

FiBu: Zahlverkehr und Mahnen Dokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

V 1.0 Juni 2017 Deutsch

Legende ACHTUNG HINWEIS SYNTAX BEISPIEL EMPFEHLUNG

Änderungshistorie

Datum	Änderungsbeschreibung	Bearbeiter
01.07.2017	Erste Neufassung	Olaf Kartheuser

Inhaltsverzeichnis

1.	Einle	eitung		1
2.	Kred	itorisch	er Zahlungsverkehr	2
	2.1.	Voraus	ssetzungen	2
	2.2.	Tabelle	en	4
	2.3.	Formu	lare	5
	2.4.	Ausfüh	nren Ausgangszahlung	7
		2.4.1.	Ablauf der Ausgangszahlung	7
		2.4.2.	Parameter für Zahlungslauf festlegen	8
		2.4.3.	Erstellen des Zahlungsvorschlages	13
		2.4.4.	Bearbeiten des Zahlungsvorschlages	14
		2.4.5.	Ausführen der Zahlung	22
		2.4.6.	Ausgabe der Zahlungsdaten	23
	2.5.	Ausfüh	nren Einzelzahlung	25
		2.5.1.	Auswählen der Bearbeitungsoption	25
		2.5.2.	Erstellen einer Einzelzahlung am Beispiel eines Schecks	27
	2.6.	Erstelle	en der AWV-Meldungen	30
		2.6.1.	Grundlagen	30

		2.6.2.	Einrichtung	30
		2.6.3.	Erstellen der Z1-Meldung durch Ausführen Ausgangszahlung	33
		2.6.4.	Erstellen der Z4-, Z5- und Z5a-Meldung durch Erstellen AWV-Meldung	33
3.	Debi	torische	er Zahlungsverkehr	35
	3.1.	Debito	renkontoblätter	35
	3.2.	Ablauf	des Bankeinzugs	36
	3.3.	Ausfüh	nren Bankeinzug	37
		3.3.1.	Parameter für Bankeinzug festlegen	37
		3.3.2.	Bearbeiten des Zahlungsvorschlags	40
		3.3.3.	Ausführen der Buchung	43
	3.4.	Einzele	einzug aus "Ausführen Einzelzahlung" oder "Anzeigen Konto"	44
	3.5.	Buche	n von Rücklastschriften	45
4.	Mahı	nen		47
	4.1.	Einrich	ntungen zur Vorbereitung	47
		4.1.1.	Mandantenstamm	47
		4.1.2.	Tabellen	49
		4.1.3.	Debitorenkontoblatt	51
	4.2.	Gener	elles zur Mahnung	52
	4.3.	Ablauf	des Mahnverfahrens	53
	4.4.	Der Ma	ahnlauf	55
		4.4.1.	Auswählen Mahnumfang	55
		4.4.2.	Verarbeitungsvorschriften	56
	4.5.	Mahnv	orschlag bearbeiten	58
		4.5.1.	Anzeige der Gesamtsummen Mandant, Hauptkonto und Währung	60
		4.5.2.	Anzeige der Belege nach Hauptkonto und Unterkonto	61
		4.5.3.	Anzeige des Mahnungsavis pro Debitor/Mischkonto	62
		4.5.4.	Anzeige der nicht mahnfähigen Konten/Posten	63
	4.6.	Mahnv	rorschlag buchen	66
	4.7.	Mahns	tatistik	68
	4.8.	Weiter	e Aspekte zur Durchführung der Mahnung	71
		4.8.1.	Die Einzelmahnung	71

		4.8.2.	Zusätzliche Optionen bei Erstellen Mahnung	72
		4.8.3.	Zusatzfunktion Druckausführung bei Erstellen Mahnung	73
		4.8.4.	Mahnung mit parallelem Zahlschein und Avisnummer	79
	4.9.	Funktio	onen zur Mahnung in Anzeigen Konto	81
		4.9.1.	Die Mahnfähigkeit	82
		4.9.2.	Forderungsstatus	83
		4.9.3.	Ändern der Mahnstufe	85
5.	Abbi	Idunasy	verzeichnis	86

1. Einleitung

Dieses Handbuch beschäftigt sich mit den wichtigen Funktionen "Zahlen" und "Mahnen" im Bereich Finanzbuchhaltung der DCW-Software. Es besteht aus den 3 Hauptkapiteln

- Kreditorischer Zahlungsverkehr (Ausgangszahlungen)
- Debitorischer Zahlungsverkehr (Bankeinzug)
- Mahnen

Die Screenshots dieses Handbuchs sind aus der klassischen zeichenorientierten Oberfläche der DCW-Anwendung erstellt worden. In den Programmen gibt es folgende wiederkehrende Funktionstasten für Standardfunktionen, auf die in den einzelnen Funktionsbeschreibungen dann nicht näher eingegangen wird:

Bedienerhilfe = F1

Anzeige der feldbezogenen Bedienerhilfe. Befindet sich der Cursor nicht in einem konkreten Feld, wird die Hilfe für das aktive Programm angezeigt.

Beenden = F3

Verlassen des Programms. Angefangene Eingaben werden ignoriert.

Abschließen / Job übertragen = F6

Die Bearbeitung des Vorgangs wird abgeschlossen. Es folgt die Rückkehr zum Vorbild. Die Daten des Vorgangs werden in die Datenbank übertragen, bzw. der Job zur Ausführung wird übergeben.

Zurück = F12

Rückkehr zur übergeordneten Anzeige, ohne dass die Daten in die Vorgangsbearbeitung übertragen werden.,

Weitere Optionen = F23 Anzeige weiterer Optionen.

Weitere Tasten = F24 Anzeige weiterer Funktionstasten.

Die Funktionstasten F13 – F24 erreichen Sie über die Shift-Taste in Verbindung mit den Tasten F1 – F12.

2.1. Voraussetzungen

Zahlungen dienen der Regulierung von Verbindlichkeiten der Kreditoren und Mischkonten. Grundsätzlich wird dann gezahlt, wenn der Saldo der nicht gesperrten Posten des Kreditors/Mischkontos im Haben und fällig ist. (evtl. ist vorher noch eine Verrechnung der eigenen Forderungen notwendig, siehe letzter Punkt auf dieser Seite). Der Zahlungsverkehr wird in vier miteinander verknüpften Phasen abgewickelt:

- 1. Disponieren der Zahlungsmittel
- 2. Erstellen des Zahlungsvorschlages
- 3. Bearbeiten des Vorschlages
- 4. Ausführen der Zahlung

Alle Phasen, die vor der Ausführung der Zahlung liegen, werden im Dialog am Bildschirm bearbeitet. Der bearbeitete Zahlungsvorschlag ist die verbindliche Anweisung für die Ausführung der Zahlung durch das Programm. Der Zahlungslauf erzeugt automatisch Buchungen, dazu gehören z. B. das Buchen von Skontoerträgen und Kursdifferenzen.

Für die Skonto- bzw. Kursdifferenzenkonten sind meist auch Kostenrechnungskontierungen erforderlich. Da diese Buchungen jedoch automatisch durch das Programm erstellt werden, muss im Vorfeld dem Programm mitgeteilt werden, auf welche Zurechnungsobjekte das Programm diese Kore-Kontierungen vornehmen soll. Hierzu gibt es nun zwei Möglichkeiten:

Die Kontierungen in der Kostenrechnung werden in den sogenannten Kontiervorschriften festgelegt. Dann ist der Schalter 'Kursdifferenzen aufteilen gemäß Ursprungsbeleg' auf 'N' zu setzen. Die Kostenkontierung soll gemäß Ursprungsbeleg erfolgen. Dann ist der Schalter auf 'J' zu setzen.

Wird nach den Kontiervorschriften kontiert, wird dem Konto Skontoertrag/Kursdifferenz jeweils ein Kore-Objekt zugeordnet, auf das immer gebucht wird, wenn diese Konten bebucht werden. Werden die Kosten gemäß Ursprungsbeleg kontiert, holt das Programm die Kore-Kontierungen aus dem offenen Posten, der mit der Zahlung ausgeglichen wird. Ist in dem offenen Posten keine Kostenrechnungskontierung enthalten, wird ein Ersatzwert aus der Tabelle B0804 ermittelt.

Verrechnen von Gegenforderungen

Falls es Kunden gibt, die gleichzeitig Lieferanten sind und eine Verrechnung d.h. eine Umbuchung von offenen Posten vom Debitorenkonto zum Kreditorenkonto vorgenommen werden soll oder muss, kann dazu der Menüpunkt "Verrechnung Forderungen" verwendet werden. Voraussetzung ist ein entsprechender Eintrag im Debitoren-Kontenblatt ("V") und das Kreditorenkonto steht nicht auf Buchungssperre, die Buchungsperiode muss ebenfalls geöffnet sein. Ruft man den Menüpunkt auf, wird ein Vorschlag erstellt, der in üblicher Vorgehensweise bearbeitet werden kann, d. h. einzelne Posten können z.B. vom Umbuchen ausgeschlossen werden, nach der Bearbeitung wird der Vorschlag verbucht oder er wird gelöscht und neu aufbereitet.

	Verrechnen Forderung	gen: Erstellen Vorschlag	
Deutsch MS			DCW Hauptmandan
Fälligkeitsdatu	m	<u>1</u> 0.06.2017	
Buchungsdatum		<u>10.06.2017</u>	
Ablagekreis		<u>51 Interner Beleg</u>	
Verrechnung aus	führen für:		
Kreditoren- Hau	ptkonto	<u>440000</u> Verbindlichkeiten	Inland
Umbuchen von: Dabitan	41		
Debitoren- Haup	tkonten		-1
		<u>240000</u> Forderungen Inlan	a
			+
F3=Beenden	F6=Ausführen	F18=Job ändern F1	2=Zurück

Abbildung 1: Verrechnen Forderungen - Erstellen Vorschlag

2.2. Tabellen

In Tabellen werden grundsätzliche Schalter für den Zahlungsverkehr gesetzt. Betroffen sind neben den Tabellen der Finanzbuchhaltung, auch Tabellen aus anderen Anwendungen, die im Folgenden erläutert werden. Die B-Tabellen sind grundsätzlich für die Finanzbuchhaltung relevant.

Die folgenden B-Tabellen müssen für den Zahlungsverkehr eingerichtet sein:

- B0102: Ablagekreise
- B0103: Buchungsdatum
- B0104: Überschreiben Buchungsdatum
- B0105: Abweichende Buchungsperioden
- B0203: Kreditinstitute
- B0204: Überweisung
- B0205: Scheck
- B0206: Wechsel
- B0207: Bankeinzug
- B0212: Scheck/Wechsel
- B0213: Auslandszahlung

- B0214: Tabelle Daten Bankkonto
- B0229: Einzelzahlungen
- B0301: Kontokorrentkonten
- B0303: Feste Kontierungen
- B0305: Clearing
- B0306: Schuldwechselkonten
- B0401: Vorsteuerprozentsätze
- Z0601: Währungsbezeichnungen
- Z06XX: Monatskurse
- B0804: Ersatzkontierung

Wie bereits erwähnt erstellt der Zahlungsverkehr automatisch die Buchungen für Kursdifferenzen und Skontoerträge, die dafür nötigen Konten werden beispielsweise aus der Tabelle B0303 bzw. B0401 entnommen. Wenn der Schalter Kostenkontierung gemäß Ursprungsbeleg in der Mandantenverwaltung aktiv ist, werden die Skontoerträge/Kursdifferenzen auf den ursprünglichen Zurechnungsobjekten kontiert, wenn die Zuordnung eindeutig ist. Sonst wird die Tabelle B0804 benötigt, um eine Ersatzkontierung zur Verfügung zu stellen.

2.3. Formulare

Zunächst wird dafür Sorge getragen, dass die entsprechenden Formulare vorhanden sind, die für den Einsatz dieses Programms benötigt werden (wie z. B. bankbezogene oder bankneutrale Schecks, bankbezogene oder bankneutrale Überweisungen, Wechsel, Formular Z1 für die Auslandsüberweisung usw.).

NAME BESCHREIBUNG

BAXXXXXX	Formular Abbuchung	Buchhaltung	skonto XXXXXX
BEXXXXX	Formular Bankeinzug	Buchhaltungskonto XXXXXX	
B2XXXXXX	Form. Abbuchung/Bankeinzug	Buchhaltung	skonto XXXXXX
S2XXXXXX	Formular Scheck	Buchhaltung	skonto XXXXXX
U2XXXXXX	Formular Überweisung	Buchhaltung	skonto XXXXXX
W2XXXXX	Formular Wechsel	Buchhaltung	skonto XXXXXX
Z1XXXXXX	Formular Anlage Z1	Buchhaltung	skonto XXXXXX
SSXXXXX	Sammler Abbuchung	Buchhaltung	skonto XXXXXX
SEXXXXX	Sammler Einzug	Buchhaltung	skonto XXXXXX
SSXXXXX	Sammler Schecks	Buchhaltung	skonto XXXXXX
STXXXXX	Sammler Scheck/Wechsel	Buchhaltung	skonto XXXXXX
SUXXXXX	Sammler Überweisung	Buchhaltungskonto XXXXXX	
SWXXXXX	Sammler Wechsel	Buchhaltung	skonto XXXXXX
SZXXXXXX	Sammler Anlage Z1 zur AWV	Buchhaltung	skonto XXXXXX
BRIEFAU0	Zahlungsavis	Anlage Z1 zu	ur AWV
BRIEFCH0	Zahlungsavis	Bankclearing	J/Scheck
BRIEFEI0	Zahlungsavis	Einzug/Abbu	chung
BRIEFSC0	Zahlungsavis	Scheck	
BRIEFSW0	Zahlungsavis	Scheck/Wechsel	
BRIEFUE0	Zahlungsavis	Überweisung	
BRIEFWE0	Zahlungsavis	Wechsel	
BRIEFXXXY	YZahlungsavis	Allgemein	XX=Zahlungsart
			YY=Sprache

Alle Formulare, die für alle Mandanten gültig sind, befinden sich grundsätzlich in der Datei FORM000.

Mandantenbezogene Formulare müssen in der Datei **FORMXXX** (XXX = Mandantennummer) der Bibliothek DCWLXXM stehen. Hierzu kopieren Sie die Teildateien aus der **FORM000** in eine **FORM001, FORM002** usw.



- Scheckformular für Mandant 001 und Mandant 002
- DCWL01M/FORM001/S2XXXXXX und DCWL01M/FORM002/S2XXXXXX

2.4.1. Ablauf der Ausgangszahlung

Das Disponieren der Zahlungsmittel erfolgt in den folgenden Dialogschritten am Bildschirm.



2.4.2.1. Mandanten auswählen

Die Festlegung der Rahmenparameter jedes einzelnen Zahllaufs erfolgt über mehrere Masken. Im ersten Schritt erfolgt die Einschränkung auf Mandant und Konto, bzw. Gruppierung:

	Ausführen Ausgangszahlung:	Auswählen	Mandan t		
Deutsch MS				DCW	Hauptmandant
Mandant Nr. Einschränken auf Hauptkonto Kontogruppierung Listengruppierun	1 00 				
F3=Beenden					

Abbildung 2: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Mandant

Eine Auswahl unterschiedlicher Mandanten hat man nur, wenn mehrere Mandanten einem Konzern zugeordnet sind. Durch Überschreiben des Mandanten kann der Zahlungslauf für einen anderen Mandanten des Konzerns ausgeführt werden.

Ein Zahlungslauf kann in seinem Umfang eingeschränkt werden auf

- ein Kreditorenhauptkonto
- eine Kontogruppierung aus Tabelle B1505
- eine Listengruppierung aus Struktur B05
- ein Kreditorenhauptkonto und eine Kontogruppierung
- ein Kreditorenhauptkonto und eine Listengruppierung

Zahlungsläufe mit einer Einschränkung können parallel ausgeführt werden, sofern es keine Überschneidungen bei den jeweils beteiligten Kreditorenkonten gibt.

2.4.2.2. Auswählen der Zahlungsträger/Listensortierung

	Ausführen	Ausgangszahlung:	: Auswählen	Zahlungsar	ten	
Deutsch	MS				DCW H	lauptmandant
1=Auswahl						
Bundesrepub	lik					
	<u>0</u> 1	Scheck Überweisung				
	<u>1</u>	Zahlungsauftrag	im AW-Verk	eh		
Europäische	Union					
	<u>1</u>	SEPA Credit Tran	nsfer			
F3=Ende		F	=12=Zurück	F1	L3=Sort	ierung

Abbildung 3: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Zahlungsarten

Die zugelassenen Zahlungsträger werden zur Auswahl angezeigt. Mit "1=auswählen" werden die für den Zahllauf gewünschten Zahlungsträger ausgewählt. Die Sortierung<F13>- ermöglicht eine bestimmte Sortierung der Lieferanten und der Posten in der Zahlungsvorschlagsliste und der Dispositionsliste.

	Ausführen	Ausgangsza	ahlung:	Fes	tlegen	Listensorti	erung	
Deutsch	MS						DCW	Hauptmandant
								-
Abweichend v	om Standar	d können di	e Zahl	ungs	vorsch	lags- bzw. D	ispos	itionslisten
nach bis zu	fünf der f	olgenden Be	egriffe	sor	tiert	werden:		
		A=Adr	essnur	mer	des Kr	editors		
		B=Kur	zname	des	Kredit	ors		
		C=Bel	eadatu					
		D=Bud	:hunasc	 latum				
		E=Fäl	liakei	tsda	tum			
		F=Ab1	agekre	is				
		G=Bel	eanumm	ier				
		H=ex1	erne E	eleq	nummer			
		I=0P-	Nummer	. <i>-</i>				
Reihenfolge		1.	2.	З.	4.	5.		
für:								
Zahlungsvo	orschlagsli	ste	_	_	_	_		
Dispositio	onsliste	-	_	_	_	_		
F12=Zurück								

Abbildung 4: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Listensortierung

Das Feld 1 wird mit 'A' oder 'B' festgelegt. Die Felder 2 bis 5 können mit C bis I festgelegt werden.

2.4.2.3. Auswählen der Kreditinstitute

Queführ			Knaditinetitute	
Hustum	en Husgang	szantung: Huswanten	Kreditinstitute	
Deutsch MS			DCV	J Hauptmandant
1,2,3, = Reihenfolg	e			
Op Kreditinstitut	Währung	Kontostand	Kreditlimit	Zahlen bis
	_			
<u> 1</u> Stadtsparkasse Man	EUR +FW	85.903	400.000	485.903
_2 Devisenkonto USD S	USD		100.000	100.000
<u>3</u> Commerzbank Mannhe	EUR		350.000	350.000
 4 Commerzbank Pool	EUR		250.000	250.000
Postbank	FUR			
=- *****	2011			
F3=Beenden			F12=Zu	ırück

Abbildung 5: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Kreditinstitute

Die Reihenfolge und die Betragsgrenzen sind Vorschlagswerte und können korrigiert werden. Der Vorschlag für die Kreditinstitute kommt aus der Tabelle B0203.

	Tabellen-Anzeige								
Deu	utsch	MS				DCW Haup	otm	anda	an t
Tał	oelle	<u>B</u> 02	03 _ Kreditins	titute					
Suc	chen	_			000				
1=6	Auswähle	≥n							
Opt	FiBu-	Bankleitzahl	Kontonummer		В	Kredit	F	Wäh	La
	Konto				Р	limit	W		
_	280000	67050101	0000117002			400	J		
_	280050	67050101	0000117010			100	J	USD	
_	280100	67040031	316296			350	Ν		
_	280200	67080050	563289			250	Ν		
_	285000	54510067	514-676			0	Ν		
F3:	=Beender	 ו		F10=Umschalten	F24	=Weitere	≥ T	aste	≥n

Abbildung 6: Tabelle B0203 Kreditinstitute

Wenn das Feld Bankenkreis gefüllt ist, werden spezielle Sammler getrennt ausgestellt.

2.4.2.4. Festlegen der Betragsgrenzen

Ausführen Ausgangszahlung: Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger DCW Hauptmandan Deutsch MS Reihenfolge Kreditinstitut Währung Scheck Bundesrepublik von bis 01 Stadtsparkasse Man EUR +FW 9.999.999 02 Devisenkonto USD S USD 9.999.999 03 Commerzbank Mannhe EUR 9.999.999 04 Commerzbank Pool EUR 9.999.999 F3=Anfang F12=Zurück

Für jede Zahlungsart werden nun die Betragsrenzen festgelegt.

