

# Arbeiten mit Kreditoren

Das Modul Kreditoren erlaubt, Rechnungen von Lieferanten umfassend zu verwalten, und dazugehörige Informationen zu bewirtschaften. Es ist nahtlos mit der Finanzbuchhaltung verknüpft, was bedeutet, dass Arbeiten, welche im Kreditorenmodul ausgeführt werden, die Finanzbuchhaltung und Dossier Kalkulation beeinflussen. Anwender welche mit diesem Modul arbeiten, sollten demnach über buchhalterisches Grundwissen verfügen. Das nachträgliche Bereinigen einer unsorgfältig oder unüberlegt geführten Kreditorenverwaltung kann zu einem erheblichen und unnötigen Mehraufwand führen.

In diesem Kapitel werden die einzelnen Register der Kreditorenverwaltung besprochen. Am Schluss können Sie

- Kreditorenrechnungen erfassen,
- Kreditoren Rechnungen bezahlen
- und Konsequenzen von Eingaben auf andere Module erkennen.

Buchhalterisches Grundwissen auf dem Niveau eines kaufmännischen Lehrabschlusses wird vorausgesetzt.

## Die wichtigsten Arbeiten im Überblick

### So erfassen Sie eine Rechnung eines Lieferanten

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol NEU<>. 



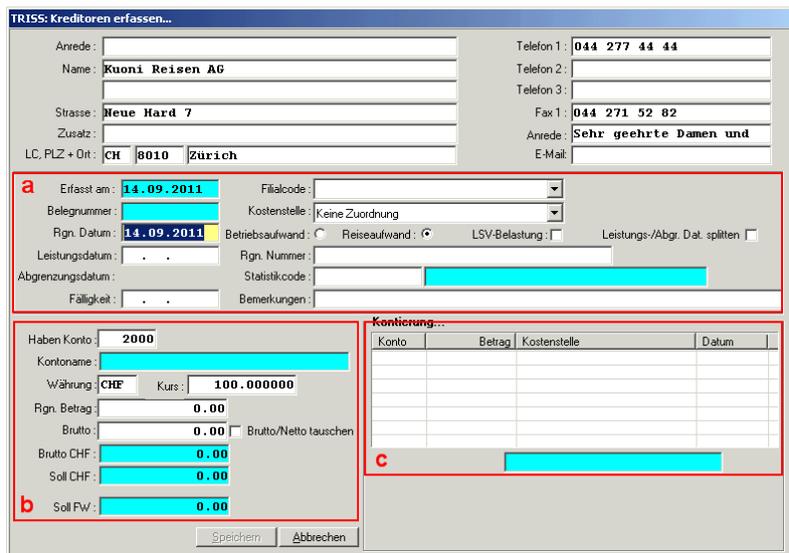
Das Fenster „TRISS: Lieferantendaten suchen...“ wird geöffnet.

- 2 Suchen Sie mittels Keyword, Postleitzahl, Ort, Kundennummer oder Agentencode den gewünschten Lieferanten.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche <OK>, um den ausgewählten Lieferanten als Rechnungssteller zu identifizieren.



Das Fenster TRISS: Kreditoren erfassen... erscheint. Einige Felder werden dabei bereits mit den Standardwerten die der Kreditorenadresse zugewiesen wurden, ausgefüllt.

- 4 Jede Rechnung besteht aus drei Informationsblöcken:
  - a) allgemeine - und Datumsangaben,
  - b) Angaben zum Betrag und
  - c) Angaben zur Soll-Kontierung.



Konto	Betrag	Kostenstelle	Datum

Füllen Sie die Felder sorgfältig und entsprechend der Ihnen vorliegenden Rechnung aus. Die meisten Angaben können nach dem Speichern nicht mehr mutiert werden. [Default Werte](#) können in der Registerkarte „Kreditoren Defaults“ im Lieferantenstamm wie auch im Kreditorenstamm hinterlegt werden. Vergleichen Sie dazu die [Angaben weiter unten](#).

