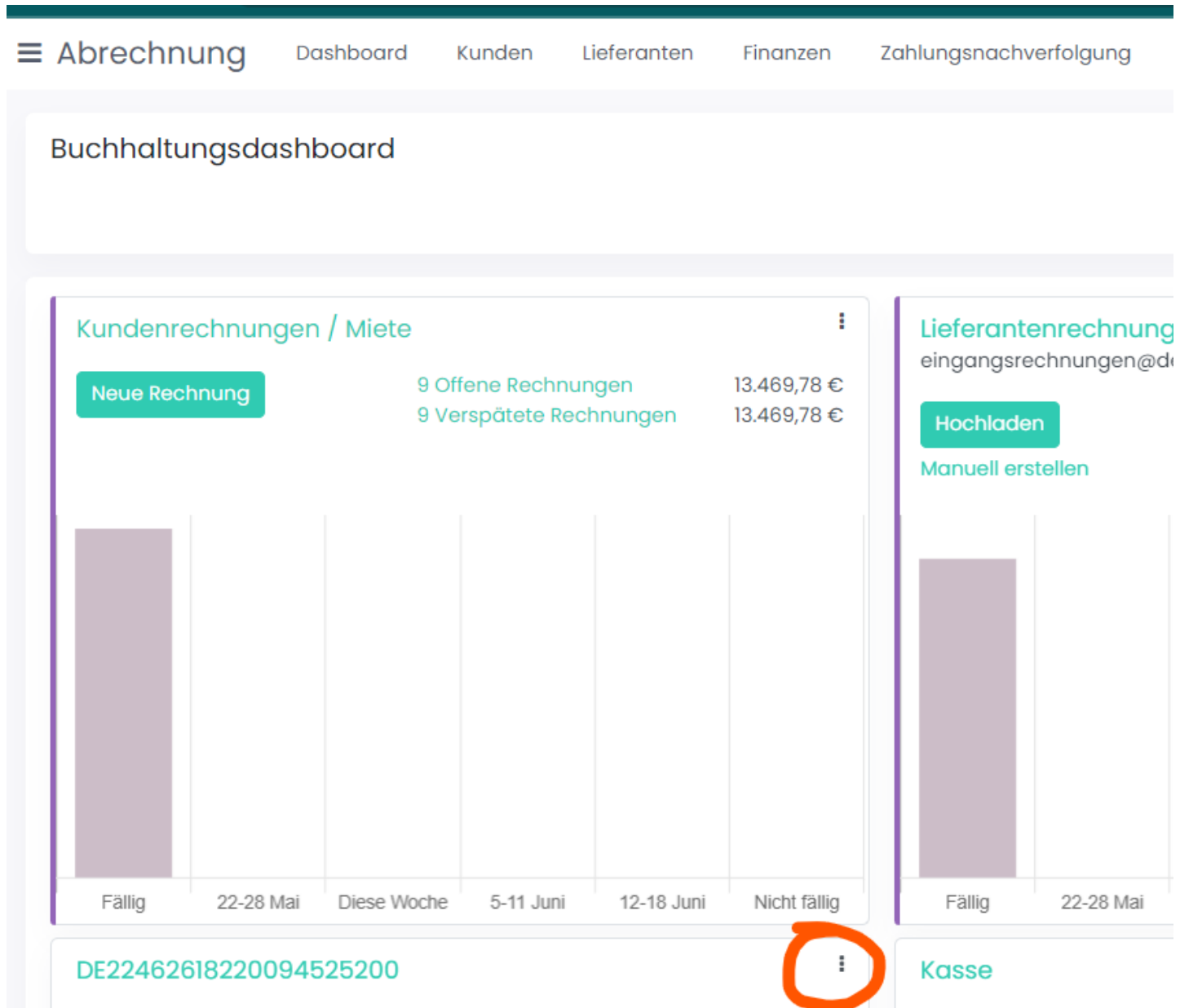


Interne Überweisung

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

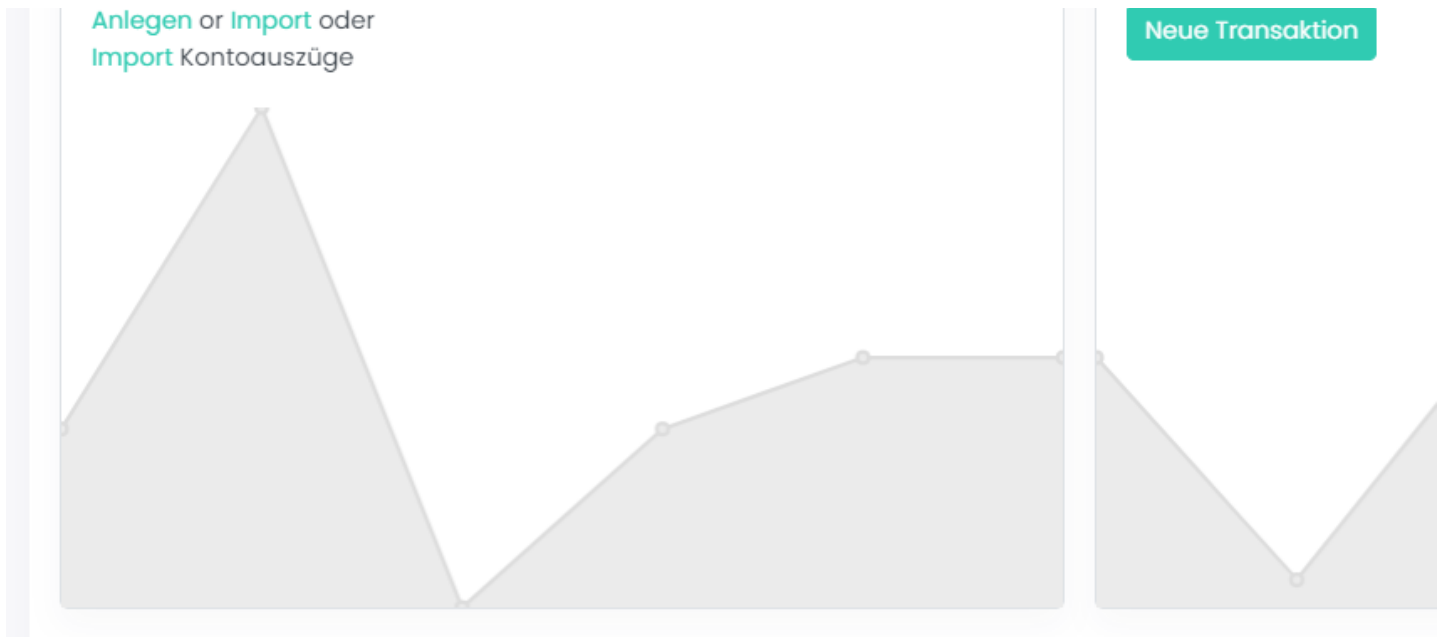
Öffnen Sie das **Buchhaltungsdashboard**

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. The left column is titled 'Kundenrechnungen / Miete' and contains a 'Neue Rechnung' button, statistics for '9 Offene Rechnungen' (13.469,78 €) and '9 Verspätete Rechnungen' (13.469,78 €), and a bar chart showing due dates: 'Fällig', '22-28 Mai', 'Diese Woche', '5-11 Juni', '12-18 Juni', and 'Nicht fällig'. The right column is titled 'Lieferantenrechnung' and contains a 'Hochladen' button, a 'Manuell erstellen' link, and a bar chart showing due dates: 'Fällig' and '22-28 Mai'. At the bottom, there is a green box with the IBAN 'DE22462618220094525200' and a circled three-dot menu icon next to it, with the label 'Kasse' below.

+49 2761 835 10 72 @ invoice@smartbrix.io <http://www.smartbrix.io>



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



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)