Abbildung 7: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger

Die Vorschlagswerte für die Zahlungsträger entstammen den Tabellen:

•	Überweisung:	B0204
•	Oberweisung.	DU204

- Scheck: B0205
- Wechsel: B0206
- Scheck/Wechsel: B0212
- Auslandszahlung: B0213

					Tabell	en-Anzeige)			
Deu	utsch	MS							DCW Haupt	mandant
Tabelle <u>B0205</u> Daten				Daten Sc	heck					
Suc	chen			-				000		
1=f	Auswähle	en								
Opt	Bank-	Scheck			Verrech	nungskto.	Ablage	Avis-	Anzahl	Avis/
	konto	von		bis	Hauptk.	Unterk.	kreis	zeilen	Probedru	. Brief
_	280000		Θ	9999999	280010		29	10	1	2
_	280050		0	9999999	280051		29	10	1	2
_	280100		0	9999999	280110		29	10	1	2
_	280200		0	9999999	280210		29	10	1	2
_	285000		0	9999999	285010		29	10	1	2
F3=	=Beender	n				F10=Um⊆	chalten	F24	l=Weitere	Tasten

Abbildung 8: Tabelle B0205 Scheck

2.4.2.5. Festlegen der Verarbeitungsvorschriften

Ausführen Ausgangszahlung: Festlegen Ausführungsv	vorschriften
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Fällige offene Posten berücksichtigen bis einschließlich	<u>08.06.2017</u>
Erfaßte Buchungen berücksichtigen bis einschließlich	
Datum für Zahlungsbuchungen	<u>08.06.2017</u>
Datum für Wertstellung	<u>08.06.2017</u>
Ausführungsdatum Bank	<u>08.06.2017</u>
-	
Zahlungen ausführen nur für Kreditorenhauptkonto	
Zahlungen ausführen nur für Kontogruppe	
Zahlungen ausführen nur für Listengruppe	
Zusatztext für Zahlungsträger drucken ab	EUR
Meldung für AWV (Anlage Z1) erstellen ab	EUR <u>24.448</u>
Negativsalden in Zahlungsdispositionsliste ausweisen	<u>N</u> J=Ja N=Nein
Nur skontofähige bzw. nettofällige Posten berücksichtigen	_ S=skontofähige
	N=nettofällige
Skonto generell oder mit Kulanztagen wahrnehmen	J=generell
	1,2,3, Tage
F3=Anfang F12=Zurück	
_	

Abbildung 9: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Ausführungsvorschriften

Bei der Ausgangszahlung werden die Datumsfelder, bis auf das Feld "Erfasste Buchungen berücksichtigen bis einschließlich" mit dem Systemdatum vorbelegt. Das letztgenannte bezieht sich auf das Datum, das bei der Buchung zusätzlich vom System vergeben und abgespeichert wird. Alle Felder sind auch hier modifizierbar.

"Negativsalden in Zahlungsdispositionsliste ausweisen J=Ja" ist zu empfehlen, damit die Kreditorenkonten und Mischkonten mit einem Saldo im Soll (Fall: Gutschriften sind höher als Rechnungen) auch im Zahlungsvorschlag erscheinen.

Bei der Berücksichtigung von in der Zukunft fälligen/skontofähigen Posten ist es zu empfehlen, die Zahl an Tagen zwischen dem eingegebenen Fälligkeitsdatum und dem Tagesdatum im Feld Kulanztage einzugeben, um Skontoverluste zu vermeiden.

BEISPIEL

Tagesdatum	10.06.2017
Posten skontofähig bis	14.06 2017
Fällige offene Posten bis	16.06.2017
Kulanztage:	2

2.4.2.6. Zahlen im Auftrag anderer Mandanten

	Ausführen	Ausgangszahl	ung: Za	hlen	im A	uftrag	anderer	Mandan	ten
Deutso	ch MS							DCW	<u>Hauptmandant</u>
1=Aus	vählen								
Opt	Mandan t	Manc	lantenna	me					
- 1									
1	100	рсы	Hauntma	ndant					
=	100	200	naup ina						
	101	рсы	Tochter	Mand	an t				
-	101	DCW	locitei	manu	BIIL				
E3=An f	fang	F12=7unück		F6	=Job	übertr	agen	F18=Job	ändern
F10=A1	le Mandanten	\			661	w	uge	te et.	difeet
1 1 2 0	tte nandanten	1							

Abbildung 10: Ausführen Ausgangszahlung - Zahlen im Auftrag anderer Mandanten

Dieser Bildschirm erscheint nur, wenn das Clearingverfahren eingerichtet ist. Mit "1=Auswählen" können die Mandanten ausgewählt werden, für die der Zahllauf aufgesetzt werden soll.

Durch Job übertragen <F6> wird die Verarbeitung gestartet.

2.4.3. Erstellen des Zahlungsvorschlages

Die Selektion der offenen Posten und die Aufbereitung des Zahlungsvorschlages geschehen im Stapelbetrieb. Solange ein solcher Job aktiv ist, ist das Programm (Ausführen Ausgangszahlung) für den betreffenden Mandanten nicht nutzbar. Es kommt eine Hinweismeldung, dass gerade ein entsprechender Job für diesen Mandanten läuft.

Nach Beendigung des Jobs wird der Benutzer bei der Auswahl des Menüpunktes (Ausführen Ausgangszahlung) nach der Auswahl des Mandanten automatisch in das Bearbeiten des Zahlungsvorschlages geführt.

2.4.4. Bearbeiten des Zahlungsvorschlages

Die Maske gestaltet sich wie folgt:

	Ausführ	en Ausgangszahlung:	Bearbeiten	Zahlungsv	orschlag	
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Auswahl	2	2=Zahlungsvorschlag	bearbeiten			
		3=Zahlung buchen un	d Zahlungst	räger vorb	ereiten	
		4=Zahlungsvorschlag	löschen			
		5=Zahlungsdispositi	onsliste dr	ucken		
		6=Zahlungsvorschlag	sliste druc	ken		
F3=Beenden		F12=Zurück	F6=Job üb	ertragen	F18=Job	ändern
				5		

Abbildung 11: Ausführen Ausgangszahlung - Bearbeiten Zahlungsvorschlag

Option 2 wird nachfolgend in diesem Kapitel beschrieben

Option 3 wird daran anschließend erläutert (Kapitel 2.4.5)

Option 4 ermöglicht das Lösche eines Vorschlags, wenn z.B. noch weitere Posten hinzugefügt werden sollen.

Die Optionen 5 und 6 ermöglichen die Ausgabe von Listen im Zusammenhang mit dem Zahllauf.

Die Dispositions- und Zahlungsvorschlagslisten können auch später innerhalb der Bearbeitung gedruckt werden (<F10> und <F9>). In der Dispositionsliste werden zuerst die nicht berücksichtigten Belege gelistet. In der Zahlungsvorschlagsliste werden die nicht berücksichtigten Belege innerhalb der Summe des Kreditors ausgewiesen und mit ***** dargestellt.

Bearbeiten des Zahlungsvorschlages								
Nicht berücksichtigte Belege	Zur Zahlung berücksichtigte Belege							
	\checkmark							
1. Stufe: a)	1. Stufe: b)							
Gesamtsumme der nicht berücksichtigten Belege	Anzeige der Summen nach Kreditinstituten sowie Zahlungsart (U=Überweisungen S=Scheck,usw.)							
2. Stufe: a)	2. Stufe: b)							
Anzeige der Summen pro Kreditorenkonto/Mischkonto	Anzeige der Summen pro Kreditorenkonto/Mischkonto							
3. Stufe: a)	3. Stufe: b)							
Anzeige der Einzelposten je Kreditor/Mischkonto Grund für Ausschluss	Anzeige der Einzelposten je Kreditor/Mischkonto							
4. Stufe : a)	4. Stufe: b)							
Beleganzeige Urbeleg anzeigen und ändern	Beleganzeige Urbeleg anzeigen und ändern							
	4. Stufe: c)							
	OP-Bearbeitung: Ändern der Einzelposten für den Zahllauf							

Bei der Auswahl "2=Zahlungsvorschlag bearbeiten" wird diese Maske angezeigt.

Bearbeiten Zahlungsvors	chlag: Betrag je	Kredit	institut	und Zahlur	ngsart
Deutsch MS				DCW Ha	auptmandant
1=Einzelanzeige 4=Löschl	kennzeichen				
Man- Kreditinstitut	Zahlungsart	Abl	Buch	Währung	Betrag
dan t	-	krs	Datum	-	2
 100 nicht bezahlte Bele 100 Stadtsparkasse Manni 100 Stadtsparkasse Manni 100 Stadtsparkasse Manni 	ge he Überweisung he Scheck he Scheck	29 29 29	09.06.17 09.06.17 09.06.17 09.06.17	EUR EUR CHF EUR	7.065,62 4.165,00 4.000,00 8.000,00
F3=Verlassen F12=Zuri	ick F10)=Dispol	iste	F9=ZaVo-l	_iste

Abbildung 12: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart

Zuerst kann der Benutzer in der Liste "nicht bezahlte Belege" kontrollieren, warum die einzelnen OPs nicht gezahlt worden sind. Die Gründe hierfür könnten sein: Nicht fällig, Gutschriften>Rechnungen, etc...

2.4.4.3.	Anzeige de	r nicht berücl	ksichtigten	Belege
----------	------------	----------------	-------------	--------

	Bearbe	eiten Zahlungsv	orschlag: ı	nicht berücksi	ichtigte Bele	ge
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
				Fällig	gkeitsdatum	17.06.17
				_	-	
1=Einzela	nzeige					
Man-	Lfd.	Konto	Kreditor	Skon to-	Skon to-	Zahlbetrag
dan t	Nr.			verlust	betraq	EUR
					2	
	1	440000-1	Schmidt			6.470,62
_	2	440000-406	Lieferant			595,00
_						
Positioni	eren au	uf Unterkonto				
				Summe		7.065,62
					F11=Na	ch Betrag
F3=Anfang		F12=Zurück	I	F10=Dispoliste	e F9=ZaV	o-Liste

Abbildung 13: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - nicht berücksichtigte Belege

Mit 1=E	Einzelanzeige kann	der Kreditor	ausgewählt	werden. E	Es folgt die J	Anzeige der	nicht berück	sichtigten
Einzelp	oosten.							

	Bearbeiter	Zahlung	svorschla	ıg: nicht berüc	ksichtigte	Posten	
Deutsch	MS			-	_	DCW Hauptma	<u>ndan t</u>
Kreditor			440000-	1 Schmid	It		
B=Beleganz	reige	7=Grund	für Auss	chluss	D=	Dokument anz	eigen
Beleg- datum	Belegte	≥×t	Beleg- nummer	Grund für Ausschluß	Skonto- betrag	Zahlbe	trag EUR
400.00	04 47 11-				-	4 004	70
).01.17 War	renrechnur	ng (1		4.081	, 70
_ 100 14	.UI.I7 War	renrecnnur	ng z	ĸ		2.388	,9Z
				Summe		6.470	, 62
F3=An fang		F12=Zurüd	ck				

Abbildung 14: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - nicht berücksichtigte Posten

Mit "Grund für Ausschluss" sind die Ursachen für die Nichtberücksichtigung von offenen Posten zur Zahlung erläutert:



- 1 Posten ist für maschinellen Zahlverkehr gesperrt.
- 2 Skonto 1 verfallen, Nettofälligkeit noch nicht erreicht.
- 3 Skonto 1 und 2 verfallen, die Nettofälligkeit noch nicht erreicht.
- 8 Zahlungsbetrag übersteigt Dispositionsbeträge der Kreditinstitute
- 9 Die ausgewählte Zahlungsart stimmt nicht mit dem Zahlungsweg laut Kreditorkontoblatt überein, bzw. der Zahlungsbetrag für den Kreditor/Mischkonto liegt außerhalb der eingegebenen Betragsgrenzen.

2.4.4.4. Anzeige der Belege in Fremdwährung

Wenn die Bank Fremdwährung vorsieht, können z. B. Fremdwährungsschecks erstellt werden. Wurde die Verbindlichkeit in Fremdwährung gebucht, wird auch in Fremdwährung reguliert.

	Bearbeiten	Zahlungs	vorschlag:	Betrag je Z	ahlungsträger	
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Stadtspark	asse Mannheim	ı Sch	eck	Fälli	gkeitsdatum	17.06.17
1=Einzelan:	zeige 4=L	öschkenn	zeichen			
Man-	Lfd. Konto		Kreditor	Skonto-	Skonto-	Zahlbetrag
dan t	Nr.			verlust	betrag	CHF
!	1 445000-	·387	Gütli			4.000,00
Positionie	ren auf Unter	·kon to		Summe		4.000,00
F3=An fang	F12	2=Zurück	F	10=Dispolist	F11=Na e F9=ZaV	ch Betrag o-Liste

Abbildung 15: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung I

		Bearb	eiten Zahlungsv	orschlag: Zahlu	ungsavis	
Deu	tsch	MS				DCW Hauptmandant
Kre	ditor		445000-3	87 Gütli		
B=B	eleganze	ige			D=D	okument anzeigen
	Beleg-	Belegtext	Beleg-	Skonto-	Skonto-	Zahlbetrag
	datum		nummer	verlust	betrag	CHF
	100 21	05 17 Waraar				4 000 00
=	100 31.	05.17 Warenn	echnung 23			4.000,00
					_	
				Summe		4.000,00
E2-	Onfond	E10	-Zupück	EE-Konnoktur		
г <i>3</i> =	HILIANG	FIZ	-Zuruck	ro-korrektur		

Abbildung 16: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung II

2.4.4.5. Anzeige der berücksichtigten Belege

	Pearbaiten 7abl	ingeueneehlagi	Potrog io 7	shlungstnägen	
	bearbeiten zann	ungsvor schrag.	bernag je z	antungstrager	
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
Stadtsparka	sse Mannheim	Überweisung	Fälli	gkeitsdatum	17.06.17
1=Einzelanz	eige 4=Löschl	kennzeichen			
Man-	lfd Konto	Kreditor	Skonto-	Skonto-	Zablbetrag
		Rieditoi	0.00110		zantbetrag
dant	Nr.		verlust	betrag	EUK
	1 440000-352	Musteradre	2558		4.165,00
=					
Positionier	en auf Unterkonte	D			
			Summe		4 165 00
			Samie		41100,00
				F11=Na	ch Betrag
F3=Anfanɑ	F12=Zuri	ück F	- 10=Dispolist	e F9=ZaV	o-Liste
5			I		

Abbildung 17: Bearbeiten Zahlungsvorschlag – Betrag je Zahlungsträger

Die Angabe Skontoverlust = J zeigt dem Anwender, dass es einen oder mehrere Posten bei dem Konto gibt, bei denen Skonto verloren geht. Um herauszufinden, welche Posten dies betrifft, sollte der Benutzer eine bzw. zwei Stufen (bis zum Beleg) tiefer einsteigen.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

1 = Verzweigen zu den Einzelposten pro Kreditor/Mischkonto

4 = Entfernen eines Kreditors/Mischkontos aus dem Zahlungsvorschlag

Option 1	verzweigt in	die Anzeige	der Belege	pro Konto:
	0			

	Bearbeit	en Zahlungsv	orschlag: Zahl	ungsavis	
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant
Kreditor		440000-3	52 Mustera	dresse	
B=Beleganzei	ge			D=[)okument anzeigen
Beleg- datum	Belegtext	Beleg- nummer	Skonto- verlust	Skonto- betrag	Zahlbetrag EUR
100 29.0	5.17 Warenrech	nung 20			4.165,00
			Summe	-	4.165,00
F3=An fang	F12=Zu	rück	F5=Korrektur		

Abbildung 18: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Zahlungsavis

Mit "B=Beleganzeige" verzweigt das System	in die Anzeige des	Belegs. Hier könner	n über die Taste	<f5> die</f5>
Zahlungskonditionen geändert werden.				

Änd	ern Einkaufsbele	g: Zahlungsmodalit	äten	
Deutsch MS			DCW H	lauptmandant
				Seite 1
Konto	Musteradresse			
440000-0000352	352		Eingang	
	Augustaanlage 3	2	Leistung	
	68165 Mannheim			
Beleg-Nr. <u>20</u>	Belegtext externe Belegnu Vertragenr	<u>Warenrechnung</u> mmer <mark>6</mark> 161	Datum	<u>29.05.17</u> EUR
601100	Aufwendungen Ba	uteile 1		3.500,00
<u>19% VoSt</u>				665,00 4.165,00
Zahlbar <u>0,00</u> %	in <u> </u> Tagen	<u>0,00</u> % in	Tagen <u>10</u> 1	age Ziel
basierend auf	Valutadatum		Zahlur	ngssperre <u>N</u>
		Skontofähiger Bet	rag	
F4=Dok. anzeigen F	6=Ändern ausführ	en	F12=Zuri	ick
F9=Kommentarzeilen F	10=Belegprotokol	l F13=Zahlbar am	F24=Weit	ere Tasten

Abbildung 19: Ändern Einkaufsbeleg - Zahlungsmodalitäten

Die Änderung muss mit <F6> bestätigt werden. Wenn der Posten trotzdem von der Gesamtsumme des Kreditors ausgeschlossen werden soll, kann aus dem Zahlungsavis mit der Taste <F5>=Korrektur die OP-Bearbeitung aufgerufen und die Zuordnung durch entfernen des Z aufgehoben werden. Er wird beim nächsten Zahlungslauf in der Zahlungsvorschlagsliste wiedererscheinen, wenn die neue Fälligkeit erreicht wird.

Wenn der Posten nicht bezahlt werden soll, muss auf der Ebene des Belegs Zahlsperre auf J gesetzt und <F6> bestätigt werden Der Beleg wird beim nächsten Zahlungslauf nicht berücksichtigt. Die Sperre muss aufgehoben werden, damit der Beleg wieder zahlbar wird (über "Anzeigen Konto" im Beleg die Funktion Zahl.Modalitäten <F5> benutzen).

2.4.4.7. Korrektur der Einzelposten

Mit Korrektur <F5>- verzweigt man in Bearbeitung der offenen Posten pro Kreditor/Mischkonto. Damit kann der zu zahlende Betrag verändert werden (Skonto ziehen)

	Bearbeiten	offene Po	osten	
Deutsch MS				DCW Hauptmandant
Konto	440000-000	0352 1	Musteradresse*35	2*68165 Mannhe
Fälligkeit zum	17.06.17	9	sortiert nach Bu	chungsdatum
Opt Ablagekreis Bel	legdatum	E	Bruttobetrag	Skontobetrag
OP-Nummer	Text	Zahlung	ssperre	
_			EUR	EUR
☑ 100 11 20 2	29.05.17 Warenrechnu 08.06	ng N _ .17	4.165,00-	
			4.165,00-	
	Ne	tto		4.165,00-
Suchen		-		
F12=Zurück	F6=Abschließen			
F13=OP-Nummer	F14=Belegdatum	F15=Be	trag	

Abbildung 20: Bearbeiten offene Posten

In der Bearbeitung der offenen Posten stehen Optionen offen, um

- weitere offene Posten dem Zahlungsvorschlag hinzuzufügen: Z setzen
- offene Posten aus dem Zahlungsvorschlag zu entfernen: das Zuordnungskennzeichen "Z" wird entfernt
- Skontorechte zu berücksichtigen: Auswahl 1 oder 2
- Skontobeträge zu ändern.



ACHTUNG

Änderungen müssen gespeichert werden <F6>.



Abbildung 21: Bearbeiten Zahlungsvorschlag – Aufruf Zahlung buchen

Die Eingabe 3 bewirkt das Buchen der Zahlungen und die Vorbereitung der Zahlungsträger.

Über den Menüpunkt 'Erstellen Datenträger' können die gewünschten Ausgaben generiert werden.

	Erstelle	n Datenträger: Zahlum	ngsverkehr in	Bearbeitung	
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
5=Anzeigen		6=Drucken	7=PC-Datei	8=Über	tragungsdatei
9=Magnetbar	nd	10=Diskette AS/400	11=Transfer		
_					
Opt Bank	Land	Zahlungsart	Mandan t	Erstell	Datei
konto				datum	
280000	9 DE	Scheck	100	09.06.2017	DE00_0845
280000	9 DE	Überweisung	100	09.06.2017	DE20_0844
280000	9 EU	SEPA B2B DirectDeb	t 100	31.05.2016	EU50_0839
280000	9 EU	SEPA Core DirectDeb	t 100	31.05.2016	EU51_0840
					Ende
F3=Ende			F6=Abschließe	en F12=Zu	rück
		F7=Verarb. n. Datum	F8=Verarb. Tr	äger F9=Unb	estät. Träger

Abbildung 22: Erstellen Datenträger - Zahlungsverkehr in Bearbeitung

Angezeigt werden das Fibu-Konto der Bank, über die die Zahlung abgewickelt werden soll, das Land der Bank (ISO-Code), die Bezeichnung der Zahlungsart, der Mandant und das Erstellungsdatum der Zahlung. Die Satznummer dient der eindeutigen Identifikation des Zahlungsvorganges.

Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

• 5=Anzeigen

Anzeige der auszuführenden Zahlung mit den Stufen Gesamtbetrag, Betrag pro Kreditor/Debitor, Einzelbeleg.

• 6=Drucken

Sofern für die Zahlungsart eine Druckausgabe zugelassen ist, wird durch diese Option und Betätigung mit Abschließen <F6> das Drucken von Zahlungsträgern, Sammlern und Avisschreiben ausgelöst.

• 7=PC-Datei

Sofern für die Zahlungsart eine Dateiausgabe zugelassen ist, wird durch diese Option und Betätigung von abschließen <F6>die Ausgabe der Zahlungsträgerdaten in dem für die Zahlungsart gültigen Format in eine PC-Datei auf der AS/400 ausgelöst. Sammler, Avisschreiben und Datenträger-Begleitzettel werden gedruckt.

• 8=Übertragungsdatei

Nach Betätigung der Befehlstaste F6 werden die Zahlungsträgerdaten in dem für die jeweilige Zahlungsart gültigen Format in eine AS/400-Datei ausgegeben. Die Begleitpapiere werden gedruckt. Begleitpapiere sind Datenträgerbegleitzettel, Sammler und Avisbriefe. Nach erfolgreichem Abschluss der Aktion verschwindet die ausgewählte Zeile aus der Anzeige.

• 9=Magnetband

Nach Betätigung der Befehlstaste F6 erscheint ein Fenster, in dem der Name einer Bandstation und der Bandname einzugeben sind. Nach erneuter Betätigung der Befehlstaste F6 werden die Zahlungsträgerdaten in dem für die jeweilige Zahlungsart gültigen Format auf ein Magnetband ausgegeben. Die Begleitpapiere werden gedruckt. Begleitpapiere sind Magnetbandbegleitzettel, Sammler und Avisbriefe. Nach erfolgreichem Abschluss der Aktion verschwindet die ausgewählte Zeile aus der Anzeige.