- 5 Erfassen Sie die Datums- und allgemeinen Angaben: Rechnungsdatum, Leistungsdatum, Abgrenzungsdatum (in der Regel identisch mit dem Leistungsdatum), Fälligkeit, Rechnungsnummer. Legen Sie fest, ob es sich bei der Rechnung um Reiseaufwand oder Betriebsaufwand handelt. Dieser Eintrag bestimmt, ob das Feld Leistungsdatum oder Abgrenzungsdatum aktiviert wird. Legen Sie fest, ob die Rechnung über einen LSV Belastungsplan bezahlt wird. (Sie können eine Rechnung in beliebig viele Perioden abgrenzen. Aktivieren sie dazu die Checkbox „Leistungs-/Abgr. Dat. splitten“:  Leistungs-/Abgr. Dat. splitten

- 6 Erfassen Sie die Angaben zum Betrag:  
Habenkonto (In der Regel 2000 oder 2004), Währung (in der Regel CHF), Wechselkurs (immer für 100 Einheiten), Rechnungsbetrag, Bruttobetrag (bei Reisen ist dies der Verkaufspreis dieser Leistung an den Endverbraucher, respektive der Katalogpreis). Die Checkbox „Brutto/Netto tauschen“ wird in der Regel nicht benötigt.
- 7 Erfassen Sie die Angaben zur Soll-Kontierung:  
Standardmässig kontiert TRISS den ganzen Betrag auf das bei der Installation definierte Konto. Stimmt diese Kontierung, nicht, so können Sie über die Schaltflächen [ADD] und [DEL] den Rechnungsbetrag auf verschiedene Konten und Kostenstellen aufteilen. Die Felder „Restanz“ und „Kontiert“ zeigen Ihnen dabei stets, welchen Betrag Sie bereits zugeteilt haben, respektive welchen Betrag Sie noch zuordnen müssen.

**Hinweis**

Weisen Sie die Vorsteuer netto und gesondert aus (Nettomethode).  
Das Fenster kann erst geschlossen werden, wenn der ganze Betrag verteilt ist.

Bei komplexen Kontenverteilungen können Sie über die Funktion KVE Verteilschlüssel vordefinieren.

- 8 Überprüfen Sie die Angaben und sichern Sie diese über die Schaltfläche <Speichern>.

**z.K. Finanzbuchhaltung**

Per Rechnungsdatum (Rng Datum) wird gebucht: Aufwandkonten an Kreditoren.

**TIPP**

Schreiben die Kreditorenummer und die benutzten Konten auf die Rechnung. Dies erleichtert Ihnen später die Revision. Zudem sehen Sie beim Durchblättern sofort, ob beim Erfassen MWST Vorsteuerabzüge berücksichtigt wurden.

**So ordnen Sie eine Rechnung einem Dossier zu**

Sie können jede Rechnung beliebig vielen Dossiers zuordnen und erhalten damit bei konsequenter Buchführung verlässliche Kalkulationsdaten auf der Dossierebene.

**Hinweis:**

Rechnungen, welche aus der Dossierverwaltung heraus erfasst werden, werden automatisch und mit vollem Betrag demjenigen Dossier zugeordnet, aus welchem heraus die Erfassung erfolgt. Änderungen der Kalkulation können nur aus der Kreditorenverwaltung heraus vorgenommen werden!

- 1 In der Symbolleiste finden Sie die Symbole <DAT> „Rechnungen nach Nummern, Daten oder Betrag suchen“ und <LIEF> „Rechnung nach Lieferantennamen suchen“. Suchen Sie damit die Rechnung welche Sie einem Dossier zuordnen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche <Kalkulation>. Das Fenster „TRISS: Dossierkalkulation...“ wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche <NEU> im Fenster „TRISS: Dossierkalkulation...“. Das Fenster „TRISS: Dossier suchen...“ wird geöffnet.
- 4 Suchen und markieren Sie in diesem Fenster das gewünschte Dossier über eines der zur Verfügung stehenden Felder.

**Hinweis**

Wenn die zur Verfügung stehenden Felder nicht ausreichen, um das richtige Dossier zu lokalisieren, können Sie jederzeit ins Modul Dossierverwaltung wechseln. Dort stehen Ihnen zusätzliche und weit reichende Suchvarianten offen.

- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche <OK> und füllen Sie die Kalkulationsdetails aus.

**Hinweis**

Sie können eine Rechnung nicht „überkalkulieren“, also nicht mehr verteilen als das Rechnungstotal. Stornieren Sie gegebenenfalls über die Schaltflächen <DEL>

vorhandene oder unrichtige Verbindungen.

- Speichern Sie die Zuordnung über die Schaltfläche <Speichern>.
- Suchen Sie weitere Dossiers, sofern Teile der Rechnung weiteren Dossiers zugeordnet werden sollen und verfahren Sie wie oben beschrieben.

