All FOT ONE STEEB

FIT-A Fit in Finanzbuchhaltung in 3 Tagen

Dokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

Legende ACHTUNG HINWEIS SYNTAX BEISPIEL EMPFEHLUNG

Änderungshistorie

Datum	Änderungsbeschreibung	Bearbeiter
16.04.2018	Endgültige Fassung	Lothar Stelzenmüller
17.05.2018	Neues Layout	Nicole Schuhmacher

Inhaltsverzeichnis

Einle	itung	1
Über	blick	2
Syste	embedienung	4
3.1.	Anmelden am System	4
3.2.	Das Hauptmenü	6
3.3.	Der Bildschirmaufbau	6
3.4.	Beschreibung des Menüs	7
3.5.	Auswahl oder Befehl	7
	3.5.1. Auswahlnummer	8
	3.5.2. Kürzelmethode	8
	3.5.3. Systembefehl	8
3.6.	Gruppenjob	9
3.7.	Funktionen	10
	Einle Über 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6. 3.7.	Einleitung Überblick Systembedienung 3.1. Anmelden am System 3.2. Das Hauptmenü 3.3. Der Bildschirmaufbau 3.4. Beschreibung des Menüs 3.5. Auswahl oder Befehl 3.5.1. Auswahlnummer 3.5.2. Kürzelmethode 3.5.3. Systembefehl 3.6. Gruppenjob 3.7. Funktionen

4.	Tabe	llenverwaltung	11
	4.1.	Tabellenpflege	11
	4.2.	Kopieren Tabellenzugang	13
	4.3.	Kopieren Tabellen	15
	4.4.	Verwalten Tabelle	16
	4.5.	Pflegen Tabellendefinition	19
	4.6.	Pflegen Tabelleneintrag	21
5.	Struk	turenverwaltung	24
6.	Adre	ssenverwaltung	26
	6.1.	Allgemeines	26
	6.2.	Pflegen Adresse	27
		6.2.1. Anlegen einer persönlichen Adresse	34
		6.2.2. Anlegen ausländischer Adressen	34
	6.3.	Adresse suchen	35
		6.3.1. Adressnummer	35
		6.3.2. Matchcode Adresse	35
		6.3.3. Matchcode Nationale Steuernummer	37
		6.3.4. Matchcode Ansprechperson/ Abteilung	37
		6.3.5. Telefonnummer	38
	6.4.	Der Zusammenhang zwischen Adresse und Konto	38
7.	Kont	oblattverwaltung	40
	7.1.	Allgemeines	40
	7.2.	Kontenplan	40
	7.3.	Pflegen Kontoblatt	43
	7.4.	Pflegen Kontoblatt für Sachkonten	45
	7.5.	Pflegen Kontoblatt für Sachunterkonten	49
	7.6.	Pflegen Kontoblatt für Debitorenkonten	63
		7.6.1. Zuordnen eines/r Verbandes/Zentrale	69
	7.7.	Pflegen Kontoblatt für Kreditorenkonten	70

		7.7.1.	Pflegen Kontoblatt für einen Devisenausländer	74
		7.7.2.	Eingabe der Bank im Kontoblatt	75
8.	Buch	ien		
	8.1.	Überbl	lick Buchungsprogramme	
	8.2.	Buche	n Einkaufsbeleg	77
	8.3.	Buche	n Verkaufsbeleg	
	8.4.	Buche	n Zahlungsbeleg/manuelle Verarbeitung	
	8.5.	Buche	n interner Beleg	
		8.5.1.	Allgemeiner Interner Beleg	98
		8.5.2	Interner Beleg/Umbuchung	99
		8.5.3.	Interner Beleg Kontopflege	
0	Kont			104
9.	KONT	oanzeig	Je	104
	9.1.	Anzeig	ge der Kontobewegungen	107
	9.2.	Nutzer	n/Auswirkungen der Anwendungsfunktions C	108
	9.3.	Berech	ntigungsprüfung auf Zeilencodes	108
10.	OP-V	/erwaltu	ing	112
	10.1.	Einrich	ntung der Tabelle B0301	112
	10.2.	Bearbe	eiten von offenen Posten	115
	10.3.	Ablauf	der OP-Verwaltung	116
		10.3.1.	. Schematische Darstellung der OP-Bearbeitung	123
		10.3.2.	. Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes	125
		10.3.3.	. Differenzen den Einzelposten zuweisen (Vorausgleich)	132
		10.3.4.	. Differenzen als neue offene Posten vortragen	133
		10.3.5.	. Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen	134
		10.3.6.	. Differenzen kontieren zum Ausbuchen	135
	10.4.	Kontop	oflege (siehe auch Interner Beleg)	136
11.	Erste	ellen Sc	heckeinreichung	138
12.	Pfleg	jen Dau	erbuchungsbeleg	

13.	Pfleg	en Musterbeleg	143
14.	Kredi	torischer Zahlungsverkehr	145
	14.1.	Voraussetzungen	145
	14.2.	Tabellen zum Zahlverkehr	147
	14.3.	Formulare	148
	14.4.	Ausführen Ausgangszahlung	150
		14.4.1. Ablauf der Ausgangszahlung	
		14.4.2. Erstellen des Zahlungsvorschlages	
		14.4.3. Bearbeiten des Zahlungsvorschlages	158
		14.4.4. Ausführen der Zahlung	
		14.4.5. Ausgabe der Zahlungsdaten	168
	14.5.	Ausführen Einzelzahlung	
	-	14.5.1. Auswählen der Bearbeitungsoption	
		14.5.2. Erstellen einer Einzelzahlung am Beispiel Sepa Credit Transfer	171
	14.6.	Erstellen der AWV-Meldungen	173
		14.6.1. Grundlagen	173
		14.6.2. Einrichtung	174
		14.6.3. Tabellen	174
15.	Debit	orischer Zahlungsverkehr	178
	15.1.	Ablauf des Bankeinzugs	178
	15.2.	Debitorenkontoblätter	179
	15.3.	Ausführen Bankeinzug	
		15.3.1. Mandant festlegen	181
		15.3.2. Auswählen der Zahlungsart	
		15.3.3. Auswählen der Kreditinstitute	
		15.3.4. Festlegen der Betragsgrenzen	183
		15.3.5. Festlegen der Ausführungsvorschriften	184
		15.3.6. Aufrufen des Verarbeitungsprogramms	185
		15.3.7. Bearbeiten des Zahlungsvorschlags/Bankeinzug/Lastschrift	185
	15.4.	Einzeleinzug aus "Ausführen Einzelzahlung" oder "Anzeigen Konto"	191
	15.5.	Buchen von Rücklastschriften	193

16.	Mahn	ien	196
	16.1.	Das debitorische Kontoblatt	196
	16.2.	Durchführung der Mahnung	202
	16.3.	Vorschriften zur Durchführung der Mahnung	203
		16.3.1. Die Einzelmahnung	203
		16.3.2. Zusätzliche Optionen bei Erstellen Mahnung	204
		16.3.3. Zusatzfunktion Druckausführung bei Erstellen Mahnung	205
	16.4.	Die Kontoanzeige	210
	16.5.	Die Mahnfähigkeit	210
		16.5.1. Ändern der Mahnstufe	211
	16.6.	Ablauf des Mahnverfahrens	213
	16.7.	Der Mahnlauf	215
		16.7.1. Auswählen Mahnumfang	215
		16.7.2. Verarbeitungsvorschriften	216
	16.8.	Mahnvorschlag bearbeiten	217
		16.8.1. Anzeige der Gesamtsummen Mandant, Hauptkonto und Währung	221
		16.8.2. Anzeige der Belege nach Hauptkonto und Unterkonto	221
		16.8.3. Anzeige des Mahnungsavis pro Debitor/Mischkonto	223
		16.8.4. Anzeige der nicht mahnfähigen Konten/Posten	224
	16.9.	Die Mahnstatistik	226
		16.9.1. Anzeigen Mahnläufe	227
		16.9.2. Anzeigen Mahnungen	229
		16.9.3. Mahnen Zahlungsanforderung	230
		16.9.4. Drucken KÜ-Mahnungen	230
17.	Steue	ermeldungen	231
	17.1.	Erstellen der Umsatzsteuererklärung	231
40	•		240
10.	Ausw	vertungen	249
	18.1.	Journale	250
	18.2.	Kontoauszüge	251
	18.3.	OP-Listen	253
	18.4.	OP-Listen	253

	18.5. Forderungsstruktur	.260
	18.6. Verbindlichkeitsstruktur	.262
19.	Unterstützung von Abschlüssen	.263
	19.1. Erstellen von Saldenlisten	.263
	19.2. Erstellen der Hauptabschlussübersicht	.265
	19.3. Erstellen von Saldenbestätigungen	.267
	19.4. Ermitteln des Kurswertes von Forderungen und Verbindlichkeiten in Fremdwährung	.270
	19.5. Ergebnisrechnungen	.271
20.	Pflegen Druckersteuerung	.281
	20.1. Druckersteuerung allgemein	.281
21.	Bereitstellen GDPdU-Daten	.283
22.	Webservices	.284
23.	EU und US Sanktionslisten	.287
24.	Electronic Banking	.289
25.	Weitere DCW-Module	.290
Abb	ildungsverzeichnis	291

1. Einleitung

Die nachfolgenden häufigen Funktionen haben folgende Bedeutung:

- <F3> Beenden
- <F12> Zurück
- <F6> Bestätigen einer Eingabe/Änderung = Stammdaten /Tabellen/Belege buchen
- <Datenfreigabe> z.B Bestätigen nach der Anmeldung

Alle Funktionen bzw. die Funktionstasten sind mit Texten beschrieben.

2. Überblick

Die DCW-Finanzbuchhaltung hat das Buchen, das Bearbeiten, das Verwalten und das Auswerten von Sach-, Kreditoren- und Debitorenkonten zum Gegenstand. Sie benutzt die DCW-Basisanwendungen Mandanten-/Benutzerverwaltung, Tabellenverwaltung, Strukturverwaltung und Adressverwaltung.

Die Verbindung zu diversen Webservices (z.B. Prüfen von USt-Id Nr/Abrufen von Währungskursen) ist möglich.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist *branchenunabhängig* einsetzbar. Auch scheinbar branchen- oder firmenspezifische Buchhaltungsprobleme lassen sich generalisieren. Sie werden in der DCW-Finanzbuchhaltung über selektiv einsetzbare Standardfunktionen abgedeckt.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist *mandantenfähig*. Jeder Mandant kann seine individuelle Buchhaltungsorganisation verwirklichen. Eine Gruppe von Mandanten mit einer zentralen Organisation, z. B. Tochterfirmen von Konzernen, kann mit einem gemeinsamen Kontenrahmen arbeiten, die gleichen Verzeichnisse benutzen und die Adressen in einem zentralen Pool verwalten.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist *fremdsprachenfähig*. Die Ausrichtung auf die Sprache eines Mandanten oder Benutzers geschieht mittels einer Sprachenbibliothek. Zurzeit sind Sprachbibliotheken verfügbar z.B. für Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, weitere auf Anfrage.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ist *im Dialog auskunftsbereit* über das gesamte Buchungswerk eines oder mehrerer Geschäftsjahre. Archivierungen sind möglich und umfassen immer den gesamten Buchungsstoff eines Geschäftsjahres. Der Anwender bestimmt damit auch, wie viele Geschäftsjahre für den Dialog verfügbar bleiben. Mit der Archivierung des Buchungsstoffes endet die Verfügbarkeit der abgeschlossenen Vorgänge im Dialog. Jahresjournale und Jahreskonten werden ausgedruckt oder verfilmt.

In der DCW-Finanzbuchhaltung können pro Mandant *zwei Hauswährungen* geführt werden, die beide jederzeit vollständig im Dialog und in Berichten abgefragt werden können.

Die DCW-Finanzbuchhaltung ermöglicht eine *ganzheitliche Vorgangsbearbeitung*; sämtliche zu einem Buchungsbeleg notwendigen Bearbeitungen werden von derselben Person in einem zusammenhängenden Arbeitsablauf erledigt.

Der Dialogbetrieb ist *periodenunabhängig*. Status- und Periodenberichte sind für den gesamten Zeitraum der gespeicherten Geschäftsjahre ad hoc erstellbar. Der Status eines Vorganges am Berichtstag wird von den Programmen ermittelt. Es fallen keine technischen Abschlussarbeiten bei Tages-, Monats- und Jahreswechsel an.

Die Bildschirmbilder zum Erfassen der Buchungsbelege sind den Originalbelegen nachempfunden. Infolge der *analogen Abbildung der Buchungsbelege auf dem Bildschirm* wird die Erfassung des Buchungsstoffes vereinfacht. Die Belegart und die Struktur seines Aufbaues bestimmen die Art des sachlichen Inhaltes der Felder. Somit lassen sich aus den Feldern des Beleges die Buchungszeilen und deren Soll-Haben-Stellung ableiten.

Alle Konten der Finanzbuchhaltung werden in einem gemeinsamen Datenbestand geführt. Die traditionellen Kontokorrente sind als Unterkonten des zugehörigen Hauptbuchkontos in die Hauptbuchhaltung integriert. Dadurch

erübrigt sich eine Abstimmung zwischen Kontokorrent und Hauptbuch. In der DCW-Finanzbuchhaltung kann eine *beliebige Anzahl von Kontokorrenten* eingerichtet werden. Auf der Ebene des Hauptbuches wird die Art des Kontokorrents festgelegt: Debitoren, Kreditoren, Mischkonten, Sachkonten mit oder ohne OP-Verwaltung.

Die Registratur der Originalbelege erfolgt in verschiedenen Ablagen. Die Vergabe von Belegnummern kann pro Ablage wahlweise dem System übertragen werden. Die *automatische Vergabe der Belegnummer* gewährleistet eine lückenlose, aufsteigende Nummerierung der Belege innerhalb eines Geschäftsjahres. Die Registratur von Buchungsbelegen kann auf einer optischen Platte erfolgen. Bei Einsatz der *optischen Belegspeicherung* kann aus der Darstellung der Konten und Journale im Dialog der zugehörige Originalbeleg zur Anzeige gebracht werden.

Die zur *Bearbeitung von Belegen in Fremdwährung* notwendigen Funktionen sind vorhanden. Buchungsbelege werden in der Währung erfasst, auf die sie lauten. Der Kurs für die Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in die Hauswährung wird belegindividuell festgelegt. Vorgeschlagen wird wahlweise ein Monats- oder Tageskurs aus einer Kurstabelle. Die Fremdwährungsbeträge stehen für das Erstellen von Kontoauszügen, Mahnungen, Saldenbestätigungen und Zahlungen weiterhin zur Verfügung.

Nach dem Abschluss der Bearbeitung eines Beleges am Bildschirm wird einem anderen Programm die Ausführung der Buchungen in der Datenbank übertragen. Alle Änderungen in der Datenbank erfolgen asynchron zur Arbeit am Bildschirm. Die Sachbearbeiter können sich deshalb nicht gegenseitig den Zugang zu einem Konto versperren.

Mit dem Buchen erfolgt die *sofortige Aktualisierung der Datenbanken* aller im Beleg angesprochenen Bereiche. Die aus dem Buchungsbeleg erfassten Daten werden nach Fachbereichen getrennt und sofort auf die zugehörigen Datenbanken verteilt.

Parallel zu den Einzelposten eines Kontos werden auf den Monat bezogene Verkehrszahlen und Salden verwaltet. Verkehrszahlen und Salden bilden die Datenbasis für die gestraffte *Versorgung von Berichts- und Planungssystemen*, die auf dem Zentralrechner, einem PC oder auf einem fremden Rechner installiert sind.

3.1. Anmelden am System

Mit dem Starten des Systems erscheint der Anmeldebildschirm, in dem der Benutzer und das Kennwort eingetragen werden. Das Kennwort selbst wird nicht auf dem Bildschirm dargestellt, die Anzeige ist hier als Information zu sehen.

_	Anmeldung		
System:	DCWDEMO	Bildschirm:	QPADEV0003
Subsystem:	QINTER		
	Benutzer Kennwort Umgebung Programm Menü aktuelle Bibliothek		
I			_
I			
I ·			
· · · ·			
I			
I			— —

Abbildung 1: Anmeldung

Sobald die Taste *<Datenfreigabe>* (je nach Einstellung ist das auf der PC-Tastatur entweder *<Strg>* oder *<Enter>*) gedrückt wird, erfolgt die Anmeldung an das System. Als erstes erscheint die Anzeige aller Mandanten, die dem Benutzer zugänglich sind. Einer der gezeigten Mandanten kann dann mit der Option "1" ausgewählt werden.

Positionieren auf	Auswählen Mandanten	DCW Hauptmandant
Mand Adress- Opt Nummer Bezeichnung Konzern gruppe 000 Basis Mandant 000 001 010 DCW Deutschland GmbH, Mannheim 010 001 011 DCW Tochter GmbH, Leipzig 010 001 012 DCW Software Transfer Anbu GmbH 010 001 100 DCW Tochter Mandant 010 100 120 DCW Mandant m.2. Rechnungslegung 010 100 130 130 DCW Austria GesmbH 200 200 210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H. 200 200 +	Positionieren auf Lauswählen 5=Anzeigen	
010 DCW Deutschland GmbH, Mannheim 010 001 011 DCW Tochter GmbH, Leipzig 010 001 012 DCW Software Transfer Anbu GmbH 010 001 100 DCW Hauptmandant 010 100 101 DCW Tochter Mandant 010 100 120 DCW Mandant m.2. Rechnungslegung 010 100 130 130 DCW Mandant mit DCW ² 010 100 200 DCW Austria GesmbH 200 200 + F3=Beenden F5=Aktualisieren F12=Zurück	Mand Opt Nummer Bezeichnung Kor 000 Basis Mandant 000	Adress- nzern gruppe) 001
101 DCW Tochter Mandant 010 100 120 DCW Mandant m.2.Rechnungslegung 010 100 130 130 DCW Mandant mit DCW ² 010 100 200 DCW Austria GesmbH 200 200 210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H. 200 200 + F3=Beenden F5=Aktualisieren F12=Zurück	010 DCW Deutschland GmbH, Mannheim 016 011 DCW Tochter GmbH, Leipzig 016 012 DCW Software Transfer Anbu GmbH 016 012 DCW Hauptmandapt 016) 001) 001) 001
200 DCW Austria GesmbH 200 200 210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H. 200 200 + F3=Beenden F5=Aktualisieren F12=Zurück	101 DCW Tochter Mandant 010 120 DCW Mandant m.2.Rechnungslegung 010 130 130 DCW Mandant mit DCW ² 010) 100) 100) 100
	200 DCW Austria GesmbH 200 210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H. 200 F3=Beenden F5=Aktualisieren) 200) 200 + F12=Zurück

Abbildung 2: Auswählen Mandanten

In einem *Mandanten* wird eine rechtlich eigenständige Firma (selbstständig bilanzierende Einheit) abgebildet, die eigene Stammdaten besitzt.

Der *Basis Mandant (000)* selbst ist kein buchender Mandant. Er hat ausschließlich die Berechtigung für Verwaltungsaufgaben und ist zunächst der Besitzer der Tabellen. Mit dem Basismandanten werden unter anderem sicherheitsrelevante Aufgaben erledigt, wie z. B.:

- das Anlegen und Ändern von Mandantenstammdaten,
- das Anlegen und Ändern von Benutzerstammdaten und die Vergabe von Benutzerrechten,
- das Anlegen und Ändern von Konzernstammdaten,
- das Anlegen und Ändern von Adressgruppenstammdaten,
- das Verwalten der Tabellen und Strukturen.

Mehrere Mandanten können in einem *Konzern* zusammengefasst werden. Über diesen wird dann ein einheitlicher Kontenrahmen und ein mandantenübergreifender Materialstamm für alle Mandanten vorgegeben.

In der *Adressgruppe* wird ein Adressenpool gebildet; dieser dient als Grundlage für die Debitoren-, die Kreditoren-, die Lieferanten- und die Kundenstämme. Auf eine Adressgruppe kann von mehreren Mandanten zugegriffen werden. Es kann aber auch für jeden Mandanten oder für eine bestimmte Gruppe von Mandanten eine eigene Adressgruppe angelegt werden.

Beispielsweise kann für die deutschen und die österreichischen Mandanten eines Handelshauses jeweils eine eigene Adressgruppe eingerichtet werden, da die Wahrscheinlichkeit, dass beide Gruppen den gleichen Kunden beliefern, wenn die Vertriebsgebiete regional aufgeteilt sind, relativ gering ist.

3.2. Das Hauptmenü

Nach der Auswahl des Mandanten gelangen Sie in die Übersicht der Ihnen zur Verfügung stehenden Hauptmenüs.

BCW_Master	ptmenü Anwendungen	System: DCWDEMO DCW Hauptmandant
 Adressenverwaltung Buchhaltung Kosten- und Erlösrechnung Anlagenverwaltung Material/Artikel Bestandsführung Einkauf Vertrieb Patientenabrechnung Gerichtskostenabrechnung Gerichtskostenabrechnung Strukturenverwaltung Strukturenverwaltung 	 13. Dynamic Control 14. Objektverwaltur 15. Operating 16. Systemverwaltur 17. IBM Systembefer 18. Fremdsprachen L 19. optische Speich 20. Erweiterte Funh 21. Programm Entwich 22. Electronic Banh 23. Kassenbuch 24. Abmelden 	lling Warehouse ng nle Jnterstützung nerung ktionalität cklung king
F3=Beenden F6=Nachrich F11=Gesamt-Menü F14=Übergeb	ten F8=Mandanten F1 ene Jobs F18=Druckausgabe F2	l2=Zurück 24=Weitere Funkt.

Abbildung 3: Hauptmenü Anwendungen

3.3. Der Bildschirmaufbau

Der Bildschirmaufbau in DCW entspricht den ergonomischen Gestaltungsvorschlägen des SAA-Standards der IBM.

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint immer links der Name des angemeldeten Benutzers - also im Normalfall Ihr eigener Name. Ganz rechts erscheint der Name oder die Nummer des Mandanten, in dem Sie gerade arbeiten. Im mittleren Teil erscheint die Bezeichnung des Menüs oder des Menüpunktes, in dem Sie sich gerade befinden. Im mittleren Teil des Bildschirms erscheint eine Auflistung von weiteren Menüs, Menüpunkten oder Optionen, die Sie auswählen können. Die Auswahl aus einer Listanzeige innerhalb eines Menüs erfolgt über die Eingabe eines Kürzels oder der Nummer des Menüs in der Auswahl- oder Befehlszeile.

In einem Menüpunkt erscheinen im mittleren Teil des Bildschirms oberhalb der Listanzeige die zur Verfügung stehenden Optionen. Die Auswahl aus der Listanzeige innerhalb dieses Menüpunktes erfolgt anhand der Eingabe einer Option vor dem Listenpunkt.

Im unteren Teil des Bildschirms erscheinen die Auswahl- oder Befehlszeile und die einzelnen für dieses Menü zur Verfügung stehenden Funktionstasten.

In einem Menüpunkt erscheinen im unteren Teil des Bildschirms die zur Verfügung stehenden Funktionstasten.

3.4. Beschreibung des Menüs

Das Menü ist Ausgangspunkt aller Aktivitäten im DCW-System. Durch Angabe einer Nummer oder eines Kürzels werden die gezeigten Menüpunkte aufgerufen.

Von Benutzern mit entsprechender DCW-Berechtigung können - alternativ zum Aufruf von Menüpunkten - Systembefehle ausgeführt werden. Die Ausführung von Befehlen wird im Jobprotokoll festgehalten.

Das DCW-Menü ist hierarchisch gegliedert: Ausgehend vom Hauptmenü sind Menüpunkte auswählbar, die ihrerseits Menüs, aber auch ausführbare Menüpunkte sein können.

3.5. Auswahl oder Befehl

Mit der unten beschriebenen Kürzelmethode kann der Benutzer jeden Menüpunkt, zu dessen Verwendung er berechtigt ist, direkt aufrufen - unabhängig davon, ob der Menüpunkt zurzeit gezeigt wird und ob es sich um ein Menü oder einen ausführbaren Menüpunkt handelt.

Der Benutzer kann das Erscheinungsbild des DCW-Menüs bei Anmelden im DCW-System innerhalb seiner Berechtigungen selbst gestalten:

Mit der Funktion "*Benutzeroption*" kann der Benutzer zum Beispiel entscheiden, dass beim Anmelden die ihm zugänglichen Mandanten zur Auswahl gestellt werden oder dass die Arbeit in einem bestimmten Mandanten begonnen wird.

Jederzeit kann die aktuelle Erscheinungsform des DCW-Menüs mit *Funktionstaste* 23 gespeichert und bei erneutem Anmelden gezeigt werden:

- Hauptmenü aller Anwendungen
- alle dem Benutzer zugänglichen Menüpunkte
- die Menüpunkte einer bestimmten Anwendung.

Folgende Angaben sind in der Auswahl- oder Befehlszeile möglich:

- Auswahlnummer-,
- Kürzelmethode,
- Systembefehl.

Diese Möglichkeiten werden nachfolgend beschrieben.

3.5.1. Auswahlnummer

Der Zugriff auf einen angezeigten Menüpunkt erfolgt am einfachsten über die angegebene Auswahlnummer. **Zu bedenken** ist dabei, dass das DCW-Menü anhand der aktuellen Berechtigungen des Benutzers beim Anmelden dynamisch aufgebaut wird: *Sind Menüpunkte hinzugekommen oder weggefallen, können die aktuellen Menüpunkte jetzt andere Auswahlnummern tragen als beim vorherigen Anmelden.*

3.5.2. Kürzelmethode

Es wird der Menüpunkt ausgewählt, dessen Bezeichnung auf die Angabe zutrifft. Das Kürzel muss mit einem Punkt (".") abgeschlossen werden, wenn der Benutzer zu Systembefehlen berechtigt ist. Die Eingabe eines Kürzels ermöglicht den Zugriff auch auf Menüpunkte in anderen, nicht angezeigten Menüs.

Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Bezeichnung des gewünschten Menüpunktes vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Groß- und Kleinschreibung ist beliebig. Die Mehrzahl der Menüpunkt-Bezeichnungen setzt sich aus einem Verb - wie pflegen, ändern, erfassen, löschen, anzeigen - und einem oder mehreren Substantiven - wie Bestellung, Wareneingang, Belege - zusammen

Trifft das Kürzel auf mehrere Bezeichnungen zu, werden die in Frage kommenden Menüpunkte angezeigt und der zutreffende Menüpunkt kann mit Option "1" ausgewählt werden.



BEISPIEL:

Als Kürzel wird "pf ein." oder "ein pf." eingegeben. Als Auswahl erscheinen:

- Pflegen Einkaufsmaterial
- Pflegen Einkaufspreis.

Auch die Kürzel "pf einkauf." oder "pflegen ein." führen zu der genannten Auswahl. Erst die Eingabe von "p einkaufsm." führt direkt zum Aufruf des Menüpunktes "Pflegen Einkaufsmaterial", da hier das Kürzel eindeutig ist.

3.5.3. Systembefehl

Es ist der Name und der Parameter des OS/400 Befehls - ohne Punkt - einzugeben. Bei Benutzern ohne Berechtigung zu Systembefehlen würde eine solche Angabe ohne Punkt jedoch auch als Kürzel interpretiert werden.

3.6. Gruppenjob

Gruppenjobs erlauben dem interaktiven Benutzer, zwischen verschiedenen Menüpunkten/ Anwendungen zu wechseln - d.h. zum Beispiel die laufende Arbeit zu unterbrechen, eine neue Tätigkeit aufzunehmen, diese wieder zu unterbrechen und eine dritte aufzunehmen oder zur ersten zurückzukehren.

Der Benutzer kann zwischen maximal 16 Gruppenjobs hin- und herschalten. Die maximale Anzahl der zur Verfügung stehenden Gruppenjobs kann auch niedriger sein: sie wird über die DCW-Benutzerverwaltung gesteuert.

Will der DCW-Benutzer seine gegenwärtige Arbeit unterbrechen, betätigt er die Taste <*Abruf>* (auf der PC-Tastatur: <*Esc>*).

Es wird ein Auswahlbild angeboten, das alle bereits initiierten Gruppenjobs und deren letzte Funktion sowie die Nummer des Mandanten auflistet; er kann aus dieser Liste auswählen oder einen neuen Gruppenjob mit der Auswahl "50 Neues DCW-Menü" starten und aus dem gezeigten DCW-Menü die benötigte Funktion ausführen.

🔉 Hauptmenü	
DCW_Master	: Gruppenjob auswählen :
	: 1. Buchen Zahlungsbeleg 100 :
	: 2. Buchen Verkaufsbeleg 100 :
	: 20. Kalender :
1. Adressenverwaltung	: 21. Ordner und Dokumente :
2. Buchhaltung	: Auswahl oder Befehl + :
3. Kosten- und Erlösrechnung	: ===> :
4. Anlagenverwaltung	: :
5. Material/Artikel	: F3 F4=Bedienerfüh. F9=Auffinden F12 :
6. Bestandsführung	:
7. Einkauf	:
8. Vertrieb	······································
9. Patientenabrechnung	21. Programm Entwicklung
10. Gerichtskostenabrechnung	22. Electronic Banking
11. Tabellenverwaltung	23. Kassenbuch
12. Strukturenverwaltung	24. Abmelden +
Auswahl oder Befehl	
===>	
F3=Beenden F6=Nachrichten	F8=Mandanten F12=Zurück
F11=Gesamt-Menii F14=Übergebene Joh	s F18=Druckausgabe F24=Weitere Funkt

Abbildung 4: Hauptmenü Anwendungen - Gruppenjob auswählen

Für Benutzer mit entsprechender Berechtigung ist über das Auswahlfeld die direkte Ausführung von Systembefehlen möglich.

Will der Benutzer seine Arbeit unterbrechen und die in Bearbeitung befindlichen Gruppenjobs nicht beenden, kann dies mit der Auswahl "*Arbeit unterbrechen*" aus dem Gruppenjobmenü realisiert werden. Der Benutzer kann die Arbeit anschließend an der unterbrochenen Stelle wiederaufnehmen, wenn er sich im Anmeldebildschirm normal anmeldet.

Bei Beendigung der Arbeit können die Gruppenjobs einzeln geschlossen oder mit der Auswahl "Arbeit beenden" bzw.mit "49" alle DCW Gruppenjobs gleichzeitig geschlossen werden.

3.7. Funktionen

Innerhalb der DCW-Menüs stehen generell die folgenden Funktionen(-Tasten) zur Verfügung:

- Verlassen=F3 Verlassen des DCW-Systems. Angefangene Eingaben werden ignoriert.
- Bedienerführung=F4
 Unterstützung der Eingabe von Systembefehlen in die Befehlszeile. Bei leerer Befehlszeile erscheint eine Übersicht über alle OS/400 Befehle.
- Nachrichten=F6
 Anzeigen von Nachrichten aus der Nachrichten-Warteschlange des Benutzers und des Bildschirms.
- Mandanten=F8
 Anzeigen aller dem Benutzer zugänglichen Mandanten mit Möglichkeit der Auswahl.
- Zurückholen=F9
 Ein vorher eingegebener AS400 Befehl wird wieder in die Befehlszeile gestellt.
- Befehlseingabe=F10
 Der Befehlseingabe-Bildschirm wird angezeigt.

• Gesamtmenü/Teilmenü=F11

- Umschalten zwischen dem Anzeigen
 - o aller dem Benutzer zugänglichen Menüpunkte
 - o des Hauptmenüs mit allen Anwendungen oder
 - o der Menüpunkte einer bestimmtem Anwendung (je nach vorheriger Auswahl durch den Benutzer).
- Zurück=F12

Rückkehr von einem Untermenü zum aufrufenden Menü. Vom Hauptmenü aus bedeutet F12 Abmelden von DCW.

- *Benutzeroption=F13* Gestalten des Anfangsbilds beim nächsten Anmelden im DCW-System.
- Übergebene Jobs=F14

Anzeigen der Batchjobs (Stapelverarbeitungen), die vom Benutzer zur Ausführung übertragen und noch nicht gelöscht wurden (AS/400-Bildschirm).

• Druckausgabe=F18

Anzeigen der Druckausgaben, die vom Benutzer erzeugt und noch nicht gedruckt oder gelöscht wurden (AS/400-Bildschirm).

- Anfangsmenü=F23
 Das aktuelle Menü erscheint beim nächsten Anmelden des Benutzers als Anfangsmenü.
- *Weitere Tasten=F24* Anzeige weiterer Funktionstasten.

4.1. Tabellenpflege

Eine Tabelle in der DCW-Software ist ein Verzeichnis, das Einträge enthält. Tabellen dienen zum einen der Steuerung der Software und zum anderen dem Bedienungs- bzw. Erfassungskomfort des Benutzers. Vielfach werden über Einträge in Tabellen kundenspezifische Anpassungen in der Standardsoftware abgebildet.

Tabellen sind Verzeichnisse, die in allen DCW-Anwendungen benötigt werden. Ein Teil der Tabellen enthält anwenderspezifische Einträge, die entsprechend gepflegt werden müssen. Der Anfangsbuchstabe einer Tabelle kennzeichnet das Anwendungsgebiet.

Der gesamte Tabellenname setzt sich aus einem fünfstelligen Begriff zusammen:



Hier wird das Beispiel der Geschäftsjahrestabelle B0103 gezeigt.

	Tabelle Geschäftsjahr						
Be	nutzer						Basis Mandant
s	Geschäftsjahr	offene P	eriode	Geschäf	tsjahr	Archiv	Abw. Bu-
		Anfang	Ende	Anfang	Ende	J/N	perioden
А	Geschäftsjahr 2015			01.01.1	5 31.12.	15 N	Ν
в	Geschäftsjahr 2016			01.01.16	6 31.12.	16 N	Ν
С	Geschäftsjahr 2017	31.12.16	6 31.12.17	01.01.1	7 31.12.	17 N	Ν
I	1	1	I	Ι	Ι	I	I
I		I	1		I	1	Funktion 6
I	I	I	I	Ι	I	I	der Tab.
I	I	1	I	Ι	I	Funkt	ion 5
I	I	Ι	I	Ι	Ι	der Ta	belle.
I	I	Ι	I	Ι	Fun	ktion 4	
I	Ι	I	I.	Ι	der	Tabelle.	
I	I	I	I	Funkti	on 3		
I	Ι	I	I.	der Ta	belle.		
I	Ι	I	Funkt	ion 2			
I	I	1	der Ta	belle.			
I	Ι	Funkt	ion 1				
I	der Tabelle.						
I	Bezeichnung des						
I	Tabelleneintrags						
I							
Sc	hlüssel des						
Tal	belleneintrags						

Abbildung 5: Geschäftsjahrestabellen

Ein Eintrag in einer Tabelle besteht aus dem

- Schlüssel des Tabelleneintrags,
- der Bezeichnung des Tabelleneintrags,
- und Funktionen. (bis zu 30).

Die Länge dieser Felder wird in der Tabellendefinition festgelegt.

DCW_Master	Tabellenverwa	altung	System: DCWDEMO Basis Mandant
 Anzeigen Tabelle Pflegen Tabelle Verwalten Tabelle Verwalten Tabelle Pflegen Tabelle Kopieren Tabelle Kopieren Tabelle Kopieren Tabelle Drucken Tabelle 	neintrag ndefinition nzugang n nverzeichnis entabellen endefinition	13. Bearbeiten	Ablage Tabellenver.
Huswahl oder Befehl			
F3=Beenden F6=N F11=Gesamt-Menü F14=	lachrichten F Übergebene Jobs F	-8=Mandanten -18=Druckausgabe	F12=Zurück F24=Weitere Funkt.

Abbildung 6: Menü Tabellenverwaltung

Über das Menü "Tabellenverwaltung" können alle hier aufgeführten Menüpunkte aktiviert werden. Die Auswahlnummer ist jedoch von den Berechtigungen jedes einzelnen Benutzers abhängig. Bestimmte Menüpunkte der Tabellenverwaltung können nur aus dem Basismandanten aufgerufen werden.

4.2. Kopieren Tabellenzugang

HINWEIS:



Mit diesem Programm erteilt man Mandanten Rechte an bestimmten Tabellen.

Kopieren von Tabellenzugängen (z.B.für neuen Mandanten) innerhalb der gleichen Bibliothek

- mit Referenz oder
- ohne Referenz.

kopieren Tabellenzugang			
DCW_Master		Basis Mandant	
Bibliothek	DCWDMST		
von Tabellenklasse	, <u>O</u>	0=Mandant, 3=Konzern 4=Landesversion	
von Klassen ID	000	Mandant, Konzern, LV, F4=Liste	
Tabelle		*ALL, generisch, Tabellen ID, F4	
nach Klassen ID bis Klassen ID			
Option für nicht referierende Tabelle		1=werden bei Nach-Mandant als nicht referierend angelegt	
bei Von-Mandant	2	2=werden bei Nach-Mandant als referierend auf Von-Mandant angelegt	
Protokoll erstellen	<u>N</u>	J=Ja, N=Nein	
F3=Beenden		F12=Zurück	

Abbildung 7: Kopieren Tabellenzugang



EMPFEHLUNG:

Zuerst nicht referierende Tabellen kopieren

- gegebenenfalls Geschäftsjahrestabelle (B0103)
- gegebenenfalls Ablagekreise (B0102)
- gegebenenfalls Kreditinstitute (B0203).



ACHTUNG:

Es ist hier auf die richtige Option für die Referenz zu achten.

Die Zugangsberechtigung zu einer Tabelle für einen Mandanten ist in zwei Arten unterteilt. Zum einen in die *referierende* und zum anderen in die *nicht referierende Zugangsberechtigung*. Der Unterschied besteht darin, dass für Mandanten mit einer referierenden Zugangsberechtigung keine eigenen Einträge in der Tabelle bestehen. Er ist lediglich Benutzer einer gleichnamigen Tabelle in einem anderen Mandanten. Beachten muss man allerdings, dass bei Pflege einer referierenden Tabelle die Änderungen für alle Benutzer-Mandanten gelten.

Mandanten mit nicht referierenden Zugangsberechtigungen besitzen eigene Einträge in der Tabelle.

Zugangsberechtigungen können für mehrere Tabellen und Mandanten gleichzeitig vergeben werden. Sollen jedoch nur die Zugangsberechtigungen für einzelne Tabellen vergeben werden, kann dies auch über "Verwalten Tabelle" /im Basismandant realisiert werden.

4.3. Kopieren Tabellen



HINWEIS:

Einspielen einer neuen oder geänderten Tabelle beim DCW-Update/=PTF von Bibliothek DCWPTFDTA in Bibliothek DCWD →passiert normalerweise automatisch

Neue Tabellen aus vorhandenen erstellen (z. B. Kurstabellen, Berichtswesentabellen)

Jede Tabelle besitzt eine vom Mandanten unabhängige Definition und einen vom Mandanten unabhängigen Definitionstext. Die Tabelleneinträge dagegen können mandantenabhängig sein. Dies bedeutet: Verschiedene Mandanten besitzen unterschiedliche Tabelleneinträge bzgl. einer Tabelle.

Durch die Kopierfunktion können sowohl Einträge als auch Definitionen kopiert werden. Der Vorgang erlaubt das Kopieren von einer Datenbibliothek in eine andere Datenbibliothek, das Kopieren innerhalb einer Datenbibliothek von einem Mandanten in einen anderen Mandanten, von einer Tabelle in eine andere Tabelle, von einer Version in eine andere Version, von einer Sprache in eine andere Sprache.

Sollte zu den ausgewählten Tabellen in der Datenbank bereits eine Definition oder Einträge vorhanden sein, wird vor dem Kopiervorgang darauf hingewiesen und entsprechend der vom Benutzer eingegebenen Auswahl fortgefahren.

z. B. bei Tabelleneinträgen:

- 0 = nicht ausführen
- 1 = ersetzen vorhandene Bezeichnungen
- 2 = nur neue Bezeichnungen hinzufügen
- 3 = ersetzen vorhandene Einträge und Bezeichnungen
- 4 = nur neue Einträge mit Bezeichnung hinzufügen
- 5 = löschen/ersetzen Einträge und Bezeichnungen



BEISPIEL:

Erstellen einer neuen Berichtszeilentabelle.:

"Neue Tabelle K2016: Finanzstatus" wird mit "Kopieren Tabellen" innerhalb von Bibliothek DCWD aus dem Vorbild K2011 kopiert. Da es sich um eine neue Tabelle handelt, werden sowohl die Definition als auch der Definitionstext und die Einträge (sofern sie übernommen werden sollen) kopiert.

	Konieren	Taballan
DCW_Master		Basis Mandant
von Tabellenklasse nach Tabellenklasse	<u>0</u> <u>*FROM</u>	0=Mandant, 1=Basis, 2=System, 3=Konzern, 4=Landesversion
von Klassen ID Tabelle / Version Bibliothek	<u>000</u> <u>B* 1</u> DCWDMST	Mandant, Konzern, LV, F4=Liste *ALL, gener*, ID, F4=Liste
Sprache nach Klassen ID Tabelle / Version	01 100 B* 1	F4=Liste Mandant, Konzern, LV, F4=Liste *FROM, Tabellen ID, F4=Liste
Bibliothek Sprache	<u>DCWDMST</u> 01	F4=Liste
Definition kopieren Definitionstext kopieren Einträge kopieren	N N J	J=Ja / N=Nein J=Ja / N=Nein J=Ja / N=Nein
Code Page übersetzen Protokoll erstellen	<u>Ј</u> <u>N</u>	J=Ja ∕ N=Nein J=Ja ∕ N=Nein
F3=Beenden		F12=Zurück

Abbildung 8: Kopieren Tabellen



BEISPIEL:

Anlegen einer 2. Version einer Tabelle:

Neue Kostenstellentabelle ab einem bestimmten Stichdatum

4.4. Verwalten Tabelle

Dieser Menüpunkt ist *nur im Basismandanten* ausführbar. Folgende Funktionen können mit diesem Menüpunkt ausgeführt werden:

- gesamte Tabelle löschen
- Tabelleninhalt löschen
- Berechtigung für einen oder mehrere Mandanten vergeben, mit oder ohne Referenz
- Berechtigung für einen oder mehrere Mandanten entziehen.

Damit innerhalb eines Mandanten eine Tabelle benutzt werden kann, muss für diesen Mandanten eine Zugangsberechtigung zu der Tabelle angelegt werden. Die Zugangsberechtigung legt fest, ob der Mandant für diese Tabelle eigene Einträge besitzt oder auf einen anderen Mandanten referiert, d. h. die Einträge eines anderen Mandanten mitbenutzt.

Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint eine Liste aller Mandanten, die eine Zugangsberechtigung für die Tabelle besitzen. Sie enthält u. a. Informationen über die Art des Zugangs (Referenz oder eigene Einträge).

Durch die Auswahl "Tab.-Zugang hinzufügen" < F6> kann die Zugangsberechtigung für einen neuen Mandanten erteilt werden.

Verwalten Tab	elle
DCW_Master	Basis Mandant
Anwendungsgebiet Tabellengruppe Tabellennummer	
F3=Beenden	F2⊍=Arbeiten Ablage F12=Zurück

Abbildung 9: Verwalten Tabelle

Die Tabelle, die bearbeitet werden soll, muss hier angegeben werden. Wird an dieser Stelle keine Eingabe gemacht, erhält man ein Verzeichnis aller verfügbaren Tabellen. Wird nur das Anwendungsgebiet angegeben, erscheinen alle Tabellen, die zu dem Anwendungsgebiet gehören.

Hier die Übersicht aller B-Tabellen:

Tabel	len-Verzeichnis Finanzbuchhaltung
DCW Master	Basis Mandant
Hapelle * * XXXX* * *	- Basistabelle ** = Systemtabelle - Konzerntabelle *xxxx = Landestabelle
00 Programmsteuerung	16 Offizielle Journale **
01 Nebenbuchhaltungen	17 Zuordnen OP-Status
02 Ausgangszahlung **	18 Belegsteuerarten *xxx
03 Abgabe Buchungen	19 Amtl. Steuerberichte **
04 Feldoption Beleg	20 Statistische Meldung **
05 Feldopt. Belegzeile	21 Kontenrahmen **
06 Einzugsverfahren **	22 Zahlungsverkehr **
07 Wechseleinreichung **	23 Account Reports **
08 ZahlBed. Gutschr.	24 Länder EU-Überweisun *
09 Datenträgerprogramme **	25 Accounts Exception **
10 Optische Archivier.	27 Länder SEPA **
11 USt-Meldungen **	28 Ausgabepfade **
12 USt-Meldungen XML *	29 Feldauswahl OP-Liste
14 Sperren	30 XML-Vorlagen SEPA ** +
F3=Beenden	F12=Zurück



Wählt man eine bestimmte Tabelle aus, werden alle für die Tabellen berechtigten Mandanten aufgelistet.

Verwalten Tabelle				
DCW_Master	Basis Mandant			
Tabelle B0102 Ablagekreise 4=Tabellenzugang entfernen 7=Tabelleneinträge löschen				
	Einträge vorhanden			
Opt Mandant re	eferiert auf			
<pre>000 Basis Mandant 010 DCW Deutschland GmbH, Mannheim 011 DCW Tochter GmbH, Leipzig 012 DCW Software Transfer Anbu GmbH 100 DCW Hauptmandant 101 DCW Tochter Mandant 130 130 DCW Mandant mit DCW²</pre>	J 000 000 000 000 000			
 200 DCW Austria GesmbH 210 DCW Austria Beratungsges.m.b.H. 220 DCW Austria GesmbH neu 550 Seminar EURO-Umstellung 	J 200 200 200 000 +			
F3=Beenden F23=Tabelle löschen F6=Tabellenzugang hi	F12=Zurück .nzufügen			

Abbildung 11: Verwalten der Tabelle B0102

Über die beiden Optionen "4" oder "7" können Tabellenzugänge entfernt oder Tabelleneinträge gelöscht werden. Im Falle von Tabellenzugang entfernen (Auswahl 4) wird die Berechtigung für den Mandanten entzogen. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn keine Einträge für diesen Mandanten vorhanden sind. Tabelleneinträge werden mit Auswahl '7' gelöscht.

4.5. Pflegen Tabellendefinition

Mit dem Menüpunkt werden neue Tabellendefinitionen angelegt oder bereits bestehende Definitionen geändert. In der Tabellendefinition sind die einzelnen Felder/ Bedeutung und Text sowie ihre Länge festgelegt.

Der Menüpunkt kann nur aus dem Basismandanten aufgerufen werden.

Definition ä	ndern
DCW_Master	Basis Mandant
Deutsch Bezeichnung	
Anwendungsgebiet B <u>Finanzbuchhalt</u> Tabellengruppe 01 <u>Verwaltung</u> Tabellennummer 02 <u>Ablagekreise</u>	<u>ung</u>
Letztes Änderungsdatum der Definition Letzter Sachbearbeiter Zweite Version ab Löschen von Tabellensätzen erlaubt (J/N) Prüfmodul Anpassung der Datenbanken durch Programm	28.01.2008 *DCW <u>J</u> BCPB0102
Tabellenklasse	O=Mandantentabelle, 1=Basistabelle, 2=Systemtab., 3=Konzerntabelle, 4=Landestab.
Mehrsprachigkeit der Tabelleneinträge	<u>2</u> 1=nicht mehrsprachig 2=mehrsprachig
Sprachabhängigkeit der Tabelle Erweitertes Format (J/N)	2 1=von Mandant J 2=von Benutzer
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 12: Pflegen/ändern Tabellendefinition

Über diesen Menüpunkt werden Tabellen neu angelegt, in ihrem Aufbau verändert oder gelöscht.

Nach Eingabe des Tabellennamens gelangt man auf die Maske "Definition ändern", da eine bereits bestehende Tabelle aufgerufen wurde. Gezeigt wird u.a. das Datum der letzten Änderung, aber auch der Schlüssel für Mehrsprachigkeit der Tabelleneinträge. Ferner ist hier die Hinterlegung eines Prüfmoduls möglich. Über ein Prüfmodul können Eingabefehler beim Pflegen von Tabelleneinträgen abgefangen werden.

Fel	ddefinition B0102			
DCW_Master		Basis Man	<u>dan t</u>	
Deutsch				
Länge Dez Typ Muß Schlüssel 2 J	Pos Überschrift 1 5 S.	Pos Überschrift 2 5	Pos	
Bezeichnung 25 J	8 Ablagekreis	8		
Funktion 1 <u>1</u> _ J		<u>32</u> <u>1 bis 7</u>	32	
Funktion 2 <u>7</u> 0	42 Zugelassen		46	
Funktion 3 <u>7</u> 0		<u>bis</u>	_51	
Funktion 4 <u>1</u>	<u>60</u> Belegklasse	<u>56</u> <u>1</u>	60	
Funktion 5 <u>1</u>	_63	2	63	
Funktion 6 <u>1</u>	66	<u> </u>	_66	
Funktion 7 <u>1</u> <u>1</u> <u>J</u>	<u>69</u> Kz	<u>68</u> <u>Ve</u>	68	
Funktion 8 <u>2</u> 0	<u>71 Tag</u>	<u>71</u> Rgl	<u> 71</u>	
Funktion 9 <u>2</u>	<u>75 Reg</u>	<u>75</u> Krs		
Funktion 10 <u>1</u>	<u>79 K/</u>	<u>79</u> <u>G</u>		
		Seite	1/2	
Sette 1/2 S. Ablagekreis Vergabeart Zugelassen Belegklasse Kz Tag Reg K/ 1 bis 7 von bis 1 2 3 Ve Rgl Krs G SS BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB 2222222 3333333 4 5 6 7 88 99 0 1 2 3 4 5 5 6 7 8 F3=Beenden F12=Zurück				

Abbildung 13: Felddefinition B0102

In der Formatdefinition einer Tabelle erfolgen u.a. die Angaben, ob einem Schlüssel eine Bezeichnung und Funktionen zugeordnet sind und wie die Anzeige numerischer Felder auszusehen hat. Ferner bestehen Möglichkeiten, Feldlänge (> 0), den kleinsten Positionswert und die Dezimalstellen zu definieren. Werden weniger Funktionen benötigt als zur Verfügung stehen, bleiben diese Felder leer.

	Feldtexte B0102	
DCW Master		Basis Mandant
Deutsch		
	Text	
Schlüssel Bezeichnung Funktion 1 Funktion 2 Funktion 3 Funktion 4 Funktion 5 Funktion 6 Funktion 7 Funktion 8 Funktion 9 Funktion 10	Schlüssel Ablagekreis Vergabeart (1/2/3/4/5/6/7) Zugelassen von Nr. Zugelassen bis Nr. Belegklasse 1 Belegklasse 2 Belegklasse 3 konzernweite Vergabe J/N Tageregel Registerkreis Kalender-/Geschäftsjahr 0/1	
		Seite 1/2
F3=Beenden		F12=Zurück

Abbildung 14: Feldtexte B0102

Hierüber können die Feldüberschriften entsprechend geändert werden.

4.6. Pflegen Tabelleneintrag

Nach Aufruf des Menüpunktes gelangt der Anwender zunächst auf eine Maske, in der er angeben muss, welche Tabelle gepflegt werden soll.

	Tabellen-Pflege
Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion
	TTARMNT TARCHG
Suchani	Tabelley Mancieny
F3=Beenden	F4=Anzeigen F20=Arbeiten Ablage F12=Zurück

Abbildung 15: Tabellen-Pflege

Auswählen Tabelleneintrag				
<u>Stelzenmüller</u>		PROD2 3.5.0 2	200 EURO DCW-Produktion	
Tabelle <u>B0102</u>	Ablagekreise		Deutsch	
Suchen			200	
		TTAB	MNT TABEDC	
1=Auswählen				
Opt S. Ablagekreis	Vergabeart	Zuqelassen Bel	egklasse Kz Tag Reg K/	
	1 bis 7	von bis	1 2 3 Ve Rgl Krs G	
_ a1 Abschreibungen HGB	1	0 0	I NO	
_ a2 Abschreibungen IAS/IFR	S 1	0 0	ΙΝΟ	
b1 Buchungen BilMoG	1	0 0	ΙΝΟ	
b2 Buchungen Steuerbilanz	1	0 0	ΙΝΟ	
re RE-Buch	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·····	F J O	
EA Einkaufsbeleg für Fasu			Ε Ν Θ	
ER Elok Bopking	1		. <u>Г</u> М. <u>О</u>	
	· · · · · · ¹ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		1 0000000		
[X0		T 9999999	V	
_ 01 Verkautsbelege Inland	1	0 5000	V N O	
_ 02 Verkaufsbelege Ausland	1		. V N O	
_ 03 Verkaufsbelege masching	ell 1		VN.O	
F3=Beenden F6=Hinzu	fügen F1	0=Umschalten	F24=Weitere Tasten	

Abbildung 16: Tabelle B0102 Ablagekreise

Nach Datenfreigabe zeigt das System die bereits angelegten Einträge an.

Über den Optionscode "1" gelangt man in den Änderungsmodus. In der Folgemaske kann dann der Tabelleneintrag modifiziert werden.

⊳ <u>Stelzenmüller</u>	Ändern T	abelleneintrag PROD2 3.5.0	200 EURO DCW-Produktion
Tabelle	B0102 Ablagek	reise	Deutsch 200
Schlüssel Ablagekreis Vergabeart (1/2/3/ Zugelassen von Nr. Zugelassen bis Nr. Belegklasse 1 Belegklasse 2 Belegklasse 3 konzernweite Verga Tageregel Registerkreis Kalender-/Geschäft	01 Verkauf 4/5/6/7) 1 0 0 be J/N N sjahr 0/1	sbelege Inland	Seite 1/2
F3=Beenden F11=Löschen	F4=Anzeigen F10=Umschalten	F5=Zurücksetzen F6=Hinzufügen	F12=Zurück F24=Weitere Funkt.

