



Bedienungsanleitung

Pinus Kreditor / e-Banking

Gültig ab Version 3.19-02, Juni 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Programmeinstellungen	3
2.	Rechnungen erfassen/bearbeiten	4
2.1.	Rechnung erfassen «ohne Lesegerät»	8
2.2.	Rechnung erfassen «mit Lesegerät»	9
2.3.	Rechnung erfassen «mit App»	14
3.	Rechnungen ohne Zahlungsanweisung / Teilzahlung	22
4.	Schritt 2 - Zahlungsaufträge erstellen	26
5.	Schritt 3 - Zahlungsaufträge übermitteln	29
6.	Schritt 4 - Buchungen nachführen	33
6.1	Nach vereinnahmtem Entgelt	34
6.2	Nach vereinbartem Entgelt	34
7.	Rechnungen und Buchungen korrigieren	35
8.	Anzeigen / Drucken	39
9.	Daten	39
10.	Verzeichnisse	40
11.	Abbildungsverzeichnis	40

Pinus Kreditor / E-Banking

Pinus Kreditor kann entweder direkt über die Modulauswahl im Hauptmenu oder innerhalb der Pinus Fibu gestartet werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **<Pinus Kreditor>**.

Das Modul unterstützt die Zahlungsabwicklung per Datenaustausch nach ISO20022 (pain.001) und kann ohne Registrierung, während 40 Tagen verwendet werden.

Ab Pinus **Version 3.19-02** steht die Möglichkeit der Verarbeitung von QR-Rechnungen zur Verfügung.

Pinus Kreditor unterstützt QR-Code- und OCR-Belegleser ([Scanner App für Smartphone](#) (Apple & Android Geräte) oder [Handscanner](#)).

Pinus Kreditor ist in 4 Hauptschritte unterteilt:

- Schritt 1: Rechnungen erfassen/bearbeiten
- Schritt 2: Zahlungsaufträge erstellen
- Schritt 3: Zahlungsaufträge übermitteln
- Schritt 4: Buchungen nachführen

1. Programmeinstellungen

Einstellungen wie <Mandantenregister>, <Passwort ändern>, <Druckeroptionen> sowie <Registrieren> sind im Register «Einstellungen» zu finden.

Zudem stehen hier zwei Optionen zur Auswahl. Zum einen für die Verbuchung, zum anderen für die Anzeige des Buchungstextes:

- Für Buchführungen nach vereinnahmtem Entgelt, kann die Verbuchung der Rechnung gleich im Anschluss an die Belegerfassung vorgenommen werden. Wählen Sie dazu die Option «Buchungen im Journal vorerfassen und bei abgelaufener Frist automatisch freigeben»
- Reihenfolge des Buchungstextes im Journal wer, was

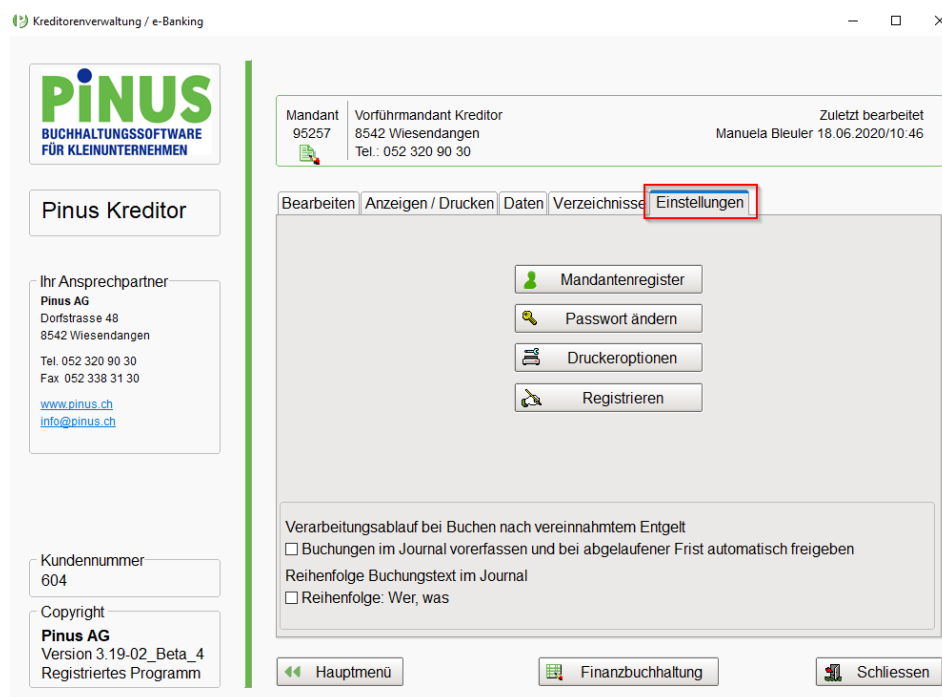


Abbildung 1: Einstellungen

2. Rechnungen erfassen/bearbeiten

Um eine neue Rechnung zu erfassen, wählen Sie im Register «Bearbeiten»
<Schritt 1: Rechnungen erfassen/bearbeiten>.

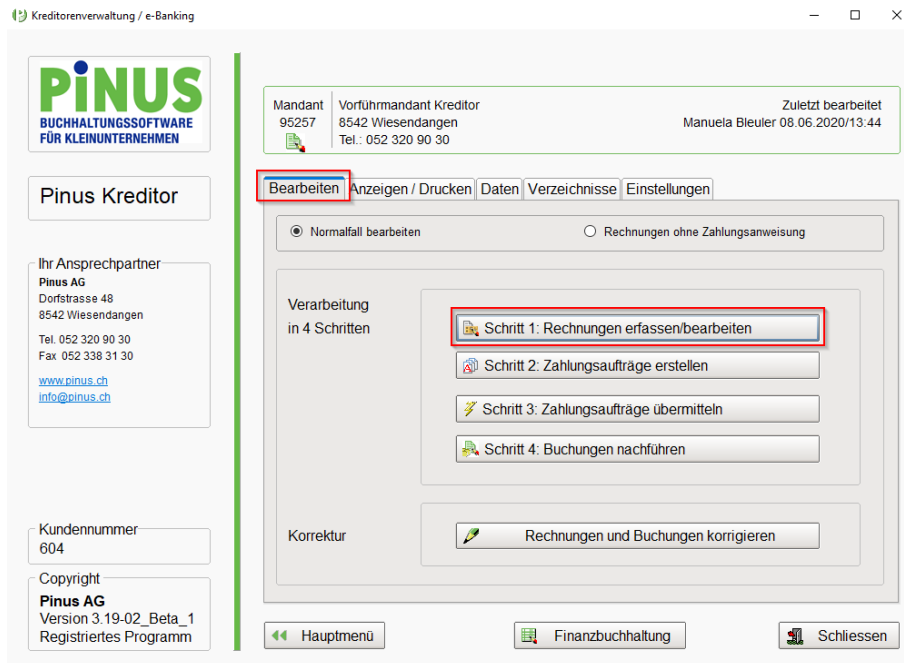


Abbildung 2: Pinus Kreditor - Schritt 1

In dieser Übersicht werden die bereits erfassten Rechnungen, welche noch in keinem Zahlungsauftrag aufgenommen sind angezeigt. Diese können bei Bedarf überarbeitet oder gelöscht werden.

Eine neue Rechnung erfassen Sie, indem Sie die Schaltfläche des entsprechenden Einzahlungsschein-Typs wählen, den Sie zu erfassen haben.

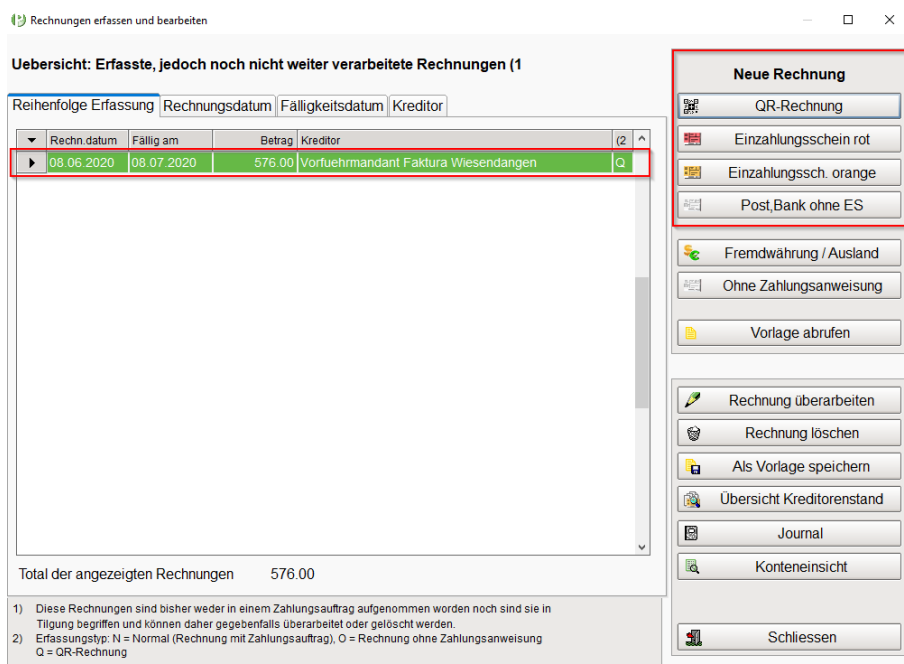


Abbildung 3: Rechnungen erfassen und bearbeiten

Unabhängig des Einzahlungsschein-Typs erscheint immer zuerst die Maske «**Fälligkeit festlegen**».

Ergänzen/Ändern Sie die Felder «**Rechnungsdatum**» und «**Fällig am**». Das Rechnungsdatum ist das Ausstellungsdatum der Rechnung oder das Datum, an dem die Verbindlichkeit entstanden ist. Unter «**fällig am**» tragen Sie das Datum ein, an dem das Finanzinstitut Ihnen die Zahlung belasten soll. Sie können das Valutadatum entweder direkt unter «**Fällig am**» erfassen oder aber die Möglichkeit des Vorgabewertes «**variabel**» oder «**konstantes Datum**» nutzen.

Das Valutadatum kann zu einem späteren Zeitpunkt, bei der Erstellung des Zahlungsauftrages (Schritt 2) noch angepasst werden.

Abbildung 4: Erfassung Rechnungsdatum / Fälligkeitsdatum

Über die Schaltfläche «**Kontenverzeichnis**» erfassen Sie das zu belastende Konto resp. können ein vorhandenes Konto übernehmen, ändern oder löschen.

Abbildung 5: Stammdaten Belastungskonto

Stammdaten Belastungskonto

Ihr Postkonto, Ihre Bankverbindung

Konto Kontenbezeichnung
Internetverbindung oder Programmpfad Kontokorrent
www.tkb.ch

Post- oder Bankverbindung		(1)	Name	Kontenbezeichnung	Konteninhaber
Kontenart	Kontierung				
Bank IBAN	CH28 0078 4152 0474 6870 4	TKB	Thurgauer Kantonalbank	Kontokorrent	Vorführmandant Kreditor Wiese...

1) Post oder Bank

Abbrechen Neues Konto Konto einsehen, ändern Konto löschen Uebernehmen

Abbildung 6: Stammdaten Belastungskonto

Neues Belastungskonto erfassen

☐ Postkonto ☒ **Bank IBAN** ☐ Bankkonto und Clearingnr.

IBAN: CH28 0078 4152 0474 6870 4

Bankname: Thurgauer Kantonalbank

Bankort (PLZ / ORT): 8570 Weinfelden

Kurzbezeichnung der Bank (2): TKB

Kontennummer Fibu: 1020 [Kontenplan](#)

Kontenbezeichnung: Kontokorrent

Konteninhaber: Vorführmandant Kreditor

Adressezeile 1:
Adressezeile 2:
Adressezeile 3:
PLZ: 8542
Ort: Wiesendangen

Internetverbindung oder Programmpfad (1): www.tkb.ch

Abbrechen Uebernehmen

1) Zahlungsaufträge können via Internet übermittelt werden. Hier legen Sie fest, welche Internetseite der Post oder der Bank aufgerufen werden soll. Z. B. http://www.yellownet.ch
Eine andere Möglichkeit: Einzelne Banken und Drittanbieter stellen Transferprogramme zur Verfügung. Ist auf Ihrem Computer ein solches Programm installiert, ist hier der Programmpfad einzutragen (Z.B. c:\programme\transfer.exe).

2) Ein bis vier beliebige Buchstaben. Wird bei der Datenübermittlung als Teil des Dateinamens verwendet.

Abbildung 7: Neues Belastungskonto erfassen

Bei der Erfassung eines neuen Belastungskontos wählen Sie den Kontentyp **«Bank IBAN»** und erfassen Sie die verlangten Daten.

Die **«Kurzbezeichnung Bank»** muss aus 1 - 4 Buchstaben bestehen und wird bei der Datenübermittlung als Teil des Dateinamens verwendet.