• 10=Diskette AS/400

Nach Betätigung der Befehlstaste F6 erscheint ein Fenster, in dem der Name einer Diskettenstation und der Diskettenname einzugeben sind. Nach erneuter Betätigung der Befehlstaste F6 werden die Zahlungsträgerdaten in dem für die jeweilige Zahlungsart gültigen Format auf eine AS/400-Diskette ausgegeben. Die Begleitpapiere werden gedruckt. Begleitpapiere sind Diskettenbegleitzettel, Sammler und Avisbriefe. Nach erfolgreichem Abschluss der Aktion verschwindet die ausgewählte Zeile aus der Anzeige.

• 11=Transfer

Die Verwendung dieser Option erfordert eine kundenindividuelle Programmierung für die direkte Übertragung der Daten auf einen PC.

Reaktivieren und Reorganisieren von Daten der Zahlungsträger

Wenn Daten der Zahlungsträger durch eine der Optionen 6-11 erfolgreich verarbeitet wurden, verschwindet die betreffende Zeile aus der Anzeige, die Daten bleiben jedoch bestehen. Über die Funktion "Verarb.Träger "<F8> können die verarbeiteten Daten angezeigt werden. In dieser Anzeige besteht die Möglichkeit, Daten für eine erneute Verarbeitung zu reaktivieren. Außerdem können hier einzelne oder alle Datensätze bis zu einem vorzugebenden Erledigungsdatum gelöscht werden.

ellen Datenträger:	Verarbeitete Da	aten
		DCW Hauptmandant
4=Löschen	5=Anzeigen	
Zahlungsart	Mandan t	Erledigung Datei
		datum Kz
Scheck	100	12.06.2017 0 DE00_0845
Überweisung	100	12.06.2017 0 DE20_0844
		Ende
EE-Dataion Läcabon		E12-Zupück
Fo-Dateren Lustnen	EQ-Usuosseb	n Fiz-Zuruck
	Fo-Unverarb.	Trager F9-Onbestat. Trager
	ellen Datenträger: 4=Löschen Zahlungsart Scheck Überweisung F5=Dateien Löschen	ellen Datenträger: Verarbeitete Da 4=Löschen 5=Anzeigen Zahlungsart Mandant Scheck 100 Überweisung 100 F5=Dateien Löschen F6=Abschließe F8=Unverarb.

Abbildung 23: Erstellen Datenträger - Verarbeitete Daten

2.5. Ausführen Einzelzahlung

Bei der Einzelzahlung wird vom Benutzer gezielt bestimmt, wofür eine Zahlung erstellt und welcher Zahlungsträger dazu verwendet wird. Einzelzahlungen können ein Debitoren-, Kreditoren-, Misch- oder Sachkonto betreffen. Alle Zahlungsarten für Eingangs- und Ausgangszahlungen sind einsetzbar.

Für die Nutzung des Menüpunktes 'Ausführen Einzelzahlung' sind die gleichen Voraussetzungen zu erfüllen wie bei den Ausgangszahlungen.

2.5.1. Auswählen der Bearbeitungsoption

		Ausführen Einzelzahlung		
Deutsch	MS		DCW	Hauptmandant
		R		
Mandant Nr.		<u>100</u>		
F3=Beenden				

Abbildung 24: Ausführen Einzelzahlung - Auswahl Mandant

Nach der Auswahl des Mandanten gelangt der Anwender in die Steuerungsmaske. Von hier aus können neue Einzelzahlungen erzeugt, aber auch bestehende bearbeitet, weiterverarbeitet oder gelöscht werden.

Ausführen Einzelzahlung					
Deutsch MS		DCW Hauptmandan			
Bearbeitungsoption	I	1=Belege erzeugen 2=Belege überarbeiten 4=Belege löschen			
		A=Belege anzeigen D=Dispositionsliste drucken			
		I=Einzelzahlung interaktiv ausführen B=Einzelzahlung als Batchjob ausführen			
Belegnummer	_				
- F3=Beenden	F12=Zurück	F6=Ausführen F18=Job ändern			

Abbildung 25: Ausführen Einzelzahlung – Bearbeitungsoptionen

Bei der Auswahl von 1 erscheint die folgende Maske. Bei Ausgangszahlungen wird dann wieder die 1 gewählt.

	Ausführen Einzelzahlung	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Art	1=Zahlungsausgang 2=Zahlungseingang	
Buchungsdatum	<u>12.06.2017</u>	
Ablagekreis	Zahlungsbelege masch.erst	_
 F3=Beenden	F12=Zurück	

Abbildung 26: Ausführen Einzelzahlung – Zahlungsausgang

	Ausführen	Einzelzahlung: Auswählen Zahlungsarten
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant
1=Auswahl		
Bundesrepub	lik	
Europäische	<u>1</u> Union — -	Scheck Überweisung Zahlungsauftrag im AW-Verkeh SEPA Credit Transfer SEPA Eilüberweisung
F3=Ende		F12=Zurück

Abbildung 27: Ausführen Einzelzahlung - Auswählen Zahlungsart

2.5.2. Erstellen einer Einzelzahlung am Beispiel eines Schecks

Pro Hauptbeleg kann immer nur eine Zahlungsart ausgewählt werden. Der Ablagekreis "Zahlungsbelege maschinell erstellt" ist in der Tabelle B0102 hinterlegt. Nach der Eingabe des Buchungsdatums und des Ablagekreises gelangt man in die Maske, in der die Bankverbindung, ein Belegtext und das entsprechende Gegenkonto eingegeben werden können.

Ausführen Einzelzahlung						
<u>Deutsch MS</u>					DCW Hauptmandant	
	Scheck		vom	12.06.2017		
2 <u>80000</u>	Stadt	sparkasse N	lannheim			
		Währung de	es Belegs:	EUR		
Belegtext	Wert	Zahlungsei	.ngang Zah	lungsausgang		
<u>Zahlungsausgang</u>	<u>12.06.2017</u>				-	
Gegenkonto <u>240000-0000001 </u> Schmidt GmbH*1*74673 Mulfingen*Bachmühle						
Betrag des letzten Belegs						
F6=Abschließen F18=Beleg ableg F12=Zurück		eg ablegen ick	F21=Übers F3=Anfang	sicht F	9=Kommentarzeilen	

Abbildung 28: Ausführen Einzelzahlung - Erstellen Buchungsbeleg

Die Bank, die eingegeben wird, ist in der Tabelle der Kreditinstitute gepflegt. Das Programm wird automatisch die Buchung auf das entsprechende Geldtransitkonto durchführen.

Als Gegenkonto können eingegeben werden:

- Kreditor
- Mischkonto
- Debitor
- Sachkonto

Der Gesamtbetrag des Zahlungseingangs/-ausgangs wi	vird dabei vom System ermittelt, das Feld ist gesperrt.
--	---

Ausführen Einzelzahlung						
Deutsch MS		DCW Hauptmandant				
	Scheck	_				
Unterbeleg Nr.	1	Datum <u>1</u> 2.06.2017				
Empfänger	<u>Schmidt GmbH</u> 1					
	<u>74673 Mulfingen</u>					
Verwendungszweck						
<u>Anzahlung</u>		EUR				
Vertragsnr		2.000,00				
Konto-Nr.	zahlbar bei					
0000117002	Stadtsparkasse Mannheim	67050101				
F8=Adresse Anlegen F12=Zurück	F9=Kommentarzeile F5=OP-Bearbeitung	F17=Einmal-Adresse				

Abbildung 29: Ausführen Einzelzahlung – Angabe Verwendungszweck

Der Verwendungszweck ist wahlfrei. Der Betrag ist jetzt einzugeben oder er wird mittels OP-Bearbeitung <F5-aus den zugeordneten OP's ermittelt.

Ausführen Einzelzahlung						
<u>Deutsch MS</u>					DCW Hauptmandant	
	Scheck		vom	12.06.2017		
280000	Stadt	sparkasse M	lannheim			
		Währung de	es Belegs:	EUR		
Belegtext	Wert	Zahlungsei	ingang Zah	lungsausgang		
Zahlungsausgang	<u>12.06.2017</u>			2.000,00	-	
Gegenkonto ■Schmidt GmbH*1*74673 Mulfingen*Bachmühle						
Betrag des letzten Belegs 2.000,00						
F6=Abschließen F18=Beleg ableger F12=Zurück			F21=Übers F3=Anfang	sicht F: I	9=Kommentarzeilen	

Abbildung 30: Ausführen Einzelzahlung - fertige Buchungsmaske

Der Betrag wird vom System im Feld "Zahlungsausgang" eingegeben. Mit der Funktion Abschließen <F6> kann der Vorgang bestätigt werden. Über die Option "I" oder "B" wird dann die Verbuchung vorgenommen. Das Erstellen der Datenträger erfolgt dann genauso, wie bei "Ausführen Ausgangszahlung" (siehe 2.4.6)

2.6.1. Grundlagen

Das Außenwirtschaftsgesetz (AWG) beschreibt für die Bundesrepublik Deutschland den Außenwirtschaftsverkehr. Unter Außenwirtschaftsverkehr versteht man

- Waren-
- Dienstleistungs-
- Kapital-
- Zahlungs-
- sonstiger Wirtschaftsverkehr

mit fremden Wirtschaftsgebieten, sowie den Verkehr mit Auslandswerten und Gold zwischen Gebietsansässigen. Die Verordnung zur Durchführung des Außenwirtschaftsgesetzes (Außenwirtschaftsverordnung, kurz AWV genannt) beinhaltet die Anordnungen und Richtlinien der Bundesregierung für den gesamten Außenwirtschaftsverkehr der Bundesrepublik Deutschland.

Im §26 AWG ist festgelegt, dass für bestimmte Vorgänge im Außenwirtschaftsverkehr Meldungen angeordnet werden können, im Kapitel VI und VII der AWV ist festgelegt, welche Vorgänge zu melden sind, welche Fristen eingehalten werden müssen und in welcher Form die Meldung gemacht werden muss. Das Meldewesen gemäß AWV dient der Beschaffung von Zahlen im Außenwirtschaftsverkehr aus denen der Monatsbericht der Deutschen Bundesbank, die Außenwirtschaftsbilanz (auch: Zahlungsbilanz der BRD), erstellt wird. Sie dient der Wirtschaftsund Währungspolitik der BRD als Informationsquelle und spiegelt ein umfassendes Bild der außenwirtschaftlichen Entwicklung wieder. Die Zahlungsbilanz enthält die Summe aller wirtschaftlichen Transaktionen mit der übrigen Welt' und stellt nicht den Bestand an Auslandsforderungen und -verpflichtungen gegenüber. Die AWV-Meldungen sind rein statistische Meldungen. Wie oben beschrieben werden die Meldungen z. B. zur Erstellung der Außenwirtschaftsbilanz durch die Deutsche Bundesbank benötigt. Die Meldungen werden über die Landeszentralbanken an die Deutsche Bundesbank komplett weitergeben.

2.6.2. Einrichtung

Um eine AWV-Meldung erstellen zu können, müssen in der DCW-Umgebung einige Voraussetzungen erfüllt sein.

2.6.2.1. Tabellen

Folgende Tabellen müssen zur Verfügung stehen und ggf. gepflegt werden, wenn der Mandant sich in Deutschland befindet:

- B0508 Leistungsverzeichnis Einnahmen Deutschland
- B0504 Leistungsverzeichnis Ausgaben Deutschland
- B0512 Länderschlüssel AWV
- B0509 Firmendaten AWV für Meldung an die LZB
- B0317 Finanzkonten AWV nach Z5
- B0318 Finanzkonten AWV nach Z5a
- B0319 Waren- und Dienstleistungen nach Z5a

Die Tabellen B0504, B0508 und B0512 sind Basistabellen, die von DCW gepflegt ausgeliefert werden. Änderungen bzw. Neuerungen dieser Tabellen müssen vom Anwender eigenständig vollzogen werden.

Alle anderen Tabellen müssen vom Anwender individuell gepflegt werden.

Tabelle B0509:

Die Tabelle enthält sämtliche Daten zur maschinellen Erstellung der Z1 Meldung auf Datenträger und dem Druck der Z4, Z5, Z5a Meldungen. Die Tabelle enthält pro Mandant einen Eintrag, der am Außenwirtschaftsverkehr teilnimmt. Die Meldung erfolgt monatlich, spätestens 7 Tage nach Monatsultimo.

Bereichsnr. AWV: Der Schlüssel des Bundeslandes von dem das Unternehmen die Meldung macht. (Informationen von der zuständigen LZB)

Firmennr. AWV: Ihre Firmennummer (Informationen von der zuständigen LZB)

Zuständige LZB: Name der zuständigen LZB

Datum Ausnahmegenehmigung:

Hier ist das Datum der Genehmigung für eine maschinelle Erstellung der Z4-Meldung anzugeben. Die Genehmigung muss bei der zuständigen LZB beantragt werden.

Tabelle B0317:

Die Tabelle enthält Informationen über die Konten, die zur Erstellung der Meldung nach Anlage Z5 zur Außenwirtschaftsverordnung (Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit ausländischen Banken) herangezogen werden. Gemeldet werden die Salden dieser Konten zum Stichdatum der Z5-Meldung.

Die Z5-Meldung enthält sämtliche Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit gebietsfremden Kreditinstituten. Die Meldung erfolgt monatlich, spätestens 10 Tage nach Monatsultimo. Stichdatum ist der Monatsletzte. Es werden die Salden der Konten je Land und darin je Währung getrennt ausgewiesen.

Tabelle B0318:

Die Tabelle enthält Informationen über die Konten, die zur Erstellung der Meldung nach Anlage Z5a Blatt 1 zur Außenwirtschaftsverordnung (Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit Gebietsfremden Nichtbanken) herangezogen werden.

Tabelle B0319:

Die Tabelle enthält Informationen über die Konten, die zur Erstellung der Meldung nach Anlage Z5a Blatt 2 zur Außenwirtschaftsverordnung (Forderungen und Verbindlichkeiten aus dem Waren- und Dienstleistungverkehr) herangezogen werden.

Die Tabellen B0317 – 19 gelten jeweils für die ab dem 1.9.2013 gültigen Versionen der Z5/Z5a-Meldung.

2.6.2.2. Sonstige Einrichtungen

Im Kontoblatt muss beim Debitoren, Kreditoren, Mischkonten das Feld Devisenausland auf 'J' stehen. Zusätzlich wird ein AWV-Schlüssel als Vorschlagswert eingetragen. Dieser Schlüssel wird beim Buchen als Vorschlag herangezogen und kann dort überschrieben werden.

	Pflegen Ko	ntol	blatt: Zahlungsverkehr Kreditor				
Deutsch MS				DCW Hauptmandant			
Konto 445	000-0000387	Gü	tli AG*8048 Zürich*Postfach				
Zahlungsraum		<u>1</u>	0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA				
Nummer im Leistungs-Verz.			40 Werbe- und Informationskosten				
Automatische Zah	lung:						
Konto gesperrt	J/N	<u>N</u>					
Überweisung	1/2/3/4/N	<u>N</u>	1=Brief 2=Telex bis Empfänger				
			3=Telex bis Bank Empfänger				
			4=Telex bis Korrespondenzbank				
Scheck	1/2/3/N	<u>1</u>	1=Eigenerstellung 2=Fremderstell	lung mit Rückver-			
			sand 3=Fremderstellung ohne Rü	ickversand			
Bankverbindung		_					
Bankspesen trägt	1/2/3	<u>1</u>	1=Begünstigter 2=Auftraggeber 3=	-geteilt			
Adresse Scheck							
Konto Verband/Zentrale							
	F18=Zah	lun	g abweich				
F3=Verlassen	F12=Zur	ück	F6=Abschließen F13	3=Historie			

Abbildung 31: Kontoblatt eines Devisenausländers
Z1 Meldung:

Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr

Die Z1 Meldung wird bei sämtlichen Zahlungsaufträgen (Überweisungen) über gebietsansässige Kreditinstitute inkl. der statistischen Meldung in einem Arbeitsvorgang erstellt. In der DCW-Umgebung wird dieser Zahlungsauftrag als Ausdruck oder als Datenträger automatisch durch den Menüpunkt Ausführen Ausgangszahlung erstellt. Voraussetzungen hierfür sind: korrekte Einrichtung der Umgebung, Auswahl der Zahlungsart 'Auslandsüberweisung'.

2.6.4. Erstellen der Z4-, Z5- und Z5a-Meldung durch Erstellen AWV-Meldung

Z4 Meldung:

Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr

Die Z4 Meldung enthält alle Zahlungen, die nicht über Zahlungsauftrag an Devisenausländer gegangen sind. Z. B. Schecks, Bargeld oder Wechselzahlungen, sowie eingehende Zahlungen über gebietsansässige Kreditinstitute. Sie kann in der DCW-Umgebung maschinell erstellt werden, bedarf aber der Genehmigung durch die zuständige LZB (Eintragen in Tabellen B0509.

Z5 Meldung

Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit gebietsfremden Banken

Die Z5 Meldung beinhaltet alle Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit gebietsfremden Geldinstituten. Die Meldung wird in der DCW-Umgebung als Ausdruck zur Verfügung gestellt.

Z5a Meldung

Forderungen und Verbindlichkeiten aus dem Waren- und Dienstleistungsverkehr mit gebietsfremden Nichtbanken.

Die Z5a Meldung beinhaltet sämtliche Forderungen und Verbindlichkeiten aus dem Waren und Dienstleistungsverkehr und den Finanzbeziehungen mit gebietsfremden Nichtbanken. Die Meldung wird in der DCW-Umgebung als Ausdruck zur Verfügung gestellt und besteht aus zwei Blättern.

- Blatt 1: Forderungen und Verbindlichkeiten aus Finanzbeziehungen mit gebietsfremden Nichtbanken
- Blatt 2: Forderungen und Verbindlichkeiten aus dem Waren und Dienstleistungsverkehr mit gebietsfremden Nichtbanken

Die Z4, Z5 und Z5a wird über den Menüpunkt 'Erstellen AWV-Meldung' produziert. Der Aufruf der unterschiedlichen Listen kann gleichzeitig gestartet werden. Die Aufbereitung der Daten erfolgt im Batch und hat jeweils eine Druckausgabe als Ergebnis.

Meldung zu	ır AWV erstellen	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Ausführen für alle Mandanten des Konzerns	<u>1</u> 00 J J = Ja N = Nein	
Opt Art der Meldung <u>1</u> Z5 <u>1</u> Z5a <u>1</u> Z4 Mit Eingangszahlungen Mit Beträgen bis EUR 12500	Stichdatum <u>31.05.2017</u> <u>31.05.2017</u> <u>31.05.2017</u> <u>J</u> J = Ja <u>J</u> N = Nein	
Einreichungsart Nullmeldung ausgeben Erläuterungen drucken F3=Beenden F6=Ausführen	$\frac{1}{N} = XML$ $\frac{N}{J} = Ja \qquad N = Nein$ $\frac{N}{J} = Ja \qquad N = Nein$ F18=Job ändern	

Abbildung 32: Erstellen AWV-Meldung

Die Felder *Mandant* und *Ausführen konzernweit* werden dem Anwender nur dann zur Eingabe angeboten, wenn dieser Mandant einem Konzern angehört, dem mehrere Mandanten angehören.

Durch die Eingabe '1', *Opt*, werden die gewünschten Meldungen ausgewählt. Bei den Z5 und Z5a Meldungen wird durch die Angabe des *Stichdatums*, der letzte Tag des Monats, der Monat beschrieben, für den die Meldungen gedruckt werden sollen. Bei der Z4 Meldung wird durch die Eingabe der Perioden der Zeitraum bestimmt.

Wird die Z4 Meldung ausgewählt, so sind auch die Felder *Mit Einzahlungen* und *Mit Beträgen bis zur Meldegrenze/Tab.B3103* zu füllen. *Mit Einzahlungen* = 'J' werden zusätzlich alle Zahlungseingänge auf dem Formular ausgewiesen und bei *Mit Beträgen bis zur Meldegrenze* werden auch alle nicht meldepflichtigen Zahlungsaufträge (nicht in Z1-Meldung enthalten) angedruckt. Für das Formular werden noch zusätzlich die beiden Textfelder *Meldung an Landeszentralbank* und *Eigenes Gewerbe* benötigt. Diese Felder werden nicht geprüft. Sollen Erläuterungen gedruckt werden, so muss ein 'J' bei der Option *Erläuterungen drucken* angegeben werden.

3. Debitorischer Zahlungsverkehr

Hierbei handelt es sich um den Einzug von Forderungen, die nicht vom Kunden selbst reguliert werden bzw. um Rücküberweisung von dem Kunden zustehenden Geldern (kreditoischer Debitor).

3.1. Debitorenkontoblätter

Voraussetzung für den Bankeinzug ist die entsprechende Pflege des Kontoblatts.

	Pflegen Ko	ntoblatt: Zahlungsverkehr Debitor	
Deutsch	MS	DCW Hauptmanda	an t
Konto	240000-0000001	Schmidt GmbH*1*74673 Mulfingen*Bachmühle 12	
Zahlungsraum		2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA	
Regulierung		1=SEPA Core Direct Debit5=Barzahler2=SEPA B2B Direct Debit6=Verrechnung3=SEPA Credit Transfer7=SofortrechnungN=Nein	
Bankverbindu Abweichende Nr. Bankver	ng: Adresse bindung	04 Stadtsparkasse Mannheim	_
IBAN BIC		DE79 3456 7890 1234 5678 90 MANSDE66	
Mandatsrefer	enz	0000001-01	
Konto Verban	d/Zentrale		_
F3=Verlassen	F12=Zur	ück F13=Historie	

Abbildung 33: Pflegen Kontoblatt - Zahlungsverkehr Debitor

Entscheidend für den Bankeinzug ist in erster Linie der Eintrag im Feld "Regulierung". Hier gibt es folgende Optionen:

1 = SEPA Core Direct Debit (SEPA-Basislastschriften, ehemals Bankeinzug/Einzugsermächtigung)

- 2 = SEPA B2B Direct Debit (SEPA-Firmenlastschrift, ehemals Abbuchungsauftrag)
- 3 = SEPA Credit Transfer (Rücküberweisung)

Bei den Optionen 5, 6, 7 und N wird das Konto vom Programm "Ausführen Bankeinzug" nicht berücksichtigt. Die Angaben haben rein informativen Charakter.