**Hinweis:**

Die Liste Drucken/Datenkonsistenz/nicht kalk. Kreditoren zeigt, welche Reiseaufwand-Kreditoren nicht oder unvollständig einem Dossier zugeordnet wurden. Vorausgesetzt, Sie haben beim Erfassen des Kreditors den Optionsschaltknopf entsprechend gesetzt.

Kostenstelle: Keine Zuordnung  
Betriebsaufwand:  Reiseaufwand:

**Was Sie als Anwender sonst noch über das Erfassen von Kreditoren wissen sollten**

- Rechnungen (Kreditoren) können auch direkt aus der Dossierverwaltung heraus erfasst werden. Wenn Sie diese Methode wählen, wird die Rechnung vollumfänglich und direkt demjenigen Dossier zugeordnet, aus dem heraus Sie die Rechnung erfasst haben. Wählen Sie dazu in der Dossierverwaltung die Register <Rechnungswesen>, <Kreditor/Kalkulation>, klicken Sie auf die Schaltfläche <KRD> „Kreditorenrechnung erfassen...“ und erfassen Sie die Daten wie gewohnt.
- Sie können Rechnungen (Kreditoren) welche direkt aus der Dossierverwaltung heraus erfasst wurden nachträglich auf andere Dossiers verteilen. Wechseln Sie dazu in die Kreditorenverwaltung und ändern Sie die Kalkulationsangaben.
- Sie können Rechnung mit Hilfe eines Beleglesers erfassen. TRISS unterstützt Sie in diesem Vorgang in dem Daten soweit wie technisch möglich erkannt werden.

**So bezahlen Sie einen einzelnen Kreditor**

- Suchen Sie über die Symbole DAT oder LIEF in der Kreditorenverwaltung die zu zahlende Rechnung und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Einzelzahlung» „Aktuelle Rechnung bezahlen...“. Das Dialog Fenster „TRISS: Zahlungsvorschlag Kreditoren...“ wird geöffnet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ausführen» „Zahlungen ausführen...“. Das Dialog Fenster „TRISS: Zahlungsmodalitäten Kreditoren...“ erscheint.

Wählen Sie, welche Zahlstelle die Zahlung ausführen soll.  
Legen Sie fest, ob die Zahlung gemäss dem im Feld „Fälligkeitsdatum“ erfassten Wert bezahlt werden soll oder erfassen Sie alternativ einen Termin.

The dialog box contains the following fields and options:

- General payment data section:
  - Zahlstelle: Raiffeisen Bank
  - FIBU-Konto: 1020 Konto-Währung: CHF
  - Payment method options:
    - Zahlung nach Fälligkeitsdatum der Rechnung
    - Zahlung am nächsten Bankwerktag nach der Fälligkeit
    - Ausführungsdatum: 14.09.2011
  - Negative Saldi nicht bezahlen (marked with a circled 1)
- Section for crediting vouchers:
  - Kreditoren/Gutschriften verrechnen
  - Zahlstelle: Durchlaufkonto
  - FIBU-Konto: 2999
  - Datum: 14.09.2011 (marked with a circled 2)
- Summary:
  - Anzahl Rechnungen: 119
  - Summe Total: 113646.25
- Buttons: Ausführen, Abbrechen

Sie können Gutschriften automatisch per frei gewähltem Datum über ein Durchlaufkonto ausbuchen. ②. Defaultmässig ist die Checkbox ①, Negative Saldi nicht bezahlen, aktiviert. Resultiert aus der Summe für einen Lieferanten ein Minusbetrag, wird dieser nicht bezahlt.

Das Dialog Fenster „TRISS: Zahlungsvorschlag Kreditoren bearbeiten...“ erscheint.

**Hinweis**

*Auf dieser Ebene stehen Ihnen weit reichende Mutationsmöglichkeiten offen. Diese werden weiter unten in einem eigenen Abschnitt „So bearbeiten Sie einen Zahlungsvorschlag“ ausführlicher besprochen.*

- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche «Zahlungen definitiv verarbeiten» um den Zahlungslauf auszuführen, oder «Abbrechen», um den ganzen Zahlungsvorschlag unwiderruflich zu verwerfen.