Die **«Kontonummer Fibu»** können Sie über die Funktion **<Kontenplan>** suchen und übernehmen oder direkt eintragen.

Um den Zahlungsauftrag später via Internet zu übermitteln, hinterlegen Sie bei **«Internetverbindung oder Programmpfad»** die Internetadresse Ihres Finanzinstitutes.

Sind alle Angaben abgefüllt, gelangen Sie mittels Funktion **<Fortsetzen>** zur nächsten Eingabemaske.

Fälligkeit festlegen

Rechnungsdatum (1) 08.06.2020

Fällig am(2) 08.07.2020 Kalender

Zu Lasten Bankkonto CH28 0078 4152 0474 6870 4 Kontenverzeichnis

Thurgauer Kantonalbank
8570 Weinfelden

Konteninhaber:
Vorführmandant Kreditor
8542 Wiesendangen

Fibu - Konto 1020 / Kontokorrent

Vorgabewert "Fällig am"

☒ Variabel
"Fällig am" = "Rechnungsdatum" plus
30 Tage (1)

☐ Konstantes Datum
Nämlich: Kalender

1) Kürzer falls der Fälligkeits-termin auf einen Samstag oder Sonntag fällt

Abbrechen **Fortsetzen**

1) Rechnungsdatum oder Datum an dem die Verbindlichkeit entstanden ist.
2) voraussichtliches Datum, an dem die ganze Rechnung oder die letzte Rate zu bezahlen ist.

Abbildung 8: Neues Belastungskonto erfassen

Hierbei geht es um die Erfassung der Zahlinformationen. Diese Maske unterscheidet sich, je nach gewähltem Einzahlungsschein-Typ und kann ohne Lesegerät (manuell), mit Lesegerät (Handscanner) oder mit App abgefüllt werden. Wählen Sie dazu die entsprechende Funktion. Nachstehend z.B. <QR-Rechnung>.

Zahlungsüberweisung mit QR-Code

☒ Eingabe ohne Lesegerät ☐ Eingabe mit Lesegerät (Stift usw.) ☐ Eingabe mit App

QR-Überweisung

Zielland der Zahlung

IBAN

Referenz Verzeichnis Zahladressen

Zahlbar an

Name/Bezeichnung

Zus. Bezeichnung

Strasse

Land-PLZ/Ort -

Währung

Betrag CHF

Zus. Informationen

Abbrechen **Schliessen**

Abbildung 9: Erfassung Zahlinformationen - Auswahl Erfassungsart

2.1. Rechnung erfassen «ohne Lesegerät»

Bei der manuellen Erfassung (ohne Lesegerät) entnehmen Sie alle Informationen aus dem Zahlteil der QR Rechnung und erfassen diese Angaben in den dafür vorgesehenen Feldern.



Abbildung 10: Zahlteil QR-Rechnung - Zahlinformationen zur Erfassung im Kreditor

Zahlungsüberweisung mit QR-Code

☒ Eingabe ohne Lesegerät ☐ Eingabe mit Lesegerät (Stift usw.) ☐ Eingabe mit App

QR-Überweisung

Zielland der Zahlung: Schweiz: CH

IBAN: CH04 0685 8016 4005 4940 2

Referenz: RF23 0164 0054 9402 0000 0100 2

Zahlbar an

Name/Bezeichnung: Vorfuehrmandant Faktura

Zus. Bezeichnung:

Strasse: Dorfstrasse 48

Land-PLZ/Ort: CH-8542 Wiesendangen

Währung: CHF: Schweizer Franken

Betrag CHF: 1'120.00

Zus. Informationen:

Abbildung 11: Erfassung QR-Rechnung - ohne Lesegerät

«Zielland der Zahlung» und «Währung» können mit der Drop Down Funktion ausgewählt und übernommen werden. Alle anderen Angaben sind gemäss Angaben auf dem Zahlteil zu erfassen.

Das Feld «Referenz» ist nur abzufüllen, wenn dieses auch auf dem Zahlteil aufgeführt ist. Fehlt die «Referenz» auf dem Zahlteil, ist nichts zu erfassen. Eine Mitteilung für den Empfänger kann im Feld «Zus. Informationen» erfasst werden.

2.2. Rechnung erfassen «mit Lesegerät»

Da die Erfassung ohne Lesegerät mehr Zeit in Anspruch nimmt, **empfehlen wir die Erfassung mit Lesegerät oder App**. Diese beiden Varianten ermöglichen Ihnen eine effiziente und zeitsparende Erfassung Ihrer Belege.

Durch das Scannen des QR-Codes mittels Lesegerät oder App werden alle im QR-Code enthaltenen Informationen abgefüllt und können im besten Fall nur noch mittels Funktion <**Schliessen**> übernommen werden.

Abbildung 12: Erfassung QR-Rechnung - mit Lesegerät

In unserem Beispiel, werden durch die Erfassung mittels Lesegerät bereits alle Informationen in den entsprechenden Feldern abgefüllt, deshalb werden diese nicht mehr zur Bearbeitung frei gegeben und können nur noch mit <Schliessen> bestätigt werden.

Handelt es sich um eine neue oder noch nie gespeicherte Zahladresse wird beim <Schliessen> gefragt, ob die Zahladresse im Zahlverzeichnis gespeichert werden soll.

Zahlungsüberweisung mit QR-Code

☐ Eingabe ohne Lesegerät ☒ Eingabe mit Lesegerät (Stift usw.) ☐ Eingabe mit App

QR-Überweisung

Zielland der Zahlung: Schweiz: CH

IBAN: CH0406858016400549402

Referenz:

Zahlbar an:

Name/Bezeichnung:

Zus. Bezeichnung:

Strasse:

Land-PLZ/Ort: CH-8542 Wiesendangen

Währung: CHF: Schweizer Franken

Betrag CHF: 1120.00

Zus. Informationen:

Bestätigung

Wollen Sie die neue Zahladresse abspeichern?

Abbildung 13: Erfassung QR-Rechnung - speichern Zahladresse

Bestätigen Sie mit Ja, wird die Zahladresse im Zahlverzeichnis gespeichert. Werden weitere Rechnungen mit der gleichen Zahladresse erfasst, erkennt die Software, dass diese bereits im Zahlverzeichnis hinterlegt ist und die Abfrage erscheint nicht mehr.

Wird eine bereits gespeicherte Zahladresse mit veränderten Adressangaben verwendet, erscheint eine Meldung mit der Auswahlmöglichkeit ob die Zahladresse im Zahlverzeichnis ersetzt werden soll.

Bestätigung

Zu dieser IBAN ist bereits eine Adresse gespeichert. Möchten Sie diese ersetzen?

Abbildung 14: Erfassung QR-Rechnung - bereits gespeicherte Zahladresse ersetzen

Wurde im Zahlteil der QR-Rechnung beispielsweise der Betrag nicht angedruckt, wird dieses Feld für die manuelle Erfassung freigegeben und muss für eine korrekte Erfassung manuell ergänzt werden.

Zahlteil

Konto / Zahlbar an
CH04 0685 8016 4005 4940 2
Vorfuhrmandant Faktura
Dorfstrasse 48
8542 Wiesendangen

Referenz
RF28 0164 0054 9402 0000 0100 9

Zahlbar durch
Muster AG
Mustergasse 3
8542 Wiesendangen

Währung Betrag
CHF []

Abbildung 15: Erfassung QR-Rechnung - Zahlteil ohne Betragsangabe

Zahlungsüberweisung mit QR-Code

☐ Eingabe ohne Lesegerät ☒ Eingabe mit Lesegerät ☐ Eingabe mit App

QR-Überweisung

IBAN: CH04 0685 8016 4005 4940 2 OK > Speichern

Referenz: RF28 0164 0054 9402 0000 0100 9

Zahlbar an

Name/Bezeichnung: Vorfuhrmandant Faktura

Adresse: Dorfstrasse 48

Land-PLZ/Ort: CH-8542 Wiesendangen

Währung: CHF: Schweizer Franken

Betrag CHF: []

Zus. Informationen: []

✖ Abbrechen OK > Schliessen

Abbildung 16: Erfassung QR-Rechnung - Feldfreigabe zur Ergänzung Betrag

Ist beim Einlesen der QR-Rechnung die Referenz abgefüllt wird in der Regel das Feld **«Zus. Informationen»** nicht frei geschaltet, denn die Angabe der Referenz ist ausreichend. Werden jedoch im QR-Zahlteil nebst der Referenz auch zusätzliche Informationen geliefert, werden diese beim Einlesen übernommen.

Wurde in den Einstellungen die Option «Buchungen im Journal vorverfassen...» gewählt, erscheint zum Schluss noch die Buchen Maske.

Die Angaben aus der Belegerfassung werden, wo möglich, in die Buchungsmaske übernommen. Ergänzen Sie das Aufwandkonto. Um die korrekte Kontonummer herauszufinden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Auf der rechten Seite finden Sie vordefinierte Ausgabengruppen. Durch Anwählen einer Gruppe gelangen Sie in die entsprechende Auswahl im Kontenverzeichnis. Sie können über die Funktion <Kontenplan/Vorselektion> das Kontenverzeichnis aufrufen oder im Feld Aufwandkonto eine oder mehrere Stellen der Kontonummer eingeben, mit Enter bestätigen und gelangen so in diesen Bereich des Kontenplans.

Bei der Verbuchung nach **vereinnahmtem Entgelt** wird das **Geldkonto** automatisch abgefüllt, sofern in den Einstellungen dem Belastungskonto das Fibu-Konto zugewiesen wurde.

Abbildung 17: Erfassung QR-Rechnung - Verbuchung nach vereinnahmtem Entgelt

Bei der Verbuchung nach **vereinbartem Entgelt**, wird als Haben-Konto automatisch das **Kreditorenkonto** abgefüllt.

Abbildung 18: Erfassung QR-Rechnung - Verbuchung nach vereinbartem Entgelt

Überprüfen und/oder ergänzen Sie, wenn nötig, die Angaben zur Mehrwertsteuer und beenden Sie die Verbuchung mittels **<Buchen>**. Danach ist die Rechnung zur Erstellung eines Zahlungsauftrages bereit.

Im **<Schritt 1>** kann die erfasste Rechnung mittels Funktion **<Rechnung überarbeiten>** geändert oder mit mittels Funktion **<Rechnung löschen>** gelöscht werden. Zudem steht hier die Funktion **<als Vorlage speichern>** zur Verfügung.

Abbildung 19: Schritt 1 - Rechnung überarbeiten, löschen, als Vorlage speichern

Bei der Buchführung nach vereinnahmtem Entgelt haben Sie auch die Möglichkeit, die Rechnung erst nach Erhalt der Belastungsanzeige zu verbuchen (Schritt 4). Details dazu weiter unten in Kapitel 6. Buchungen nachführen.

Infos und Technische Daten sowie eine Bestellmöglichkeit zu den Lesegeräten finden Sie auf unserer Internetseite: <https://pinus-buchhaltungssoftware.ch/software/empfehlung-fuer-belegleser/>

2.3. Rechnung erfassen «mit App»

Ab der Version 3.19-02 steht neu die Möglichkeit der **Beleg-Erfassung mittels App** zur Verfügung. Die App steht auf unserer Homepage zum Download bereit.

Den Link dazu können Sie bequem aus dem Kreditor aufrufen.

Wählen Sie dazu in einer der Beleg-Erfassungen (QR-Rechnung / Einzahlungsschein rot / Einzahlungsschein orange) die **«Eingabe mit App»** aus. Es öffnet sich das nachstehende Fenster.