3.3. Ausführen Bankeinzug

Der Ablauf des Bankeinzuges ist im Prinzip identisch mit dem des Menüpunktes "Ausführen Ausgangszahlung".

3.3.1. Parameter für Bankeinzug festlegen

Zunächst wird der Mandant festgelegt, für den der Einzug vorgenommen werden soll.

		Ausführen Bankeinzug:	Auswählen	Mandant		
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
		_				
Mandant Nr.		<u>100</u>				
F3=Beenden						

Abbildung 34: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Mandant

Danach werden die gewünschten Einzugsverfahren ausgewählt. Sie werden im Mandantenstamm zugeordnet.

	Ausführe	en Bankeinzug:	Auswählen Einzug	gsarten	
Deutsch	MS			DCW	Hauptmandant
1=Auswahl					
Europäische	Union				
	Ē	SEPA Credit	Transfer		
	<u>1</u>	SEPA B2B Di	rectDebt		
	1	_ SEPA Core Di	rectDebt		
F3=Ende			F12=Zurück	F13=So	rtierung

Abbildung 35: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Einzugsarten

Anschließend erfolgt die Auswahl der Kreditinstitute.

Ausfüh	nren Bankei	nzug: Auswählen	Kreditinstitute	
Deutsch MS		_	D	CW Hauptmandant
1,2,3, = Reihenfolge	2			
Op Kreditinstitut	Währung	Kontostand	Kreditlimit	Einziehen bis
1 Stadtsparkasse Man	EUR +FW	85.903	400.000	500.000
2 Commerzbank Pool	EUR		250.000	100.000
Commerzbank Mannhe	EUR		350.000	
Postbank	EUR			
F3=Beenden			F12=	Zurück

Abbildung 36: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Kreditinstitute

_							
Cür	iodo Einzuc	acort orfolat	donn wio	dor dio E	octlogung	dor Rotro	acaronzon
ги	ieue Ellizuu	isan enoiui		иег иге г	esueuunu	uei Della	usulelizeli

Ausfü	hren Bankeinzug:	Festlegen Betragsgr	enzen für Zahlungsträger
Deutsch	MS		DCW Hauptmandant
Reihenfolge	Kreditinstitut Bundesrepublik	Währung	SEPA Core DirectDebt von bis
01	Stadtsparkasse	Man EUR +FW	9.999.999
F3=Anfang	F12=Zurüd	ck	

Abbildung 37: Ausführen Bankeinzug - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger

In der nächsten Maske werden die Ausführungsvorschriften festgelegt. Diese Daten sind entscheidend für die Auswahl der offenen Posten und die Datumsangaben in der weiteren Verarbeitung.

Ausführen Bankeinzug: Festlegen Ausführungsvorso	chriften
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Fällige offene Posten berücksichtigen bis einschließlich	<u>20.06.2017</u>
Erfaßte Buchungen berücksichtigen bis einschließlich	
Datum für Zahlungsbuchungen	<u>12.06.2017</u>
Datum für Wertstellung	<u>12.06.2017</u>
Ausführungsdatum Bank	<u>12.06.2017</u>
SEPA: Ausführungsdatum Bank für CORE Lastschriften	<u>12.06.2017</u>
SEPA: Ausführungsdatum Bank für B2B Lastschriften	<u>12.06.2017</u>
Einzug ausführen nur für Debitorenhauptkonto	
Einzug ausführen nur für Kontogruppe	
Einzug ausführen nur für Listengruppe	
Zusatztext für Zahlungsträger drucken ab	EUR
Skontosatz für Lastschriften erhöhen um	<u>0,00</u> %
F3=Anfang F12=Zurück	

Abbildung 38: Ausführen Bankeinzug - Festlegen Ausführungsvorschriften

Die Zahlungen werden nur für ein Debitorenhauptkonto aus der Tabelle der Kontokorrentkonten ausgeführt, wenn hier ein Konto eingetragen wird. Bleibt das Feld leer, wird der Bankeinzug für alle Debitorenkonten ausgeführt.

Zusätzlich kann der Skontosatz für die Lastschrift erhöht werden, um dem Kunden einen Bonus zu gewähren. Dies gilt nur für Posten, die sowieso einen *Skontosatz* im Beleg vermerkt haben.

Mit der Auswahl der Mandanten, für die im Falle von mandantenübergreifenden Zahlungen, die Zahlung stattfinden soll, endet die Parametereingabe. Durch Drücken der <F6> wird das Verarbeitungsprogramm zum Erstellen des Einzugs aufgerufen.

	Ausführen	Bankeinzug:	Einziehe	∍n im	Auftrag	anderer	Mandante	en
Deutsch	n MS						DCW	Hauptmandant
1=Auswä	ihlen							
Opt	Mandan t	Mano	dantennar	ne				
1	100	DCW	Hauptmar	ndant				
_	101	DCW	Tochter	Manda	in t			
F3=Anfa	ing	F12=Zurücl	k	F6=	Job übeı	rtragen	F18=Job	ändern
F10=All	e Mandanter	n						

Abbildung 39: Ausführen Bankeinzug - Einziehen im Auftrag anderer Mandanten

3.3.2. Bearbeiten des Zahlungsvorschlags

Die Bearbeitung erfolgt durch den Aufruf des Menüpunktes "Ausführen Bankeinzug" und wird analog zu "Ausführen Ausgangszahlung" bearbeitet.

	Ausfü	hren Bar	nkeinzug:	Bearbe	eiten	Einzugsvors	chlag		
Deutsch	MS							DCW	Hauptmandant
Auswahl	2	2=Einzu	ugsvorsch	lag bea	arbei	ten			
		3=Einzu	ıg buchen	und Za	∍hlung	gsträger vorl	berei	ten	
		4=Einzu	ugsvorsch	ılag lös	schen				
		5=Einzugsdispositionsliste drucken							
		6=Einzugsvorschlagsliste drucken							
F3=Beenden		F12=Zu	urück	F	=6=Jol	o übertragen	F1	8=Job	ändern

Abbildung 40: Ausführen Bankeinzug - Bearbeiten Zahlungsvorschlag

Mit der Bearbeitungsoption **2** verzweigt das System auf der Liste der nicht berücksichtigten Belege und der Summe pro Bank. Dadurch kann die Vorschlagsliste bis auf die Ebene des Belegs verarbeitet werden.

	Bearbeiten	Bankeinzug	: Betrag je	e Kredi	itins	titut und	Zahlungs	art
Deutsch	MS						DCW H	lauptmandant
1=Einze	lanzeige	4=Löschker	nnzeichen					
Man- dant	Kreditinsti	itut	Zahlungsaı	rt	Abl krs	Buch Datum	Währung	Betrag
∎ 100 _ 100	100 nicht eingezogene Belege 12.06.17 EUR 1.911,13 100 Stadtsparkasse Mannhe SEPA Core DirectD 29 12.06.17 EUR 3.100,03							1.911,13 3.100,03
F3=Verla	assen	F12=Zurücł	<	F10=D	ispol	iste	F9=ZaVo-	Liste

Abbildung 41: Bearbeiten Bankeinzug - Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart

Mit Einzelanzeige=1 wird in die Anzeige der Summen pro Debitorenkonto verz	zweigt.
--	---------

	Bearbeite	en Bankeinzug: Betr	ag je Zahlungsträge	r
Deutsch	MS			DCW Hauptmandant
Stadtspar	kasse Mannheim	SEPA Core Direc	tD Fälligkeitsdat	um 20.06.17
1=Einzela	nzeige 4=Lös	schkennzeichen		
Man-	Lfd. Konto	Debitor	Skonto-	Zahlbetrag
dan t	Nr.		betrag	EUR
100	1 240000-1	Schmidt	176,84	3.100,03
	6			
Positioni	eren auf Unterko	onto	- Summe	3.100,03
			F1	1=Nach Betrag
F3=An fang	F12=2	Zurück F10	=Dispoliste F9:	=ZaVo-Liste

Abbildung 42: Bearbeiten Bankeinzug - Betrag je Zahlungsträger

Mit Einzelanzeige **1** wird in die Anzeige der Einzelposten pro Debitor verzweigt. Ein Debitorenkonto kann mit **4** (Löschkennzeichen) von der Zahlung ausgeschlossen werden.

		Bearbei	ten Bankein:	zug: Zahlungsa	vis		
Deu	tsch	MS			Γ	CW Haup	tmandant
Deb	itor		240000-1	Schmidt			
B=B	eleganzeig	ge			D=Dc	okument	anzeigen
	Beleg-	Belegtext	Beleg-		Skonto-	Zah	lbetrag
	datum		nummer		betrag		EUR
	31.01.17	Rechnung	8				200,00
_	31.01.17	Rechnung	8				300,00
_	31.01.17	Rechnung	8				300,00
_	31.01.17	Rechnung	8				200,00
_	24.01.17	Rechnung	2		15,00		485,00
_	31.01.17	Gutschrift	9		23,80-	1.	166,20-
_	19.05.17	Zahlungseingang	2-1			2.	000,00-
_	23.05.17	Ausbuchungen	15			1.	221,13-
_	12.06.17	Rechnung	145		160,65	5.	194,35
				Summe		З.	100,03
F3=1	Anfang	F12=Zurüd	ck	F5=Korrektur			

Abbildung 43: Bearbeiten Bankeinzug - Zahlungsavis

Mit der Funktion Korrektur <F5>- kann die Zahlungsliste bearbeitet werden.

			Bearbeiter	n of1	ene	Posten	
De	utsch M	S					DCW Hauptmandant
Ко	nto		240000-00	00000)1	Schmidt GmbH*1*7	'4673 Mulfingen
Fä	lligkeit zum		20.06.17			sortiert nach Bu	chungsdatum
0pt	Ablagekreis	Be	eleadatum			Bruttobetrag	Skontobetrag
	OP-Numme	er	Text	Za	hlun	assperre	2
						EUR	EUR
Z	01	2	24.01.17 Rechnung		Ν	500,00	15,00_
-	03,00 31.01	. 17	02,00 07.02.17 23.0	02.17	,		
Z	01	8	31.01.17 Rechnung		Ν	200,00	
	Teilzahlung		02,00 07.02.17 15.0	03.17	,		
<u>z</u>	01	8	31.01.17 Rechnung		Ν	300,00	
	Teilzahlung		02,00 07.02.17 15.0	04.17	,		
Z	01	8	31.01.17 Rechnung		Ν	300,00	
	Teilzahlung		02,00 07.02.17 15.0	05.17	,		+
						3.276,87	176,84
			1	Netto)		3.100,03
Su	chen						
F1	2=Zurück		F6=Abschließen				
F1	3=0P-Nummer		F14=Belegdatum	F	15=B	etrag	

Abbildung 44: Bankeinzug - Bearbeiten offene Posten

Die zugeordneten Posten (mit **Z** vermerkt) können jetzt korrigiert werden: Skonto gewähren, Posten ausschließen usw. (Die Beschreibung der Optionen ist in der Bedienerhilfe enthalten).

	Ausfü	hren Bankeinzug: Bea	arbeiten	Einzugsvorsch	lag	
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Auswahl	3	2=Einzugsvorschlag	bearbei	ten		
		3=Einzug buchen und	d Zahlun	gsträger vorbe	ereiten	
		4=Einzugsvorschlag	löschen			
		5=Einzugsdispositio	onsliste	drucken		
		6=Einzugsvorschlag	sliste d	rucken		
F3=Beenden		F12=Zurück	F6=Jo	b übertragen	F18=Jol	o ändern

Abbildung 45: Ausführen Bankeinzug – Einzug buchen

Mit Option 3 (**Einzug buchen und Zahlungsträger vorbereiten**) und <F6> werden der Bankeinzug gebucht und die Zahlungsträger entsprechend vorbereitet.

Mit Option 4 (Einzugsvorschlag löschen) werden die bestehenden Vorschläge gelöscht.

Mit der entsprechenden Druckauswahl (Optionen 5 und 6) werden die gewünschten Listen gedruckt.

Die Datenträger, sowie die Begleitschreiben werden, wie beim "Ausführen Ausgangszahlung" über das Programm "Erstellen Datenträger" erzeugt.

3.4. Einzeleinzug aus "Ausführen Einzelzahlung" oder "Anzeigen Konto"

Der Bankeinzug kann auch *interaktiv* mit "Ausführen Einzelzahlung" ausgeführt werden. Aus der OP-Kontoanzeige mit der Funktion weitere Funktionen<F23> Auswahl Einzelzahlung" kann für einen einzelnen Debitor das Programm aufgerufen werden, wenn die Tabelle B0229 entsprechend gepflegt ist.

				Bearbeiter	n offen	e Po	sten		
De	utsch MS	3						DCW	Hauptmandant
Ko	nto			240000-00	00001	S	chmidt GmbH*1*7	4673	Mulfingen
Fä	lligkeit zum			12.06.17		S	ortiert nach Bu	chung	gsdatum
Opt	Ablagekreis	в	elegdatum			В	ruttobetrag	Skor	ntobetrag
	OP-Numme	≥r	٦	Гext	Zahl	ungs	sperre		
							EUR		EUR
Z	01	8	31.01.17	Rechnung		N	200,00		
_	Teilzahlung			15.0	3.17				
<u>Z</u>	01	8	31.01.17	Rechnung		N	300,00		
	Teilzahlung			15.0	94.17				
Z	01	8	31.01.17	Rechnung		N	300,00		
	Teilzahlung			15.0	05.17				
_	01	9	31.01.17	Gutschrift	t	N	1.190,00-		
	02,00 01.02	17							+
							800,00		
				٩	letto				800,00
Su	chen	_							
F1	2=Zurück		F6=Abso	chließen					
F1	3=0P-Nummer		F14=Bel	legdatum	F15	=Bet	rag		

Abbildung 46: Bearbeiten offene Posten - Einzelzahlung

Mit Abschließen<F6> wird in die Maske des Unterbelegs verzweigt.

	Ausführen Einzelzahlung	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
	SEPA Core DirectDebt	
Unterbeleg Nr.	1	Datum <mark>1</mark> 2.06.2017
Empfänger	<u>Schmidt GmbH*1*74673 Mulfingen*Bachmi</u> _12	<u>ihle</u>
Bankverbindung <u>O</u> 4	4 DE79345678901234567890	
	Stadtsparkasse Mannheim	
Vertragsnr 		<u>EUR</u> 800,00
Konto-Nr. DE79345678901234567890	zahlbar bei Stadtsparkasse Mannheim	MANSDE61MAN
F8=Adresse Anlegen F9: F12=Zurück	=Kommentarzeile F5=0P-Bearbeitung	

Abbildung 47: Ausführen Einzelzahlung - Unterbeleg

Der Beleg kann zur Buchung geschickt werden.

	Ausführen Einzelzahlung							
Deutsch MS				_	DCW	Hauptmandan		
	SEPA Core Dir	ectDebt	vom	12.06.201	.7			
280000	Stadtspa	rkasse Mannhe	⊇im					
	Wä	nrung des Bel	legs:	E	UR			
Belegtext	Wert Za	nlungseingang	g Zah	lungsausga	ing			
Einzug	12.06.2017	800,00						
Lastschriften au	usführen am							
Gegenkonto 2 <u>40000-0000001</u> Schmidt GmbH*1*74673 Mulfingen*Bachmühle								
Betrag des letz [.]	ten Belegs	800,00						
F6=Abschließen	F12=Zurück	F21= F3=f	=Übers Anfang	icht	F9=Kom	mentarzeilen		

Abbildung 48: Ausführen Einzelzahlung - Buchung

Mit <F6>-Abschließen werden die Buchung durchgeführt und die Datenträger vorbereitet. Anschließend können diese über "Erstellen Datenträger weiterverarbeitet werden.

3.5. Buchen von Rücklastschriften

Beim Buchen eines Zahlungsausganges, der aufgrund einer Rücklastschrift entsteht, fallen mehrere Arbeitsschritte an. Dies sind im Einzelnen:

- Aufheben des ursprünglichen Ausgleiches, in dem der Zahlungseingang gebucht wurde
- Buchen des Zahlungsausganges mit Zuordnung des rückbelasteten (ursprünglichen) Zahlungseinganges (dessen Ausgleich vorher wieder aufgehoben wurde, siehe oben) in der OP-Bearbeitung zum Bilden eines neuen Ausgleiches
- Buchen der Bearbeitungsgebühr, die die Bank erhebt, als Forderung gegen den Debitor
- Setzen einer Zahlungssperre bei der wieder offenen Rechnung
- Setzen einer Zahlungssperre bei der zu buchenden Forderung (Bearbeitungsgebühr) der Bank gegen den Debitor
- Ggf. Mitteilung an den Kunden über den Sachverhalt

Diese Arbeitsschritte sollen möglichst automatisch ablaufen. Dazu ist das Erkennen des Sachverhalts der Rücklastschrift notwendig. Dies geschieht über den Belegtext, den der Benutzer eingibt. Dieser Text wird einer Überprüfung gegenüber den vorhandenen Texten in der Tabelle B0502 unterzogen, ist er dort vorhanden, so besagt die Funktion 1 der Tabelle B0502, ob es sich um eine Rücklastschrift handelt.

Ist der Sachverhalt einer Rücklastschrift gegeben, so sieht der weitere Programmablauf wie folgt aus:

- Eingabemöglichkeit einer Bearbeitungsgebühr der Bank im Unterbeleg der Zahlung
- Automatisches Verzweigen in "Anzeigen Konto" zum markieren des rückbelasteten Zahlungseingangs über Zeilencode "**R**"

Anschließend werden die folgenden Schritte automatisch durchgeführt:

- Aufhebung des Ausgleiches, in dem sich der markierte Zahlungseingang befindet
- Zuordnung des markierten Zahlungseinganges im Hintergrund und damit Bildung eines neuen Ausgleiches mit dem Zahlungsausgang
- Setzen einer Zahlungssperre auf die am ursprünglichen Ausgleich beteiligten Posten über den Eintrag "03" in der Tabelle B0014
- Setzen einer Zahlungssperre auf die Bearbeitungsgebühr der Bank über den Eintrag "03" der Tabelle B0014
- Erzeugung einer Mitteilung an den Kunden über den Vorfall, wenn der Belegtext laut Funktion 1 der Tabelle B05052 eine "2" aufweist
- Übernahme des Betreffs und der Externen Belegnummer in die Buchungszeile der Bankgebühr

Die Bearbeitung des Unterbeleges ist damit vollständig abgeschlossen und der Benutzer befindet sich anschließend im Hauptbeleg des Zahlungsausganges.



HINWEIS

Die Benachrichtigung des Kunden/Debitors über das Anfallen der Bearbeitungsgebühr durch die Bank setzt das Vorhandensein der DCW –Anwendung "Electronic Banking: Automatisierung Rücklastschrift" voraus.

Stimmen die Beträge des rückbelasteten Zahlungseinganges und des Zahlungsausganges nicht überein (z.B. bei Vorhandensein von in Anspruch genommenen Skonto), so ist der oben skizzierte automatische Ablauf nicht mehr in vollem Umfang möglich. Die OP- Bearbeitung muss dann manuell erfolgen.

Der Zeilencode "R" hebt den Ausgleich nicht sofort auf, sondern nur im Zuge der Buchung des Zahlungsausganges. Soll der Ausgleich noch einmal angesehen oder vorab aufgehoben werden ist der Zeilencode "A" zu verwenden. Bei direktem Aufheben über den Zeilencode "A" steht die Option "R" nicht mehr zur Verfügung.

Der neue Ablauf für die Abhandlung beim buchen einer Rücklastschrift vereinfacht hat für den Anwender die Bearbeitung enorm. Außerdem kann in einem Beleg sowohl die Rückbelastung als auch die von der Bank erhobenen Bearbeitungsgebühren gebucht werden.

4. Mahnen

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem leidigen aber notwendigen Thema des Erstellens von Mahnungen. Nach der Erläuterung der erforderlichen Vorarbeiten werden die einzelnen Schritte zur Erstellung der Mahnung im Detail erläutert.

4.1. Einrichtungen zur Vorbereitung

4.1.1. Mandantenstamm

Im Mandantenstamm gibt es zwei Stellen mit Bezug auf die Mahnung. Beide befinden sich im Bereich "Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen".

Anzeigen Fi	inanzbuchhaltung Buchungsfunktionen	
Deutsch MS		Basis Mandant
		1
Mandant	100 DCW Hauptmandant	
Externe Kontierung		
Einkaufsbeleg	N J=Ja N=Nein	
Höchste Mahnstufe	5 1 bis 9 🔸	
Mandantenübergreifende		
Zahlungen		
Ausgangszahlungen	J J=Ja N=Nein	
OP-Bearbeitung Debitoren	J J=Ja N=Nein	
Folgebelege Einkauf	J J=Ja N=Nein	
Folgebelege Verkauf	J J=Ja N=Nein	
Vorsteuerarten	3 O=ohne Vorsteuer	
	1-5 Vorsteuersätze	
Mehrwertsteuerarten	3 O=ohne Mehrwertsteuer	
	1-4 Mehrwertsteuersätze	
F3=Beenden	F1	2=Zurück
F21=Historisierung		

Abbildung 49: Mandantenstamm – Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen I

Die Mahnstufe der offenen Posten wird nur bis zu der hier festgelegten höchsten Mahnstufe hoch gezählt und bleibt bei nachfolgenden Mahnläufen unverändert. Diese offenen Posten nehmen jedoch weiterhin an den Mahnläufen teil, d.h. das "Datum der nächsten Mahnung" wird bei jedem neuen Mahnlauf laut den Konditionen im Kontoblatt fortgeschrieben.