**z.K. Finanzbuchhaltung**

*Per Valutadatum wird gebucht: Kreditoren an Zahlstelle.*

**So bezahlen Sie mehrere Kreditoren gleichzeitig**

- 1 Klicken Sie in der Kreditorenverwaltung in der Symbolleiste auf das Symbol Geld/Noten „Selektiven Zahlungsvorschlag erstellen...“. Das leere Dialog Fenster „TRISS: Zahlungsvorschlag Kreditoren...“ erscheint.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche «Selektion» „Selektives Einlesen von Rechnungen...“. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
- 3 Geben Sie ein, welche Kriterien die Selektion erfüllen muss. Beachten Sie bitte, dass das Resultat nur Daten liefern wird, welche alle von Ihnen gesetzten Kriterien erfüllen.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche «Starten». TRISS 2000 sucht daraufhin nach Treffern und zeigt Ihnen diese in einem neuen Fenster.
- 5 Bei Bedarf können Sie jetzt einzelne Rechnungen anklicken und über die Schaltfläche «DEL» wieder aus dieser Selektion entfernen. Die Rechnungen werden dabei nicht gelöscht, sondern lediglich aus der Selektion entfernt.
- 6 Bei Bedarf können Sie zudem über die Schaltfläche «ADD» weitere Rechnungen zur Selektion hinzufügen.
- 7 Sie können die Sortierungen in den Anzeigen verändern indem Sie in die Bezeichnung der gewünschten Spalte klicken respektive ein zweites Mal klicken, um die Sortierung umzukehren.
- 8 Enthält die Liste alle von Ihnen gewünschten Kreditoren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Ausführen> „Zahlungen ausführen“. Das Fenster „TRISS: Zahlungsmodalitäten Kreditoren...“ erscheint.
- 9 Wählen Sie, welche Zahlstelle die Zahlung ausführen soll und legen Sie den Termin fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Ausführen>. Das Fenster „TRISS: Zahlungsvorschlag Kreditoren bearbeiten...“ erscheint.

**Hinweis**

*Auf dieser Ebene stehen Ihnen weitreichende Mutationsmöglichkeiten offen. Diese werden weiter unten im Abschnitt „So bearbeiten Sie einen Zahlungsvorschlag“ ausführlicher besprochen.*

- 10 Drucken Sie bei Bedarf die gewünschten Journale. Wählen Sie „ZAVIS alle“ um für alle betroffenen Lieferanten einen Zahlungsavis zu drucken, „ZAVIS aktuell“ um den Zahlungsavis des im Adressfenster aktiven Lieferanten zu drucken oder „Summarisch“, um eine Zusammenfassung aller in diesem Lauf verarbeiteten Kreditoren auszudrucken.

**Hinweis**

*Sie können solche Avis auch benutzen, um variantenreiche Kreditorenlisten zu erstellen.*

- 11 Klicken Sie auf die Schaltfläche <Zahlungen definitiv verarbeiten>, um den Zahlungslauf auszuführen, oder <Abbrechen>, um den ganzen

Zahlungsvorschlag unwiderruflich zu verwerfen.

**z.K. Finanzbuchhaltung**

*Das Zahldatum hat keinen Einfluss auf die FIBU.*

*Per Valutadatum wird gebucht: Kreditoren an Zahlstelle.*

*Im Buchungssatz sind ersichtlich:*

- Sollkonto (Kreditorensammelkonto) mit Kostenstelle
- Habenkonto (Zahlstelle) mit Kostenstelle
- Belegdatum (Valutadatum)
- Belegnummer (interne Kreditorenummer)
- Buchungstext (Name des Kreditors)
- Betrag in Franken
- Wechselkurs
- Betrag in Fremdwährung

**So machen Sie eine erfolgte Zahlung rückgängig**

Suchen Sie in der Kreditorenverwaltung die Rechnung, deren Zahlung rückgängig gemacht werden soll.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche <Zahlungen> und wählen Sie diejenige Zahlung aus, welche rückgängig gemacht werden soll.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche <ZXX> und bestätigen Sie die Eingabeaufforderung.
- 3 Schliessen Sie das Fenster.

**z.K. Finanzbuchhaltung**

*Gebucht wird: Storno, Zahlstelle an Kreditoren. Als Datum wird das ursprüngliche Zahldatum eingesetzt. Eine spätere Reorganisation der Buchhaltung wird beide Buchungen entfernen.*

**So valutieren Sie eine noch nicht valutierte Zahlung**

- 1 Suchen Sie die zu valutierende Zahlung.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltflächen <Zahlungen> <Val> . (Doppelklick auf dem gewünschten Kreditor bringt Sie direkt in die Zahlungsmaske)
- 3 Tragen Sie das gewünschte Datum ein.

