

Sachkontoresearch

Die Verwaltung Ihrer Sachkonten führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Sachkontoresearch** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Sachkonten tabellarisch aufgelistet finden.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Sachkonten hinzufügen, bearbeiten, oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

Sachkontonummer, MwSt Schlüssel, Kurzbezeichnung, Langbezeichnung

Über den Button mit dem + *Sachkonto hinzufügen* öffnen Sie die Sachkontenanlage. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Tragen Sie in die Eingabefelder eine Sachkonto-Nr., eine Kurz- und eine Langbezeichnung ein. Im Feld MwSt Schlüssel öffnet sich ein Auswahlfenster. Es stehen die Einträge *Regelsatz*, *ermäßigter Satz* und *steuerfrei* zur Verfügung.

Was bisher vorhanden war

In der Sachkontenverwaltung können Datensätze neu angelegt, geändert und gelöscht werden.

Im Neuanlage-Modus werden die Pflichtfelder mit einem * gekennzeichnet.

Es können die folgenden Felder befüllt werden:

- Sachkonto-Nr.
- Kurzbezeichnung
- Langbezeichnung
- MwSt Schlüssel

Sofern ein Konto nirgendwo verwandt wurde, kann es auch noch gelöscht werden.

Revision #5

Created 28 June 2023 12:54:54 by loewe

Updated 28 June 2023 15:59:21 by loewe