Gültige Eingaben sind die Ziffern "1" bis "9" sowie "keine Eingabe". Keine Eingabe hat die gleiche Bedeutung wie die Eingabe der Ziffer "9".

Anzeige	en Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen	
Deutsch MS		Basis Mandant
		2
Mandant	100 DCW Hauptmandant	
Toleranzbetrag		
Vorsteuer	0,50	
bei Überschreitung	2 1=Warnung 2=Fehler	
Mehrwertsteuer	0,50	
Rechnungsprüfung	0,00	
Verzugszinsen buchen	0 O=Nein	
	1=Bei Zahlungseingang	
	2=Bei Mahnung	
Verdeckter Rabatt Liefe	cant N Jala NaNein	
Verdeckter Rabatt Erere	N I=I> N=Noin	
	N J-JA N-NEIN	
F3=Beenden	F1:	2=Zurück
F21=Historisierung		

Abbildung 50: Mandantenstamm – Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen II

Über den Schalter "Verzugszinsen buchen" wird gesteuert, ob und wie mit Verzugszinsen umgegangen wird. Es gibt folgende Optionen:

- "0" = Keine Buchung der Verzugszinsen. Nur Ausweis der Verzugszinsen in der Mahnung falls laut Angaben im Kontoblatt zulässig und wenn im Druckformular das zutreffende Symbol vorhanden ist.
- "1" = Buchen der Verzugszinsen bei Zahlungseingang. Im Anschluss an die OP-Bearbeitung wird ein Bild gezeigt, das dem Benutzer die Möglichkeit bietet, eine Rechnung über die Verzugszinsen zu erstellen.
- "2" = Buchen der Verzugszinsen bei der Mahnung, falls die Angaben im Kontoblatt das Berechnen von Verzugszinsen vorsehen. Das zutreffende Symbol muss zum Ausweis der Beträge im Druckformular vorhanden sein.

4.1.2. Tabellen

Folgende Tabellen spielen bei der Mahnung eine wichtige Rolle:

B0301	Kontokorrentkonten
B0202/B1411	Mahnung
B0210	Verzugszinsen
B1402	Mahnperioden
B2001	Verzugszins Kunden

Darüber hinaus gibt es im Bereich B14 weitere Tabellen zur Thema Mahnung.

In der Tabelle B0301 ist das Feld "Mahnen" von besonderer Bedeutung:

		Anzeigen Tabelleneintrag			
<u>Deutsch MS</u>			DCW	Hauptma	ndant
Tabelle	B0301	Kontokorrentkonten	Deutsch 100		
Hauptkonto Kontobezeichnung Kontoart D=1, K=2 Automatisch Auszi Mahnen Konto für Anz. Ne 1=Kennz. Anz. Bru Bilanzposition f.	2, M=3, S=4 ffern 0/1/2 0/1/2 ttobuchung ttobuchung Anzahlung	240000 Forderungen Inland 1 0 2 2 	_	Seite	1/1
F3=Beenden	F4=Anzei F10=Umsc	gen halten	F12=Zu F24=We	rück itere Fu	nkt.

Abbildung 51: Tabelle B0301

In dieser Funktion wird eingetragen, welche Hauptkonten am Mahnverfahren teilnehmen.

Mögliche Angaben sind:

- o 0 = Dieses Hauptkonto nimmt nicht am Mahnverfahren teil
- o 1 = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren teil
- o 2 = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren und an der Mahnstatistik teil

Die Angabe "0" bewirkt, dass alle Unterkonten zu diesem Hauptkonto nicht gemahnt werden. Dabei ist nicht maßgeblich, welche Mahnvorschrift im einzelnen Kontoblatt hinterlegt ist, oder welches Mahnkennzeichen die offenen Posten enthalten.

Die Angabe von "1" und "2" ist natürlich nur bei Debitoren- oder Mischkonten wirksam.

Die Angabe "2" bewirkt das Speichern der Mahndaten in der Mahnstatistik. Dieses Auskunftssystem kann nur verwendet werden, wenn die DCW-Anwendung "Mahnstatistik" im Einsatz ist.

Die Voreinstellungen im Kontoblatt stammen aus der Tabelle **B0202**, **bzw. B1411**. Diese darf nur einen Eintrag enthalten und dieser muss "1" lauten.

Hinweis: Die Tabelle B1411 hat Vorrang vor der Tabelle B0202. Diese wird nur noch verwendet, wenn der Mandant, mit dem der Benutzer arbeitet, keinen Zugang zur Tabelle B1411 hat oder wenn die Tabelle keinen Eintrag mit dem Schlüssel "1" enthält. Die Tabelle B1411 enthält gegenüber der Tabelle B0202 eine zusätzliche Funktion: Vorschlag "Mahnung an Zentrale, Filiale oder beide".

		Anzeigen Tabelleneintrag				
Deutsch MS				DCW	Hauptm	andan t
Tabelle	B1411	Vorbelegung Kontobl.	000			
Schlüssel		<u>1</u>				
Mahnung J/N Mahnung als Kontoaus Kulanztage Mahnung Mahnperiode in Tager Zinsgruppen-Schlüsse Mahnung an Zentrale,	szug J/N n el /Filiale	J N <u>5</u> <u>10</u> <u>01</u> 3				
					Seite	1/1
F3=Beenden	F4=Anzei	gen	F1:	2=Zui	rück	
	F10=Umsc	halten	F24	4=We	itere F	unkt.

Abbildung 52: Tabelle B1411

Funktion 1: Mahnung J/N

Eingetragen wird, ob maschinell gemahnt werden soll. Kontoblätter, die das Mahnkennzeichen 'N' enthalten, werden bei Mahnläufen nicht berücksichtigt, unabhängig vom Mahnkennzeichen im offenen Posten.

Funktion 2: Mahnung als Kontoauszug

Eingetragen wird, ob bei der Mahnung nur fällige (N) oder aber alle offenen Posten (J) aufgeführt werden sollen.

Funktion 3: Kulanztage Mahnung

Kulanztage Mahnung sind die Tage, die zur Nettofälligkeit hinzugerechnet werden, bis ein Posten das **erste** Mal gemahnt wird.

Funktion 4: Mahnperiode in Tagen

Die Mahnperiode definiert den zeitlichen Abstand zwischen den einzelnen Mahnstufen. Es kann unterschieden werden zwischen Periode konstant, d.h. die Mahnabstandstage zwischen den einzelnen Mahnstufen sind immer gleich, oder die Mahnabstandstage sind in Abhängigkeit von der Mahnstufe unterschiedlich. Die unterschiedlichen Mahnabstandstage sind in Tabelle **B1402** eingetragen. Enthält die Tabelle B1402 Eintragungen, wird beim Anlegen der Kontoblätter der erste Eintrag dieser Tabelle als Vorschlagswert verwendet. Eine Angabe für konstante Mahnabstandstage bleibt in diesem Fall unberücksichtigt.

Funktion 5: Zinsgruppenschlüssel

Eingetragen wird einer der Schlüssel aus Tabelle **B0210** (Verzugszinsen). Die Bedeutung des Zinsgruppenschlüssels ergibt sich aus den Angaben der Tabellen B0210 und **B2001**.

Funktion 6 Mahnung an Zentrale, Filiale oder beide

Eingetragen wird, ob die Mahnung an die Zentrale, an die Filiale oder an beide gesandt werden soll. 1 = Mahnung an die Zentrale, 2 = Mahnung an die Filiale, 3 = Mahnung an Zentrale und Filiale

4.1.3. Debitorenkontoblatt

Bei der Pflege der Kontoblätter von Debitoren und Mischkonten findet sich gleich auf der ersten Seite der entscheidende Bereich für die Mahnungen:

	Pflegen	Kon	toblatt: Ändern Debito	r	
Deutsch MS					DCW Hauptmandant
Konto 2400)00-0000471 L	adenł	bau Müller GmbH*68165	Mannhei	m*Rheinhäuser St
Währung des Konto)5	∎			
Zahlungsbedingung	jen :				
_ <u>2,00</u> %in _1	<u>0</u> Tagen,	<u>0,(</u>	<u>00</u> % in <u>0</u> Tagen	, <u>3</u>	<u>0</u> Tage Ziel
Kulanztage Skon†	:0	<u>05</u>	Basisdatum Zahlungsfr	isten	Belegdatum
Ergänzende Regel					
Mahnen	J/N	<u>J</u>	als Kontoauszug	J/N	N
			Kulanztage Mahnung		<u>05</u>
Adresse Mahnung					
Weitere Mahnung	J/N	<u>N</u>	Bearbeitungsstapel		
Periode konstant	: in Tagen	<u>00</u>	oder abhängig von Mah	nstufe	<u>1</u>
Verzugszinsen-Gr	·uppe	<u>01</u>			
Kontonummer beim	Kunden				
Kreditlimit	1000 EUR				
Vertreternummer					
Kontogruppe					
F5=Notiz	F11=Lösch	en		F8	=Buchungssperre
F3=Verlassen	F12=Zurücl	ĸ	F6=Abschließen	F2	4=Weitere Tasten

Abbildung 53: Pflegen Kontoblatt – Ändern Debitor

Wie bereits erläutert, stellt die Tabelle B0301 mit dem entsprechenden Eintrag die höchste Ebene dar, über die ein debitorisches Konto die Mahnfähigkeit erhalten kann. Die direkt darunterliegende Mahnfähigkeit wird im eigentlichen Kontoblatt mittels Option 'Mahnen J/N' festgelegt. Wird darüber hinaus bei 'als Kontoauszug' ein J eingetragen, liegt dasselbe Mahnschreiben zugrunde und es werden neben den fälligen offenen Posten noch die nicht fälligen offenen Posten aufgeführt.

Über den Schalter 'Kulanztage Mahnung' kann eingestellt werden, dass auch überfällige Posten noch nicht gemahnt werden, sofern die hier hinterlegte Fristüberschreitung noch im Bereich der Kulanz liegt. Über das Feld 'Adresse Mahnung' kann eine vom Debitor abweichende Adresse eingetragen werden, Voraussetzung ist, dass sie in der DCW-Adressverwaltung angelegt ist. Dadurch kann an dieser Stelle auch der Zugriff über Match-Code erfolgen.

Soll neben den angegebenen Adressen auch noch der jeweilige Debitor ein Mahnschreiben erhalten, wird dies über das Feld 'Weitere Mahnung J/N' gesteuert. Ein weiteres Eingabefeld im debitorischen Kontoblatt (auch bei einem Mischkonto) stellt der 'Bearbeitungsstapel' dar.

Über die Felder 'Periode konstant in Tagen' und '...abhängig von' Mahnstufe' wird die Anzahl der Tage/ Perioden hinterlegt, an denen ein Posten erneut gemahnt werden soll, sofern er in der Zwischenzeit nicht ausgeglichen worden ist. Weitere Kriterien für das Sortieren können über die Schalter 'Vertreternummer' und ,Kontogruppe' eingestellt werden. Diese beiden Felder werden auch bei OP-Listen und Mahnungen als weiteres Selektionsmerkmal herangezogen.

Handelt es sich bei dem Konto um eine Zentrale mit Filialen, dann kann über ein zusätzliches Feld 'Zentr./Fili./Beide Z/F/B' gesteuert werden, ob nur die Zentrale, nur die Filialen oder Beide gemahnt werden. Der Wert, der hier automatisch eingesetzt wird, wenn ein Konto zur Zentrale wird, stammt aus der Tabelle B1411.

4.2. Generelles zur Mahnung

Die Mahnung ist ein versandfertiges Schreiben an einen Geschäftspartner mit der Aufforderung zur Regulierung überfälliger Forderungen.

Das Mahnschreiben besteht mindestens aus den folgenden Angaben:

- der Anschrift
- dem Mahntext
- allen offenen /überfälligen Posten
- dem Saldo der überfälligen offenen Posten oder des Kontos

Die Ergebnisse eines Mahnlaufs sind:

- das Mahnschreiben
- die Speicherung der erreichten Mahnstufe
- die Speicherung des Datums der nächsten Mahnung

Das Mahnverfahren wird durch Auswählen des Menüpunktes "Erstellen Mahnungen" eingeleitet. Das Mahnverfahren selbst besteht aus vier aufeinander folgenden Schritten:

- dem Festlegen der Verarbeitungsvorschriften zum Mahnlauf
- dem Erstellen des Mahnvorschlags
- der Bearbeitung des Mahnvorschlags
- dem abschließenden Buchen der Mahnungen = Erhöhen der Mahnstufe

Gestaltung der Mahnung

Der Anwender bestimmt, ob

- je Mandant oder
- mandantenübergreifend gemahnt oder
- über die Kontoanzeige nur eine Mahnung erstellt wird

ferner wird festgelegt der Aufbau des Mahnschreibens mit

- dem Text der Mahnung und
- der jeweiligen Sprache des Textes

und

- die Anordnung des Textes, der beteiligten Buchungen, des Saldos
- die Währung der aufgeführten Beträge.

Offene Posten

Für jeden offenen Posten kann festgelegt werden, ob er in den Mahnlauf mit einbezogen werden soll oder nicht.

Währung

Die Mahnung wird in der Währung der offenen Posten ausgestellt. Treten innerhalb eines Kontos mahnfähige Posten mit verschiedenen Währungen auf, wird für jede Währung ein eigenes Mahnschreiben erstellt.



(mit tatsächlicher Veränderung der Mahnstufe, wenn Option = J)

Abbildung 54: Ablauf Mahnverfahren

Nach Aufruf des Menüpunktes *Erstellen Mahnung* und Eingeben der Parameter, die per Funktion <F6> bestätigt werden, wird der Mahnvorschlag vom DCW-System erstellt und ggf. gedruckt. Der Benutzer kann den Vorschlag daraufhin ändern. In dieser Phase gibt es *keine* Veränderungen bezüglich der Mahnstufen oder des nächsten Mahndatums in den offenen Posten. Druck bzw. Änderungen finden anschließend statt, indem Posten aus der Mahnung entfernt oder die Mahnung komplett für ein Forderungskonto oder ein Mischkonto aus dem zu buchenden Mahnlauf entfernt werden.

Der Benutzer hat aus diesem Grund die Möglichkeit, einen mit falschen Daten aktivierten Mahnlauf (z.B falsches Datum aus Schritt 1: Zur Mahnung anstehend bis......) wieder zu löschen. Nach der Korrektur der Daten kann der Mahnlauf dann wieder in die Batchverarbeitung laufen, denn *Dateiveränderungen* finden erst bei der Buchung des Mahnlaufs statt. Im dritten Schritt wird der Mahnlauf *gebucht*, d. h. Dateiveränderungen werden vorgenommen und die Mahnschreiben und -listen gedruckt.

Der Ablauf im Einzelnen:

Die Mahnungen entstehen in einem Wechsel von Dialog- und Stapelverarbeitung:

	Dialog	<u>Stapel</u>
Allgemeine Angaben zum Mahnlauf		
(z. B. eingeschränkt auf ein bestimmtes Hauptkonto oder diverse Selektionsmerkmale)	Х	
Erstellen der Mahnvorschläge		
(Hierbei werden alle mahnfähigen Posten im Batch vom Programm zusammengestellt)		x
Bearbeiten der Mahnvorschläge		
(Per Listenausdruck oder komfortabler Online-Bearbeitung werden mahnfähige Posten zusammengestellt)	Х	
Ausführen der Mahnungen		
(Über einen Auswahlpunkt werden selektierte mahnfähige Posten gedruckt und mit erhöhter Mahnstufe fortgeschrieben)		Х



Eine erneute Dialogverarbeitung im gleichen Mandanten ist nicht möglich, solange eine Stapelverarbeitung mit der **gleichen Option** noch nicht beendet ist.

Eine parallele Verarbeitung von mehr als einem Mahnlauf ist zum Beispiel dann möglich, wenn durch Selektionen

- nach Hauptkonto (z. B. nur Forderungen Inland) oder
- nach Hauptkonto und Kontogruppierung (z. B. nur Forderungen Inland Sachbearbeiter Herr Maier)

nur jeweils Teile der überfälligen Forderungen gemahnt werden.

4.4. Der Mahnlauf

In diesem und dem folgenden Kapitel wird der Mahnlauf anhand der Bildschirmmasken besprochen.

4.4.1. Auswählen Mahnumfang

Nach Aufruf des Menüpunktes *Erstellen Mahnung* gelangt man in den Dialogbildschirm zur Maske **Auswahl Mahnumfang**. Bei minimaler Konfiguration wird hier das Hauptkonto der Konto- und Listengruppierung gezeigt. Hat ein Benutzer noch mindestens einen weiteren Mandanten zugeordnet, werden die Felder **Mandant** und **konzernweit** eingeblendet.

Ist darüber hinaus die Tabelle B1403 mit mindestens einem Eintrag versehen, so wird das Feld **Einzelmahnung** mit Standardvorbelegung N in der Maske des Mahnumfangs mit ausgegeben. Gleiches gilt für die Gruppenmahnung, hier sind jedoch Einträge in der Tabelle B1404 zu pflegen.

	Erstellen	Mahnung:	Auswahl	Mahnumfang	
Deutsch MS					DCW Hauptmandant
					-
Mandant			1 <u>00</u>		
Konzernweit		J/N	N		
Hauptkonto					
Kontoaruppieruna					
Listenaruppierun	a				
F3=Verlassen					F12=7unück
F14=Druckauefübri	upa				TTE ENTRON
	ang				

Abbildung 55: Erstellen Mahnung - Auswahl Mahnumfang

In der Maske des Mahnumfangs sind nur dann Eingaben zu tätigen, wenn bestimmte Selektionen, wie

- nach Hauptkonto (z. B. nur Forderungen Inland) oder
- nach Hauptkonto und Kontogruppierung (z. B. nur Forderungen Inland, Sachbearbeiter Herr Maier) vorgenommen werden sollen.

Merke: Soll ein genereller Mahnlauf über alle debitorisch geführten Konten und Mischkonten, die nicht mahngesperrt sind, durchgeführt werden, ist auf diesem Bild keine Eingabe zu machen.

4.4.2. Verarbeitungsvorschriften

Nach diesen Angaben gelangt man in die Verarbeitungsvorschriften des Mahnlaufs. Hier wird vom System automatisch das Tagesdatum eingetragen. Der Benutzer kann dieses und weitere Felder bei Bedarf modifizieren.

Erstellen Mahnung: Ver	arbeitungsvorschrifte	n
Deutsch MS	_	DCW Hauptmandant
	_	
Zur Ausführung anstehend bis	<u>1</u> 4.06.17	
Zahlungen berücksichtigt bis	<u>14.06.17</u>	
Letzte Zahlungsfrist	<u>20.06.17</u>	
Mahnlauf mit Veränderung den Mahnstufe	T/N T	
Manntaut mit veranderung der Mannsture	57N <u>5</u>	
Mabnyorschlag drucken	JZN N	
Hannoor Sentrag ar deken	<u> </u>	
Nicht mahnfähige Konten/Posten ausweise	n J/N N	
······································		
F3=Verlassen F6=Abschließen	F18=Job ändern	F12=Zurück
F14=Druckausführung		

Abbildung 56: Erstellen Mahnung - Verarbeitungsvorschriften

Feld ... zur Ausführung anstehend bis...

Anhand des hier eingetragenen Datums werden die zur Mahnung anstehenden offenen Posten automatisch ermittelt. Die offenen Posten erhalten den Eintrag **Nächstes Mahndatum**, entweder aufgrund der Nettofälligkeit oder des vorangegangenen Mahnlaufs. Ist das nächste Mahndatum erreicht oder überschritten, wird eine Mahnung erstellt. Bei offenen Posten, die bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht gemahnt wurden, werden zusätzlich die entsprechenden **Kulanztage** aus dem jeweiligen Kontoblatt gezogen.

Feld ...Zahlungen berücksichtigt bis...

Das hier zu hinterlegende Datum für die Zahlungseingänge wird in den Mahnbriefen ausgedruckt, sofern das entsprechende Symbol im Mahnformular gepflegt ist. Es dient zur Information für den Empfänger, bis zu welchem Eingangsdatum Zahlungen bei der Mahnung berücksichtigt wurden.

Feld ...letzte Zahlungsfrist...

Über das letzte Datumsfeld innerhalb der Verarbeitungsvorschriften kann dem Kunden mitgeteilt werden, zu welchem Zeitraum die letzte Zahlungsfrist abläuft. Auch dieses Datum wird in den Mahnbriefen gedruckt, sofern das zutreffende Symbol im Mahnformular verwendet wird. Allerdings verändert diese Angabe nicht das Fälligkeitsdatum des offenen Postens!

Feld ... Veränderung der Mahnstufe...

Gültige Eingaben sind **J** oder **N**, wobei eine Veränderung der Mahnstufe (Eingabe **J**) erst dann erfolgt, wenn der bearbeitete Mahnvorschlag mit der Auswahl "3=Mahnvorschlag buchen" im zweiten Teil des Mahnlaufs abgeschlossen wird.

Dabei wird die vorherige Mahnstufe um **1** erhöht, außerdem das nächste Mahndatum im offenen Posten gespeichert. Dieses Datum wird entsprechend der Angabe im Kontoblatt, Feld Mahnperiode ermittelt Ferner wird im 2. Teil des Mahnlaufs die Option "3=Mahnvorschlag buchen" nicht angezeigt. Die Eingabe von **N** bewirkt demnach keine Veränderung der Daten. Ist der Mahnvorschlag mit Veränderung der Mahnstufe erstellt worden, kann dieser jederzeit beim zweiten Aufruf des Menüpunkts Erstellen Mahnung gelöscht werden. Die Mahnstufe wird dann noch nicht verändert. Dies geschieht erst durch das Buchen des Mahnlaufs über Option **3**.