Abbildung 17: Tabelleneintrag ändern



ACHTUNG:

Änderungen in referierenden Tabellen gelten dann für alle zugeordneten Mandanten, bei nicht referierenden nur für den Mandanten der neue/geänderte Tabelleneinträge erhalten soll.

Innerhalb des Änderungsmodus gelangt man durch Blättern vorwärts/rückwärts jeweils zum nächsten/vorhergehenden Tabelleneintrag.

Eine Änderung wird durch die Datenfreigabetaste abgeschlossen. Der Benutzer erhält dann eine Quittungsmeldung "Eintrag für Tabelle xxxxx geändert".

Mit der Funktion Löschen =<*F11*> kann der Tabelleneintrag auch gelöscht werden. Diese Taste steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Tabellendefinition das Löschen von Tabelleneinträgen erlaubt wurde.

Innerhalb einer Tabelle kann man auf zwei Arten suchen:

- Eingabe des vollständigen, bekannten Schlüssels (Groß- und Kleinbuchstaben sind richtig wiederzugeben).
- Ist ein Tabelleneintrag mit einer Bezeichnung versehen, kann sein Schlüssel über die Bezeichnung bestimmt werden. Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Bezeichnung vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Groß- und Kleinschreibung ist beliebig. Das Kürzel schließt mit einem Punkt ab. Trifft das Kürzel auf mehrere Bezeichnungen zu, werden die in Frage kommenden Bezeichnungen angezeigt und die zutreffende kann ausgewählt werden.



BEISPIEL: Tabelle B0507

Schlüssel	67050505					
Bezeichnung	Sparkasse Rhein Neckar Nord, Mannheim					
Eingabe	67050505 (Schlüssel)					
Oder	Spa.(Kürzel) Sp Rh. Sp Rh Ne. Sp Mannh.					

(In dieser Tabelle sind keine IBAN –Einträge vorhanden)

5. Strukturenverwaltung

Strukturen sind im DCW-System *hierarchisch gegliederte Verzeichnisse* mit maximal 8 Hierarchie- oder Gliederungsstufen. Strukturen werden in allen Anwendungsbereichen benutzt. Ihre Funktion unterscheidet sich jedoch zum Teil beträchtlich zu denen der Tabellen.

Pflegen Strukturdefinition

Struktureinträge bestehen aus einem Schlüssel, einer Alias-Bezeichnung und bis zu sechs Funktionsfeldern. Die Zahl und Länge der Felder eines Struktureintrags werden für jede Gliederungsstufe eigens definiert. Mit Hilfe der Programme der Strukturenverwaltung können Strukturen und Struktureinträge für alle Anwendungsbereiche angelegt, gepflegt und kopiert werden.

Das Programm '*Pflegen Strukturdefinition*' ermöglicht das Erstellen und Pflegen von Strukturdefinitionen. Die Definition legt die Gliederung der Strukturen und den Aufbau der Struktureinträge fest.

Verwalten Struktur

Dieser Menüpunkt ermöglicht das Löschen von Strukturen und Struktureinträgen sowie die Zuordnung von Strukturen und deren Einträge zu Mandanten. Damit kann einem Mandanten die Berechtigung erteilt und entzogen werden, eine bestehende Strukturdefinition zu benutzen und, wenn gewünscht, auf die betreffenden Struktureinträge zuzugreifen. Die Funktionsweise ist analog zu Verwalten Tabelle.

Kopieren Struktur

Über diesen Menüpunkt lassen sich bestehende Strukturen zwischen Mandanten und Umgebungen kopieren. Dabei können auch neue Strukturen erstellt werden.

Pflegen Struktureintrag

Das Programm 'Pflegen Struktureintrag' ermöglicht das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Struktureinträgen.

	Pflegen Struktureintrag													
	<u>Stelzenmü</u>	ller	•					PROD2	3.5.	0 020	DCW	Handels	ges.	EUR
6	1 Standort													
L	:	1	2	3	4 5	I	6	7	8					
L	A (01	Mannhei	n										
	В		00001	Augus	staanlag	e 32,	Prod	uk ti or	י					
	С			00001	Werkha	lle I								
L	D			00002	Werkha	lle I	Ι							
L	E			00003	Werkha	lle I	II							
	F			00004	Energi	ezent	rale							
	G			00005	Werkst	att								
	н			00006	EDV-Ra	um								
	I 00007 Garage - Fuhrpark													
	J		00002	Hugus	staanlag	e 37,	verw	altung	9,					
	к			00001	Emptan	g								+
	Auswahl Suchen	1 I 1 I	=					Glied Struk	derun <tur< th=""><th>g bis</th><th>5 zur [04</th><th>Stufe Version</th><th></th><th><u>8</u> <u>1</u></th></tur<>	g bis	5 zur [04	Stufe Version		<u>8</u> <u>1</u>
	F3=Beender	n		-7,F8=9	Suchen		F9=H	inzufi	igen		F10	=Ändern		
	F12=Zurück	k	I	=13=Sor	rtierung	(B/S)	F14=I	Drucke	∋n		F15	-F17=His	tory	

Abbildung 18: Pflegen Struktureintrag (I04)

Das Ändern eines Eintrages erfolgt durch Eingabe des entsprechenden Buchstabens (A-K) und der Funktion "Ändern" <*F10*>.

Um einen Eintrag auf der ersten Stufe hinzuzufügen, muss bei Auswahl eine 1 eingegeben und dann "Hinzufügen" <*F9*> gedrückt werden. Ansonsten gibt man den Buchstaben des Eintrags an, unter dem der neue Eintrag angelegt werden soll. Das Ändern eines Eintrages erfolgt durch Eingabe des entsprechenden Buchstaben (A-K) und derFunktion "Ändern" <*F10*>. Beispielsweise ,A' wenn am Standort 01 Mannheim auf der zweiten Stufe eine neue Anschrift angelegt werden soll.

Sämtliche Änderungen und Neuanlagen müssen dann immer mit *F6* abgeschlossen werden.

Umgliedern Struktureintrag

Über diesen Menüpunkt können ein oder mehrere bestehende Einträge (mit allen darunter befindlichen Einträgen) einem anderen Eintrag der jeweils nächsthöheren Stufe zugeordnet (umgegliedert) werden. d.h. eine Veränderung ihrer hierarchischenAbhängigkeiten.

6.1. Allgemeines

Adressen werden in einem zentralen Bestand verwaltet. Fachanwendungen, die Adressen benötigen, verwenden die in diesem Bestand gespeicherten Daten und rufen zur Pflege des Bestands die Basisanwendung Adressenverwaltung auf. Mandanten können eine Gruppe bilden (die Adressgruppe/n) und damit diese Adressen gemeinsam nutzen.

Das Anlegen von Adress-Duplikaten ist prinzipiell zu vermeiden. Beim Anlegen einer Adresse entscheidet der Benutzer außerdem, ob es sich um eine Firma oder eine persönliche Adresse handelt, und zu welchem Land die Adresse gehört. Entsprechend dieser Entscheidung erfolgt die Erfassung der Daten:

Bei einer Firma werden die Namenszeilen und Gesellschaftsform angegeben, bei einer persönlichen Adresse Anrede, Titel, Vor- und Nachname. Die Unterscheidungen in "Firmenadresse/ Persönliche Adresse" und "Inlands-/ Auslandsadresse" sind für das Erstellen der Korrespondenz von besonderer Bedeutung, zum Beispiel in der Fachanwendung Buchhaltung für:

- Mahnungen
- Saldenbestätigungen
- Avis-Schreiben Zahlungsverkehr,

in der Fachanwendung Warenwirtschaft für:

- Bestellungen
- Lieferscheine
- Fakturen.

Außerdem werden Bildschirmbilder in den Fachanwendungen entsprechend dem Inhalt, bzw. der Art der Adresse/Firma oder Privat- gezeigt.



HINWEIS:

Für das Anlegen oder Ändern von Adressen in reine Dubletten ist eine Berechtigung erforderlich. Ansonsten wird die Adressänderung abgelehnt.

Kunden- u. Lieferanten-Bankverbindungen sind in den Adressen zu pflegen, ebenso weitere relevante Daten wie u.a. USt-ID, Mail Adresse, Internet Adresse, Ansprechpartner usw.

In den unabhängigen Berechtigungen AMST Adressen Stammdaten/ Option 7 kann das Recht zur Pflege dem jeweiligen User zugeordnet werden.

6.2. Pflegen Adresse

Der Menüpunkt "Pflegen Adresse" ist Teil der DCW-Adressenverwaltung und beinhaltet das Anlegen, Ändern und Löschen von Adressen und der dazugehörenden Bankverbindung/en und anderer wichtiger Informationen.

Im Menüpunkt "Pflegen Adresse" werden verwaltet:

- Adressen von Firmen (Firmenadressen) mit
 - Abteilungen in einer Firma
 - Personen in einer Firma (Ansprechpersonen)
 - USt-ID-Nummer (eine oder mehr)
 - o Steuer Nummer
 - o Email Adresse
 - o Internet Adresse
 - o Notizen zur Adresse
 - o Korrespondenz Anschrift
 - o Bankverbindung/en der Adressen (Debitor/Kreditor)
- Adressen von Privatpersonen (Persönliche Adressen).
- Anrede
- Die Bankverbindung/en der Privatperson
- Weitere relevante Infos ähnlich der Firmenadresse.

Im Menüpunkt "Pflegen Adressgruppe" ist ein Vorschlagswert für die anzulegende Adressart festgelegt:

- F = Firmenadresse
- P = Persönliche Adresse

Neben dem Menüpunkt "Pflegen Adresse" ist noch der Menüpunkt "Anzeigen Adresse" zu erwähnen, der keine Pflege zulässt. Gültige Eingaben sind Adressnummer, einfacher oder kombinatorischer Adressen-Matchcode, Matchcode nationale Steuernummer oder Matchcode Ansprechperson/ Abteilung.

Mit der Angabe einer Adressnummer kann keine neue Adresse angelegt werden. Das Anlegen einer neuen Adresse ist nur möglich, wenn vorher durch Verwendung des Matchcodes überprüft wurde, ob die gesuchte Adresse nicht schon vorhanden ist.

Der Menüpunkt *"Pflegen Bankverbindung"* ermöglicht den direkten Zugriff auf die Bankverbindungen einer Adresse, zwecks Neuanlage bzw. Änderung bei vorheriger Auswahl/Eingabe einer Adressnummer oder eines Matchcodes.

Anlegen einer Firmenadresse

Bei der Neuanlage einer Firmenadresse muss im Einstiegsbild mit dem Adressen-Matchcode (Name, Name und Ort oder Name, Ort und Straße) nach der Firma gesucht werden. Trifft der Matchcode auf keine bereits vorhandene Adresse zu oder entspricht keine der aufgelisteten Adressen der neu anzulegenden, kann über die Taste <*F6>=Hinzufügen in den Anlege-Modus verzweigt werden*.

		• ·
	Pfleger	n Adresse
Stelzenmüller		PROD2 3.5.0 010 DCW Produktionsges.
		?=Anzeigeoptionen
		5 1
Adresse		
Land	· · · · · · · · · · _	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F7=Suche Telefon F12=Zurück
E13=Benutzerontion		F20=Arbeiten Ablage F24=Weitere Funkt
		120 in berten inblage 124-wertere Funkti

Abbildung 19: Pflegen Adresse, Einstiegsbild

Pflege	n Adresse	
[®] Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 010 DCW Produktic	nsges.
	?=Anzeigeopti	onen
	n Adresse	
: AADRMNT2 AD0002W		
: Firma oder Person	F F=Firma P=Person :	
: Land		
:	F12=Zurück :	
: I:Mit "Freigabe" zum Anlegen	. :	
:	:	
Adresse	AMATCHA BILD	
F3=Beenden F5=Aktualisieren	F7=Suche Telefon F12=Zurück	
F13=Benutzeroption F6=Hinzufügen F:Match-Code trifft keine Adresse	F20=Arbeiten Ablage F24=Weitere F	unkt.

Abbildung 20: Pflegen Adresse, Auswahlfenster Adressart und Land

Der in der Adressgruppe hinterlegte Vorschlagswert für Firma oder Person, sowie das Land können hier überschrieben werden.

	Ändern Firmenadresse	
Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 010	DCW Produktionsges.
Firma oder Person Adressnummer	<u>E</u> 398Status	
Namenszeile 1	<u>Pietsch GmbH</u>	
Namenszeile 2	_ AGIP-Service-Station	
Namenszeile 3		
Straße	<u>Hauptstr. 54</u>	
Ortsteil	Feudenheim	
Postleitzahl Ort	<u>68259 Mannheim</u>	
Land	Deutschland	Inland
Nummer und PLZ Postfach PLZ Großempfänger Telefon (Vorwahl/Nummer) Telefaxnummer Zweitanschluss		2 050004
Caraaba	HHDRMNI.	Z HD0001
spracne	Deutsch	
F3=Beenden F4=Such	begriff F6=Abschließen	F12=Zurück
F7=Telekommunik. F8=Pers	onen/Abteil. F11=Löschen	F24=Weitere Funkt.

Abbildung 21: Anlegen einer Firmenadresse - Inland

Für den Namen der Firma stehen drei Zeilen zur Verfügung:

- Die Namenszeile 1 muss gefüllt sein.
- Die Namenszeile 2 wird nicht geprüft
- Die Namenszeile 3 wird nicht geprüft.

Mit dem Inhalt der Namenszeile 1 wird die Eingabe eines Suchnamens geprüft: der erste Suchname muss in dieser Zeile enthalten sein. Die Eingabe der Adresse kann unter Verwendung des Orts-Matchcodes (z. B. Mannh für Mannheim) erfolgen. Der Vorteil hierbei ist, dass die Postleitzahl entweder dem Ortsverzeichnis entnommen wird oder ein Auswahlbild für den Ort und gegebenenfalls die Straßen angeboten wird.

Sofern vorhanden, wird auch der Ortsteil ergänzt (im obigen Beispiel Feudenheim). Eine Ortsteilsuche kann in der Adressgruppe festgelegt werden. Das Postfach und die Postleitzahl Großempfänger (erscheint nur bei deutschen Adressen), können vom Anwender gefüllt werden. Die Angabe des Postfachs sollte numerisch sein oder in der ersten Stelle das Zeichen "*" enthalten. Das Zeichen "*" bewirkt, dass bei der Aufbereitung der Anschrift das Wort "Postfach" allein, also ohne Nummer des Postfachs ausgegeben wird. Nach der Eingabe der Namenszeilen und <DatenFreigabe> erscheint ein Fenster für die Suchnamen. Erläuterungen zu diesen Suchnamen siehe unten.

Die Telefonnummer, die Telefaxnummer, die Emailadresse sowie die Internetadresse können vom Anwender eingegeben werden (*F7*). Mit der kompletten Nummer des Telefonanschlusses wird geprüft, ob eine andere Adresse mit dieser Nummer schon besteht, wenn laut Adressgruppe diese Prüfung durchgeführt werden soll. Die Telefaxnummer, Internet- u. E-Mailadresse, sowie der Zweitanschluss werden nicht geprüft.
∑; · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pflegen Telekommunikationsdaten :				
: Telex/Teletex, Kennu : EMail Adresse	<u>Telex</u> martin.richter@all-for-one.com				
: Internet Adresse	Internet Adresse Internet_ebm.1@ebm.com				
: : Email 2	martin.richter@all-for-one.com				
: : Email 3 : AWDWDSP AWD0081C	martin.richter@all-for-one.com + :				
: F3=Beenden	F12=Zurück :				
:	F24=Weitere Funkt. :				
:	:				
:	1				
:					

Abbildung 22: Weitere Adressangaben

Mit der F17 kann die USt-ID-Nr der Adresse hinzugefügt werden.

: Pflegen Identifil :	kationsnummern - Deutschland	
: Umsatzsteuer : USt-IdNr. : Steuernummer Test : Zusatz Stat. Bundesamt	DE123123123 123131	F8 : :
: State : Nat. Steuernummer : Text Behörde : : AWDWDSP AWD0081C	323131	F4 : : : :
: F3=Beenden F10=W	echseln Land F12=Zurück F24=Weitere Funk	t. :
		:

Abbildung 23: Angaben zu USt-ID/Steuernummer usw.

Die Eingabe eines Sprachschlüssels ermöglicht in den Fachanwendungen z. B. den Einsatz fremdsprachiger Formulare. Sie wird auf Grund des Länderschlüssels (Tabelle *Z0020*) vorgeschlagen und kann mit einem anderen gültigen Sprachschlüssel aus der Tabelle *Z0021* überschrieben werden.

Funktionen

Anzeigefunktion=F2	Mit diesem Programm werden <i>Benutzerdefinierte</i> und <i>DCW-Anzeigeoptionen</i> angezeigt. Unter dem Menüpunkt "Pflegen Anzeigeoptionen" können Benutzerdefinierte Anzeigeoptionen erstellt werden. Durch die Eingabe einer gültigen Auswahloption verzweigt das Programm in die jeweilige Anzeige.Beispiel/ Notizen zur Adresse		
Beenden=F3	Verlassen des Menüpunktes ohne Speicherung der Daten		
Suchbegriff=F4	Verzweigt in das Fenster zum Erfassen der Suchbegriffe		
Notiz=F5	Es kann eine Notiz zur Adresse angelegt oder geändert werden.		
Abschließen=F6	Speichern und verlassen der Adresse.		
Telekommunikation=F7	In diesem Fenster können Informationen wie <i>Telex/ Teletext, EMail Adresse/n und</i> <i>Internet Adresse</i> erfasst werden. Die einzelnen Felder können vom Anwender selbst in der Tab. <i>A0004</i> (Schlüssel 071, 072 und 073) definiert werden.		
Personen/Abteil.=F8	Es können Ansprechpersonen und Abteilungen innerhalb der Firma angelegt oder geändert werden (siehe unten).		
Letzte Änderung=F9	Der Anwender erhält die Information welcher Benutzer die Adresse angelegt und wer sie letztmals geändert hat.		
Bankverbindung=F10	Hier können die Bankverbindungen zu dieser Adresse gepflegt werden.		
Löschen=F11	Mit dieser Funktion kann eine bestehende Adresse gelöscht werden, sofern sie keinerlei Verwendung in den Stammdaten hat (Konto)		
Zurück=F12	Verlassen der Maske ohne Speicherung der Daten.		
In/aktivieren=F13:	Mit der Funktion <i>F13</i> "Inaktivieren/aktivieren" wird eine Adresse inaktiviert oder wieder zur Verwendung freigegeben. Die Adresse ist wieder mit dem Matchcode zu finden.		
Erw. Anschrift=F14	Hier können z. B. das Bundesland oder andere landesspezifische Felder eingegeben werden, wenn die Tabellen <i>A0004</i> bzw. <i>A0404</i> entsprechend gepflegt sind.		
Zusatzdaten=F15	Die Funktion gehört zur Fachanwendung Marketingstammdaten.		
Freie Felder=F16	In Tab. A0004 können vom Anwender weitere Felder (Schlüssel 081, 082 und 083) frei definiert werden.		
ldent. Nummern= F17	Hier können die Steuernummern zu jeweiligen Adresse(z.B. <i>die Umsatzsteuer-Identnummer</i>) erfasst werden. Die Bedeutung der Felder (Schlüssel 17x) ist in den Tabellen <i>A0004</i> (allg.) und <i>A0404</i> (länderspezifisch) definiert. Zu einer Adresse können mehrere Identnummern hinterlegt werden, Länderschlüssel (F10=Wechseln Land). oder bei Nutzung <i>auf Belegebene</i>		
Korrespondenz=F18	Verzweigt nach "Erstellen Korrespondenz"		
Kundenstamm=F19	Aufruf einer externen Fachanwendung		

Historisierung=F21	Anzeige der bisherigen Änderungen einer Adresse.		
Debitor=F22	Das Programm verzweigt in die Kontoblatt-Pflege für das Debitoren-Konto. Das Hauptkonto wird der Tab. <i>B0303</i> entnommen. Ein Kreditorenkonto kann auch aufgerufen werden.		
Externe Adresse=F23	Die Funktion "Externe Adresse" zeigt zur Adresse alle zugehörigen Verweise auf Externe Adressnummer/n.		

Die Umsatzsteuer Identnummer kann per *WEB SERVICE* über den EU-Server geprüft werden, vorausgesetzt im Mandantenstamm ist dieser Dienst (AT04) aktiviert.

Erster Suchname (F 4)

Der erste Suchname muss gefüllt werden. Er muss in den Namenszeilen 1 oder 2 vorkommen.

Lässt der Benutzer das Feld leer, wird automatisch ein geeignetes Wort aus den Namenszeilen 1 und 2 eingesetzt. Die Eignung zum ersten Suchnamen wird wie folgt festgestellt:

- Die Namenszeilen 1 und 2 werden von links nach rechts durchsucht, das erste geeignete Wort wird eingesetzt.
- Beim Anlegen einer Adresse wird ein Wort bevorzugt, das beim Suchen der Adresse als Matchcode-Name verwendet wurde.

Beim Anlegen einer Adresse gilt zusätzlich, dass der erste Suchname mit dem Namensanfang übereinstimmen muss, der zum Suchen der Adresse mit Matchcode verwendet wurde.

Folgende Wörter scheiden als nicht geeignet aus:

- einstellige Buchstaben/ Zahlen
- Abkürzung (letztes Zeichen ein Punkt)
- Präpositionen oder Artikel laut Tab. Z10xx (Basismandant=000)
- Vornamen laut Tab. *T0006* (M000)
- vom Anwender als nicht geeignet erklärte Wörter laut Tab. T0008(M 000).

Der Benutzer kann ein Kürzel für das von ihm selbst als geeignet angesehene Wort eingeben. Das zutreffende Wort in den Namenszeilen 1 oder 2 wird automatisch eingesetzt.

Ist der erste Suchname gefüllt, kann die Qualität geprüft werden, wenn dies in der Adressgruppenverwaltung bestimmt ist. Bei dieser Prüfung wird das Verfahren angewendet, das auch für die automatische Suchnamen-Ermittlung gilt.

Die Verwendung eines Suchnamens, der die Bedingungen zur Eignung nicht erfüllt, führt zu einem Fehler- oder Warnhinweis, wenn dies in der Adressgruppenverwaltung festgelegt ist.

Das zweite Feld in dieser Zeile stellt den sog. sekundären ersten Suchnamen dar. Das Wort das hier eingetragen wird muss auch Bestandteil einer Namenszeile sein. Dieser sekundäre Suchname kann nur in Verbindung mit dem primären, durch ein Komma getrennt, zur Suche herangezogen werden. Sinnvoll ist dies z. B. bei Vor- und Nachnamen:

Firmenname	Karl Müller KG
Suchname 1	Müller Karl
→ Matchcode	Mül Kar

Zweiter Suchname

Der zweite Suchname muss nicht gefüllt werden. Er kann frei gewählt werden und als Alias dienen. Auch hier kann ein sekundärer Suchname eingetragen werden.

Die Angabe eines zweiten Suchnamens ist nur dann sinnvoll, wenn er sich in den Anfangsbuchstaben vom ersten Suchnamen unterscheidet. Anderenfalls würde beim Suchen der Adresse, mit Eingabe dieser gleichen Buchstaben, die gesuchte Adresse zweimal zur Auswahl gezeigt werden. Der Benutzer kann die Abkürzung eines in den Namenszeilen 1 oder 2 enthaltenen Wortes eingeben (Wortanfang und Punkt). Das vollständige Wort wird vom Programm eingesetzt.

Anlegen einer Ansprechperson

Über die Funktion Person/Abtl <*F8*> können beliebig viele Ansprechpersonen oder Abteilungen zur Adresse angelegt und gepflegt werden. In dem Fenster, das erscheint, kann entweder ein bestehender Eintrag ausgewählt oder eine Person oder Abteilung hinzugefügt werden. *<F6*>/<*F10*>

Ändern Firmenadresse				
Stelzenmüller		PROD2 3.5.0 0	020 DCW Handelso	es. EUR
Adressnummer	1	Status <u>Clie</u>	ente solvencia c	ludosa Notiz
Namenszeile 1	<u>ebm Test</u>			
Namenszeile 2	<u>Elektrobau Mul</u>	<u>fingen GmbH & C</u>	<u>Co.</u>	
F F	'flegen Person/A	bteilung		:
: ebm Test*Elektrobau Mulf	ingen GmbH & Co	.*74673 Mulfing	gen*Bachmühle 12	: :
: 2=Ändern	4=Löschen	5=	-Anzeigen	:
: 6=Korrespondenz		?=	Anzeigeoptionen	:
:	AMATCHB	ADSF11C	07938/81-	0 :
<pre>9 Frau Müller, Re 13 Herr Richter, M 24 Herr Trautermar 27 Buchhaltung 21 Finanz- u. Rech 3 F3=Beenden 4 F6=Hinzufügen Person 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</pre>	nate Dr lartin n, Heinz nungswesen F5=Aktualisie F10=Hinzufüge	ren F1 n Abteilung F1	l2=Zurück l1=Nur Personen	472 : 123 : + :

Abbildung 24: Anlegen einer Firmenadresse – Ansprechperson mit F8

Lediglich die Anrede und der Nachname sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional.

Zu einer Ansprechperson können außerdem Telekommunikationsdaten (eMail-Adresse, usw.), persönlich Daten, Notizen und die freien Felder gepflegt werden.

6.2.1. Anlegen einer persönlichen Adresse

Anstelle der drei Namenszeilen wie in der Firmenadresse stehen in der persönlichen Adresse die Zeilen Anrede (Tab. *A0501*), akademischer Titel (Tab. *A0503*), Vorname und Nachname zur Verfügung. Pflichtfelder sind nur die Anrede, der Nachname und der Ort. Als Suchname in der persönlichen Adresse wird der Nachname verwendet. Als sekundärer Suchname dient der Vorname.

Anzeigen Persönliche Adresse				
Stelzenmüller	PROD2	3.5.0 020 DCW	Handelsges. EUR	
	111052			
Adressnummer	11861 Status			
Anrede	Herr	1 1 1		
Akademischer Titel				
Vorname	́.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
Nachname	Aaaber			
Straße	Albert-Einstein-Str. 3	3		
Ortsteil				
Postleitzahl Ort	64625 Bensheim			
Land	Deutschland		Inland	
Nummer und PLZ Postfach				
PLZ Großempfänger				
Telefon (Vorwahl/Nummer)				
Telefaxnummer				
Zweitanschluss				
		AADRMNT2 AI	D0002	
Sprache	Deutsch			
F3=Beenden F4=5	Suchbegrift	F12=	Zuruck	
F7=Telekommunik. F8=F	Persönl. Daten	F24=	Weitere Funkt.	

Abbildung 25: Anlegen einer persönlichen Adresse – Inland

6.2.2. Anlegen ausländischer Adressen

Die Angabe des Landes zusätzlich zum Matchcode ist erforderlich, wenn eine Adresse im Ausland angelegt werden soll. Ist das Land nicht angegeben, wird die neue Adresse dem Land des Mandanten, also dem Inland zugeordnet, zumal Deutschland vorbesetzt ist, wenn die ausländische Adresse in einem deutschen Mandanten angelegt werden soll.

Gibt der Benutzer das Land an, wird die Suche nach Adressen, die auf den Matchcode zutreffen, auf dieses Land beschränkt.

Bei der Matchcode-Suche nach einer Adresse in Madrid in Spanien erfolgt die Eingabe folgendermaßen: Adresse "? madrid" und Land "E" für Spanien. Es werden die Adressen von Spanien aufgelistet, die dem Kriterium Madrid entsprechen.

Die Länderschlüssel sind in den Tabellen Z0020 (ISO-Code) bzw. A0102 (Kfz-Kennzeichen) eingetragen. Beide Schlüssel können verwendet werden.

Für jedes Land sind Regeln, bzgl. der erforderlichen Informationen/ Reihenfolge (PLZ, Postfach, usw.) in den A-Tabellen hinterlegt.

6.3. Adresse suchen

Eine Adresse kann innerhalb der Adressverwaltung oder auch in anderen DCW-Anwendungen mit verschieden Methoden gesucht werden.

6.3.1. Adressnummer

Innerhalb einer Adressgruppe wird eine Adresse durch die Adressnummer identifiziert.

Zum Zugriff auf eine Adresse kann der Benutzer eine bis zu *siebenstellige Zahl* eingeben, führende Nullen können weggelassen werden.



BEISPIEL: 0000157 → 157

Für die Adressgruppe wird festgelegt, ob die Adressnummer vom System vergeben wird oder durch den Benutzer vergeben werden kann. Beim Anlegen einer Adresse kann der Benutzer in diesem Fall die Vergabe der Adressnummer selbst anfordern, wenn er dazu berechtigt ist.

6.3.2. Matchcode Adresse

Der DCW-Adressen-Matchcode ist ein kombinatorischer Matchcode. Er dient der schlüsselfreien Verständigung im Dialog, die zum Bereitstellen einer Adresse führt.

Der DCW-Matchcode ist eine Kombination von Elementen mit Berücksichtigung der Anordnung. Er besteht aus den Elementen:

- Name (oder Name, Vorname)
- Ort (oder Postleitzahl)
- Straße.

Jedes dieser Elemente ist für sich allein ein einfacher Matchcode, in Kombination mit einem oder mehreren anderen Elementen ein kombinatorischer Matchcode.

Die Elemente des Matchcodes bestehen aus einer beliebigen Anzahl der Anfangszeichen eines Wortes. Als Name können zwei Suchbegriffe hinterlegt werden; mindestens einer muss Bestandteil des Namens aus der Anschrift sein, der zweite kann z. B. als Aliasname verwendet werden.

Der Matchcode bietet Zugriff zu allen Datensätzen, in denen eine Adressnummer enthalten ist, wie Personenkonten, Kunden- und Lieferantenstammsätze, usw.

Mit Eingabe eines Matchcodes sucht der Benutzer nach einer Adresse, in der ein Name, ein Ort, eine Straße vorkommen, die mit den gleichen Buchstaben beginnen, wie sie eingegeben wurden.

Name, Ort und Straße können für sich allein oder in beliebiger Kombination als Matchcode benutzt werden.

Eingegeben werden die Elemente des Matchcodes in der Reihenfolge

Name Ort Straße

Die Elemente werden durch eine Leerstelle voneinander getrennt. Ferner haben Groß- oder Kleinschreibung der Begriffe keinen Einfluss auf das Finden der Adresse.

Werden Name oder Ort im Matchcode nicht benutzt, muss das ausgelassene Element durch ein Fragezeichen gekennzeichnet werden.



BEISPIEL:

Beispiele für die Eingabe einfacher oder kombinierter Matchcodes:

Gesucht wird die Adresse

DCW Dr. Claus Wellenreuther GmbH Augustaanlage 32 68165 Mannheim

Gesucht werden kann nach folgenden Elementen:

Name:	dcw
Name und Ort:	dcw mannh
Name, Ort und Straße:	dc ma aug
Name und Straße:	dcw ? a
Ort:	? mannheim
Ort und Straße:	? mannh aug
Straße:	? ? augusta

Ein Element des Matchcodes (Name, Ort oder Straße) kann aus mehr als einem Wort bestehen. In diesem Fall wird das Element vom Benutzer durch Klammern definiert:

- ? (bad homburg)
- ? ? (straße des)

Trifft der Matchcode auf mehrere Adressen zu, wird ein Auswahlbild gezeigt und der Benutzer kann die von ihm gesuchte Adresse auswählen oder aber den ursprünglich eingegebenen Matchcode abändern.

Ferner besteht die Möglichkeit, nach Vornamen zu selektieren. Die Eingabe ist dann folgendermaßen aufgebaut:

• Name, Vorname Ort Straße

6.3.3. Matchcode Nationale Steuernummer

Eingeleitet wird der Matchcode Nationale Steuernummer durch Angabe des "Dollarzeichen" (\$). Mit der dem "\$" folgenden Angabe sucht der Benutzer nach der Nationalen Steuernummer, die mit den gleichen Buchstaben/ Ziffern beginnen, wie sie angegeben wurden.



HINWEIS: Enthält die nationale Steuernummer Leerzeichen, so ist der Suchbegriff in Klammern zu setzen.

Es kann entweder der Matchcode "Nationale Steuernummer" oder der Matchcode "Adressen" angegeben werden. Eine Mischung ist unzulässig.

Der Matchcode "Nationale Steuernummer" gilt nur in direkter Verbindung mit der Angabe im Land. Fehlt ein Eintrag im Land, wird automatisch Inland (Land des Mandanten) angenommen. Eine länderübergreifende Auswahl gibt es nicht. Außerdem muss die Pflege der nationalen Steuernummer zu diesem Land aktiviert sein, ansonsten ist eine Suche nicht sinnvoll. Gehört zur Spezifizierung der nationalen Steuernummer eine nationale Finanzbehörde, so kann diese als zweites Matchcode-Element angegeben werden.

6.3.4. Matchcode Ansprechperson/ Abteilung

Eingeleitet wird der Matchcode Ansprechperson/ Abteilung durch Angabe des Zeichens "Stern" (*). Mit der dem "*" folgenden Angabe sucht der Benutzer nach dem Nachnamen von Ansprechpersonen oder der Bezeichnung von Abteilungen, die mit den gleichen Buchstaben beginnen, wie sie angegeben wurden. Die Groß- oder Kleinschreibung des Begriffs hat keinen Einfluss auf das Finden der Adresse. Außerdem wird die Eingabe von Sonderbuchstaben (Buchstaben mit diakritischen Zeichen) synonym mit Buchstaben ohne diakritische Zeichen behandelt. Zum Beispiel ist das Ü=UE, ß=SS, É=E.

Die Sonderstellung der Sonderbuchstaben wurde notwendig, da nicht jedes Zeichen auf jeder Tastatur vorrätig ist.

Der Matchcode Ansprechperson/Abteilung kann dem Matchcode zum Zugriff auf Adressen nachgestellt sein. In diesem Fall wird die Erweiterung als Suche nach einer Ansprechperson oder Abteilung in einer Firmenadresse interpretiert. Das Fragezeichen "?" führt zur Anzeige aller Ansprechpersonen und/oder Abteilungen in der Firmenadresse.

Der Matchcode Ansprechperson/Abteilung kann auch allein, also ohne den Adressen-Matchcode verwendet werden. Beginnt die Angabe des Benutzers mit dem Zeichen "*", werden die nachfolgenden Zeichen als Matchcode zum Suchen in allen Firmenadressen nach dem Nachnamen einer Ansprechperson interpretiert.

6.3.5. Telefonnummer

Statt mit Matchcode oder Adressnummer kann der Benutzer mit dem Telefonanschluss nach einer Adresse suchen. Dies ist nur innerhalb der Adressverwaltung möglich. Auf dem Anfangsbild von 'Pflegen/Anzeigen Adresse' muss dafür die *F7*-Taste gedrückt werden, die Suchvorgabe muss dem Eintrag in der Adresse entsprechen.

6.4. Der Zusammenhang zwischen Adresse und Konto

Innerhalb des DCW-Systems wird klar getrennt zwischen der postalischen Adresse nebst Kommunikationsdaten eines Geschäftspartners und der Verwendung dieser Adresse in der Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Kostenrechnung oder Warenwirtschaft in Form von Konten oder Lieferanschriften u.ä.



BEISPIEL:

		ADRESSE		
		N R. 4711		
Debitoren- hauptkonto	Kreditoren- hauptkonto	Anzahlungs- hauptkonto	Mischkonto	u.a.
240000	440000	430000	240100	
Unterkonto	Unterkonto	Unterkonto	Unterkonto	
4711	4711	4711	4711	
=	=	=	=	
240000- 4711	440000- 4711	430000- 4711	240100- 4711	

Abbildung 26: Zusammenhang Adresse und Konto

Die Adresse ist nur *einmal* im System angelegt. Sie kann aber bei mehreren Konten der Buchhaltung oder in anderen Fachanwendungen Verwendung finden, oder in verschiedenen Mandanten die den gleichen Adresspool verwenden.

Die DCW-Software arbeitet unter anderem mit der Hauptkonto-Unterkonto-Systematik. Dabei kann einem 6stelligen Hauptkonto ein bis zu 7-stelliges (=Anzahl der Stellen der DCW Adressen) Unterkonto zugewiesen werden.

7.1. Allgemeines

Das Kontoblatt enthält die Stammdaten eines Kontos. Es kann mit einer Kontobezeichnung oder mit einer Adresse beschriftet werden.

Kontobezeichnungen und Adressen werden außerhalb der Kontoblätter in eigenen Datenbeständen (Menüpunkte "pfl adresse" u. "pfl Kontobezeichnung") geführt, die Verknüpfung mit den Kontoblättern erfolgt über die Kontobezeichnungs-, bzw. Adressnummer.

Alle Kontoblätter werden in einem gemeinsamen Datenbestand verwaltet. Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten sind Unterkonten entsprechender Hauptbuchkonten.

Mit "*Pflegen Kontoblatt*" werden Kontoblätter angelegt, geändert, mit Notizen versehen und gelöscht. Die Historie der Änderungen kann angezeigt werden.

Im *Kontenrahmen* wird festgelegt, dass eine Kontenklasse der Bilanz oder der GuV zugeordnet wird = Eintrag in der Tabelle *B0701 =Kontoart*

Für die Bilanz- und GuV-Zuordnung der Sachkonten werden die Tabellen *B0702* und *B0703* benötigt - falls mehrere Bilanzen oder GuV-Rechnungen erforderlich sind, auch die Tabellen *B0704/B0706* bis *B0705*, *B0707*.

Zum Anlegen von GuV-Konten werden außerdem die Tabellen *B0801*, *B0802* und ggf. *B0803*, *B0401*, *B0402* herangezogen.

Zum Anlegen von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten ist die Eintragung der Hauptkonten in der Tabelle *B0301* Voraussetzung.

In der Tabelle *B0301* können auch Sachkonten hinterlegt werden. Alle Konten die in dieser Tabelle eingetragen werden unterliegen der *OP-Verwaltung*.



HINWEIS:

Nach Einträgen bzw. Änderungen in dieser Tabelle sollten die asynchronen Jobs neu gestartet werden.

7.2. Kontenplan

Der Kontenplan ist im DCW-System hinterlegt, und kann von jedem Benutzer, der die Berechtigung dazu hat, eingesehen werden. Hierfür wird der Menüpunkt "Anzeigen Kontenplan" aufgerufen.

Mit diesem Menüpunkt kann der gespeicherte Kontenplan auch über die Funktion Drucken <<u>F17</u>> ausgedruckt werden.

<u>S\elzenmüller</u>	Anzeigen Ko	ontenplan PROD2 3.5.0 020 DCW Handel	sges. EUR
1=Auswählen	2=Notiz bearbeiten	5=Notiz anzeigen	
Hauptkonto _ 000010 _ 021010 _ 022010 _ 023010 _ 023010 _ 023110 _ 024010 _ 031010 _ 031110 _ 031010 _ 031010 _ 031010 _ 030010 _ 050010 _ 050010	Kontobezeichnung Ausstehende Einlage Konzessionen Gewerbliche Schutzr Ähnliche Rechte und EDV-Software Lizenzen an Rechter Geschäfts- oder Fir Entgeltlich erworbe Geleistete Anzahlur Grundstücke	en d Werte n und Werten rmenwert enes Know-how ngen auf immat. Vermögensgegens	Notiz
Konto	?	BADSDRV B	ILD1
F3=Ende		F17=Drucken	

Abbildung 27: Kontenplan anzeigen - Bild I

Es gibt mehrere Zugriffsmöglichkeiten, um sich gezielt den gesamten Kontenplan oder einen Teil desselben anzeigen zu lassen.

- Möglichkeit 1: Eingabe eines Fragezeichens: ? = Kontenplan ab Klasse 0 aufschlagen
- **Möglichkeit 2:** Eingabe eines Fragezeichens mit folgender(n) Ziffer(n) ?5 = Kontenplan ab Klasse 5 aufschlagen

Deutsch MS	DCW Haup1	<u>mandant</u>
1=Auswählen	2=Notiz bearbeiten 5=Notiz anzeigen	
Hauptkonto = 500000 - 500100 - 501000 - 50100 - 502000 - 502000 - 502100 - 503100 - 503200 - 502	Kontobezeichnung Erlöse Inland Erlösschmälerungen Inland Erlösse EU Erlösschmälerungen EU Erlöse Drittland Erlöse Drittland Erlöse Fracht, Verpackung Inland Erlöse Fracht, Verpackung EU Erlöse Fracht, Verpackung Drittland Sonstige Erlöse Inland	Notiz
F3=Ende	F17=Drucken	

Abbildung 28: Kontenplan anzeigen Bild II

• **Möglichkeit 3:** Eingabe des Kürzels der Kontobezeichnung stadt ma. = Suche für Stadtsparkasse Mannheim

Unterkonten

Zu einem Sachkonto können Unterkonten angelegt werden.

Voraussetzung für das Anlegen von Unterkonten ist, dass das übergeordnete Hauptkonto eine Buchungssperre enthält.

Die traditionell geführten Kontokorrente werden als Unterkonten eines Sachkontos geführt. Eine Kontonummer beginnt mit der 6-stellige Sachkontonummer, der im Falle eines Unterkontos eine 7-stellige Unterkontonummer folgt.

Der Ablauf des Dialogs beim Pflegen eines Kontoblatts ergibt sich aus dem Konto-Charakter =Kontoart, der in der Tabelle *B0301* eingetragen sein kann:

- Eintragung "4" = Sachkonten-Charakter
- Eintragung "1" = Debitoren-Charakter
- Eintragung "2" = Kreditoren-Charakter
- Eintragung "3" = Debitoren- und Kreditoren-Charakter
- = Mischkonto

Ist in der Tabelle *B0301* festgelegt, dass das Hauptkonto ein Kontokorrentkonto mit *debitorischem* Charakter ist, ergibt sich daraus der Ablauf des Dialogs für das zu bearbeitende Kontoblatt:

- Zahlungsbedingungen, Mahnvorschriften
- Zahlungsverkehr, falls für das Land des Mandanten spezifiziert

Ist in der Tabelle *B0301* festgelegt, dass das Hauptkonto ein Kontokorrentkonto mit *kreditorischem* Charakter ist, ergibt sich daraus der Ablauf des Dialogs für das anzulegende/vorhandene Kontoblatt:

- Zahlungsbedingungen
- Zahlungsverkehr, falls für das Land des Mandanten spezifiziert

Debitorenkonten enthalten Zahlungsbedingungen und Mahnbedingungen

Kreditorenkonten enthalten Zahlungsbedingungen und Angaben zum Zahlungsverkehr

Mischkonten enthalten Zahlungsbedingungen, Mahnbedingungen, und Angaben zum Zahlungsverkehr.(oder Angaben zur Verrechnung).

7.3. Pflegen Kontoblatt

Ein Kontoblatt muss angelegt werden, bevor das Konto bebucht werden kann.

Das Kontoblatt enthält die Stammdaten eines Kontos. Es kann mit einer Kontobezeichnung oder mit einer Adresse beschriftet werden. Die Kontobezeichnungen und die Adressen werden außerhalb der Kontoblätter in eigenen Datenbeständen geführt. Die Verknüpfung dieser Datenbestände mit den Kontoblättern erfolgt über die Adressbzw. Kontobezeichnungsnummer.

Die Kontobezeichnungen werden für alle Buchhaltungen eines Konzerns zentral geführt. Dadurch ist die Einhaltung eines Konzernkontenrahmens gewährleistet.

Alle Kontoblätter werden in einem gemeinsamen Datenbestand verwaltet. Debitorische und kreditorische Konten sind Unterkonten entsprechender Hauptbuchkonten. Alle Konten eines Geschäftspartners (z.B. in verschiedenen Mandanten) erhalten die gleiche Unterkontonummer (die Adressnummer); sie unterscheiden sich nur evtl. in der Hauptkontonummer/bzw. durch den Mandanten.

Der Menüpunkt "*Pflegen Kontoblatt*" enthält das Anlegen, das Ändern und das Löschen von Konten. Die Funktionen "*Pflegen Kontobezeichnung*" und "*Pflegen Adresse*" sind unmittelbar verfügbar.

In das Kontoblatt können Anmerkungen/Notizen beliebigen Umfanges aufgenommen werden. Die Anmerkungen bestehen aus Informationen in Textform, z. B. Kreditauskünfte oder andere besondere Merkmale, unabhängig von der Anwendung Kreditversicherung.

Mit dem Menüpunkt "Pflegen Kontoblatt" werden Kontoblätter angelegt, geändert und gelöscht.

Der Beginn des Dialogs beim Anlegen oder Ändern eines Kontoblatts ergibt sich aus der Kontierung durch den Benutzer:

- bei einem Sachkonto aus der Kontenklasse (der ersten Stelle der Kontonummer): Laut Funktion 1 der Tabelle B0701 Bilanz-Konto oder GuV-Konto
- bei einem Unterkonto daraus, ob das übergeordnete Sachkonto in der *Tabelle B0301* eingetragen ist: bei vorhandenem Eintrag Ablauf gemäß *Funktion 1 der Tabelle*.

Deutsch MS 🗟				DCW Hauptmandant	
1. Adressenverwa	ltung	13.	Dynamic Con	trolling Warehouse	
2. Buchhaltung		14.	Objektverwa	l tung	
3. Kosten- und E	rlösrechnung	15.	Operating		
4. Anlagenverwal	tung	16.	Systemverwa	ltung	
5. Material/Arti	kel	17.	IBM Systemb	efehle	
6. Bestandsführu	ing	18.	Fremdsprachen Unterstützung		
7. Einkauf		19.	optische Speicherung		
8. Vertrieb		20.	Erweiterte	Funktionalität	
9. Patientenabrechnung			Programm En	twicklung	
10. Gerichtskoste	nabrechnung	22.	Electronic	Banking	
11. Tabellenverwa	ltung	23.	Kassenbuch		
12. Strukturenver	waltung	24.	Abmelden	+	
Auswahl oder Betehl					
===> <u>pfl kon.</u>					
F3=Beenden	F6=Nachrichten	F8=Man	danten	F12=Zurück	
F11=Gesamt-Menü	F14=Übergebene Job	os F18=Dru	uckausgabe	F24=Weitere Funkt.	

Abbildung 29: Kontoblatt pflegen – Buchhaltung

Pflegen Kontoblatt					
Deutsch MS		DCW Hauptmanda			
\triangleright					
Mandant	<u>100</u>				
Konto	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
F3=Verlassen F2	0=Ablage	F8=Anfangsbild			

Abbildung 30: Pflegen Kontoblatt Einstiegsmaske

7.4. Pflegen Kontoblatt für Sachkonten

6			
1	1	1	
	-(

BEISPIEL:

Beispiele anhand der folgenden Abbildungen

Pflegen Kontoblatt, Ändern Bilanzkonto				
Deutsch MS			DCW Hauptmandant	
Konito 2400	900 Ford. au Buchungssper	s Lief./ Leist, Inland re		
Kontobestimmung	· · · · · · · · · · · · · · ·			
Finanzplanschlüss Ausgaben Einnahmen	sel			
	F11=l öschen	F13=Historia		
F3=Verlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten	

Abbildung 31: Ändern Kontoblatt – Bilanzkonto

		Pflegen Kontoblat	t: Zuordnen Bilanz-Posi	tion
Deuts	ch MS			DCW Hauptmandant
Konto	2400		s Lief./ Leist. Inland	
	B0702			
0040	A K T I V A A. Ausstehe davon ei	nde Einlagen auf Si ngefordert &1	ammkapital	Seite 1
0060	B. Aufwendu weiterur	ingen für die Ingang Ig des Geschäftsbetr	jsetzung und Er- iebs § 269 HGB	
	C. Anlageve I. Immate 1. Kor ähr	rrmögen rielle Vermögensge <u>r</u> zessionen, gewerbli liche Rechte und We	genstände che Schutzrechte und rte sowie Lizenzen	
0110 0120	an 2. Ges	solchen Rechten und chäfts- oder Firmer	d Werten wert	
0130	3. Gel II. Sachar	eistete Anzahlunger lagen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und weitere Konto gehört zu <u>0380</u> Aber wenn Saldo dreht zu <u>0930</u>				
		F11=Löschen	F13=Historie	F7=Erw. Zuordnung
F3=Ve	rlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten

Abbildung 32: Ändern Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Konto 240000 gehört gemäß der Tabelle *B0701* zur Klasse der Bilanzkonten. Daraus ergibt sich im Ablauf des Dialoges, dass bis zu drei Bilanzen gemäß der Festlegung in der Mandantenverwaltung zugeordnet werden

können. Außerdem muss es als Hauptkonto, dem Unterkonten zugeordnet sind, mit Buchungssperre versehen sein.

Pflegen Kontoblatt: Ändern GuV-Konto				
Deutsch MS			DCW Hauptmandant	
i ≩on to 50000	0 Erlöse Inl	and		
Währung des Kontos				
Kontobestimmung				
Finanzplanschlüsse	ι			
Einnahmen	Einnahme	n aus Umsatzerlösen		
Mehrwert-/Vorsteue Mehrwert-/Vorsteue	r.M/V <u>M</u> r-Art		_	
Kosten-/Erlös-Typ A <u>Erlösart</u>				
	F11=Löschen	F13=Historie		
F3=Verlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten	

Abbildung 33: Ändern Kontoblatt - GuV-Konto

Konto 500000 gehört gemäß der Tabelle *B0701* zur Klasse der Gewinn- und Verlustkonten. Daraus ergibt sich für den Ablauf des Dialoges, dass zunächst die Kontobestimmung, dann die Zuordnung als Vorsteuer bzw. Mehrwertsteuer festgelegt werden kann. Außerdem können gemäß der Festlegung in der Mandantenverwaltung bis zu 3 Gewinn- und Verlustrechnungen zugeordnet werden.

Die Zuordnungsbilder werden jedoch nur dann gezeigt, wenn in der Mandantenverwaltung mindestens eine GuV festgelegt ist und wenn nicht durch die Angabe eines entsprechenden Kosten-/Erlöstyps die Zuordnung zur GuV ausgeschlossen wird, z.B. kalkulatorische Kosten.

		Pflegen Konto	oblatt:	Zuordnen	GuV-Posit	ion
Deutsch	MS	2				DCW Hauptmandant
Konto	50000	0 Erlös	e Inlano	d		
B6 1 0040 0050 0060 0110 0120 0150 2 0190 0210 2 0240 Konto ge	1703 Umsatzer Erlöse Inlan Ausla verbu Übrige E Schro Übrig Erlössch Erhöhung fertigen Andere a Sonstige a) Sonst	löse: d nd ndene Unternehm rlöse ttverkäufe/Entfi e mälerungen oder Verminder und unfertigen ktivierte Eigen betriebliche Ei ige Erträge <u>0040</u>	en Sille Erzeugi Leistuni rträge	Bestande nissen gen	s. ann	Seite 1 weitere
F3=Verla	issen	F11=Löschen F12=Zurück	ł	-13=Histo -8=Buchun	rie gssperre	F7=Erw. Zuordnung F24=Weitere Tasten

Abbildung 34: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position

Pflegen K	ontoblatt: Auswählen Kostenrechnung
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Konto 500000 🖕	Erlöse Inland
KoSt ProdGrp Projekt Bundesland Kunde/Lieferant	<u>М</u> М М М
Mengenerfassung N/M/K/P Standard-Mengeneinheit Mengeneinheit änderbar J/N	<u>K</u> <u>Stück</u> J
F6=Abschließen F3=Verlassen F12=Zu	F13=Historie rück F8=Buchungssperre F5=Notiz

Abbildung 35: Ändern Kontoblatt: Auswählen-Kostenrechnung

Diese Abbildung wird nach Datenfreigabe dargestellt, wenn in der Mandantenverwaltung die Kontierung von Kostenrechnungsobjekten festgelegt ist. In der Tabelle *B0801* muss dann mindestens eine Eintragung für diese Kontenklasse vorhanden sein.

Die Erläuterungen der einzelnen Felder können der Bedienerhilfe entnommen werden.

Das Konto 680000 gehört ebenfalls zur Klasse der Gewinn- und Verlustkonten. Neben der bereits erläuterten Regel unterliegt dieses Konto auch der Kostenrechnung.

			Pflegen Kontobla	tt: Zuordner	GuV-Positi	ion
Deuts	ch	MS	_			DCW Hauptmandant
Kontd	·····	680000	Büromater	ial und Druc	ksachen	
	B0703					
0590	8. Soi	gesells übersch nstige b	schaft üblichen Ab nreiten petriebliche Aufwei	schreibunger ndungen		Seite 4
0640	b)	des Anl Verlust	e aus dem Hbgang agevermögens e aus dem Abgang	von Gegensta	inden	
0660	c)	des Uml Abschre mögens	aufvermögens ibung auf Forderu soweit diese den i	ngen des Uml üblichen Rah	aufver-	
0680	d)	nicht ü Einstel	iberschreiten lung in Sonderpos	ten mit		
0700		Rücklag	peanteil			
0720	e)	übrige	Aufwendungen			
0760	9. Er	träge au	ıs Beteiligungen			weitere
Konto	gehör t	zu	<u>0720</u>			
			F11=Löschen	F13=Histo	orie	F7=Erw. Zuordnung
F3=Ve	rlassen		F12=Zurück	F8=Buchur	gssperre	F24=Weitere Tasten

Abbildung 36: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position

Pflegen Ko	ntoblatt: Auswählen Kost	enrechnung
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Konto 680000	Büromaterial und Drucks	achen
KoSt ProdGrp Projekt Bundesland Kunde/Lieferant		
Mengenerfassung N/M/K/P Standard-Mengeneinheit Mengeneinheit änderbar J/N	<u>N</u>	
	F13=Histori	e
F3=Verlassen F12=Zur	ick F8=Buchungs	sperre F5=Notiz

Abbildung 37: Ändern Kontoblatt: Auwählen Kostenrechnung

7.5. Pflegen Kontoblatt für Sachunterkonten

Ein Sachunterkonto kann - wie ein Hauptkonto - entweder mit einer Adresse oder einer Bezeichnung beschriftet werden. Bevor das Kontoblatt für ein Sachunterkonto angelegt werden kann, muss also erst die Adresse oder die Bezeichnung angelegt werden. In unserem Beispiel wird das Kontoblatt mit einer Bezeichnung beschriftet.