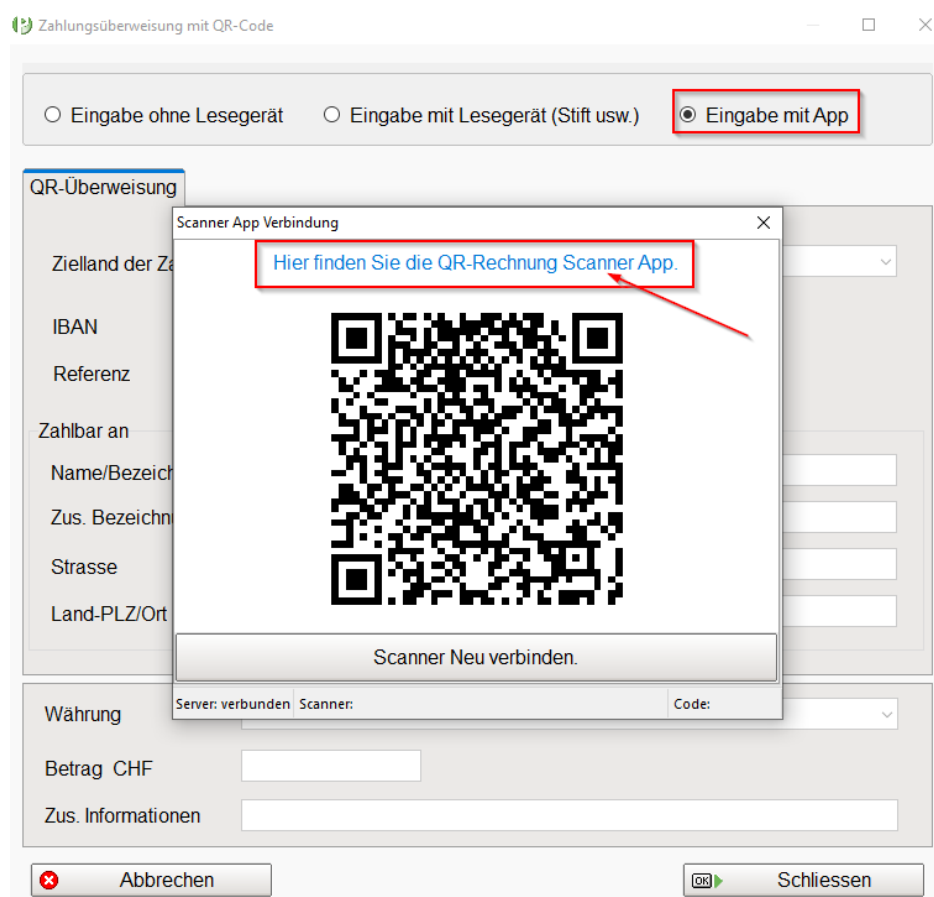


Abbildung 20: Erfassung QR-Rechnung mit App - Download Link

Durch klicken auf den «blauen Text» gelangen Sie auf unsere Internetseite für den Download.

Im unteren Bereich der Seite finden Sie die beiden QR Codes. Je nach Smartphone scannen Sie den QR-Code für «Android Geräte» oder «Apple Geräte» und installieren die App (QR-Rechnung Scanner) auf Ihrem Gerät.



Direktlink für **Android Geräte**. (QR-Code mit Smartphone vom Bildschirm scannen oder Link anwählen)

Erforderliche Android-Version 5.0 oder neuer.



Direktlink für **Apple Geräte**. (QR-Code mit Smartphone vom Bildschirm scannen oder Link anwählen)

Erforderliche iOS-Version 10.0 oder neuer. Kompatibel mit iPhone, iPad und iPod touch.

Abbildung 21: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code für Installation App

Ist die App installiert, öffnen Sie diese und scannen Sie den im Kreditor angezeigten QR Code, dadurch verbinden sich PINUS Kreditor und die Scanner App.

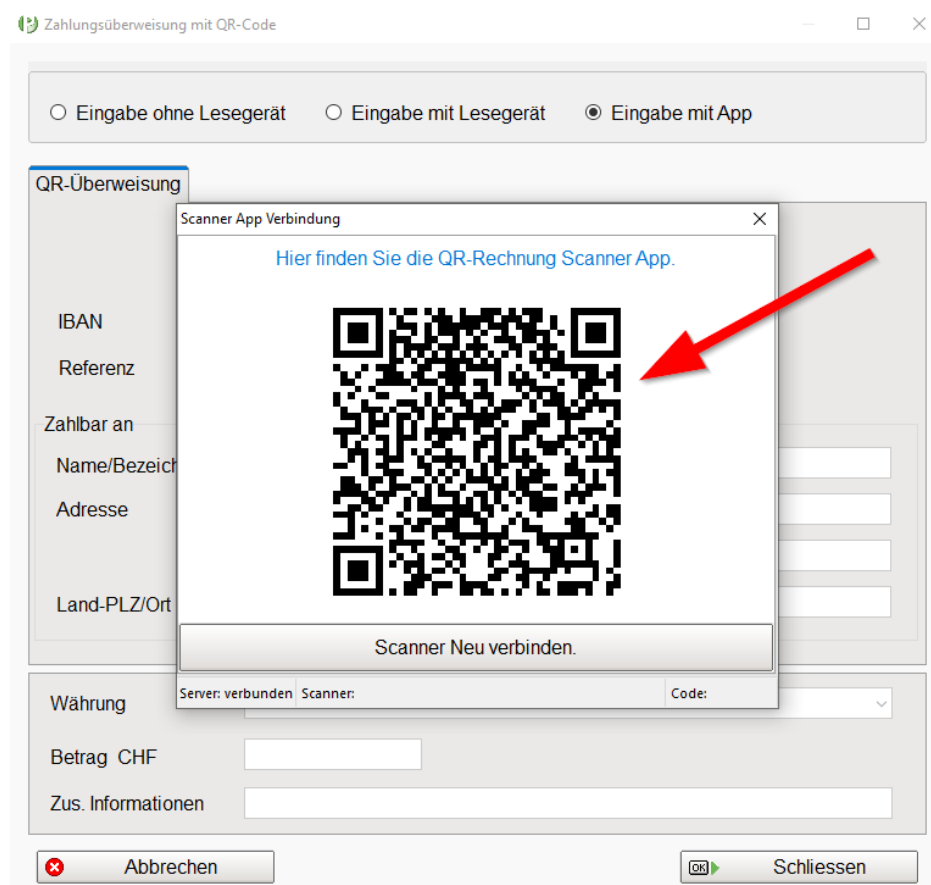


Abbildung 22: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code für Verbindung zum Scanner

In der App, im unteren Bereich der Anzeige, sehen Sie «Verbunden mit ...» und etwas grösser die Info «Jetzt Zahlteil von Rechnung scannen», das heisst die App ist jetzt bereit für die Belegerfassung.

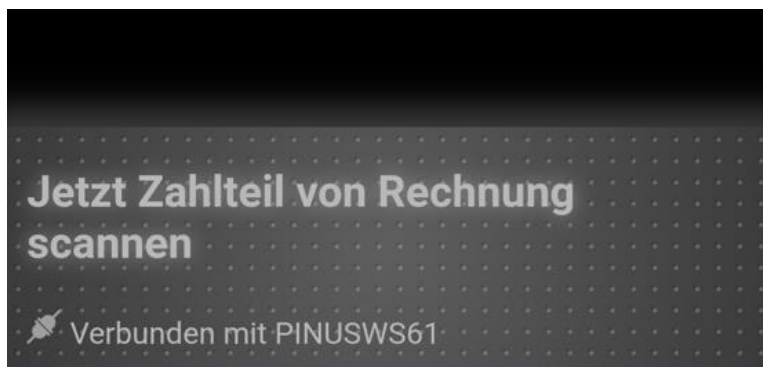


Abbildung 23: Scanner App - verbunden mit PiNUS Kreditor

Wird die App geschlossen wird auch die Verbindung zu PiNUS Kreditor beendet. Am Bildschirm erscheint erneut das Bild mit dem QR-Code für die Herstellung der Verbindung. Öffnen Sie die App wird das Gerät erkannt und die Verbindung automatisch wiederhergestellt.

Dies klappt solange, bis Sie sich mit dem Smartphone an einem anderen PC neu mit PiNUS Kreditor verbinden. Dann merkt sich die App das neue Gerät. Zurück zum vorherigen PC, müssen Sie sich wieder neu verbinden d.h. den angezeigten QR-Code im PiNUS Kreditor erneut scannen.

Sind App und PiNUS Kreditor verbunden wird die Erfassungs-Maske angezeigt.

Zahlungsüberweisung mit QR-Code

☐ Eingabe ohne Lesegerät
 ☐ Eingabe mit Lesegerät
 ☒ Eingabe mit App

QR-Überweisung

IBAN

Referenz

Zahlbar an

Name/Bezeichnung

Adresse

Land-PLZ/Ort

Währung

Betrag CHF

Zus. Informationen

Abbildung 24: Erfassung QR-Rechnung mit App

Halten Sie nun Smartphone resp. Kamera über den QR-Code auf dem Zahlteil, der zu erfassenden, Rechnung und die Daten werden gelesen und in die Eingabemaske abgefüllt.

Wurde eine QR-Code bereits gescannt, wird folgende Meldung angezeigt und Sie können mit Bestätigung «Ja» den Vorgang fortsetzen oder mit «Nein» abbrechen.

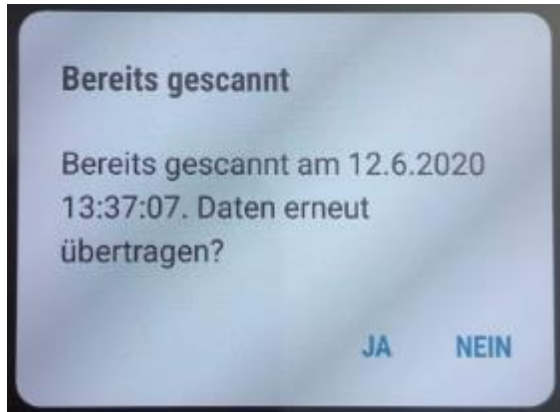


Abbildung 25: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code bereits gescannt

Die Weiterverarbeitung der eingelesenen Daten sowie die Verbuchung erfolgen identisch wie beim Einlesen mit Lesegerät, siehe Absatz 2.2.

Die Funktion «**Eingabe mit App**» steht auch für die Erfassung von roten und orangen Einzahlungsscheinen zur Verfügung. Es können also neben QR-Codes auch Codierzeilen gelesen werden.

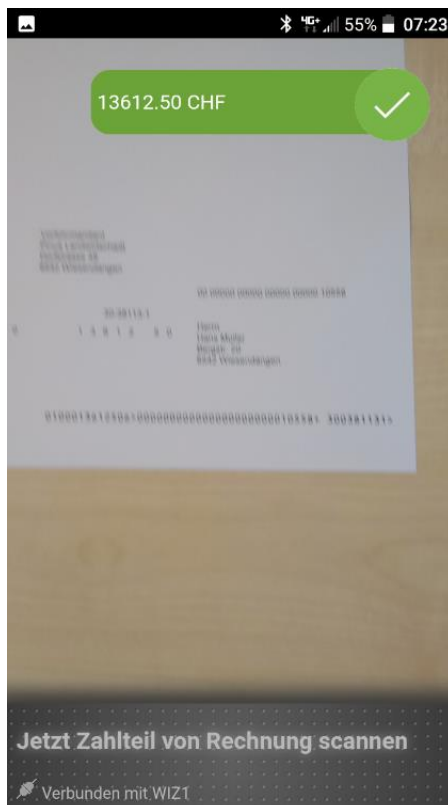


Abbildung 26: Erfassung Rechnung - Einzahlungsscheine rot oder orange - mit App

Abbildung 27: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - mit App

Auch hier wird beim Einlesen überprüft, ob die Zahladresse neu oder im Zahlverzeichnis bereits vorhanden ist. Handelt es sich um eine neue Zahladresse erscheint zuerst die Maske für die Erfassung der Zahladresse.

Abbildung 28: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - neue Zahladresse

Für die Speicherung müssen die noch fehlenden Angaben ergänzt werden. Mittels Funktion **<Neu erfasst fertig!>** wird die Zahladresse gespeichert und es geht zurück zur Erfassung der Rechnung.

Abbildung 29: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - Ergänzung fehlende Angaben

Für die Erfassung der Rechnung fehlen in diesem Beispiel noch Betrag und Zahlzweck. Es wird nur übertragen was die Codierzeile an Informationen liefert. Alle anderen Angaben können/müssen manuell ergänzt werden. Mittels **<Schliessen>** wird die Rechnung erfasst und wenn Option eingeschaltet, geht es weiter zur Verbuchung.

Die gleichen Angaben gelten auch für die Erfassung von orangen Einzahlungsscheinen.

Bei beiden Arten muss zudem unterschieden werden ob die Zahlung an die Post oder an eine Bank zu erfolgen hat. Diese Informationen finden Sie in der Regel auf dem Einzahlungsschein. Wählen Sie die entsprechende Erfassungsmaske aus und erfassen Sie die Daten.

Abbildung 30: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - Überweisung Bank

Gibt es keinen Einzahlungsschein steht hierfür die Funktion **<Post, Bank ohne ES>** zur Verfügung.

Abbildung 31: Erfassung Rechnung - Post, Bank ohne ES

Hier stehen ebenfalls unterschiedliche Erfassungsmöglichkeiten zur Auswahl, diese sind abhängig von der Art der Zahladresse. Wir empfehlen, wenn immer möglich **«Bank IBAN»** zu verwenden («Bank IBAN» ist auch für Post mit IBAN zu verwenden).

Ist die Zahladresse bereits erfasst, kann diese auch direkt aus dem Zahlverzeichnis übernommen werden.

Abbildung 32: Erfassung Rechnung - Post, Bank ohne ES

Für Rechnungen, zu überweisen ins Ausland und/oder in Fremdwährung steht die Funktion **<Fremdwährung/Ausland>** zur Verfügung.