Feld ... Mahnvorschlag drucken...

Bereits mit der Bereitstellung der überfälligen Posten zur Bearbeitung des Mahnvorschlags kann in diesem Feld gleichzeitig eine Druckausgabe des Mahnvorschlages erzeugt werden. Wie der Mahnvorschlag im Einzelnen aufgebaut ist, wird über die Funktion <F14>=Druckausführung, Auswahl festgelegte Sortierungen, beeinflusst.

Durch die Auswahl Liste drucken werden demnach Mahnungen gedruckt, die Mahnstufe bzw. das Mahndatum werden jedoch nicht fortgeschrieben.

Feld ...nicht mahnfähige Posten/Konten ausweisen...

Nur wenn über dieses Feld die Listen mit den nicht mahnfähigen Debitoren erzeugt werden sollen (Eingabe **J**), wird eine Liste mit nicht mahnfähigen Konten/Posten als Druckjob submittiert. Diese Listen sind vollständig getrennt von denen der Läufe zur Erzeugung der Mahnbriefe und Mahnvorschlagslisten und können im zweiten Teil der Mahnung anhand Auswahl "**7** Nicht mahnfähige Konten/Posten" angezeigt oder ausgedruckt werden. Im Einzelnen sind dies:

- Zum Mahnen gesperrte Konten
- Konten mit gesperrten Posten
- Konten mit Guthaben
- Konten mit noch nicht fälligen Posten

Die eingetragenen Verarbeitungsvorschriften werden per Funktion <**F6>** abgeschlossen. Der Anwender erhält die Meldung

...Job 841562/XXX/MAHNUNGEN an Jobwarteschlange xxx in Bibliothek xxx übergeben...

Über die Funktion Übergebene Jobs <**F14>** im Hauptmenü kann dann in die *übergebenen Jobs* verzweigt werden. Hier ist der Status, z. B. *AKTIV* oder *JOBQ* erkennbar. Näheres ist der dort hinterlegten Bedienerhilfe zu entnehmen.

4.5. Mahnvorschlag bearbeiten

Wenn der erste Schritt des Mahnlaufs abgeschlossen ist, der Benutzer die Meldung ...Job 841562/XXX/MAHNUNGEN am 31.01.97 um 18:18:01 Uhr normal beendet...

Nun kann der maschinell ermittelte Mahnvorschlag bearbeitet werden. Die Bearbeitung selbst wird über den Menüpunkt **Erstellen Mahnung** aktiviert. Hierbei gelangt man erneut in das Auswahlbild des Mahnumfangs. Es werden dieselben Parameter wie beim Aufruf eingestellt. Nach den Eingaben gelangt man in die eigentliche Bearbeitung des Mahnvorschlags. Von hier aus kann der Mahnvorschlag bearbeitet und gebucht, aber auch gedruckt oder gelöscht werden.

Wurde zusätzlich das Feld **nicht mahnfähige Konten/Posten** ausgewählt, so kann diese Auswahl ebenfalls am Bildschirm angezeigt werden.

	Erstellen Mahnung: B	earbeiten Mahnvorschla	ag
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Auswahl	1 1=Mahnvorschlag an	zeigen/bearbeiten	
	3=Mahnvorschlag bu	chen	
	4=Mahnvorschlag lö	schen	
	5=Mahnvorschlag dr	ucken	
	7=Nicht mahnfähige	Konten/Posten anzeige	en
F3=Verlassen F14=Druckausführu	F6=Abschließen ng	F18=Job ändern	F12=Zurück
	2		

Abbildung 57: Erstellen Mahnung - Bearbeiten Mahnvorschlag

Der maschinell erzeugte Mahnvorschlag ist in der Dialoganzeige ein Abbild der zu druckenden Listen und Mahnbriefe, die bei der Ausführung der Mahnung erzeugt werden. Dieser wird nun über die Auswahl <**1**> - **Mahnvorschlag anzeigen /bearbeiten-** im Dialog bearbeitet. Der Ablauf erfolgt über die Masken. Die Mahnungen im Mahnvorschlag erscheinen getrennt nach Mandant und Hauptbuch, wobei die jeweilige Auswahl MV buchen (3) und Auswahl MV drucken (5). mit der Funktion "Abschließen <F6>" abgeschlossen werden müssen. Aus dem Hauptmenü kann man die Spooldatei über die Funktion "Druckasugabe <F18>" aufrufen.

Auswahl 1 - Mahnvorschlag anzeigen/bearbeiten-

Anzeigen oder Bearbeiten des Mahnvorschlages, wobei die Sortierung entsprechend der Standard-Mahnvorschlagsliste aufgebaut ist.

Sollen hierbei einige Konten aus dem Mahnvorschlag entnommen werden, so kann in der nachfolgenden Maske der Bearbeitung auch ein Löschkennzeichen gesetzt werden. Gleiches gilt für die Belegbearbeitung, wenn statt einem kompletten Unterkonto nur einzelne Posten nicht am Mahnlauf teilnehmen sollen.

Auswahl 3 - Mahnvorschlag buchen-

Über diese Auswahl wird der Abschluss des Mahnlaufs erzeugt, indem die Stapelverarbeitung **drucken Mahnungen und Speichern Mahndaten** eingeleitet werden. Bei der Buchung werden im Ablagekreis 90 sogenannte **Änderungsbelege** erzeugt. In den gemahnten Posten werden die Mahnstufen erhöht und das nächste Mahndatum fortgeschrieben. Diese Auswahl wird jedoch nur angeboten, wenn der Mahnlauf mit der Option **Veränderung der Mahnstufe** aufgerufen wurde. Ferner wird eine Mahnvorschlagsliste wird nur erzeugt, wenn bei der **Druckausführung** (Funktion F14) in den Druckattributen die entsprechende Option ausgewählt wurde.

Auswahl 4 - Mahnvorschlag löschen-

Den bestehenden Mahnvorschlag löschen, wobei weder die Mahnstufe noch das nächste Mahndatum bei den betroffenen offenen Posten des Mahnvorschlags verändert werden.

Auswahl 5 - Mahnvorschlag drucken-

Der Mahnvorschlag umfasst die über die Funktion **Druckausführung** <F14> angegebenen Mahnvorschlagslisten und ggf. auch die Mahnbriefe. Diese Auswahl ist dann von Vorteil, wenn evtl. die Formdokumente der Mahnung. modifiziert wurden und der Druck vor der Buchung überprüft werden soll.

Auswahl 7 -Nicht mahnfähige Konten/Posten anzeigen-

Über ein Folgebild können einzelne Listen angezeigt werden. Diese Auswahl wird nur dann angeboten, wenn im ersten Teil des Mahnlaufs in der Maske Verarbeitungsvorschriften die Option nicht mahnfähige Konten/Posten ausweisen ausgewählt wurde.

4.5.1. Anzeige der Gesamtsummen Mandant, Hauptkonto und Währung

Als erstes wird die Einzelanzeige nach Mandant/Hauptkonto in aufsteigender Reihenfolge aufgeführt. Diese Anzeige entspricht, wie bereits erläutert, der Sortierung der Standard-Mahnvorschlagsliste. Jede hier aufgeführte Zeile enthält zusätzlich Informationen über die höchste Mahnstufe, die Währung und die Summe.

		E	rstelle	en M	ahnung:	Anzeig	e nach	Mandant/H	auptkonto	
Deu	tsch	MS							DCI	N Hauptmandant
1=E	inze	lanzeige	4=	-Lös	chkennze	eichen				
	Man-	Hauptko	nto			höcl	hste	Buchungs-	Währung	Betrag
	dant					Mahı	nstufe	datum		
	100	240000	Ford.	aus	Liet./	Leist.	In 1	16.06.17	EUR	8.456,13
—	100	240100	Ford.	aus	Lief./	Leist.	Au 1	16.06.17	EUR	5.030,64
F3=	Verla	assen	F1	L2=Z	urück		F10=L	isten druc	ken	

Abbildung 58: Erstellen Mahnung - Anzeige nach Mandant und Hauptkonto

In dieser Maske kommen nun auch wieder Datumsfelder zum Tragen, die mit Aufruf der Mahnung voreingestellt wurden. Hier ist es das **Buchungsdatum**, das im Feld **zur Ausführung anstehend bis** angegeben wurde.

Über Auswahl **4** kann ferner je Zeile ein Löschkennzeichen hinterlegt werden. Im Gegensatz zur kompletten Löschung eines Mahnlaufs werden hier nur einzelne Zeilen aus dem Vorschlag herausgenommen.

Durch die Eingabe von Auswahl **1** = **Einzelanzeige** gelangt man eine weitere Stufe tiefer. Das System zeigt dann die Untergliederung der Zeile nach Unterkonten (Debitoren) auf.

		Erstellen Mahnur	ng: Anzeige nach	Konten							
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant						
Hauptkon	to 24	0000 Ford. aus Liet	f./ Leist. Inland	ł							
1=Einzel	anzeige	4=Löschkennzeich	nen								
Man-	Unter-	Debitor	höchste	Wäh-	Mahn-						
dan t	konto		Mahnstufe	rung	betrag						
100	1	Schmidt GmbHx1x74	373 Mulfingen 1	USD	2 000 00						
100	1 471	ladenbau Müller Gr	nbHx68165 Man 1	FUR	2.000,00						
_ 100	411	Lauenbau mutter an		EUN	0.343,00						
Position	ieren auf	Unterkonto									
F3=An fan	g	F12=Zurück	F10=Listen d	drucken							

Abbildung 59: Erstellen Mahnung - Anzeige nach Konten

Auch hier gibt es wieder die beiden Auswahlmöglichkeiten 1 und 4, wobei das Löschkennzeichen an dieser Stelle den Debitoren von der Mahnung ausschließt.

Eine Besonderheit bietet Auswahl **Z** für die **Zinsbelastung** bei entsprechender Einrichtung des Mandanten (in dem oben dargestellten Beispiel nicht aktiviert). Dabei werden für alle Zeilen, die mit dem Kennzeichen der Zinsbelastung versehen sind, Verkaufsbelege erzeugt und Rechnungen gebucht. Jedoch erst, wenn Auswahl **3 Mahnvorschlag buchen** aktiviert wurde. Voraussetzung: In der Tabelle B2001 muss für die entsprechende Zinsbelastung ein Konto hinterlegt sein, die Tab.B0210 muss eingerichtet und das Debitoren Kontoblatt mit einer Verzugszinsengruppe versorgt sein. Nähere Informationen hierzu sind der Bedienerhilfe dieser Tabellen zu entnehmen.

4.5.3. Anzeige des Mahnungsavis pro Debitor/Mischkonto

Nachdem die Auswahl 1 für ein Unterkonto ausgewählt wurde, zeigt das System die einzelnen Posten, die ausgewählt wurden. Von hier kann nun bis auf die Belegebene verzweigt werden.

			Erste	llen Mahnu	ıng: Anzeige	e Mahnungs	avis	
Deu	tsch	MS					DCW Haup	tmandant
Deb	itor		240000	9-471	Ladenbau Mi	iller Gmb⊢	*68165 Man	
B=B	elega	nzeige	4=Lös	schkennzei	chen		D=Dokument	anzeigen
		D - 1	D - 1	D-1	V	M-1	M-b-b-t	
	Man-	Beleg-	Beleg-	Beleg-	verzugs-	Mann-	Mannbetrag	
	dant	nummer	datum	text	tage	stufe	EUR	
	100	150	01.05.17	Rechnuna	16	1	6.545.00	
=						-		
						Cacamt	6 545 00	
						Gesamı	0.040,00	
F3=	Anfan	g	F12=2	Zurück	F10=L	.isten dru	cken	

Abbildung 60: Erstellen Mahnung - Anzeige Mahnungsavis

Die Sortierung dieser Posten wird ebenfalls wieder entsprechend der Druckausführung vorgenommen, wobei zu jedem Posten noch die Belegnummer, das Belegdatum, der Belegtext, die Verzugstage, die Mahnstufe und, soweit vorhanden, Zwischensummen zu Vorausgleichen aufgeführt werden.



HINWEIS

Alle Posten, die auf dieser Stufe mit einem Löschkennzeichen versehen wurden, werden bei der Auswahl **Mahnvorschlag buchen** nicht berücksichtigt. Soll ein Debitor komplett von der Mahnung ausgeschlossen werden, ist dies eine Stufe höher vorzusehen.

4.5.4. Anzeige der nicht mahnfähigen Konten/Posten

Über Auswahl **7** in der Startmaske können die nicht gemahnten Konten bzw. Posten nach Mandant und Hauptkonto angezeigt und/oder gedruckt werden. In diesem Fall erfolgt die Sortierung der Konten immer nach Kontonummern.

	Erstellen Mahn	ung: Nicht m	ahnfähige Ko	onten/Posten	
Deutsch	MS			DC	W Hauptmandant
1=Einzelanze	ge 6=Liste	drucken			
Zum Mahner	n gesperrte Kon	ten			
_ Konten mi	: gesperrten Po	sten			
_ Konten mi	: Guthaben/Näch	stes Mahndat	um noch nich	nt erreicht	
_ Konten mi	: noch nicht fä	lligen Poste	n		
F3=Verlassen F14=Druckaus	F6=Absc ührung	hließen	F18=Job änd	dern F12=Z	ürück

Abbildung 61: Erstellen Mahnung - Anzeige nicht mahnfähige Konten und Posten

Die möglichen Gründe, weshalb Posten nicht in der Mahnung erscheinen, sind:

• ...zum Mahnen gesperrte Konten...

Das Konto besitzt laut Kontoblatt das Kennzeichen *Mahnen=Nein*, aus diesem Grund wird keiner der offenen Posten gemahnt.

• ...Konten mit gesperrten Posten...

Einzelne offene Posten besitzen das Kennzeichen *Mahnen=Nein*, für die übrigen Posten dieses Kontos kann jedoch eine Mahnung erstellt werden.

...Konten mit Guthaben/Nächstes Mahndatum noch nicht erreicht...

In diesem Fall weisen mahnfähige offene Posten einen negativen Betrag auf. Sind auf dem Konto noch weitere offene Posten, die noch nicht fällig sind, so werden sie ebenfalls unter dieser Rubrik ausgegeben.

• ...Konten mit noch nicht fälligen Posten...

Hierbei werden Konten aufgelistet, die zwar fällige offene Posten besitzen, aber deren Fälligkeiten noch nicht überschritten sind.



Bei Auswahl **6** wird eine Liste mit den nicht gemahnten Konten bzw. Posten nach der Standardsortierung erstellt. Bei Auswahl **1** wiederum gelangt man in die folgenden Masken.

	Nicht mahnfähige Ko	nten/Posten: Anzeige nach N	landan t
Deutsch	MS		DCW Hauptmandant
1=Einzelanze	iae		
	5		
Man- Haup	tkonto	höchste Buchungs-Wäh	nrung Betrag
dant		Mabnstufe datum	
dant			
100 2400	00 Ford aug lief /	leist In 16.06.17 EU	R 5 292 95
= 100 2400			5.202,05
F3=Verlassen	F12=Zurück		

Abbildung 62: Nicht mahnfähige Konten - Anzeige nach Mandant

Bei Auswahl der Einzelanzeige gelangt man in die nächste Ebene, in der dann alle Unterkonten zum aufgeführten Hauptkonto angezeigt werden. Auch hier besteht die Möglichkeit, bis auf die Belegebene zu verzweigen.

		Nic	ht mahnfähige Konten/Pos	ten: Anzeig	ge nach	Konten				
Deu	tsch	MS				DCW Hauptmandant				
Hau	Hauptkonto 240000 Ford. aus Lief./ Leist. Inland									
1=E	1=Einzelanzeige									
	Man-	Unter-	Debitor	höchste	Wäh-	Betrag				
	dant	konto		Mahnstufe	rung					
	100	1	Schmidt GmbH*1*/46/3 Mu	lfingen	EUR	1.000,00				
—	100	92	Musteradresse*92*68167	Mannhei	EUR	1.400,00				
_	100	471	Ladenbau Müller GmbH*68	165 Man	EUR	2.742,95				
_	100	17292	Musteradresse*17292*108	27 Berl	EUR	150,00				
Pos	ition	ieren auf	Unterkonto							
F3=	Anfan	a	F12=Zurück							
		2	•							

Abbildung 63: Nicht mahnfähige Konten - Anzeige nach Konten

In der vorherigen Maske ist ersichtlich, dass die höchste Mahnstufe in diesem Fall die **0** ist. Diese Mahnstufe resultiert aus der höchsten Mahnstufe der hier aufgelisteten Einzelposten.

			Nicht	mahnfähige	Konten/Post	en: Einzel	anzeige	
De	utsch	MS					DCW Haup	otmandant
De	bitor		2400	00-471	Ladenbau Mü	ller GmbH*	68165 Man	
B=	Belega	nzeige					D=Dokument	anzeigen
	Man-	Beleg-	Beleg-	Beleg-	Verzugs-	Mahn-	Betrag	
	dan t	nummer	datum	text	tage	stufe	EUR	
	100	147	14.06.1	.7 Rechnung	28-		1.374,45	
_	100	148	14.06.1	.7 Rechnung	28-		773,50	
-	100	149	14.06.1	.7 Strittig	28-		595,00	
	0.0							
F3	=Hnfan	g	F12	2=Zuruck				

Abbildung 64: Nicht mahnfähige Konten - Einzelanzeige

In diesem Auswahlbild wird der Debitor 240000-471 näher beleuchtet. Dazu wurde in der vorherigen Maske die Einzelanzeige gewählt. Von hier aus kann nun in die eigentliche Belegebene verzweigt werden.

4.6. Mahnvorschlag buchen

Wenn der Mahnvorschlag komplett abgearbeitet ist, d.h. alle Konten / Posten, die nicht gemahnt werden sollen mit Löschkennzeichen versehen sind, kann die Buchung der Mahnung über die **Option 3** aus der Startmaske "Bearbeiten Mahnvorschlag" heraus mit der Funktionstaste **<F6>** gestartet werden. Die Verarbeitung erfolgt im Hintergrund ohne weiteren Eingriff des Anwenders.

Was passiert bei Buchen Mahnung?

- Die Mahnstufen bei den zur Mahnung zu berücksichtigenden offenen Posten werden um 1 erhöht, wenn die höchste Mahnstufe gemäß Mandantenstamm noch nicht erreicht ist.
- Das nächste Mahndatums in jedem an der Mahnung beteiligten offenen Posten wird gemäß der Vorgabe der Mahnabstandstage aus dem Kontoblatt gesetzt.
- Die versandfertigen Mahnschreiben und komplette Mahnlisten für interne Zwecke werden erstellt.

Ladenbau Müller GmbH Rheinhäuser Str. 47 68165 Mannheim	
16 06 17	
Konto-Nr. 471	Seite 1
Sehr geehrte Damen und Herren,	
bitte prüfen Sie, warum unsere nachstehend aufgeführten fäl noch nicht bezahlt wurden. Für eine zügige Bearbeitung wäre dankbar.	lligen Posten en wir Ihnen
Zahlungen, die nach dem 15.06.17 unserem Konto gutgeschrieb	oen wurden,
Datum Beleg Text Verzug Mahn- OP-Betrag Ve	erzugszinsen EUR
01.05.17 150 Rechnung 16 1 6.545,00	26,99
Fälliger Saldo 6.571,99 **	20,99
Mit freundlichen Grüßen	
All For One Steeb GmbH	

Abbildung 65: Beispiel eines Mahnschreibens

Wiederholen Mahndruck

Mit dem Menüpunkt "Wiederholen Mahndruck" können die Mahnbriefe und Mahnlisten noch einmal gedruckt werden, gemäß der vorher bestimmten und eingepflegten Aufbewahrungsdauer in der Druckausführung <F14>. der Mahnungen.

Wiederhol	en Mahndruck: Anzeig	e der Aufbewahrten	Mahnläufe
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
2=Bearbeiten	4=Löschen	5=Drucken Briefe	6=Drucken Liste
Opt Ausführungs Man	K Haupt Konto	Sach	Erfassungs
datum dan	t W konto gruppe	bearbeiter	datum
16.06.2017 100	0	Deutsch	MS 16.06.2017
ausgeführt am:			
F3=Beenden	F6=Abschließen	F18=Job ändern	F12=Zurück

Abbildung 66: Wiederholen Mahndruck

Ein Buchen dieser Mahnläufe ist nicht mehr möglich, sie können lediglich erneut ausgedruckt werden.

4.7. Mahnstatistik

Zur Auswertung der jetzt durchgeführten Mahnläufe steht im System die Mahnstatistik mit verschiedenen Anzeigeprogrammen zur Verfügung. Diese umfassen im Wesentlichen folgende Punkte:

- die Statistik auf der Ebene des Mahnlaufs
- eine Dokumentation auf der Ebene des Kundenkontos

Die Nutzung der Mahnstatistik ist optional. Die Aktivierung der Menüpunkte erfolgt, indem in der Tabelle **B0301** (Kontokorrentkonten) im Funktionsfeld 3 *Mahnen* eine **2** hinterlegt wird. Dieser Eintrag steht für Mahnen mit Speichern im Auskunftssystem.

Mit Aufruf des Menüpunktes **"Anzeigen Mahnläufe"** gelangt man in eine Übersicht aller aufgezeichneten Mahnläufe, sortiert nach Mahndatum, Mandant, Hauptkonto und Währung. Wurden die Mahnläufe bereits beim Aufruf in Kontogruppen bzw. Mahngruppen unterteilt, erstreckt sich die Sortierung auch auf diese Merkmale.