Die direkte Eingabe einer Bezeichnungsnummer ist beim Hinzufügen nicht erlaubt, weil geprüft werden soll, ob die anzulegende Bezeichnung möglicherweise bereits vorhanden ist.



BEISPIEL:

Eingabe eines Suchbegriffs für die neu anzulegende Kontobezeichnung in das Suchfeld. In diesem Beispiel die Bezeichnung für das Unterkonto "Rückstellungen Körperschaftsteuer "2016" zum Hauptkonto "Rückstellungen Körperschaftsteuer".

			Pflegen	Kontobezeichnung		
	Deutsch	MS			DI	<u>CW Hauptmandant</u>
B						
	Kontobeze	ichnung	<u>R</u> ück kö	r 2016.		
	F3=Verlas	isen				
	I:Kürzel	trifft keine	. Kontobezeichn	ung: mit 'Freigal	be' zum Anleg	en
					-	

Abbildung 38: Pflegen Kontobezeichnung

Nach Prüfung, ob die Bezeichnung bereits vorhanden ist, gibt das System die Anlage der Kontobezeichnung frei → Weiter mit Datenfreigabe.

Eingabe einer vom Anwender vorher nach einem Plan festgelegten Bezeichnungsnummer und der zugehörigen vollständigen Kontobezeichnung.



ACHTUNG: Diese Bezeichnungsnummer muss innerhalb des Konzerns eindeutig sein.

Sie darf sich nicht mit Bezeichnungsnummern für andere Konten überschneiden, auch nicht mit denen für Hauptkonten. Da Hauptkonten bei *DCW immer 6-stellig* sind und mit der Kontonummer laut Sachkontenplan übereinstimmen müssen, beginnen Bezeichnungsnummern für Unterkonto-Beschriftungen ab 1.000.000.

hs'	Anlagan Kantabazaighnung					
Deutsch MS	DCW Hauptmandant					
_						
Bezeichnungsnummer	<u>1381001</u>					
Kontobezeichnung	<u>Rückstellung Körperschaftssteuer 2016</u>					
F3=Verlassen F12=Zurück						
I:Anlegen Kontobezeichnung eingeleitet.						

Abbildung 39: Anlegen Kontobezeichnung

Durch Datenfreigabe wird die Bezeichnung angelegt. Es erscheint eine Quittungsmeldung.

Mit diesem Verfahren sollten zunächst alle Bezeichnungen, die als Beschriftung von Unterkonten verwendet werden sollen, in Serie angelegt werden.

P - 🎸

BEISPIEL:

Anlegen der Kontobezeichnung für ein Hauptkonto, das später mit Unterkonten versehen werden soll.

HINWEIS:

Die Bezeichnungen für die Hauptkonten können auch komfortabel direkt beim Erstellen des Kontoblatts für das Hauptkonto erfasst werden (siehe unten).

<u> </u>	Pflegen Kontobezeichnung	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Kontobezeichnung	rück körp.	
F3=Verlassen		
I:Keine Auswahl Kontobezei	chnung wurde getroffen: mit 'Freigat	oe' zum Anlegen

Abbildung 40: Pflegen Kontobezeichnung

Das System teilt mit, dass die Anlage der neuen Bezeichnung jetzt mit Datenfreigabe möglich ist.

Im folgenden Bild sind die bisher angelegten Bezeichnungen, die auf den Suchbegriff zutreffen, gelistet. Da für das neu anzulegende Hauptkonto keine dieser Bezeichnungen benutzt werden soll, wird das Bild mit *F12* verlassen.

		Auswä	ihlen	Kontobe	ezeichn	ung							
Deutsch	MS								DCW	Hau	ptm	andar	<u>nt</u>
₿ ₽													
1=Auswählen													
Nummer		Kontobezei	chnur	ng									
0381010 1381000 1381001 0381000	· · · · · · · · · · · ·	Rückstellu Rückstellu Rückstellu Rückst. fü	ing Ka ing Ka ing Ka ir Kör	Körpersch irpersch irpersch	schafts naftsst naftsst aftsteu	steue euer : euer :	r 2017 2016		· · · · ·		1 1 1 1 1 1 1 1		
Bezeichnung	g <u>rüc</u>	k körp.											
								F12	2=Zur	rück	5		

Abbildung 41: Auswählen Kontobezeichnung

Als Bezeichnungsnummer wird die im Kontenplan für das neue Hauptkonto vorgesehene Kontonummer eingegeben. Ins Bezeichnungsfeld kommt die Kontobezeichnung für das Hauptkonto. Die Eingabe wird durch Datenfreigabe abgeschlossen.

	Ändern H	Kontobezeichnung	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Bezeichnungsnummer,	⊳ <u>381000</u>		
Kon tobeze i chnung	<u>R</u> ückst.	für Körperschaftsteuer	
F3=Verlassen	F12=Zurück	F11=Löschen	F13=Historie

Abbildung 42: Anlegen Kontobezeichnung

Das System gibt eine Quittungsmeldung aus.



HINWEIS:

Da die Bezeichnungsnummer ein numerisches Feld ist, sind die führenden Nullen entfernt.

_ Deutsch MS	Anlegen Kontobezeichnung	DCW Hauptmandant
[₽		
Bezeichnungsnummer	381001	
Kontobezeichnung	<u>Köperschaftssteuer 2016</u>	
F3=Verlassen F1:	2=Zurück	
I:Anlegen Kontobezeich	nung eingeleitet.	

Abbildung 43: Anlegen Kontobezeichnung

Nach Anlage der Bezeichnungen können die Kontoblätter angelegt werden. Dies geschieht mit dem Menüpunkt "*Pflegen Kontoblatt*".

Auswählen Menüp	unkt
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Sprache 01 Deutsch Suchen <u>pfl kon.</u> 1=Auswählen	
Opt Menü-Punkt Bezeichnung	
Pflegen Kontenrahmen	
Pflegen Kontoblatt	
Pflegen Kontiervorschrift	
Pflegen Kontoauszugswährung	
Pflegen Kontierregeln	
Pflegen Konditionen Verkauf	
Pflegen Konzerne	
Pflegen Konditionen Einkauf Pflegen Ablage Kontoblatt	
F3=Beenden F5=Aktualisieren	F12=Zurück

Abbildung 44: Hauptmenü Anwendungen

	Auswählen Menüpun	kt
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant
Sprache Suchen	01 Deutsch pfl kon.	
l=Auswählen		
Opt Menü-Punkt Bezeichnun	9	
Pflegen_Ko	ntenrahmen Kaptablatt	
<u>I</u> Pilegen Pflegen	Kontobezeichnung	
Pflegen	Kontiervorschrift	
Pflegen	Kontoauszugswährung	
Pflegen	Kontierregeln	
Pflegen	Konditionen Verkauf	
Pflegen	Konzerne	
Pflegen Ko	nditionen Einkauf	
Pflegen	Ablage Kontoblatt	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F12=Zurück

Abbildung 45: Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Alternative 1: Die Hauptkontobezeichnungen sind vorher eingegeben worden.

Die Hauptkonto-Nummer wird 6-stellig, gegebenenfalls mit führenden Nullen, eingegeben und mit Datenfreigabe abgeschlossen.

Pflegen Kontoblatt				
Deutsch MS	Ľ	CW Hauptmandant		
Mandant.	<u>100</u>			
Konto	<u>381001</u>			
F3=Verlassen F20=Abl I:Kontoblatt nicht vorhande	age F8=Anfangsbild n: mit 'Freigabe' zum Anlegen			

Abbildung 46: Pflegen Kontoblatt

Nach Prüfung, ob das Konto bereits vorhanden ist, gibt das System die Kontenanlage frei. Das erste Bild wird durch Datenfreigabe übersprungen.

	Pflegen¦kontoblat	t: Anlegen Bilanzkonto	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Konto 381	001 <u>Koperscha</u>	attssteuer 2016	
Währung des Kont	oʻs		
Kontobestimmung			
Finanzplanschlüs Ausgaben Einnahmen	sel		
	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten

Abbildung 47: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto

Danach wird die Tabelle der Bilanz-Zuordnungen eingeblendet. Durch Blättern kann die zutreffende Position aufgesucht werden.

ß	Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Posi	tion
Deuts	ch MS	DCW Hauptmandant
Konto	381001 Köperschaftssteuer 2016	
0040	B0702 A K T I V A A. Ausstehende Einlagen auf Stammkapital davon eingefordert &1 B. Aufwandungen für die Ingengestzung und Ers	Seite 1
0060	 B. Hufwendungen für die Ingangsetzung und Er- weiterung des Geschäftsbetriebs § 269 HGB C. Anlagevermögen I. Immaterielle Vermögensgegenstände 1. Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen 	
0120	 Geschäfts- oder Firmenwert Geleistete Anzahlungen 	
Konto	II. Sachanlagen 1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und gehört zu Aber wenn Saldo dreht zu	weitere
F3=Ve	rlassen F12=Zurück F8=Buchungssperre	F7=Erw. Zuordnung

Abbildung 48: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Die zutreffende Bilanzposition wird unten in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen. Bei saldenabhängiger Bilanzposition können auch verschiedene Positionen eingetragen werden (Beispiel: Bankkontenstand Soll oder Haben beim Stichtag).

	Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Posi	tion		
Dewts	ch MS	DCW H	lauptmand	lant
Konto	381001 Köperschaftssteuer 2016			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	P0702			
0770			.	~
0772	1. LTD. Janr		Seite	Б
0775	2. Vorjahre			
0780	B. Sonderposten mit Rücklageanteil § 273 HGB			
	C. Rückstellungen			
	1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche			
0810	Vernflichtungen			
0010	2 Stouppückstollungen			
0820				
0830	3. Sonstige Ruckstellungen			
	D. Verbindlichkeiten			
0860	1. Anleihen			
	davon konvertibel &1			
	2. Verbindlichkeiten gegenüber Kredit-			
0970	institutop			
0010				
	davon mit einer Restlautzeit bis zu	ı	veitere .	••
Konto	gehört zu <u>0820</u> Aber wenn Saldo dreht zu <u>0810</u>			
		F7=Erw.	Zuordnun	g
F3=Ve	rlassen F12=Zurück F8=Buchungssperre			_

Abbildung 49: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

_						
		Pflegen Kontobla	tt: Zuordnen Bilanz-Posi	tion		
Deuts	ch MS			DCW Hauptmandant		
Konto	38	1010 Rückste Buchungssper	llungen Körperschaftsste rre	uer		
	B0702					
0772 0775	1. l 2. V	fd. Jahr orjahre		Seite 6		
0780	B. Sonder	posten mit Rücklagean	nteil § 273 HGB			
	C. Ruckst 1. R	ellungen ückstellungen für Per	nsionen und ähnliche			
0810		erpflichtungen				
0820	2. S	teuerrückstellungen				
0830	3. S	onstiae Rückstelluna	en			
	D Verbin	dlichkeiten				
0960	1 0	nlaiban				
0000	1. Hnleinen					
		avon Konvertibel &1				
	2. V	erbindlichkeiten gege	enüber Kredit-			
0870	i	nstituten				
	d	avon mit einer Restla	aufzeit bis zu	weitere		
Konto	aehört zu	0820 Aber we	enn Saldo dreht zu			
		<u> </u>				
		F11=Löschen	F13=Historie	F7=Erw. Zuordnung		
F3=Ve	rlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten		

Nach der Auswahl Buchungssperre < F8> wird eine Sperre auf das Hauptkonto gesetzt.

Abbildung 50: Pflegen Kontoblatt/ Buchungssperre auf das Hauptkonto

Nach Pflege aller Bilanz-Positionen (bei mehreren Bilanzvarianten) ist danach der Dialog mit <*F*6> abzuschließen. Das System quittiert die Anlage des Kontoblatts "I: Anlagen Kontoblatt eingeleitet".

Alternative 2: Pflegen der Bezeichnungen für das Hauptkonto beim Anlegen des Kontoblatts. Eingabe der Kontonummer.

	Pflegen Kontoblatt	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandan t	100	
Konto	381001	
F3=Verlassen F20=Abl	age F8=Anfangsbild	

Abbildung 51: Pflegen Kontoblatt

Deutsch MS	Pflegen Kontoblatt DCW Hauptmandant
Mandant	100
Konto 	<u>381001</u> age F8=Anfangsbild n: mit 'Freigabe' zum Anlegen

Abbildung 52: Pflegen Kontoblatt

Nach Prüfung gibt das System die Kontenanlage frei.

Da die Kontobezeichnung nicht vorher angelegt war, verzweigt das Programm automatisch in die Funktion *"Anlegen Kontobezeichnung*". Die im vorigen Bild eingegebene Kontonummer wird als Bezeichnungsnummer vorgeschlagen. Das Feld "Kontobezeichnung" wird nun eingegeben. Das Bild wird mit Datenfreigabe abgeschlossen.

Deutsch MS	Ändern Ko	ntobezeichnung	DCW Hauptmandant
Bezeichnungsnummer	_381001		
Kontobezeichnung			
F3=Verlassen	F12=Zurück	F11=Löschen	F13=Historie

Abbildung 53: Anlegen Kontobezeichnung

Das System gibt eine Quittungsmeldung aus.

Beutsch MS	Ändern I	Kontobezeichnung	DCW Hauptmandant
Bezeichnungsnummer	<u>381001</u>		
Kontobezeichnung	<u>Köperscl</u>	naftssteuer 2016	
F3=Verlassen	F12=Zurück	F11=Löschen	F13=Historie

Abbildung 54: Anlegen Kontobezeichnung

Durch Datenfreigabe springt das Programm in die Funktion "*Pflegen Kontoblatt"* zurück. Auch dieses Bild kann, wie bei Alternative 1 durch Datenfreigabe übersprungen werden.

	Pflegen Kontoblat	t: Anlegen Bilanzkonto	
ि <u>Deutsch</u> MS	-	_	DCW Hauptmandant
Konto 3810	01 <u>Köperscha</u>	aftssteuer 2016	
Währung des Konto	5		
Kontobestimmung			
Finanzplanschlüss Ausgaben Einnahmen	el		
F3=Verlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere Tasten

Abbildung 55: Pflegen Kontoblatt/ Anlegen Bilanzkonto

Danach wird die Tabelle der Bilanz-Zuordnung eingeblendet. Durch Blättern kann die zutreffende Position ausgesucht werden.

d'	Pfl	egen Kontoblatt:	Zuordnen Bilanz-Posi	tion
Deuts	ch MS			DCW Hauptmandant
Konto	381001	Köperschaft	ssteuer 2016	
	B0702			
	AKTIVA			Seite 1
0040	A. Ausstehende E	inlagen auf Stamm	kapital	
	davon eingefo	ordert &1		
	B. Aufwendungen	für die Ingangset	zung und Er-	
0060	weiterung des	Geschäftsbetrieb	s § 269 HGB	
	C. Anlagevermöge	n		
	I. Immateriell	e Vermögensgegens	tände	
	1. Konzessi	onen, gewerbliche	Schutzrechte und	
	ähnliche	Rechte und Werte	sowie Lizenzen	
0110	an solch	en Rechten und We	rten	
0120	2. Geschäft	s- oder Firmenwer	t	
0130	3. Geleiste	te Anzahlungen		
	II. Sachanlagen			
	1. Grundstü	cke, grundstücksg	leiche Rechte und	weitere
Konto	gehört zu	Aber wenn	Saldo dreht zu	-
				F7=Erw. Zuordnung
F3=Ve	rlassen F1	2=Zurück	F8=Buchungssperre	

Abbildung 56: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Die zutreffende Bilanzposition wird in die dafür vorgesehenen Felder eingetragen. Bei saldenabhängiger Bilanzposition können auch verschiedene Positionen eingetragen werden. Nach Auswahl Buchungssperre <*F8*> wird eine Sperre auf das Hauptkonto gesetzt, danach ist der Dialog abzuschließen. <*F6*>

		Pflegen Kontob	olatt: Zuordr	nen Bilanz	-Positi	on		
Deutso	h MS	_				DCW I	Hauptman	dan t
Konto	381001	<u>Körpe</u>	erschaftssteu	uer 2016				
		—						
	B0702							
0400	ein B	eteiligungsver	hältnis bes	teht			Seite	4
	davon	mit einer Res	stlaufzeit vo	on mehr				
	als e	inem Jahr &1						
0410	4. Sonst	ige Vermögenso	gegenstände					
	davon	mit einer Res	stlaufzeit vo	on mehr				
	als e	inem Jahr &1						
	III. Wertpapi	ere						
0440	1. Antei	le an verbunde	enen Unterne	nmen				
0450	2. Eigen	e Anteile						
0460	3. Sonst	ige Wertpapier	`e					
	IV. Schecks,	Kassenbestand	l, Bundesbanl	<- und Pos	t -			
0480	giroguth	aben, Guthaber	n bei Kredit:	instituten				
	E. Rechnungsa	bgrenzungspost	en .					
0510	1. Disag	io				ı	weitere	
Konto	gehört zu	<u>0820</u> Aber	wenn Saldo	dreht zu	<u>0410</u>			
					F	7=Erw.	Zuordnu	ng
F3=Ver	lassen	F12=Zurück	F8=Bi	uchungsspe	rre			

Abbildung 57: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position

Wenn beide Bilanzpositionen angegeben werden, muss eine davon eine Aktivposition und die andere eine Passivposition sein. Mit der Funktionstaste *F6* wird das Anlegen des Kontoblattes eingeleitet.

Das System quittiert die Anlage des Kontoblatts: "I: Anlage des Kontoblattes eingeleitet."

Anlegen des Unterkontos (Anhängen an Hauptkonto)

Nachdem alle benötigten Unterkontobezeichnungen und die Hauptkonten, an die Unterkonten angehängt werden sollen, erfasst sind, können die Unterkonten eingegeben werden.



ACHTUNG:

Voraussetzung für die Anlage von Unterkonten: Die Hauptkonten müssen mit der Funktion F8 für Buchungen gesperrt sein.

Eingabe der Hauptkontonummer, gefolgt von einem Bindestrich und der Bezeichnung für das Unterkonto.

	Pflegen Kontoblatt	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>	
Konto	<u>381010-1381001</u> Rückstellung Körperschaftssteuer 20	916
F3=Verlassen F20=Abl I:Kontoblatt nicht vorhande	age F8=Anfangsbild n: mit 'Freigabe' zum Anlegen	

Abbildung 58: Pflegen Kontoblatt

Das System übersetzt die gefundene Unterkonto-Bezeichnung in eine Unterkonto-Nummer und gibt nach Prüfung, wenn das Unterkonto nicht vorhanden ist, das Anlegen frei.

Das Unterkontoblatt wird zur Bestätigung angezeigt. Da keine weiteren Eingaben vorzunehmen sind, wird das Bild bestätigt mit <<u>F6</u>>

Das System quittiert die Anlage des Unterkontos: ": Anlegen Kontoblatt eingeleitet"

	Pflegen Kontoblat	t: Anlegen Bilanzkonto:		
Deutsch MS		_	DCW Hauptm	<u>nandant</u>
Konto 3810	10-1381001 Rückstel	lung Körperschaftssteue	er 2016	
Währung des Konto	5, , , , , , , , , , ,			
Finanzplanschlüss Ausgaben Einnahmen	el			
F6=Abschließen F3=Verlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre	F24=Weitere 1	「asten

Abbildung 59: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto/Unterkonto

Durch Datenfreigabe erhält man ein neues Bild für die Anlage eines weiteren Kontos/Unterkontos.

Wenn im Mandantenstamm festgelegt wurde, dass 2 Rechnungslegungen aktiv sind (HGB und IAS/IFRS), werden die entsprechenden Vorgaben für das Handling hier hinterlegt, z.B. die Buchungsreferenzen.

Ş Pf⊺ <u>Stelzenmüller</u>	egen Kontoblatt:	Zuordnung zur Rechnungslegung PROD2 3.5.0 010 DCW Produktionsges.
Konto 3810)10 Körpei	rschaftsteuer-Rückstellungen IAS
		BACCM SACHAV
Verwendung in Rec	hnungslegung	
HGB IAS/IFRS	J/N ⊒ J/N ⊒	Handelsgesetzbuch IAS/IFRS
Buchungsreferenz	<u>J</u>	
	F11=Löschen	F13=Historie
F3=Verlassen	F12=Zurück	F8=Buchungssperre F24=Weitere Tasten

Abbildung 60: Zuordnung Rechnungslegung

Auf der Seite "Pflegen Kontoblatt: Zuordnung zur Rechningslegung" ist ein umfangreicher Hilfetext zum Thema 2. Rechnungslegung vorhanden (zugänglich mit *F1*). Dabei sind auch jeweils drei IAS/IFRS-Bilanzzuordnungen möglich.

Hierzu werden die Tabellen B0712, B0714, B0716 und für die GuV B0713, B0715, B0717 genutzt.

7.6. Pflegen Kontoblatt für Debitorenkonten

Änderungsmöglichkeit für ein Debitorenkonto:

Deutsch MS	Pflegen Kontoblatt DCW Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>
Kon to	<u>d-Musteradresse</u>
F3=Verlassen F20=Abl	age F8=Anfangsbild

Abbildung 61: Pflegen des Kontoblattes

In Tabelle *B0302* können Abkürzungen für Hauptkonten hinterlegt werden. Damit entfällt z.B. beim Buchen die komplette Eingabe der Hauptkontonummer - man kann ein "d" eingeben, wenn der Buchstabe "d" für das Konto Forderungen (z.B. 240000) definiert wurde.



BEISPIEL: Beispiele aus der Tabelle Abkürzung Hauptkonto:

N		
6	Auswählen Tabelleneintrag	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Tabelle	, <u>B0302</u> _ Abkürzung Hauptkonto	Deutsch
Suchen		
1=Auswählen		
Dpt Abkürzung	Kontobezeichnung	Hauptkonto
Hauptkonto	-	
d	Debitor Inland	240000
_ da	Debitor Ausland	240100
_ dc	Domestic Customers	240000
_ ds	Domestic Suppliers	440000
_ fc	Foreign Customers	240100
fs	Foreign Suppliers	445000
<u>к</u>	Kreditor Inland	440000
_ ka	Kreditor Ausland	445000
m	Forderungen mit Anzahlungen	240200
F3=Beenden	F6=Hinzufügen F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten

Abbildung 62: Auszug aus der Tabelle Abkürzung Hauptkonto

Pflegen	Kontoblatt: Ändern Debitor
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Konto 240000-0003721 M	lusteradresse*3721*76879 Bornheim*Im Gießübel 2-3
Währung des Kontos	
Zahlungsbedingungen: <u>2,00</u> % in <u>14</u> Tagen, Kulanztage Skonto Ergänzende Regel	<u>0,00</u> % in <u>0</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel <u>05</u> Basisdatum Zahlungsfristen <u>Belegdatum</u>
Mahnen J/N	J als Kontoauszug J/N <u>N</u> Kulanztage Mahnung <u>O5</u>
Adresse Mahnung Weitere Mahnung J/N Periode konstant in Tagen Verzugszinsen-Gruppe Kontonummer beim Kunden	<u>N</u> Bearbeitungsstapel <u>00</u> oder abhängig von Mahnstufe <u>1</u> <u>01</u>
Kreditlimit 1000 EUR	5
Vertreternummer Kontogruppe	02 <u>Dieter Fiester</u> 02 <u>Verkauf D-Süd</u>
F5=Notiz F11=Lösch	en F8=Buchungssperre
F3=Verlassen F12=Zurüc	ck F6=Abschließen F24=Weitere Tasten

Abbildung 63: Pflegen des Kontoblattes - Ändern des Debitors

Werden Konten zu Adressen der *EURO-Zone* angelegt, dann darf im Feld *Währung* des Kontos *kein Eintrag* erfolgen.

	Auswählen Ta	abelleneintrag	
Deutsch MS		_	DCW Hauptmandant
Tabelle Suchen	<u></u> <u>B1402</u> <u>Mahnperi</u>	oden	000
1=Auswählen			
Opt Schl Periode Stufe 1 = .114	Periode Periode Perio Stufe 2 Stufe 3 Stufe 14 14 14 14	de Periode Periode F 4 Stufe 5 Stufe 6 S 14 14	Periode Periode Periode Stufe 7 Stufe 8 Stufe 9 141414
F3=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten

Abbildung 64: Tabelle der Mahnperioden

Welcher Mahnabstand in Tagen wird von Mahnstufe zu Mahnstufe eingehalten?
	_	_		_						
				Auswa	ählen Tabellene	eintrag				
D	¢¦µts	sch	MS				DCW Hav	<u>uptmandant</u>		
Т	abel	le		<u>B0210</u> Ve	erzugszinsen		Deutsch			
Ś	uche	en i i i					000			
11										
1	=Aus	swähl	en							
Op	t Sl	Z	ins-	Zins-	Mindestbetrag	Mahnstufe	Vorbelegung	Kalen-		
		G	ruppe	Satz	Verzugszinsen		Zinskennz.	der		
۱.	01	. 8	% Zinsen	8,00	5	1	1	3		
1.7	02	2 9	,5%Zinsen	9,50	50	3	1	3		
17										
F	3=Be	ende	n	F6=Hinzufü	gen F10=l	Jmschalten	F24=Weite	re Tasten		

Abbildung 65: Tabelle der Verzugszinsen B0210

Werden Verzugszinsen auf der Mahnung berechnet? (zu welchem Zinssatz? ab welchem Mindestbetrag?)

Eine Variante der Berechnung von Verzugszinsen ist die Möglichkeit, diese bei verspäteten Zahlungseingängen im Anschluss an die OP-Bearbeitung zu veranlassen. Hierzu sind Einträge in der Tabelle *B2001* erforderlich.

	110	Huswahlen labe	elleneintrag							
<u>Deutscn</u>	Television MS Doort Versureries Kunden									
lapelle	Tabelle <u>B2001</u> Verzugszins kunden									
suchen				000						
1=Auswählen										
Opt Sl.	Erlöskonto Zinsen	Kosten-	Abl.	Ab	Ab	MwSt				
	Hauptk. Unterk.	stelle	kreis	Betrag	Tagen	Schl.				
_ 01	576000	4200	01	100,00	10	16				
F3=Been	den F6=Hir	ızufügen	F10=Umschalt	ten F24	=Weiter@	e Tasten				

Abbildung 66: Tabelle B2001

Stammdaten zum Zahlungsverkehr für Debitoren Deutschland:

Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor MS DCW Hauptmandant Deutsch Konto 240000-0003721 Musteradresse*3721*76879 Bornheim*Im Gießübel 2-3 Zahlungsraum $\underline{2}$ O=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA 1=SEPA Core Direct Debit 5=Barzahler Regulierung <u>2</u> 2=SEPA B2B Direct Debit 6=Verrechnung 3=SEPA Credit Transfer 7=Sofortrechnung N=Nein Bankverbindung: Abweichende Adresse Nr. Bankverbindung 02 SPARKASSE SUEDLICHE WEINSTRASSE IN LANDA IBAN DE93 5485 0010 0001 2526 98 BIC SOLADES1SUW Mandatsreferenz 0003721-01 Konto Verband/Zentrale F3=Verlassen F12=Zurück F13=Historie

Abbildung 67: Pflegen des Kontoblattes - Zahlungsverkehr Debitor

Ersteingaben und Änderungen können über die Historie eingesehen werden, auch wer die Einträge veranlasst hat und wann.

Auf dieser Seite werden die Angaben zur Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren, Bankverbindungen, BIC falls erforderlich und die Mandatsreferenzen angezeigt bzw. hinterlegt oder entschieden welche ist die z.Zt. gültige Bankverbindung, falls mehrere vorhanden sind. Die Bankverbindungen sind in der Adresse zu pflegen ("pfl Adresse" und *F10*).

Für die Mandatsreferenz sind die Tabellen *A0904* und *Z0010* im Basismandant zu pflegen. In der Nummernspendertabelle *Z0010* muss der Eintrag (Nr-Kreis) *B06 Kat.40* vorhanden sein. Der Menüpunkt "pfl SEPA Mandat" erlaubt dann das Anlegen eines SEPA Lastschriftmandates zu einer entsprechenden, bereits in der Adresse vorhandenen Bankverbindung (bitte auch Hilfetext= *F1* beachten). Die Mandats Nr. kann nach der Festlegung auf der Seite Zahlungsverkehr Debitor eingetragen werden. (siehe oben)

De Pflegen	Kontoblatt: Ändern Debitor
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Konto 240000-0000120 K	aufhof AG*Zentraleinkauf*50667 Köln*Glockengasse
zentrate	
Währung des Kontos	
Zahlungsbedingungen:	
<u>3,00</u> % in <u>7</u> Tagen,	<u>0,00</u> % in <u>0</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel
Kulanztage Skonto	<u>05</u> Basisdatum Zahlungsfristen <u>Belegdatum</u>
Ergänzende Regel	
Mahnen J/N	<u>J</u> als Kontoauszug J/N <u>N</u>
Zentr./Fili./Beide Z/F/B	<u>Z</u> 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 Mahnstufe <u>1</u>
Verzugszinsen-Gruppe	<u>01</u>
Kontonummer beim Kunden	
Kreditlimit 1000 EUR	25
Vertreternummer	01 <u>Klaus Werling</u>
Kontogruppe	01 <u>Verkauf D-Nord</u>
1	
F5=Notiz F11=Lösch	en F8=Buchungssperre
F3=Verlassen F12=Zurüc	k F6=Abschlieβen F24=Weitere Tasten

Abbildung 68: Pfl Kontoblatt Festlegung Zentrale



BEISPIEL:

Einrichten Verband/Zentrale am Beispiel vom Debitoren Kaufhof

Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor
DCW Hauptmandant
Konto 240000-0000006 Kaufhof AG*Filiale Mannheim*68161 Mannheim*0 6, 3
Zahlungsraum <u>0</u> 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA
Regulierung N/E/A/R/B/V/S <u>N</u> E=Einzugsermächtigung A=Abbuchung B=Barzahler R=Rücküberweisung V=Verrechnung
Bankverbindung
240000-0000120 Konto Verband/Zentrale <u>Kaufhof AG*Zentraleinkauf*50667 Köln*Glockengasse</u>
F3=Verlassen F12=Zurück F6=Abschließen F13=Historie

Abbildung 69: Zahlverkehr

Auf der Seite 2 im Kontoblatt wird die Kontonummer der Zentrale eingegeben. Es können mehrere Konten einer Zentrale zugeordnet werden, d.h. es muss bei der Zuordnung zu einer Zentrale bei den "Filialkonten" die Kontonummer der Hauptstelle/ Verband/Zentrale eingegeben, also die Zugehörigkeit dokumentiert werden.

Bei einer Zentrale fehlt nach der Festlegung das Feld 'Konto Verband/Zentrale'.

7.7. Pflegen Kontoblatt für Kreditorenkonten

Neuanlage bzw. Änderungsmöglichkeit für ein Kreditorenkonto:

	Pflegen	Kontoblatt					
Stelzenmüller		PROD2	3.5.0	020	DCW	Handelsge	s. EUR
Mandant 🗟	<u>020</u>						
Konto	k-ibm						
F3=Verlassen	F20=Ablage	F8=Anfangs	bild				

Abbildung 70: Pflegen Kontoblatt-Kreditor

	Pflegen Kontoblatt
Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 010 DCW Produktionsges.
Mandan t	010
Kon to	<u>440010-0000056</u> IBM Deutschland GmbH*70565 Stuttgart*Breitwiesenst
E3=Verlassen E20=Abl	age E8=Anfangshild
I:Kontoblatt nicht vorhande	n: mit 'Freigabe' zum Anlegen

Abbildung 71: Pflegen Kontoblatt

Pfleger K	Kontoblatt: Anlegen Kreditor
Otalaan üllaa	
Stelzenmuller	PRUDZ 3.5.0 010 DLW Produktionsges.
Konto 440010-0000056 I	IBM Deutschland GmbH*70565 Stuttgart*Breitwiesenst
Währung des Kontos	
Zahlungsbedingungen:	
2.00 % in 14 Tagen.	0.00 % in
Basisdatum Zahlungsfriston	<u>Bologdatum</u>
	Bereguarum
Erganzende Regel	
	N
	νζ
Kontonummer beim Lieferanten	
Kontogruppe	
J · -FF-	
	F8=Buchungssperre
E3=Verlassen E12=7urüc	rk F24=Weitere Tasten

Abbildung 72: Aus Tabelle Basisdatum der Fälligkeiten

Hier kann ein Vorschlagsdatum hinterlegt werden, das als Basisdatum für die Berechnung von Fälligkeiten für dieses Konto herangezogen wird:

- 0 = Belegdatum
- 1 = Rechnungseingang
- 2 = Wareneingang
- 3 = Valutadatum
- 4 = Buchungsdatum



BEISPIEL: Belegdatum 01.10.2016; Zahlungsbedingung: 30 Tage netto. Errechnete Nettofälligkeit: 31.10.2016

	nuswanten labetteneintlag								
S	telz	enmüller				PROD2	3.5.0 020 DC	CW Handelsges. EUR	
Т.	abel	le	<u>B0208</u>	_ \$	Standard-Kon	ditionen	Deutsch		
S	Suchen					000			
							TTABMNT	TABEDC	
1	=Aus	wählen							
Oр	t Sl	Standard-				Rechen	regel		
		Zahlungsbedin	gungen						
. –	00	unbestimmte V	aluta						
12	01	Vorauskasse							
	02	Zahlung durch	unwide	rr.	Akkreditiv				
	03	Zahlung Kasse	gegen	Doku	umente				
	04	Zahlung durch	Nachna	hme					
	11	Netto:	10.	des	Folgemonats	1			
	12	Netto:	25.	des	Folgemonats	1			
	13	Wortmann			2	1			
	14	Netto : Letzt	er Tag	des	Folgemonats	1			
	18	Skontorecht 1	: 25.	des	Folgemonats	1			
17	23	Skontorecht 1	: 15.	des	Folgemonats	1			
17	33	Skontorecht 2	. 25	des	Folgemonats	- 1			
	00		. 20.		. etgemonats	-			
F	3=Be	enden	F6=Hin	zufi	ügen F	10=Umscha	alten F2	24=Weitere Tasten	

Abbildung 73: Tabelle der Standard-Konditionen - Bild I

Hinterlegung von Sonderkonditionen

	Auswählen Tabelleneintrag									
Ste	elze	enmüller			PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR				<u>ges. EUR</u>	
Tal	Tabelle <u>BO</u>				Regel zur	Fälligke	∍it			
Su	cher	n		_	_	_		000		
							ТТ	ABMNT	TABEDC	
1=1	Ausı	vählen	45							
Opt	s١	< Ska	ontorech	t 1>	< Sk	ontorech	t 2>	<	- Ziel -	>
		vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM	vvbbTTM
	11							0131101		
	12							0131251		
-	13							0121312	2231313	
-	14							0131311		
-	18	0131251								
-	23	0131151						0131451		
-	33				0131251					
-	39	0131251						0131261		
-	40	011525	1631101							
-	41							011525	1631101	
-	71	011020	1125051	2631201						
-	72	010715	082230	2331151	010730	0822151	2331301	0107301	0822152	2331302
-		010/10	002200	2001101	010100	0022101	2001001	0101001	COLLIGE	2001002
F3:	=Bee	enden	F	3=Hinzufü	igen	F10=Ums	schalten	F24	=Weitere	Tasten

Abbildung 74: Tabelle der Rechen-Regeln zu den Standard-Konditionen Bild II

Einem Eintrag in Tabelle *B0208* muss ein Eintrag in Tabelle *B0211* entsprechen.



BEISPIEL für eine Sonderregel:

Im Schlüssel 41 sind zwei Regeln für die Ermittlung der Nettofälligkeit festgelegt. Alle Rechnungen, die zwischen dem 01. und 15. eines jeden Monatserstellt werden, sind am 25. des laufenden Monats fällig. Alle Rechnungen, die zwischen dem 16. und 31. eines jeden Monats erstellt werden, sind am 10. des Folgemonats fällig.

Eingabe/Änderungsmöglichkeit Zahlverkehr für ein Kreditorenkonto Deutschland:

Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Kreditor						
Stelzenmüller			PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR			
Konto 440010-00	00056	IΒ	M Deutschland GmbH*70565 Stuttgart*Breitwiesenst			
Zahlungsraum		2	O=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA			
Automatische Zahlung:						
Konto gesperrt	J/N	Ν				
SEPA Credit Transfer	J/N	J				
Scheck	J/N	N				
		-				
Bankverbindung		<u>02</u>	Deutsche Bank Stuttgart			
IBAN			DE32 8102 0700 0000 0123 45			
BIC			DEUTDESS			
Adresse Scheck						
F3=Verlassen F1	F3=Verlassen F12=Zurück F6=Abschließen					

Abbildung 75: Pflegen Kontoblatt - Zahlungsverkehr Kreditor/hier: SEPA Nutzung

7.7.1. Pflegen Kontoblatt für einen Devisenausländer

Änderungsmöglichkeit für ein Kreditorenkonto als Devisenausländer:

Pflegen Kontoblatt: Anlegen Kreditor	
DCW_Master	DCW Hauptmandant
Konto 440000-0000063 Four Square Ltd.*SW1 6TZ Londor	1×10 Holburn High St
Währung des Kontos	
Zahlungsbedingungen:	
<u>3,00</u> % in <u>14</u> Tagen, <u>0,00</u> % in <u>0</u> Tagen, Basisdatum Zahlungsfristen <u>Rechnungseingang</u> Ergänzende Regel	<u>30</u> Tage Ziel
N	
Kontonummer beim Lieferanten	
Kontogruppe	
	E8-Buchupgeepoppe
E2=Venlassen E12=Zunück	E24-Waitana Tactor
	F24-Weitere lasten

Abbildung 76: Pflegen Kontoblatt -Devisenausländer

Die Angabe einer Währung im Kontoblatt bewirkt, dass das Konto ausschließlich in dieser einen Währung bebucht werden kann. Das Ändern der Währung ist - wenn das Konto bereits bebucht wurde - ausgeschlossen. Die Währungen sind in Tabelle *Z0601* eingetragen.

Pflegen Ko	ontoblatt: Zahlungsverkehr Kreditor					
DCW_Master	DCW Hauptmandant					
Konto 440000-0000063	} Four Square Ltd.*SW1 6TZ London*10 Holburn High St					
Zahlungsraum	2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA					
Nummer im Leistungs-Verz.						
Automatische Zahlung:						
Konto gesperrt J/N	<u>N</u>					
SEPA Credit Transfer J/N	J					
Scheck J/N	N					
Auslandsüberweisung						
wenn SCT nicht möglich J/N	N					
Bankverbindung	-					
	—					
Adrassa Schock						
Kente Verband /Zentesla						
	E18-7-blung abunich					
F2-W1 540-7	FIG-Zantung apweich					
F3=Verlassen F12=Zuruck F6=Abschließen						
F:Eingabe erforderlich						

Abbildung 77: Pflegen Kontoblatt -Zahlungsverkehr Kreditor

	Auswählen Tabelleneintrag						
DCI	DCW_Master DCW Hauptmandant						
Tal	Tabelle <u>B0504</u> _ Leist.Verz. Ausg. D		Deutsch				
Suc	chen		000				
1=1	Auswä	hlen					
Opt	Nr.	Leistung	Gruppe I	Kennzahl			
·			ABCD	AWV			
l _	001	Wareneinfuhr mit Einfuhrgenehmigung	С				
	002	Transithandel	С				
L _	010	Reiseverkehr und Personenbeförderung ohne Ausg.	A	010			
L	020	Personenbeförderung im Wirtschaftsgebiet	A	020			
l _	101	Festverzinsl. Wertpapiere Staats- Gemeindeanleihen	В	101			
_	102	Festverzinsliche Wertpapiere, Andere Anleihen	В	102			
	104	Dividendenpapiere Zertifikate v. Kapitalanlageges.	В	104			
_	105	Geldmarktpapiere	В	105			
L _	111	Vermögensanlagen Unternehmen frem. Wirtschaftsgeb.	В	111			
_	121	Kredite Darlehen Laufzeit von mehr als 12 Monate	В	121			
l _	122	Kredite der öffentlichen Hand u. der Kreditanstalt	В	122			
-	131	Grundst. Rechte Grundstücken frem. Wirtschaftsgeb.	В	131			
F3:	=Been	den F6=Hinzufügen F10=Umschalten	F24=Weite	re Tasten			

Abbildung 78: Tabelle Leist.Verz.Ausg. D

Für die Erfassung der Lieferung oder Leistung wird auf die hinterlegte Tabelle "Leistungsverzeichnis Ausgaben Deutschland" verzweigt. Dieser Eintrag dient als Vorschlagswert beim Buchen von Verbindlichkeiten bei einem Devisenausländer und findet bei der Zahlung und Meldung zum Außenwirtschaftsverkehr Deutschland Verwendung.

Falls erforderlich ist der "SWIFT-Code" in der Tabelle *B0501* zu hinterlegen.

7.7.2. Eingabe der Bank im Kontoblatt

Die Bankverbindungen zu einem Debitor oder einem Kreditor können entweder aus der Adresse oder aus dem Kontoblatt heraus oder über den Menüpunkt 'Pflegen Bankverbindungen' gepflegt werden. Zu jeder Adresse können mehrere Bankverbindungen hinterlegt werden. Im Kontoblatt wird die Bankverbindung ausgewählt /eingetragen über die der Zahlungsverkehr stattfinden soll, in der Regel die IBAN Nr.

Bei der Neuanlage einer Bankverbindung in einer Adresse/ *F6* (hinzufügen) ist das Format der Bank mit IBAN Format vorbesetzt.

Postscheckkonten und Bankleitzahlen werden in der Regel nicht mehr verwendet, damit auch die bislang benutzte Tabelle *B0501*.

8. Buchen

8.1. Überblick Buchungsprogramme

Die Buchungsbelege werden nach folgenden Belegklassen differenziert:

(Vorgabe aus Tabelle B0102)

- Verkaufsbelege = V
- Einkaufsbelege = E
- Zahlungsbelege = Z
- Wechsel = W
- Interne Belege = I
- OP-Übernahme =U

Das Buchen der Belege erfolgt getrennt nach Belegklassen. Die einzelnen Programme sind spezifisch auf die Erfordernisse der jeweiligen Belegklasse ausgelegt. Die Kontierung einer Buchungszeile kann mit einer Kontonummer, einem Kürzel zur Kontobezeichnung, einem Matchcode zur Adresse eines Kunden oder Lieferanten oder per Auswahl aus der Anzeige des Kontenplans vorgenommen werden.

Die Eingabe der Kontierung erfolgt immer im gleichen Feld. Welche Eingabemethode benutzt wurde, wird interpretativ aus den Eingabedaten abgeleitet. Das Erfassungsbild ist ausgerichtet auf den Normalfall. Erweiterte Eingabemöglichkeiten werden erst dann zur Verfügung gestellt, wenn es der Sachverhalt erfordert.

Aus den Programmen für das Buchen kann bei Bedarf direkt die Funktion "Pflegen Kontoblatt" und von dort wiederum die Funktion "Pflegen Adresse" oder "Pflegen Kontobezeichnung" aufgerufen werden. Als Folgefunktionen zum Buchen wird automatisch die OP-Bearbeitung oder die Erfassung von Daten der Anlagenverwaltung oder die Erfassung von Daten der Kostenrechnung aufgerufen.

Buchungsbelege aus anderen DV-Quellen stammen aus Programmen anderer Fachanwendungen, dem Datenträgeraustausch und der Datenfernübertragung. Diese Buchungsbelege werden formatiert und in die Protokolldatei übernommen. Anstelle des Namens eines Sachbearbeiters wird die DV-Herkunft des Beleges vermerkt. Übernahmebelege werden systemintern den gleichen Prüfungen unterzogen wie Belege, die im Dialog gebucht werden. Fehlerfreie Belege werden direkt gebucht, fehlerhafte Belege mit einem Fehlercode gekennzeichnet und zurückgestellt. Sie können von den Dialogprogrammen aufgenommen und am Bildschirm korrigiert werden.

Die folgenden Belegklassen sind von DCW einem festen Ablagekreis (90-99) zugeordnet. Ändern oder Entfernen dieser Eintragungen sind nicht zulässig.

- A = allgemeine Änderungsbelege
- M = allgemeine Änderungen aus Mahnungen
- O= Kontopflege
- K = Kostenrechnung
- Z = Zahlungsanforderungen
- S = Zahlungsanforderungen Storno

8.2. Buchen Einkaufsbeleg

Unter 'Buchen Einkaufsbeleg' werden die eingehenden Rechnungen und Gutschriften über gekaufte Güter und empfangene Leistungen gebucht.

Sie betreffen:

- das Anlagevermögen
- die Materialbestände
- die Aufwendungen/Kosten

Buchungen können manuell erfolgen oder per Schnellerfassung mit dem Modul RE-Buch oder häufiger über eine Schnittstelle.

DOLL Marston	Buchen Einkaufsbeleg	
DCW_Master D		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Buchungsdatum	<u>21.11.2017</u>	
Ablagekreis	_	
zurückgestellter Beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	3

Abbildung 79: Einkaufsbeleg buchen

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum gilt für alle nachfolgend zu erfassenden Belege, bis es durch ein neues überschrieben wird. Der Geschäftsvorfall hat zu diesem Datum stattgefunden. Er wird unter diesem Datum im Buchungsjournal ausgewiesen. Durch das Buchungsdatum sind Geschäftsjahr und Buchungsperiode festgelegt, zu dem die Buchung gehört. Die Geschäftsjahre und die zum Buchen offenen Perioden sind in der Tabelle *B0103* eingetragen. Das Datum muss im erlaubten Buchungszeitraum liegen. Das Tages-Datum kann über die *F23* vorbesetzt werden.

Ablagekreis

Die Ablage von Buchungsbelegen erfolgt in nummerierten Ablagekreisen. Die Ablagekreise trennen die verschiedenen Sorten von Belegen, z. B. Rechnungen an Kunden, Rechnungen von Lieferanten, Kontoauszüge usw. Für jeden Ablagekreis besteht ein Ordner oder eine Reihe von Ordnern in der Registratur. Innerhalb eines Ablagekreises wird der Beleg nach der Belegnummer oder alphabetisch nach Namen eingeordnet.

Die Ablagekreise sind in der Tabelle *B0102* eingetragen.

	DCW_Master DCW Hauptmandant											
Tal	peli	.e <u>B0102</u> _f	Ablagekreis	e			Deut	tsch				
Su	cher	-			_		000					
T=1	lusi	Janlen										
Dpt	s.	Ablagekreis	Vergabeart	Zuqel	assen B	Bele	qkla	asse	Kz	Taq	Req	к/
•		2	1 bis 7	von	bis		1 2	2 3	Ve	Rgĺ	Krs	G
_	EB	Elektronik Banking	1	0		0	в		Ν	Ō		
_	01	Verkaufsbelege Inland	1	0		0	v		Ν	Θ		
_	02	Verkaufsbelege Ausland	1	0		Θ	v		Ν	Θ		
_	03	EU Verkaufsbelege	1	0		0	v		Ν	Θ		
_	04	VK-Bel. autom.Deb.Buch.	2	1	999999	99	v		Ν	Θ		
_	05	VK-Bel. Nummernspender 0	94 1	1	999999	99	v		Ν	Θ		
_	06	VK-Bel. Kontoausz. OKN	2	1	999999	99	v		N	Θ		
_	08	Verkaufsbelege Barcode	1	0		0	v		Ν	0		
_	11	Einkaufsbeleg	1	0		0	E		N	Θ		
_	12	Einkaufsbelege dezentral	l 2	100000	11000	00	E		Ν	Θ		
_	13	EU Einkaufsbelege	1	0		Θ	С		Ν	1		
_	14	EU Einkaufsgutschrift	1	Θ		Θ	С		Ν	1		

Abbildung 80: Tabelle der Ablagekreise

Zurückgestellter Beleg

Beim Erfassen von Buchungsbelegen hat der Benutzer die Möglichkeit, die Bearbeitung zu unterbrechen (F18 ablegen), ohne dass die getätigten Eingaben verloren gehen. Unter dem gleichen Menüpunkt, unter dem die Bearbeitung begonnen wurde, kann sie auch fortgesetzt werden. Mit der Unterbrechung wurde ein Beleg unter seiner Belegnummer zurückgestellt. Die Fortsetzung geschieht durch Wiederaufnahme des Belegs, d.h. Eingabe der Belegnummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis " zurück gestellte Belege"

Bucher	Ein	nkaufsbeleg: Belegtyp auswählen
<u>Dow_Master</u>		
Rechnung/Gutschrift	<u>R</u>	R=Rechnung G=Gutschrift
Belegwährung	<u>1</u>	1=EUR 2=Fremdwährung
Vorsteuersätze im Beleg	1	1-3 Vorsteuersätze H=Herausrechnen der Vorsteuer
Option für Skonto	B	B=Bei Zahlung als Skontoertrag N=Vorab als Minderung der Anschaffungswerte
Option für Sonderfunktior	' –	V=Verkauf/Einkauf in verbundenen Unternehmen
Musterbeleg Nr.		
F3=Beenden F12=2	urüc.	ck

Abbildung 81: Buchen eines Einkaufsbeleges - Belegtyp auswählen

Die Einkaufsbelege sind nach Typen geordnet.

Der Belegtyp ergibt sich aus folgenden Merkmalen:

- Rechnung/Gutschrift
- Belegwährung
- Steuerarten im Beleg

Die Auswahl dieser Merkmale führt zu einem Erfassungsbild für einen bestimmten Belegtyp. Anschließend folgt die Bearbeitung von Belegen gleichen Typs. Ein Wechsel des Belegtyps erfordert die Rückkehr zum vorliegenden Bild und Eingabe anderer Merkmale.

Rechnung/Gutschrift

Die Auswahl entspricht der Belegüberschrift, die den Beleg als 'Rechnung' oder 'Gutschrift' ausweist.

- R=Rechnung
- G=Gutschrift

Belegwährung

Belegwährung ist die Währung, in der der Einkaufsbeleg ausgestellt ist.

- 1=Hauswährung: Die Belegwährung entspricht der Währung der eigenen Buchführung
- 2=Fremdwährung: Der Beleg ist in Fremdwährung ausgestellt. Er wird in Fremdwährung erfasst unter Angabe der Währung und des Umrechnungskurses.

Mit EURO als Hauswährung:

- 1=EURO
- 3=Fremdwährung

Vorsteuersätze im Beleg

Ein Einkaufsbeleg kann mehrere Vorsteuerarten enthalten, die sich durch unterschiedliche Steuersätze unterscheiden. 'Ohne Vorsteuer' zählt als eine Vorsteuerart mit Steuersatz '0 %'.

- 1=Der Beleg enthält einen Vorsteuersatz. Der Vorsteuerbetrag ist ausgewiesen.
- 2=Der Beleg enthält zwei Vorsteuersätze. Die Vorsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 3=Der Beleg enthält drei Vorsteuersätze. Die Vorsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- H=Der Beleg enthält eine Vorsteuerart. Ausgewiesen ist nur der Vorsteuersatz. Der Vorsteuerbetrag wird aus dem Belegbetrag errechnet. Die gesetzliche Zulässigkeit der nachträglichen Herausrechnung der Vorsteuer ist vom Benutzer zu beachten.



HINWEIS:

Die Anzahl der Vorsteuerarten, die auf diesem Bild gezeigt wird, ist im Mandantenstamm festgelegt worden.(bis 5 VSt-Sätze möglich)

Option für Skonto

Sehen die Zahlungsbedingungen einen Abzug für Skonto vor, kann über die 'Option für Skonto' bestimmt werden, wie der Skonto buchungstechnisch zu behandeln ist:

- B = Bei Zahlung als Skontoertrag: Erst bei Zahlung wird entschieden, ob ein Abzug für Skonto noch zulässig ist. Der Skonto wird als Skontoertrag gebucht.
- N = Vorab als Minderung der Anschaffungswerte: Beim Buchen der Rechnung werden alle in der Rechnung ausgewiesenen Beträge vorab um den Skontosatz gekürzt. Der Skonto mindert die Anschaffungswerte bzw. die Kosten. Eine Korrektur des Skontos ist nicht mehr möglich.

Option für Folgebelege

Durch Auswahl der Option wird ein Bearbeitungsablauf eingeleitet, bei dem *Folgebelege* erstellt und gebucht werden. Im Bild 'Buchen Einkaufsbeleg' werden Positionen, die an andere Mandanten weiterzuberechnen sind, mit der Mandantennummer des empfangenden Mandanten kontiert.

Musterbeleg Nr.

Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige eines Verzeichnisses der zum Belegtyp angelegten *Musterbelege*. Durch Angabe seiner Nummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis wird der Inhalt des Musterbelegs in das Bild 'Buchen Einkaufsbeleg' übertragen.

