

## Zahlung von Auftraggeber (FIBU)

---

[Hauptseite](#) > [FIBU](#) > [Buchen](#) > [Buchungsart](#) > [Zahlung von Auftraggeber](#)

### 1 Zahlung von Auftraggeber

---

Diese [Buchungsart](#) wird durchgeführt, wenn ein Zahlungseingang vom Mandanten erfolgt. Der eingegangene Betrag wird mit folgendem *H* oder + Zeichen eingegeben. Dieser Betrag wird automatisch auf Auslagen (falls offen) und dann auf Gebühren verbucht. Sollte der Eingang höher sein, als die Sollstellung im Aktenkonto, wird der Rest als Guthaben in die Spalte Gebühren übernommen. Abhängig von der Allgemeinen Einstellung *Voreinstellung buchen in Offene Posten-Liste* kann dabei automatisch die offene Rechnung ausgeglichen werden.

### Korrektur der Zahlung

---

Eine solche Buchung wird über den Buchungsvorgang [Korrekturbuchung](#) korrigiert.

Die Konten (Aktienkonto, Finanz- und Sachkonten) werden in den Zustand versetzt, in dem sie sich vor der Zahlung befanden.

Einen Überblick, wie sich die Zahlung verteilt hat, wird über die Funktion *Aktenkonto anzeigen / bearbeiten*

**AltGr** **L** erreicht. Hier wird *Ansicht, Saldendarstellung* gewählt.

Die *Offene Posten-Liste* muss gegebenenfalls mit **AltGr** **5** über Rechnungsnummer korrigiert werden.

Beispiel: Es erfolgte ein Zahlungseingang von 1.000,00 €. Dieser verteilt sich wie folgt: 100,00 € auf Auslagen und 900,00 € auf Gebühren. Bei einer falschen Buchung wird zunächst eine Korrekturbuchung vorgenommen und anschließend die korrekte Buchung mit der richtigen Aufteilung der Beträge im Aktienkonto.