Umfasst ein Mahnlauf mehrere Mandanten und/oder Hauptkonten und/oder Währungen, erhält man pro Mandant einen eigenen Eintrag. Erst dadurch entsteht die Möglichkeit, Mahnläufe miteinander zu vergleichen.

Anzeigen Mahnläufe: Übersicht									
De	utsch M	S						DCW Hauptma	andan t
								Seite	1
1=	1=Auswahl								
0p	Mahn	Man	Haupt	Wäh	Konto	Mahn		Sach	
	datum	dan t	konto	rung	gruppe	gruppe	Kz	bearbeiter	•
-							_		
	16.06.2017	100	240000	USD			2	Deutsch	MS
_	16.06.2017	100	240000	EUR			2	Deutsch	MS
_	14.10.2012	010	240100	EUR			2	ARL	MST
_	14.10.2012	010	240000	EUR			2	ARL	MST
_	19.12.2011	010	240100	EUR			2	Santos	MST
_	19.12.2011	010	240000	EUR			2	Santos	MST
_	30.11.2010	010	240000	EUR			2	DSE	MST
_	31.10.2010	010	240100	EUR			2	DSE	мст
_	30.09.2010	010	240100	EUR			2	DSE	мст
									+
	ab	eins	chränken	auf:					
			<u> </u>						

Abbildung 67: Anzeigen Mahnläufe - Übersicht

Als statistische Informationen werden Angaben zum Mahndatum, zum früheren Ausführungsdatum des Mahnlaufes, aber auch zum Mandanten, dem Hauptkonto und dem Sachbearbeiter gemacht. Die Auflistung der Mahnläufe ist ferner sortiert nach der jüngsten Mahnung.

Mit der Option 1 gelangt man in die Statistik zum jeweiligen Mahnlauf.
	Anzeigen N	lahn läu fe	: Statistik	zum Mahn	lauf	
Deutsch M	S				D	CW Hauptmandant
Mandant	100					
Hauptkonto	240000					
Währung	EUR					
Kontogruppier.						
Mahngruppier.						
Mahnung vom	16.06.2017					
		Konten	Posten			
Mahnstufe 1	6545,00) 1	1			
Mahnstufe 2						
Mahnstufe 3						
Mahnstufe 4						
Mahnstufe 5						
Mahnstufe 6						
Mahnstufe 7						
Mahnstufe 8						
Mahnstufe 9						
abzugsfähig						
Gesamt	6545,00	0 1	1			
F3=Beenden	F12=Zurüc	:k				

Abbildung 68: Anzeigen Mahnläufe - Statistik zum Mahnlauf

Diese Maske zeigt eine Statistik zum Mahnlauf bezüglich der Mahnsummen verteilt auf die Mahnstufen. Ferner, wie viele Konten und offene Posten von den Mahnungen selbst berührt sind

Neben dem Menüpunkt **"Anzeigen Mahnläufe** können auch über den Menüpunkt **"Anzeigen Mahnungen**" statistische Informationen abgefragt werden. Er gibt allgemeine Auskünfte über ein Debitorenkonto bezüglich Mahnungen, die in der Vergangenheit ausgestellt wurden.

Die Anzeige "Chronik zum Konto" gibt nach Mahndatum absteigend geordnet (die jüngste Mahnung zuerst) einen summarischen Überblick über die erfolgten Mahnungen.

		Anzeigen M	Mahnungen: Chi	ronik zum	Konto		
Deutsch	MS					DCW Hau	ptmandant
240000-0000)471 Lade	enbau Mülle	er GmbH*68165	Mannheim*	Rheinhäuser	St Se	ite 1
1=Mahnungsa	avis						
Opt Mahn	Ма	Be Wäh	Ма	ahn	noch nicht		Verzugs
Datum	St	ar rung	sui	nme	fällig		zinsen
16.06.	2017 1	EUR	6.545	. 00			26,99
Konto	240000-0	0000471					
Datum von		bis		Währung _			
F3=Beenden		F12=Zurüd	ck F!	5=Statisti	k F10	D=Bearb.	Status
			F	3=Mahngebü	hr		

Abbildung 69: Anzeigen Mahnungen - Chronik zum Konto

Mittels Option **1** können die Daten der Mahnung angezeigt werden.

				ſ	Anzeigen Mał	nnungen: Aviszeilen			
Deut	tscł	-	4S			5		DC	W Hauptmandant
2400	900-	-000047:	l Lader	nbau I	Müller GmbH>	×68165 Mannheim∗Rhei	nhäuse	er St	Seite 1
Mahr	nung	g vom	16.00	5.201	7				
1=Be	eleg	9		2=En	twicklung		8	B=Rüc	ksetzen
Op f	чь	Beleq	Beleq		Beleg	Betreff	Ver	Ma	Mahnbetraq
	۲	nummer	datum		text		zug	St	EUR
	91	150	01.05	2017	Rechnung		16	1	6.545,00
									0.545.00
									0.545,00
F3=E	3eer	nden		F12=2	Zurück	F8=Rücksetzen a	ille F	-11=L	öschen Mahnung
									2

Abbildung 70: Anzeigen Mahnungen - Aviszeilen

Neben den Auswahlmöglichkeiten zur Beleganzeige kann noch die Entwicklung der Mahnung aufgelistet werden. Man erhält dann Auskunft über die höchste Mahnstufe, die innerhalb der Posten erreicht wurden.

Eine weitere Funktion stellt die Option 8 zurücksetzen dar. Damit können Mahnstufen in den Posten zurückgesetzt werden. Diese Funktion wird jedoch nur dann angeboten, wenn es sich um die jüngste Mahnung des ausgewählten Kontos handelt.

Im folgenden Abschnitt werden verschiedene weitere Aspekte zur Durchführung eines Mahnlaufs beschrieben.

4.8.1. Die Einzelmahnung

Die Einzelmahnung kann über den Menüpunkt *Anzeigen Konto* gestartet werden. Man wechselt hierzu in die Offene-Posten-Anzeige <F9>. Über die Funktion "weitere Funkt." <F23> gelangt man in die Verarbeitungsvorschriften des Menüpunktes *Erstellen Mahnung*. Diese Funktion wird nur bei Debitoren- und Mischkonten gezeigt. Alle fälligen und mahnfähigen offenen Posten können im Einzelfall gezielt gemahnt werden.

		Anze	eigen	Konto: O	ffen	e Posten			
Deutsch	MS						DCW	Hauptmar	ndant
								Seite	1
240000-0000	0471 Lader	nbau Mülle	er Gmb	oH∗68165 ∣	Mann	heim*Rheinh	äu	2742,95	Sal
Bel-Dat	Ak OP-Nr	ZsMaMs	Skt1	Fällig	Bel	egtext	Avis Betr	rag in E	EUR S
_ 14.06.17	01 147	ΝJ	2,00	24.06.17	Rec	hnung		1374,	, 45
_ 14.06.17	01 148	ΝJ	2,00	24.06.17	Rec	hnung		773,	, 50
_ 14.06.17	01 149	ΝJ	2,00	24.06.17	Str	ittig		595,	.00
				Si	: : : : : : : :	Weite 1=Auswahl _ Mahnsta Einzelz. I Einzelm. _ Notiz z Notiz z	tistik ahlung ahnung um Kontob [:] ur Adresse	latt	
Konto	240000-00	00471			:	-			:
Datum von		_ bis		I	Jä :				:
					_ :				:
F3=Ende		F4=Zahlur	ngssta	at. F5:	=F :	F3=Ende	F12=2	Zurück	:
F7=Suchen		F8=Sicht	1	F23	3= :				:
					:				:

Abbildung 71: Anzeigen Konto – Aufruf Einzelmahnung

Eine Besonderheit innerhalb dieses Menüpunktes stellt die Funktion "Interakt Ausf" <F19> dar. Damit kann nach Eingabe der Daten der Mahnlauf *interaktiv* ausgeführt werden. Da zum Zeitpunkt des Laufs der Bildschirm gesperrt ist, ist diese Taste nur bei der Einzelmahnung, aktiv.

Es werden immer nur die Konten gemahnt, die auch in der Tabelle B0301 -Kontokorrentkonten- als mahnfähig definiert worden sind.



HINWEIS

Falls eine Einzelmahnung aktiv ist, kann in diesem Mandanten kein weiterer Mahnlauf aktiviert werden.

Aber: Mehrere Mahnläufe können auch parallel gestartet werden, sofern zwischen den einzelnen Läufen keine Überschneidungen bezüglich der anzumahnenden Debitoren auftreten. D. h., dass für jeden Debitor bzw. Kontogruppierung ein eigener Mahnlauf gestartet werden kann.

Merke: Über die Einzelmahnung aus Anzeigen Konto können auch zur Mahnung gesperrte Konten angemahnt werden.

4.8.2. Zusätzliche Optionen bei Erstellen Mahnung

Die Felder Kontogruppierung, Listengruppierung

Die Felder Kontogruppierung und Listengruppierung sind immer aktiv, doch in beiden Fällen besteht keine Eingabepflicht. Sie sind weitere Selektionskriterien, wobei die Kontogruppierung einem Personenkonto zugeordnet werden kann. Die verschiedenen Merkmale müssen in der Tabelle B1505 hinterlegt sein. Das Feld wird dann im Kontoblatt mit übernommen.

Bei debitorischen Kontoblättern kann die Kontogruppierung z. B. den Mahnsachbearbeiter beinhalten. Damit hat jeder Mahnsachbearbeiter die Möglichkeit, den Mahnumfang auf die von ihm zu bearbeitenden Debitoren zu begrenzen.



HINWEIS

Eine Kontogruppierung kann nur ausgewählt werden, wenn im Feld Hauptkonto entsprechend der Tabelle B0301 -Kontokorrentkonten- ein debitorisches Hauptkonto ausgewählt wurde. Die gleichzeitige Auswahl einer Listengruppierung ist nicht möglich. Es können aber parallele Mahnläufe mit unterschiedlichen Kontogruppierungen gleichzeitig erfolgen, da die Tabelle B1505 als Selektionskriterium für das Mahnprogramm gilt.

Das Feld Bearbeitungsstapel

Eine weitere Sortiermöglichkeit bietet das Feld "Bearbeitungsstapel" im debitorischen Kontoblatt bzw. in einem Mischkonto an. Hierzu müssen in der Tabelle B1504 Einträge hinzugefügt werden. Dieses Feld bietet lediglich eine Sortierung und *keine* Selektierung der offenen Posten an.

Wird diese Option zur Sortierung ausgewählt, werden zwei Spooldateien mit Bezeichnung "ZLISTE1" und "ZLISTE2" für die Mahnbriefe erzeugt. In der Liste "ZLISTE1" stehen diejenigen Debitoren, bei denen das Feld "Bearbeitungsstapel" im Kontoblatt einen Eintrag hat, oder solche Posten, die sich in der höchsten Mahnstufe befinden. Alle anderen Debitoren ohne Kennzeichen im Feld Bearbeitungsstapel werden in der "ZLISTE2" ausgegeben.

Eine solche Sortierung wird nur dann ausgeführt, wenn über die Funktion Druckausführung <F14> bei der Auswahl des Mahnumfangs in den festgelegten Sortierungen im Feld 04 -Bearbeitungsstapel- ein **J** eingetragen ist.

4.8.3. Zusatzfunktion Druckausführung bei Erstellen Mahnung

Mit der Funktion <F14> -Druckausführung - werden die festgelegten Werte für die Ausführung des Mahnlaufs geändert. Der Benutzer muss zu dieser Funktion berechtigt sein; erst dann sind Modifikationen möglich. Die Funktion steht sowohl in der Maske des Mahnumfangs, als auch in der Festlegung der Mahnvorschriften zur Verfügung.

Merke: Hier getroffene Festlegungen sind für alle Mandanten gültig.

Im ersten Schritt erscheint nach dem Drücken von <F14> folgende Maske:

	Erstellen Mahnungen:	Druckausführung										
Deutsch MS			DCW Hauptmandant									
1=Auswahl												
Allgemeine Vorei	nstellungen											
∎ Ändern _ Auf Standard zu	rücksetzen											
Benutzerspezifis	Benutzerspezifische Voreinstellungen											
_ Anlegen												
F3=Verlassen	F5=Mahnprotokoll		F12=Zurück									

Abbildung 72: Erstellen Mahnung - Voreinstellungen

Das System bietet also die Möglichkeit, benutzerspezifische Voreinstellungen zu hinterlegen. Existieren solche, dann ändert sich die Maske und an Stelle von "Anlegen" gibt es die Auswahlmöglichkeiten "Ändern", "Löschen" und "Auf Standard zurücksetzen" im unteren Bereich.

Benutzerspezifische Vorgaben haben selbstverständlich Vorrang vor den Allgemeinen beim Ablauf der Mahnung.

Durch die Eingabe von 1 bei "Ändern" gelangt man in die Auswahlmaske von der aus verschiedene Folgebilder aufgerufen werden können, in denen individuelle Eingaben zur Mahnung getätigt werden können. Ferner besteht in dieser Maske die Möglichkeit, sich ein Mahnprotokoll (Funktion <F5>) des letzten Mahnlaufs anzeigen zu lassen.

	Erstellen Mahnungen: Voreinstellungen	
Doutech NC	Listetten Mannangen. voreinstettungen	DCU Usuptmandant
Deutsch MS		Dew Hauptmandant
Auswahl	1 = Festgelegte Sortierungen	
	-	
	2 = Druckattribute	
	3 = Sortiervorschriften	
	4 = Hufbewanrungsdauer Manndaten	
		F40 7
F3=Verlassen		F12=Zuruck

Abbildung 73: Erstellen Mahnung – Druckausführung

4.8.3.1. Festgelegte Sortierungen

Mit der Auswahl **1** *festgelegte Sortierungen* gelangt der Benutzer in eine Maske, in der er die Sortierung der Mahnvorschlagslisten und Mahnbriefe für alle Mandanten steuern kann. Er muss zu diesem Zweck mindestens eine Auswahl mit **J** für Mahnvorschlagslisten <u>und</u> Mahnbriefe getroffen haben. Für jede weitere Auswahl mit **J** werden Duplikate der Mahnbriefe bzw. der Mahnvorschlagslisten in der zutreffenden Sortierung erstellt.

Die Mahnvorschlagslisten in den ausgewählten Sortierungen werden *immer* bei "Mahnvorschlag drucken" erzeugt. Beim Aufruf zum Buchen des Mahnvorschlags (Option3) hängt dies von der entsprechenden Eingabe bei den Druckattributen ab.

		Erstellen Mahnungen: Festgelegte Sort:	ierungen
Deutsch	MS	3	DCW Hauptmandant
Brief J/N	Liste J/N	Sortierung von Mahnbriefen und Mahnvors	schlagslisten
<u>5</u>	Ţ	A : Standard (Mahnung wird nach H	Konto-Nr. sortiert)
<u>N</u>	<u>N</u>	B : Sortierung nach Feld 01 = Ver	rtreter-Nr.
<u>N</u>	<u>N</u>	C : Sortierung nach Feld O2 = Höd	chste Mahnstufe
<u>N</u>	<u>N</u>	D : Sortierung nach Feld O3 = Pos	stleitzahl
<u>N</u>	<u>N</u>	E : Sortierung nach Feld 04 = Bea	arbeitungsstapel
<u>N</u>	<u>N</u>	F : Sortierung nach Feld 05 = Alp	bhabetisch
F3=Verla	ssen	F6=Abschließen	F12=Zurück

Abbildung 74: Erstellen Mahnung - Sortierungen festlegen



HINWEIS

Wurde Feld 04 -Bearbeitungsstapel- ausgewählt, so werden zwei Spoolfiles namens *ZLISTE1* und *ZLISTE2* erzeugt. Erfolgt innerhalb des Listendrucks ein Wechsel des Bearbeitungsstapels, wird ein Seitenvorschub erzeugt.

Eine weitere Besonderheit stellt das **Feld 01** -Vertreter-Nr.- dar. Ist diese Möglichkeit auf **J** gesetzt, so wird eine Summe beim Wechsel in einen weiteren Vertreter mit ausgegeben.

4.8.3.2. Druckattribute

Bei der Auswahl "Druckattribute" erscheint folgende Maske, in der verschiedene Angaben zur Druckausgabe gemacht werden können.

Erste	llen Mahnungen: Druckattribute	
Deutsch MS	-	DCW Hauptmandant
Auswahl Formularname	1 = MAHNUNGENO	
	2 = MAHNUNG001	
	(mit Mandantennummer))
	3 = M001240000 (mit Mandantennummer u	und Hauptkonto)
Linker Rand	<u>06</u> (Eingabe zwischen 01 - 10)
Letzte Druckzeile	<u>66</u> (Eingabe zwischen 30 - 70)
Briefe ausgeben bei Auswahl	"Mahnvorschlag drucken"	J/N <u>J</u>
Liste ausgeben bei Auswahl	"Mahnvorschlag buchen"	J/N <u>J</u>
F3=Verlassen F6=Absc	hließen	F12=Zurück

Abbildung 75: Erstellen Mahnung - Druckattribute

In dieser Maske erfolgen nur Eingaben, die für den drucktechnischen Teil der Mahnung von Bedeutung sind.

Feld ...Formularname...

Über die Auswahl **1**, **2** oder **3** wird der Formularname der Mahnbriefe in der Spooldatei festgelegt. Hierüber ist also erkennbar, welches Papier für den entsprechenden Ausdruck herangezogen werden soll. Zur Auswahl stehen die Formularnamen MAHNUNGEN0, MAHNUNG001 und M001240000. Die Auswahl **2** kennzeichnet eine abhängige Mandantennummer, hier *001*, Auswahl **3** die Qualifizierung einer Hauptkonto-Nummer, hier *240000*.

Neben der Bezeichnung der Formularnamen kann auch noch der Heftrand, hier mit **linker Rand** bezeichnet, eingestellt werden. Ferner besteht die Möglichkeit, im Mahnbrief die **letzte Druckzeile** zu steuern. Ist im Mahnformular jedoch das Symbol *.\$ov* hinterlegt, wird diese Angabe *nicht* wirksam.

Über das Feld **Briefe ausgeben bei Mahnvorschlag drucken** kann zusätzlich entschieden werden, ob zusätzlich zu den Listen noch die Briefe, z. B. bei der Einrichtung neuer Formulare, erstellt werden. Sollen zudem noch die Mahnprotokolle bei der Buchung mit ausgegeben werden, muss das Feld **Liste ausgeben bei Auswahl Mahnvorschlag buchen** mit **J** belegt werden.

4.8.3.3. Sortiervorschriften

Die Maske sagt bereits aus, dass eine Sortierung der offenen Posten innerhalb der einzelnen Mahnbriefe nach Mahnstufe, nach Belegdatum oder nach einer Vertragsnummer möglich ist. Die Festlegung gilt dann auch für die Sortierung der Posten in der Mahnvorschlagsliste und ist bis zur Änderung für alle Mandanten gültig.

Er	rstellen	Mahnungen:	So	ortiervorschriften
Deutsch MS				DCW Hauptmandan
Offene Posten sortier	ren nach		1	1 = Mahnstufen 2 = Belegdatum 3 = Vertragsnr 4 = Mahnstufen mit Vorausgleichen
		ieRen		F10-7
F3=verlassen F	-6=Hbschl	leben		F12=Zuruck

Abbildung 76: Erstellen Mahnung - Sortiervorschriften

Auswahl 1-Mahnstufen-

Bei der Sortierung nach Mahnstufen wird folgende Auflistung gewählt:

- Posten mit Mahnstufen in absteigender Reihenfolge
- Innerhalb der gleichen Mahnstufe erfolgt die Sortierung nach Belegdatum in aufsteigend Form
- Bei gleichem Belegdatum wird ferner nach der Belegnummer (aufsteigend) sortiert
- Anschließend kommen all jene Posten, die fällig sind aber keine Mahnstufen besitzen (wie z. B. Rücklastschriften)
- Danach werden Vorausgleiche angeführt
- Abschließend kommen all die Posten, die den Mahnbetrag verringern (z. B. Gutschriften)



Im Anschluss an jeden der zuvor beschriebenen Blöcke wird eine Summenzeile ausgegeben, sofern dies nicht im Formdokument durch das Vorhandensein des Symbols ".\$nos" verhindert wird.

Auswahl 2 -Belegdatum-

Wird eine Sortierung nach Belegdatum eingestellt, so bestimmt allein das Belegdatum die Reihenfolge der Auflistung der offenen Posten im Mahnbrief. Bei gleichem Belegdatum wird zusätzlich aufsteigend nach der Belegnummer sortiert. Hierbei entfällt die Bildung von Blöcken, wie dies bei der Sortierung nach Mahnstufen beschrieben ist.



HINWEIS

Bei einer Sortierung der offenen Posten nach Belegdatum werden die Vorausgleiche aufgelöst. Die zu einem Vorausgleich gehörenden Posten werden gemäß ihrem Belegdatum bei den übrigen Posten mit einsortiert. Ferner entfällt die Summenbildung je Mahnstufe.

Auswahl 3 -Betreff- (Vertragsnr.)

Diese Option wird immer nur angeboten, wenn in Tabelle B0004 unter dem Schlüssel **01** ein Eintrag existiert. Den Namen für diese Option kann der Benutzer in der Bezeichnung der Tabelle B0004 selbst bestimmen. Dieser Name wird als Beschriftung für die Auswahl "3" benutzt. Nähere Informationen sind der Beschreibung der Tabelle B0004 zu entnehmen.

