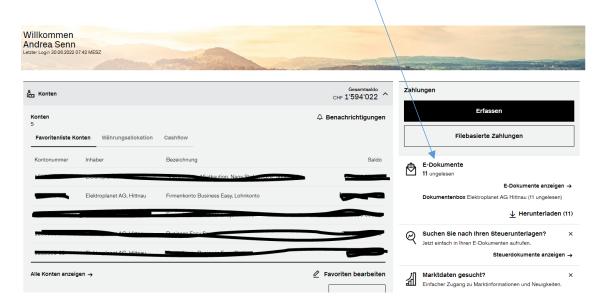


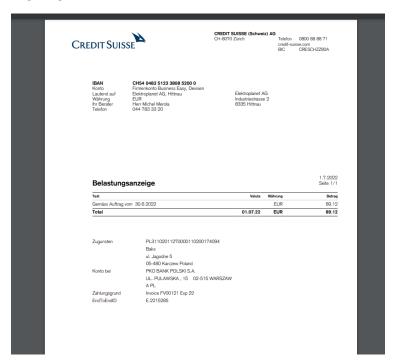
Kreditorenzahlungen bei der Bank abholen und verbuchen

Login Credit Suisse

Zahlungsbestätigungen für Eurozahlungen werden als E-Dokumente angezeigt. Diese mit Doppelklick öffnen. Bezeichnung «Belastungsanzeige» mit Betrag.



Es öffnet beim Task unten ein Zip Ordner. Diesen öffnen, in Downloads werden nun alle PDF angezeigt. Diese öffnen und ausdrucken.



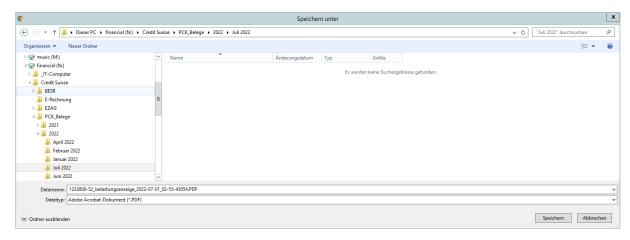




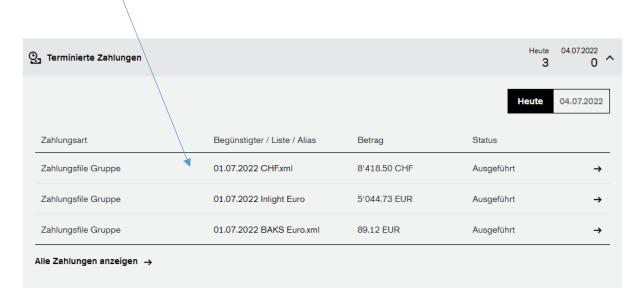




Dann das Dokument im Financial (N) Ordner unter dem Ordner PCK_Belege im passenden Monat abspreichern



Bei «Terminierte Zahlungen» wird geprüft ob die Zahlung ausgeführt wurde. Ausserdem wird hier die Zahlungsbestätigung für die Zahlungen in CHF heruntergeladen und ausgedruckt. Dazu mit Doppelklick Zahlungsfile öffnen











File via Drucken öffenen



Es wird eine PDF Datei generiert diese im gleichen Ordner wie die Eurozahlungen ablegen und ausdrucken











Wenn alle Belege ausgedruckt sind werden die Zahlungsläufe im Blue Office verbucht.

Buchführung -> Zahlungsläufe -> Ausgelöste. Valuta muss markiert sein dann wird das Feld «Verbuchen» aktiv. Betrag der ausgeführten Zahlung mit den Zahllauf abgleichen; muss eins zu eins stimmen.

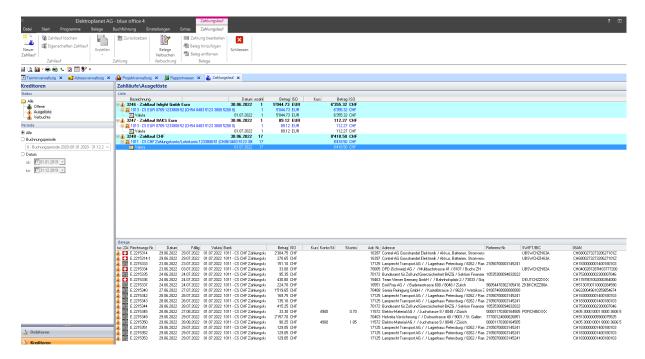
Wenn alles stimmt auf «Belege Verbuchen» klicken.



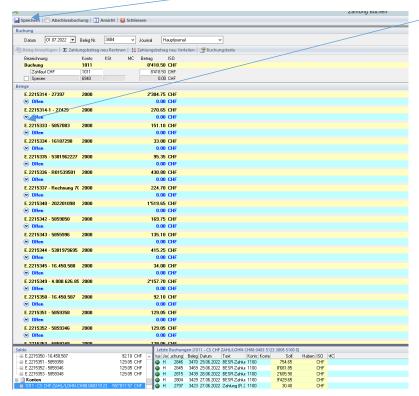








Es erscheinen nun alle Belege aus dem jeweiligen Zahllauf. Diese können mit Klick auf das Dreieck geöffnet werden. Mit Klick auf «Speichern» werden Die Zahlläufe verbucht.



Verbuchen Euro Zahllauf: Vorgehen wie bei CHF, es muss aber vor dem Verbuchen in diesem Feld der Eurokurs gemäss ESTV (siehe jeweiliges Mäppli bei Admin) eingefügt werden.









So sieht es dann aus, danach aus, im Feld Kursdifferenzen muss der Betrag 0.00 / Ausnahme wie im Bild nur wenn die Zahlung monatsübergreifend ist (Erfassung Zahllauf am letzten des jeweiligen Monats / Zahlungsausführung am ersten des Folgemonats).

Dann speichern und fertig