**So bearbeiten Sie einen Zahlungsvorschlag**

- 1 Im Fenster „Zahlungsvorschlag Kreditoren bearbeiten...“ erscheinen alle Rechnungen, welche Sie vorgängig ausgewählt haben. In der Regel werden Sie diesen Vorschlag vollumfänglich übernehmen und eine Bearbeitung erübrigt sich.
- 2 Das linke Fenster zeigt die einzelnen Rechnungen, das rechte Fenster die dazugehörigen Zahlungsdetails.
- 3 Setzen Sie den Auswahlbalken im linken Fenster auf die Rechnung, deren Zahlungsdetails Sie anschliessend bearbeiten möchten. Die Auswahl wird blau.
- 4 Klicken Sie im rechten Fenster (Zahlungsdetails) auf die Zahlungszeile, die Sie mutieren möchten. In den meisten Fällen wird es nur eine einzige Zahlungszeile haben, es sei denn, Sie arbeiten oft mit Teil- und Anzahlungen. Die Zahlungszeile wird blau und der Auswahlbalken im linken Fenster wird grau.
  - Wählen Sie <MUT>, um die Details der Zahlungszeile zu bearbeiten. Sie können die Zahlstelle, den Betrag und das Valutadatum ändern. Minusbetrage sind zulässig. Doppelklick auf die Zahlungszeile bringt Sie direkt in den Mutationsmodus.
  - Wählen Sie <NEU>, um eine neue Zahlungszeile (zum Beispiel Durchlaufkonto oder Überzahlung) einzufügen. Minusbetrage sind zulässig.
  - Valutadatum löschen: Wählen Sie die gewünschte Zahlungszeile und

betätigen Sie die Schaltfläche <X> neben eingetragenen Valutadatum.

**Wichtig!**

*TRISS 2000 lässt es zu, dass Sie Kreditoren „überzahlen“! Überzahlte Kreditoren behalten den Status „offen“ bis sie ausgeglichen sind.*

**Übersicht: Kreditoren bezahlen**

- 1 Selektion erstellen (Schaltfläche „Selektion“).
- 2 Selektion gegebenenfalls ergänzen (Schaltfläche „ADD“) oder Rechnungen daraus entfernen (Schaltfläche „DEL“).
- 3 Zahlungen Ausführen (Fenster zur Auswahl der Zahlstelle erscheint)
- 4 Zahlstelle bestimmen
- 5 Zahlungsvorschlag bearbeiten
- 6 Belege drucken
- 7 Zahlungen definitiv verarbeiten

**Die Bedeutung der Farbpunkte im Kreditorenmodul**

nichts bezahlt / nichts valuiert	rot / rot
teilbezahlt / nichts valuiert	rot / rot / grün
teilbezahlt / teilvaluiert	rot / grün
bezahlt / nicht valuiert	rot / rot / grün
bezahlt / teilvaluiert	rot / grün
bezahlt / valuiert	grün / grün

**Was Sie als Anwender sonst noch über die Kreditorenverwaltung wissen sollten**

- Achten Sie stets darauf, welcher Filter und welche Daten auf der Kreditorenstammmaske gesetzt sind.
- Zahlungsjournale und deren Details können jederzeit eingesehen und ausgedruckt werden.
- Kreditoren Defaults können sowohl im Lieferantenstamm, wie auch im Kreditorenmodul erfasst oder geändert werden.
- Zahlungen können in einem ersten Schritt bezahlt, und dann in einem späteren Schritt valuiert werden. Mehr zu diesem Thema erfahren Sie weiter unten.

**Weitergehende Operationen**

**Zahlungsjournale**

Alle Zahlungsjournale können nachträglich eingesehen und ausgedruckt werden. Sie sehen, wer wann den Vorgang ausgelöst hat und wie viele Zahlungen mit welchem Betragtotal noch nicht valuiert sind. Im schwarzen History Fenster zeigt TRISS 2000, welche Selektionen Sie gewählt haben und welche Änderungen Sie an den von TRISS 2000 vorgeschlagenen Werten vorgenommen haben.

## Kreditoren Defaults (Registerkarte „Kreditoren Defaults“)

Hierbei handelt es sich um die gleiche Registerkarte wie im Lieferantenstamm. Es spielt demnach keine Rolle, auf welcher Ebene Sie die Änderungen vornehmen.