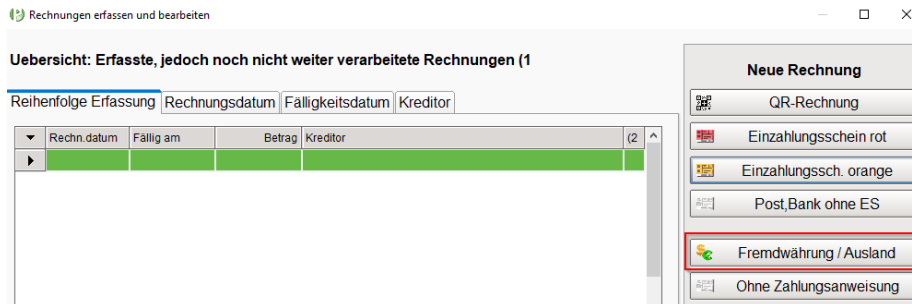


Abbildung 33: Erfassung Rechnung - Fremdwährung / Ausland

Es wird unterschieden zwischen **«SEPA / IBAN-Überweisungen»** und der **«Kontoüberweisung»**.

Für **SEPA und IBAN-Überweisungen** wird immer eine IBAN-Nummer benötigt. Die Währung kann beliebig ausgewählt werden, (Einschränkungen der eigenen Bank beachten). Eine SEPA Überweisung wird aufgrund der ausgewählten Währung automatisch erstellt (nur bei EUR möglich).

Abbildung 34: Erfassung Rechnung - Fremdwährung / Ausland - SEPA/IBAN-Überweisung

Die **«Kontoüberweisung»** ist für alle Zahlungen in Fremdwährung, ohne IBAN-Nummer zu verwenden (z.B. für Überweisungen in Länder die keine IBAN-Nummer kennen).

3. Rechnungen ohne Zahlungsanweisung / Teilzahlung (nur bei Buchführung nach vereinbartem Entgelt möglich)

Für die Erfassung von Kreditoren, welche z.B. direkt belastet werden (Lastschriftverfahren) oder Sie die Rechnung in Teilzahlungen begleichen möchten, steht eine separate Funktion zur Verfügung.

Wählen Sie dazu im Register «Bearbeiten», <Schritt 1: Rechnungen erfassen/bearbeiten> die Funktion <Ohne Zahlungsanweisung>.

Abbildung 35: Erfassung Rechnung - Ohne Zahlungsanweisung

Ergänzen Sie das **Rechnungsdatum**, **Fällig am** (voraussichtliches Datum, an dem die ganze Rechnung oder die letzte Rate zu bezahlen ist), **Betrag** (Totalbetrag) und den **Kreditor**. Mittels <Fortsetzen> gelangen Sie auf die Buchungsmaske und können den Vorgang mit <Buchen> abschliessen.

Abbildung 36: Rechnung ohne Zahlungsanweisung erfassen

Die erfasste Rechnung wird in der Übersicht «Erfasste, jedoch nicht weiter verarbeitete Rechnungen» angezeigt und ist mit einem «O» für «Ohne Zahlungsanweisung» markiert.

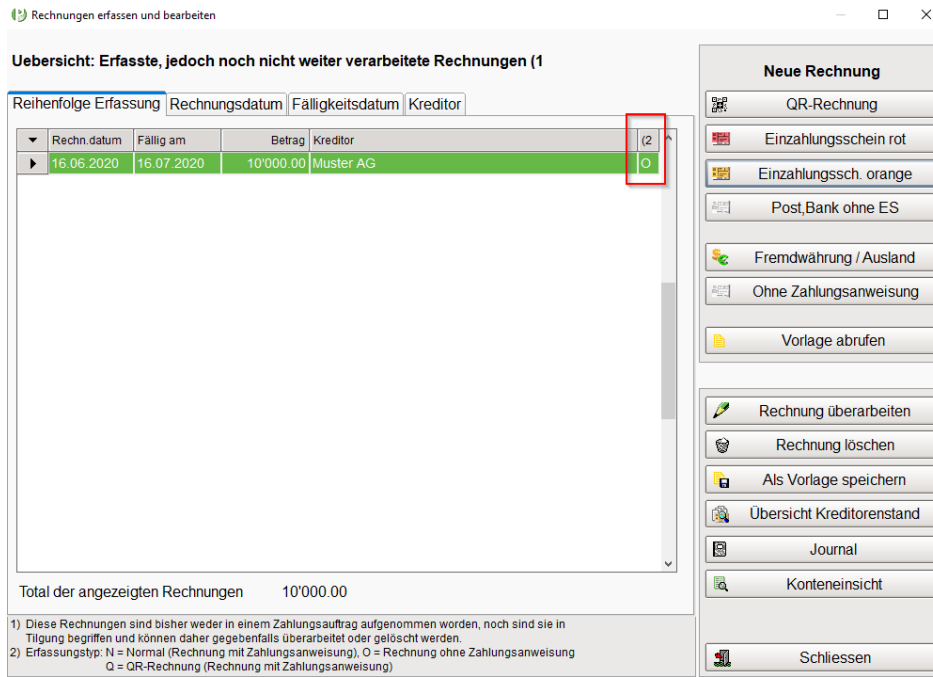


Abbildung 37: erfasste Rechnung - ohne Zahlungsanweisung

Solange die Rechnung nicht getilgt ist, bleibt sie in dieser Übersicht pendent. Sie wird aber nicht für die Erstellung eines Zahlungsauftrages bereit gestellt.

Um diese Rechnung zu tilgen resp. um Teilzahlungen für diese Rechnung zu erfassen, steht ebenfalls eine separate Funktion zur Verfügung. Im Register «Bearbeiten» wählen Sie die Option «**Rechnungen ohne Zahlungsanweisung**» und dann die Funktion <**Tilgen/abschliessen**>.

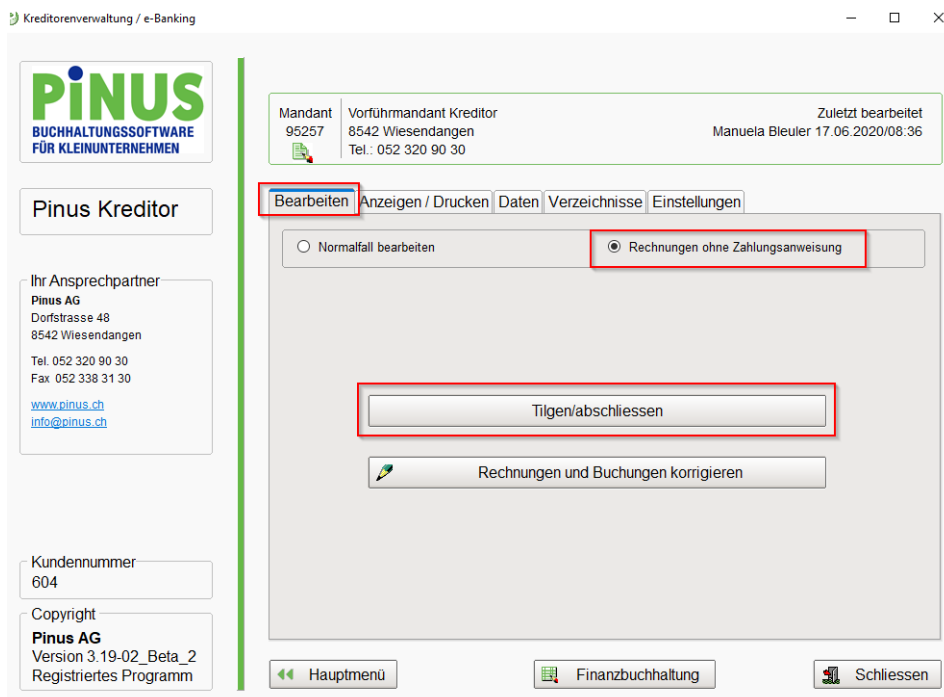


Abbildung 38: Rechnungen ohne Zahlungsanweisung - Tilgen/abschliessen

Markieren Sie die Rechnung, für welche Sie eine Teilzahlung erfassen möchten und wählen dann eine Zahlungsart, z.B. QR-Rechnung aus.

Rechnungen ohne Zahlungsanweisung tilgen/abschliessen

Ohne Zahlungsanweisung erfasste Rechnungen

Beleg	Rechn.dat...	Restbetrag(1)	Betrag	Kreditor
	16.06.2020	10'000.00	CHF 10'00...	Muster AG

1) Restbetrag = Betrag abzüglich Total aller Teilzahlungen

Tilgen / abschliessen

- QR-Rechnung
- Einz.schein rot
- Einz.schein orange
- Post,Bank ohne ES
- Nur Betrag abbuchen
- Rechnung löschen
- Übersicht Kreditorenstand
- Erledigt
- Journal
- Konteneinsicht
- Schliessen

Abbildung 39: ohne Zahlungsanweisung erfasste Rechnungen

Erfassen Sie «**Rechnungsdatum**», «**Fällig am**» sowie das «**Belastungskonto**». Mit <Fortsetzen> gelangen Sie zur Erfassung der Zahladresse (ohne, mit Lesegerät, mit App oder aus Zahlverzeichnis). Geben Sie den gewünschten Teil- resp. Schlusszahlungsbetrag ein und bestätigen mit <Fortsetzen>.

Tilgung überprüfen, Verarbeitung Restbetrag regeln

Rechnungsdatum	16.06.2020
Kreditor	Muster AG
Rechnungsbetrag ursprünglich	10'000.00
Ausstehend vor Tilgung	10'000.00
Tilgung	2'000.00
Restbetrag	8'000.00
Datum Zahlungsausführung	16.07.2020

Was geschieht mit dem Restbetrag?

☒ Es folgen weitere Tilgungsraten

☐ Es folgen keine weiteren Tilgungsraten!
Der Restbetrag ist auf das Vermittlungskonto 9919 zu buchen. Achtung: Die Verteilungsbuchungen müssen in der Fibu manuell ausgeglichen werden!

Buchungssatz 2000 / 9919 8'000.00

Abbrechen Schliessen

Abbildung 40: ohne Zahlungsanweisung - Erfassung Teilzahlung - Überprüfung Tilgungsraten

Überprüfen Sie die Tilgungsaufstellung und definieren Sie, was mit dem Restbetrag passieren soll. Mit <Schliessen> beenden Sie die Erfassung.

Die erfasste Teilzahlung ist jetzt im «Schritt 2 Zahlungsaufträge erstellen» ersichtlich und kann in einen Zahlungsauftrag aufgenommen werden.

Abbildung 41: ohne Zahlungsanweisung - erfasste Teilzahlung im Schritt 2

In der Übersicht «ohne Zahlungsanweisung erfasste Rechnungen» wird der Restbetrag angepasst.

Abbildung 42: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - um Teilzahlung angepasster Restbetrag

Und auch in der Übersicht der erfassten Rechnungen (Schritt 1) wird neu der, um die Teilzahlung reduzierte, Betrag angezeigt.

Abbildung 43: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - um Teilzahlung angepasster Betrag

Wurde der Betrag bereits belastet (z.B. Lastschriftverfahren) steht für die Verarbeitung der Rechnung die Funktion **<Nur Betrag abbuchen>** zur Verfügung.

Abbildung 44: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - nur Betrag abbuchen

4. Schritt 2 - Zahlungsaufträge erstellen

Wenn Sie die Rechnungen erfasst haben, klicken Sie auf **<Schritt 2: Zahlungsaufträge erstellen>**.

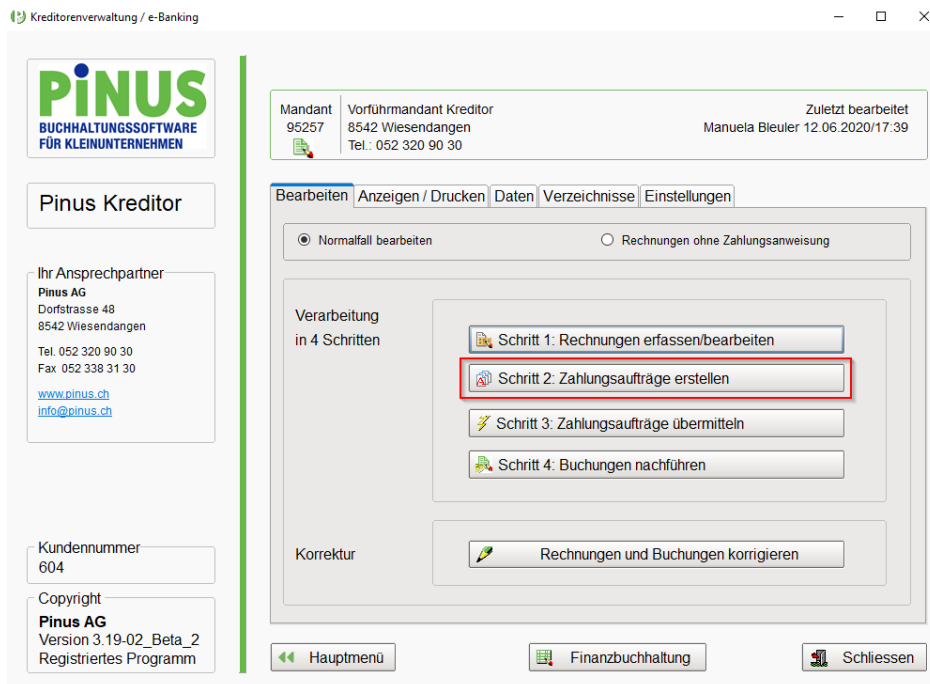


Abbildung 45: Kreditor - Schritt 2 - Zahlungsaufträge erstellen

Im Register **«Rechnungen die bis zum Stichtag fällig werden»** werden die erfassten Rechnungen, die noch in keinem Zahlungsauftrag enthalten sind und bis zum ausgewählten Stichtag zu zahlen sind angezeigt.