Buchen Einkaufsb DCW_Master	eleg: Rechnung in Ha	auswährung mit ein	em Vorsteuersatz DCW Hauptmandant
Konto <u>440000-0000001</u>	ebm Bachmühle 12 74673 Mulfingen		Eingang Leistung
Beleg-Nr. <u>14</u>	Belegtext externe Belegnummer Vertragsnr Bünematerial und Di	Warenrechnung r <u>656565</u>	DatumEUR
	Buromateriat und Di	rucksachen	
<u>19% VoSt</u> Zahlbar <u>2,00</u> %	in <u>14</u> Tagen <u>0</u> Belegdatum	<u>,00</u> % in Tag	
E2-Opfond E	Ski	ontofähiger Betrag	
F18=Beleg ablegen F	21=Übersicht	-9-Kommentarzeilen -22=Kontoblatt	F12-20F0CK F24=Weitere Tasten

Abbildung 82: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit einem Vorsteuersatz

Kontierung über Kontenplan

Der Kontenplan enthält ein vollständiges Verzeichnis aller angelegten Konten. In einem Hauptverzeichnis sind die Sachkonten geordnet nach Kontoklassen aufgeführt. Zu einem Sachkonto mit Unterkonten sind Unterkontenverzeichnisse angelegt.

Durch die Eingabe eines Fragezeichens wird der Kontenplan angezeigt. Aus dem Kontenplan kann ein Konto ausgewählt werden, das in die Eingabe übernommen wird. Durch die Angabe einer Kontenklasse oder einer Kontonummer unmittelbar nach dem Fragezeichen wird der Kontenplan direkt an der bezeichneten Stelle aufgeschlagen. Durch die Angabe eines Fragezeichens anstelle eines Unterkontos wird das Unterkontenverzeichnis direkt angezeigt bzw. ab einer nach dem Fragezeichen genannten Kontonummer.

Mögliche Eingaben:

- ? = Anzeigen Kontenplan: Hauptverzeichnis ab Anfang
- ?2 = Anzeigen Kontenplan (Hauptverzeichnis ab Konten-Klasse 2)
- ?440000 = Anzeigen Kontenplan ab Sachkonto 440000
- k- oder K-? = Anzeigen der Unterkonten zu Sachkonto 440010
- Verb.-?4711 = Anzeigen der Unterkonten zum Sachkonto Verbindlichkeiten ab Unterkonto 4711

Kontierung über Matchcode

Ist ein Konto mit einer Adresse beschriftet, kann die Kontonummer über die Adresse bestimmt werden.



BEISPIEL: Suchen nach einem Konto:

Bei einem Unterkonto kann

- nur der Match-Code (einstufige Eingabe)
- oder vor dem Match-Code noch das Sachkonto (zweistufige Eingabe)

angegeben werden. Gibt es zu einer Eingabe mehr als ein Konto, werden die infrage kommenden Konten zur Auswahl angezeigt.

Gesuchtes Konto:

440000-0000001 Verbindlichkeiten DCW GmbH Augustaanlage 32 68165 Mannheim

Mögliche Eingaben:

440000-dcw man dc ma a k-dcw ma a (k= Schlüssel aus Tab.B0302)

2		Auswählen Ta	pelleneintrag		
DC	DCW_Master DCW Hauptmandant				
Tal	belle	<u>B0302</u> _ Abkürzung	Hauptkonto	Deutsch	
Su	chen			000	
1=	Auswählen				
Opt	Abkürzung	Kontobezeichnung		Hauptkonto	
	Hauptkonto				
I = 1	d	Debitor Inland		240000	
I – I	da	Debitor Ausland		240100	
L	dc	Domestic Customers		240000	
I - 1	ds	Domestic Suppliers		440000	
L	fc	Foreign Customers		240100	
L	fs	Foreign Suppliers		445000	
L	k	Kreditor Inland		440000	
L	ka	Kreditor Ausland		445000	
	m	Forderungen mit Anzał	nlungen	240200	
		_	_		
I —					
F3:	=Beenden	F6=Hinzufügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten	

Abbildung 83: Tabelle B0302

Kontierung über Kürzel

Ist ein Konto mit einer Kontobezeichnung beschriftet, kann die Kontonummer über die Kontobezeichnung bestimmt werden. Der Benutzer gibt als Kürzel einen oder mehrere Anfangsbuchstaben von Wörtern ein, die in der Kontobezeichnung vorkommen. Bis zu vier Wörter können in beliebiger Reihenfolge und Kombination im Kürzel benutzt werden. Die Wörter sind durch eine Leerstelle voneinander getrennt. Groß- oder Kleinschreibung ist beliebig. Das Kürzel schließt mit einem Punkt ab.

Gesuchtes Konto:

Stadtsparkasse Mannheim Girokonto 247122

Mögliche Eingaben:

gi stadt ma 24. St Ma Giro. gir 247122. 247122.

Trifft das Kürzel auf mehrere Bezeichnungen zu, werden die infrage kommenden Bezeichnungen angezeigt, und die zutreffende kann ausgewählt werden.

	Anzoia	an Kanta
DCW Master	hizerg	DCW Hauptmandant
<u>Dow_Nabien</u>		
Mandant Nr.	<u>100</u>	
		N
Konto <u>stadt ma</u>	l	45
Datum von	bis	_ Währung Vertragsnr
F6=Salden	F7=Blätterfaktor	F8=Feldauswahl F9=Offene Posten
F3=Ende	F2=Vorh. Kontoeing.	F21=Einrichten Fkt. F12=Zurück

Abbildung 84: Anzeigen eines Kontos



BEISPIEL:

Anwendung der Kürzelmethode im Menüpunkt "Anzeigen Konto": Stadtsparkasse Mannheim \rightarrow Kürzel: stadt ma.

DCW_Master	Auswählen Konto	DCW Hauptmandant
1=Auswählen Konto = 100-280000 _ 100-280010 _ 100-280050 _ 100-420000	Kontobezeichnung Stadtsparkasse Mannheim Verrechnungskonto Stadtsparkasse Mannheim Devisenkonto USD Stadtsparkasse Mannheim Kredite Stadtsparkasse Mannheim	4711
Kon to	stadt ma.	2=Zurück

Abbildung 85: Auswählen eines Kontos

Trifft das eingegebene Kürzel auf *mehrere* Kontobezeichnungen zu, wird ein Auswahlbild angezeigt. Der Benutzer kann aus dem Auswahlbild das gewünschte Konto auswählen.

Folgebild: Erfassen der Kostenkontierung

	Erfassen Koste	enkontierung	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	680000	Büromaterial und [Drucksachen
Belegnummer	14	Buchungsbetrag EU	R 550,00
Standardtext:	<u>Warenrechnung</u>		
Aufteilungsvorschrift			
			Betrag in EUR
KoSt	Projekt		
	Цб' 		550,00
l			
l			
l			
			+
F6=	Abschließen	F9=Kommentarzeilen F:	16=Aufteilen
F18	=Ablegen		

Abbildung 86: Erfassen der Kostenkontierung

Das Programm dient dem Verbuchen von Kosten auf Zurechnungsobjektebene.

Die Zurechnungsobjekte werden allgemein in der Tabelle *B0802* definiert. Eine detailliertere Spezifikation erfolgt pro Kontenklasse in der Tabelle *B0801*.

Die endgültige Zuordnung zu einem Konto oder einer Kostenart/Kostenstelle (Zurechnungsobjekt) erfolgt über "*Pflegen Kontoblatt*". Hier wird die Kontierungsvorschrift angegeben:

- 0 (N) Eingabe beim Buchen nicht möglich (Feld wird nicht gezeigt).
- 1 (M) Erzwingt eine Eingabe des Feldes (Muss-Eingabe) beim Buchen.
- 2 (K) Erlaubt die Eingabe des Feldes, erzwingt sie aber nicht (Kann-Eingabe) beim Buchen.
- 3 (X) Mindestens zwei Felder müssen mit diesem Wert belegt werden. Bei der Buchung muss genau eines der gekennzeichneten Felder bebucht werden (Entweder/Oder-Eingabe).

Kontieren eines Einkaufsbeleges mit zwei Vorsteuersätzen

Buchen Eink Deutsch MS	aufsbeleg: Rechnung in Hauswährung mit zwei Vorsteuersätzen DCW Hauptmandant
Kon to	Seite 1 ebm Eingang
	Bachmühle 12 Leistung 74673 Mulfingen
Beleg-Nr	<u>14</u> Belegtext <u>Warenrechnung</u> Datum <u>19.11.17</u> externe Belegnummer <u>EUR</u> Vertragsnr
680000	Büromaterial und Drucksachen <u>19</u> <u>100,00</u>
681000	Zeitungen und Fachliteratur 07 50,00
19% VoSt	aus 100,00 <u>19,00</u> 19
7% Inland	aus 50,00 <u>3,50</u> 07 <u>22,50</u>
Zahlbar <u>2</u> ,	<u>00</u> % in <u>14</u> Tagen <u>0,00</u> % in Tagen <u>30</u> Tage Ziel Belegdatum Skontofähiger Betrag
	F6=Beleg buchen F9=Kommentarzeilen F12=Zurück n F21=Übersicht F22=Kontoblatt F24=Weitere Tasten

Abbildung 87: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit zwei Vorsteuersätzen

Eingabe der Bemessungsgrundlage und des Steuersatzes

Eingabe des Steuerbetrages pro Bemessungsgrundlage

Reihenfolge pro Steuerschlüssel beachten

Weitere Funktionen

- Bankverbindung =<*F*2>
- Beleg ablegen = <F18>
- Kommentarzeilen=<F9>
- Übersicht = <F21>
- Zahlbar am =<F14>
- Kontoblatt = <F22>
- Ratenzahlung =<<u>F15</u>>
- Vertragsnummer =<<u>F23</u>>
- Teilzahlung =<<u>F16</u>>
- Beleg buchen =<**F6**>
- ValutaDatum=<<u>F5</u>>
- Kontoblatt Info =<*F*7> (Zahlverkehr)

Buchen Einkaufsbe Deutsch MS	eleg: Rechnung in Fre	mdwährung mit ein	em Vorsteue DCW Ha	ersatz auptmandant
Konto <u>445000-0003688</u>	Xerxes Computer Sal 10759 Bren Road Eas Minnetonka, Minneso	es t ta 55343	Eingang Leistung	Seite 1
Beleg-Nr. <u>14</u> <u>671600</u>	Belegtext externe Belegnummer Vertragsnr Software Wartung/Up	<u>Warenrechnung</u> <u>675135</u> <u>12002</u> date	Datum Kurs	<u>19.11.17</u> <u>1,163800</u> <u>USD</u> 4.500,00
<u>0% Drittland</u> Zahlbar <u>3,00</u> %	in <u>14</u> Tagen <u>0,</u> Rechnungseingang Sko	<u>00</u> % in Tag ntofähiger Betrag	en <u>30</u> Ta Zahlung	4.500,00 age Ziel gssperre <u>N</u>
F3=Anfang F F18=Beleg ablegen F	F6=Beleg buchen F F21=Übersicht ╠F	9=Kommentarzeilen 22=Kontoblatt	F12=Zurüd F24=Weite	ck ere Tasten

Abbildung 88: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in USD

Buchen Einkaufsb	eleg: Rechnung in Fre	emdwährung mit ein	em Vorsteuersatz DCW Hauntmandant
Konto	laeggi + Weibel AG		Seite 1
445000-0000387	Dostfach 8048 Zürich		Eingang Leistung
Beleg-Nr. <u>14</u>	Belegtext externe Belegnummer Vertragsnr	<u>Warenrechnung</u> <u>351595972</u> 12002	Datum <u>10.11.17</u> Kurs <u>1,162200</u> CHF
<u>680000</u>	Büromaterial und Dr	rucksachen	<u> </u>
_0% Drittland			1 000 00
Zahlbar <u>0,00</u> %	inTagen _0, Rechnungseingang Sko	<u>00</u> % in Tag <u>18.11.17</u> ontofähiger Betrag	en <u>20</u> Tage Ziel Zahlungssperre <u>N</u>
F3=Anfang F18=Beleg ablegen	F6=Beleg buchen F F21=Übersicht F	9=Kommentarzeilen 22=Kontoblatt	F12=Zurück F24=Weitere Tasten

Abbildung 89: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in CHF.

Bei Buchungen in Fremdwährungen die nicht zu der Währungsunion EURO gehören, müssen die Tabellen *Z0601* sowie *Z06XX* bzw. *Z0690* gepflegt sein.

Die zuvor beschriebene manuelle Vorgehensweise/Buchung (d.h. Beleg nach Beleg) trifft auch auf die Belege zu, die über eine Schnittstelle in die Fibu übernommen werden.

Ein separates erfassen von Eingangsrechnungen über Rechnungseingangsbuch beinhaltet die gleichen Informationen, nur das Handling ist anders, es bedeutet gegenüber dem Buchen von "Beleg nach Beleg" eine schnellere Erfassung.

8.3. Buchen Verkaufsbeleg

Unter "Buchen Verkaufsbeleg" werden die ausgehenden Rechnungen und Gutschriften über verkaufte Güter und erbrachte Leistungen gebucht.

Sie betreffen:

- das Anlagevermögen
- die Erlöse bzw. Erträge/erbrachte Leistungen

Deutsch MS	Buchen Verkaufsbeleg	DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>	
Buchungsdatum	<u>21.11.2017</u>	
Ablagekreis	?	
zurückgestellter Beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellun	g

Abbildung 90: Buchen eines Verkaufsbeleges

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum gilt für alle nachfolgend bearbeiteten Belege, bis es durch ein neues überschrieben wird. Der Geschäftsvorfall hat zu diesem Datum stattgefunden. Er wird unter diesem Datum im Buchungsjournal ausgewiesen. Durch das Buchungsdatum sind Geschäftsjahr und Buchungsperiode festgelegt, zu dem die Buchung gehört. Die Geschäftsjahre und die zum Buchen offenen Perioden sind in der Tabelle *B0103* eingetragen. Das Datum muss im erlaubten Buchungszeitraum liegen.

Ablagekreis

Die Ablage von Buchungsbelegen erfolgt in nummerierten Ablagekreisen. Die Ablagekreise trennen die verschiedenen Sorten von Belegen, z. B. Rechnungen an Kunden, Rechnungen von Lieferanten, Kontoauszüge usw. Für jeden Ablagekreise besteht ein Ordner oder eine Reihe von Ordnern in der Registratur. Innerhalb eines Ablagekreises wird der Beleg nach der Belegnummer oder alphabetisch nach Namen eingeordnet.

Die Ablagekreise sind in der Tabelle B0102 eingetragen (siehe oben).

Zurückgestellter Beleg

Beim Erfassen von Buchungsbelegen hat der Benutzer die Wahl, die Bearbeitung zu unterbrechen, ohne dass die getätigten Eingaben verloren gehen. Unter dem gleichen Menüpunkt, unter dem die Bearbeitung begonnen wurde, kann sie auch fortgesetzt werden. Mit der Unterbrechung wurde ein Beleg unter seiner Belegnummer zurückgestellt. Die Fortsetzung geschieht durch Wiederaufnahme des Belegs. Sie wird durch Eingabe seiner Belegnummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis ausgelöst.

	Buchen Verkaufsbeleg: Belegtyp auswählen
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Rechnung/Gutschrift	<u>R</u> R=Rechnung G=Gutschrift
Belegwährung	<u>1</u> 1=EUR 2=Fremdwährung
MwSt-Sätze im Beleg	<u>1</u> 1-3 Mehrwertsteuersätze H=Herausrechnen der Mehrwertsteuer
Sonderfunktion	<u>N</u> N=Keine Sonderfunktion B=Verkaufsrechnung drucken D=Diskontabrechnung erstellen A=Verkauf eines Anlagengutes
Verkauf an Mandant Musterbeleg Nr.	
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 91: Buchen eines Verkaufsbeleges - Belegtyp auswählen

Die Verkaufsbelege sind nach Typen geordnet. Der <u>Belegtyp</u> ergibt sich aus folgenden Merkmalen:

- Rechnung/Gutschrift
- Belegwährung
- Steuerarten im Beleg

Die Auswahl dieser Merkmale führt zu einem Erfassungsbild für einen bestimmten Belegtyp. Anschließend folgt die Bearbeitung von Belegen gleichen Typs. Ein Wechsel des Belegtyps erfordert die Rückkehr zum vorliegenden Bild und Eingabe anderer Merkmale.

Rechnung/Gutschrift

Die Auswahl entspricht der Belegüberschrift, die den Beleg als 'Rechnung' oder 'Gutschrift' ausweist.

- R=Rechnung
- G=Gutschrift

Belegwährung

Belegwährung ist die Währung, in der der Verkaufsbeleg ausgestellt ist.

- 1=Hauswährung: Die Belegwährung entspricht der Währung der eigenen Buchführung.
- 2=Fremdwährung: Der Beleg ist in Fremdwährung ausgestellt. Er wird in Fremdwährung erfasst unter Angabe der Währung und des Umrechnungskurses.

Mehrwertsteuersätze im Beleg

Ein Verkaufsbeleg kann mehrere Mehrwertsteuerarten enthalten, die sich durch unterschiedliche Steuersätze unterscheiden. 'Ohne Mehrwertsteuer' zählt als eine Mehrwertsteuerart mit Steuersatz '0 %'.

- 1=Der Beleg enthält einen Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerbetrag ist ausgewiesen.
- 2=Der Beleg enthält zwei Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- 3=Der Beleg enthält drei Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.

- 4=Der Beleg enthält vier Mehrwertsteuersätze. Die Mehrwertsteuerbeträge sind ausgewiesen.
- H=Der Beleg enthält eine Mehrwertsteuerart. Ausgewiesen ist nur der Mehrwertsteuersatz. Der Mehrwertsteuerbetrag wird aus dem Belegbetrag (Brutto-)errechnet. Die gesetzliche Zulässigkeit der nachträglichen Herausrechnung der Mehrwertsteuer ist vom Benutzer zu beachten.

Sonderfunktion: Verkaufsrechnung drucken

Mit der Einzelfakturierung werden Verkaufsbelege im Dialog erstellt und können gedruckt werden.

Die Einzelfakturierung ergänzt die DV-Programme für Verkaufsabrechnungen um alle dort nicht abgedeckten Fälle, z. B. Weiterberechnung anteiliger Werbekosten an Kunden, Verkauf von Anlagegegenständen.

Das Erstellen einer Einzelfaktura ist eine dem "Buchen von Verkaufsbelegen" vorgeschaltete Funktion.

Steuernummer auf Rechnungsdruck ab 1.7.2002

Seit dem 1.7.02 müssen auf Rechnungen die nationale Steuernummer des Rechnungs-ausstellers mitgegeben/ angedruckt werden. Dazu ist in den DCW Formularen des Verkaufsbeleges ein Symbol vorhanden.

Das Symbol (Platzhalter) ".*\$mta*" druckt entweder die nationale Steuernummer des Organkreisträgers, oder wenn keine Organschaft vorliegt, die nationale Steuernummer *des Mandanten*.

Eine Organschaft liegt vor, wenn für den Arbeitsmandanten ein entsprechender Eintrag in der Tabelle *B0403* vorhanden ist.

Um die nationale Steuernummer des Rechnungsausstellers anzudrucken, müssen folgende Formulare manuell angepasst sein:

VBAA	VBGF	VBGH	VBGW	VBG1	VBG2	VBG3
VBG4	VBRF	VBRH	VBRI	VBRW	VBR1	VBR2
VBR3	VBR4	VKG1	VKG2	VKG3	VKG4	

Voraussetzung ist natürlich die Hinterlegung in der Adresse des betreffenden Arbeits-Mandanten.

Verkauf an Mandant

Durch Auswahl der Option wird ein Bearbeitungsablauf eingeleitet, bei dem Folgebelege erstellt und gebucht werden.(z.B. Weiterberechnung innerhalb eines Konzerns, Mandant zu Mandant).

Nach Abschluss des Verkaufsbelegs wird ein vorbereiteter Beleg zur Buchung des Einkaufs im Empfangen Mandanten gezeigt, der nur noch um die Kontierung der Aufwands- /Bestandskonten und den Vorsteuersatz ergänzt werden muss.

Musterbeleg Nr.

Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige eines Verzeichnisses der zum Belegtyp angelegten *Musterbelege*. Durch Angabe seiner Nummer oder Auswahl aus dem Verzeichnis wird der Inhalt des Musterbelegs in das Bild 'Buchen Verkaufsbeleg' übertragen.

Buchen eines Verkaufsbeleges

Buchen Verkau Deutsch MS	fsbeleg: Rechnung :	in Hauswährung mit ei	inem MwSt-S DCW Ha	Satz auptmandant
Konto 240000-0000447	Alfa Laval GmbH			Seite 1
	Wilhelm-Bergner-9 21509 Glinde	Straße 1	Leistung	
Beleg-Nr. 145 OPNr. <u>145</u>	Belegtext Betreff	Rechnung	Datum	<u>21.11.17</u> EUR
500000	Erlöse Inland	15532		1.000,00
<u>19% MwSt Inland</u>				<u> 190,00</u> 1.190,00
Zahlbar <u>3,00</u> % basierend auf	in <u>7</u> Tagen <u></u> Belegdatum	<u>0,00</u> % in Tage	en <u>30</u> Ta Mahnen	age Ziel <u>J</u>
F3=Anfang F18=Beleg ablegen	F6=Beleg buchen F21=Übersicht	F9=Kommentarzeilen F22=Kontoblatt	F12=Zurüd F24=Weite	ck ere Tasten

Abbildung 92: Buchen eines Verkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit einem MwSt-Satz

Kontierung (siehe auch Einkaufsbeleg)



BEISPIEL Suchen nach einem Konto

Bei einem Unterkonto kann

- nur der Match-Code (einstufige Eingabe)
- oder vor dem Match-Code noch das Sachkonto (zweistufige Eingabe)

angegeben werden

Gibt es zu einer Eingabe mehr als ein Konto, werden die in Frage kommenden Konten zur Auswahl angezeigt.

Gesuchtes Konto:

240000-0000447 Forderungen Alfa Laval GmbH Wilhelm-Bergner-Straße 1 21509 Glide

Mögliche Eingaben:

240000-alf gli wi al gl w d-al g w

Kontieren eines Verkaufsbeleges mit zwei Mehrwertsteuersätzen

Buchen Verkau	ıfsbeleg: Rechnung	in Hauswährung mit zø	vei MwSt-Sätzen
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	ebm		
R61100			
240000-0000001	-		
	Bachmühle 12		Leistung
	74673 Mulfingen		
Beleg-Nr. 146	8 Beleatext	Rechnung	Datum 21.11.17
	Betroff	neonnang	
0PNI		4.40000	EOK
	Vertragsnr	140002	
500000	Erlöse Inland		<u>19</u> 1.000,00_
<u>509200</u>	Sonstige Erlöse	Drittland	<u>07</u> <u>500,00</u>
19% MwSt Inland	- aus 1.00	0.00 190.00	0 19
7% Inland		0 00 35 00	225.00
		0,00	
			1.725,00
Zahlbar <u>3,00</u> %	in <u>7</u> Tagen	<u>2,00</u> % in <u>14</u> Tage	en <u>30</u> Tage Ziel
basierend auf	Belegdatum		Zahlungssperre <u>N</u>
			_
E3=Apfapa	E6=Beleg buchen	F9=Kommentarzeilen	F12=7urück
E19-Deleg ablegar			
F18=Beleg ablegen	FZI=Upersicht	F22=KONTODIATT	FZ4=Weitere lasten

Abbildung 93: Buchen eines Verkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit zwei Mehrwertsteuersätzen

Eingabe der Bemessungsgrundlage und des Steuersatzes

Eingabe des Steuerbetrages pro Bemessungsgrundlage

———> Reihenfolge pro Steuerschlüssel beachten

Weitere Funktionen:

- <F2> = Bankverbindung
- <F9> = Kommentarzeilen
- <*F18*> = Beleg ablegen
- <F14> = Zahlbar am / in
- <F21>= Übersicht
- <*F15*> = Ratenzahlung
- <F22>= Kontoblatt
- <F16> = Teilzahlung
- <F23 >= Vertragsnummer

	Enfactor k	(actorkontionung	
Deutsch MS		tenkon tier ung	DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto	500000	Erlöse Inland	
Belegnummer	146	Buchungsbetrag E	UR 1.000,00-
Standardtext:	<u>Rechnung</u>		
			Potrog in EUP
KoTr	Projekt		Menge in st
2	riojekt		1.000.00-
	_		1.000,00_
		\triangleright	
			+
	F6=Abschließen	F9=Kommentarzeilen	F16=Aufteilen
	F18=Ablegen		
	2		

Abbildung 94: Erfassen der Kostenkontierung

Das Programm dient dem Verbuchen von Erlösen / Erträgen auf Zurechnungsobjektebene (Kostenrechnung/Kostenträger).

Die Zurechnungsobjekte werden allgemein in der Tabelle *B0802* definiert. Eine detailliertere Spezifikation erfolgt pro Kontenklasse in der Tabelle *B0801*.

Die endgültige Zuordnung zu einem Konto oder einer Kostenart erfolgt über "Pflegen Kontoblatt". Hier wird die Kontierungsvorschrift angegeben:

- - 0 (N) Eingabe beim Buchen nicht möglich (Feld wird nicht gezeigt).
- - 1 (M) Erzwingt eine Eingabe des Feldes (Muss-Eingabe) beim Buchen.
- - 2 (K) Erlaubt die Eingabe des Feldes, erzwingt sie aber nicht (Kann-Eingabe) beim Buchen.
- - 3 (X) Mindestens zwei Felder müssen mit diesem Wert belegt werden. Bei der Buchung muss genau eines der gekennzeichneten Felder bebucht werden (Entweder/Oder-Eingabe).

8.4. Buchen Zahlungsbeleg/manuelle Verarbeitung

Unter 'Buchen Zahlungsbeleg' werden die Belege des Zahlungsverkehrs bearbeitet und gebucht:

- Kontoauszüge der Banken
- Kassenbelege (außerhalb der speziellen DCW Anwendung Kassenbuch)
- ausgehende Zahlungsträger: Scheck, Überweisung, Lastschriften etc.

• eingegangene Zahlungsträger: Scheck, Bankeinzug, Überweisungen

Für das Buchen von Wechseln besteht ein eigener Menüpunkt.

	Buchen Zahlungsbeleg	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Nn	100	
Mandant Nr.	100	
Buchungsdatum	21 11 2017	
bachangsdatam	21.11.2011	
Ablagekreis	<u>20 Stadtsparkasse Mannheim</u>	
	\searrow	
zurückgestellter Beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	3

Abbildung 95: Buchen eines Zahlungsbeleges

	Buchen	Zahlungsbeleg: Hau	ıptbeleg des	Zahlungsver	kehrs	
Deutsch	MS				DCW H	<u>auptmandant</u>
Ablagekreis	20	⊳ Belegnummer	1	Belegd	atum	<u>21.11.17</u>
280000		Stadtsparkasse	Mannheim			
		Währung des	Kontos:	EUR		
Belegtext	Wert	Zahlungseing	gang Zahlur	ngsausgang	Konto	stand
Zahlungseing	<u>ang 21.1</u>	1.17 150.256	<u>,50 </u>			150258 50
						150256,50
noch zu buch	en					
Gegenkonto			DCW Haup	otmandant		
240000-00000	01	ebm*74673 Mulfi	.ngen*Bachmüł	nle 12		
Belegwährung	EUR					
F3=Beenden		F6=Beleg buchen	F9=Kommen	tarzeilen		
F12=Zurück		F18=Beleg ablegen	F21=Übersi	icht		

Abbildung 96: Buchen eines Zahlungsbeleges - Hauptbeleg des Zahlungsverkehrs

Hauptbelege des manuellen Zahlungsverkehrs sind die Kontoauszüge der Banken, das Scheckeinreichungsformular, der Sammler für Banklastschriften/ Überweisungen und evtl. das Abschlussblatt von Kassenbüchern. Unterbelege des Zahlungsverkehrs sind die dem Hauptbeleg beigefügten Einzelbelege.

Die elektronische Verarbeitung nutzt prinzipiell die gleichen Abläufe= Electronic Banking.

Das Buchen eines Zahlungsbelegs beginnt mit dem Hauptbeleg. Enthält der Hauptbeleg mehrere Beträge, dann ist jede Betragszeile für sich als Hauptbeleg zu behandeln, d.h. für jede Auszugszeile /Eingang/Ausgang eine Angabe wohin gebucht wird = die Gegenbuchungen zum Hauptbeleg folgen aus den Unterbelegen. Anstelle eines Unterbelegs kann auf dem Hauptbeleg eine Ersatzangabe stehen.

Buchungen mit fremder Währung können über die Angabe Belegwährung verarbeitet werden.

Buchen Zahlun Deutsch MS	gsbeleg: Zahlungsø	eingang in Hauswährung	aus dem Inland DCW Hauptmandant
280000 für Unterbeleg	Stadtsparkasse M 1 <u>ZE</u> Zahlungsbetrag	fannheim DCW Hauptmandant	07.12.17 EUR 12.500,00
Vertragsnr Wert <u>07.12.1</u>	7		
		₿.	
von Debitor 240000-0000001	ebm*74673 Mulfir	ngen*Bachmühle 12	
F9=Kommentarzeilen	F12=Zurück	F6=Abschließen F15=Quittung	F18=U-Beleg ablegen F24=Weitere Tasten

Abbildung 97: Buchen Zahlungsbeleg - Zahlungseingang in Hauswährung aus dem Inland

Im Menüpunkt "Buchen Zahlungsbeleg" kann im Unterbeleg mit Hilfe der Funktion<F15> =Quittung eine Druckausgabe erstellt werden. In den dabei verwendeten Formularen (BRCPII,BRCPIA,BRCPID,BRCPOA und BRCPOD) steht das Symbol "*\$kbe"* zur Ausgabe der Kontobezeichnung innerhalb einer Zeile zur Verfügung.



HINWEIS:

Erfolgt der Quittungsdruck bei Sachkonten, so wird grundsätzlich die Kontobezeichnung der obersten Sachkontozeile ausgegeben. Diese Zeile ist standardmäßig mit dem im Hauptbeleg eingegebenen Gegenkonto vorbelegt.

8.5. Buchen interner Beleg

Unter 'Buchen Interner Beleg' werden die Belege, die nur innerhalb des eigenen Rechnungswesen Verwendung finden erfasst, gedruckt und gebucht.

Der Ausdruck kann anstelle eines manuell geschriebenen Belegs als Originalbeleg verwendet werden. Der Interne Beleg wird auch zum Buchen in beide Rechnungslegungen verwendet. Buchungen in Fremdwährung sind selbstverständlich möglich.



BEISPIEL:

Verwendungsbeispiele für den 'Internen Beleg' sind:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abschreibungen
- Rückstellungen
- Abgrenzungen
- Umbuchungen
- sonstige internen Buchungen des Rechnungswesens
- Buchungen der Anlagebuchhaltung

Wir unterscheiden folgende Arten:

- **A** = Allgemein: Allgemeine interne Buchungen
- **U** = Umbuchungen: Umbuchungen von Konto auf Konto
- **O**= OP-Kontopflege: Pflege der offenen Posten (Ausziffern, Vorausgleich)

	Buchen Interner Beleg	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	100	
Buchungsdatum	<u>07.12.2017</u>	
	E1 Interner Deler	
hbtagekreis	<u>SI Interner Beteg</u>	_
zurückgestellter Beleg		
F3=Beenden	F23=Voreinstellung	
	_	

Abbildung 98: Buchen mit Internem Beleg 1.Seite

Butsch MS	uchen Interner Beleg: Belegtyp auswählen DCW Hauptmandant
bedtaen	
Vorgang	A=Allgemein U=Umbuchung O=OP-Kontopflege
Belegwährung	<u>1</u> 1=EUR 2=Fremdwährung
Sonderfunktionen Anlagenbuchhaltung	1=Abgang ohne Verkaufserlös 2=Storno Abgang 3=Umbuchung zwischen aktivierten Anlagen 4=Umbuchung Anzahlungen und Anlagen im Bau 5=Storno Umbuchung Anzahlungen/Anlagen im Bau 6=Umbuchung wegen Umgliederung 7=Korrektur historische Abschreibungen 8=Korrektur historische Anschaffungskosten
Musterbeleg Nr.	
	-12=Zurück

Abbildung 99:Buchen eines Internen Beleges - Belegtyp auswählen A

Die Sonderfunktionen der Anlagenbuchhaltung erscheinen nur, wenn die DCW-Anlagenbuchhaltung im Einsatz ist (siehe Mandantenstammdaten).

	Buchen	Interner	Beleg: B	uchungsbel	eg	in Hausw	ährung DCW Haup	tmandant
Deatsch	MU						S	eite 001
Belegnummer	1	Text	<u>Kopier</u>	<u>papier</u>		Belegdat	um	<u>07.12.17</u>
Währung	<u>EUR</u>				М	Steuer	Steuer	
Konto		5	Soll	Haben	v	Art	Betrag	OP-Nr.
<u>680000</u>		294	4,12		_⊻	<u>19% Vo</u>	55,88	
					_			
					-			
					_			
					_			
					_			
					-			
					_			
					_			
					-			
					-			
Summen		350	9,00					
F3=An fang	F	- 6=Beleg b	ouchen	F9=Komme	nta	arzeilen		
F12=Zurück	F	-18=Beleg	ablegen	F21=Über	sid	cht	F24=Weitere	Tasten

Abbildung 100: Buchen eines Internen Beleges - Buchungsbeleg in Hauswährung

Die Belegnummernvergabe (je Ablagekreis) erfolgt gemäß den Vorgaben in der Tab B0102.

Nach Eingabe der Konten können die Beträge in Buchungszeilen, bei denen Steuer berücksichtigt werden soll, auf zwei verschiedene Arten eingegeben werden:

- 1. Eingabe des Betrages brutto + Steuerart (z. B.V=Vorsteuer) + Steuerschlüssel => das Programm errechnet selbständig den Steuerbetrag, setzt ihn in dafür vorgesehene Spalte und korrigiert den eingegebenen Bruttobetrag um die errechnete Steuer
- Eingabe des Betrages netto + Steuerart (z. B.V=Vorsteuer) + Steuerschlüssel + Steuerbetrag. Die Eingabe einer OP-Nummer ist nur zulässig, wenn das Konto OP-geführt ist. Ebenso ist es möglich Zahlungskonditionen mit einer Funktion zu hinterlegen <F23>, wenn es sich bei dem zu bebuchendem Konto um ein Kontokorrentkonto handelt (Debitoren-, Kreditoren- oder Mischkonto).

8.5.2. Interner Beleg/Umbuchung

Deutsch MS	Buchen Interner Beleg: Belegtyp auswählen
<u>beausen</u> Mo	
Vorgang	<u>U</u> A=Allgemein U=Umbuchung O=OP-Kontopflege
Belegwährung	<u>1</u> 1=EUR 2=Fremdwährung
Sonderfunktionen Anlagenbuchhaltung	1=Abgang ohne Verkaufserlös 2=Storno Abgang 3=Umbuchung zwischen aktivierten Anlagen 4=Umbuchung Anzahlungen und Anlagen im Bau 5=Storno Umbuchung Anzahlungen/Anlagen im Bau 6=Umbuchung wegen Umgliederung 7=Korrektur historische Abschreibungen 8=Korrektur historische Anschaffungskosten
Musterbeleg Nr.	
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 101: Buchen eines Internen Beleges – Belegtyp auswählen U

Deutsch MS	Buchen Interner	Beleg: Umbuchung	DCW Hauptmandant			
Belegnummer	<u>1</u> Text <u>Umbuch</u>	ung Beleg	gdatum <u>07.12.17</u>			
Ursprungsbeleg: Datum Ablagekreis Nummer Belegtext Umbuchen: von Konto <u>240000-00000001</u> ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 12						
nach Konto	<u>240000-0000008</u>					
Kaufhof AG*40212 Düsseldorf*Königsallee 1						
OP-Nummer						
F3=Ende	F5=Konto anzeigen F18=Beleg ablegen	F6=Buchen F21=Übersicht	F12=Zurück F24=Weitere Tasten			

Abbildung 102: Buchen eines Internen Beleges - Umbuchung

Nach Eingabe des "Von- und Nach-Kontos" kann man mit der Funktion Anz.Konto /*F5* in ein solches verzweigen und dort den umzubuchenden Posten auswählen. Das Programm erledigt die entsprechende Soll-/Habenstellung, so dass die Buchung vom Anwender nur noch mit F6 abgeschlossen werden muss. Bei OP-geführten Konten kann eine neue OP-Nummer für die Nachbuchung mitgegeben werden, außerdem wird die OP-Bearbeitung aufgerufen, um evtl. Ausgleiche vorzunehmen.

Mit dem Menüpunkt "*Stornieren Interne Belege*" können Belege maschinell storniert werden. *Mandantenübergreifende Belege* und *Umsatzsteuerbelege* können *nicht* maschinell storniert werden. Mehrfachstornierungen sind nicht möglich, d.h. eine Stornierung kann nicht storniert (rückgängig gemacht) werden. Beim Aufruf des Menüpunktes sind bestimmte Auswahlkriterien vorzugeben, d. h. welche Belege sollen zur Stornierung aufgerufen werden und wie sollen diese dokumentiert werden.

Stornieren Interne Belege				
Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 (010 DCW Produktionsges.		
Zu stornierende Belege				
Mandant	010			
Ablagekreis	<u>51 Interner Beleg</u>			
Buchungsdatum	03.03.2017			
Belegnummer	*	(*=alle)		
Buchen Storno-Belege				
Ablagekreis	<u>51 Interner Beleg</u>			
Buchungsdatum	<u>03.03.2017</u>			
Belege ablegen	<u>N</u>	(J/N)		
Belege drucken	Ţ	(J/N)		
F3=Ende F12=Zurü	ck			

Abbildung 103: Stornieren Interne Belege

Für den Fall, dass in diesem Menüpunkt alle Belege des ausgewählten Ablagekreises und Buchungsdatums storniert werden müssen /Auswahl "*" im Feld "Belegnummer"), wurde aus Sicherheitsgründen die zusätzliche Abfrage zur Bestätigung der Auswahl programmiert. Beim Versuch das Buchen auszuführen (buchen ausführen <*F6*>) wird eine weitere Abfrage /Fenster in der Mitte des Bildes geöffnet und eine weitere Bestätigung verlangt, alle zu stornierenden Belege werden angezeigt, entsprechend der getroffenen Auswahl


Abbildung 104: Stornieren Interne Belege

Eingabefelder:

- "J" Das Buchen wird ausgeführt"
- "N" Es folgt keine Aktion

Funktionen:

 Ausführen = <F6> Das Fenster wird geschlossen und das Buchen ausgeführt, wenn das Feld "Beleg stornieren" mit "J" gefüllt ist. Bei einer ungültigen Eingabe erscheint die entsprechende Meldung.

 Zurück=<<u>F12</u>> Das Fenster wird geschlossen.



ACHTUNG:

Die Abfrage funktioniert nicht, wenn nur ein bestimmter Beleg zur Stornierung ausgewählt war. Mit dieser Vorgehensweise wird verhindert, dass alle Belege des ausgewählten Ablagekreises und Buchungsdatums versehentlich storniert werden. Mit der OP-Kontopflege mittels Buchen interner Beleg stehen die gleichen Funktionen zur Verfügungen wie in der OP-Bearbeitung des Zahlungsbeleges.

Deuteek NC	Buchen	Interner Beleg: Belegtyp auswählen	
Deutsch MS	63	DCW Hauptmandan	τ
Vorgang		<pre> <u>0</u> A=Allgemein U=Umbuchung 0=0P-Kontopflege </pre>	
Belegwährung		<u>1</u> 1=EUR 2=Fremdwährung	
Sonderfunktionen Anlagenbuchhaltung		1=Abgang ohne Verkaufserlös 2=Storno Abgang 3=Umbuchung zwischen aktivierten Anlagen 4=Umbuchung Anzahlungen und Anlagen im Bau 5=Storno Umbuchung Anzahlungen/Anlagen im Bau 6=Umbuchung wegen Umgliederung 7=Korrektur historische Abschreibungen 8=Korrektur historische Anschaffungskosten	
Musterbeleg Nr.			
F3=Beenden	F12=Z	urück	_

Abbildung 105: Interner Beleg buchen - Belegtyp auswählen O

Ausziffern von offenen Posten:

	Buchen Interner B	Beleg: Kontopflege	
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Buchungsdatum	07.12.17		
Belegnummer	1		
Text	<u>Kontopflege</u>		
Währung	EUR		
Avis	⊳		
Konto			
<u>240000-0000001</u>	ebm*74673 Mu	ulfingen*Bachmühle 12	
F3=Ende	F6=Buchen	F9=Kommentarzeilen	
F12=Zurück	F18=Beleg ablegen	F21=Übersicht	

Abbildung 106: Buchen Interner Beleg – Kontopflege

Auf dieser Maske wird lediglich das OP-verwaltete Konto angegeben, das anschließend bearbeitet werden soll. Hier sind die Zeilencodes so zu verwenden wie dies auch bei Buchen Zahlungsbeleg der Fall ist.

9. Kontoanzeige

Der Menüpunkt 'Anzeigen Konto' ist ein umfassendes Informations- und Veränderungssystem. Er informiert über Grunddaten des ausgewählten Kontos. Die Voreinstellung der *Kontoanzeige* kann *benutzerbezogen* (*F8*) festgelegt werden, d.h. sie kann je User in Kontoart (z. B. Debitor/Kreditor/Sachkonto) und Kontomodus (Kontobewegungen oder Offene Posten) unterschiedlich festgelegt sein.

Für die Darstellung der Beträge kann eine Auswahl aus bis zu vier Optionen getroffen werden.

[Anzeia	en Konto	
Deutsch MS	inizerg.		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>		
Konto			
Datum von	bis	_ Währung	Vertragsnr
F6=Salden	F7=Blätterfaktor	F8=Feldauswahl	F9=Offene Posten
F3=Ende	F2=Vorh. Kontoeing.	F21=Einrichten	Fkt. F12=Zurück

Abbildung 107: Anzeigen eines Kontos

Über die Funktion Feldauswahl < F8> lässt sich die benutzerbezogene, generelle Kontoanzeige festlegen.

Deutsch	Anzeigen Konto: MS	Festlegen Feldauswahl für Sicht 2 DCW Hauptmandant
Anzeigemodus	Kontozeilen 🔓	= 1=Kontobewegungen 2=Offene Posten 3=beide
Anzeigemodus	Kontoart	<pre>_ 1=Debitoren-/Mischkonten 2=Kreditorenkonten 3=Sachkonten 4=alle Kontoarten</pre>
F3=Ende		F12=Zurück

Abbildung 108: Anzeigen eines Kontos - Festlegen der Feldauswahl für Sicht 2

Anzeigen Konto: Feldauswahl fü	ir Kontobewegungen Debitoren
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
12030)6067
Bu-Dat. <u>Ak Beleg Belegtext AZI</u>	<u>AZI-DAT</u> Soll in EUR Haben in EUR
-	
Feldbezeichnung	Von-Pos Bis-Pos max. Länge
1. Belegdatum	<u>00</u> <u>00</u> 8
2. Wertstellung	<u>00</u> 8
3. Belegnummer: AA/HHHHHHH/UUUUUUU	<u>00</u> <u>00</u> 18
4. Belegnummer: AA/HHHHHHH	<u>01</u> <u>10</u> 10
5. OP-Nummer: AA/000000	<u>00</u> <u>00</u> 10
6. Belegtext	<u>12</u> <u>25</u> 15
7. externe Belegnummer	<u>00</u> <u>00</u> 15
8. Vertragsnr	<u>00</u> <u>00</u> 10
9. Avisnummer	<u>00</u> 8
10. Gegenkonto/Name	<u>00</u> <u>00</u> 15
11. Ausgleichsziffer	<u>27</u> <u>29</u> 5
12. Ausgleichsdatum	<u>31</u> <u>38</u> 8
14. Währungskennzeichen	<u>00</u> <u>00</u> 3 +
F3=Ende F6=Abschließen F	F8=Betragsdarst. F12=Zurück
	F18=Vorschlagsausw.

Abbildung 109: Anzeigen eines Kontos - Feldauswahl für Kontobewegungen Debitor

Anzeigen Konto: Feldauswahl für Offene Posten Kreditoren						
Deutsch MS		DCW Hauptm	<u>iandan t</u>			
150-						
BelDat <u>Ak OP-Nr Zs Skt1 Fällig Bele</u> g	gtext	Betrag in	EUR			
_						
Feldbezeichnung	Von-Pos Bis-Po	s max. Länge				
1. Buchungsdatum	<u>00</u> <u>00</u>	8				
2. Wertstellungsdatum	<u>00</u> <u>00</u>	8				
3. Belegnummer: AA/HHHHHHH/UUUUUUU	<u>00</u> <u>00</u>	18				
4. Belegnummer: AA/HHHHHHH	<u>00</u> 00	10				
5. OP-Nummer: AA/0000000	<u>01 10</u>	10				
6. OP-Status	<u>00</u> <u>00</u>	2				
7. Zahlungssperre	<u>11</u> <u>12</u>	2				
10. Skontosatz 1	<u>13</u> <u>17</u>	5				
11. Basisdatum Fälligkeit	<u>00</u> <u>00</u>	8				
12. Skonto-/Nettofälligkeit	<u>19</u> <u>26</u>	8				
13. Belegtext	<u>28</u> <u>39</u>	15				
14. externe Belegnummer	<u>41</u> <u>51</u>	15	+			
F3=Ende F6=Abschließen F8=	Betragsdarst.	F12=Zurück				
	-	F18=Vorschlag	sausw.			

Abbildung 110: Anzeigen eines Kontos - Feldauswahl für Offene Posten Kreditoren

Eine zusätzliche Wahlmöglichkeit bietet die Funktion Betragsdarstellung<F8> in Bezug auf die Darstellung von gebuchten Werten. Mit dieser Angabe wird entschieden, wie in den Bildern "Kontobewegungen" und "Offene Posten" Beträge dargestellt werden:

- ob in einer oder in zwei Spalten
- ob Fremdwährungsbetrag zusätzlich zum Hauswährungsbetrag
- ob Zahlungsbetrag und Abzugsbetrag in zusätzlichen Zeilen

Anzeigen Konto: Feldauswahl für	Offene Posten Kre	ditoren
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
12030	50) —
BelDat <u>Ak OP-Nr Zs Skt1 Fällig Belegt</u>	ext	Betrag in EUR
Feldbezeichnung	Von-Pos Bis-Pos	max. Länge
1. Buchungsdatum	<u>00</u> 00	8
2. Wertstellungsdatum	<u>00</u> 00	8
3. Belegnummer: AA/HHHHHHH/UUUUUUU	<u>00</u> 00	18
4. Belegnummer: AA/HHHHHHH	<u>00</u> 00	10
5. OP-Nummer: AA/0000000	<u>01 10</u>	10
6. OP-Status	<u>00</u> 00	2
7. Zahlungssperre	<u>11</u> <u>12</u>	2
: Betragsdarstellung 1=Soll-Habe	n-Darstellung	(2-spaltiq) :
:	s-Darstellung	(1-spaltig)
4=Fremdwähr	ung/Hauswährung	(2-spaltig)
: F6=Abschließen	F12=	Zurück :
:	F	18=Vorschlagsausw.

Abbildung 111: Anzeigen Konto: Feldauswahl

Alle Bewegungen/Buchungen eines Kontos werden mit dem Menüpunkt 'Anzeigen Konto' dargestellt.

Sofern es sich um ein OP geführtes Konto handelt, können per Funktion < F9> auch nur die offenen Posten dargestellt werden.

		Anzeigen Kon	to:	Kontobeweg	gungen	
Deutsch	MS					DCW Hauptmandant
						Seite <u>1</u>
240000-0000	0001 ebm*74	873 Mulfingen∗B	achm	ühle 12		3221,13 Sal
Bu-Dat	Ak Beleg	Belegtext	AZI	AZI-DAT	Soll in EUR	Haben in EUR S
_ 24.01.17	01 2	Rechnung			500,00	
F	Know How	-				
_ 31.01.17	01 6	Gutschrift	1	31.01.17		1190,00-A
31.01.17	01 8	Rechnung			2000,00	т
31.01.17	01 9	Gutschrift				1190,00
31.01.17	01 10	Rechnung			1911,13	
31.01.17	51 10	Umbuchung	1	31.01.17	1190,00-	A
		2				
142						
SEPA Core	e Direct Del	oit Summe:			3221,13	
		Saldo:				3221,13
Konto	240000-000	0001				-
Datum von	01.01.2017	bis		Währung	Vertrags	nr
				2		
F9=Offene A	Posten			F11=Wechse	≘lobligo F12	=Zurück
1	F	14=Zahlungsanfo	rd. I	F23=Weiter	re Funkt. F24	=Weitere Tasten
		2				

Abbildung 112: Anzeigen des Kontos/ Kontobewegungen

Die Eingabe nachfolgender Codes auf Zeilenebene(Zeilencode) führt zu weiterführenden Informationen:

- **A** = Ausgleich nur wenn A in letzter Spalte
- **B** = Ursprungsbeleg
- C = Kassenbeleg
- **D** = Anzeigen Beleg aus optischer Archivierung
- **E** = Anzeige Einzelposten zu Vorausgleich
- I = Anzeigen Bewegungen Anlagevermögen nur Bestandskonten!
- J = Belegjournal
- **K** = Kostenrechnung
- R = Bearbeiten Rücklastschrift aus Buchen Zahlungsbeleg/Elektr. Banking
- **T** = Teilzahlung nur wenn T in letzter Spalte
- **U** = Anzeigen Umsatzsteuerabrechnung
- V = Vorausgleich nur wenn V in letzter Spalte
- X = Ändern Belegdaten/Mahnung
- 1 = Auswahl einer Belegzeile (nur bei Umbuchung)
- **2** = Ändern-Beleg Zahlungsbedingungen
- **3** = Ändern Belegtext/Belegdatum
- 5 = Mahnstatistik
- 6 = Stornieren Beleg (bei Verkaufsbelegen
- 7 = Exitfunktion: Aufruf eines kundenindividuellen Programms
- 8 = Anzeigen Kontoauszug (Electronic Banking)
- 9 = Anzeigen Zollbeleg

Im Rahmen der Anwendung "0315 Kassenbuch" gibt es im Menüpunkt "Anzeigen Konto" die Möglichkeit, sich Belege, die im Kassenbuch erfasst wurden, mittels der Option "**C**" anzeigen zu lassen.

9.2. Nutzen/Auswirkungen der Anwendungsfunktions C

Durch das Erfassen und Buchen eines Kassenbelegs wird ein interner Beleg erzeugt, der in "Anzeigen Konto" auf den im Beleg angesprochenen Konten sichtbar ist. Der im Kassenbuch erzeugte Beleg enthält aber weitere Informationen, die über den internen Beleg nicht erreichbar sind.

Durch die Option "C = Anzeigen Kassenbeleg" können diese zusätzlichen Informationen angezeigt werden. Nach Eingabe der Option wird das Bild "Bearbeiten Kassenbuch: Anzeigen Kasse" angezeigt, in dem die gleichen Funktionen zur Verfügung stehen wie unter dem Menüpunkt "Bearbeiten Kasse", Option "1 = Anzeigen".

Die Eingabe der Option "C = Anzeigen Kassenbeleg" ist nur zulässig, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- der Benutzer muss zum Anzeigen des Kassenbuchs berechtigt sein.
- bei dem anzuzeigenden Beleg handelt es sich um einen Beleg, der über das Kassenbuch erfasst und gebucht wurde.

Wenn diese Bedingungen nicht erfüllt sind, wird der Benutzer durch eine Fehlernachricht informiert.

9.3. Berechtigungsprüfung auf Zeilencodes

Diese Erweiterung wurde hauptsächlich deswegen vorgenommen, weil durch Änderungen in der Abgabenordnung AO ein *Betriebsprüfer das Recht auf die Nutzung* der vom Steuerpflichtigen eingesetzten Hard- und Software hat, um die steuerrechtlich relevanten Daten einzusehen. Um diesen Zugriff genauer steuern zu können, wurde eine Berechtigungsprüfung auf die genannten Optionen und Funktionen eingerichtet (<F1>).