- ① Rechnungs-Fälligkeit errechnet auf Grund dieser Angaben den Fälligkeitsvorschlag.
- ② Bestimmt auf Grund dieser Angaben den Habenkonto Vorschlag. Steht im Feld der Zahlungsmodalitäten „0“, so wird der Default gemäss Rechnungsart verwendet, was die Regel sein wird.
- ③ Beim Kontieren von neuen Kreditoren schlägt TRISS die Konten in dieser Reihenfolge vor.
- ④ Nicht mehr unterstützt. Feld wird demnächst entfernt.
- ⑤ Das Feld Spesenregelung definiert, wie bei Aufträgen welche mit DTA Files übermittelt werden die Bankspesen aufgeteilt werden müssen.

Die Angaben „Geschäftsjahr“ und „Zahlungsavis ausdrucken“ sind (vorerst) informativ.

## LSV Belastungsplan

Jedem Lieferanten können Sie einen eigenen LSV Belastungsplan hinterlegen. LSV Belastungspläne folgen keiner einheitlichen Logik, obwohl sie sich meist sehr ähnlich sind. Im dümmsten Fall müssen Sie jede einzelne Periode separat erfassen. In der Regel werden Sie jedoch das ganze Jahr in einem Arbeitsschritt erfassen können. Berücksichtigt werden: Abreise- (oder Faktura-) Periode, Versand Belastungsanzeige, Valuta Belastung.

Ist bei einem Lieferanten ein LSV Belastungsplan hinterlegt, so wird TRISS 2000 bei der Rechnungserfassung in den meisten Fällen das korrekte LSV Belastungsdatum im Feld „Fälligkeitsdatum“ vorschlagen.

## So löschen Sie eine Rechnung (Kreditor)

- 1 Suchen und markieren Sie die zu löschende Rechnung.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche <XXX> „Aktuelle Rechnung stornieren...“
- 3 Bestätigen Sie die Sicherheitsaufforderung.

### **Hinweis:**

*Es können nur Rechnungen annulliert werden, welche noch nicht bezahlt sind. Stornieren Sie gegebenenfalls über die Schaltflächen <Zahlungen> <ZXX> bereits erfolgte Zahlungen bevor Sie eine Rechnung definitiv löschen.*

*Löschen Sie einen Kreditor oder dessen Zahlung aus einer bereits abgeschlossenen Buchhaltungsperiode, so erstellt TRISS automatisch eine Gutschrift mit dem Vermerk „via System ausgebucht“ und verrechnet diese Gutschrift mit dem ursprünglichen Kreditor.*

## Die MUT -> NEU Funktion

Beträge, Kontierungen und Rechnungsdatum können nicht mutiert werden. Die Funktion MUT -> NEU erstellt in einem ersten Schritt eine Gutschrift und verrechnet diese in einem zweiten Schritt mit dem bestehenden Kreditor und eröffnet in einem

dritten Schritt einen neuen Kreditor mit den ursprünglichen Parametern und lässt sie diese vor dem definitiven Speichern anpassen.

#### **Checkbox Brutto/Netto tauschen**

Die Checkbox Brutto/Netto tauschen wirkt sich nur auf die Dossier Kalkulation und auf die „Brutto/Netto Liste“ unter Kreditoren/Drucken aus. Die Funktion wurde ursprünglich als Kundenwunsch entwickelt und wird hier (in beschränktem Ausmass) allen Anwendern zur Verfügung gestellt.

Wird der Kreditor aus dem Dossier heraus erfasst und ist die Box gecheckt, so tauscht TRISS beim Speichern die Brutto/Netto Werte in der Kalkulation aus und kalkuliert somit das Dossier richtig. Hat der Anwender vergessen, die Box zu checken, so kann er dies nachholen, muss aber zusätzlich die Kalkulation manuell anpassen. TRISS ändert also den Kalkulationsbetrag nicht von sich aus dynamisch! Wird der Kreditor aus der Kreditorenverwaltung heraus erfasst, so muss der zu kalkulierende Betrag immer manuell eingegeben werden, da TRISS sonst den ganzen Rechnungsbetrag kalkuliert.