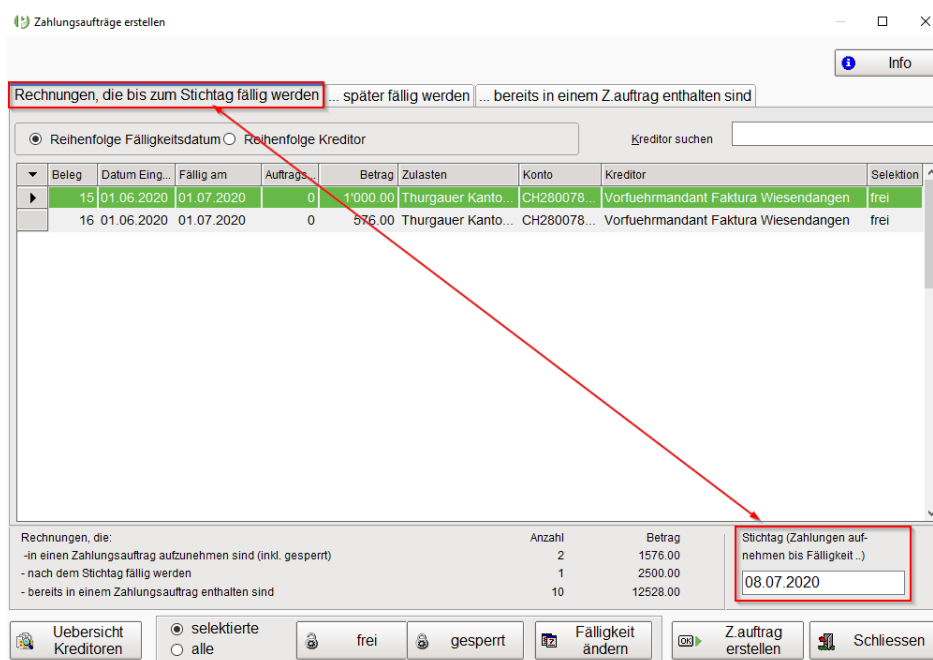


Abbildung 46: Kreditor - Schritt 2 - Rechnungen, die bis zum Stichtag fällig werden

Im Register «...**später fällig werden**» werden Rechnungen, die nach dem ausgewählten Stichtag zu zahlen sind angezeigt und im Register «...**bereits in einem Z.auftrag enthalten sind**» sind alle bereits in einem Zahlungsauftrag erfassten Rechnungen ersichtlich.

Durch Eingabe des gewünschten Stichtages legen Sie fest, welche Rechnungen Sie im Zahlungsauftrag aufnehmen möchten. Mittels Funktion «Fälligkeit ändern» kann entweder für «**alle**» oder nur für «**selektierte**» Rechnungen das Fälligkeitsdatum geändert werden.

Zahlungsaufträge erstellen

Rechnungen, die bis zum Stichtag fällig werden ... später fällig werden ... bereits in einem Z.auftrag enthalten sind

☒ Reihenfolge Fälligkeitsdatum ☐ Reihenfolge Kreditor

Kreditor suchen

Beleg	Datum Eing...	Fällig am	Auftrags...	Betrag	Zulasten	Konto	Kreditor	Selektion
15	01.06.2020	01.07.2020	0	1'000.00	Thurgauer Kanto...	CH280078...	Voruehrmandant Faktura Wiesendangen	frei
16	01.06.2020	01.07.2020	0	576.00	Thurgauer Kanto...	CH280078...	Voruehrmandant Faktura Wiesendangen	frei

Rechnungen, die:

	Anzahl	Betrag	Stichtag (Zahlungen aufnehmen bis Fälligkeit...)
- in einen Zahlungsauftrag aufzunehmen sind (inkl. gesperrt)	2	1576.00	
- nach dem Stichtag fällig werden	1	2500.00	
- bereits in einem Zahlungsauftrag enthalten sind	10	12528.00	08.07.2020

Uebersicht Kreditoren

☒ selektierte ☐ alle

☐ frei ☐ gesperrt

Fälligkeit ändern

Z.auftrag erstellen

Schliessen

Abbildung 47: Kreditor - Schritt 2 - Funktionen

Mit der Funktion <**gesperrt**> können Rechnungen, alle oder selektierte, gesperrt werden, so dass diese nicht in einen Zahlungsauftrag aufgenommen werden, mittels Funktion <**frei**> kann die Sperre wieder aufgehoben werden. In der Spalte «**Selektion**» wird die entsprechende Einstellung angezeigt.

Bei gedrückter Shift-Taste sind mit den Pfeil-Tasten Mehrfachmarkierungen machen. Bei gedrückter Ctrl-Taste können mittels linker Maustaste einzelne Rechnungen selektiert und so mehrere Rechnungen gesperrt, freigegeben oder das Fälligkeitsdatum geändert werden.

Ist die Selektion abgeschlossen, wählen Sie <**Z.auftrag erstellen**>. Sofern Rechnungen mit unterschiedlichen Belastungskonten erfasst sind, bestimmt die, zum Zeitpunkt der Auftragserstellung markierte, Rechnung das für diesen Auftrag gültige Belastungskonto. Anschliessend erscheint automatisch die Maske für die Bestätigung des Zahlungsauftrages.

Auftrag: Bestätigen oder abbrechen

Auftrag für alle Zahlungen mit folgenden Eigenschaften:

Zahlungen bis und mit Stichtag	31.07.2020
Auftrag an Zulasten Konto	Thurgauer Kantonalbank CH2800784152047468704
Total Zahlungen	2
Total Betrag	1'576.00
Identifikation Absender	----
Identifikation Auftraggeber	----

☒ Gesperrte Rechnungen ausgeschlossen
☐ Alle pendenten Zahlungen

☒ Auftrag als Sammelbuchung ausweisen
 Wird für die Datenübermittlung mit ISO20022 benötigt.
 Es erfolgt, sofern möglich, eine Sammelbuchung pro Auftrag bei der entsprechenden Post bzw. Bank

☒ Normalfall
 Fälligkeitsdatum gemäss Eintrag
☐ Ausnahme
 Fälligkeitsdatum vereinheitlichen

Identifikation ändern

Abbrechen

Auftrag erstellen

Abbildung 48: Kreditor - Schritt 2 - Funktionen

Diese gibt Ihnen eine Übersicht zu **«Anzahl Zahlungen»** und **«Totalbetrag»** aller Zahlungen in diesem Auftrag.

Zudem könnte hier ein letztes Mal die Selektion geändert werden und nachträglich auch gesperrte Rechnungen mit in den Auftrag einbezogen werden.

Das Häkchen für «Sammelbuchung» kann gesetzt oder entfernt werden und die «Fälligkeiten» könnten vereinheitlicht werden.

Über **<Identifikation ändern>** kann eine Identifikation des Absenders und Auftraggebers erfasst oder geändert werden.

Mit **<Auftrag erstellen>** schliessen Sie den Zahlungsauftrag ab.

Ist der Zahlungsauftrag erstellt, ist die Maske leer oder zeigt nur noch die gesperrten Rechnungen, die Rechnungen mit einem anderen Belastungskonto und/oder die Rechnungen mit Fremdwährung an.

5. Schritt 3 - Zahlungsaufträge übermitteln

Ist der Zahlungsauftrag erstellt wählen Sie **<Schritt 3: Zahlungsaufträge übermitteln>**.

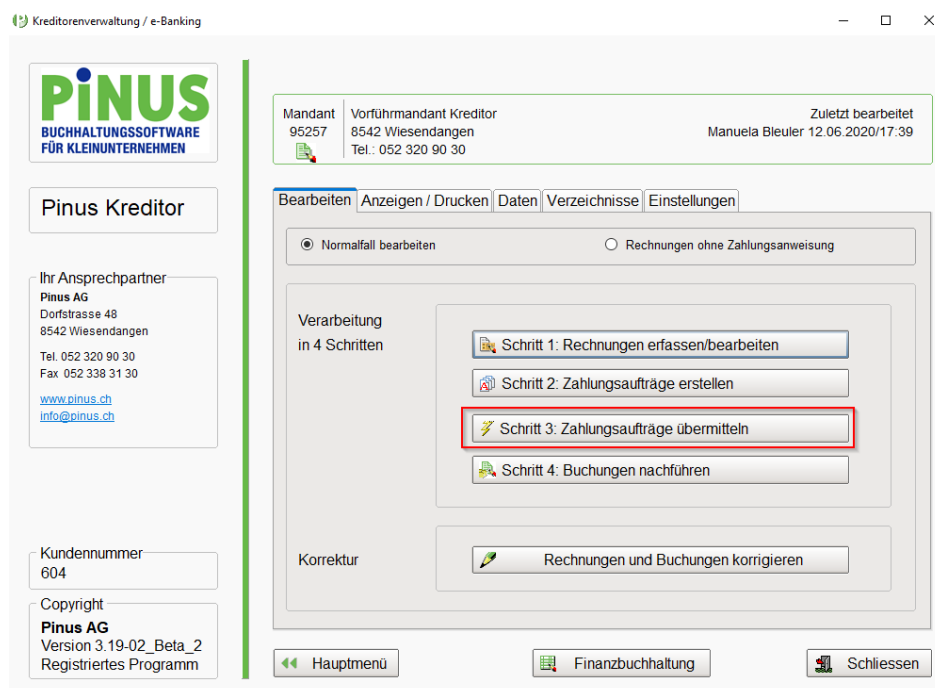


Abbildung 49: Zahlungsaufträge übermitteln

In dieser Maske sehen Sie in der Übersicht links alle erstellten, noch nicht übermittelten Zahlungsaufträge. Diese können mit der Funktion **<Zahlungsauftrag löschen>** hier noch gelöscht werden. Das hätte zur Folge, dass alle im Auftrag enthaltenen Rechnungen wieder im Schritt 1 erscheinen würden und neu bearbeitet werden könnten.

Über den Button **<Zahlungsauftrag einsehen>** kann der Auftrag eingesehen werden. Auch bereits archivierte Zahlungsaufträge können eingesehen werden, wählen Sie dazu **<Übersicht alte DTA>** oder **<Übersicht alte ISO20022>**.

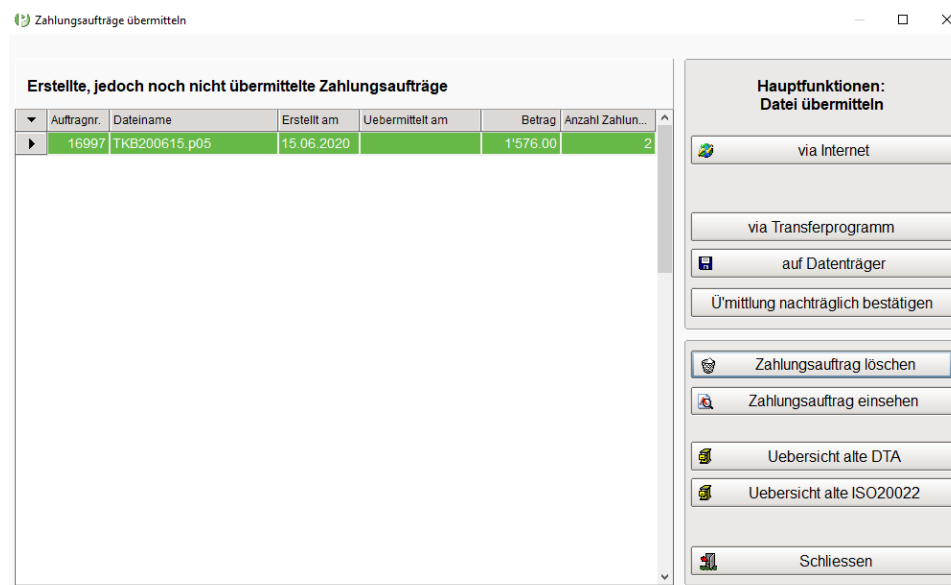


Abbildung 50: Zahlungsaufträge übermitteln

Für die Übermittlung ans Finanzinstitut empfehlen wir mit der Funktion **<via Internet>** zu arbeiten.