Folgende Optionen und Funktionen sind berechtigungsabhängig:

- Zeilencode "I" : Anzeige Bewegungen Anlagevermögen
- Zeilencode "5": Mahnstatistik, Entwicklung der Mahnstufen

Übersicht Kontoanzeige Offene Posten

_									
			Anze	igen Ko	nto: O	ffene Posten			
De	eutsch	MS						DCW Hauptma	<u>andan t</u>
								Seite	1
240000-0000001 ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 12				le 12		3221,13	3 Sal		
	Bel-Dat	AK OP-N	r ZsMaMs	Skt1 Fä	illiq	Belegtext	Avis	Betraq in	EUR S
	24.01.17	01 2	N J 2	3,00 31	01.17	Rechnung		50(J. 00
Γ.		Know Hou	(A)			2			
	31.01.17	01 8	NJ5	15	6.03.17	Rechnung		200	Э.00 Т
	31.01.17	018	NJ5		04.17	Rechnung		300	э,00 т Э 00 т
=	31 01 17	01 8	N .1 5	15	05 17	Rechnung		300	э,00 . э оо т
	31.01.17	01 0		15	06 17	Pachnung		200	,00 г о оо т
F.	31.01.17			10	. 00. 11	Rechnung		200	9,00 г р. ор. т
Ŀ.	31.01.17	01 8	NJD	19	1.07.17	Rechnung		500	J, UU I
Ŀ.	31.01.17	01 8	N J 5	15	08.17	Rechnung		500	9,00 T
-	31.01.17	01 9	N J 2	2,00 01	02.17	Gutschrift		1190	3,00-
Ŀ	31.01.17	01 10	N J 5	3,00 07	.02.17	Rechnung		1911	1,13
		D :	D L : L		-		-		
	SEPH Core	e Direct	Debit		S	umme:		3221	1,13
K	onto	240000-(0000001						
Da	atum von		bis		1	Jährung	Vertrags	nr	
						·	· - · · - g-·		
F:	15=Drucker	n	F16=Boni	ät	F1	7=Ändern OP	F18	=Bruttoanze	eige
F:	9=Sicht	links	F20=Sicht	: rechts	; F23	3=Weitere Fun	nkt. F24	=Weitere Ta	asten

Abbildung 113 : Anzeigen des Kontos: Offene Posten

Erläuterung zur Beschriftung der Spalten: gemäß vorgenommener Einstellung/ Userabhängig

- ZS = Zahlungssperre
- MA = Mahnen J/N
- MS = Mahnstufe
- Skt1 = Skontosatz 1
- Fällig = Fälligkeitsdatum
- Belegtext = Rechnung/Gutschrift

Die Funktionen:

- <F2> vorherige Kontoeingabe
- <F4> Zahlungsstatistik
- <F5> Fällig verzweigt zu den fälligen offenen Posten/Selektion u.a.zum Ändern der Mahnstufen = F18 ohne gesperrte Posten =F15
- <F6> Saldenanzeige/Monatsverkehrszahlen/OP-Salden pro Monat
- <F7> Suchen im Konto nach OP-Nr/Betrag usw.
- <F8> Sicht 2 des Kontos/nach Währung
- <F9> Wechsel der Kontosicht: Kontobewegungen zu offene Posten oder umgekehrt
- <F17> Ändern OP verzweigt zu
 - o Mahnfähigkeit
 - o Zahlsperre
 - o OP-Status
 - Kennzeichen Anzahlung
 - Forderungsstatus

- <F11> Wechsel
- <F13> DM-Darstellung/falls im Mandant noch eingestellt
- <F14> Zahlungsanforderung (falls Modul aktiv)
- <F15> Drucken/Anzeige
- <F16>Anzeigen Bonität/Mandanten bezogen oder Konzernweit
- <F18> Bruttoanzeige
- <F19> Sicht Links
- <F20> Anzeige weiterer OP-Daten (außerhalb der sichtbaren Anzeige) wie z. B. nächstes Mahndatum, Skontofälligkeitsdatum 1 und Skontofälligkeitsdatum 2.
- <F21> nächster Mandant Anzeige ob das ausgewählte Personenkonto in anderen Mandanten des Konzerns auch geführt wird.
- <F22> Avisnummer (Anzeige der zu einem Avis gehörenden OPs)
- <F23> weitere Funktionen Einzelzahlung/Einzelmahnung/Notiz-Adresse/- Konto Mahnstatistik

Einige Funktionen werden nur angeboten, wenn die entsprechenden *Berechtigungen* vorliegen bzw. *Module*/Einrichtungen vorhanden sind.

Bei den genannten Optionen wird bei fehlender Berechtigung eine Nachricht angezeigt, die den Benutzer über das Fehlen der Berechtigung informiert. Die Berechtigungsprüfung erlaubt eine genauere Kontrolle darüber, welcher Benutzer welche Informationen sehen darf.

Folgende Berechtigungen müssen daher zugeordnet sein:

- In der Berechtigungsklasse **ZFUN**:
 - BPAYSTC für Funktion < F4> "Zahlungsstatistik"
 - BDSPDUE für Funktion< F5> "Fälligkeit der offenen Posten"
 - BCHGPRO für Funktion<F17> "Ändern offene Posten"
 - BDSPIBE für Zeilencode "I" = "Anzeigen Bewegungen Anlagevermögen"
- In der Berechtigungsklasse **ZMEN**:

Berechtigungen, die über Menüpunkte gesteuert werden, müssen über ZMEN gepflegt werden. "Anzeigen Konto" prüft z.B. zusätzlich die Berechtigung für folgende Menüpunkte:

- BBEXD1: "Anzeigen Wechselbuch": Für Funktion < F11>:"Anzeigen offene Wechsel"
- o BDPRQ: "Anzeigen Zahlungsanforderungen" für Funktion<*F14*>: "Anzeigen Zahlungsanforderung"
- BCREDSTD: "Anzeigen Bonität" für Funktion<<u>F16</u>> "Anzeigen Bonität"
- o BRMDP10R: "Anzeigen Mahnung"
 - für Funktion<F17>: "Mahnstatistik, Ändern Mahnstufe"
 - für Zeilencode "5": "Mahnstatistik, Entwicklung der Mahnstufen"

Über Fällig < F5> verzweigt man aus der Anzeige der offenen Posten zur Darstellung der Fälligkeit:

ndar Sa EUR	<u>nt</u> 1 3l
Sa EUR	1 ∍l
Sa EUR	эl
EUR	
	s
00	
00	т
00	т
00	т
 00	т
00	т
00	Ť
00-	
10	
13	
13	-
	200 200 200 200 200 200 200 200

Abbildung 114: Anzeigen des Kontos - Fälligkeiten Debitoren

In dieser Maske können die Fälligkeiten eingesehen und /oder mit *F18* Mahnstufen der einzelnen Posten eingesehen bzw. geändert sowie gesperrte Posten per Funktion aus- bzw. eingeblendet werden (*F15*).

10. OP-Verwaltung

Die OP-Verwaltung ist ein Teil der Kontoverwaltung. Sie wird aktiv für Buchungszeilen von Debitoren-, Kreditoren-, Misch- und Sachkonten, die in der *Tabelle B0301* enthalten sind.

Das Einrichten der Tabelle kann der nachfolgenden Beschreibung entnommen werden.

10.1. Einrichtung der Tabelle B0301

	Auswählen Tabelleneintrag							
De	utsch	MS					Basis	<u>Mandant</u>
Tabelle <u>B0301</u> _ Kontoko		orrentl	konten		<u>Deuts</u>	ch		
Su	Ichen				_	000		
1=	1=Auswählen							
0pt	Haupt-	Kontobezeichnung	Konto	Autom.	Mahnen	Anzahl.	Kennz.	Bilanz
Ľ.,	Konto	2	Art	Ausal.		Konto	Anzahl.	Posit.
	230000	Gel. Anzahlungen Vorräte	4	ō	Θ			
L = 1	240000	Forderungen Inland	1	o	2	430000		
1-	240031	Abwicklung Darleben	1	ō	1			
17.	240100	Forderungen Ausland	1	- 0	2	430000		
17.	240200	Ford, mit Anzahlungen	1	2	1		1	0880
17.	245000	Besitzwechsel Inland	4	- 0	- 0		-	0000
17.	250000	Forderungen verb Inland	3	õ	1			
1-1	250100	Forderungen verb Ausland	1	ē o	- 0			
L - 1	265000	Reisekostenvorschuß Ang	1	0 0	0 0			
1-1	266000	Sonstige Forderungen	1	0 0	0 0			
1-1	200000	Vonn Stadtenankasso	1	0	0			
1-	200010	Vern. Stadtsparkasse	4	0	0			
I - I	200110	verr. commerzbank	4	U	U			
F3	Beende	n F6=Hinzufügen	F	10=Umscl	halten	F24:	=Weitere	Tasten

Abbildung 115: Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten)

Die Tabelle *B0301* (Kontokorrentkonten) ist eine Buchhaltungstabelle innerhalb der Tabellengruppe 03 (Konten). In dieser Tabelle werden alle Konten eingetragen, die der "OP-Verwaltung" unterliegen sollen. OP-geführte Konten sind die Konten, deren Saldo zu einem Stichtag (z. B. wegen Bilanz) zu spezifizieren ist. Ebenso wird den in dieser Tabelle eingetragenen Konten ein Kennzeichen mitgegeben, das festlegt, ob das Konto debitorisch, kreditorisch oder mit beiden Optionen oder als Sachkonto geführt wird. Durch die Spezifikation in dieser Tabelle erscheinen im Kontoblatt der Konten entweder die Debitoren-, Kreditoren-, Mischkonten- oder Sachkontenfelder.

Das Hinzufügen oder Ändern von Einträgen dieser Tabelle wird erst bei einer *erneuten Anmeldung im DCW-System* wirksam.

Schlüssel

Der Schlüssel enthält die 6-stellige Nummer des Kontos, das der "OP-Verwaltung" unterliegen soll.

Bezeichnung

Die Bezeichnung entspricht der Kontobezeichnung nach dem Kontenplan.

Funktion 1 Kontoart (D/K/S)

Diese Funktion bestimmt den Charakter der Kontoblätter.

Gültige Angaben sind:

- (D) = Hauptkonto mit debitorisch geführten Unterkonten
- (K) = Hauptkonto mit kreditorisch geführten Unterkonten
- (M) = Mischkonto mit sowohl debitorisch wie kreditorisch geführten Unterkonten
- (S) = Sachkonto mit oder ohne Unterkonten

Funktion 2 Automatisch ausziffern J/N

Für ein Konto kann eine spezielle Art zur Pflege der offenen Posten vorgeschrieben werden.

Mögliche Angaben sind:

• 0 (N) = keine automatische Auszifferung der OPs

Sollen die OPs eines Kontos nicht automatisch ausgeziffert werden, so wird von den jeweiligen Buchungsprogrammen die OP-Verwaltung aufgerufen, sobald ein Konto aus der Tabelle B0301 im Beleg angesprochen wird. Findet das Programm einen oder mehere OPs in Höhe des Auszifferungsbetrags, wird dem Benutzer eine Auszifferung der Posten vorgeschlagen. Der Benutzer hat die Möglichkeit, den Vorschlag anzunehmen oder zu ändern und die Auszifferung individuell vorzunehmen.

• 1 (J) = Automatische Pflege der offenen Posten

Wird ein Konto automatisch ausgeziffert, erscheint auf dem Bildschirm zu jeder Buchungszeile ein zusätzliches Feld, in das eine OP-Nummer eingegeben werden kann. Mit dieser Nummer findet im Hintergrund ein Ausgleichsversuch durch das Programm statt.

Voraussetzung für eine maschinelle Auszifferung ist, dass alle Buchungen, die zu einem gemeinsamen Vorgang gehören, die gleiche identifizierende "OP-Nummer" tragen. Ergibt die Summe der offenen Posten mit der gleichen "OP-Nummer" zusammen mit dem Auszifferungsbetrag Saldo null, werden diese Posten automatisch ausgeglichen. Entspricht der Auszifferungsbetrag nicht der Summe der OPs, kann die Auszifferung nicht stattfinden. Der Ausgleichsbetrag wird als neuer offener Posten auf das Konto gestellt. Eine Auszifferung kann dann nur über "OP-Kontopflege" mit dem internen Beleg vorgenommen werden.

• 2 (A)= OP-verwaltete Zahlungsanforderungen

Auf das Konto, das im Schlüssel angegeben ist, werden angeforderte Anzahlungen gebucht. Angefordert wurden sie mit dem DCW-Modul "Anforderung von Anzahlungen". Aufgrund des Kennzeichens 2("A") unterliegt das Konto einer speziellen "OP-Verwaltung". Wird das Konto beim Zahlungseingang angesprochen, werden die offenen Zahlungsanforderungen zum Ausgleich angeboten.



Funktion 3 Mahnen J/N

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

Mögliche Angaben sind:

- 1 (J) = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren teil
- 0 (N) = Dieses Hauptkonto nimmt nicht am Mahnverfahren teil
- 2 = Dieses Hauptkonto nimmt am Mahnverfahren und an der Mahnstatistik teil

"1" ist natürlich nur bei Debitoren- oder Mischkonten wirksam.

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

"2" beinhaltet das Speichern der Mahndaten in einem weiteren Auskunftssystem, der Mahnstatistik. Dieses Auskunftssystem kann nur verwendet werden, wenn die DCW-Anwendung "Mahnstatistik" im Einsatz ist.(Modul)

Funktion 4 Konto für Anzahlungen

In dieser Funktion kann das Hauptkonto für "erhaltene oder geleistete Anzahlungen" eingetragen werden. Besteht ein offener Posten aus einer Anzahlung des Kunden oder an den Lieferanten, wird die "OP-Verwaltung" auch beim Buchen von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen aufgerufen, damit eine Verrechnung vorgenommen werden kann.

Bei Belegung der Funktion 4 mit einem Anzahlungskonto ist zu beachten, dass:

- Funktion 2 keine "2" enthalten darf und
- Funktion 5 "leer" sein muss.

Buchungen auf diesem Konto können also nicht das Anzahlungskennzeichen erhalten und sind somit von der in Funktion 5 beschriebenen Abwicklung bei erhaltenen Anzahlungen ausgeschlossen.

Funktion 5 Kennzeichen für Anzahlungen

Eine Angabe in dieser Funktion ist nur im Zusammenhang mit dem DCW-Modul <u>"Anforderung von Anzahlungen"</u> wirksam.

Gültige Angabe ist "1". In diesem Fall muss zusätzlich Funktion 2 eine "2" enthalten.

Die Angabe von "1" bewirkt, dass beim Buchen des Zahlungseingangs die Anzahlung ein Kennzeichen erhält, was bedeutet:

- dies ist eine Anzahlung, die inkl. MwSt. gebucht wird (Ausweis in der Bilanz nach Bruttomethode)
- dieser offene Posten ist automatisch von der Mahnung ausgeschlossen (falls die Anzahlung auf einem Debitorenkonto gebucht werden sollte).

Funktion 6 Bilanzposition für Anzahlungen

Eine Angabe in dieser Funktion ist nur im Zusammenhang mit dem DCW-Modul <u>"Anforderung von Anzahlungen</u>" wirksam.

Funktion 6 enthält die Angabe, unter welcher Bilanzposition Anzahlungen ausgewiesen werden sollen.

10.2. Bearbeiten von offenen Posten

Die OP-Verwaltung arbeitet mit der Technik des Auszifferns. Die beim Ausgleich beteiligten offenen Posten erhalten ein Kennzeichen, anhand dessen zu jeder Zeit nachvollzogen werden kann, wann welche Posten wie ausgeglichen wurden.

Beim Ausgleich von OPs können folgende Konstellationen auftreten:

- Ausgleichsbetrag und Summe der OPs haben Saldo 0
 Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Auszifferungsnummer (aufsteigende
 Vernummerung) und den Status 'A' für ausgeglichen.
- Beim Ausgleich bleibt ein geringer Rest offen, der anerkannt werden soll

Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Ausgleichsnummer und den Status 'A'. Der Restbetrag wird auf ein individuelles Konto gebucht. Der Benutzer hat die Möglichkeit, entweder per Schalter den Rest als Skonto auszubuchen. Dann holt sich das Programm die Kontonummer aus der Tabelle *B0401* bzw. *B0402* (Funktion 7 und 8) und korrigiert die Steuer, oder man kann den Restbetrag auf bis zu drei von ihm gewählte Konten ausbuchen.

- Beim Ausgleich bleibt ein Rest offen, der einem oder mehreren OPs zugeordnet werden soll Sowohl die zugeordneten OPs als auch der Ausgleichsbetrag erhalten den Status 'V' für Vorausgleich. Der Restbetrag kann im Ganzen als Vorausgleich vorgetragen werden oder einzelnen OPs zugewiesen werden. Beim Vorausgleich bleiben die zugeordneten OPs offen und stehen in Verbindung zu dem Ausgleichsbetrag.
- Beim Ausgleich bleibt ein Rest offen, der als neuer OP auf ein Konto gestellt werden soll
 Die zugeordneten OPs und der Ausgleichsbetrag erhalten eine Ausgleichsnummer und den Status 'A'. Über
 den Restbetrag wird entweder auf dem gleichen Konto oder auf einem anderen OP-geführten Konto ein
 neuer OP gebildet. Der Betrag kann auch aufgeteilt werden. Dieser neue OP besitzt keinen Status und ist
 unabhängig von den bei der Buchung ausgeglichenen OPs.
- Automatische OP- Auszifferung durch Menüpunkt "Ausführen OP-Auszifferung"

Die nachträgliche maschinelle Auszifferung und evtl. Ausbuchungen werden mit diesem Menüpunkt ermöglicht. Voraussetzung ist die entsprechende Pflege der Tabellen B0301 und B0314, wobei Limitbeträge für das Ausbuchen vorgegeben werden können, diese Limits gelten auch für die Anwendung "Electronic Banking" (Tabelle *B0314*).

Die Ausgleichs- und Vorausgleichsziffern werden je Konto und Geschäftsjahr getrennt geführt. Am Anfang eines Geschäftsjahres beginnen die Ausgleichsziffern mit **1**. In der Buchungszeile ist das Datum des Ausgleichs vermerkt. Für jeden Abschlusstermin ist deshalb rückwirkend darstellbar, aus welchen Buchungszeilen sich der Kontensaldo zum jeweiligen Stichtag zusammensetzt.

Die OP-Verwaltung wird automatisch aufgerufen von den Programmen

- Buchen Zahlungsbeleg
- Buchen Interner Beleg
- Buchen Wechsel
- Buchen Einkaufsbeleg (wenn Anzahlungen bestehen)
- Buchen Verkaufsbeleg (wenn Anzahlungen bestehen)
- Ausführen Ausgangszahlung (Auszifferung im Hintergrund)
- Ausführen Bankeinzug (Auszifferung im Hintergrund)

Wenn nachträglich Auszifferungen manuell oder in Verbindung mit Ausbuchungen vorzunehmen sind, so geschieht dies über die Funktion "*Kontopflege*" im internen Beleg. Über Ausbuchungen der Differenzen und Umbuchungen wird ein interner Beleg, bei reiner Auszifferung ein Änderungsbeleg erzeugt.

In der Tabelle B0301 kann für ein Konto die automatische OP-Pflege festgelegt werden. Die OP-Bearbeitung im Dialog wird dann durch eine im Hintergrund ablaufende Ausgleichsautomatik ersetzt. Bei jeder Buchung auf dem Konto wird geprüft, ob der Buchungsbetrag die unter der gleichen OP-Nummer geführten offenen Posten per Saldo ausgleicht. Konten mit automatischer OP-Pflege sind im Dialog nur über 'Buchen Interner Beleg' Auswahl 'Kontopflege' bearbeitbar.

Bildschirmmasken und Bearbeitungsfunktionen für Zahlungseingänge von Debitoren und sonstige Zahlungen sind davon zu unterscheiden.

Kontoübergreifendes Zusammenstellen der offenen Posten

Zur gleichen Adresse können Kontokorrentkonten innerhalb eines Mandanten in verschiedenen Hauptbüchern bestehen: für Forderungen, Verbindlichkeiten, Anzahlungen und für Forderungen, getrennt nach Geschäftsbereichen. Für die OP-Bearbeitung werden alle Kontokorrentkonten einer Adresse in einer Gesamtdarstellung aufgeführt.

Bei Einkaufsverbänden und bei Handelsunternehmen mit Filialen kann für jedes Mitglied ein eigenes Kontokorrentkonto mit Verweis auf die Zentrale angelegt werden. Zur OP-Bearbeitung erscheinen Zentralkonto und Filialkonten in einer Gesamtdarstellung.

Beim kontoübergreifenden Ausgleichen werden die Umbuchungen automatisch erstellt.

Mandantenübergreifendes Zusammenstellen der OPs

Als Folge mandantenübergreifender Zahlungsbelege werden die offenen Posten nicht nur konto-, sondern auch mandantenübergreifend zusammengestellt. Voraussetzung hierfür ist, dass im Mandantenstamm der Schalter "Mandantenübergreifende OP-Bearbeitung der Debitoren" auf **"Ja"** gesetzt ist.

Zur Kennzeichnung der Herkunft der offenen Posten in den Anzeigen und zur Zuweisung einer Buchung zu einem Mandanten wird in den Anzeigen und Kontierungsfeldern der Kontonummer die zugehörige Mandantennummer vorangestellt (z. B. **010**-240100-0000001).

Beim mandantenübergreifenden Ausgleichen von offenen Posten wird der Zahlungsbeleg automatisch auf die beteiligten Mandanten aufgeteilt. Entsprechende Verrechnungsbuchungen werden beigestellt.

Zuordnen offener Posten

Verwertbare Angaben für maschinelles Suchen - einzeln oder in Kombination - sind:

- die OP-Nummer
- das Belegdatum
- der Belegbetrag
- (über AVIS Nr)

Die offenen Posten können der aufrufenden Buchung auf verschiedene Weise zugeordnet werden:

- Die Zuordnung erfolgt selbsttätig bei maximal 11 offenen Posten.
- Der Ausgleichsvorschlag kann abgeändert oder verworfen werden.
- Die Zuordnung wird anhand der Angaben zur Regulierung vorgenommen.

Trifft das Suchkriterium auf nur einen offenen Posten zu, wird die Zuordnung vorgenommen. Existieren zu einem Suchkriterium mehrere offene Posten, dann werden diese zur Auswahl angezeigt. Suchangaben, die auf keinen offenen Posten zutreffen, werden durch Umkehranzeige gekennzeichnet.

- Die Zuordnung erfolgt anhand der Angabe eines Von-Bis-Bereiches zur OP-Nummer.
- Die Zuordnung erfolgt anhand der Angabe eines Von-Bis-Bereiches zum Belegdatum.
- Die Zuordnung erfolgt in der Anzeige der offenen Posten über einen Zeilencode.
- Die Zuordnung wird en bloc über eine Avisnummer vorgenommen.

Die Avisnummer wird bei der vorgezogenen OP-Bearbeitung aufgrund einer avisierten Zahlung vergeben. Falls keine Zuordnung vorgenommen wird, entsteht aus der Zahlung ein neuer offener Posten. Die Angaben zur Regulierung können seitenweise aufgenommen werden.

Zur Vermeidung überflüssiger Cursorbewegungen bei einheitlichem Suchbegriff sind die Eingabespalten für die OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag ein- und ausschaltbar.

Darstellen des Bearbeitungsstandes

Nach Abschluss des Zuordnens der offenen Posten erscheint die OP-Anzeige. Die zugeordneten offenen Posten stehen am Anfang der Anzeige. Es folgen die übrigen offenen Posten, bei kontoübergreifender Zusammenstellung Konto für Konto, bei mandantenübergreifender Zusammenstellung Mandant für Mandant.

Das Bearbeitungsergebnis ist ablesbar am Saldo aus Buchung und zugeordneten offenen Posten. Bei Zahlungseingängen von Kunden ist die Nachrechnung der Skontierung Teil der Bearbeitung und Anzeige. Zur Unterstützung der weiteren Bearbeitung werden folgende Informationen angezeigt:

- Der berechtigte Skonto vermindert den Saldo.
- Der verfallene Skonto kann eine Erklärung für den Restsaldo sein.
- Die Fristüberschreitung in Tagen ist eine Entscheidungshilfe für die Anerkennung des verfallenen Skontos.
- Der Prozentsatz des Saldos von der Summe der zugeordneten offenen Posten kann ein Indiz für einen erhöht in Anspruch genommenen Skontosatz sein.

Zuordnen der OPs bei unvollständigen Angaben

Bei unvollständigen Angaben zur Zahlung bleibt die Klärung dem Sachbearbeiter vorbehalten. Er kann versuchen, die passenden offenen Posten zu finden. Hierzu stehen ihm in der OP-Anzeige Bearbeitungshilfen zur Verfügung:

- Postenweises Setzen und Zurücknehmen von Zuordnungen
- Suchen im Konto nach Belegnummer, Belegdatum oder Buchungsbetrag
- Ausweisen des Bearbeitungsstandes nach einer Veränderung

Bei Bedarf kann zur Beschaffung klärender Informationen jedes Konto eingesehen werden. Alle Möglichkeiten der Kontoauskunft können genutzt werden.

Anerkennung des Skontos bei den Einzelposten

Über die Anerkennung des Skontos kann **postenweise** entschieden werden:

- Der verfallene Skonto nach Skontobedingung Frist 1 bzw. 2 wird anerkannt.
- Der nicht in Anspruch genommene Skonto wird aus der Nachrechnung zurückgenommen.

Die Entscheidung wird über einen Zeilencode dem System mitgeteilt.

Ausbuchen von Differenzen

Tolerierte Differenzen können als Skonto oder über bis zu drei spezifizierbare Konten ausgebucht werden. Der Ausbuchungsbetrag wird um die Umsatzsteueranteile berichtigt. In der Mahnung können Verzugszinsen ausgewiesen sein, die aber nicht gebucht worden sind. In einer vierten Zeile kann die Zahlung solcher Verzugszinsen auf ein vorgegebenes Erlöskonto gebucht werden. Bei Verzugszinsen erfolgt keine Umsatzsteuerkorrektur.

Erledigen der anfallenden Korrespondenz

Die aufgrund der OP-Bearbeitung anfallende Korrespondenz wird im Rahmen der OP-Bearbeitung unmittelbar erledigt.

Für die mit der Zahlung einhergehenden verschiedenen Anlässe zur Korrespondenz werden Standardbriefe eingerichtet. Der Benutzer wählt aus dem angezeigten Verzeichnis der Standardbriefe den auf den Vorfall passenden aus.

Anhand des Standardbriefes wird in Kombination mit einem Textverarbeitungssystem ein Brief erstellt. In den Brief werden die Daten aus der OP-Bearbeitung automatisch eingefügt.

Der um die OP-Daten ergänzte Brief kann in der Arbeitsanzeige der Textverarbeitung noch individuell abgeändert werden.

Schnittstellen liegen vor zu den Textverarbeitungssystemen:

- Microsoft Word für Windows
- WordPerfect
- (Selektion über Benutzoption *F13* Hauptmenü)

Abschließen der OP-Bearbeitung

Die OP-Bearbeitung kann mit folgenden Ergebnissen abschließen:

- Keine Zuordnung: Aus der auslösenden Buchung entsteht ein neuer offener Posten.
- Zusammenfassen unter einer OP-Nummer: Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal eine vom Benutzer vergebene OP-Nummer. Die Angabe der OP-Nummer als Suchkriterium in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur Anzeige aller damit gekennzeichneten offenen Posten im Auswahlbild.
- Zusammenfassen unter einer Avis-Nummer: Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal eine vom Benutzer vergebene Avis-Nummer. Die Angabe der Avis-Nummer als Regulierungshinweis in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur endgültigen Zuordnung aller damit gekennzeichneten offenen Posten.
- Protokollieren als Vorausgleich: Bei einem Bearbeitungsstand mit Restsaldo werden die zugeordneten offenen Posten mit einer gemeinsamen Vorausgleichsziffer belegt. Unter der Vorausgleichsziffer wird ein Protokoll angelegt. Es konserviert wie eine Momentaufnahme den erreichten Bearbeitungsstand und enthält eine verbale Begründung zum Saldo. Der getätigte Vorausgleich erscheint in der OP-Anzeige mit dem Restsaldo. Im Konto können zu einem Vorausgleich das Protokoll und die zugehörigen Buchungszeilen angezeigt werden.
- Ausgleichen: Bei einem Bearbeitungsstand von Saldo "null" werden die zugeordneten offenen Posten ausgeglichen. Sie erhalten eine gemeinsame Ausgleichsziffer.

Wenn die Begründung für einen Restsaldo den Vorgang insgesamt betrifft, dann schließt die OP-Bearbeitung mit einem Vorausgleich ab, der alle zugeordneten offenen Posten umfasst.

Wenn der Restsaldo oder Teile davon sich auf Einzelposten beziehen, dann wird die OP-Bearbeitung mit Funktionen zur Aufteilung des Restes fortgesetzt.

Zuweisen von Resten zu Einzelposten

Ein Rest, der sich auf einen bestimmten Einzelposten bezieht, kann diesem direkt zugewiesen werden. Die Zuordnung wird vorgenommen durch die Eingabe des Restes in der Zeile des betroffenen Einzelpostens.

Aus der Zuweisung eines Restes zu einem Einzelposten entsteht ein individueller Vorausgleich. Das Protokoll enthält den Betrag des Einzelpostens, den anteiligen Zahlungsbetrag, einen Kommentar und zeigt als Saldo den zugewiesenen Rest. Damit wird ein Teilvorgang gebildet und aus dem Gesamtvorgang ausgeklammert. Die hierfür notwendigen Aufteilungen werden vom System vorgenommen. Der Restsaldo im Bearbeitungsstand vermindert sich um die zugewiesenen Reste.

Vortragen von Resten als neue offene Posten

Ein Restsaldo wird ganz oder teilweise aufgelöst, indem neue offene Posten an seiner Stelle gebildet werden. Die neuen offenen Posten können mit einem Kommentar versehen werden, der auf die Ursache ihrer Entstehung hinweist.

Das Vortragen eines Restes als neuer offener Posten eignet sich u.a. zur Dokumentation von Abzügen, die sich auf noch nicht gebuchte Belege beziehen.



BEISPIEL: Belastungsanzeigen wegen Reklamation.

Buchen Mahngebühr

Bezahlt ein Kunde die auf einer Mahnung ausgewiesenen Gebühren, so ist im Bild "OP-

Bearbeitung: Differenzen" kontieren zum Ausgleich "die Möglichkeit gegeben, die Gebühren direkt im Beleg ohne Steuerkorrektur auszubuchen (s.Abb.)

Diese Möglichkeit besteht nur, wenn in der Tabelle *B0303* der Schlüssel "59" vorhanden und mit einem Ausbuchungskonto versehen ist.

OP-B Stelzenmüller	earbeitung: Differenz	en kontieren zum Ausbuchen PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR
020-240010-0000001	ebm Test*Elektrobau	Mulfingen GmbH & Co.*74673 Mul BOPIP1 BOPIP8
Konto 🔓		Beträge in EUR
	Differenz	70,00
	_	
576010	Verzugszinsen	
759050	Mahngebühren	
	noch offen	70,00
F3=Abbrechen	F6=Abschließen	F12=Zurück



Durch diese Möglichkeit, die Mahngebühren direkt in der Ausbuchungsmaske der OP-Bearbeitung zu kontieren, wird der Buchungsablauf vereinfacht und verhindert Fehlbuchungen. Oft werden anfallende Mahngebühren entweder über einen weiteren Beleg gebucht, wobei die Verknüpfung mit dem Ursprungsbeleg verloren geht, oder über die allgemeine Funktion ausgebucht, was zu unberechtigten Steuerkorrekturen führen kann.

Automatisches/maschinelles Ausziffern

Der Aufruf zum masch. Ausziffern ist der Menüpunkt "Ausführen OP-Auszifferung" in OP-verwalteten Konten(TabB0301) können Auszifferungen nachträglich maschinell und in Zusammenhang mit Ausbuchungen vorgenommen werden(Tab.B0314). Es wird ein interner Beleg erzeugt bzw. bei Auszifferungen ohne Ausbuchungen ein Änderungsbeleg. Die maschinelle Auszifferung kann nicht angewendet werden bei offen Posten mit Status "V"=Vorausgleich, "T"=Teilzahlung und Belegen mit Kennung für Quellensteuer. Keine Ausbuchungen werden vorgenommen bei OP-geführten Sachkonten und bei Auswahl zuordnen über OP-Saldo ("2").

Bei der Anwendung von Electronic Banking gilt die gleiche Vorgehensweise, d. h. über die Pflege der Tab. *B0314* kann z. B. eine automatische Ausbuchung von Beträgen bis zu einem bestimmten Limit veranlasst werden.

Ausfüh	ren	OP-Auszifferung	
Stelzenmüller		PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsge	<u>es. EUR</u>
Mandan t	02	<u>20</u>	
Buchungsdatum	_		
Hauptkonto			
Unterkonto			
Vorgaben für Ausbuchung			
Limit absolut		0,00	
Limit prozentual		0,00	
Zuordnen über	2	1=Kontensaldo 2=OP-Nummer 3=Avis-Nummer 4=Vertragsnummer	
Skontorechte berücksichtigen	J	(J/N)	
Ausführungsoption	<u>2</u>	1=Liste drucken 2=Belege buchen	
F3=Ende F6=Ausführen		F12=Zurück F18=Job änder	'n

Abbildung 117: Auswahlmöglichkeiten bei "Ausführen OP-Auszifferung"

Bearbeiten von offenen Posten in Fremdwährung

Offene Posten werden in der Währung des auslösenden Buchungsbelegs bearbeitet. Bei Konten mit offenen Posten in verschiedenen Währungen ist es möglich, in Fremd- oder Hauswährung zu arbeiten.

- Die Bearbeitung beginnt im *Fremdwährungsmodus*. In der OP-Anzeige erscheinen nur Posten mit der Währung des Zahlungsbeleges.
- Im Hauswährungsmodus erscheinen sämtliche offenen Posten in Hauswährung. Stimmen Posten und Zahlungsbetrag in der Währung überein, werden die Posten mit dem Umrechnungskurs des Zahlungsbetrags neu bewertet.

Automatisches Erstellen der Buchungen

Alle Buchungen, die sich aus der OP-Bearbeitung ergeben, werden vom System automatisch erstellt. Buchungen fallen an im Zusammenhang mit:

- Skontogewährungen
- Ausbuchungen von Differenzen
- Berichtigungen um anteilige Mehrwertsteuer
- Kursdifferenzen
- Kontoübergreifendem Ausgleich
- Mandantenübergreifendem Ausgleich
- Zuweisungen von Resten zu Einzelposten
- Vortrag von Resten als neue offene Posten.

Führen einer Statistik über das Zahlungsverhalten

Zu jeder Zahlung eines Kunden wird ein Statistiksatz erstellt. Er enthält Informationen, aus denen sich sein Zahlungsverhalten erkennen lässt: (anz Konto F4)

- durchschnittliche Abweichung vom Zahlungsziel in Tagen
- tolerierte Skontoabzüge
- vorgenommene Ausbuchungen

Bei Debitoren, die am Bankeinzugsverfahren teilnehmen, werden keine Daten zum Zahlverhalten erfasst.

Automatisches Ausgleichen von offenen Posten

Für ein OP-verwaltetes Konto kann in der Tabelle *B0301* in der Funktion *Autom .Ausgleich mit dem Eintrag "1"* festgelegt werden, dass die OP-Bearbeitung beim Buchen durch ein Programm im Hintergrund erfolgt. Das Kriterium für den Ausgleich ist der Saldo aus allen offenen Posten mit der gleichen OP-Nummer, d.h. der Saldo muss "0" ergeben Jede Buchung auf ein derartiges Konto löst sofort einen Ausgleichsversuch aus. Kann kein Ausgleich erfolgen, wird ein neuer Offener Posten gebildet, d.h. gebucht.

Folgende Funktionen werden erläutert:

- Zuordnen der offenen Posten
- Entscheidung über Anerkennung Skonto bei Einzelposten
- Erledigen der bei der OP-Bearbeitung anfallenden Korrespondenz
- Zuweisen von Resten als neue offene Posten
- Vortragen von Resten als neue offene Posten
- Kontoübergreifendes Zuordnen der offenen Posten
- Ausbuchen von Differenzen
- Bearbeiten von offenen Posten in Fremdwährung
- Mandantenübergreifende Buchung mit OP-Bearbeitung

Der Ablauf der OP-Bearbeitung wird in folgendem Schaubild schematisch dargestellt:



Abbildung 118: Ablauf der OP-Bearbeitung

Zuordnen der Belege über Suchen

	OP-Bearbeitung: Zu	Jordnen über Suchen	
Stelzenmüller		PROD2 3.5.0 020	DCW Handelsges. EUR
			Seite 1
0.4004.0.0000004			ozo w j
240010-0000001 (om lest*Elektrobau Mu	lfingen GmbH & Co.*/4	673 MUL
Betrag in E	UR 2.500,00-		BOPIP1 BOPIP1S
Suchen über:		Avis-Nr.	Skonto
OB-Nummor Dotum	Potrog		
	AT A A A A A A A A A A A A A A A A A A		05 70
$- 2 \frac{31.03}{}$	17 1.190,00		35,70
<u> </u>	<u>17</u> <u>1.190,00</u>		35,70
<u></u>			
	2.380,00		71,40
F3=Abbrechen	F6=Suchen Ende	F13=0P-Nr. ein/aus	F14=Datum ein/aus
E15-Rotrog oin/o	E E16-0P-Nr /Paraich	E17-Datum/Ranaich	E24-Waitara Tastan
TIS-betrag ern/ac	is fite-of ML./Beleich	TI-Datain/ Del eich	124-Weitere lasten

Abbildung 119: Zuordnen der Belege über Suchen

Suchen über Suchbegriff:

Als Suchbegriffe können einzeln oder in Kombination OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag angegeben werden. Die Eingabespalten für OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag sind ein- und ausschaltbar (F13, F14 bzw. F15). Damit können überflüssige Cursorbewegungen vermieden werden, wenn fallbezogen nur ein Begriff zum Suchen benutzt wird.

Ein offener Posten gilt als gefunden, wenn alle angegebenen Daten genau in einem Fall zutreffen. Suchangaben, die auf keinen offenen Posten zutreffen, werden durch Umkehranzeige gekennzeichnet. Zusätzlich erhält der Benutzer eine Nachricht, dass zu den Suchkriterien keine OPs gefunden wurden. Mehrdeutige Suchbegriffe führen zur Anzeige der in Frage kommenden offenen Posten in einem Auswahlbild.

Die Suchangaben können seitenweise aufgenommen werden. Es stehen 100 Seiten mit jeweils 11 Zeilen zur Verfügung. Suchangaben werden durch Löschen der Feldinhalte zurückgenommen. Dadurch entstehende Leerzeilen werden durch Beirücken der nachfolgenden Zeilen entfernt.



HINWEIS:

Alle offenen Posten, die unter einem Datum gebucht sind, das nach dem Buchungsdatum des auslösenden Belegs liegt, sind von der Bearbeitung ausgeschlossen. In diesem Fall wird dem Anwender die Informationsmeldung: "OPs mit höherem Buchungsdatum gefunden!" gezeigt.

Avis-Nummer

Offene Posten können zusätzlich zur OP-Nummer eine Avis-Nummer besitzen. Zur Avis-Nummer wird eine Zahlung erwartet, die genau die damit bezeichneten offenen Posten umfasst. Durch die Eingabe einer Avis-Nummer werden alle offenen Posten mit dieser Nummer en bloc zugeordnet =*F13* "klammern m.Nr". Eine Zahlung kann mehrere Avise betreffen. Die Eingabe der Avisnummern wird dann nacheinander vorgenommen.

Das Ergebnis der Zuordnung wird *postenweise* erst im nachfolgenden Bild sichtbar. Dort wird der erzielte Bearbeitungsstand angezeigt. Die Avis-Nummer kann über die OP-Bearbeitung nachträglich verändert werden.

Der angezeigte Avisbetrag wird ermittelt aus den Buchungsbeträgen der zur Avisnummer gefunden offenen Posten.

10.3.2. Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes

UP-Bearbeitung: Darstellen und Andern des Bearbeitungsstandes	
Stelzenmüller PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsge	es. EUR
BOPIP1 BOPIP3 Se	ite 1
Nummer Datum Text Betrag EUR % Skonto Tage verfa	llen
Zahlung 2472,80	
020-240010-0000001 ebm Test*Elektrobau Mulfingen GmbH & Co.*74673 Mul	
<u>Z</u> 01 🔓 010702 Gutschrift 92,80 3,00 999	2,78
Z 01 2 310317 Rechnung 1190,00 3,00 256	35,70
<u>Z</u> 01 3 310317 Rechnung 1190,00 3,00 256	35,70
_ 01 1 010101 Rechnung 593,10	
_ 01 12 010102 Rechnung 1160,00	
_ 01 13 010102 Rechnung 1160,00	
_ 01 14 010102 Rechnung 1160,00	
_ 01 15 010102 Rechnung 1160,00	
_ 01 5 200602 Rechnung 223,00	
_ 01 6 200602 Rechnung 116,00	
ausgeglichen 2472,80	74,18
	+
F3=Abbrechen F6=Abschließen F9=Vorausgleich F10=Diff.zu	veisen
F13=Klammern m. Nr. F17=Brief schreiben F21=Konto anzeigen F24=Weitere	「asten

Abbildung 120: Offene Posten zuordnen

Diese Darstellung des Bearbeitungsstandes ist ausgerichtet auf die *OP-Bearbeitung*, aufgrund eines Zahlungseinganges, einer Zuordnung aufgrund eines Avises von einem Debitor oder der nachträglichen Kontopflege in einem Debitorenkonto.

Zahlung

Die OP-Bearbeitung erfolgt in Fremdwährung, wenn der die Bearbeitung auslösende Beleg in Fremdwährung ausgestellt ist und gleichzeitig in dieser Währung offene Posten bestehen. In allen anderen Fällen erfolgt die OP-Bearbeitung in der Eigenwährung des Mandanten, unter dem gebucht wird.

Angezeigt wird der Buchungsbetrag der Belegzeile, die die OP-Bearbeitung auslöste, in der für die Bearbeitung relevanten Währung Bearbeitungsablauf einer Zahlung wird von der Zahl der offenen Posten bestimmt. Bei bis zu 11 offenen Posten wird automatisch versucht, eine Kombination von offenen Posten zu finden, die in den Toleranzgrenzen des möglichen Skontoabzugs zu einem Ausgleich führen würde.

Der automatisch ermittelte Bearbeitungsstand wird direkt angezeigt. Bei mehr als 11 offenen Posten ist der Arbeitsschritt 'OP-Zuordnen über Suchen' vorgeschaltet. Der Bearbeitungsstand folgt aus den dort vorgenommenen Zuordnungen.

Die Darstellung des Bearbeitungsstandes ist kombiniert mit der Anzeige der offenen Posten. Die zugeordneten offenen Posten stehen immer am Anfang der Anzeige. Es folgen die übrigen offenen Posten. Gehören zu einer Person, Firma oder einem Verband mehrere Kontokorrentkonten, dann werden die offenen Posten kontoübergreifend zusammengestellt und angezeigt. Den offenen Posten sind Kontoüberschriftszeilen vorangestellt, kann jedoch über die Voreinstellungen geändert werden. Auswahl- Möglichkeiten zur Anzeige sind

Anzeigefeld	_	1=Belegtext 2=Avis-Nr. 3=Vertragsnummer 4=Ext. Belegnummer 5=Belegwährung 1=Betrag ohne Abzüge 2=Betrag netto 3=Betrag incl. Delkredere
Hinweis auf Notiz	_	J=Ja N=Nein
Kontowec <u>h</u> sel anzeigen	_	J=Ja N=Nein

Abbildung 121: Auswahlmöglichkeiten zur Anzeige

Die Anzeige beginnt mit dem Konto, unter dem die OP-Bearbeitung aufgerufen wurde. Unter diesem Konto werden alle zugeordneten offenen Posten angezeigt. Die Umbuchungen bei kontoübergreifenden Ausgleichen werden automatisch erstellt.

Abzüge/Differenzen/Ausbuchungen

Angezeigt wird die Summe der vorgenommenen Ausbuchungen und der bearbeiteten Differenzen.

Die Ausbuchungen werden ausgeführt im Bild:

- Vorausgleich protokollieren oder Rest als Skonto anerkennen' (F9) oder im Bild
- 'Differenzen kontieren zum Ausbuchen' (F9 und F10).

Weitere Bearbeitungen werden vorgenommen in den Bildern:

- 'Differenzen den Einzelposten zuweisen' (F10) und
- 'Differenzen als neue offene Posten vortragen' (2 x F10).

Ein Betrag kann auch angezeigt werden, ohne eine der genannten Bearbeitungen durch den Benutzer: Sind offene Posten zugeordnet worden, die einen Betrag vorsehen, wird die Summe der abzugsfähigen Rabattbeträge automatisch eingesetzt.



HINWEIS: Die Anzeige unterbleibt, wenn der Saldo "Null" (ausgeglichen) ist.

Kurs

Mittels Kurses werden die Beträge von Belegen, die in Fremdwährung bearbeitet werden, in die Eigenwährung des Mandanten umgerechnet. Der Kurs wird bereits bei der Erfassung des Buchungsbelegs festgelegt und ist damit für die OP-Bearbeitung vorgegeben.

Die für einen Buchungsmonat gültigen Durchschnittskurse werden in Tabellen (*Z06...*) verwaltet. Nicht EU Währungen können mit einem tatsächlichen Tageskurs oder einem einmaligen Monatseintrag/Durchschnittskurs mit Toleranzgrenze gepflegt werden. Bei der Erfassung des Belegs wird der gültige Durchschnittskurs vorgeschlagen. Er kann innerhalb der festgelegten Toleranzgrenzen abgeändert werden.

Zeilencode

Die zugeordneten offenen Posten werden mit einem Zeilencode markiert. Im Code verschlüsselt ist die Anerkennung oder Aufhebung der It. Zahlungsbedingungen in Frage kommenden Abzüge. Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

In der Erstanzeige des Bearbeitungsstandes sind folgende Codes verwendet:

Z = zugeordnet

Die Berechtigung zum Skontoabzug entspricht den Zahlungsbedingungen der Rechnung ohne Berücksichtigung von Toleranzen.

A = *Die* Zahlungsfrist für einen Abzug in Höhe von Skontosatz 1 ist überschritten.

Die überzogenen Tage liegen aber innerhalb der It. Kontoblatt tolerierten Grenze. Der Abzug in Höhe von Skontosatz 1 wird deshalb anerkannt.

Über den Zeilencode kann die OP-Bearbeitung *postenweise* fortgesetzt werden. Das Setzen eines der nachstehenden Zeilencodes bewirkt die Einbeziehung des offenen Postens in den Bearbeitungsstand.

Z = *zugeordnet*

Die Berechtigung zum Skontoabzug entspricht den Zahlungsbedingungen der Rechnung ohne Berücksichtigung von Toleranzen.

- A = Die Zahlungsfrist f
 ür einen Abzug in H
 öhe von Skontosatz 1 ist
 überschritten.
 Die
 überzogenen Tage werden toleriert. Der Abzug wird in H
 öhe von Skontosatz 1 anerkannt.
- *B* = *Die Zahlungsfrist für einen Abzug in Höhe von Skontosatz 2 ist überschritten.* Die überzogenen Tage werden toleriert. Der Abzug wird in Höhe von Skontosatz 2 anerkannt.
- *C* = Skonto wird nicht berücksichtigt, obwohl sein Abzug berechtigt gewesen wäre.
- *S* = *Der It. Bearbeitungsstand zum Ausgleich fehlende Differenzbetrag bezieht sich auf diesen offenen Posten.* Der Posten wird ausgeglichen. Die Differenz wird als neuer offener Posten vorgetragen.
- *R* = *Es wird ein Einzelvorausgleich gebildet aus Zahlungsbetrag und Rechnung.* Die Differenz zwischen Rechnung und Zahlungsbetrag ist der wegen Fristablauf verfallene Skonto.

Voraussetzung für einen Vorausgleich ist:

- eine Eingangszahlung auf ein Debitor-/Mischkonto
- eine mit Zeilencode 'Z' bereits zugeordnete skontierfähige Sollbuchung
- verfallener Skonto liegt vor

Der verfallene Skonto wird in das Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen' übertragen(*F9*, *F10*). Der ursprüngliche Zeilencode 'Z' wird erhalten.

Ein gesetzter Zeilencode kann abgeändert werden. Es erfolgt eine entsprechende Anpassung des Bearbeitungsstandes.

Löschen eines Zeilencodes bewirkt die Zurücknahme des offenen Postens aus dem Bearbeitungsstand.

Ist ein offener Posten als Vorausgleich ausgewiesen, dann sind hierzu weitere Informationen über Zeilencodes abrufbar. Der Zeilencode vor Eingabe wird bei Rückkehr aus der Anzeige wiederhergestellt.

V = Das Protokoll zum Vorausgleich wird angezeigt.

E = Die am Vorausgleich beteiligten Buchungen werden angezeigt.

Weitere Infos enthält der Hilfetext/ F1

Nummer/Ablagekreis

Links steht der Ablagekreis. Er nennt die Ablage, in der der Buchungsbeleg aufbewahrt wird, der die Buchung auslöste. Die Ablagekreise sind in der Tabelle *B0102* definiert.

Rechts steht in der Buchungszeile die OP-Nummer, bei Vorausgleichen die Nummer des Vorausgleichs.

Die OP-Nummer ist in einem eigenen Datenfeld gespeichert. In der Regel ist sie identisch mit der Belegnummer.

Datum

Angezeigt wird das Belegdatum bzw. das Datum des Vorausgleichs. Das Belegdatum entspricht dem Datum der Ausstellung des Belegs. Das Datum des Vorausgleichs entspricht dem Datum seiner Erstellung.

Text

Angezeigt wird der Text aus der Kopfzeile des zugehörigen Belegs.

Betrag

Angezeigt wird bei Buchungszeilen der Buchungsbetrag, bei Vorausgleichen der offene Restsaldo, im Falle von Teilzahlungsbedingungen die einzelnen Raten. Die Beträge von Habenbuchungen werden mit umgekehrtem Vorzeichen angezeigt. Die Beträge sind in Fremdwährung angegeben, wenn der die Bearbeitung auslösende Beleg in Fremdwährung ausgestellt ist und zu dieser Währung offene Posten bestehen.

Sind im Konto auch offene Posten nur in Eigenwährung oder in anderen Fremdwährungen enthalten, dann kann über eine Funktionstaste die Anzeige von Fremdwährung in Eigenwährung und umgekehrt geändert werden.

Gibt es zu dieser Fremdwährung keine offenen Posten, dann werden alle offene Posten in der Eigenwährung des Mandanten angezeigt, für den gebucht wird.

Zur Anzeige in Eigenwährung werden die zuvor in Fremdwährung ausgewiesenen offenen Posten mit dem Kurs der Buchung umbewertet, die die OP-Bearbeitung auslöste. Bei einem Ausgleich in Eigenwährung sind insoweit Kursdifferenzen berücksichtigt.

Skontoprozent

Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1 und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

- Skontosatz 1 wird angezeigt, wenn innerhalb Zahlungsfrist 1 gezahlt wird.
- Skontosatz 2 wird angezeigt, wenn innerhalb Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.
- Skontosatz 1 wird angezeigt, wenn beide Zahlungsfristen überschritten sind.

Skonto

Ausgewiesen wird der gemäß Zahlungsbedingung und Zeilencode als Abzug anerkannte Skonto. Der Skonto wird errechnet aus Buchungsbetrag und Skontosatz. Wenn bei einer Rechnung ein Rest offenbleibt, Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen', dann wird der Skonto nur vom gezahlten Teil gerechnet.

Tage

Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

Die Zahlungsfrist, die zu einem Abzug in Höhe von Skontosatz 1 berechtigt, ist um die angegebenen Tage überschritten.

Rabatt

Anstatt "Skonto verfallen" wird "Rabatt" gezeigt, wenn der Benutzer die Funktionstaste F19 betätigt hat.

Wenn in den zugeordneten offenen Posten Beträge gebucht sind, für die ein Abzug für Rabatt vorgenommen werden darf, wird der Rabattbetrag je Posten gezeigt. Die angezeigte Summe ist in dem Betrag unter "abzüglich" enthalten.

Delkredere

Anstatt "Skonto verfallen" wird "Delkredere" gezeigt, wenn der Benutzer die Funktionstaste *F20* betätigt hat. Wenn in den zugeordneten offenen Posten Beträge gespeichert sind, die einen für Delkredereprovision rechtfertigen, werden dem Benutzer die einzelnen Beträge gezeigt.

Ist auf dem Unterbeleg ein Betrag für Delkredere angegeben, wird zusätzlich ein Vergleich zu der jetzt ausgewiesenen Delkrederesumme vorgenommen. Das Ergebnis dieser Kontrollrechnung wird in Form einer Meldung an den Bildschirm gebracht.

Verfallen

Der verfallene Skonto resultiert aus einer nicht tolerierten Überschreitung der Zahlungsfrist. Er wird errechnet aus Buchungsbetrag und Skontosatz. Die Zahlungsbedingungen sehen einen Skontosatz 1 vor, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 1, und alternativ einen Skontosatz 2, wenn innerhalb einer Zahlungsfrist 2 gezahlt wird.

Wird nur der Skontosatz nach Zahlungsfrist 2 anerkannt, dann errechnet sich der verfallene Skonto aus der Differenz der beiden Skontosätze und dem Buchungsbetrag. Wenn bei einer Rechnung ein Rest offenbleibt, Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen', dann wird der verfallene Skonto nur vom gezahlten Teil gerechnet.

Bearbeitungsstand ausgeglichen, zu wenig gezahlt, zu viel gezahlt

Der Bearbeitungsstand ist ablesbar am Saldo aus:

Zahlung

- + ausgebucht
- + Summe der anerkannten Skonti
- + Summe der Abzüge aus Bild 'Differenzen den Einzelposten zuweisen'
- + Summe der Vorträge aus Bild 'Differenzen als neue offene Posten vortragen'
- Summe der Buchungsbeträge der zugeordneten offenen Posten

= Saldo

- Saldo 0 = ausgeglichen
- Saldo + = zu wenig gezahlt
- Saldo = zu viel gezahlt

Betrag Summe

Ausgewiesen wird die Summe der Buchungsbeträge der durch den Zeilencode als zugeordnet gekennzeichneten offenen Posten.

Skonto Summe

Ausgewiesen wird die Summe der Skontobeträge, die gemäß Zahlungsbedingung und Zeilencode als Abzug anerkannt wurden.

Verfallene Summe/ Kürzung

Ausgewiesen wird die Summe der verfallenen Skonti. Der verfallene Skonto resultiert aus einer nicht tolerierten Überschreitung der Zahlungsfrist. Ein zum Ausgleich fehlender Betrag kann im verfallenen Skonto begründet sein (=ungeklärt).