#### **Grundsätzlich gilt:**

*In das Feld „Rgn Betrag“ wird immer der zu bezahlende Betrag eingegeben. In der Kreditorenliste „Brutto/Netto“ dürfen keine Minusbeträge erscheinen. Die Checkbox „Brutto/Netto tauschen“ ist in erster Linie eine Eingabehilfe bei der Dossier Kalkulation.*

#### **Anwendungsbeispiel:**

*Dem Lieferanten muss der volle Betrag bezahlt werden. Später, das heisst in einem unabhängigen Vorgang, wird eine Kommission rückerstattet, Entweder durch Erstattung oder als Quartalsabrechnung. Somit macht es Sinn, dass in die Kalkulation der Nettobetrag eingetragen wird, obwohl (vorerst) der Bruttobetrag bezahlt wird.*

#### **Formatkonventionen DTA / SAD**

Damit TRISS die Files für die elektronischen Zahlungsaufträge richtig erstellen kann, müssen im Lieferantenstamm die Daten im Register „Bank“ richtig erfasst sein.

Pro Lieferant kann nur eine Bankinformation für den elektronischen Zahlungsverkehr erfasst werden. Identifizieren Sie dieses, indem Sie die Checkbox „Dieses Konto für DTA/SAD Zahlungen verwenden“ markieren.

Wählen Sie aus den folgenden Beispielen das jeweils zutreffende Format.

## Auslandszahlungen in Fremdwährung auf Bankkonto

The screenshot shows the TRISS 2000 software interface. The main window displays the 'Lieferantenstamm...' (Supplier Master Data) for 'TARGA TOURS AG'. The address is 'Talacker 41, 8001 ZUERICH, CH'. Contact information includes telephone numbers (01 - 212 37 00, 01 - 212 34 14) and fax numbers. A sub-window titled 'TRISS: Bankdaten mutieren...' (TRISS: Edit Bank Data) is open, showing the bank 'Kreissparkasse Bohlenen'. The bank account number is '60350130', the SWIFT code is 'SOLADES1BBL', and the bank/posting account number is 'DE76603501300001436903'. A checkbox is checked: 'Dieses Konto für DTA/SAD Zahlungen verwenden' (Use this account for DTA/SAD payments).

## Inlandzahlung direkt Post auf Postkonto 90-123456-0

The screenshot shows the TRISS 2000 software interface. The main window displays the 'Lieferantenstamm...' (Supplier Master Data) for 'ATLANTIS REISEN AG'. The address is 'Lowenstrasse 1, Postfach 725, 8021 ZURICH, CH'. Contact information includes telephone numbers (01 - 211 69 00, 01 - 212 05 36) and fax numbers. A sub-window titled 'TRISS: Bankdaten erfassen...' (TRISS: Enter Bank Data) is open, showing the bank 'POST'. The bank account number is '901234560'. The 'Bemerkungen' (Remarks) field contains the text: 'Kontonummer: 90-123456-0 .Mittlerer Abschnitt falls notig links mit Nullen auf 6 Stellen erganzen' (Account number: 90-123456-0. Middle section if necessary, pad left with zeros to 6 digits). A checkbox is checked: 'Dieses Konto für DTA/SAD Zahlungen verwenden' (Use this account for DTA/SAD payments).

Falls der „mittlere Abschnitt“ nicht 6-Stellig ist, ergänzen Sie die Zahl mit führenden Nullen. Beispiel: Konto 90-123-9 wird als 900001239 erfasst.

## Inlandzahlungen direkt Bank

The screenshot shows the TRISS 2000 software interface. The main window displays a supplier data entry form for 'CC-TRAVEL AG'. The data entered includes:

- Arrede: K
- Name: CC-TRAVEL AG
- Strasse: Strehlgasse 20
- Zusatz: Postfach
- PLZ und Ort: 8022 ZÜRICH
- Landcode: CH
- Telefon 1: 01 - 212 23 63
- Telefon 2: (empty)
- Telefon 3: (empty)
- Fax 1: 01 - 210 34 10
- Fax 2: (empty)
- Fax 3: (empty)

A dialog box titled 'TRISS: Bankdaten erfassen...' is open, showing the following bank data:

- Bankadresse: UBS AG
- 9001 St. Gallen
- Bankleitzahl: 254
- Swift Code / BIC: (empty)
- PC - Konto Bank: (empty)
- Bank-/Postkonto Nr.: 431678.H1W
- ESR Identifikation: (empty)
- Bemerkungen: (empty)
- Dieses Konto für DTA/SAD Zahlungen verwenden

Buttons 'Speichern' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the dialog. The bottom right corner of the main window shows the number '1073197056 K'.