

# Interne Konten

Rechnungen können auf Interne Konten abgeschlossen werden.

## ! INFO

Diese Positionen gehen nicht in den Umsatz und können separat ausgewertet werden. Lagerabbuchungen werden jedoch ggf. vorgenommen.

Es stehen **acht Grundtypen** zur Verfügung:

- Besprechungsspesen
- Personalverbrauch
- Eigenverbrauch
- Küchenfassung
- All inclusive
- Bruch
- Schwund
- Verdorbene Waren.

Es können beliebig viele Interne Konten angelegt werden, von denen jedes auf einen der Grundtypen zugeordnet sein muss. Am Tagesabschluss und auf der Warengruppenstatistik (jeweils nur bei Ausgabe in A4-Format) werden die jeweiligen Buchungen aus Platzgründen nach Grundtyp zusammengefasst. Unter [Auswertungen – Protokoll](#) können hingegen auch die einzelnen Konten ausgewertet werden.

### Kurzbezeichnung:

Max. 4-stellige alphanumerische Kurzbezeichnung des Kontos.

### Bezeichnung:

Vollständige Bezeichnung, z.B. „Eigenverbrauch Dir. Huber“.

### Art:

Einer der 8 Grundtypen.

### Bei MobileKasse Unterschrift anfordern:

Bei Orderman-Geräten wird bei Umbuchung auf dieses Konto die Unterschriftsfunktion aufgerufen.

**Unterschrift verpflichtend:** Dieser zusätzliche Parameter legt fest, dass eine Unterschrift zwingend abgegeben werden muss.

### Sortierung

Über den Eintrag einer Sortiernummer, kann die Reihenfolge bestimmt werden, in der die Internen Konten im Boniersystem angezeigt werden. Zuerst werden alle Konten angezeigt, die eine Sortiernummer größer 0 besitzen, danach alle anderen. Bei gleicher Sortiernummer wird nach der Bezeichnung sortiert.

### **Grund angeben**

Bei der Umbuchung auf das entsprechende Konto öffnet sich eine Eingabemaske, in der der Grund manuell eingegeben werden kann.

### **Konto gesperrt:**

Das Konto ist gesperrt und kann nicht bebucht werden.