Ungeklärt

Der unter ungeklärt ausgewiesene Betrag soll eine Entscheidungshilfe sein. Er wird errechnet aus dem Saldo abzüglich dem verfallenen Skonto. Es wird unterstellt, dass der verfallene Skonto unberechtigt bei der Zahlung abgezogen wurde. Ungeklärt wäre ein dann noch verbleibender Restbetrag.

Der Prozentsatz des Restbetrages von der Summe der bezahlten offenen Posten kann ein Hinweis sein, dass Skonto mit höherem Prozentsatz abgezogen wurde als in den Zahlungsbedingungen vereinbart.

Suchen über

Als Suchbegriffe können einzeln oder in Kombination OP-Nummer, Belegdatum und Buchungsbetrag angegeben werden. Ein offener Posten gilt als gefunden, wenn alle angegebenen Daten genau in einem Fall zutreffen. In einer Nachricht wird mitgeteilt, wenn die Suchangaben auf keinen offenen Posten zutreffen. Mehrdeutige Suchbegriffe führen zur Anzeige der infrage kommenden offenen Posten in einem Auswahlbild.

Selektion aus der Funktionsleiste. F13/14/15/16/17 und F6 = suchen Ende

F22= Avisnummer

OP-Nummer

Die OP-Nummer ist in einem eigenen Datenfeld gespeichert. In der Regel ist sie identisch mit der Belegnummer. Die OP-Nummer kann über die OP-Bearbeitung nachträglich verändert werden.

Datum

Zum Suchen wird das Belegdatum benutzt. Das Belegdatum kann vom Buchungsdatum abweichen. Das Datum ist mit je zwei Stellen für Tag, Monat und Jahr einzugeben.

Betrag

Suchbetrag ist der Buchungsbetrag des offenen Postens. Er wird in der angezeigten Währung angegeben. Ein positiver Betrag umfasst die Suche nach betragsgleichen Soll- oder Habenbuchungen. Ein negativer Betrag schränkt die Suche ein auf negative Soll- und positive Habenbuchungen.

Klammern mit einer Nummer (z.B. Avis s.unten)

Die OP-Nummer oder die Avis-Nummer können als Klammer benutzt werden, um eine Zusammengehörigkeit von offenen Posten zu dokumentieren, z.B. Zahlungsankündigung =Avis

OP-Nummer

Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal die vom Benutzer eingegebene OP-Nummer. Die Angabe der OP-Nummer als Suchkriterium in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur Anzeige aller damit gekennzeichneten offenen Posten in einem Auswahlbild.

Avis-Nummer

Die zugeordneten offenen Posten erhalten als gemeinsames Merkmal die vom Benutzer eingegebene Avis-Nummer. Die Angabe der Avis-Nummer als Regulierungshinweis in einer nachfolgenden OP-Bearbeitung führt zur direkten Zuordnung aller damit gekennzeichneten offenen Posten.

10.3.3. Differenzen den Einzelposten zuweisen (Vorausgleich)

	00 0 1 11	D: ((
	UP-Bearbeitu	ung: Differenz	en den Einzel	posten zuweisen	1
Deutsch	MS			DCh	<u> Hauptmandant</u>
100-240000	-0000001 ebm*74	4673 Mulfingen	*Bachmühle 14		Seite 1
Bu.Betrag	1900,00-				
ausgebucht					
Skonto					
Nummer	OP-Betrag EUR	Abzugsbetrag Kommentar	OP-St.	Ausbuchungs betrag	Steuer schlüssel
01 10	1911,13	11,13	_		-
Differenz	11,13	11,13	zugewiesen noch offen		
F3=Abbreche	en F6=Ak	oschließen	F9=Vorausgl	eich F10=Di	.ff. vortragen
F12=Zurück	F15=f	Avisbetrag			

Abbildung 122: Differenzen den Einzelposten zuweisen

OP-Bearbeitung: Differenzen den Einzelposten zuweisen

Teile einer Rechnung werden nicht bezahlt, weil

- Reklamationen vorliegen
- bei der Rechnungsprüfung Abweichungen von den vereinbarten Konditionen festgestellt wurden
- oder berechnete Leistungen noch nicht vollständig erbracht sind.

Ein Abzug, der sich auf einen bestimmten Einzelposten bezieht, kann diesem direkt zugewiesen werden. Die Zuordnung wird vorgenommen durch die Eingabe des Abzugsbetrages in der Zeile des betroffenen Einzelpostens. Diese Fälle kommen sowohl bei Debitoren- als auch bei Kreditorenkonten vor.

Schritte:

Nach dem Suchen eines/mehrerer offenen Posten/s und der Zuordnung (Option 1) u. *F6* (Zuordnung übernehmen und Suche beenden) kann mit der *F10* ein Abzugsbetrag angegeben werden.

Aus der Zuweisung eines Abzugsbetrages zu einem Einzelposten entsteht ein individueller Vorausgleich.

Das Protokoll zum Vorausgleich enthält den Betrag des Einzelpostens, den auf den Einzelposten entfallenden Anteil des Buchungsbetrags, den Kommentar und den offenen Saldo, der identisch ist mit dem zugewiesenen Abzugsbetrag. Damit wird ein Teilvorgang gebildet und aus dem Gesamtvorgang ausgeklammert. Zusätzlich kann dem Vorausgleich noch ein OP-Status zugeordnet werden, um diesen nochmals besonders kennzeichnen zu können.

Die hierfür notwendigen Buchungen werden automatisch vorgenommen. Der Restsaldo im Bearbeitungsstand vermindert sich um die zugewiesenen Abzugsbeträge.

Wenn bei den offenen Posten, für die ein Abzug eingegeben wird, Skontorechte in Anspruch genommen werden, so ändert sich auch die Bemessungsgrundlage für Skonto und der Skontobetrag.

10.3.4. Differenzen als neue offene Posten vortragen

OP-Bearbeitung: Differenz	en als neue offene Posten vortragen
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
100-240000-0000001 ebm*74673 Mulfi	ngen*Bachmühle 14 Seite 1
Konto	M S OP-Betrag Skontoberichtigung
Kommentar	a t EUR OP-Nr. Vertragsnr
240000-0000001 ebm*74673 Mulfi	ngen*Bachmü
noch zu kläpen	
i	
aufgeteilt	
noch offen	11,13 +
F3=Abbrechen F6=Abschließer	F9=Vorausgleich F12=Zurück

Abbildung 123: Differenzen als neue offene Posten vortragen

OP-Bearbeitung: Differenzen als neue offene Posten vortragen

Ein Restsaldo wird ganz oder teilweise aufgelöst, d.h. der ursprüngliche OP wird ausgeglichen und dafür ein neuer OP gebildet, der neue OP muss mit einer (neuen) Op Nr versehen werden, kann auf ein anderes Hauptkonto oder bei entsprechender Mandanteneinrichtung auf einen anderen Mandanten übertragen werden. Die neuen offenen Posten können mit einem Kommentar versehen werden, der auf die Ursache ihrer Entstehung hinweist.

Das Vortragen eines Restes als neuer offener Posten dient u. a. der Dokumentation von Abzügen, die sich auf Vorgänge beziehen, die noch nicht zum Buchen freigegeben wurden. Beispiel: Belastungsanzeigen wegen Reklamation.

OP-Bearbeitung: Vorausgleich Deutsch MS	protokollieren oder Rest ausbuchen DCW Hauptmandant
100-240000-0000001 ebm*74673 Mulfin	ngen*Bachmühle 14 Beträge in EUR
Offene Posten	1 911 13
	1,000,00
Zantung	1.900,00-
Rabatt	
Skonto berechtigt	
Skonto nicht abgezogen	
Differenz	11,13
Skonto verfallen	57,33 = 326 Tage überzogen
verbleibende Differenz	46,20- = 0,58 % der offenen Posten
Skonto anerkannt	
ausgebucht	
offen per	30 12 17 11 13
	55.12.11 11,15
Kommentar	
Rest als Skonto ausbuchen	_ verfallenen Skonto anerkennen
F3=Abbrechen F6=Abschließen	F9=Ausbuchen F12=Zurück

Abbildung 124: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen

OP-Bearbeitung: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen

Wenn die Begründung für einen Restsaldo den Vorgang insgesamt betrifft, dann wird die OP-Bearbeitung mit einem Vorausgleich abgeschlossen.



HINWEIS:

Ein Vorausgleich ist eine vorläufige Auszifferung von Buchungen - vorläufig, weil ein Restsaldo offen bleibt.

Die zugeordneten offenen Posten werden mit einer gemeinsamen Vorausgleichsziffer belegt. Die Vorausgleichsziffer beginnt pro Konto und Geschäftsjahr mit eins und wird pro Vorausgleich weitergezählt.

Unter der Vorausgleichsziffer wird ein Protokoll angelegt. Es konserviert wie in einer Momentaufnahme den erreichten Bearbeitungsstand und enthält eine verbale Begründung zum Saldo. Ein Vorausgleich erscheint in der OP-Anzeige mit dem Restsaldo und seiner verbalen Begründung.

Zusätzlich kann das Protokoll eingesehen und die zum Restsaldo führenden Buchungszeilen nachgewiesen werden. In einer Mahnung wird ein Vorausgleich durch die zugehörigen Buchungszeilen erläutert. Bei einer Zahlung wird pro Vorausgleich ein eigener Zahlungsträger erstellt.

DP-Be	arbeitung: Differenzen kontieren zu	m Ausbuchen
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
100-240000-0000001	ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14	
Konto		Beträge in EUR
	Differenz	11,13
	_	
	_	
0000	verzugszinsen	
	noch offen	11,13
F3=Abbrechen	F6=Abschließen	F12=Zurück

Abbildung 125: Differenzen kontieren zum Ausbuchen

OP-Bearbeitung: Differenzen kontieren zum Ausbuchen

Differenzen zwischen Rechnungen und Zahlungen können ganz oder teilweise ausgebucht werden. Die Ausbuchung kann erfolgen als:

- Skontoaufwand
- sonstiger Aufwand/Ertrag
- Erlös Verzugszinsen aus Mahnung

Die Kontierung des Skontoaufwands wird automatisch vorgenommen. Sie erfolgt anteilig nach den in den Rechnungen vorkommenden Umsatzsteuerarten. Die zutreffenden Skontokonten werden den Tabellen *B0401* 'Vorsteuerarten' und B0402 'Mehrwertsteuerarten' entnommen.

Die Kontierung eines sonstigen Aufwands/Ertrags wird vom Benutzer vorgenommen. Vorgesehen ist die Aufteilung des Ausbuchungsbetrags auf bis zu drei verschiedene GuV-Konten.

Die Kontierung vereinnahmter Verzugszinsen wird der Tabelle *B0303* 'Feste Kontierungen' entnommen. Eine Steuerkorrektur wird in diesem Falle *nicht* vorgenommen.

Skontoaufwand und sonstiger Aufwand/Ertrag werden automatisch um Mehrwertsteueranteile berichtigt. Im Beleg sind Schlüssel und Bemessungsgrundlagen für bis zu vier Mehrwertsteuerarten gespeichert. Die Berichtigung um Mehrwertsteueranteile erfolgt im Verhältnis der Bemessungsgrundlagen der beteiligten Buchungen.

Die Ausbuchungen werden auf dem Konto gegengebucht, unter dem die OP-Bearbeitung aufgerufen wurde.

Mit der OP-Kontopflege mittels Buchen interner Beleg stehen die gleichen Funktionen zur Verfügungen wie in der OP-Bearbeitung des Zahlungsbeleges.

	Buchen Interner Beleg
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	100
	100
Buchungsdatum	30.01.2018
Ablagekreis	<u>51 Interner Beleg</u>
	-
l	
zuruckgestellter Beleg	
E3=Beenden	E23=Voreinstellung
	. 10 tot etholettang

Abbildung 126: Interner Beleg buchen

B	Buchen	Interner	Beleg:	Belegty	yp ausw	ählen		
Deutsch MS							DCW Ha	<u>uptmandant</u>
Vorgang		<u>0</u> A=Al U=Um O=OP	lgemein buchung -Kontop ⊳	flege				
Belegwährung		<u>1</u> 1=EU 2=Fr	R emdwähr	ung				
Sonderfunktionen Anlagenbuchhaltung		_ 1=Ab 2=St 3=Um 4=Um 5=St 6=Um 7=Ko 8=Ko	gang oh orno Ab buchung buchung orno Um buchung rrektur rrektur	ne Verka gang zwischa Anzahlu buchung wegen l histor	aufserl an akti ungen u Anzahl Jmglied ische A ische A	ös vierten nd Anla ungen/A erung bschrei nschaff	Anlage Igen im Inlagen bungen ungskos	n Bau im Bau ten
Musterbeleg Nr.							_	
F3=Beenden	F12=Zu	rück						

Abbildung 127: Interner Beleg buchen - Belegtyp auswählen

Ausziffern von offenen Posten:

Deutsch MS	Buchen Interner B	Beleg: Kontopflege	DCW Hauptmandant
Buchungsdatum	30.01.18		
Belegnummer	1		
Text	Kontopflege		
Währung	EUR		
Avis			
Konto			
<u>240000-0000001</u>	ebm*74673 Mu	ulfingen*Bachmühle 14	
	F6=Buchen F18=Beleg ablegen	F9=Kommentarzeilen F21=Übersicht	

Abbildung 128: Buchen Interner Beleg – Kontopflege

Auf dieser Maske wird lediglich das OP-verwaltete Konto angegeben, das anschließend bearbeitet werden soll.

Deutsch	MS						DCW	Hauptmanda	<u>in t</u>
BOPIP1	BOPIP3							Seite	1
Nummer	Datum	Text Zahlung	Betrag	EUR	%	Skonto	o Tage	verfallen	
100-24000	00000	91 ebm*7467	3 Mulfinge	n*Bac	hmühle 14	ļ			
<u>Z</u> 01 2	240117 Ki	Rechnung now How	500	,00	3,00		364	15,	00
<u>Z</u> 01 8	310117	Rechnung	200	,00					
<u>z</u> 01 8	310117	Rechnung	300	,00					
<u>C</u> 11 11	300117 Ri	Gutschrift Jckgabe Kom	1000 plett	,00-	2,00				
_ 01 8	310117	Rechnung	300	,00					
_ 01 8	310117	Rechnung	200	,00					
_ 01 8	310117	Rechnung	500	,00					
_ 01 8	310117	Rechnung	500	,00					
ausgegli <u>c</u> he	r v							15,	00
F3=Abbreche	n	F6=Abschl	ieβen	F9=V	orausglei	.ch	F10=Di	ff. zuweise	÷n

Abbildung 129: Buchen Interner Beleg - Zuordnen der Offenen Posten

Hier sind die Zeilencodes so zu verwenden wie dies auch bei Buchen Zahlungsbeleg der Fall ist.
11. Erstellen Scheckeinreichung

Über den Menüpunkt 'Erstellen Scheckeinreichung' werden die eingegangenen Schecks erfasst. Gleichzeitig wird ein formloses Protokoll zur Einreichung bei der Bank gedruckt.

Parallel zum Druckvorgang entsteht ein Beleg, der später im Menüpunkt "Buchen Zahlungsbeleg" aufgenommen und gebucht werden kann.

		Erfasse	en Schecks			
Deutsch M	1S				DCW Hauptm	andan
Scheckeinreich	nung vom:	30.01.2018	Belegnu	mmer		<u>1</u>
Kreditinstitut	:	<u>Sparkasse Mar</u>	nheim			
IBAN		DE87670501010	0000254136			
Buchungskonto	0	<u>280010</u>	Verrechnungsko	nto St	adtsparkasse	Mannh
Wertstellung z	um:					<u>EUR</u>
Ausste	eller				Konto Zentra	ale
Scheck Nr.	IBAN oder	BLZ/Kontonumme	er		Scheckbe	etrag
	Kreditinst	titut				2
_						
Anzahl Schecks						•
Anzahl Schecks			F12=Zurück			

Abbildung 130: Erfassen von Schecks

In der Tabelle *B0225* werden die Verrechnungskonten der Bank eingetragen, auf die die Eingangsschecks gebucht werden sollen. Zu jedem Bankkonto muss ein Verrechnungskonto vorhanden sein, da hier auch die jeweilige Bankverbindung hinterlegt wird. Die Tabelle sollte nicht referierend angelegt werden. Die IBAN wird aus der Tab.*B0203* gezogen.

12. Pflegen Dauerbuchungsbeleg

Wiederkehrende Buchungsaufgaben mit gleichem Inhalt werden in Dauerbuchungsbelegen verwaltet. Der Dauerbuchungsbeleg enthält die Buchungsaufgabe und den Terminplan der Ausführung.

Dauerbuchungsbelege können erstellt werden für alle Belegtypen der Belegklassen:

- Verkaufsbelege
- Einkaufsbelege
- Zahlungsbelege
- Interne Belege

Zur Beschreibung der Buchungsaufgabe einschließlich der Kontierung für die Kosten- und Erlösrechnung kommen die gleichen Erfassungsbilder und Prüfungen wie beim Buchen des entsprechenden Belegtyps im Dialog zum Einsatz.

Zusammen mit der Ausführung der Dauerbuchungsaufgabe werden zusätzlich zu allen Typen des Zahlungsbeleges auch die Zahlungsträger/Dateien erstellt. Dafür werden bei der Erfassung der Unterbelegtypen "Zahlungseingang und Zahlungsausgang auf Sachkonto" die Zahladresse, die Bankverbindung und die Zahlungshinweise aufgenommen.

Bei allen Typen des Verkaufsbeleges wird wahlweise mit der Ausführung der Dauerbuchungsaufgabe ein versandfähiger Beleg erstellt.

Deutsch	Pflegen MS	Dauerbuc	hungsbeleg:	Belegklasse	auswähler	DCW Hauptmandant
Belegklasse		=	Z=Zahlungs I=Interner V=Verkaufs E=Einkaufs	beleg Beleg beleg beleg ⊳		

Abbildung 131: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges - Belegklasse auswählen

Pflegen Dauerbuc Deutsch MS	hungsbeleg (Verkaufsbeleg): Belegtyp auswählen DCW Hauptmandant
Rechnung/Gutschrift	<u>R</u> R=Rechnung G=Gutschrift
Belegwährung	1 1=EUR 2=Fremdwährung
Mehrwertsteuer im Beleg	<u>1</u> 1-3 Mehrwertsteuersätze _{I≳} H=Herausrechnen der Mehrwertsteuer
Option Drucken Beleg	_ B=Drucken
Dauerbuchungsbeleg Nr.	
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 132: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen

Deut	sch MS	Anzeigen Dauerbuchungsbeleg:	Beleg auswählen DCW Hauptmandant
Bele	gklasse	Verkaufsbeleg	
1=A	uswählen	5=Übersicht	6=Terminplan anzeigen
Opt	Beleg Nr.	Belegbeschreibung	Belegtyp∕Währung
=	1 2	Sonstige erbrachte Leistungen Sonstiges ▷	VBR1 EUR VBR1 EUR
		F6=Liste drucken F18=Jo	ob ändern F12=Zurück

Abbildung 133: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges -Auswählen des Belegtypes/ bereits vorhandeneBelege

Pflegen Dauerbuch Deutsch MS	ungsbeleg Verkauf:	Rechnung in	Hauswährung	ein MwSt-Satz DCW Hauptmandant
Konto 240000-0000001	ebm			Seite 1
	Bachmühle 14 74673 Mulfingen			
Beleg-Nr. 3 OPNr Menge Text	Belegtext Betreff Vertragspr	<u>Rechnung</u>		EUR
<u> 10</u> <u>Datenspeicher</u> <u> </u>			75,00	750,00
<u>19% MwSt Inland</u>				<u> </u>
Zahlbar <u>3,00</u> % basierend auf	in <u>7</u> Tagen _ Belegdatum	<u>2,00</u> % in	<u>14</u> Tagen	<u>30</u> Tage Ziel Zahlungssperre <u>N</u>
F6=Abschließen F F22=Kontoblatt F	-9=Kommentarzeilen -12=Zurück	F11=Beleg F10=Faktura	löschen F2 a löschen F2	1=Übersicht 3=Vertragsnr

Abbildung 134: Beispiel Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges zur Erstellung eines druckbaren Belegs(Verkaufsbeleg) - Beleg in Hauswährung

Pflegen <u>Deutsch</u> Konto <u>240000-0003</u>	Dauerbuc MS 498	hungsbeleg Ver Kaufhof AG - Kaiser-Jose	kauf: F	Rechnung :	in Hauswähr	ung ein 1 DCW H	MwSt-Satz <u>Hauptmanc</u> Seite	<u>z</u> dant 1
Beleg-Nr. OPNr. <u>500000</u> <u>541000</u> <u>543000</u>		79098 Freib 2 Belegtext _ Betreff Vertragsnr _ Erlöse Inla _ Sonstige Er _ Andere sons	urg nd löse tige be	Rechnum 	ng he Erträge		EUR 2.750, 3.750, 500,	00
<u>19% MwSt In</u> Zahlbar basierend a	<u>1and</u> <u>3,00</u> u f	– % in <u>7</u> Tag Belegdatum	en <u>(</u>	<u>9,00</u> % in	Tage	n <u>30</u> - Mahner	<u>1.330,</u> <u>8.330,</u> Tage Ziel n	00 00 1
F6=Abschlie F22=Kontobl	ßen att	F9=Kommentarz	eilen	F11=Bele	g löschen	F21=Über F23=Ver	rsicht tragsnr	

Abbildung 135: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges – Buchungsteil

_ Pflegen Dauert	ouchungsbeleg: Anzeigen Terminplan
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Dauerbuchungsbeleg Nr. Belegbeschreibung Ablagekreis Ausführungsgruppe	1 <u>Sonstige erbrachte Leistungen 01 Verkaufsbelege Inland 003 Sachbuchhaltung</u>
Ausführungstermine: periodisch erstmals am letztmals am in Perioden zu	01.06.2016 30 Tag(en) Woche(n) Monat(en)
an folgenden Tagen	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.
Vorlauftage der Ausführung 	 F12=Zurück

Abbildung 136: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges - Erfassen eines Terminplans

Bei der Festlegung der Ausführungstermine kann

- entweder eine periodische Ausführung (z. B. immer zum Monatsersten, usw)
- oder eine Ausführung an bestimmten Tagen (z. B.15. Januar / 19. Februar usw.)

bestimmt werden. Bei bestimmten, festgelegten Tagen erfolgt eine Eingabe in den Feldern 'an folgenden Tagen'.

13. Pflegen Musterbeleg

Der Benutzer kann für Einkaufsbelege, Verkaufsbelege und für Interne Belege Muster erstellen. Im Musterbeleg sind bereits die Felder ausgefüllt, deren Inhalt konstant bleibt. Verwendet der Benutzer beim Buchen einen Musterbeleg, so erscheint anstelle des Belegbilds mit den leeren Eingabefeldern das Muster mit den bereits ausgefüllten Feldern.

Das Buchen nach Musterbelegen reduziert den Kontierungs- und Erfassungsaufwand.

Der Musterbeleg findet Anwendung bei der Erfassung von Belegen mit teilweise gleichen Kontierungen, wie sie bei wiederkehrenden Geschäftsvorfällen auftreten. Beispiele für die Anwendung von Musterbelegen sind manuelle Verkaufsrechnungen gleicher Art und der Gesamtbeleg der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Für jeden Belegtyp wird ein Verzeichnis der Musterbelege geführt.

Deutsch MS	Pflegen Musterbeleg	DCW Hauptmandant
Mandan t	<u>100</u>	
Belegklasse	= I=Interner Beleg ▷ V=Verkaufsbeleg E=Einkaufsbeleg	
Musterbeleg Nr.		
F3=Ende		

Abbildung 137: Pflegen eines Musterbeleges (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen

Muster-Einkaufsb	eleg: Rechnung in	Hauswährung mit eine	m Vorsteuersatz
Deutsch MS		_	DCW Hauptmandant
			Seite 1
Konto <u>440000-0000398</u>	Pietsch GmbH AGIP-Service-Stat Hauptstr. 54 68259 Mannheim	ion	
Beleg-Nr. <u>250</u>	Belegtext externe Belegnumm Vertragsnr	<u>Warenrechnung</u> er <u>123654</u> <u>1258</u>	EUR
<u>605500</u>	Kraftfahrzeug-/ T	reibstoffe und Betri	ebs
<u>19% VoSt</u>			
Zahlbar <u>0,00</u> %	in Tagen Belegdatum	<u>0,00</u> % in Tage	n <u>30</u> Tage Ziel 🍃 Zahlungssperre <u>N</u>
	S	kontofähiger Betrag	
F6=Abschließen F	9=Kommentarzeilen	F11=Beleg löschen	F21=Übersicht
F22=Kontoblatt		F14=Zahlbar am	F23=Vertragsnr

Abbildung 138: Pflegen eines Musterbeleges Einkaufsbeleg in Hauswährung

In diesem Beispiel sind die Basisdaten dauerhaft eingepflegt, wie Name und Kontierung, d.h. bei Bedarf sind nur noch die tatsächlichen Werte bzw. Beträge einzutragen.

14.1. 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. Durchführen der Zahlung/Erstellen der Zahl-Datei/en

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 Kostenrechnungs-kontierungen 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 Forderunge	n: Erstellen Vorschlag
DCW_Master	DCW Hauptmandant
Fälligkeitsdatum Buchungsdatum Ablagekreis	<u>31.12.2017</u> <u>31.12.2017</u> 51 Interner Beleg
Verrechnung ausführen für:	
Kreditoren- Hauptkonto	440000 Verbindlichkeiten Inland
Umbuchen von: Debitoren- Hauptkonten	
	<u>240000</u> Forderungen Inland
	+
F3=Beenden F6=Ausführen	F18=Job ändern F12=Zurück

Abbildung 139:Verrechnen Forderungen: Erstellen Vorschlag

Ab dem Jahr 2014 sind beim Zahlverkehr die Europäischen Vorgaben relevant, das

SEPA-Verfahren ist sowohl für ausgehende Zahlungen wie auch für beim Bankeinzugsverfahren innerhalb der EU anzuwenden. Übergangsfristen sind evtl möglich, d.h. das SEPA-Verfahren und die bis dato genutzte Anwendung könnten parallel verwendet werden, was mit der jeweiligen Hausbank abzustimmen ist.

14.2. Tabellen zum Zahlverkehr

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:

B0002: Ausgangszahlungen	B0213: Auslandszahlung
B0006: Einzugsverfahren	B0214: Tabelle Daten Bankkonto
B0009: Datenträgerprogramme/Formate	B0229: Einzelzahlungen
B0102: Ablagekreise	B0236: SEPA Credittransfer
B0103: Buchungsdatum	B0237: SEPA Lastschriften
B0104: Umsetzen Buchungsdatum	B0301: Kontokorrentkonten
B0105: Abweichende Buchungsperioden	B0303: Feste Kontierungen
B0203: Kreditinstitute	B0305: Clearing
B0204: Überweisung	B0306: Schuldwechselkonten
B0205: Scheck	B0401: Vorsteuerprozentsätze
B0206: Wechsel	Z0601: Währungsbezeichnungen
<i>B0207</i> : Bankeinzug	Z06XX: Monatskurse
B0212: Scheck/Wechsel	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.

14.3. Formulare

Zunächst ist dafür Sorge zu tragen, 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.).

Alle Formulare zu Z1 sind bei SEPA-Zahlart nicht mehr erforderlich.

NAME	BESCHREIBUNG		
BAXXXXXX	Formular Abbuchung	Buchhaltungskonto XXXXXX	
BEXXXXXX	Formular Bankeinzug	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
B2XXXXXX	Form. Abbuchung/Bankeinzug	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
S2XXXXXX	Formular Scheck	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
U2XXXXXX	Formular Überweisung	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
W2XXXXXX	Formular Wechsel	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
Z1XXXXXX	Formular Anlage Z1	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SAXXXXX	Sammler Abbuchung	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SSDDXXXXXX	Sammler Sepa Direct Debit	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SEXXXXXX	Sammler Einzug	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SSXXXXXX	Sammler Schecks	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SSCTXXXXXX	Sammler Credit Tranfer	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SSCUXXXXXX	Sammler Sepa Eilüberweisung	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
STXXXXX	Sammler Scheck/Wechsel	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SUXXXXX	Sammler Überweisung	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SWXXXXX	Sammler Wechsel	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
SZXXXXX	Sammler Anlage Z1 zur AWV	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
ZEUXXXXXX	Formular EU Überweisung	Buchhaltungsko	onto XXXXXX
BRIEFAU0	Zahlungsavis	Anlage Z1 zur A	AWV
BRIEFCH0	Zahlungsavis	Bankclearing/Se	check
BRIEFEI0	Zahlungsavis	Einzug/Abbuch	ung
BRIEFSC0	Zahlungsavis	Scheck	
BRIEFSDD	Zahlungsavis	Sepa Lastschrift	
BRIEFSW0	Zahlungsavis	Scheck/Wechsel	
BRIEFUE0	Zahlungsavis	Überweisung	
BRIEFWE0	Zahlungsavis	Wechsel	
BRIEFXXXYY	Zahlungsavis	Allgemein	XX=Zahlungsart
			YY=Sprache

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

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



BEISPIEL:

Scheckformular für Mandant 001 und Mandant 002

DCWL01M/FORM001/S2XXXXX und DCWL01M/FORM002/S2XXXXXX.

Die Anpassung kann dann Mandantenbezogen erfolgen /Bankverbindung Hauptkonto u.ä.(XXXXX ersetzen durch Kontonummer)

14.4. Ausführen Ausgangszahlung

14.4.1. Ablauf der Ausgangszahlung

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



	Ausführen Ausgangszahlung:	Auswählen	Mandant	
DCW_Master				DCW Hauptmandant
Mandant Nn	100			
Mandant Nr.	<u>100</u>			
-				
Einschranken auf	20			
Hauptkonto				
Kontogruppierung	9			
Listengruppieru	ng			
1 5-beenden				

Abbildung 140: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Mandant /Hauptkonto/Konto- Listgruppierung

Das Feld Mandant erscheint nur, wenn mehrere Mandanten einem Konzern zugeordnet sind. Durch Überschreiben des Mandanten kann der Zahlungslauf für einen anderen Mandanten ausgeführt werden.

DCW_Master	Ausführen	Ausgangszahlung:	Auswählen	Zahlungsarten DCW	Hauptmandant
1=Auswahl					
Bundesrepubli	k — nion —	Scheck Zahlungsauftrag SEPA Credit Tran ╠	im AW-Verke ∍fer	₽h	
F3=Ende		F	12=Zurück	F13=So	rtierung

Abbildung 141: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Zahlungsträger

Die zugelassenen Zahlungsträger im jeweiligen Mandanten 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 Aus	gangs	zahlung	g: Fest	legen	Listensortierung
DCW_Master		_	-	-	DCW Hauptmanda
Abweichend vom Standard kö	innen (die Zak	lunger	orech	lage- bzw. Dispositionsliste
nowerchena vom Standard Ko		,			lags bzw. Dispositionstiste
nach bis zu funt der folge	enden i	segriti	re sor	liert	verden:
	A=A	dressni	Immer (les Kr	aditors
	B-K		, doc k	(rodit	
	0-0	. 1	e ues r	(leur t	
		elegda:			
	D=Br	Ichungs	sdatum		
	E=Fa	illigke	eitsdat	tum	2
	F=Ab	olagekr	reis		
	G=Be	elegnur	nmer		
	H=e>	<pre> terne</pre>	Belegr	nummer	
	I=0F	-Numme	er		
Reihenfolge	1.	2.	з.	4.	5.
für:					
Zablungsvorschlagsliste					
Dispositionslisto	=	—	_	-	-
Dispositionstiste		—	-	-	-
FIZ=ZURUCK					

Abbildung 142: 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.

Ausführ	en Ausgangs	zahlung: Auswähle	n Kreditinstitut	e
DCW_Master			DC	<u>W Hauptmandant</u>
1.2.3 = Reihenfold	le			
	, ,			
Op Kreditinstitut	Währung	Kontostand	Kreditlimit	Zahlen bis
<u> 1</u> Stadtsparkasse Man	EUR +FW		400.000	400.000
<u>2</u> Devisenkonto USD S	USD		100.000 _	100.000
<u>3</u> Commerzbank Mannhe	EUR		350.000 _	350.000
<u>4</u> Commerzbank Pool	EUR		250.000 _	250.000
 Postbank	EUR			
			=	
F3=Beenden			F12=Z	urück

Abbildung 143: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Kreditinstitute

Die Reihenfolge und die Betragsgrenzen sind Vorschlagswerte und können korrigiert werden.

Vorschlag der Kreditinstitute aus der Tabelle *B0203*.

0. (")	<u>^</u>				
Hustuhr	en Husgangsza	nlung: Huswahlen	Kreditinstitu	te	
DCW_Master			D	<u>CW Hauptmandant</u>	
1,2,3, = Reihenfolg	e				
-					
Op Kreditinstitut	Währung	Kontostand	Kreditlimit	Zahlen bis	
_ <u>1</u> Stadtsparkasse Man	EUR +FW		400.000	400.000	
2 Devisenkonto USD S	USD		100.000	100.000	
 3 Commerzbank Mannhe	EUR		350.000	350.000	6
4 Commerzbank Pool	EUR		250.000	250,000	
5 Postbank	FUR		-		
	LOIN		-		
F3=Beenden			F12=2	Zurück	

Abbildung 144: Tabelle B0203 Kreditinstitute

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

Reihenfolge Kı Bu	reditinstitut undesrepublik	Währung	SEPA Credit	Transfer
			0011	bis
01 S [.]	tadtsparkasse Ma	n EUR +F₩		2.00

14.4.1.4. Festlegen der Betragsgrenzen

Abbildung 145: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger

Welche Zahlungsträger werden überhaupt bei den einzelnen Kreditinstituten berücksichtigt?

Vorschlagswerte für die Zahlungsträger entstammen den Tabellen:

- Überweisung: B0204
- Wechsel: B0206
- Scheck/Wechsel: B0212
- Auslandszahlung: B0213
- Sepa CreditTransfer: *B0236*
- Scheck: *B0205*

		Ausi	wählen Ta	bellenei	ntrag				
DCW Maste	er				_		DCW	Hauptman	dant
Tabelle		B0236 I	Daten SEP	A-Credit	-Tr				
Suchan		<u> </u>	butten oli	or curr		0.01			
Juchen		G -				000			
1=Auswähl	en								
Opt Bank- konto	SEPA-Cred von	it-Transf. bis	Verrechn Hauptk.	ungskto. Unterk.	Abl. kreis	Avisze: Papier	ilen Band	Anz.Pr. drucke	B O
= 280000) 0	9999999	280010		29	0	Ο	1	
F3=Beende	en	F6=Hinzufi	ügen	F10=Um	schalte	n I	=24=Wei	tere Tas	ten

Abbildung 146: Tabelle B0236 Sepa CreditTransfer

Ausführen Ausgangszahlung: Festlegen Ausführungs	vorschriften
<u>DCW Master</u> Fällige offene Posten berücksichtigen bis einschließlich Erfaßte Buchungen berücksichtigen bis einschließlich Datum für Zahlungsbuchungen Datum für Wertstellung Ausführungsdatum Bank	DCW Hauptmandant 06.02.2018 06.02.2018 06.02.2018 06.02.2018 06.02.2018
Zahlungen ausführen nur für Kreditorenhauptkonto Zahlungen ausführen nur für Kontogruppe Zahlungen ausführen nur für Listengruppe Zusatztext für Zahlungsträger drucken ab	 EUR
Negativsalden in Zahlungsdispositionsliste ausweisen Nur skontofähige bzw. nettofällige Posten berücksichtigen	<u>N</u> J=Ja N=Nein _ S=skontofähige N=nettofällige
Skonto generell oder mit Kulanztagen wahrnehmen	J=generell 1,2,3, Tage
F3=Anfang F12=Zurück	

Abbildung 147: Ausführen Ausgangszahlung: Festlegen Ausführungsvorschriften

Datum für Wechselfälligkeit Ausstellungsdatum für Wechsel

Dieser Teil erscheint zwischen den Zeilen "Datum für Wertstellung" und "Zahlungen ausführen nur für Kreditorenhauptkonto" nur bei Auswahl des Zahlungsträgers "Wechsel" und/oder "Scheck/Wechsel".

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 Kreditorkonten 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.



Tagesdatum 12.02.2018 Posten skontofähig bis 14.02 2018 Fällige offene Posten bis 16.02.2018 Kulanztage: 2

BEISPIEL:



Abbildung 148: 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.

14.4.2. Erstellen des Zahlungsvorschlages

Die Selektion der offenen Posten und die Aufbereitung des Zahlungsvorschlages geschieht im Stapelbetrieb. Solange ein solcher Job aktiv ist, ist das Programm (Ausführen Ausgangszahlung) für den betreffenden Mandanten nicht aufrufbar. Nach Beendigung des Jobs wird der Benutzer bei der Auswahl des Menüpunktes (Ausführen Ausgangszahlung) automatisch in das Bearbeiten des Zahlungsvorschlages geführt.



Abbildung 149: Ausführen Ausgangszahlung: Bearbeiten Zahlungsvorschlag

14.4.3.1. Dispositionsliste/Zahlungsvorschlagsliste

Die Dispositions- und Zahlungsvorschlagslisten können auch innerhalb der Bearbeitung (<*F10*> und <*F9*>) gedruckt werden. Die Jobs laufen dann im Batch und erzeugen Spooldateien. 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 Za Stelzenmüller	ahlungsvorsch	lag: Betrag	je Kredit: PROD2 3	institut (3.5.0 200	und Zahlung EURO DCW-F	gsart Produktion
1=Einzelanzeige	4=Löschke	nnzeichen				
Man- Krediting dant	stitut	Zahlungsart	Abl krs	Buch Datum	Währung	Betrag
_ 200 nicht bez _ 200 Sparkasse	zahlte Belege ⊇ Mannheim	SEPA Credit	Trans 29	06.02.18 06.02.18	EUR 334 EUR 31	4.649,93- L.608,39 ⊳
F3=Verlassen	F12=Zurüci	F K F	13=Eigene 10=Dispol:	ZaVo iste	F9=ZaVo-Li	iste

Abbildung 150: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart

Bei der Auswahl "2=Zahlungsvorschlag bearbeiten" wird diese Maske angezeigt. Zuerst kann der Benutzer in der Liste "nicht bezahlte Belege" kontrollieren, warum die einzelnen OPs (nicht fällig, Gutschriften>Rechnungen, etc.) nicht gezahlt worden sind.

14.4.3.3. 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 Zahl Deutsch MS	ungsvorschla	ag: Betrag j	e Krediti	institut (und Zahlur DCW Ha	ngsart auptmandant
1=Einzelanzeige Man- Kreditinsti dant	4=Löschkenr tut Z	nzeichen Zahlungsart	Abl krs	Buch Datum	Währung	Betrag
= 100 Stadtsparka _ 100 Stadtsparka	sse Mannhe S sse Mannhe S	Scheck Scheck	29 29	28.02.18 28.02.18	GBP CHF	7.745,00 2.650,00
F3=Verlassen	F12=Zurück	F1	0=Dispol:	iste	F9=ZaVo-L	_iste

Abbildung 151: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung

_ Anzeigen Einkaufsbo Deutsch MS	eleg: Rechnung in Fremdwä	ihrung mit einem	N Vorsteuersatz DCW Hauptmandant
Konto	Jaeggi + Weibel AG		Seite 1
445000-0000387	Postfach 8048 Zürich	Ei Le	ingang Distung
Beleg-Nr. <u>9</u>	Belegtext <u>Ware</u> externe Belegnummer <u>1235</u> Vertragsnr	<u>enrechnung</u> Da <u>58276</u> Ku	atum <u>26.04.16</u> Irs <u>0,640500</u> GBP
600000 601000 ि	Aufwendungen Fertigungsm Aufwendungen Vorprodukte	 ∩aterial 1 ≥	<u> </u>
0% Drittland			
Zahlbar <u>0,00</u> % basierend auf	in <u>0,00</u> % Belegdatum Skontofa	in <u> </u> Tagen ähiger Betrag	<u>7.745,00</u> <u>20</u> Tage Ziel Zahlungssperre <u>N</u>
F4=Dok. anzeigen F F9=Kommentarzeilen F	5=Zahl.Modalitäten 10=Belegprotokoll	F	12=Zurück 24=Weitere Tasten

Abbildung 152: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung /Ursprungsbeleg

Bearbeiten des Zahlungsvorschlages

Nicht berücksichtigte	Zur Zahlung berücksichtigte
Belege/Option 1	Belege
	Inzelanzeige
•	↓
1. Sture: a)	1. Stute: b)
Gesamtsumme der nicht	Anzeige der Summen nach
berücksichtigten Belege	Kreditinstituten sowie Zahlungsart (U=Überweisungen.
5 5	Sepa CT, S=Scheck,usw.)
	!
2. Stufe: a)	2. Stufe: b)
Anzeige der Summen pro	Anzeige der Summen pro
Kreditorenkonto/Mischkonto	Kreditorenkonto/Mischkonto
3. Sture: a)	3. Stute: b)
Anzeige der Einzelposten	Anzeige der Einzelposten
je Kreditor/Mischkonto	je Kreditor/Mischkonto
Grund für Ausschluss	
	!
4. Stufe: a)	4. Stufe: b)
Beleganzeige	Beleganzeige
	Urbeleg anzeigen
und andern	und andern
	!
	4. Stufe: c)
	OP-Bearbeitung: Ändern der Einzelposten für den Zahllauf

	Bearbo	eiten Zahlungsv	orschlag: n	icht berück	sichtigte	Belege
Deutsch	MS					DCW Hauptmandant
				Fäll	iqkeitsdat	um 20.02.18
					-	
1=Finzelar	zeide					
1	120-90					
Man-	l fd	Konto	Kreditor	Skonto-	Skonto-	Zablbetrag
	LTU. N.	KUILU	KIEurio			
dant	Nr.			veriust	petrag	EUK
_	1	440000-28	Telekom		2.938,11	112.281,65
_	2	440000-380	all for on	e		33.900,00
_	3	440000-746	GEC			760.000,00
	4	440000-925	Finanzamt			84.900,00
—	5	440010-282	Maier			21.980.55
-	-					=======================================
						57
						- 0
Positionie	eren a	uf Unterkonto				
				Summe		1.013.062,20
					F1	1=Nach Betrag
E3=An fang		F12=Zunück	F	10=Dispolie	te F9	=7aVo-Liste
ro minang		112 201000		io bispotis		2010 21310

Abbildung 153: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: nicht berücksichtigte Konten

Mit der Option 1 verzweigt man in die Konten, um die nicht berücksichtigten Posten zu sehen.

Mit "Grund für Ausschluss" Option 7 = sind die Ursachen für die Nichtberücksichtigung von offenen Posten zur Zahlung erläutert:



BEISPIEL:

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

14.4.3.4. Anzeige der berücksichtigten Summen pro Kreditorenkonto

	Bearbeiten Zahlur	ngsvorschlag:	Betrag je Z	ahlungsträge	r
Deutsch	MS			DC	W Hauptmandant
Stadtsparkas	se Mannheim S	SEPA Credit Tu	rans Fälli	gkeitsdatum	20.02.18
				-	
1=Einzelanze	ige 4=Löschke	ennzeichen			
Man- L	fd. Konto	Kreditor	Skonto-	Skonto-	Zahlbetrag
dant N	r.		verlust	betraq	EUR
				2	
	1 440000-406	Lieferant	J		1.666,00
	2 440000-2521	Renitex			1.428,00
-	3 440010-219	Müller			1.230,10
-					
Positioniere	n auf Unterkonto				
			Summe		4.324.10
				F11=N	ach Betrag
F3=An fang	F12=Zurüd	sk F:	10=Dispolist	e F9=Za	Vo-Liste

Abbildung 154: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Skontoverlust J

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.

	Bear	rbeiten Zahlu	ungsvorschlag	: Betrag je i	Zahlungsträge	er
Deutsch	MS				D	<u>CW Hauptmandant</u>
Stadtspark	asse l	Mannheim	SEPA Credit	Trans Fäll	igkeitsdatum	20.02.18
1=Einzelan	zeige	4=Löschl	kennzeichen			
Man-	Lfd.	Konto	Kreditor	Skonto-	Skonto-	Zahlbetrag
dant	Nr.			verlust	betrag	EUR
					-	
L _	1	440000-406	Lieferant	J		1.666,00
	2	440000-2521	Renitex			1.428,00
4	3	440010-219	Müller			1.230,10
\searrow						
Positionie	eren au	uf Unterkonte				
			_	Summe		4.324,10
					F11=1	Nach Betrag
F3=An fang		F12=Zuri	ück I	-10=Dispolis	te F9=Za	aVo-Liste

Abbildung 155: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger

- 1 = Verzweigen zu den Einzelposten pro Kreditor/Mischkonto
- 4 = Entfernen eines Kreditoren-/Mischkontos aus dem Zahlungsvorschlag

		7			
	Bearbeite	en Zahlungsv	orschlag: Zahl	ungsavis	
Deutsch	MS				DCW Hauptmandant
Kreditor		440000-4	06 Liefera	nt	
B=Beleganze:	ige			D=	Dokument anzeigen
Beleg-	Beleatext	Belea-	Skonto-	Skonto-	7ahlbetrag
datum	Detegtent	nummer	verlust	betrag	FUR
			ver tubt	2011 09	2011
= 100 27.0	94.17 Warenrechr	nung 13	J		1.666,00
			45		
			Summe		1.666.00
			oanne		1.000,00
F3=Anfang	F12=Zur	rück	F5=Korrektur		

Abbildung 156: Bearbeiten Zahlungsvorschlag

Mit "*B=Beleganzeige*" können die in dem Beleg festgelegten Zahlungskonditionen geändert werden.

Anzeigen Einkaufs	beleg: Rechnung in Hauswährung mit e	inem Vorsteuersatz
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
		Seite 1
Konto	Lieferant	
440000-0000406		Eingang <u>27.04.17</u>
	Am Ziegenberg	Leistung
	99330 Liebenstein	
Beleg-Nr. <u>13</u>	Belegtext <u>Warenrechnung</u>	Datum <u>27.04.17</u>
	externe Belegnummer	EUR
	Vertragsnr	
228000	Handelswaren 1	<u> </u>
619500	Aufwandsberichtigung Preisdifferenz	en <u>1,00-</u>
228000	Handelswaren 1	1,00
<u>19% VoSt</u>		266,00
		1.666,00
Zahlbar 3,00 %	in 14 Tagen 0,00 % in Ta	gen 30 Tage Ziel
basierend auf	Rechnungseingang 27.04.17	Zahlungssperre N
Ν	Skontofähiger Betra	
13 L3	skontoraniger betra	
F4=Dok. anzeigen F	5=Zahl.Modalitäten	F12=Zurück
F9=Kommentarzeilen F	10=Belegprotokoll	F24=Weitere Tasten

Abbildung 157: Ändern Einkaufsbeleg: Zahlungsmodalitäten

Der Posten soll z.B mit <<u>F5</u>>=Korrektur von der Gesamtsumme des Kreditors ausgeschlossen (Z entfernen) werden. Er wird beim nächsten Zahlungslauf in der Zahlungsvorschlagsliste wiedererscheinen, wenn die neue Fälligkeit erreicht wird.

Die Änderung muss mit *F6* betätigt werden, damit diese gespeichert wird.

14.4.3.6. Sperre des Belegs

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 Zahllauf nicht berücksichtigt. Die Sperre muss aufgehoben (über "Anzeigen Konto" im Beleg die Funktion Zahl.Modalitäten<F5> benutzen) werden, damit der Beleg wieder zahlbar wird.

14.4.3.7. 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)

	Bearbeite	n offene	Posten	
Deutsch MS				DCW Hauptmandant
Konto	440000-0	000406	Lieferant*99330	Liebenstein*Am
Fälligkeit zum	20.02.18		sortiert nach Bu	uchungsdatum
Opt Ablagekreis E OP-Nummer	Belegdatum Text	Zablun	Bruttobetrag	Skontobetrag
of Numer	TEXT	28111011	FIR	EUR
Z 100 11 13	27.04.17 Warenrech	nuna N	1.666.00-	
= 03,00 11.05.17	27.	05.17		
			1.666,00-	
	I	Netto		1.666,00-
Suchen				
F12=Zurück	F6=Abschließen			
F13=OP-Nummer	F14=Belegdatum	F15=B	etrag	

Abbildung 158: Bearbeiten offene Posten

Bearbeitung der offenen Posten, 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>!

14.4.4. Ausführen der Zahlung

Deutsch	Ausführen Ausgangszahlung: Bearbeiten Zahlungsvorschlag MS DCW Hauptmandant
Auswahl	<u>3</u> 2=Zahlungsvorschlag bearbeiten
	3=Zahlung buchen und Zahlungsträger vorbereiten
	4=Zahlungsvorschlag löschen
	5=Zahlungsdispositionsliste drucken
	6=Zahlungsvorschlagsliste drucken
F3=Beenden	F12=Zurück F6=Job übertragen F18=Job ändern

Abbildung 159: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: buchen Zahlvorschlag

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

14.4.5. Ausgabe der Zahlungsdaten

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

	Erstelle	en Datenträger: Zahlu	Ingsverkehr in	Bearbeitung	
Deutsch	MS	G	-	DC	W Hauptmandant
5-Anzoigon		6-Druckon	7-PC-Datai	8-Üba	ntroqunardotoi
O-M-m-th-			11-FC Dater	0-006	i ti agungsua ter
9=Magnetban	ia	10-DISKETTE H5/400	II=Iranster		
Ont Bank	Land	Zablungsart	Mandant	Frstell	Datei
konto	Lana	zantangsart	handant	datum	butter
Konto				aatam	
280000) FU	SEPA B2B DirectDeb	100	31.05.2016	EU50 0839
		SERA Caro DirectDek	+ 100	21 05 2016	EUE1 0940
280000	, 20	SEPH COLE DILECTOR	100	31.05.2010	2051_0840
					Ende
F3=Ende			F6=Abschließe	en F12=Z	urück
		E7=Verarb, n. Datum	F8=Verarb. Tr	räger E9=Un	bestät. Träger
				-9-1 10-01	sestati nager

Abbildung 160: 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/Dateiname 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 von < F6> "abschließen" 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 mit abschließen <<u>F6</u>>die Ausgabe der Zahlungsträgerdaten in dem für die Zahlungsart gültigen Format in eine PC-Datei auf der AS/400 ausgelöst. Sammler, evtl. Avisschreiben und Datenträger-Begleitzettel werden gedruckt.

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 (sollte ab und an !!).

Stelzenmüller	Erstellen Datenträger:	Verarbeitet PROD2	e Daten 3.5.0 200 EURO	DCW-Produktion
3=Reaktivieren ⊳	4=Löschen	5=Anzeige	n	
Opt Bank La konto	and Zahlungsart	Mand	ant Erledigung datum K	Datei z
280010 DE 280010 DE 280010 DE 280010 DE 280010 DE 280010 DE 280010 DE 280010 DE	Scheck Scheck Scheck Überweisung Zahlungsauftrag i Zahlungsauftrag i Zahlungsauftrag i Zahlungsauftrag i	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	28.09.2017 28.09.2017 31.01.2018 31.08.2017 13.02.2018 27.09.2017 19.09.2017 12.12.2017	0 DE00_4107 0 DE00010034 0 DE00010085 0 DE20_4177 0 DE25_3057 0 DE25_3059 0 DE25_3111 0 DE25010008 Weitere
F3=Ende	F5=Dateien Lösche	en F6=Abschl F8=Unvera	LSFLL ΒΡ ießen F12=Z rb. Träger F9=Un	urück bestät. Träger

Abbildung 161: Erstellen Datenträger: Verarbeitete Daten - Reaktivieren

14.5. Ausführen Einzelzahlung

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

Deutsch MS	Ausfül	nren Einzelzahlung 岸	DCW Hauptmandant
Bearbeitungsoption	=	1=Belege erzeugen 2=Belege überarbeiter 4=Belege löschen	n
		4-betege toschen	
		A=Belege anzeigen D=Dispositionsliste d	drucken
		I=Einzelzahlung inter B=Einzelzahlung als E	raktiv ausführen Batchjob ausführen
Belegnummer			
F3=Beenden	F12=Zurück	F6=Ausführen	F18=Job ändern

Abbildung 162: Ausführen Einzelzahlung erste Maske nach Auswahl des Mandanten

	Ausführen Einzelzahlung	
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Art	= 1=Zahlungsausgang 2=Zahlungseingang	
Buchungsdatum	13.02.2018	
Ablagekreis		_
F3=Beenden	F12=Zurück	

Abbildung 163: Ausführen Einzelzahlung Zahlungsausgang

Ausf Deutsch MS	ühren Einzelzahlung: Auswählen Zahlungsarten DCW Hauptmandant
1=Auswahl	
Bundesrepublik Europäische Union	_ Scheck _ Zahlungsauftrag im AW-Verkeh 1 SEPA Credit Transfer ₽ SEPA Eilüberweisung
F3=Ende	F12=Zurück

Abbildung 164: Ausführen Einzelzahlung Auswahl Zahlungsart

14.5.2. Erstellen einer Einzelzahlung am Beispiel Sepa Credit Transfer

Pro Hauptbeleg kann immer nur eine Zahlungsart ausgewählt werden. Der Ablagekreis z.B. "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						
Deutsch MS			DCW Hauptmandant			
	SEPA Credit Transfer	vom 13.02.2018	3			
<u>280000</u>	Stadtsparkasse	Mannheim				
	Währung d	es Belegs: <u>El</u>	IR			
Belegtext	Wert Zahlungse	ingang Zahlungsausgar	g			
Zahlungsausgang .	13.02.2018					
Gegenkonto 🔉 <u>440000-0000001</u> ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14						
Betrag des letzten Belegs						
F6=Abschließen	F18=Beleg ablegen F12=Zurück	F21=Übersicht F3=Anfang	F9=Kommentarzeilen			

Abbildung 165: 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 wird dabei vom System ermittelt, das Feld ist gesperrt.

