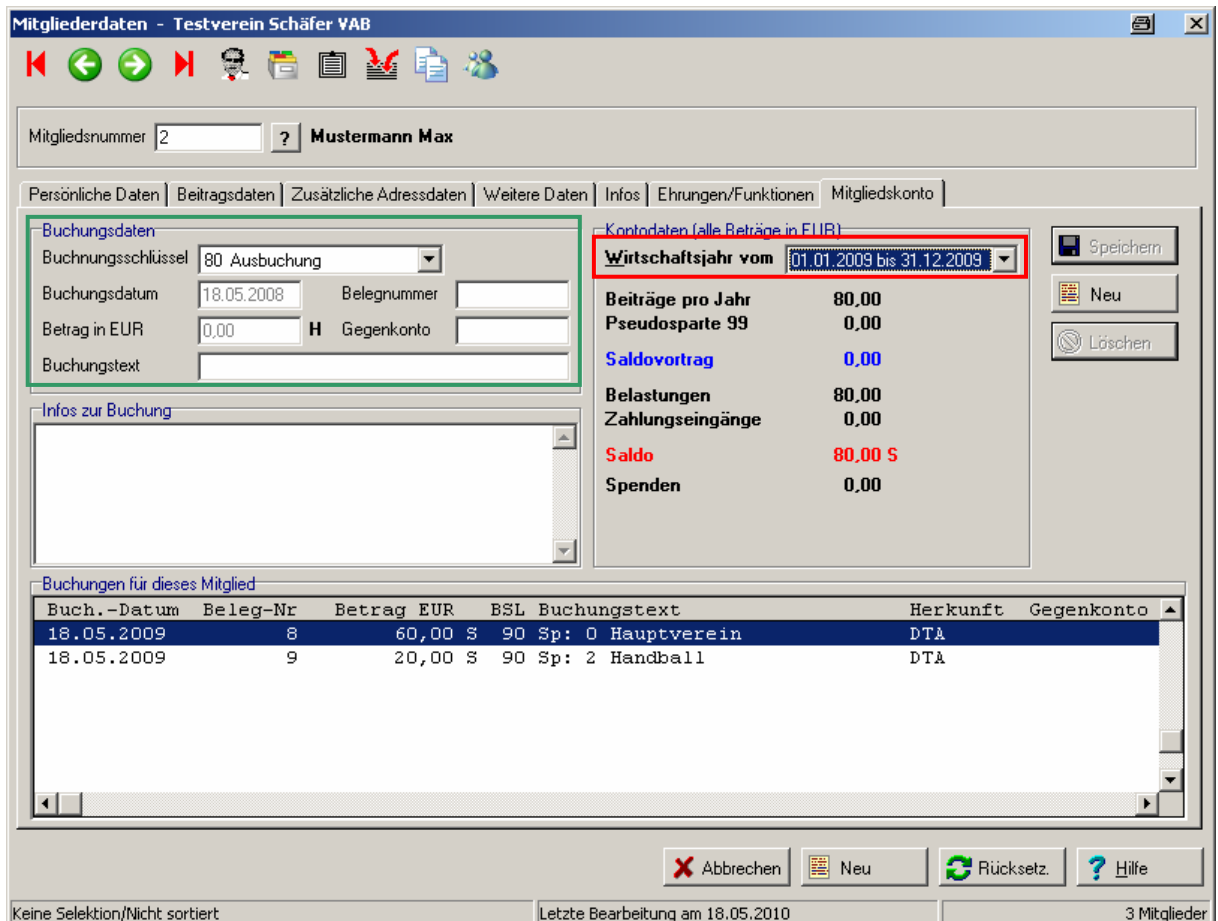



## Ausbuchen offener Beträge aus der Vorperiode

Sehr geehrte Anwender,

in der folgenden Beschreibung möchten wir Sie in die Lage versetzen, offene Beträge aus einer Vorperiode innerhalb des Mitgliedskontos auszubuchen.

1. Wählen Sie in der Mitgliedermaske das Mitglied und wechseln Sie in den Reiter „Mitgliedskonto“



2. Wechseln Sie in das gewünschte Wirtschaftsjahr (roter Kasten)  
Sie sehen nun alle Buchungen für dieses Mitglied innerhalb des gewählten Wirtschaftsjahres
3. Unter den Buchungsdaten (grüner Kasten) erfassen Sie:
  - a. Buchungsschlüssel = 80 Ausbuchung
  - b. Buchungsdatum = 31.12.2009 (Stichtag des gewählten Wirtschaftsjahres)
  - c. Das Feld „Belegnummer“ überspringen Sie mit der Tab-Taste (  auf Ihrer Tastatur)
4. Nachfolgend werden Ihnen alle Belege angezeigt, die ausgebucht werden können.  
Wählen Sie den gewünschten Beleg und gehen mit „OK“ weiter
5. Nach Bestätigen der Ausbuchung, finden Sie neben der Sollbuchung auch die dazugehörige Habenbuchung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren Lizenzgeber oder Kundenberater.

Ihr Serviceteam