Auswahl 4 - Mahnstufen mit Vorausgleichen-

Bei der Sortierung nach Mahnstufen unter Einbeziehung von Vorausgleichen wird ein Vorausgleich wie ein einzelner offener Posten behandelt. Die Sortierung erfolgt ansonsten wie bei der Option "1=Mahnstufen". Als Mahnstufe wird die höchste Mahnstufe der im Vorausgleich beteiligten Posten eingestellt. Da ein für die Sortierung notwendiges Belegdatum für Vorausgleiche nicht vorhanden ist, werden Vorausgleiche am Ende der Posten mit der gleichen Mahnstufe einsortiert. Sind mehrere Vorausgleiche mit gleicher höchster Mahnstufe vorhanden, werden sie in der aufsteigenden Reihenfolge ihrer Vorausgleichsziffern ausgegeben. Besteht der Vorausgleich aus einer Überzahlung, so wird der Vorausgleich am Ende der abzugsfähigen Posten ausgegeben.



HINWEIS

Im Anschluss an jeden der zuvor beschriebenen Blöcke wird eine Summenzeile ausgegeben, sofern dies nicht im Formdokument durch das Vorhandensein des Symbols ".\$nos" verhindert wird.

4.8.3.4. Aufbewahrungsdauer Mahndaten

Die Daten der Mahnläufe können über einen festzulegenden Zeitraum konserviert werden. Die Dauer der Aufbewahrung der Mahndaten ist individuell einstellbar. Es sind Werte zwischen Null und 999 Tagen für die Sicherung der Mahndaten erlaubt. Die aufbewahrten Daten der Mahnläufe werden nach Ablauf der eingestellten Zeitdauer automatisch gelöscht. Ausgelöst wird der Löschvorgang durch das Buchen eines neuen Mahnlaufes. Hierbei wird kontrolliert, ob innerhalb der zugehörigen Konzerngruppe alte Mahnläufe existieren, deren Aufbewahrungsdauer überschritten ist.

Die konservierten Mahndaten können im Menüpunkt "Wiederholen Mahndruck" bearbeitet, angezeigt, gelöscht und gedruckt werden.

	Ers	tellen	Mahnungen: Au	ıfbewahrı	ungsdauer	Mahndaten		
Deutsch	MS		_				DCW	Hauptmandant
Dauer	der Aufbe	:wahrung	3	<u>10</u>	Tage			
F3=Beend	den	F6=6	ibschließen			F1	2=Zui	rück

Abbildung 77: Erstellen Mahnung - Aufbewahrungsdauer Mahndaten

4.8.4. Mahnung mit parallelem Zahlschein und Avisnummer

Eine weitere Funktionalität ist das Erstellen eines Mahnbriefes mit einem Zahlschein, der sich rechts neben dem Mahnbrief befindet. Die Nutzung des parallelen Zahlscheins setzt das Vorhandensein der DCW- Anwendung "Mahnung: Erstellen Zahlschein" voraus. Da sich der Zahlschein und damit die Mahnsumme neben und nicht – wie bisher- unter dem eigentlichen Mahntext befindet, ist eine Vorab- Ermittlung der Zahlscheindaten notwendig. Erstreckt sich der Mahnbrief über mehrere Seiten, wird der Zahlungsbetrag nur auf die letzte Seite im Zahlschein gedruckt, die vorangegangenen mit "*****" entwertet.

Die Ausgabe des parallelen Zahlscheins erfolgt über ein eigenes, neues Formular M0000000P. Dieses wird nach der Aufbereitung der darin enthaltenen Symbole in den Mahnbrief integriert. Daher ist im Mahnformular das neue Symbol ".\$Irz" einzufügen, um die Spalte zu markieren, ab welcher der parallele Zahlschein ausgegeben werden soll. Der Anwender hat darauf zu achten, dass keine Informationen des Mahnbriefes über diese Spalte hinaus gehen.

Bei der Ausgabe des Zahlscheins kann als Verwendungszweck eine eindeutige Referenz bzw. Avisnummer ausgegeben werden. Der Benutzer kann den Inhalt der Avisnummer über Einträge in der neuen Tabelle B1403 selbst bestimmen. Die Avisnummer wird in den an der Mahnung beteiligten Posten gespeichert, was bei Nutzung des Zahlscheins zu einer vereinfachten OP- Bearbeitung – insbesondere bei Verwendung der DCW- Anwendung "Electronic Banking" – führt.

Aufbau der Tabelle B1403

- Schlüssel: insgesamt 14 Stellen, entweder nur Hauptkonto oder HKO + UKO
- Bezeichnung: wird vom Programm mit der Bezeichnung des Kontos überschrieben
- Funktion 1: einstelliges Feld "Vergabeart" mit folgenden Optionen
 - "1" Avisnummer = Adressnummer
 - **"2"** Avisnummer = Ausführungsdatum der Mahnung(JJJJMMTT)
 - **"3"** Avisnummer = Höchste Mahnstufe + Adressnummer

"4" Avisnummer wird bestimmt durch kundeneigenes Programm, das zuvor in Tabelle T0109 unter dem Schlüssel "BREMADV" in Funktion 2 hinterlegt worden sein muss. Als Beispiel dient die die RPGLE-Quelle "B1403_TMPL".



ACHTUNG/HINWEIS

Bei Verwendung des parallelen Zahlscheins wird ein Formular der Größe DIN A3 bedruckt. Da die Mahnung standardmäßig einen DIN-A4 Brief druckt, ist es notwendig, über den Menüpunkt "Pflegen Druckersteuerung" die Seitenbreite auf 132 zu ändern.

Nutzen und Auswirkungen der Funktions- Erweiterung

Die Aufbereitung eines parallel zum Mahnbrief befindlichen Zahlscheins dient auch der Markierung der Mahnbrief befindlichen Posten mit einer Avisnummer. Damit verknüpft ist eine Automatisierung einer später erfolgenden OP-Bearbeitung über diese Avisnummer bei Nutzung des Zahlscheins. Mit einer Avisnummer versehen werden nur Posten, die fällig sind. Bei einer Mahnung als Kontoauszug werden die noch nicht fälligen Posten nicht mit der Avisnummer gekennzeichnet.

Zusätzliche Erweiterungen bzgl. der Ausgabe des Zahlscheins sind möglich

4.9. Funktionen zur Mahnung in Anzeigen Konto

Über den Menüpunkt **"Anzeigen Konto"** können verschiedene Daten im Zusammenhang mit der Mahnung angezeigt und verändert werden: Mahnsperre, Mahnstatus, Mahnstufe und Forderungsstatus.

Zunächst wird mit <F9> in die Auswahl der offenen Posten gewechselt. Hier steht dann die Funktionstaste <F17> "Ändern OP" zur Verfügung, welche in eine Maske verzweigt, von der aus die weitere Bearbeitung gestartet wird.

		Anzeigen	Konto	: Ändern OP		
Deutsch	MS				DCW	Hauptmandant
Deutsch	Ändern	I	1 = 2 = 3 = 4 =	Mahnfähigkeit Zahlungssperre OP-Status Kennzeichen Anzahlun	9	<u>ndup tinan u</u>
			5 =	Forderungsstatus	-	
F3=Abbrechen		F12=Zurück				

Abbildung 78: Anzeigen Konto - Ändern OP

Für den Bereich Mahnungen interessieren an diese Stelle die beiden Optionen 1 und 5.

4.9.1. Die Mahnfähigkeit

Die Mahnfähigkeit kann für ein jeden offenen Posten individuell gesteuert werden. Mit Auswahl 1 für Mahnfähigkeit gelangt man in die Maske der zu ändernden Posten.

Deutsch MS DCW Hau	otmand	dan t
	Seite	1
Ladenbau Müller GmbH*68165 Mannheim*Rheinhäuser St		
Datum Ablage-OPNr/BlgNr. Text Wäh Soll in EUR Haben i	n EUR	Mah
		_
1.05.17 01 150 Rechnung EUR 6545,00		J
_ 14.06.17 01 147 Rechnung EUR 1374,45		J
_ 14.06.17 01 148 Rechnung EUR 773,50		J
_ 14.06.17 01 149 Strittig EUR 595,00		J
Summe: 9287.95		
Saldo: 92	87.95	
	.,	
Alle J/N Datum von: bis Währung		
- F3=Ende F6=Ändern Mahnfähigkeit F12=Zurüc	<	

Abbildung 79: Ändern der Mahnfähigkeit

In dieser Maske kann man wahlweise alle oder einzelne Posten mit einer Mahnsperre versehen. Die Mahnsperre lässt sich auf einen bestimmten Zeitraum (Eingabe von/bis Datum) begrenzen. Eine Änderung der Mahnfähigkeit (Eingabe J für Mahnsperre, N für keine Mahnsperre) wird nur dann erreicht, wenn dieser Menüpunkt mit der Funktion<F6> abgeschlossen wird. Dabei wird ein Änderungsbeleg in der Protokolldatei erzeugt und zur Buchung freigegeben. Erst mit erneutem Aufruf ist der/sind die Posten geändert.

4.9.2. Forderungsstatus

Offene Posten können beim Mahnen unterschiedlich behandelt werden. Auf Ebene der Buchungszeile existiert der sogenannte Forderungsstatus als Unterscheidungsmerkmal, mit dessen Hilfe sich offene Posten eines Kontos bei der Mahnung unterschiedlich behandeln lassen.

Mögliche Forderungsstatus werden in der Tabelle **B1108** hinterlegt. Diese Tabelle besteht aus einem einstelligen Schlüssel und einer dazugehörigen Bezeichnung, sowie einer einstelligen Funktion, welche die Mahnperiode laut Tabelle B1402 enthält. Der Eintrag "*" ist erforderlich um später einen Status wieder zu entfernen.

Füllen des Forderungsstatus:

Es gibt drei Möglichkeiten, den Forderungsstatus zu füllen:

- 1. In der Tabelle **B0502** (=Belegtexte) existiert die Funktion **"Forderungsstatus"**. Wird beim Buchen ein Belegtext ausgewählt, der einen Forderungsstatus enthält, wird auch der offene Posten entsprechend gekennzeichnet.
- 2. Der Status wird, wie nachfolgend beschrieben, über die OP-Bearbeitung manuell gesetzt.
- **3.** Der Forderungsstatus kann aber auch über die Verkaufsbeleg-Schnittstelle (Faktura) mitgegeben bzw. geändert werden (Reservefeld UICB). Ein in der Schnittstelle vorhandener Forderungsstatus hat Vorrang vor dem Status im Belegtext laut Tabelle B0502.

Anzeigen und ändern des Forderungsstatus:

Eine Darstellung des Forderungsstatus erfolgt nur im Menüpunkt "Anzeigen Konto" (offene Posten). In der Beleganzeige und beim manuellen Buchen eines Beleges ist dies nicht vorgesehen. Die Anzeige bzw. Änderung erfolgt über die Funktion "**Ändern OP"** <F17> im Modus "Offene Posten" und der Option "5" = Forderungsstatus.

In Analogie zum OP- Status erfolgt die Darstellung und auch die Möglichkeit, den Forderungsstatus zu ändern.

	Anzeige	n Konto: Ändern Fo	rderungs	sstatus	
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant
					Seite 1
	Ladenbau	Müller GmbH*68165	Mannhei	im∗Rheinhäuser	St
Datum	Ablage-OPNr/	BlgNr. Text	Wäh	Soll in EUR	Haben in EUR FSt
14.06.17	01 147 01 148	Rechnung Rechnung	EUR	1374,45 773,50	к
_ 14.06.17	01 149	Strittig	EUR	595,00	s
		Summe:		2742,95	
		Saldo:			2742,95
Alle	_ Datum v	on:	bis _	Wäh	nrung
F3=Ende	F6=	Ändern Forderungss	tatus	F1	2=Zurück

Abbildung 80: Anzeigen Konto – Ändern Forderungsstatus

Das Ändern des Forderungsstatus über die Funktion <F6> ist berechtigungsabhängig.

Funktionen des Forderungsstatus:

Aufgrund des in der Buchungszeile hinterlegten Merkmals "Forderungsstatus" können nunmehr in der Mahnung Funktionen differenzierter ablaufen. Dies sind im Einzelnen:

• Mahnperiode

Die Mahnperiode ist bislang über die Eingaben im Kontoblatt festgelegt. Dort kann entweder eine konstante oder eine variable Mahnperiode laut Tabelle B1402 vorhanden sein. Ein offener Posten mit einem Forderungsstatus laut Tabelle B1108, der in Funktion 1 auf einen Eintrag aus Tabelle B1402 verweist, wird laut diesen Vorgaben gemahnt und hat Vorrang vor der im Kontoblatt stehenden Mahnperiode

• Formularsteuerung : (Mahnformulare)

In Abhängigkeit eines vorhandenen Forderungsstatus in den angemahnten Posten erfolgt die Eingliederung eines beliebigen Textes in den Mahnbrief. Dazu dienen im Mahnformular die neuen Symbole ".\$vtafll" und ".\$vtef":

Bedeutung der Abkürzungen:

- o
 vta
 Begrenzungssymbol für "Variabler Text Anfang"
- vte Begrenzungssymbol f
 ür "Variabler Text Ende"
- o f Forderungsstatus laut Tabelle B1108
- II Zweistellige, optionale Nummer der Zeile, in der die Ausgabe erfolgt

Ist dieses Symbol nicht vorhanden, wird der Text im Anschluss an die Ausgabe der Saldenzeile und vor dem Schlusstext gedruckt.

Es können nur maximal drei dieser Texte pro Mahnbrief ausgegeben werden. Befinden sich in einer Mahnung Posten mit unterschiedlichem Forderungsstatus, so werden die dazugehörigen Texte in der Reihenfolge der gemahnten Posten gedruckt.

4.9.3. Ändern der Mahnstufe

Eine weitere Funktion der Kontoanzeige ist das Ändern der Mahnstufe. Wie bereits bei der Mahnfähigkeit muss über die Funktion **<F9**> in die Anzeige der offenen Posten verzweigt werden. Von hier aus wird über **<F5**> in die fälligen Posten gewechselt, wo die Möglichkeit besteht, mit Ändern Mahnstufe **<F18**> Mahnstufen zu ändern.

Auch diese Änderung wird erst gültig, wenn die Eingaben anschließend per Funktion Ändern Mahnstufe <**F6**> abgeschlossen worden sind.

		Anz	zeiger	Non'	to: Änd	dern Mah	nstufe	2				
Deutsch	MS		2						DCW Ha	auptma	andaı	n t
									:	Seite		1
240000-00004	71 Lader	nbau Mi	üller	GmbH	×68165	Mannhei	.m*Rhei	nhäu			Sa	a۱
Bu-Dat	Ak OP-N	lr Fá	älliq	Tac	qe bis		Belec	text	WähBetra	q in	EUR	м
			-	16.00	5.2017		-			-		
01.05.2017	01 150	31	1.05.2	2017	16-	Rec	hnung		EUR	6545,	, 00	1
-							2					
						Sum	nme:			6545,	, 00	-
Fällig												
von		bis	1	6.06	2017	Währund	1	Verti	ragsnr			
							<i></i>		-			
F3=Ende		F4=Zał	hlunqs	stat	. F6	8=Änderr	Mahns	tufe	F12=Zurü	:k		
	F15=ohne ges.Posten F18=Fälligkeiten											
			2				-					

Abbildung 81: Ändern der Mahnstufe

Bei offenen Posten im ursprünglichen Zustand ist die Angabe einer der Mahnstufen "0" bis "9" gültig. Wird dieselbe Mahnstufe angegeben, die in der letzten Spalte angezeigt wird (wird keine Mahnstufe angezeigt, so handelt es sich um Mahnstufe "0"), wird der Benutzer durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen.

Ausnahme: Bei Zeilen mit dem Auszifferungsstand "Vorausgleich" ist keine Angabe einer Mahnstufe möglich. Zu erkennen ist ein Vorausgleich am Inhalt der Spalte "Belegtext": gezeigt werden der Beginn des Wortes "Vorausgleich" und eine Vorausgleichsziffer.

5. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verrechnen Forderungen - Erstellen Vorschlag	3
Abbildung 2: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Mandant	8
Abbildung 3: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Zahlungsarten	9
Abbildung 4: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Listensortierung	9
Abbildung 5: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Kreditinstitute	10
Abbildung 6: Tabelle B0203 Kreditinstitute	10
Abbildung 7: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger	11
Abbildung 8: Tabelle B0205 Scheck	11
Abbildung 9: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Ausführungsvorschriften	12
Abbildung 10: Ausführen Ausgangszahlung - Zahlen im Auftrag anderer Mandanten	13
Abbildung 11: Ausführen Ausgangszahlung - Bearbeiten Zahlungsvorschlag	14
Abbildung 12: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart	16
Abbildung 13: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - nicht berücksichtigte Belege	16
Abbildung 14: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - nicht berücksichtigte Posten	17
Abbildung 15: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung I	18
Abbildung 16: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung II	18
Abbildung 17: Bearbeiten Zahlungsvorschlag – Betrag je Zahlungsträger	19
Abbildung 18: Bearbeiten Zahlungsvorschlag - Zahlungsavis	20
Abbildung 19: Ändern Einkaufsbeleg - Zahlungsmodalitäten	20
Abbildung 20: Bearbeiten offene Posten	21
Abbildung 21: Bearbeiten Zahlungsvorschlag – Aufruf Zahlung buchen	22
Abbildung 22: Erstellen Datenträger - Zahlungsverkehr in Bearbeitung	23
Abbildung 23: Erstellen Datenträger - Verarbeitete Daten	24
Abbildung 24: Ausführen Einzelzahlung - Auswahl Mandant	25
Abbildung 25: Ausführen Einzelzahlung – Bearbeitungsoptionen	26
Abbildung 26: Ausführen Einzelzahlung – Zahlungsausgang	26
Abbildung 27: Ausführen Einzelzahlung - Auswählen Zahlungsart	27
Abbildung 28: Ausführen Einzelzahlung - Erstellen Buchungsbeleg	27
Abbildung 29: Ausführen Einzelzahlung – Angabe Verwendungszweck	28
Abbildung 30: Ausführen Einzelzahlung - fertige Buchungsmaske	29
Abbildung 31: Kontoblatt eines Devisenausländers	32
Abbildung 32: Erstellen AWV-Meldung	34
Abbildung 33: Pflegen Kontoblatt - Zahlungsverkehr Debitor	35

Abbildung 34: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Mandant	37
Abbildung 35: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Einzugsarten	38
Abbildung 36: Ausführen Bankeinzug - Auswählen Kreditinstitute	38
Abbildung 37: Ausführen Bankeinzug - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger	
Abbildung 38: Ausführen Bankeinzug - Festlegen Ausführungsvorschriften	
Abbildung 39: Ausführen Bankeinzug – Einziehen im Auftrag anderer Mandanten	40
Abbildung 40: Ausführen Bankeinzug - Bearbeiten Zahlungsvorschlag	40
Abbildung 41: Bearbeiten Bankeinzug - Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart	41
Abbildung 42: Bearbeiten Bankeinzug - Betrag je Zahlungsträger	41
Abbildung 43: Bearbeiten Bankeinzug - Zahlungsavis	42
Abbildung 44: Bankeinzug - Bearbeiten offene Posten	42
Abbildung 45: Ausführen Bankeinzug – Einzug buchen	43
Abbildung 46: Bearbeiten offene Posten - Einzelzahlung	44
Abbildung 47: Ausführen Einzelzahlung - Unterbeleg	44
Abbildung 48: Ausführen Einzelzahlung - Buchung	45
Abbildung 49: Mandantenstamm – Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen I	47
Abbildung 50: Mandantenstamm – Finanzbuchhaltung Buchungsfunktionen II	48
Abbildung 51: Tabelle B0301	49
Abbildung 52: Tabelle B1411	50
Abbildung 53: Pflegen Kontoblatt – Ändern Debitor	51
Abbildung 54: Ablauf Mahnverfahren	53
Abbildung 55: Erstellen Mahnung - Auswahl Mahnumfang	55
Abbildung 56: Erstellen Mahnung - Verarbeitungsvorschriften	56
Abbildung 57: Erstellen Mahnung - Bearbeiten Mahnvorschlag	58
Abbildung 58: Erstellen Mahnung - Anzeige nach Mandant und Hauptkonto	60
Abbildung 59: Erstellen Mahnung - Anzeige nach Konten	61
Abbildung 60: Erstellen Mahnung - Anzeige Mahnungsavis	62
Abbildung 61: Erstellen Mahnung - Anzeige nicht mahnfähige Konten und Posten	63
Abbildung 62: Nicht mahnfähige Konten - Anzeige nach Mandant	64
Abbildung 63: Nicht mahnfähige Konten - Anzeige nach Konten	64
Abbildung 64: Nicht mahnfähige Konten - Einzelanzeige	65
Abbildung 65: Beispiel eines Mahnschreibens	66
Abbildung 66: Wiederholen Mahndruck	67
Abbildung 67: Anzeigen Mahnläufe - Übersicht	68
Abbildung 68: Anzeigen Mahnläufe - Statistik zum Mahnlauf	69

Abbildung 69: Anzeigen Mahnungen - Chronik zum Konto	69
Abbildung 70: Anzeigen Mahnungen - Aviszeilen	70
Abbildung 71: Anzeigen Konto – Aufruf Einzelmahnung	71
Abbildung 72: Erstellen Mahnung – Voreinstellungen	73
Abbildung 73: Erstellen Mahnung – Druckausführung	74
Abbildung 74: Erstellen Mahnung - Sortierungen festlegen	75
Abbildung 75: Erstellen Mahnung - Druckattribute	76
Abbildung 76: Erstellen Mahnung - Sortiervorschriften	77
Abbildung 77: Erstellen Mahnung - Aufbewahrungsdauer Mahndaten	79
Abbildung 78: Anzeigen Konto - Ändern OP	81
Abbildung 79: Ändern der Mahnfähigkeit	82
Abbildung 80: Anzeigen Konto – Ändern Forderungsstatus	83
Abbildung 81: Ändern der Mahnstufe	85