Deutsch MS	Ausführen E	inzelzahlung	DCW Hauptmandant		
	SEPA Credit	Transfer			
Unterbeleg Nr.	1		Datum <u>13.02.2018</u>		
Empfänger	<u>ebm*74673 Mulfi</u>	ngen*Bachmühle 14			
Bankverbindung	?				
Verwendungszweck	₩				
Vertragsnr			<u>EUR</u>		
Konto-Nr. DE876705010100002541	zahlbar 136 Stadtsp	bei arkasse Mannheim	MANSDE61MAN		
- F8=Adresse Anlegen	F9=Kommentarzeile	F5=0P-Bearbeitung	E17-Einmal-Odposes		
F:Eingabe erforderlich					

Abbildung 166: Ausführen Einzelzahlung – Angabe Verwendungszweck

Falls der Zahlungsempfänger mehrere Bankverbindungen hat, kann ein gewünschtes Bankkonto mit ? für diese Zahlung ausgewählt werden.

Der Verwendungszweck ist wahlfrei. Der Zahl-Betrag EUR ist jetzt einzugeben, z.B. bei Nutzung *als a-Contozahlung* oder er wird mittels *OP-Bearbeitung/ Funktion<F5>-* aus den zugeordneten OP's ermittelt.

Ausführen Einzelzahlung						
Deutsch MS		_	DCW Hauptmandant			
SEPA Credit Transfer						
Unterbeleg Nr.	1		Datum <u>13.02.2018</u>			
Empfänger	<u>ebm*74673 Mulf</u> :	<u>ingen*Bachmühle 14</u>				
Bankverbindung	04 DE7934567890123	34567890				
_	<u>Stadtsparkasse</u>	Mannheim				
Verwendungszweck						
Vorauszahlung			EUR			
Vertragsnr			5.000,00			
2						
			2			
Konto-Nr.	zahlba	r bei				
DE8767050101000025413	36 Stadts	oarkasse Mannheim	MANSDE61MAN			
	·					
F8=Adresse Anlegen F	9=Kommentarzeile	F5=OP-Bearbeitung				
F12=Zurück		F16=Einmal-Bankverb	F17=Einmal-Adresse			

Abbildung 167: Ausführen Einzelzahlung fertige Buchungsmaske

Der Betrag wird vom System im Feld "Zahlungsausgang" eingegeben. Mit abschließen<<u>F6</u>> kann der Vorgang bestätigt werden. Über die Option "I" oder "B" wird die Verbuchung vorgenommen. Das Erstellen der Datenträger wird wie bei "ausführen Ausgangszahlung" aufgerufen und zur endgültigen Zahlung veranlasst.

14.6. Erstellen der AWV-Meldungen

14.6.1. 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 Wirtschafts- und 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.

14.6.2. Einrichtung

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

14.6.3. Tabellen

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

- B0568 Leistungsverzeichnis Einnahmen Deutschland
- *B0564* 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 *B0564*, *B0568* und *B0512* sind Basistabellen, die von DCW gepflegt ausgeliefert werden. Änderungen bzw. Neuerungen dieser Tabellen müssen vom Anwender eigenständig vollzogen werden.

Anderen Tabellen die in diesem Zusammenhang stehen, müssen vom Anwender individuell gepflegt werden.

Tabelle B0509:

Die Tabelle enthält firmenspezifische Daten die für die Erstellung der Meldungen auf Datenträger und dem Druck der Z4, Z5, Z5a Meldungen relevant sind. Die Tabelle enthält pro Mandant einen Eintrag, der am Außenwirtschaftsverkehr teilnimmt. Die Meldung erfolgt monatlich, spätestens 7 Tage nach Monatsultimo. Die relevanten Daten werden von der zuständigen LZB auf Anfrage mitgeteilt.

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 f
 ür eine maschinelle Erstellung der Z4-Meldung anzugeben. Die Genehmigung muss bei der zust
 ändigen LZB beantragt werden.

Tabelle B0317:

Die Tabelle enthält sämtliche Konten, die zur Erstellung der Meldung nach Anlage Z5 herangezogen werden. 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.

14.6.3.1. Sonstige Einrichtungen

Im Kontoblatt muss beim Debitoren, Kreditoren, Mischkonten das Feld Zahlraum auf '1' =Ausland stehen. Zusätzlich wird ein AWV-Schlüssel als Vorschlagswert eingetragen. Dieser Schlüssel wird beim Buchen als Vorschlag herangezogen und kann dort überschrieben werden.

Pflegen Kontoblatt: Zablungsverkebr Kreditor						
Deutech MS	DCM Hauptmandant					
Konto 445000-0000387 Jacogi + Weibel AC*8048 Zürich*Postfach						
	odeggi · weiset hawoodo zarienwrostraen					
Zahlungsraum	1 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA					
Nummer im Leistungs-Verz.	540 Werbe- und Informationskosten					
Automatische Zahlung:						
Konto gesperrt	N					
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=Fremderstellung mit Rückver-					
	sand 3=Fremderstellung ohne Rückversand					
Bankverbindung	<u>01</u> Konto 125698					
Bankleitzahl/Bankname	*00002 Schweizer Bankverein Zürich					
Bankspesen trägt 1/2/3	<u>1</u> 1=Begünstigter 2=Auftraggeber 3=geteilt					
Adresse Scheck						
Konto Verband/Zentrale						
E10-7-1						
F10-2di	nung abwerch					
F3-Vertassen F12-2u						

Abbildung 168: Kontoblatt eines Devisenausländers

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 zur AWV erstellen							
Deutsch MS	6	DCW Hauptmandant					
Mandant Ausführen für alle Mandanten des Konzerns	<u>100</u> _ J = Ja N = Nein						
Opt Art der Meldung _ Z5 _ Z5a _ Z4 Mit Eingangszahlungen Mit Beträgen bis EUR 12500	Stichdatum 						
Einreichungsart	$\underline{1}$ 1 = XML						
Nullmeldung ausgeben <u>N</u> J = Ja N = Nein							
Erläuterungen drucken	<u>N</u> J = Ja N = Nein						
F3=Beenden F6=Ausführen	F18=Job ändern						

Abbildung 169: Erstellen AWV-Meldung

Die Felder *Mandant* und *Ausführen für alle Mandanten des Konzerns* 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.

Sollen Erläuterungen gedruckt werden, so muss ein 'J' bei der Option *Erläuterungen drucken* angegeben werden, es wird zusätzlich zu den ausgewählten Meldungen auf separaten Listen ein Aufriss der in den Meldungen zusammengefassten Werte dargestellt. /siehe auch Hilfetext *F1*

15. 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 (kreditorischer Debitor).

Der Unterschied zwischen Bankeinzug und Abbuchung ist in Art und Dauer des Widerspruchsrechtes begründet.

15.1. Ablauf des Bankeinzugs



15.2. Debitorenkontoblätter

Voraussetzung für den Bankeinzug ist die entsprechende Pflege des Kontoblatts.

Pflegen Kontoblatt: Zablungsverkebr Debitor						
Deutsch	MS FILEGEN KO	ntobtatt. Zantungsverken bebit	DCW Hauptmandant			
Vente	240000-000001	obmy74672 MulfingonyProbmüble				
KONTO	240000-0000001	ebm*/46/3 Mutringen*Bachmunite	14			
Zahlungsraum		2 0=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA	1			
Regulierung		 1=SEPA Core Direct Debit 2=SEPA B2B Direct Debit 3=SEPA Credit Transfer 	5=Barzahler 6=Verrechnung 7=Sofortrechnung N=Nein			
Bankverbindu	ng:					
Abweichende	Adresse					
Nr. Bankver	bindung	04 Stadtsparkasse Mannheim				
IBAN	2	DE79 3456 7890 1234 5678 90)			
BIC		MANSDE66				
Mandatsrefer	enz	0000001-01				
Konto Verband/Zentrale						
F3=Verlassen	F12=Zur	ück	F13=Historie			

Abbildung 170: Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor zweite Seite

Wenn für die Regulierung die Optionen **5** oder **6** ausgewählt sind, bekommen die Posten beim 'Buchen Verkaufsbeleg' automatisch eine Zahlungssperre. Sie werden beim Aufruf des Menüpunkts 'Ausführen Bankeinzug' ausgeschlossen.

Wenn die Optionen 1, 2 oder 3 ausgewählt sind, muss die Bankverbindung des Debitors angegeben werden.

Die Mandatsreferenz wird mit dem Menüpunkt: "pflegen Sepalastschriftmandat" hinterlegt. Mit Hilfe dieses Menüpunktes können SEPA-Lastschriftmandate zu einer

Bankverbindung erfasst, geändert und gelöscht werden.

Deutsch MS	Pflegen SEPA-Lastschriftmandat	DCW Hauptmandant
_		
Adresse/Match-Code	<u>0000001</u> ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14	
Bankverbindung	<u>04</u> Stadtsparkasse Mannheim IBAN DE79345678901234567890 BIC MANSDE66	
		Ģ
 F3=Ende		

Abbildung 171: Anlegen Sepa Lastschriftmandat zu einer bestimmten Bank

Pflegen SEPA-Lastschriftmandat Deutsch MS Kunde ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14 IBAN DE79345678901234567890 Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim 5=Anzeigen Letzter 0 Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 30.05.2016 J								
Deutsch MS DCW Hauptmanda Kunde ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14 IBAN DE79345678901234567890 Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim 5=Anzeigen Letzter 0 Mdt Mandatsreferenz Einzug _ 100 0000001-01 J	Pflegen SEPA-Lastschriftmandat							
Kunde ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14 IBAN DE79345678901234567890 Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim 5=Anzeigen Letzter 0 Mdt Mandatsreferenz Einzug Gültig _ 100 0000001-01 30.05.2016 J ي	Deutsch	MS			DCW Hauptmandant			
IBAN DE79345678901234567890 Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim 5=Anzeigen □ Mdt Mandatsreferenz Einzug Gültig _ 100 0000001-01 30.05.2016 J ↓	Kunde	ebm*74673	Mulfingen*Bachmühle	14				
Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim 5=Anzeigen D Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 Bank MANSDE66 Stadtsparkasse Mannheim Letzter Einzug Gültig 30.05.2016 J Bank Letzter Letzter D Mdt Mandatsreferenz _ Letzter Bank Letzter D Mdt Mandatsreferenz _ Stadtsparkasse Mannheim	IBAN	DE7934567	8901234567890					
5=Anzeigen O Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 ↓	Bank	MANSDE66	Stadtsparkasse	Mannheim				
5=Anzeigen O Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 ↓								
5=Anzeigen D Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 Substrate Strate S								
Letzter O Mdt Mandatsreferenz _ 100 0000001-01 S C C C C C C C C C C C C C C C C C C	5=Anzeigen							
0 Mdt Mandatsreferenz Einzug Gültig _ 100 0000001-01 30.05.2016 J ⊵				Letzter				
_ 100 0000001-01 30.05.2016 J	0 Mdt Manda [.]	tsreferenz	:	Einzug	Gültig			
	_ 100 00000	01-01		30.05.2016	J			
		3						
			FF 01 - 1					
F6=Hinzufugen F5=Aktualisieren F12=Zurück	F6=Hinzufüge	en	F5=Aktualisieren		F12=Zurück			

Abbildung 172: Anlagen Mandatsreferenz

Die Mandatsreferenz wird vom Auftraggeber der SEPA-Lastschriften vergeben. Die Mandatsreferenz ist so vergeben, dass eine eindeutige Identifikation des Lastschriftmandates innerhalb der Organisation gewährleistet ist. Die Vergabeart wird über die Tabelle *A0904* festgelegt.

15.3. Ausführen Bankeinzug

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

15.3.1. Mandant festlegen

	Ausführen Bankeinzug:	Auswählen Mandant	
Deutsch M	S		DCW Hauptmandant
Mandant Nr.	<u>100</u>		
	\triangleright		
F3=Beenden			
beenwen			

Abbildung 173: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Mandant



Abbildung 174: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Zahlungsträger

15.3.3. Auswählen der Kreditinstitute

Ausfül	nren Bankeinzu	ug: Auswählen K	(reditinstitute	
Deutsch MS			DC	W Hauptmandant
1,2,3, = Reihenfolge	2			
Op Kreditinstitut	Währung	Kontostand	Kreditlimit	Einziehen bis
<u>_1</u> Stadtsparkasse Man	EUR +FW		400.000 _	50.000
2 Commerzbank Mannhe	EUR		350.000 _	100.000
Commerzbank Pool	EUR		250.000 _	
Postbank	EUR		_	
F3=Beenden			F12=Z	lurück

Abbildung 175: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Kreditinstitute

Ausfül Deutsch	hren Bankeinzug: MS	Festlegen Betra	gsgrenzen für Zah	nlungsträger DCW Hauptmandant
Reihenfolge	Kreditinstitut Bundesrepublik	Währung	SEPA B2B von	DirectDebt bis
01	Stadtsparkasse	Man EUR +FW		9.999.999
F3=Anfang	F12=Zurüd	ck		

Abbildung 176: Ausführen Bankeinzug: Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger

Hinweis: Es werden nur die Banken herangezogen für die in der Tab.*B0203* eine entsprechende SEPA Bankverbindung hinterlegt ist.

Ausführen Bankeinzug: Festlegen Ausführungsvors	chriften
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
Fällige offene Posten berücksichtigen bis einschließlich	20.02.2018
Erfaßte Buchungen berücksichtigen bis einschließlich	
Datum für Zahlungshuchungen	20 02 2018
	20.02.2018
Datum für Wertstellung	20.02.2018
SEPA: Ausführungsdatum Bank für B2B Lastschriften	
Einzug ausführen nur für Debitorenhauptkonto	
Einzug ausführen nur für Kontogruppe	
Einzug ausführen nur für Listengruppe	
Zusatztext für Zahlungsträger drucken ab	FUR
Skontosatz für Lastschriften erhöhen um	<u>0,00</u> %
F3=Anfang F12=Zurück	
F:Eingabe erforderlich	

Abbildung 177: 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.

	Auswählen Tabelleneintrag									
Deu	utsch	MS							DCW Haup	<u>tmandant</u>
Tabelle <u>B0301</u> Kontok		orrentl	konten		Deuts	ch	<u> </u>			
Sud	chen		2				_	100		
1=6	Auswähle	en								
0-+		Kantahana			Kanta	0	Mahaan	0	Kanna	D:1
	Haupt-	Kontopeze	Ichnung		Konto	Hutom.	Mannen	Hnzani.	Kennz.	Bilanz
	Konto				Hrt	Husgl.		Konto	Hnzahl.	Posit.
=	240000	Forderung	en Inland	ł	1	Θ	2			
l –	240050	Forderung	en Anzahl	ungen	1	2	1		1	0880
l _	240100	Forderung	en Auslar	nd	1	Θ	1			
L	245000	Besitzwech	nsel Inla	and	4	Θ	Ο			
	250000	Forderung	en verb.	Inland	з	Θ	1			
I -	250100	Forderung	en verb.	Ausland	з	Θ	Ο			
- 1	265000	Reisekost	envorschu	ıß Ana.	1	O	O			
- 1	266000	Sonstige (Forderund	ien	1	O	o			
-	280010	Verrechn	Stadtsna	erk	4	- 0	- 0			
- 1	200010	Verrechn	Commonization		4	0 0	n n			
- 1	200110	Vernechn.	Desedese		4	0	0			
-	280210	verrechn.	Dresaner	-	4	0	0			
l - I	430000	Erhaltene	Hnzahlur	igen	4	2	U			
F3:	F3=Beenden F6=Hinzufügen F10=Umschalten F24=Weitere Tasten									

Abbildung 178: Tabelle B0301 Kontokorrentkonten

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.



Abbildung 179: Ausführen Bankeinzug: Zahlen im Auftrag anderer Mandanten

15.3.7. Bearbeiten des Zahlungsvorschlags/Bankeinzug/Lastschrift

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

Stelzenmülle	Ausführen Bankeinzug: Bearbeiten Einzugsvorschlag r PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion
Auswahl	 2=Einzugsvorschlag bearbeiten 3=Einzug buchen und Zahlungsträger vorbereiten 4=Einzugsvorschlag löschen 5=Einzugsdispositionsliste drucken 6=Einzugsvorschlagsliste drucken 7=Eigene Einzugsvorschlagsliste drucken
F3=Beenden	F12=Zurück F6=Job übertragen F18=Job ändern

Abbildung 180: Ausführen Bankeinzug: Bearbeiten Zahlungsvorschlag

Mit der Bearbeitungsoption verzweigt man auf die Liste der nicht berücksichtigten Belege und der Summe pro Bank. Dadurch kann die Vorschlagsliste bis auf die Ebene des Belegs verarbeitet oder gelöscht werden.

Bearbeiten Bankeinzu Stelzenmüller	ıg: Betrag je	Kreditins PROD2 3	itut und 3.5.0 200	Zahlungsa EURO DCW-	rt Produktion			
1=Finzelanzeige 4=Löschkennzeichen								
Man- Kreditinstitut dant	Zahlungsart	: Abl krs	Buch Datum	Währung	Betrag			
= 200 nicht eingezogene Be _ 200 Sparkasse Mannheim	elege SEPA B2B D)irectD 29	20.02.18 20.02.18	EUR EUR	2.732,84 250,47			
l≽								
	F	13=Eigene	ZaVo					
F3=Verlassen F12=Zuri	ick F	10=Dispoli	ste	F9=ZaVo-L	iste			

Abbildung 181: Bearbeiten Bankeinzug: Betrag je Kreditinstitut und Sepa Zahlungsart

Mit Einzelanzeige=1 wird in die Anzeige der Summen pro Debitorenkonto verzweigt.

Paanhai	ton Bankairawa	. Potroc i	o Zablungetnägen	
Bearbei	ten Bankeinzug	: Betrag j	e zantungstrager	
Stelzenmuller		PRU	DZ 3.5.0 200 EURL	DUW-Produktion
Sparkasse Mannheim	SEPA B2B	DirectD	Fälligkeitsdatum	20.02.18
1=Einzelanzeige 4=L	öschkennzeiche	n		
Man- Lfd. Konto	Debito	r	Skonto-	Zahlbetrag
dant Nr.			betrag	EUR
= ²⁰⁰ 1 240200-	11679 al			250,47
Positionieren auf Unter	konto			
		Summ	e	250,47 🔓
		F13=Eig	ene ZaVo F11=	Nach Betrag
F3=Anfang F12	=Zurück	F10=Dis	poliste F9=Z	aVo-Liste

Abbildung 182: Bearbeiten Bankeinzug: Betrag je Zahlungsträger

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

		D ! !	tan Dankai			
		Bearbei	ten Bankeinzu	ıg: Zahlungsa	IV15	
<u>Ste</u>	lzenmülle	r		PROD2 3.5	5.0 200 EUR	<u>RO DCW-Produktion</u>
Deb	itor		240200-1167	'9 al		
B=B	eleganzei	ge			D=[Ookument anzeigen
	Belea-	Beleatext	Belea-		Skonto-	7ablbetrag
	datum	Delegient	nummer		betrad	EUR
	aatam		Indimier		betrag	EOR
	በፈ በፈ 17	Verzugszinsen	41			153 56
=	05 09 17	Verzugszinsen	328			96,91
- 1	05.03.11	ver zugszinsen	320			30,31
		R				
					-	
				Summe		250,47
I —						
F3=	Anfang	E12=7upii	ck F	5=Korrektur		
' ^{3_}	initially	112-2010		5-KOTTER (UT		

Abbildung 183: Bearbeiten Bankeinzug: Zahlungsavis

Mit der Funktion Korrektur < *F5*>- kann die Zahlungsliste bearbeitet werden, d.h. man verzweigt in das Konto und kann dann Änderungen vornehmen

					_		
				Bearbeiten off	ene	Posten	
Ste	lzenmüll	er			Р	<u>ROD2 3.5.0 200 El</u>	JRO DCW-Produktion
Kon	to			240200-001167	9	al'kaida test*23	3879 Mölln*Heid
Fäl	ligkeit	zum		20.02.18		sortiert nach Bu	uchungsdatum
	-						2
Dot f	Ablagekr	eis B	eleadatum			Bruttobetrad	Skontobetrag
[' · ·	0P-N	lummer	<u>-</u>	Text Za	hlun	assperre	
	01 1	, annier				FIR	FUR
7	01	41	04 04 17	Verzugezineen	м	152 56	LOIN
≦	01	41	04.04.17		IN	103,00	
l _	-		05 00 47	04.04.17		00.04	
<u> </u>	01	328	05.09.17	Verzugszinsen	N	96,91	
				05.09.17			
- I	01	169	15.04.16	Rechnung	J	1.190,00	
				15.04.16			
I – 1	01	181	19.04.16	Rechnung	J	1.190,00	
$\overline{\mathbf{G}}$				19.04.16			+
						250,47	
				Netto			250,47
Such	hen						,
E12	Zurück		E6=0bc	chließen			
				laadatum E	1 E - D	-+	
-13	-OP-NUMM	ier	F14=Be	tegaatum F	TD=R	etrag	

Abbildung 184: Bearbeiten offene Posten

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

Stelzenmüller	Ausführen Bankeinzug: Bearbeiten Einzugsvorschlag PROD2 3 5 0 200 EURO DCW-Produktio				
<u>otetzeniidttei</u>					
Auswahl	3 2=Einzugsvorschlag bearbeiten				
🄉 3=Einzug buchen und Zahlungsträger vorbereiten					
	4=Finzugsvorschlag löschen				
	5=Einzugsdispositionsliste drucken				
	6=Einzugsvorschlagsliste drucken				
	7-Figene Finzugsuenschlagsliste drugken				
	r-Eigene Einzugsvorschlagsliste drucken				
F3=Beenden	F12=Zurück F6=Job übertragen F18=Job ändern				

Abbildung 185: Bearbeiten Bankeinzug /Sepa-Lastschriftverfahren

Nach der Bearbeitung

- Mit Opt 3 Einzug/Sepa-Lastschrift buchen und <F6> wird der Bankeinzug gebucht.
- Mit Opt 4 Einzugsvorschlag löschen werden die Daten gelöscht
- Mit der entsprechenden Druckauswahl die gewünschten Listen gedruckt

Für die Erstellung von Zahlungsträgern stehen verschiedene Optionen zur Verfügung. Welche Optionen im Einzelfall anwendbar sind, ist in den Tabellen der Zahlungsarten *B0002* (Ausgangszahlung), *B0006* (Bankeinzug) und *B0007* (Wechseleinreichung) festgelegt. Bei Eingabe einer für eine Zahlungsart nicht zugelassenen Option erfolgteine entsprechende Fehlermeldung.

Für die ausgewählte Lastschriftenart werden Spooldateien erstellt und/oder mit dem SEPA Lastschriftverfahren eine übertragungsfähige Datei für die Bank erzeugt. Die Tabellen *B0207* bzw. *B0237* müssen entsprechend gepflegt sein. Gemäß der Einrichtung werden dabei Sammler, Avise und falls erforderlich auch noch Einzugsformulare bzw. Überweisungsträger gedruckt, dazu sind angepasste, bzw. gepflegte Formulare notwendig, die unter "pfl Formulare" pro Mandant/ und je Bankverbindung zu finden, bzw. einzurichten sind. Z.B.

Formulare Sammler

- SAXXXXX Abbuchung
- SCCTXXXXXX Überweisung allgemein
- SSCTXXXXX SEPA Credit Transfer
- SSDDXXXXXX SEPA direkt Debit
- SSCUXXXXX SEPA Eilüberweisung
- SEXXXXXX Einzug

Die dazugehörigen Lastschrift-bzw. Überweisungsformulare müssen auch gepflegt sein.

Er	stelle	n Datenträger: 2	Zahlungs	verkehr in E	Bearbei	tung	
Stelzenmuller				PRUDZ 3.5	0 200	EURU D	<u>CW-Produktion</u>
5=Anzeigen 9=Magnetband		6=Drucken 10=Diskette AS/	7= /400 11:	PC-Datei =Transfer		8=Über	tragungsdatei
Opt Bank	land	Zahlungsart		Mandant	Frstel	1	Datei
konto					datum		
280010	EU	SEPA Credit Tra	ansfer	200	22.05.	2017	EU20_4101
280010	EU	SEPA Credit Tra	ansfer	200	23.05.	2017	EU20_4103
280010	EU	SEPA Credit Tra	ansfer	200	08.06.	2017	EU20_4105
280010	EU	SEPA Credit Tra	ansfer	200	16.08.	2017	EU20_4158
280010	EU	SEPA Eilüberwei	isung	200	30.08.	2016	EU21_3732
280010	EU	SEPA B2B Direc	tDebt	200	24.05.	2016	EU50_3414
280010	EU	SEPA B2B Direc	tDebt	200	09.06.	2016	EU50_3475
280010	EU	SEPA B2B Direc	tDebt	200	20.02.	2018	EU50010110
						I	Weitere
				HLSFL	0	BPD	АТА
F3=Ende			F6	=Abschließer	 ו	F12=Zu	rück
		F7=Verarb. n. [Datum F8	=Verarb. Tra	iger	F9=Unb	estät. Träger

Abbildung 186: Sepa Lastschriftverfahren/Bankeinzug/erstellen Datenträger

Auf dieser Seite werden die erstellten Dateien angezeigt mit Bankkonto, Zahlart und Mandant, Datum und Dateiname. Durch Auswahl einer Option und F 6 wird die Datei gedruckt oder als Datei in den Ordner der ausgewählten Bank übergeben/-tragen. Der Sammler wird erstellt.

Um die Übertragungsdatei gemäß Sepaverfahren zu erstellen wird ein Ordner im Rootsverzeichnis benötigt:

/home> bpayment>Bank>>Datei (hier wird die benamte Datei abgelegt= o.g. Beispiel EU5001010)

Beim bislang gebräuchlichen Verfahren werden Folder in der QDLS verwendet.

Wenn viele offene Posten eingezogen und dadurch nicht vollständig auf dem Zahlungsträger/der Datei ausgewiesen werden können, wird zusätzlich ein Avisbrief erstellt, auf dem alle Posten aufgeführt sind. Auf dem Zahlungsträger wird dann unter Verwendungszweck nur vermerkt: 'Avisbrief wird zugesandt'.

Mit Auswahl der Option und *F*6 wird diese Datei aus der Anzeige genommen und in die Anzeige der verarbeiteten Dateien gestellt (*F*7). Falls erforderlich kann diese wieder reaktiviert und noch einmal verarbeitet werden.

/Siehe auch *F1* Hilfetext

In der Kontoanzeige kann der Beleg angezeigt werden.

Anzeigen Zahlu Stelzenmüller	ngsbeleg: Zahlungseingang in Hauswährung aus dem Inland PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion
280010	Sparkasse Mannheim 22.04.15
Unterbeleg	1 <u>b2b</u> EUR Zahlungsbetrag <u>1.000,00</u>
Vertragsnu Wert 22.04.1	5
von Debitor	
240010-0000009	Georg Kohl GmbH & Co.*74336 Brackenheim*
F9=Kommentarzeilen F5=Ändern Beleg	F10=Belegprotokoll F12=Zurück F14=Historisierung

Abbildung 187: Anzeigen Zahlungsbeleg: Sepa B2B

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

Der Bankeinzug kann auch *interaktiv* mit "Ausführen Einzelzahlung" ausgeführt werden. Aus der *OP-Kontoanzeige/ F* 9 und mit weitere Funktionen
F23> Auswahl Einzelzahlung" kann für einen einzelnen Debitor das Programm aufgerufen werden, wenn die Tabelle *B0229* entsprechend gepflegt ist.

Anzeigen Konto: Offene Posten				
<u>DCW_Master</u>	DCW Hauptmanda	<u>an t</u>		
For	rd. aus Lief./ Leist. Inland Seite	1		
240000-0000001 ebm*	*74673 Mulfingen*Bachmühle 14 3221,13 \$	Sal		
Bel-Dat Ak OP-Nr	r ZsMaMs Skt1 Fällig Belegtext Avis Betrag in EUF	۲S		
_ 24.01.17 01 2	N J 2 3,00 31.01.17 Rechnung 500,00	9		
Know How				
_ 31.01.17 01 8	N J 5 15.03.17 Rechnung 200,00	ЭT		
_ 31.01.17 01 8	N J 5 15.04.17 R			
_ 31.01.17 01 8	N J 5 15.05.17 R : Weitere Funktionen	:		
_ 31.01.17 01 8	NJ5 15.06.17 R :	:		
_ 31.01.17 01 8	N J 5 15.07.17 R : 1=Auswahl	:		
_ 31.01.17 01 8	N J 5 15.08.17 R :	:		
_ 31.01.17 01 9	N J 2 2,00 01.02.17 G : _ Mahnstatistik	:		
_ 31.01.17 01 10	N J 5 3,00 07.02.17 R : 🔤 Einzelzahlung 📡	:		
	: _ Einzelmahnung	:		
SEPA Core Direct	Debit Sum : _ Notiz zum Kontoblatt	:		
	: _ Notiz zur Adresse	:		
Konto <u>240000-0</u>	3000001 :	:		
Datum von	bis Wä :	:		
	:	:		
F3=Ende	F4=Zahlungsstat. F5=F : F3=Ende F12=Zurück	:		
F7=Suchen	F8=Sicht 1 F23= :	:		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	:		

Abbildung 188: Bearbeiten offene Posten Anzeigen Konto OP <F23> Einzelzahlung

DCW Master	Bearbeiten offene	Posten	DCW Hauptmandapt
Konto	240000-0000001	obm*74672 Mulfin	
	240000-0000001		igen*Bachmunite
Falligkeit zum	01.03.18	sortiert nach Bu	Ichungsdatum
Opt Ablagekreis Belegdatum	1	Bruttobetrag	Skontobetrag
OP-Nummer	Text Zahlu	ngssperre	
		EUR	EUR
<u>Z</u> 01 2 24.01.17	'Rechnung N	500,00	
03,00 31.01.17 02,00 07	1.02.17 23.02.17		—
01 8 31.01.17	'Rechnung N	200,00	
- Teilzahlung 02.00 07	7.02.17 15.03.17		
01 8 31.01.17	'Rechnung N	300.00	
Teilzəblung 02.00 07	.02.17 15.04.17	,	
	/ Rechnung N	300 00	
- Teilzehlung 02 00 07		000,00	<u>+</u>
	.02.11 15.05.11		
	Netto		
Suchen			
F12=Zurück F6=Abs	schließen		
F13=OP-Nummer F14=Be	elegdatum F15=	Betrag	

Abbildung 189: Zuordnen offener Posten

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

DCW_Master	Ausführen Einzelzahlung	DCW Hauptmandant
	SEPA Core DirectDebt	
Unterbeleg Nr.	1	Datum <u>01.03.2018</u>
Empfänger	<u>ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14</u>	
Bankverbindung <u>O</u> 2	<u>DE79345678901234567890</u> Stadtsparkasse Mannheim	
Vertragsnr		<u>EUR</u> 500,00
Konto-Nr. DE87670501010000254136 	zahlbar bei Stadtsparkasse Mannheim	MANSDE61MAN
F8=Adresse Anlegen F9= F12=Zurück	-Kommentarzeile F5=OP-Bearbeitung	

Abbildung 190: Ausführen Einzelzahlung Unterbeleg Bankeinzug

Der Beleg kann zur Buchung geschickt werden.

	Ausführ	en Finzelzablu	na .	
DCH Master	hasran		B B	
DCW_Master				Dew Hauptmandant
	SEPA Core DirectD	ebt vom	01.03.2018	
<u>280000</u>	Stadtsparkas	se Mannheim		
	Währun	a des Beleas:	EUR	2
		,		-
Belestevt	llest Zablus		1	
Belegiexi	wert zantun	gseingang zan	rungsausgang	1
<u>Einzug</u>	01.03.2018	<u> 500,00 </u>		_
Lastschriften au	sführen am			
Gegenkonto				
240000-0000001		lfingenyBachmij	blo 14	
	EDM*(46/3 MU	u ingen∗Bachmu	nie 14	
Betrag des letzt	en Belegs	500,00		
F6=Abschließen		F21=Übers	icht F	9=Kommentarzeilen
	F12=Zurück	F3=Anfang	1	
		2	•	

Abbildung 191: Ausführen Einzelzahlung Buchung

Mit <*F6*>-Abschließen wird die Buchung durchgeführt und die Datei /Spool erzeugt. Über Druckausgabe <*F18*> oder *erst. Datenträger* erfolgt die weitere Bearbeitung.

15.5. 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 Sachverhaltes der Rücklastschrift notwendig.. Dies geschieht über den Belegtext, den der Benutzer ein- gibt. 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:

				7		
B	uchen Zah	lungsbeleg: Ha	uptbeleg des	Zahlungsver	kehrs	
DCW_Master					DCW Haup	tmandant
Ablagekreis	20 1	Belegnummer	1	Belead	atum	01.03.18
3		2		2		
280000		Stadtenarkasse	Mannheim			
200000	``	Stadtsparkasse	Mannieim			
		Währung des	Kontos:	EUR		
Belegtext	Wert	Zahlungseing	gang Zahlu	ngsausgang	Kontosta	nd
Rücklastschrif	t 01.03.18	3		500,00		
						500.00-
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~						
noch zu buchen				500,00		
Gegenkonto			DCW Hau	otmandant		
240000-0000001		ebm∗74673 Mulf:	ingen*Bachmül	hle 14		
Belegwährung	EUR					
Betrag des let:	zten Bele	as				
E3=Beenden	F6=I	Beleg buchen	F9=Kommen	tarzeilen		
F3-Beenden	F0-1	-Deles suchen	F04-Übaaa			
F12=Zuruck	F18:	-Beleg ablegen	F21=Ubers	lcht		

Abbildung 192: Bearbeitung Rücklastschrift

Eingabemöglichkeit einer Bearbeitungsgebühr der Bank im Unterbeleg der Zahlung

Buchen Zahlung DCW_Master	sbeleg: Zahlungsaus	gang in Hauswährung	in das Inland DCW Hauptmandant
280000 für	Stadtsparkasse Man	nheim DCW Hauptmandant	01.03.18
Unterbeleg 1	<u>Rücklastschrift</u> Zahlungsbetrag		EUR 9.326,03
673000	Gebühr RLS Belastung 🔓		<u> </u>
Vertragsnr Wert <u>01.03.18</u>			
an Debitor 240000-0000001	ebm*74673 Mulfinge	n*Bachmühle 14	
F9=Kommentarzeilen	F12=Zurück	F6=Abschließen F15=Quittung	F18=U-Beleg ablegen F24=Weitere Tasten

Abbildung 193: RLS Unterbeleg /Gebühr

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 *B0502* eine "2" aufweist



HINWEIS:

Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Anwendung '0313-01 Electronic Banking: Automatisierung Rücklastschrift' installiert ist.

• 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.

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.

Dieser Ablauf für die Abhandlung beim Buchen einer Rücklastschrift vereinfacht die Bearbeitung für den User enorm. Außerdem kann in einem Beleg sowohl die Rückbelastung als auch die von der Bank erhobenen Bearbeitungsgebühren gebucht werden.

#### 16.1. Das debitorische Kontoblatt

Nach dem Aufrufen der Mandantenverwaltung und diversen Voreinstellungen in Tabellen sind auch bezüglich des debitorischen Kontoblatts Vorbereitungen zu treffen.

Pflegen Kontoblatt: Ändern Debitor				
DCW Master DCW Hauptmanda				
Konto 240000-0000001 e	bm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14			
Währung des Kontos				
Zahlungsbedingungen:				
<u>3,00</u> % in <u>7</u> Tagen,	<u>2,00</u> % in <u>14</u> Tagen, <u>30</u> Tage Ziel			
Kulanztage Skonto	05 Basisdatum Zahlungsfristen <u>Belegdatum</u>			
Ergänzende Regel				
Mahnen J/N				
Adresse Mahnung				
Weitere Mahnung J/N	<u>N</u> Bearbeitungsstapel			
Periode konstant in Tagen	<u>00</u> oder abhängig von Mahnstufe _			
Verzugszinsen-Gruppe	<u>01</u>			
Kontonummer beim Kunden				
Kreditlimit 1000 EUR	5			
Vertreternummer	01 <u>Klaus Werling</u>			
Kontogruppe	9901 <u>Mahnung eMail</u>			
F5=Notiz F11=Lösch	en F8=Buchungssperre			
F3=Verlassen F12=Zurüc	k F6=Abschließen F24=Weitere Tasten			

Abbildung 194: Das debitorische Kontoblatt - Seite 1

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 auf dem Kontoauszug ein *J* eingetragen, liegt dasselbe Mahnschreiben zugrunde und es werden neben den *fälligen* offenen Posten auch 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 Mahn-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 Mahn- Adressen auch noch der jeweilige Debitor ein Mahnschreiben/Mail 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. Diese werden in der Tabelle *B1504* festgelegt, eigentlich ein Sortierkriterium für oder zu Sachbearbeitern.

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.

Pflegen Ko	ntoblatt: Zahlungsverkehr Debit	or
DCW_Master Konto 240000-0000001	ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle	DCW Hauptmandant 14
Zahlungsraum	<u>2</u> O=Inland, 1=Ausland, 2=SEPA	
Regulierung	<ol> <li>1=SEPA Core Direct Debit</li> <li>2=SEPA B2B Direct Debit</li> <li>3=SEPA Credit Transfer</li> </ol>	5=Barzahler 6=Verrechnung 7=Sofortrechnung N=Nein
Bankverbindung:		
Nr. Bankverbindung IBAN BIC	04 Stadtsparkasse Mannheim DE79 3456 7890 1234 5678 90 MANSDE66	
Konto Verband/Zentrale	000001-01	
<u> </u>		
F3=Verlassen F12=Zur	ück	F13=Historie

Abbildung 195: Das debitorische Kontoblatt - Seite 2

Die Zuordnung eines debitorischen Kontos bzw. eines Mischkontos zu einer Zentrale erfolgt über das Feld *Konto Verband/Zentrale*. Gehört der Debitor einem Verband an, der die Regulierung von Forderungen vornimmt, ist das Konto der Zentrale hier anzugeben. Mit der Eingabe wird automatisch die Zugehörigkeit des vorliegenden Kontos zur Zentrale hergestellt. Es erhält die Eigenschaft *Filiale*.

Wird einem Konto durch Eingabe in diesem Feld eine Filiale zugeordnet, erhält es die Eigenschaft Zentrale. Die Angabe erfolgt im Kontoblatt der Zentrale. Die einer Zentrale zugeordneten Filialen können im Menüpunkt 'Pflegen Kontoblatt' mit der Funktion "Filialen=F15" angezeigt werden.

Außerdem wird im Kontoblatt der Zentrale /J-Walk =Seite 2 Mahnen im Feld *Mahnung an Zentrale* ein "J" eingesetzt, sofern keine Mahnsperre vorliegt. Dadurch erhält die Zentrale ein Mahnschreiben, auf dem alle Filialen mit offenen Posten aufgeführt sind.

## "Forderungsstatus"

Offene Posten können beim Mahnen unterschiedlich behandelt werden

Auf Ebene der Buchungszeile existiert ein Unterscheidungsmerkmal, mit dessen Hilfe sich offene Posten eines Kontos bei der Mahnung unterschiedlich behandeln lassen. Im folgenden wir dieses Unterscheidungsmerkmal als "Forderungsstatus" bezeichnet. Der Speicherort ist in der Datei *BPOST*, vorgesehen ist das Reservefeld *DZREF3*. Die Nutzung des Forderungsstatus setzt das Vorhandensein der DCW- Anwendung *"Mahnung: forderungsstatusbezogene Mahnung"* voraus. (eigenes Modul).

## Füllen des Forderungsstatus:

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Forderungsstatus zu füllen:

- 1. In der Tabelle *B0502* (=Belegtexte) wird eine neue, einstellige Funktion "*Forderungsstatus*" hinzugefügt. Alle gültigen Werte sind in der *Tabelle B1108* hinterlegt. Die Tabelle *B1108* besteht aus einem einstelligen Schlüssel und einer dazugehörigen Bezeichnung, sowie einer einstelligen Funktion, welche die Mahnperiode laut Tabelle *B1402* enthält. Bei der Asynchronen Verarbeitung erfolgt die Übertragung des Wertes der Funktion "Forderungsstatus" in die Datenbank (Feld *DZREF3* in Datei *BPOST*)
- 2. Der Forderungsstatus kann aber auch über die Verkaufsbeleg- Schnittstelle (Faktura) mitgegeben (Reservefeld *UICB*) bzw. geändert werden. Ein in der Schnittstelle vorhandener Forderungsstatus hat Vorrang vor der Änderung durch den 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* vor-gesehen.

Die Anzeige bzw. Änderung erfolgt über die Funktion "Ändern OP" <*F17*> im Modus "Offene Posten" mit Hilfe der Option "5" = Forderungsstatus. (siehe Abbildung)

		Anzeigen	Konto: Ändern OP	
DCW_Master			DCW Hauptmandan	<u>1 t</u>
	Ändern	=	1 = Mahnfähigkeit	
			2 = Zahlungssperre	
			3 = OP-Status	
			4 = Kennzeichen Anzahlung	
			5 = Forderungsstatus	
			4	
F3=Abbrechen		F12=Zurück		_

Abbildung 196: ändern OP/Forderungsstatus

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

Anzeigen Konto: Ändern Forderungsstatus DCW Master DCW Hauptmandant					
					Seite 1
	ebm*74673 Mulf	[•] ingen*Bachmühle	14		
Datum	Ablage-OPNr/BlgNr.	Text	Wäh Soll	in EUR Ha	ben in EUR FSt
24.01.17	01 2	Rechnung	FUR	500.00	9
=	01 8	Rechnung	EUR	2000.00	₽ A
31.01.17	01 9	Gutschrift	EUR	,	1190,00
_ 31.01.17	01 10	Rechnung	USD	1911,13	
		Summe:		4411,13	1190,00
		Saldo:			3221,13
Alle	_ Datum von:	bis		Währu	ng
F3=Ende	F3=Ende F6=Ändern Forderungsstatus F12=Zurück			Zurück	
I:Ändern Fo	orderungsstatus eir	ngeleitet			

Abbildung 197: zuordnen/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 Symbole ".\$vtafll" und ".\$vtef":

Bedeutung der Abkürzungen:

- Vta Begrenzungssymbol f
  ür "Variabler Text Anfang"
- Vte Begrenzungssymbol für "Variabler Text Ende"
- F- Forderungsstatus laut Tabelle B1108
- LI 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.

## Weitere Besonderheiten:

Das Erreichen einer beliebigen Mahnstufe kann über die erfolgende Protokollierung des OP- Status in der Datei BREBLG ausgewertet werden. Dies läßt sich bewerkstelligen, indem über die Tabelle *B1407* (=Mahnausschluß) ein bestimmter OP- Status beim Erreichen der gewünschten Mahnstufe gesetzt wird.

In der Tabelle *B1103* wird über die Funktion "4=Protokoll" das Setzen bzw. Ändern eines OP- Status in die neue Datei BREBLG protokolliert.

Von dort kann mit einem kundeneigenen Programm eine Auswertung erfolgen.

## Nutzen und Auswirkungen

Der Forderungsstatus dient dazu, unterschiedliche Mahnperioden innerhalb eines Kontos festzulegen. Dies ist z.B. bei Versicherungen notwendig. Er beeinflußt weiterhin die Gestaltung der Mahnausgabe.

Es ist denkbar, daß zukünftige Erweiterungen in der Mahnung über den Forderungsstatus erfolgen.

Die Protokollierung des OP- Status in der neuen Datei BREBLG soll dem Kunden helfen, bestimmte Zustandsänderungen eines offenen Posten zu erkennen und Vorsysteme des Kunden möglichst zeitnah mit diesen Informationen zu versorgen.

## Mahnung mit parallelem Zahlschein:

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: Erstelllen Zahlschein"* voraus.(Modul).

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 Formular M0000000P. Dieses wird nach der Aufbereitung der darin enthaltenen Symbole in den Mahnbrief integriert. Daher ist im Mahnformular das Symbol ".\$lrz" 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*: 30 Stellen, beliebig, da sie vom Programm mit der Bezeichnung des Kontos überschrieben wird
- 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 sein muss. Als Beispiel dient die RPGLE-Quelle "B1403_TMPL".



#### ACHTUNG:

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.

Hinzufügen Druckersteuerung		
DCW_Master	DCW Hauptmandant	
	1	
Konzern	010	
Mandant	100	
Benutzer	<u>Stelzenmüller</u>	
Anwendung	BREMLTR	
	Erstellen Mahnung: Mahnbriefe	
Freie Zuordnung		
_		
PDF-Erzeugung durch Programm	<u>N</u> J=Ja / N=Nein	
Druckdatei	BREMLTR	
Überschreibungsdaten	OVRPRTF FILE (BREMLTR) Pagesize (72 132) 🗟	
F3=Beenden F6=Abschli	eβen F4=Prompt F12=Zurück	

Abbildung 198: Pflegen Druckersteuerung/Änderung Seitenbreite

## Nutzen und Auswirkungen der Funktion

Die Aufbereitung eines parallel zum Mahnbrief befindlichen Zahlscheins dient auch der Markierung der im 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.

#### 16.2. Durchführung der Mahnung

Die Mahnung ist eine Aufforderung an einen Geschäftspartner mit der Auflistung zur Regulierung überfälliger Forderungen in *Form eines Briefes, Email oder PDF* 

Das Mahnschreiben/Auflistung besteht mindestens aus folgenden Angaben:

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

Die Ergebnisse eines Mahnlaufs sind:

- das Mahnschreiben/Mahntext
- 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 und dem Versand der Mahnungen in der ausgewählten Form an den Zahlungspflichtigen
- die Erhöhung der Mahnstufe kann unterdrückt werden

## Gestaltung der Mahnung

Der Anwender bestimmt, ob

- je Mandant oder
- mandantenübergreifend gemahnt oder
- über die Kontoanzeige nur eine Mahnung erstellt wird/= Einzelmahnung /F23

Ferner sollte der Aufbau des Mahnschreibens vorher festgelegt sein mit

- dem Text der Mahnung und/z.B. je Mahnstufe
- der jeweiligen Sprache des Textes /entsprechend der Sprache des Kontoblattes
- die Anordnung des Textes, der beteiligten Buchungen, des Saldos
- evtl.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.= Mahnfähigkeit

## 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.

### 16.3. Vorschriften zur Durchführung der Mahnung

Die Mahnungen entstehen im Wechsel von Dialog- und Stapelverarbeitung. Im folgenden Abschnitt werden die allgemeinen Vorschriften zur Durchführung eines Mahnlaufs beschrieben.

### 16.3.1. Die Einzelmahnung

Die Einzelmahnung kann über den Menüpunkt *Anzeigen Konto* gestartet werden. Man wechselt hierzu in die Offene-Posten-Anzeige <*F9*>. Per 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.

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 dann nur über Anzeigen Konto, also bei der Einzelmahnung, aktiv.

Erstellen Mahnung: Vera	rbeitungsvorschriften
Stelzenmüller	PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR
Zur Ausführung anstehend bis	<u>01.03.18</u>
Zahlungen berücksichtigt bis	01.03.18
Letzte Zahlungsfrist	01.03.18
Mahnlauf mit Veränderung der Mahnstufe	J/N <u>J</u>
Mahnvorschlag drucken	J/N <u>N</u>
Nicht mahnfähige Konten/Posten ausweisen	J/N <u>J</u>
F3=Verlassen F6=Abschließen I	F18=Job ändern F12=Zurück
F14=Druckausführung F19=interaktiv ausf	

Abbildung 199: Erstellen Mahnung

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: Zur Mahnung gesperrte Konten können über die Einzelmahnung aus Anzeigen Konto ebenfalls angemahnt werden.

## 16.3.2. 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 vom ihm zu bearbeitenden Debitoren zu begrenzen.



### HINWEIS:

Eine Kontogruppierung kann nur ausgewählt werden, wenn im Feld Hauptkonto entsprechend der Tabelle 80301 -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.

#### 16.3.3. 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 Bildschirmgestaltung wird mit der gleichen Funktion  $\langle F14 \rangle$  in der Maske des Mahnumfangs festgelegt.

Über diese Auswahl erfolgt die Festlegung der Sortierung aller Mahnbriefe und der Mahnvorschlagslisten. Der Benutzer hat die Möglichkeit, unterschiedliche Sortierungen gleichzeitig auszuwählen.



HINWEIS: Hier getroffene Festlegungen sind für alle Mandanten gültig.

r	
Erstellen Mahnungen: Druckausführung	
DCW_Master	DCW Hauptmandant
1=Auswabl	
Allgemeine Voreinstellungen	
_ Ändern	
_ Auf Standard zurücksetzen	
Benutzerspezifische Voreinstellungen	
Anlegen	
F3=Verlassen F5=Mahnprotokoll F	12=Zurück
45	

Abbildung 200: Erstellen Mahnung – Druckausführung Voreinstellungen-z.B. Ändern

Über die Maske Druckausführung *F14* gelangt man nach weiterer Auswahl in verschiedene Folgebilder, 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.



#### HINWEIS:

*Erfolgt innerhalb des Listendrucks ein Wechsel des Bearbeitungsstapels, wird ein Seitenvorschub erzeugt. Ferner muss mindestens eine Angabe auf J stehen.* 

Eine weitere Besonderheit stellt das Feld 1 -Vertreter-Nr.-.dar. Ist diese Möglichkeit auf J gesetzt, so wird eine Summe beim Wechsel in einen weiteren Vertreter mit ausgegeben.



Abbildung 201: Festgelegte Sortierung

DCW_Mas	ter	Erstellen Mahnungen: Festgelegte Sortierungen DCW Hauptmandant
Brief J/N	Liste J/N	Sortierung von Mahnbriefen und Mahnvorschlagslisten
⊒	Ţ	A : Standard (Mahnung wird nach Konto-Nr. sortiert)
N	<u>N</u>	B : Sortierung nach Feld 01 = Vertreter-Nr.
N	<u>N</u>	C : Sortierung nach Feld 02 = Höchste Mahnstufe
N	<u>N</u>	D : Sortierung nach Feld 03 = Postleitzahl
N	<u>N</u>	E : Sortierung nach Feld 04 = Bearbeitungsstapel
N	N	F : Sortierung nach Feld 05 = Alphabetisch
F3=Verla	assen	F6=Abschließen F12=Zurück

Abbildung 202: Erstellen Mahnung – Druckausführung Voreinstellungen Sortierung

#### 16.3.3.1. Festgelegte Sortierungen

Mit der Auswahl **1** *festgelegte Sortierungen (Seite 1)* gelangt der Benutzer in eine Maske in der er Mahnvorschlagslisten und Mahnbriefe für alle Mandanten erstellen 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.

#### 16.3.3.2. Druckattribute

Im Kapitel Druckattribute werden die Eingabefelder und deren Funktionen näher erläutert.

Erstellen	Mahnungen: Druckattribute	
DCW_Master		DCW Hauptmandant
Auswahl Formularname <u>1</u>	1 = MAHNUNGENO	
	2 = MAHNUNG001	
	( mit Mandantennummer )	द्
	3 = M001240000	
	( mit Mandantennummer und	Hauptkonto )
Linker Rand <u>06</u>	( Eingabe zwischen 01 - 10 )	
Letzte Druckzeile <u>66</u>	( Eingabe zwischen 30 - 70 )	
Briefe ausgeben bei Auswahl "Mał	nnvorschlag drucken"	J/N <u>J</u>
Liste ausgeben bei Auswahl "Mahr	nvorschlag buchen"	J/N <u>J</u>
F3=Verlassen F6=Abschließ	Ben F1	2=Zurück

Abbildung 203: 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.

## 16.3.3.3. 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.

E	Erstellen Mahnungen	Sortiervorschriften
DCW_Master		DCW Hauptmandant
Offene Posten sortie	eren nach	<pre>1 = Mahnstufen 2 = Belegdatum 3 = Vertragsnr 4 = Mahnstufen mit Vorausgleichen</pre>
F3=Verlassen	F6=Abschließen	F12=Zurück

Abbildung 204: 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)



#### 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.

## 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 dem Belegdatum bei den übrigen Posten mit einsortiert. Ferner entfällt die Summenbildung je Mahnstufe.

## Auswahl 3 -Vertragsnummer-

Diese Option wird immer nur angeboten, wenn in Tabelle B0004 unter dem Schlüssel 01 ein Eintrag existiert. Nähere Informationen sind der entsprechenden Tabelle zu entnehmen.

#### Auswahl 2:

Bei den Druckattributen wird u.a. der Name der Mahnbriefe in der Spooldatei festgelegt. Aber auch Eingaben, die sich auf die letzte Druckzeile und den linken Rand beziehen, werden hier eingegeben. Ferner wird hierüber gesteuert, zu welchem Zeitpunkt die Mahnbriefe oder Listen gedruckt werden sollen.

#### Auswahl 3:

Über die Sortiervorschriften werden allgemeine Festlegungen getätigt, die sich auf die offenen Posten und deren Darstellung innerhalb der Briefe beziehen.