Es folgt eine letzte Übersicht des Auftrages mit Angaben wie Auftragsnr., Erstellungsdatum, Datei, Datenpfad, Anzahl Zahlungen, Betrag und Angaben zu Lasten Konto sowie Bank.

Abbildung 51: Zahlungsaufträge übermitteln - via Internet

Über die Funktion **<Auftrag einsehen>** kann auch hier der Auftrag nochmals eingesehen werden.

Haben Sie in den Einstellungen des Belastungskontos die Internetverbindung der Bank erfasst, wird diese hier übernommen. Die Angabe kann jederzeit geändert werden. Es wird der letzte Eintrag gemerkt und beim nächsten Aufruf wieder angezeigt.

Wünschen Sie ein Protokoll des übermittelten Zahlungsauftrages, setzen Sie das entsprechende Häkchen und wählen Sie die gewünschte Sortierreihenfolge. Nach Bestätigung der Übermittlung erscheint automatisch das Protokoll und kann gedruckt werden.

Für die Auftragsübermittlung wählen Sie jetzt die Funktion **<Internet aufrufen>**.

Abbildung 52: Zahlungsaufträge übermitteln - Login Finanzinstitut

Melden Sie sich bei Ihrem Finanzinstitut an (Login) und wählen Sie dann die Funktion **«Datentransfer»**.

Nun folgt das Hochladen des Zahlungsauftrages. PiNUS Kreditor hat bei der Erstellung des Zahlungsauftrages den Datenpfad in die Zwischenablage / Clipboard gespeichert.

Dies erleichtert Ihnen die Suche nach dem Auftrag. Mittels Tastenkombination «Shift & Insert» oder «Ctrl & V» können Sie den Datenpfad aus der Zwischenablage abrufen und so direkt im E-Banking eintragen und übernehmen resp. öffnen. Anschliessend wählen Sie «senden» o.ä., je nach Finanzinstitut.

Zudem wird der Zahlungsauftrag in der Regel auf C:\PinusDaten\PinusFibu\\$\0000?\zauftraege\Filename (Standardpfad) gespeichert und kann im E-Banking auch manuell gesucht und ausgewählt werden.

Überprüfen Sie ob der Zahlungsauftrag erfolgreich übermittelt wurde, sehen Sie allenfalls in den pendenten Zahlungsaufträgen nach. Anschliessend können Sie sich im E-Banking ausloggen.

Zurück im PiNUS Kreditor muss noch die erfolgreiche Übermittlung sowie das Verschieben des Auftrages ins Archiv bestätigt werden. Wählen Sie **<Schliessen>** und bestätigen Sie die erfolgreiche Übermittlung.

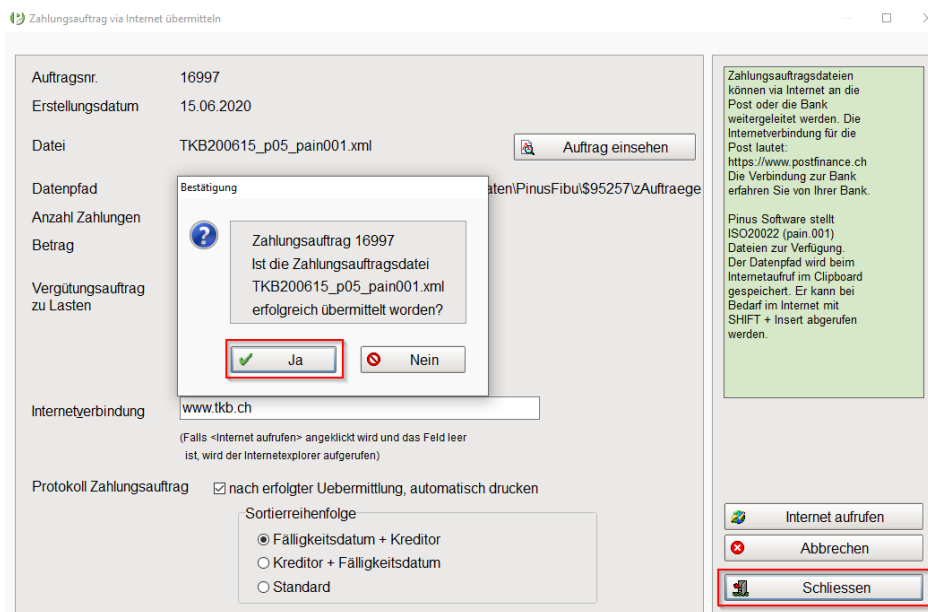


Abbildung 53: Schritt 3 - Bestätigung erfolgreiche Übermittlung

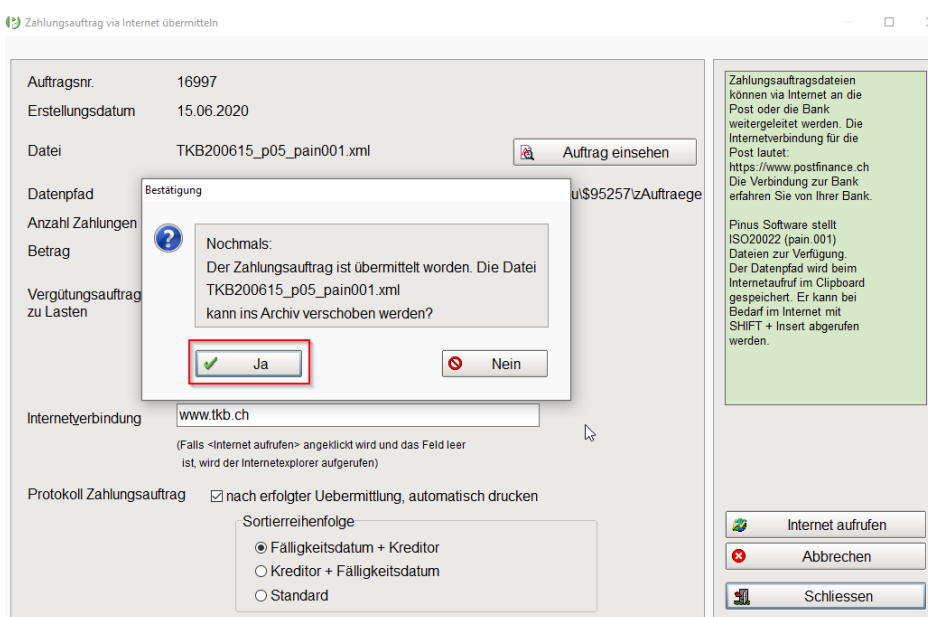


Abbildung 54: Schritt 3 - Bestätigung Archivierung des Auftrages

Bestätigen Sie die Archivierung nur, wenn der Auftrag auch erfolgreich übermittelt wurde. Es ist jederzeit möglich diese Bestätigung manuell nachzuholen. Ist der Auftrag aber archiviert, ist eine Korrektur nur noch mittels Reaktivierung der Rechnungen möglich.

Wurde das Häkchen für das automatische Protokoll gesetzt, erscheint nun noch das Protokoll und kann gedruckt werden.

Nebst der empfohlenen Variante Übermittlung **<via Internet>** stehen die Alternativen **<via Transferprogramm>**, **<auf Datenträger>** sowie **<Übermittlung nachträglich bestätigen>** zur Auswahl. Weitere Informationen dazu finden Sie in der jeweiligen Funktion.

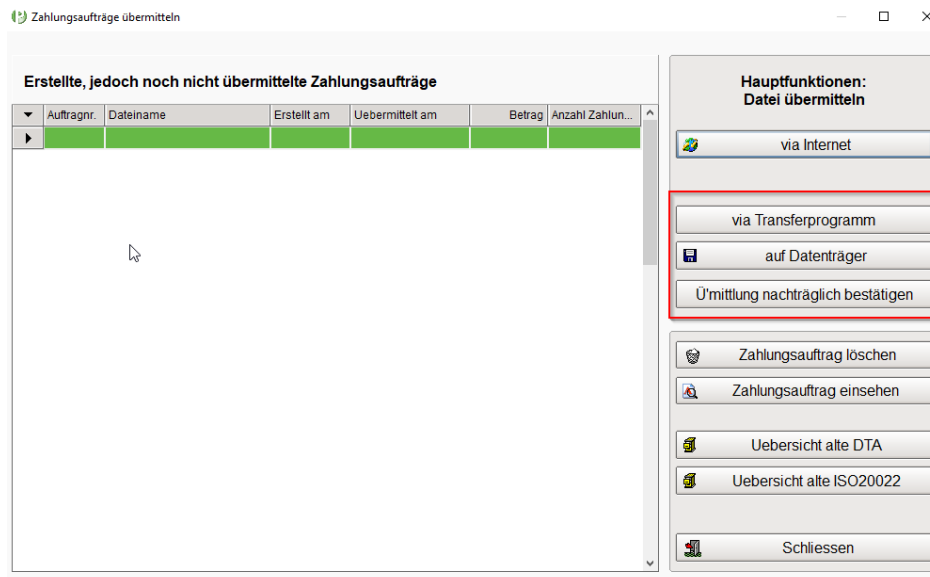


Abbildung 55: Schritt 3 - Alternativen zur Dateiübermittlung

6. Schritt 4 - Buchungen nachführen

Wird nach **vereinbartem Entgelt** abgerechnet oder wurde bei den Einstellungen die Option «Buchungen im Journal vorerfassen» **nicht** ausgewählt, so hat die Verbuchung nach erfolgter Belastung im **<Schritt 4: Buchungen nachführen>** zu erfolgen.

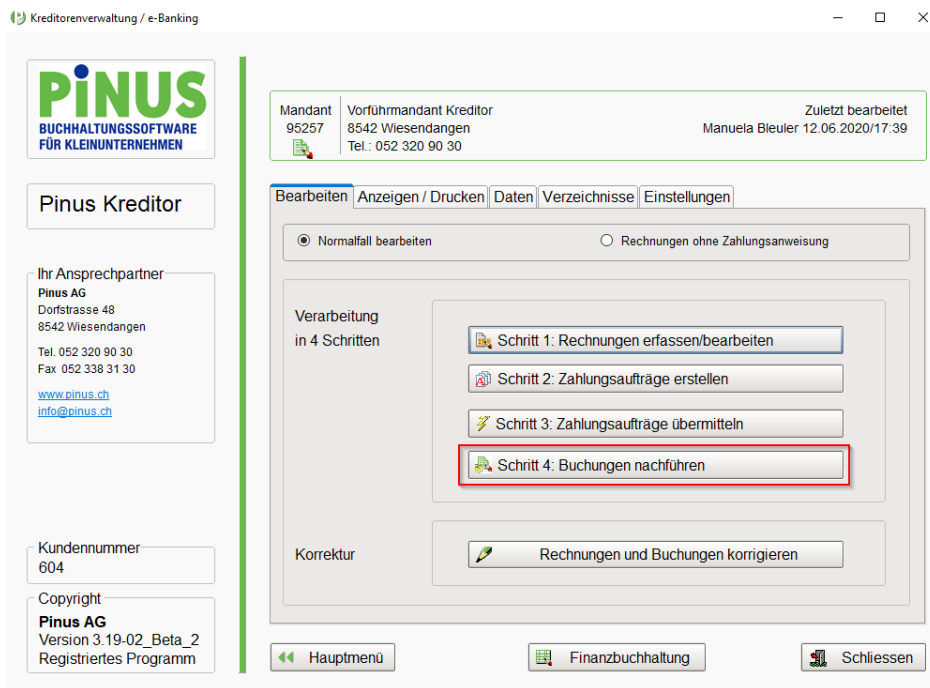


Abbildung 56: Schritt 3 - Bestätigung Archivierung des Auftrages

Je nach Registerauswahl werden die zu verbuchenden Zahlungen nach Eingangsdatum, Fällig am, Kreditor oder Auftrag sortiert.

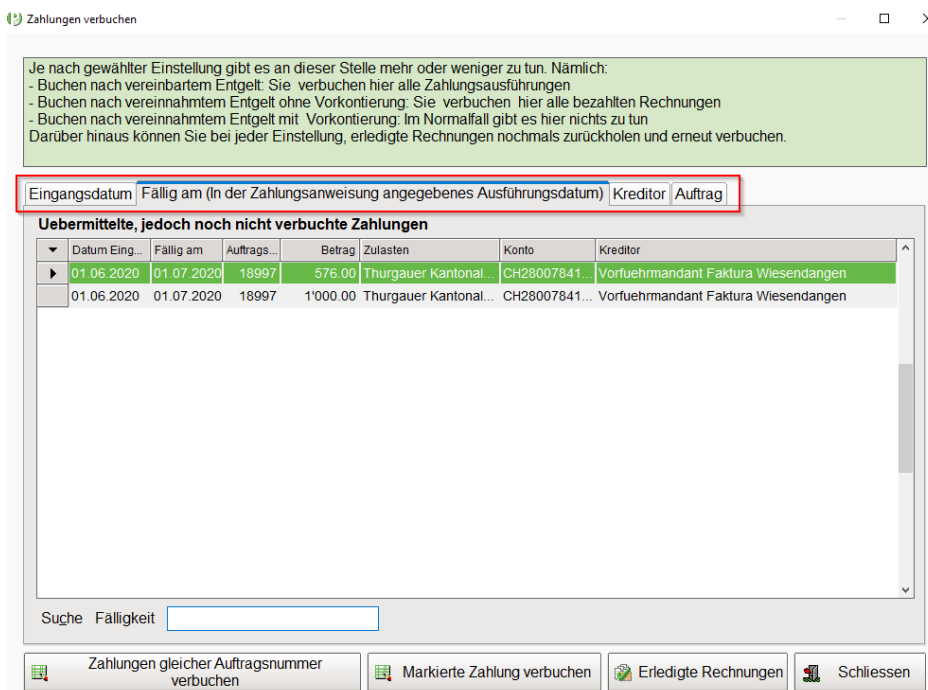


Abbildung 57: Schritt 4 - Sortierung

Die Verbuchung kann wahlweise, einzeln mit **<Markierte Zahlung verbuchen>** oder über den gesamten Zahlungsauftrag mittels Funktion **<Zahlungen gleicher Auftragsnummer verbuchen>** erfolgen.

