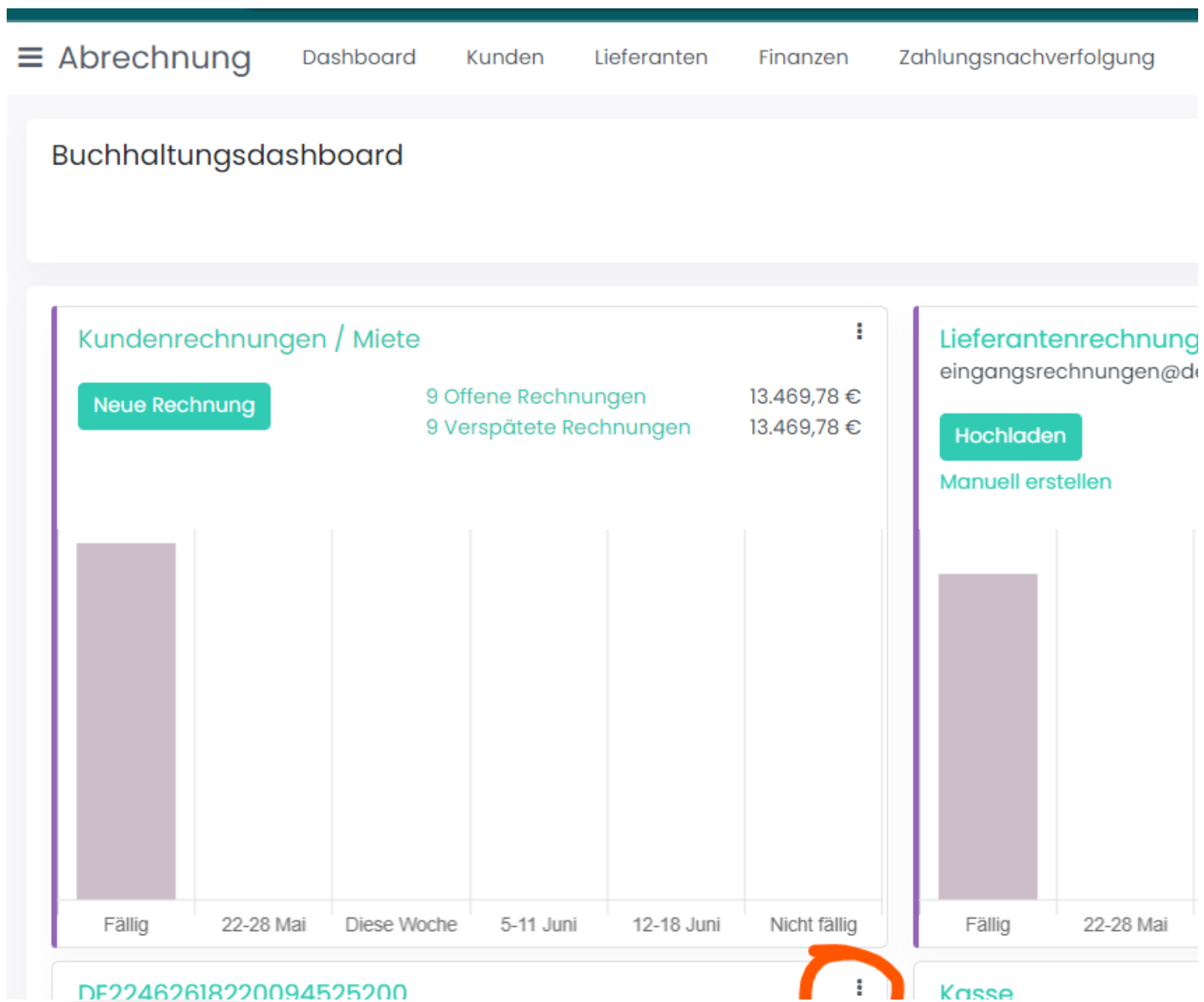


Interne Überweisung

Möchten Sie eine interne Überweisung von einem Bankkonto (A) auf ein anderes (B) verbuchen, funktioniert das wie folgt:

Öffnen Sie das **Buchhaltungsdashboard**

Klicken Sie bei der Kachel / dem Journal von Konto A auf die **3 Punkte** oben rechts in der Ecke.



The screenshot shows the 'Buchhaltungsdashboard' (Accounting Dashboard) with a navigation bar at the top containing 'Abrechnung', 'Dashboard', 'Kunden', 'Lieferanten', 'Finanzen', and 'Zahlungsnachverfolgung'. The main content area is divided into two columns:

- Kundenrechnungen / Miete**: Includes a 'Neue Rechnung' button, '9 Offene Rechnungen' (13.469,78 €), and '9 Verspätete Rechnungen' (13.469,78 €). Below is a bar chart with categories: 'Fällig', '22-28 Mai', 'Diese Woche', '5-11 Juni', '12-18 Juni', and 'Nicht fällig'. A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right corner of this section.
- Lieferantenrechnung**: Includes a 'Hochladen' button and 'Manuell erstellen'. Below is a bar chart with categories: 'Fällig' and '22-28 Mai'.

At the bottom, the account number 'DE22462618220094525200' is visible on the left and 'Kasse' on the right.

Anlegen or Import oder
Import Kontoauszüge

Neue Transaktion

Unter der Menüspalte **NEU** wählen Sie **Interne Überweisung**.

DE22462618220094525200

Anlegen or Import Import Kontoauszüge	Ansicht	Neu	Abstimmung
	Belege	Import Statement	Ausgleichsmo
	Vorgänge	Bankauszug importieren	
	Kundenzahlungen	Beleg	
	Zahlungen des Lieferant	Kundenzahlung	
	Interne Transfers	Zahlungsbedingungen des Lieferanten	
	Buchungszeilen	Interne Überweisungen	

★ Aus Favoriten entfernen | Konfiguration

Da Sie von diesem Konto (A) aus überweisen, wählen Sie bei **Zahlungsart = Ausgehend**

Tragen Sie den **Betrag** ein.

Tragen Sie das **Datum** ein, an dem die Überweisung laut Kontoauszug erfolgt ist.

Bei Memo tragen Sie "Übertrag von X nach Y ein", damit Sie beim Ausgleichen die Zahlung leichter zuordnen können.

Bei **Journal** steht **Konto A**

Zahlungsmethode **Manuell**

Bei **Zieljournal** wählen Sie **Konto B**

Speichern und Bestätigen Sie

Danach, wie bereits bekannt, die Buchung ausgleichen (Reconcile)