Die Verbuchungsmasken unterscheiden sich je nachdem ob nach vereinnahmtem Entgelt oder vereinbartem Entgelt abgerechnet wird.

6.1 Nach vereinnahmtem Entgelt

Die Verbuchung nach **vereinnahmtem Entgelt** erfolgt bei einzelner Verbuchung, wie bereits unter Punkt 2.2. erwähnt.

Wird die Verbuchung nach **<Zahlungen gleicher Auftragsnummer verbuchen>** ausgeführt, werden die entsprechenden Buchungsmasken nacheinander angezeigt und können bei Bedarf ergänzt/geändert und anschliessend gespeichert werden.

6.2 Nach vereinbartem Entgelt

Mit der Funktion **<Markierte Zahlung verbuchen>** öffnet sich pro Buchung ein neues Fenster mit den Buchungsangaben, welche bei Bedarf angepasst werden können. Bestätigen Sie die Buchung mit **<Verbuchen>**.

The screenshot shows a window titled 'Zahlungsausführung verbuchen'. It contains a form with the following fields and values:

Rechnungsdatum	01.06.2020
Kreditor	Vorfuehrmandant Faktura Wiesendangen
Rechnungsbetrag	2'000.00
Zahlungsdatum	01.07.2020
Belegnummer	18 135 Vorgabe Belegnummer
Konto1 (Soll)	2000
Konto 2 (Haben)	1020
Text	Ueberweisung Vorfuehrmandant Faktura Wieser
Betrag	2'000.00

On the right side of the form, there are four buttons: 'Journal', 'Konteneinsicht', 'Abbrechen', and 'Verbuchen'.

Abbildung 58: Schritt 4 - Zahlungen verbuchen - vereinbart - Markierte Zahlung verbuchen

Erfolgt die Verbuchung nach **<Zahlungen gleicher Auftragsnummer verbuchen>** werden alle Zahlungen des Auftrages in einer Übersicht aufgelistet.

Für die markierte Buchung werden die Buchungsangaben angezeigt und können bei Bedarf geändert werden. Das Belastungskonto wird automatisch abgefüllt und kann nicht geändert werden.

Mittels Funktion **<Zahlung zurückstellen>** können einzelne Zahlungen aus der Übersicht entfernt werden. Diese erscheinen dann erneut bei den übermittelten aber noch nicht verbuchten Zahlungen und können nochmals zur Verbuchung ausgewählt werden.

Mit **<Buchen und schliessen>** werden **alle** Buchungen dieses Auftrages mit den vorabgefüllten Buchungsangaben verbucht (ohne Anzeige der einzelnen Buchungsmasken).

Buchhaltung nach vereinbartem Entgelt: Ausgeführten Zahlungsauftrag verbuchen

Zahlungsauftrag

Auftragsnr.	19997	Erstellt am	15.06.2020
Vergütungsauftrag zu Lasten	Bankkonto CH2800784152047468704	Uebermittelt am	15.06.2020
Dateiname	TKB200615.p03	Anz. Zahlungen	3
		Betrag	6'500.00

Buchungen

Buchung: Beleg:

Zahlungsdatum: Betrag:

Konto 1 (Soll): Konto 2 (Haben):

Text:

Journal
Konteneinsicht
Vorgabe Belegnummer
Zahlung zurückstellen
Archiv Z aufträge
Abbrechen
Buchen und schließen

Nr.	Datum	Kto1	Kto2	Beleg	Text	Betrag
1	01.07.2020	2000	1020	23	Vorfuhrmandant Faktura Wiesendangen	2000
2	01.07.2020	2000	1020	24	Vorfuhrmandant Faktura Wiesendangen	1500
3	01.07.2020	2000	1020	25	Vorfuhrmandant Faktura Wiesendangen	3000

Abbildung 59: Schritt 4 - Zahlungen verbuchen - vereinbart, <Zahlungen gl. Auftragsnr. verbuchen>

7. Rechnungen und Buchungen korrigieren

Erfasste Kreditoren können auch korrigiert werden. Im Register **«Bearbeiten»** finden Sie unter «Korrektur» die Funktion **<Rechnungen und Buchungen korrigieren>**.

Kreditorenverwaltung / e-Banking

PINUS
BUCHHALTUNGS SOFTWARE
FÜR KLEINUNTERNEHMEN

Pinus Kreditor

Ihr Ansprechpartner
Pinus AG
Dorfstrasse 48
8542 Wiesendangen
Tel. 052 320 90 30
Fax 052 338 31 30
www.pinus.ch
info@pinus.ch

Kundennummer
604

Copyright
Pinus AG
Version 3.19-02_Beta_2
Registriertes Programm

Mandant
95257

Vorfuhrmandant Kreditor
8542 Wiesendangen
Tel.: 052 320 90 30

Zuletzt bearbeitet
Manuela Bleuler 12.06.2020/17:39

Bearbeiten Anzeigen / Drucken Daten Verzeichnisse Einstellungen

☒ Normalfall bearbeiten ☐ Rechnungen ohne Zahlungsanweisung

Verarbeitung
in 4 Schritten

Schritt 1: Rechnungen erfassen/bearbeiten
Schritt 2: Zahlungsaufträge erstellen
Schritt 3: Zahlungsaufträge übermitteln
Schritt 4: Buchungen nachführen

Korrektur
Rechnungen und Buchungen korrigieren

Hauptmenü Finanzbuchhaltung Schliessen

Abbildung 60: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren

Markieren Sie links die zu korrigierende Rechnung und wählen **<Korrigieren>**.

Korrigieren

Reihenfolge Rechnungsdatum | Fälligkeit | Kreditor | Betrag

Rechn.dat.	Fällig am	Kreditor	Betrag
01.06.2020	12.06.2020	Muster AG Wiesendangen	5'000.00

Suche Rechnungsdatum

Normalfall
Sie setzen den Anzeigebalken auf die zu korrigierende Rechnung und klicken dann **<Korrigieren>** an. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile geht es auch.

Korrigieren

Ausnahmefall
Falls Sie eine erfasste Rechnung nicht finden, können Sie unter **<Erledigte Rechnungen>** ("Alte Kreditoren") nachsehen und bei Bedarf die Rechnung reaktivieren. Eine reaktivierte Rechnung wird in nebenstehendes Verzeichnis aufgenommen.
Beim Reaktivieren werden die Zahlungsbuchungen storniert. Diese müssen dann via **<Korrigieren>** oder im normalen Ablauf unter Schritt 4 neu erfasst werden.

Erledigte Rechnung

Journal

Schliessen

Abbildung 61: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Korrigieren

Entscheiden Sie hier, ob die Rechnung überarbeitet, gelöscht oder nur die Buchungen korrigiert werden sollen.

Zahlungsprotokolle bereits übermittelter Zahlungsaufträge bleiben in jedem Fall in der ursprünglichen Form erhalten.

Durch das **«Überarbeiten»** wird die Rechnung freigesetzt (die Rechnung erscheint erneut im Schritt 1) und muss anschliessend in einen neuen Zahlungsauftrag aufgenommen werden.

Beim **«Löschen»** werden Rechnung und Buchungen definitiv gelöscht.

«Buchungsänderungen» haben keine Auswirkung auf den Zahlungsauftrag.

Zahlungsprotokolle bereits übermittelter Zahlungsaufträge bleiben in der ursprünglichen Form erhalten. Mit Überarbeiten oder Löschen wird die betreffende Rechnung freigesetzt und muss nach abgeschlossenem Überarbeiten in einen neuen Zahlungsauftrag aufgenommen werden. Buchungsänderungen hingegen wirken sich nicht auf den Zahlungsauftrag aus.

Rechnung: Muster AG Wiesendangen Fr. 5'000.00

Enthalten in Zahlungsauftrag: 24998

Verarbeitungsstand des Zahlungsauftrages: Zahlungsauftrag ist überwiesen

Sie wollen:

- ☐ Die Rechnung überarbeiten
- ☐ Die Rechnung löschen
- ☒ nur die Buchungen stornieren und neu erfassen

Abbrechen **Ausführen**

Abbildung 62: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Korrekturmöglichkeiten

Wird die zu korrigierende Rechnung hier nicht mehr angezeigt, wählen Sie **<Erledigte Rechnungen>**.

Korrigieren

Reihenfolge Rechnungsdatum | Fälligkeit | Kreditor | Betrag

Rechn.dat...	Fällig am	Kreditor	Betrag

Suche Rechnungsdatum

Normalfall

Sie setzen den Anzeigebalken auf die zu korrigierende Rechnung und klicken dann <Korrigieren> an. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile geht es auch.

Korrigieren

Ausnahmefall

Falls Sie eine erfasste Rechnung nicht finden, können Sie unter <Erledigte Rechnungen> ("Alte Kreditoren") nachsehen und bei Bedarf die Rechnung reaktivieren. Eine reaktivierte Rechnung wird in nebenstehendes Verzeichnis aufgenommen. Beim Reaktivieren werden die Zahlungsbuchungen storniert. Diese müssen dann via <Korrigieren> oder im normalen Ablauf unter Schritt 4 neu erfasst werden.

Erledigte Rechnung

Journal

Schliessen

Abbildung 63: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Erledigte Rechnung

Markieren Sie hier die gewünschte Rechnung und wählen **<Rechnung reaktivieren>**.

Erledigte Rechnungen ("Alte Kreditoren")

Reihenfolge Belegnummer | Eingangsdatum | Zahlungsdatum | Auftragsnummer | Betrag | Kreditor

(1) Beleg	Datum Eing...	Datum Zahlung	Auftrags...	Betrag	Zulasten	Konto	Kreditor
N	21	01.06.2020	12.06.2020	22998	5'000.00	Thurgauer Kanto.	CH280078... Muster AG Wiesendangen

Suche Belegnummer

1) N=normale Rechnung; O=Rechnung ohne Zahlungsanweisung; T=Tilgung Rechnung ohne Zahlungsanweisung

Abbrechen

Rechnung reaktivieren

Abbildung 64: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Rechnung reaktivieren

Für die Bearbeitung der Rechnung bestätigen Sie die Warnung mit «Ja».

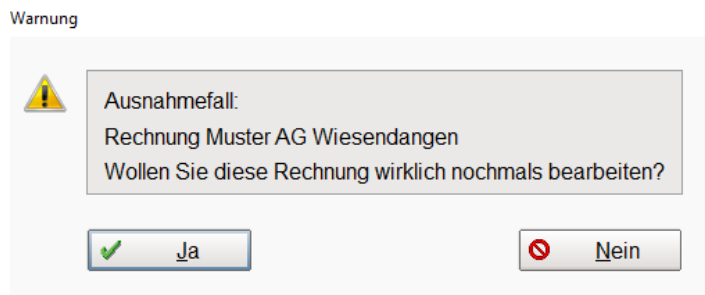


Abbildung 65: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - RG reaktivieren - Warnung

Auch die nochmalige Bestätigung muss, um die Reaktivierung abzuschliessen, mit «Ja» quittiert werden. Anschliessend wird die reaktivierte Rechnung wieder ins Verzeichnis der zu korrigierenden Rechnungen übernommen.

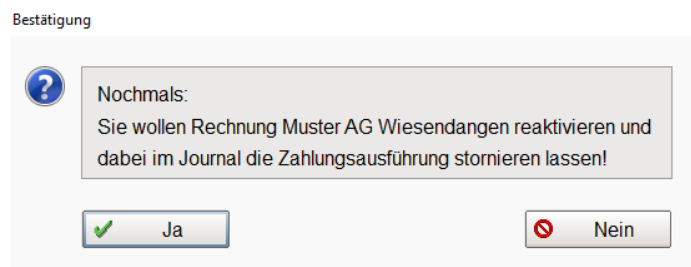


Abbildung 66: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - RG reaktivieren - Bestätigung

Zudem werden beim Reaktivieren der Rechnung die Zahlungsbuchungen storniert. Diese müssen via **<Korrigieren>**, wieder erfasst werden oder aber mittels **«Rechnung überarbeiten»** die Rechnung neu überarbeitet werden.

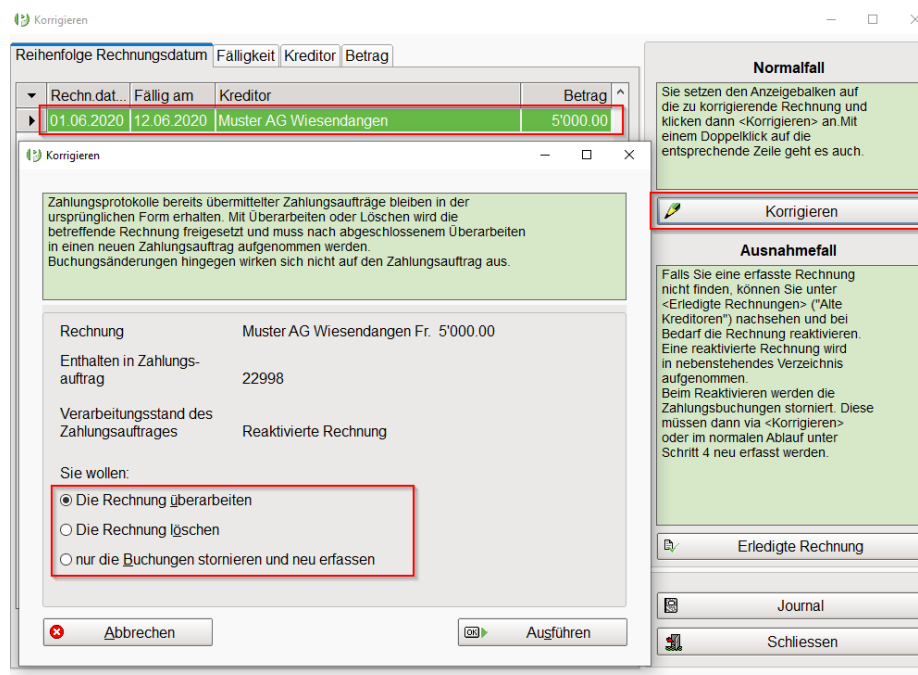


Abbildung 67: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - reaktivierte Rechnung korrigieren

Nach der Überarbeitung steht die Rechnung im Schritt 1 erneut bereit zur Weiterbearbeitung und kann im Schritt 2 in einen neuen Zahlungsauftrag aufgenommen werden.

8. Anzeigen / Drucken

Im Register «Anzeigen / Drucken» stehen Ihnen die nachfolgenden Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung.

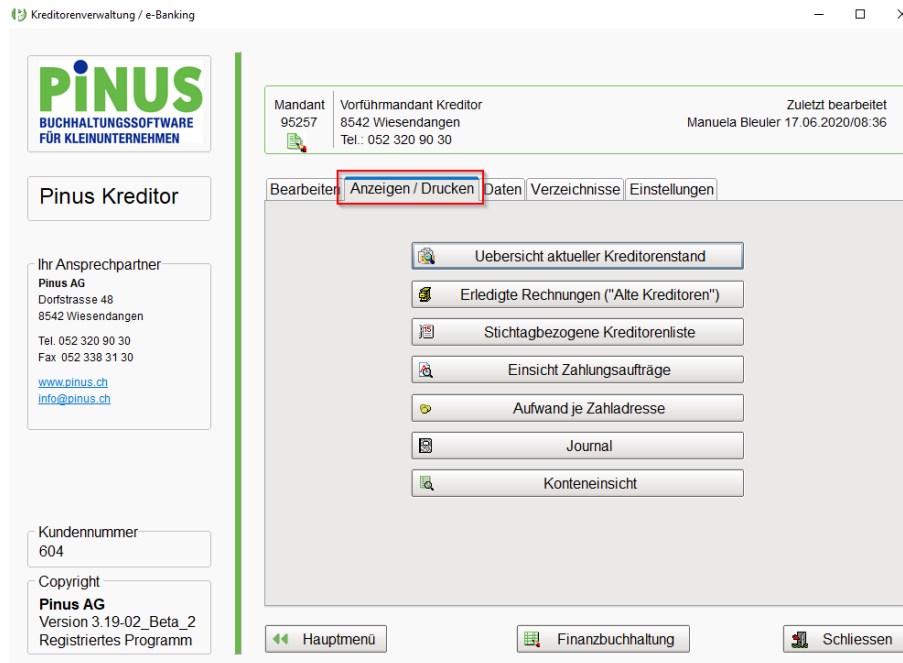


Abbildung 68: Kreditor - Anzeigen / Drucken

9. Daten

Die Möglichkeit der Datensicherung finden Sie im Register «Daten». Es kann hier eine nicht komprimierte Datensicherung erstellt werden. Es werden Fibu und Kreditor Daten gesichert. Für eine komprimierte Datensicherung wählen Sie die Datensicherung über das Modul «Fibu» aus.



Abbildung 69: Kreditor - Daten

10. Verzeichnisse

Im Register Verzeichnisse können Sie direkt das **<Verzeichnis Zahladressen>** aufrufen und Zahladressen erfassen, editieren oder löschen.

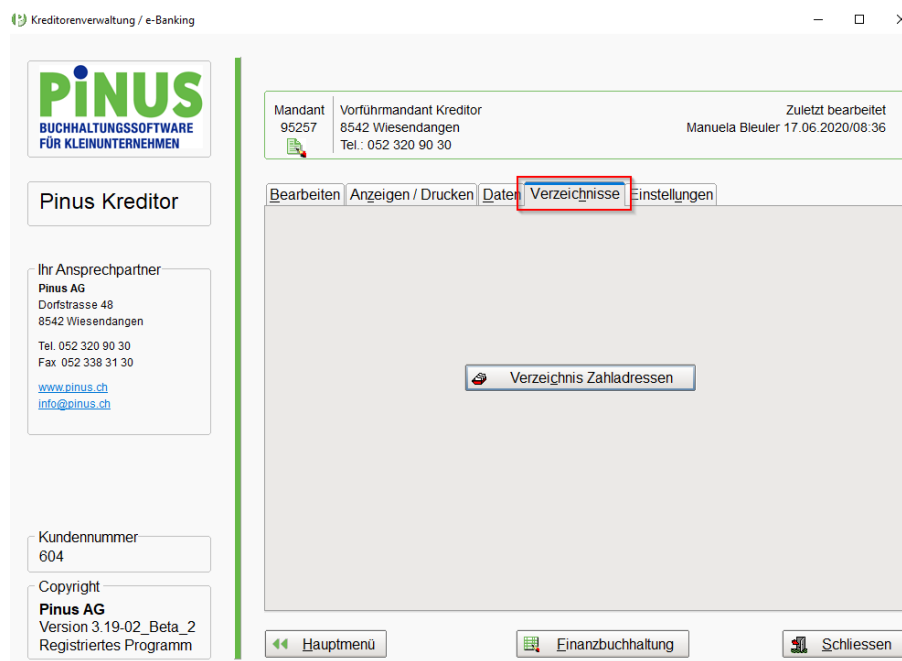


Abbildung 70: Kreditor - Verzeichnisse

11. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einstellungen	3
Abbildung 2: Pinus Kreditor - Schritt 1	4
Abbildung 3: Rechnungen erfassen und bearbeiten	4
Abbildung 4: Erfassung Rechnungsdatum / Fälligkeitsdatum	5
Abbildung 5: Stammdaten Belastungskonto	5
Abbildung 6: Stammdaten Belastungskonto	6
Abbildung 7: Neues Belastungskonto erfassen	6
Abbildung 8: Neues Belastungskonto erfassen	7
Abbildung 9: Erfassung Zahlinformationen - Auswahl Erfassungsart	7
Abbildung 10: Zahlteil QR-Rechnung - Zahlinformationen zur Erfassung im Kreditor	8
Abbildung 11: Erfassung QR-Rechnung - ohne Lesegerät	8
Abbildung 12: Erfassung QR-Rechnung - mit Lesegerät	9
Abbildung 13: Erfassung QR-Rechnung - speichern Zahladresse	10
Abbildung 14: Erfassung QR-Rechnung - bereits gespeicherte Zahladresse ersetzen	10
Abbildung 15: Erfassung QR-Rechnung - Zahlteil ohne Betragsangabe	11
Abbildung 16: Erfassung QR-Rechnung - Feldfreigabe zur Ergänzung Betrag	11
Abbildung 17: Erfassung QR-Rechnung - Verbuchung nach vereinnahmtem Entgelt	12
Abbildung 18: Erfassung QR-Rechnung - Verbuchung nach vereinbartem Entgelt	13
Abbildung 19: Schritt 1 - Rechnung überarbeiten, löschen, als Vorlage speichern	13
Abbildung 20: Erfassung QR-Rechnung mit App - Download Link	14
Abbildung 21: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code für Installation App	15
Abbildung 22: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code für Verbindung zum Scanner	15
Abbildung 23: Scanner App - verbunden mit Pinus Kreditor	16
Abbildung 24: Erfassung QR-Rechnung mit App	16
Abbildung 25: Erfassung QR-Rechnung mit App - QR-Code bereits gescannt	17
Abbildung 26: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - mit App	17

Abbildung 27: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - mit App	18
Abbildung 28: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - neue Zahladresse	18
Abbildung 29: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - Ergänzung fehlende Angaben	19
Abbildung 30: Erfassung Rechnung - roter Einzahlungsschein - Überweisung Bank	19
Abbildung 31: Erfassung Rechnung - Post, Bank ohne ES	20
Abbildung 32: Erfassung Rechnung - Post, Bank ohne ES	20
Abbildung 33: Erfassung Rechnung - Fremdwährung / Ausland	21
Abbildung 34: Erfassung Rechnung - Fremdwährung / Ausland - SEPA/IBAN-Überweisung	21
Abbildung 35: Erfassung Rechnung - Ohne Zahlungsanweisung	22
Abbildung 36: Rechnung ohne Zahlungsanweisung erfassen	22
Abbildung 37: erfasste Rechnung - ohne Zahlungsanweisung	23
Abbildung 38: Rechnungen ohne Zahlungsanweisung - Tilgen/abschliessen	23
Abbildung 39: ohne Zahlungsanweisung erfasste Rechnungen	24
Abbildung 40: ohne Zahlungsanweisung - Erfassung Teilzahlung - Überprüfung Tilgungsraten	24
Abbildung 41: ohne Zahlungsanweisung - erfasste Teilzahlung im Schritt 2	25
Abbildung 42: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - um Teilzahlung angepasster Restbetrag	25
Abbildung 43: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - um Teilzahlung angepasster Betrag	25
Abbildung 44: Rechnung ohne Zahlungsanweisung - nur Betrag abbuchen	25
Abbildung 45: Kreditor - Schritt 2 - Zahlungsaufträge erstellen	26
Abbildung 46: Kreditor - Schritt 2 - Rechnungen, die bis zum Stichtag fällig werden	26
Abbildung 47: Kreditor - Schritt 2 - Funktionen	27
Abbildung 48: Kreditor - Schritt 2 - Funktionen	28
Abbildung 49: Zahlungsaufträge übermitteln	29
Abbildung 50: Zahlungsaufträge übermitteln	29
Abbildung 51: Zahlungsaufträge übermitteln - via Internet	30
Abbildung 52: Zahlungsaufträge übermitteln - Login Finanzinstitut	30
Abbildung 53: Schritt 3 - Bestätigung erfolgreiche Übermittlung	31
Abbildung 54: Schritt 3 - Bestätigung Archivierung des Auftrages	31
Abbildung 55: Schritt 3 - Alternativen zur Dateiübermittlung	32
Abbildung 56: Schritt 3 - Bestätigung Archivierung des Auftrages	33
Abbildung 57: Schritt 4 - Sortierung	33
Abbildung 58: Schritt 4 - Zahlungen verbuchen - vereinbart - Markierte Zahlung verbuchen	34
Abbildung 59: Schritt 4 - Zahlungen verbuchen - vereinbart, <Zahlungen gl. Auftragsnr. verbuchen>	35
Abbildung 60: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren	35
Abbildung 61: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Korrigieren	36
Abbildung 62: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Korrekturmöglichkeiten	36
Abbildung 63: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Erledigte Rechnung	37
Abbildung 64: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - Rechnung reaktivieren	37
Abbildung 65: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - RG reaktivieren - Warnung	38
Abbildung 66: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - RG reaktivieren - Bestätigung	38
Abbildung 67: Kreditor - Rechnungen und Buchungen korrigieren - reaktivierte Rechnung korrigieren	38
Abbildung 68: Kreditor - Anzeigen / Drucken	39
Abbildung 69: Kreditor - Daten	39
Abbildung 70: Kreditor - Verzeichnisse	40