#### HINWEIS:

Die Mahnvorschlagslisten werden immer bei der Option "Mahnvorschlag drucken" erzeugt, sollen zusätzlich Mahnbriefe gedruckt werden, so ist dies über Auswahl 2 -Druckattribute- festzulegen.

Mahnungen können bei entsprechender System- Einrichtung auch per Mail den Empfänger übertragen werden. Dazu gibt es eine separate Doku. Grundsätzlich müssen die E-Mail-Adressen im Kontoblatt des Empfängers eingepflegt sein, die Tabelle A0011 eingerichtet und über "pfl Druckersteuerung" die Ausführung festgelegt sein.
#### 16.3.3.4. 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 Aufbewahrungs- dauer überschritten ist. Die konservierten Mahndaten können im Menüpunkt

"Wiederholen Mahndruck" noch einmal bearbeitet, angezeigt, gelöscht, gedruckt oder übertragen werden.

## **Spoolfiles**

Der Anwender kann bestimmen, zu welchem Zeitpunkt des Mahnlaufs Mahnvorschlagslisten und Mahnbriefe erstellt werden sollen.

Die Mahnbriefe werden in DCW grundsätzlich bei der Option *Mahnvorschlag buchen* erzeugt. Ob dabei zusätzlich auch die Mahnvorschlagslisten erstellt werden, hängt dabei von der entsprechenden Festlegung bei den Druckattributen ab.

Listen, die sich auf nicht mahnfähige Debitoren beziehen, können nur erzeugt werden, wenn beim Aufruf der Mahnung bereits die entsprechende Option ausgewählt und die gewünschte Liste auf dem Bild "Nicht mahnfähige Konten/ Posten" als Druckjob submittiert wurde. Diese Listen sind damit vollständig getrennt von den Läufen zur Erzeugung der Mahnbriefe und Mahnvorschlagslisten. Ferner besteht die Möglichkeit, Briefe und Listen in der jeweils gleichen Sortierreihenfolge zu drucken.

### 16.4. Die Kontoanzeige

Über den Menüpunkt *"Anzeigen Konto"* kann ein debitorisches Konto oder ein Mischkonto mit einer Mahnsperre bzw. einem Mahnstatus belegt werden.

#### 16.5. Die Mahnfähigkeit

Über die Auswahl offene Posten (F9),Ändern OP+Mahnfähigkeit (F17) können für ein debitorisches Konto oder ein Mischkonto diverse Änderungen manuell erfolgen u.a.eine Mahnsperre hinterlegt werden. Mit Auswahl für Mahnfähigkeit gelangt man in die Maske der zu ändernden Posten.

	Anzeigen	Konto: Of	fene Posten		
DCW_Master				DCW Hauptman	dan t
Ford	. aus Lief./	Leist. Inl	and	Seite	1
240000-0000001 ebm*7	4673 Mulfinge	n*Bachmühl	e 14	3221,13	Sal
Bel-Dat Ak OP-Nr	ZsMaMs Skt1	Fällig	Belegtext	Avis Betrag in E	UR S
_ 24.01.17 01 2	NJ 23,00	31.01.17	Rechnung	500,	00
Know How					
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.03.17	Rechnung	200,	00 Т
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.04.17	Rechnung	300,	00 т
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.05.17	Rechnung	300,	00 т
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.06.17	Rechnung	200,	00 т
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.07.17	Rechnung	500,	00 т
_ 31.01.17 01 8	N J 5	15.08.17	Rechnung	500,	00 т
_ 31.01.17 01 9	NJ 22,00	01.02.17	Gutschrift	1190,	00-
_ 31.01.17 01 10	N J 5 3,00	07.02.17	Rechnung	1911,	13
SEPA Core Direct D	ebit	Su	mme:	3221,	 13
Konto <u>240000-00</u>	00001				
Datum von	_ bis	W	ährung <u></u> Ve	rtragsnr	
F15=Drucken	F16=Bonität	F17	=Ändern OP _N	F18=Bruttoanzei	ge
F19=Sicht links	F20=Sicht rec	hts F23	=Weitere Funkt	. F24=Weitere Tas	ten

Abbildung 205: 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 Mahnen, N für nicht Mahnen) 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. Weitere Änderungsmöglichkeiten sind:

- 1 = Mahnfähigkeit
- 2= Zahlungssperre
- 3= OP-Status
- **4**= Kennzeichen Anzahlung
- 5= Forderungsstatus

### 16.5.1. Ändern der Mahnstufe

Eine weitere Funktion der Kontoanzeige ist das Ändern der Mahnstufe. Wie bereits bei der Mahnfähigkeit muss .über die Funktion Fällig <*F5*> in die Anzeige der offenen Posten verzweigt werden. Danach besteht die Möglichkeit, mit Ändern Mahnst <*F18*> Mahnstufen zu ändern. Auch diese Änderung wird erst gültig, wenn die Eingaben anschließend per Funktion Ändern Mahnst.<*F6* >abgeschlossen worden sind.

		Anzeigen K	onto: Ändern	Mahnstufe				
DCW_Master					DCW Ha	uptma	andar	<u>nt</u>
					S	eite		1
240000-0000001	1 ebm*7467	3 Mulfinge	n*Bachmühle	14			Sa	эl
Bu-Dat f	Ak OP-Nr	Fällig	Tage bis	Belegtext	WähBetrag	, in	EUR	м
		07	.03.2018					
_ 24.01.2017 0	01 2	23.02.201	7 377-	Rechnung	EUR	500,	00	2
· · · · ·	Know How							
_ 31.01.2017 0	01 8	15.03.201	7 357-	Rechnung	EUR	200,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 8	15.04.201	7 326-	Rechnung	EUR	300,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 8	15.05.201	7 296-	Rechnung	EUR	300,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 8	15.06.201	7 265-	Rechnung	EUR	200,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 8	15.07.201	7 235-	Rechnung	EUR	500,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 8	15.08.201	7 204-	Rechnung	EUR	500,	00	5
_ 31.01.2017 0	01 9	01.02.201	7 399-	Gutschrift	EUR	1190,	00-	2
_ 31.01.2017 0	01 10	02.03.201	7 370-	Rechnung	USD	1911,	13	5
								_ 🖓
				Summe:		3221,	13	
Fällig								
von	bis	<u>07.</u>	<u>03.2018</u> Wäh	rung <u>Vert</u>	ragsnr			
F3=Ende	F4=	Zahlungsst	at. F6=An	dern Mahnstufe	F12=Zurüc	:k		
	F15	ohne ges.	Posten F18=F	älligkeiten				

Abbildung 206: Ändern der Mahnstufe über F5 und F18/ Abschluss über F6



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

Abbildung 205: 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 findet 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 ,die Mahnschreiben und -listen gedruckt:

# Der Ablauf im einzelnen:

- Veränderungen der Mahnstufen bei den zur Mahnung zu berücksichtigenden offenen Posten.
- Veränderung des nächsten Mahndatums in jedem an der Mahnung beteiligten offenen Posten, gemäß der Vorgabe der Mahnabstandstage aus dem Kontoblatt.
- Buchen und Überstellen der versandfertigen Mahnungen in die Spooldatei

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

	Dialog	Stapel
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)		X



#### HINWEIS:

*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.

## 16.7. Der Mahnlauf

In diesem Kapitel wird der Mahnlauf anhand der Bildschirmmasken aufgezeigt.

#### 16.7.1. 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.

	Erstellen Mahnung:	Auswahl Mahnumfang	
DCW Master			DCW Hauptmandant
<u></u>			
Mandant		<u>100</u>	
Konzernweit	J∕N	N	
		—	
Hauptkonto			
Kontoaruppieruna			
Listengi appielang			2
			\$
F3=Verlassen			F12=Zurück
F14=Druckaus fübrung			
i 14 bi dekedasi dili dilg			

Abbildung 207: 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 Sach-bearbeiter Herr Maier) vorgenommen werden sollen.



HINWEIS: 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.

### 16.7.2. 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: Vera	rbeitungsvorschriften
DCW_Master	DCW Tochter Mandant
Zur Ausführung anstehend bis	07.03.18
Zablungen berücksichtigt bis	
Zantungen berücksichtigt bis	<u>07.03.18</u>
Letzte Zahlungsfrist	<u>07.03.18</u>
Mahnlauf mit Veränderung der Mahnstufe	J/N <u>J</u>
Mahnvorschlag drucken	J∕N <u>N</u>
Nicht mahnfähige Konten/Posten ausweisen	J/N <u>N</u>
F3=Verlassen F6=Abschließen F14=Druckausführung	F18=Job ändern F12=Zurück

Abbildung 208: 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.

## 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.

## 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 mahnfähige Konten/Posten* als Druckjob submittiert. Diese Listen sind *vollständig getrennt* von der Läufen 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 hierüber eingetragenen Verarbeitungsvorschriften werden dann per Funktion <F6> abgeschlossen. Der Anwender erhält die Meldung ...Job 841562/RHEIN/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.

### 16.8. Mahnvorschlag bearbeiten

Wenn der erste Schritt des Mahnlaufs abgeschlossen ist, der Benutzer die Meldung ...Job 841562/RHEIN/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 die selben Parameter wie beim Aufruf eingestellt. Nach den Eingaben gelangt man in die eigentliche Bearbeitung des Mahnvorschlags. Von hieraus 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.

DCW_Master	Erstellen Mahnung:	Auswahl	Mahnumfang	DCW Hauptmandant
Mandant Konzernweit	J∕N	<u>100</u> <u>N</u>		
Hauptkonto Kontogruppierung Listengruppierung			<u></u>	
F3=Verlassen			I	F12=Zurück

Abbildung 209: Erstellen Mahnung - Mahnvorschlag bearbeiten

Der Mahnaufruf wird erneut aktiviert, indem die Auswahl /Werte wie im ursprünglichen Aufruf nochmals eingegeben werden z.B. Hauptkonto. Mit Bestätigen der Eingaben gelangt man in die Maske *Bearbeiten Mahnvorschlag*, in der die oben bereits angeführten Auswahlmöglichkeiten bestehen.

DCW_Master	Erstellen Mahnung: Bearbeiten Mahnvorschlag	DCW Hauptmandant
Auswahl	<u>1</u> 1=Mahnvorschlag anzeigen/bearbeiten	
	3=Mahnvorschlag buchen 岸	
	4=Mahnvorschlag löschen	
	5=Mahnvorschlag drucken	
F3=Verlassen	F6=Abschließen F18=Job ändern F:	l2=Zurück

Abbildung 210: Mahnvorschlag bearbeiten

Der 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(Hauptkonto), wobei die jeweilige Auswahl MV buchen (3) und Auswahl MV drucken (5). mit der Funktion abschließen <F6> abgeschlossen werden müssen ssen. Aus dem Hauptmenü kann man die Spooldatei 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 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.

#### 16.8.1. 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.

Erstellen Mahnung: An	zeige nach Mandant/Hauptkonto			
DCW_Master	DCW Ha	auptmandant		
1=Einzelanzeige 4=Löschkennzeic	hen			
Man- Hauptkonto	höchste Buchungs- Währung	Betrag		
dant	Mahnstufe datum			
100 240000 Ford aus lief / Le	ist In 4 06 09 17 FUR	76 969 24		
= 100 240100  Ford. aus Lief./ Le	ist. Au 1 06.09.17 EUR	15.655,10		
F3=Verlassen F12=Zurück F10=Listen drucken				

Abbildung 211: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nach Mandant/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.

#### 16.8.2. Anzeige der Belege nach Hauptkonto und Unterkonto

Eine weitere Stufe tiefer, Eingabe von Auswahl **1** im Feld *Einzelanzeige* zeigt dann die Untergliederung der Zeile nach Unterkonten auf. 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 heraus- genommen.

			Erstellen Mahnung	g: Anzeige nach	Konten	
DCh	<u>l_Maste</u>	∋r				DCW Hauptmandant
Hau	ptkon	to 2	40000 Ford. aus Lief.	/ Leist. Inland	t l	
1=E	Einzela	anzeige	4=Löschkennzeiche	en		
	Man-	Unter-	Debitor	höchste	Wäh-	Mahn-
	dant	konto		Mahnstufe	runa	betrag
_	100	13	ABUS Personalverka	ıf ASC∗86444 2	EUR	245,56
[_	100	26	Torsten Kirsch Cou	ture*22085 H <b>2</b>	CHF	1.000,00
_	100	92	Dr. Claus Wellenre	uther GmbH*D 2	EUR	1.460,00
_	100	120	Kaufhof AG*Zentrale	einkauf*5066 <b>4</b>	EUR	4.057,06
_	100	380	all for one Steeb f	AG*DCW*64625 2	EUR	12.233,68
_	100	447	Alfa Laval GmbH*215	509 Glinde∗W <b>2</b>	EUR	19.929,00
_	100	4214	Vergölst GmbH*6123:	l Bad Nauhei 2	EUR	4.760,00
_	100	7116	Nölle + Nordhorn*3	3332 Gütersl 2	EUR	576,91
_	100	7274	as Berger GmbH*506 ⁻	74 Köln*Aach 2	EUR	93,89
Pos	ition	ieren au	f Unterkonto			
F3=	Anfand	a	F12=Zurück	F10=Listen d	lrucken	

Abbildung 212: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nach Konten

Eine Besonderheit bietet Auswahl Z für die Zinsbelastung.bei entspr. Mandanten- einrichtung 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.Vorausetzung: in der Tabelle *B2001* muss für die entsprechende Zinsbelastung ein Konto hinterlegt sein, die Tab.*B0210* muß eingerichtet sein und das Deb.Kontoblatt mit einer Verz.Zinsengruppe versorgt sein. Nähere Informationen hierzu sind der Bedienerhilfe dieser Tabelle zu entnehmen.

#### 16.8.3. Anzeige des Mahnungsavis pro Debitor/Mischkonto

Im Beispiel wurde der Debitor 240000-380 ausgewählt. Innerhalb dieser Auswahl werden dann die einzelnen Vorgänge, hier z.B. Rechnungen und eine Umbuchung aufgeführt. Es kann nun bis auf die Belegebene verzweigt werden.

			Erste	llen Mahnun	ıg: Anz	eige	Mahnur	ngsavis
DC	W_Mast	er						DCW Hauptmandant
De	bitor		24000	0-380 a	all for	one	Steeb	AG*DCW*64625
B=	Belega	nzeige	4=Lö	schkennzeic	hen			D=Dokument anzeigen
	M	D - 1	D - 1	D - 1			M-L-	Heleska tara a
	Man-	Beleg-	Beleg-	Beleg-	verzu	gs-	Mann-	Mannbetrag
	dant	nummer	datum	text	tage		stufe	EUR
		6						
=	100	1	26.04.16	Rechnung		498	2	542,84
_	100	2	26.04.16	Rechnung		484	2	542,84
_	100	5	26.04.16	Rechnung		484	2	1.628,00
_	100	6	26.04.16	Rechnung		484	2	1.190,00
l _	100	3	31.01.17	Rechnung		204	2	5.950,00
l _	100	5	31.01.17	Rechnung		204	2	1.190,00
I _	100	10	31.01.17	Umbuchung		218	2	1.190,00
						(	Gesamt	12.233,68
F3	=Anfan	g	F12=2	Zurück	F	10=L:	isten (	drucken

Abbildung 213: Bearbeitung Mahnvorschlag - 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.

Über Auswahl **7** 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 Mahnung: Nicht mahnfähige Konten/Posten	DCU. Usus twee dest
DCW_Master	<u>DCW Hauptmandant</u>
1=Einzelanzeige 6=Liste drucken	
= ^{Zum Mahnen} gesperrte Konten	
_ Konten mit gesperrten Posten	
_ Konten mit Guthaben/Nächstes Mahndatum noch nicht erreicht	
_ Konten mit noch nicht fälligen Posten	
6	
F3=Verlassen F6=Abschließen F18=Job ändern F1	2=Zurück

Abbildung 214: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nicht mahnfähige Konten/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.



#### HINWEIS:

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.

St	Nicht mahnfähige Konten/Posten: Anzeige nach Mandant Stelzenmüller PROD2 3.5.0 020 DCW Handelsges. EUR									
1=	Einzel	lanzeige								
	Man- dant	Hauptko	nto		h M	öchst ahnst	e ufe	Buchungs- datum	Währung	Betrag
=	020	240010 240020	Forderungen Forderungen	aus aus	Lief. Lief.	und und	1	20.03.18 20.03.18	EUR	4.639,03- 1.017,16-
F3	=Verla	assen	F12=Zuri	ick						

Abbildung 215: Bearbeitung Mahnvorschlag - Nicht mahnfähige Konten/Posten - Anzeige nach Mandant/Beispiel

Mit Auswahl (1) werden nicht gemahnte Posten nach Mandant und Hauptkonto aufgelistet. Bei erneuter 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.

		Nicht mahnfähige Konten/Posten: Anzeige nach Konten									
St	elzenm	üller		PROD2 3	.5.0 020	) DCW Handelsges. EUR					
Ha	uptkon	to 24	0010 Forderungen aus Lie	f. und Leis	stungen	Inland					
1=	1=Einzelanzeige										
	Man-	Unter-	Debitor	höchste	Wäh-	Betrag					
	dant	konto		Mahnstufe	rung						
		5									
I _	020	1	ebm Test*Elektrobau Mul	fingen	USD	1.345,60-					
	020	26	Torsten Kirsch Couture*	22085 H 1	EUR	595,00-					
L	020	666	BYK-Chemie GmbH*46483 W	lesel*Ab	EUR	250,00-					
L_	020	11663	Richter*Martin GmbH*646	25 Bens	USD	2.800,00-					
Po	sition	ieren auf	Unterkonto								
F3	=Anfan	g	F12=Zurück								

Abbildung 216: Bearbeitung Mahnvorschlag - Nicht mahnfähige Konten/Posten - Anzeige nach Konten

In der vorherigen Maske ist ersichtlich, dass die höchste Mahnstufe in diesem Fall die **1** ist. Diese Mahnstufe resultiert aus der höchsten Mahnstufe der hier aufgelisteten Einzelposten. Siehe Debitor 240000-26.

			Nicht m	ahnfähige	Konten	/Post	en: Einze	elanzeige 📐
St	<u>elzenm</u>	üller				P	ROD2 3.5.	<u>0 020 DCW Handelsges. EUR</u>
De	bitor		24001	0-26	Torste	n Kir	sch Coutu	ıre*22085 H
B=	B=Beleganzeige D=Dokument anzeigen							D=Dokument anzeigen
	Man-	Beleg-	Beleg-	Beleg-	Verz	ugs-	Mahn-	Betrag
	dan t	nummer	datum	text	tage	-	stufe	EUR
					_			
L_	020	6	03.11.15	Rechnung		838	1	119,00
	020	8	30.11.15	Korrektu	rbeleg	841		714,00-
I —								
			E10-	7				
F3	s=Hn tan	g	F12=.	LUFUCK				

Abbildung 217: Nicht mahnfähige Konten/Posten: Einzelanzeige

In diesem Auswahlbild werden die einzelnen Posten des aufgerufenen Debitor 240000-26 angezeigt. Dazu wurde in der vorherigen Maske die Einzelanzeige gewählt. Von hier aus kann nun in die eigentliche Belegebene verzweigt werden.

## 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.

### 16.9. Die Mahnstatistik

Der Menüpunkt *Erstellen Mahnungen* bietet auch ein Auskunftssystem, die *Mahnstatistik*, Diese Funktionalität umfasst im wesentlichen folgende Punkte:

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

Grundlage für die Mahnstatistik stellt eine weitere Datei dar, die jedoch im Gleichlauf mit *Buchen der Mahnungen* fortgeschrieben wird. Diese Erweiterung ist optional, die Aktivierung des Menüpunktes erfolgt, indem in der Tabelle *B0301* -Kontokorrentkonten- im Funktionsfeld 3 *Mahnen* eine **2** hinterlegt wird. Dieser Eintrag steht für Mahnen mit Speichern im Auskunftssystem.

#### 16.9.1. Anzeigen Mahnläufe

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

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 🚬								
DCI	J_Master					2		DCW Hauptman	dan t
								Seite	1
1=1	1=Auswahl								
0p	Mahn	Man	Haupt	Wäh	Konto	Mahn		Sach	
	datum	dan t	konto	rung	gruppe	gruppe	Kz	bearbeiter	
= - - - - -	04.09.2017 04.09.2017 04.09.2017 04.09.2017 04.09.2017 28.08.2017 28.08.2017 23.08.2017 23.08.2017	100 100 100 100 100 100 100 100	240000 240000 240000 240000 240000 240000 240000 240000 240000	USD EUR EUR EUR USD EUR USD USD			1 1 1 1 1 1 1 1	DCW_Master DCW_Master DCW_Master DCW_Master DCW_Master DCW_Master DCW_Master DCW_Master	
	ab	eins	chränken	auf:					Ŧ
F3:	=Beenden		F12=Zur	ück					

Abbildung 218: Anzeigen Mahnstatistik -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.

	Anzeigen Ma	ahnläufe	Statistik	<b>7</b> 11m	Mahnlauf	
DCW Master	inizergen in		otatistik	2.4.11	nameau	DCW Hauntmandant
Mandan t	100				3	
Hauntkonto	240000					
Hähnung						
wann ung Kastangung Sas	EUK					
Kontogruppier.						
Mahngruppier.						
Mahnung vom	04.09.2017					
		Konten	Posten			
Mahnstufe 1						
Mahnstufe 2	500,00		1			
Mahnstufe 3						
Mahnstufe 4						
Mahnstufe 5	2000,00	1	6			
Mahnstufe 6						
Mahnstufe 7						
Mahnstufe 8						
Mahnstufe 9						
abzugsfähig	1190 00-	- 1	1			
Gocomt	1210.00	1	•			
Gesami	1310,00	T	0			
	F12=Zurücł	<				

Abbildung 219: 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. Diese Anzeige erfolgt nur , wenn in der Maske *Anzeigen Mahnläufe -Übersicht*- eine **1** ausgewählt haben.

Neben dem Menüpunkt, *Anzeigen Mahnläufe* können auch über den Menüpunkt *"Anzeigen Mahnungen"* statistische Informationen abgefragt werden. Nähere Erläuterungen hierzu im folgenden Kapitel.

#### 16.9.2. Anzeigen Mahnungen

Der Menüpunkt *Anzeigen Mahnungen* gibt allgemeine Auskünfte über ein Debitorenkonto bezüglich Mahnungen, die in der Vergangenheit ausgestellt wurden.

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

			Anze	igen Ma	ahnungen: Chroni	k zum Konto				
DCW_	Master					2	DCW Haup	<u>tmandant</u>		
2400	240000-0000001 ebm*74673 Mulfingen*Bachmühle 14 Seite 1									
	-									
1=Mahnungsavis										
Opt	Mahn	Ma	Be	Wäh	Mahn	noch nich	nt	Verzugs		
	Datum	St	ar	rung	summe	fälli	g	zinsen		
_	04.09.2017	5		USD	1.911,13			91,63		
_	04.09.2017	5		EUR	1.310,00					
	04.09.2017	5		USD	1.911,13			91,63		
l _	04.09.2017	5		EUR	1.310,00					
I _	28.08.2017	4		USD	1.911,13			88,18		
_	28.08.2017	4		EUR	1.310,00					
_	23.08.2017	з		USD	1.911,13			85,72		
_	23.08.2017	з		EUR	1.310,00					
	23.08.2017	5		USD	1.911,13			85,72		
								+		
Kont	o <u>2400</u>	00-0	0000	01	_					
Datu	m von			bis	Wäh	nrung				
F3=B	eenden		F12	=Zurücł	k F5=St	atistik	F10=Bearb.	Status		
F8=Mahngebühr										
						_				

Abbildung 220: Anzeigen Mahnungen: Chronik zum Konto

Mittels Option (1) kann hierüber die eigentliche Mahnung angezeigt werden, wobei in der nachfolgenden Maske (Auswahl 1) die Zeilen der Mahnavise einer Mahnung mit den angemahnten offenen Posten darstellt und per Auswahl (3) das eigentliche Mahndokument auflistet. Über diese Auswahl ist ein Abbild der Mahnung aus dem optischen Archiv darstellbar. Voraussetzung hierfür ist die *optische Archivierung* der Mahnung.

				Anzeigen Mahnu	ungen: Aviszeilen									
DCW_	_Mas	ter			13		D	<u>CW Hauptmandant</u>						
2400	000-	0000001	1 ebm*74673			Seite 1								
Mahr	nunq	vom	04.09.201											
1=Be	1=Belea 2=Entwicklung							cksetzen						
				2										
Op f	Ab	Beleg	Beleg	Beleg	Betreff	Ver	Ма	Mahnbetrag						
۱ I	kr	nummer	datum	text		zug	St	EUR						
0	<b>91</b>	8	31.01.2017	Rechnung		173	5	200,00						
_ 0	<b>91</b>	8	31.01.2017	Rechnung		142	5	300,00						
_ 0	91	8	31.01.2017	Rechnung		112	5	300,00						
_ c	<b>91</b>	8	31.01.2017	Rechnung		81	5	200,00						
- c	<b>01</b>	8	31.01.2017	Rechnung		51	5	500,00						
- e	01	8	31.01.2017	Rechnung		20	5	500,00						
_ c	01	2	24.01.2017	Rechnung		193	2	500,00						
	<b>01</b>	9	31.01.2017	Gutschrift		215		1.190,00-						
-														
								1.310,00						
	seen	uen	F12=	LUTUCK	ro-Kucksetzen al	ιe	-11=1	_oschen Mannung						
i -														

Abbildung 221: 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 zurücksetzen (**8**) dar. Damit können Mahnstufen in den Posten zurückgesetzt werden/bzw. mit der *F8* alle. Diese Funktion wird jedoch nur dann angeboten, wenn es sich um die jüngste Mahnung des ausgewählten Kontos handelt.

### 16.9.3. Mahnen Zahlungsanforderung

Bei Mandanten die mit Zahlungsanforderungen arbeiten, können mit der gleichen Vorgehensweise Mahnungen erstellt werden. Die Mahnung einer Zahlungsanforderung ist ein versandfertiges Schreiben an einen Kunden mit der Aufforderung zur Regulierung überfälliger Anzahlungen auf Bestellungen

### 16.9.4. Drucken KÜ-Mahnungen

Über dieses Auswahlprogramm können Mahnungen für angeforderte Kostenübernahmen gedruckt werden. Berücksichtigt werden alle Fälle, zu denen bereits eine Aufnahmeanzeige gedruckt wurde und für die noch keine Kostenübernahmezusage erfasst wurde.

Bei der Auswahloption "Fälle selektiert nach" muss mindestens eine Selektion eingegeben werden.

Gültige Formulare sind von der Form  $FF_xx_y$ , wobei 'xx' = Formularschlüssel aus Tabelle M0004 und 'yy' = Sprachenschlüssel, z.B. '01' für Deutsch. Siehe auch Bedienerhilfe zur Tabelle F1303.

#### 17.1. Erstellen der Umsatzsteuererklärung

Das Programm "Erstellen USt-Abrechnung" dient der Abrechnung der Umsatzsteuer gegenüber dem Finanzamt in Form der Voranmeldung oder Jahreserklärung. Die Umsatzsteuerabrechnung umfasst:

- Erstellen einer Verprobungsliste
- Konsolidierung bei Organschaft
- Erstellen der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellen einer berichtigten monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellen der Jahreserklärung
- Entlasten der Umsatzsteuerkonten und Umbuchen auf das Zahllastkonto

Das Programm ist mehrstufig aufgebaut:

- 1. Erstellen der Verprobungsliste
- 2. Bearbeiten der Verprobungsliste
- 3. Buchen der Zahllast und Drucken Protokoll bzw.der Ust-Erklärung oder -
- 4. Erstellen einer übertragbaren Datei/siehe Menüpunkt "erst.Datenträger" z.B. mit Perfidia

In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Die Umsätze der Erlöskonten werden nach Mehrwertsteuerarten geordnet und summarisch ausgewiesen. Die Verprobung der Vorsteuer ist möglich und erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Die Verprobungsliste wird immer vor der Umsatzsteuervoranmeldung und der Jahreserklärung erstellt.

Die Liste kann im Dialog eingesehen werden. Anhand der Liste wird entschieden, ob die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung freigegeben wird. Etwaige Differenzen müssen bearbeitet werden.

Bei Umsatzsteuerorganschaft wird aus den Buchhaltungen mehrerer Mandanten eine gemeinsame Umsatzsteuererklärung erstellt. Dazu muss die Tabelle *B0403* gepflegt werden, siehe auch Hilfetext= *F1*.

Die Werte der Verprobungsliste werden per Zeilenzuordnung in den entsprechenden Tabellen, den amtlichen Vordrucken gemäß für die Voranmeldung und die Jahreserklärung aufgelistet.

Die Entlastung der Umsatzsteuerkonten erfolgt durch Übernahme der Salden auf das Zahllastkonto.

DCW Master	USt-Abrechnung:	Er	stellen	Verprobung	sliste 🍃	DCW Haur	otmandant
Voranmeldung für	(MM/JJ)	_	/				<u>emanaan e</u>
oder							
Jahreserklärung [.]	für						
Geschäftsjahr/Ka	lenderjahr G/K	_					
Buchungsdatum							
Ablagekreis							
Einzelnachweis		J	J/N				
Berichtigte Meldu Verrechnung des	ung	N	J∕N				
Erstattungsbeti	rages	N	J/N				
Einzugsermächtig	ung						
widerrufen		<u>N</u>	J/N				
Ergänzende Angabe	en zur						
Steueranmeldung	9	<u>N</u>	J/N				
F3=Beenden	F12=Zurück		F6=Jo	b übergebei	า		
			F18=E	Batchjob än	dern		

Abbildung 222: USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption

# USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption

Zur Erstellung der Verprobungsliste sind auf der ersten Seite "Auswählen Ausführungsoption" allgemeine Angaben wie "Konzernweit" und "Mandant" zu machen. Im Folgebild wird angegeben, welche Abrechnung (Zeitraum/Periode) erstellt werden soll.

## Konzernweit (J/N)

Die Erstellung der USt-Abrechnung kann auf den vorstehend genannten Mandanten beschränkt bleiben, oder umfassend, alle Mandanten des Konzerns einschließen.

Gültige Angaben sind:

- 'J'=Ja. Für sämtliche Mandanten des Konzerns wird eine Umsatzsteuerabrechnung erstellt. Die Ust- Abrechnungen werden für alle Konzernmandanten nach ihrer jeweiligen Organschaftszugehörigkeit erstellt.
- 'N'=Nein. Die USt-Abrechnung wird nur für den angegebenen Mandanten erstellt.

Soll nur für einen Organkreis innerhalb des Konzerns eine USt-Abrechnung erstellt werden, muss die Eingabe ebenfalls "N" lauten.

Hinweis: Sind in einem Konzern Mandanten enthalten, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (Mandantenstammsatz: "0" in den Feldern "Vorsteuerarten" und "Mehrwertsteuerarten"), so wird für diese Mandanten auch keine USt-Abrechnung erstellt.

## Mandantennummer

Angezeigt wird der Mandant, für den die USt-Abrechnung erstellt wird. Der Mandant wird gewechselt durch Überschreiben der Mandanten-Nummer. Ein '?' als Eingabe bewirkt die Anzeige der zugänglichen Mandanten.

Im Fall der USt-Organschaft ist der Organkreisträger (gem. Tabelle *B0403*) anzugeben.

# Anzeigen UST-Belege

Der Menüpunkt "anzeigen UST-Belege" gibt einen Überblick über die Abrechnung umsatzsteuerbehafteter Belege. Per Auswahl kann man wählen:

- Sicht der Belege nach ihrem UST-Abrechnungszustand oder
- nach Belegen mit bereits gebuchter Umsatzsteuer.

DCW Master	Anzeigen USt-Belege: Auswahl
Mandan t	<u>100</u>
Auswahl	= 1=USt-Belege nach Fälligkeit 2=USt-Belege nach USt-Konto
F3=Beenden	F12=Zurück

Abbildung 223: Anzeigen Ust-Belege: Auswahl

DCW_Master	Anzeigen USt-Belege	: Gesamtdarstellung	DCW Hauptmandant						
1=Anzeigen Abrechnun	1=Anzeigen Abrechnung 5=Anzeigen Beleg 9=Aufheben Abrechnung								
Op Fällig Buchungs am datum	Abl Belegnummer krs	Voranmeldung KZ zum Datum	Jahresmeldung KZ zum Datum						
= 27.04.17 27.04.17 _ 20.06.17 20.06.17 _ 20.06.17 20.06.17	50 5 01 143 01 144	0 0	0 0 0						
Fällig von	Fällig bis								
F3=Beenden	F12=Zurück	F8=Nicht bearb. USt F9=Bearbeitete USt							

Abbildung 224: Anzeigen USt-Belege: Gesamtdarstellung

DCW_Master_	Anze	igen U	St-Konto: Fälli	ge Umsatzsteuer	DCW Hauptmandan
1=USt-Abrec	hnung		5=Anzeigen	Beleg	
Op Fällig am	Buchungs datum	Abl krs	Belegnummer	Belegtext	Fälliger USt-Betrag EUR
10.01.17	10.01.17	51	7	Dieter Personen	56,27-
11.01.17	11.01.17	52	1	Dieter Personen	68,96-
24.01.17	24.01.17	51	8	Abrechnung	5.875 <i>,</i> 63-
31.01.17	31.01.17	11	1	Gutschrift	152,00
31.01.17	31.01.17	11	3	Warenrechnung	518,91-
31.01.17	31.01.17	11	4	Warenrechnung	1.022,71-
31.01.17	31.01.17	11	5	Warenrechnung	95,00-
31.01.17	31.01.17	11	6	Warenrechnung	1.118,59-
31.01.17	31.01.17	11	8	Warenrechnung	228,0 +
				Totalsumme	12.203,27-
Fällig von	<u>01.0</u> :	1.2017	Fällig bis	<u>31.12.2017</u>	L.
Gebucht von			Gebucht bis		
USt-Konto	26000	00		Anrechenbare Vors	teuer
F3=Beenden		F12=Zu	rück		F4=Suchbegriffe
	I	F7=USt	o. Zahllast F	8=Nichtfällige USt	F16=Auffinden

Abbildung 225: Anzeigen USt-Konto: Fällige Umsatzsteuer

Darstellung pro ausgewähltem UST-Konto, geordnet nach Fälligkeit mit Options-Möglichkeiten und mit Funktionen die eine Auswahl zulassen, nach "noch nicht bearbeitet" und bereits "bearbeiteten Belegen" <F8 +*F9*>.

<u>DCW_Master</u> Voranmeldung für ( oder Jahreserklärung fü Geschäftsjahr/Kale	USt-Abrechnung: MM/JJ) nderjahr G/K	Er:	stellen Verprobungslis / <u>18</u> .01.18 - 31.01.18 🔓	te	<u>DCW Hauptmandant</u>
Buchungsdatum Ablagekreis Einzelnachweis		<u>31</u> 51 J	<u>.01.18</u> <u>Interner Beleg</u> J/N		
Berichtigte Meldun Verrechnung des	g	<u>N</u>	J∕N		
Erstattungsbetra Einzugsermächtigun	iges Ia	N	J/N		
widerrufen	-	<u>N</u>	J/N		
Erganzende Angaben Steueranmeldung	zur	N	J∕N		
F3=Beenden	F12=Zurück		F6=Job übergeben F18=Batchjob ändern		

Abbildung 226: USt-Abrechnung: Erstellen Verprobungsliste

Das Erstellen der Umsatzsteuer-Abrechnung wird in zwei Schritten ausgeführt:

- Im ersten Schritt werden Verprobungslisten erstellt, die zu Papier gebracht oder im Dialog eingesehen werden können. In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Eine Verprobung der Vorsteuer kann vorgenommen werden und erfolgt nach dem gleichen Prinzip. Die Vorschrift der Vorsteuer-Verprobung ist im Mandantenstammsatz festgelegt. Mit den Verprobungslisten wird zur Kontrolle auch eine Druckausgabe des USt-Formulars erstellt. Ist eine Anpassung des Formdokuments erforderlich, kann sie somit noch vor dem endgültigen Druck der Meldung (Buchen) vorgenommen werden.
- Im zweiten Schritt erfolgt das Buchen der Umsatzsteuer und das Drucken der Verprobungslisten, der USt-Formulare. Die Aufbereitung der Beträge auf dem USt-Formular erfolgt mittels der in den Tabellen *B0406*, *B0407* und *B0408* in den Funktionen 3 und 4 angegebenen Zeilennummern und eines Formdokumentes, das von DCW in der Datei: FORM000, Bibliothek: DCWL01 ausgeliefert wird und entsprechend den örtlichen Anforderungen angepasst werden kann, das kann vor dem endgültigen Buchen erfolgen.

Das Aufrufen einer USt-Abrechnung ist wiederholbar. Voraussetzung ist, dass für den ausgewählten Mandanten bzw. Konzern der zweite Schritt ordnungsgemäß abgeschlossen wurde.

Ordnungsgemäß abgeschlossen heißt:

- alle Belege aus der vorangegangenen Abrechnung sind gebucht (kein Beleg aus der USt-Voranmeldung in der Ablage), **oder**
- alle aus der vorangegangenen Abrechnung anstehenden Belege wurden mit der Auswahl "4" gelöscht.

# Erstellen Verprobungsliste

In diesem Bild wird festgelegt, für welchen Zeitraum die USt-Abrechnung ausgeführt werden soll. Dies kann sein: eine USt-Voranmeldung oder USt-Jahreserklärung. Der Zeitraum der Abrechnung wird bestimmt, abweichende Buchungsperioden entsprechend Tabelle *B0105* werden berücksichtigt.

Zusätzlich zum Zeitraum ist der Ablagekreis und das Buchungsdatum anzugeben, unter dem die Buchungen der USt-Voranmeldung ausgeführt werden sollen. Das Buchen wird erst im zweiten Schritt ausgeführt, also nachdem die Verprobungsliste erstellt ist, und der Benutzer das Buchen über den nochmaligen Aufruf des Programms "Erstellen USt-Abrechnung" ausgewählt hat.

# Voranmeldung (MM/JJ)

Die Eingaben bestimmen, für welche Abrechnungsperiode die Umsatzsteuervoranmeldung erstellt wird. Wieviele Buchungsperioden eine Abrechnungsperiode umfasst, ist im Mandantenstammsatz unter "USt-Abrechnungsperiode in Monaten" festzulegen.



BEISPIEL 1:

- USt-Abrechnungsperiode in Monaten laut Mandantenstammsatz "1"
- Angabe bei MM "12" und JJ "17
- Voranmeldung für den Monat Dezember 2017 (umfasst eine Buchungsperiode)



## BEISPIEL 2:

- USt-Abrechnungsperiode in Monaten laut Mandantenstammsatz "3" (3= vierteljährlich)
- Angabe bei MM "12" und JJ "17"
- Voranmeldung Dezember 2017 für das 4. Quartal 2017 (umfasst drei Buchungsperioden)

Angaben bei "Voranmeldung" und bei "Jahreserklärung" schließen einander aus.

Bei vom Kalendermonat abweichenden Buchungsperioden muss die Angabe von MM und JJ den ersten 4 Ziffern aus Funktion 1 (Beginn der Periode) der Tabelle B0105 entsprechen.

BEISPIEL: Voranmeldung für den Monat 12/17: Die Buchungsperiode beginnt am 25.11.17 und endet am 31.12.17.

Der Tabelleneintrag lautet:

- G-Jahr (B0103) + Bu-Periode C12
- Bezeichnung der Bu-Periode 12. Periode 17
- Beginn der Bu-Periode 25.11.17
- Ende der Bu-Periode 31.12.17
- Darstellung in Berichten JJ 17
- Darstellung in Berichten MM 12
- Anzahl der Arbeitstage 22
- Periodenschlüssel 12

Anzugeben ist in diesem Fall bei MM: 12 und bei JJ: 17

# Jahreserklärung (JJ)

Soll eine Jahreserklärung erstellt werden, so ist ein Geschäftsjahr aus Tabelle *B0103* anzugeben. Zusätzlich muss eine Angabe bei Geschäftsjahr/Kalenderjahr gemacht werden. Angaben bei "Jahreserklärung" und bei "Voranmeldung" schließen einander aus.

# Geschäftsjahr/Kalenderjahr (G/K)

Wurde die Erstellung einer Jahreserklärung ausgewählt, ist anzugeben, ob der Zeitraum der Jahreserklärung ein Geschäftsjahr oder ein Kalenderjahr umfassen soll.

Gültige Angaben sind:

- G = Geschäftsjahr
- K = Kalenderjahr

Als Gegenkonto für diese Buchungen wird das Zahllastkonto aus Tabelle *B0303* verwendet.

1	Auswählen Tabelleneintrag									
DCW_Master			DCW Hauptmandant							
Tabelle <u>B0303</u>	_ Feste Kont	tierungen	Deutsch							
Suchen		-	000							
1=Auswählen										
Opt S. Kontobezeichnung	Hauptkonto	Unterkonto								
10 Reisek. Nebenkosten	685300									
= 11 Reisek. Bewirtung	686100									
12 Zahllast Umsatzsteu.	482400									
- 13 Umsatzsteuer Organs.	289100	N								
14 Diskont Ertrag	573000	43								
15 Wechselstever Ertrag										
16 Wechselverw. Gebühr										
17 Debit Inl Standard	240000									
18 Debit Ausl Standard	240100									
_ 10 Sester hast ottinderd	240100									
20 Anlagenerlös Gewinn	546200									
21 Anlagenerlös Verlust	696200									
	030200									
F3=Beenden F6=Hin:	zu fügen	F10=Umschalten	F24=Weitere Tasten							

Abbildung 227: Tabelle B0303, Feste Kontierungen

Im Falle einer Organschaft wird die Umsatzsteuer zum Zeitpunkt der Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung beim Organträger konsolidiert und von dort aus - stellvertretend für alle Organkreisteilnehmer - dem Finanzamt gegenüber deklariert. In der Tabelle *B0303* ist dann auch ein Organschaftskonto zu definieren.

# Ablagekreis

Anzugeben ist der Ablagekreis, in dem die USt-Buchungen durchgeführt werden sollen. Der ausgewählte Ablagekreis muss Nummernvergabe durch das System sowie den Belegtyp "I" = Interner Beleg vorsehen.

## Buchungsdatum

Unter diesem Datum werden die USt-Buchungen ausgeführt. Hinweis: Die Buchungsperioden aller an der USt-Abrechnung teilnehmenden Mandanten müssen für dieses Buchungsdatum zum Buchen zugelassen sein.

Das Buchungsdatum muss innerhalb der ausgewählten Abrechnungsperiode liegen. Es empfiehlt sich, für die USt-Voranmeldung den letzten Tag der Abrechnungsperiode als Buchungsdatum anzugeben. Im Fall der Jahreserklärung wird als Buchungsdatum der letzte Tag des angegebenen Kalender- oder Geschäftsjahres empfohlen.

# Funktionen

- F3=Beenden Rückkehr zum Menü. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.
- F12=Zurück
   Bückkehr zum vorhergehenden Bild. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben wer
- Rückkehr zum vorhergehenden Bild. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.
- F6=Job übergeben Übertragen des Jobs zur Ausführung. Die Bearbeitung kehrt zum Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen" zurück. Für den Mandanten/Konzern kann die Anwendung erst wieder aufgerufen werden, wenn die Stapelverarbeitung des Jobs beendet ist.
- F18=Batchjob ändern

Ändern der Werte für die Stapelverarbeitung. Der Benutzer muss zu dieser Funktion berechtigt sein.

Stolzonmüller	USt-Abrechnung: Ausw	ählen Bearbeitungsoption		
<u>stetzenmutter</u>		PRODZ 3.5.0 200 EURO DEW-Produktion		
Auswahl	<u>1</u> 1=Anzeig	en Verprobungslisten		
	3=Buchen Zahllast			
	4=Löschen anstehende Abrechnung			
	5=Drucken Verprobungslisten			
F3=Beenden	F12=Zurück	F6=Job übergeben F18=Batchjob ändern		

Abbildung 228: Auswählen Bearbeitungsoption

# Auswählen Bearbeitungsoption

Dieses Bild wird gezeigt, wenn der erste Schritt der USt-Abrechnung für den Mandanten/Konzern erfolgreich abgeschlossen ist. Es wurden Verprobungslisten erstellt, die gedruckt oder im Dialog eingesehen und überprüft werden können.

Der zweite Schritt wird entweder durch die Auswahl "Buchen" oder "Löschen" der anstehenden Belege abgeschlossen.

In der Verprobungsliste wird die Mehrwertsteuer, die sich aus den Umsätzen der Erlöskonten errechnet, der gebuchten Mehrwertsteuer gegenübergestellt. Die Umsätze der Erlöskonten werden nach Mehrwertsteuerarten geordnet und summarisch ausgewiesen. Die Auflistung der Vorsteuer erfolgt analog zur Mehrwertsteuer.

Nach Prüfung der Liste wird entschieden, ob die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung (Buchen der Belege) freigegeben wird. Die Werte der Verprobungsliste werden gemäß den Vorgaben in den DCW Formularen /amtlichen Vorgaben für die Voranmeldung und oder die Jahreserklärung ausgegeben. Per

Formulardruck oder Datei können die Werte dem Finanzamt übermittelt werden bzw.mit dem PERFIDIA Übertragungs-Programm, was von DCW zur Verfügung gestellt werden kann (=/erst. Datentrager/Auswahl 2/Option 7 Perfidia )

Das erneute Erstellen einer USt-Abrechnung ist nur dann möglich, wenn keine Abrechnung für den ausgewählten Mandanten bzw. Konzern zur Bearbeitung ansteht.

# Auswahl: 1 = Anzeigen Verprobungslisten

Mit der Auswahl 1 werden die Verprobungslisten angezeigt. Es folgt ein Bild, das die Summen der USt-Beträge geordnet nach Mandant enthält. Das Folgebild bietet dem Benutzer die Möglichkeit der Anzeige von Verprobungslisten mit den meldepflichtigen Umsätzen und dem Nachweis der Erlöse. Bei VSt-Verprobung erfolgt die Anzeige der VSt analog zur MwSt.

## Auswahl: 3 = Buchen Zahllast

Mit der Auswahl 3 wird die Umsatzsteuerabrechnung zur Durchführung freigegeben. Diese Auswahl ist nur wirksam in Verbindung mit Funktion <*F6*>=Job übergeben bzw. <*F18*>=Batchjob ändern. In einem Batchlauf werden die Werte der Verprobungsliste für die USt-Voranmeldung oder die Jahreserklärung übernommen und gemäß einem vorher gepfl. DCW Formular aufbereitet. Die Übertragung in ein amtliches Formular kann daraus erfolgen. Die Steuerkonten werden entlastet und über die ausgeführten Buchungen (siehe unten) "Interne Belege erzeugt". Das Programm "Erstellen USt-Abrechnung kann erneut für den Mandanten/Konzern erst dann aufgerufen werden, wenn alle Buchungsbelege restlos gebucht sind.

## Buchen der Umsatzsteuer

- Entlastung der Steuerkonten (Tabelle *B0401*, *B0402*, *B0404*)
- Gegenbuchung auf dem Zahllastkonto (Tabelle B0303)

# Bei USt-Organschaft:

(Voraussetzung Tab. *B0403/0303/0305* und Verrechnungskonten/je Mandanten müssen vorhanden/angelegt sein)

- Buchung bei den Organschaftsteilnehmern: Entlastung der Steuerkonten, Gegenbuchung auf den Verrechnungskonten gegenüber dem Organschaftsträger (Konten aus Tabelle *B0403*)
- Buchung beim Organschaftsträger: Verrechnungskonten gegenüber den Organschaftsteilnehmern, Gegenbuchung auf dem USt-Sammelkonto (Tabelle *B0303*). Anschließend Entlastung des USt-Sammelkontos gegen USt-Zahllastkonto (Tabelle *B0303*).

Die Umsatzsteuer wird also zum Zeitpunkt der Erstellung der Voranmeldung bzw. Jahreserklärung beim Organschaftsträger konsolidiert und von dort aus - stellvertretend für alle Organschaftsteilnehmer - dem Finanzamt gegenüber deklariert.

# MwSt auf Erhaltene Anzahlungen:

Werden Erhaltene Anzahlungen mit dem Modul "Anforderung von Anzahlungen" Brutto gebucht, führt das USt-Programm zusätzlich aus:

- Ermitteln der Summe der offenen Anzahlungen
- Ermitteln der in der Summe enthaltenen MwSt
- Buchen der ermittelten MwSt auf dem MwSt-Verrechnungskonto aus Tabelle B0303. Gegenbuchung auf den It. Steuerschlüssel zutreffenden Mehrwertsteuerkonten aus Tabelle B0402

In der Folgeperiode wird die vorgenannte Buchung automatisch wieder storniert. Anhand des aktuellen Standes der offenen Anzahlungen wird die enthaltene MwSt erneut ermittelt und gebucht.

Hinweis: Wird ein Buchungsbeleg aus der USt-Abrechnung vom Buchungsprogramm abgelegt, weil z. B. die Buchungsperiode zum Buchen nicht freigegeben ist, muss wie folgt verfahren werden:

- Löschen des Beleges aus der Ablage
- Beheben der Fehlerursache
- Erstellen der USt-Abrechnung für den betreffenden Abrechnungszeitraum wiederholen
- Buchen Zahllast

## Auswahl: 4 = Löschen anstehende Abrechnung

Eine anstehende USt-Abrechnung kann gelöscht und wiederholt werden. Dies ist der Fall, wenn:

- die USt-Abrechnung während der laufenden Abrechnungsperiode zu Kontrollzwecken erstellt wird
- bei der Prüfung der Verprobungslisten Fehlbuchungen festgestellt wurden.

Das Löschen muss - nach dem die Auswahl "4" getroffen wurde - mit "Datenfreigabe" nochmals bestätigt werden. Anschließend wird die Bearbeitung im Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption" fortgesetzt.

## Auswahl: 5 = Drucken Verprobungslisten

Mit der Auswahl 5 werden die unter dem aufrufenden Mandanten/Konzern erstellten Verprobungslisten und USt-Formulare gedruckt. Diese Auswahl ist nur wirksam in Verbindung mit der Funktion  $\langle F6 \rangle$  = Job übergeben bzw. <F18>=Batchjob ändern. Die Bearbeitung wird auf dem Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption" fortgesetzt.



#### HINWEIS:

Die mit Auswahl "5" gedruckten Listen dienen nur als Arbeitsunterlage, da mit der Auswahl "3" grundsätzlich - zum Nachweis der gebuchten Umsatzsteuer - Verprobungslisten und DCW-USt-Formulare gedruckt werden. Während des Druckvorgangs kann die Bearbeitung weiterhin ausgeführt werden.

# Funktionen

- F3=Verlassen Rückkehr zum Menü. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.
- F12=Zurück
- Rückkehr zum vorhergehenden Bild. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.
- F6=Job übergeben

Übertragen des Jobs zur Ausführung. Diese Funktion ist nur wirksam in Verbindung mit Auswahl 3 =Buchen Zahllast oder 5 =Drucken Verprobungslisten. Die Bearbeitung kehrt zum Anfangsbild "USt-Abrechnung: Auswählen" zurück. Bei Auswahl 3 kann die Anwendung für den Mandanten/Konzern erst dann erneut aufgerufen werden, wenn die Stapelverarbeitung des Jobs (Batch) beendet ist.

• F18=Batchjob ändern

Ändern der Werte für die Stapelverarbeitung. Diese Funktion ist nur wirksam in Verbindung mit Auswahl 3 (=Buchen Zahllast) bzw. 5 (=Drucken Verprobungslisten). Der Benutzer muss zu dieser Funktion berechtigt sein.

# **USt-Abrechnung: Abnormale Beendigung**

Der Job "Buchen der Zahllast" wurde entweder aus der Jobwarteschlange genommen oder endete abnormal.

Die Ursache für den nicht ordnungsmäßigen Abschluss des Programms kann:

- im Jobprotokoll eingesehen werden,
- oder das Programm "Anzeigen Batchnachrichten" gibt Auskunft

Mit 'Datenfreigabe' wird das Programm erneut zu Ausführung übertragen. Endete das Programm abnormal, sind die Ursachen zuvor zu beseitigen. Die Anwendung kann für den Mandanten/Konzern erst wieder aufgerufen werden, wenn der Job ordnungsgemäß beendet ist.

# Funktionen

• F3=Verlassen

Rückkehr zum Menü. Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.

• F12=Zurück

Rückkehr zum Bild "USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption". Im aktuellen Bild getätigte Eingaben werden ignoriert.

USt-Abrechnung: Anzeigen Verprobungsliste nach Mandant					
stetzenmutter			PRODZ	3.5.0 200 EURU	Dew-Produktion
1=Einzelanzeig	ge				
Man- Errech dant Mehrwe	nnete ertsteuer	Gebuchte Mehrwertsteuer	Diffe- renz	Vorsteuer	Umsatzsteuer
200	EUR 2.792.59	EUR 2, 792, 58	EUR 0.01	EUR 1.300.46-	EUR 1.492.12
		21102,00	0,01	11000, 10	,
				_ +	
F3=Verlassen	F12=	Zurück	F15=Zanlla F10=Listen	drucken	

Abbildung 229: Verprobungsliste nach Mandant

## USt-Abrechnung: Anzeigen Verprobungsliste nach Mandant

Auf diesem Bild werden die Steuerbeträge der Mandanten angezeigt. Die Verprobungslisten können pro Mandant zur Einzelanzeige= "1"gebracht werden.

Der Inhalt dieser Listen sowie die USt-Formulare können gedruckt werden.

Die Entlastung der Umsatzsteuerkonten erfolgt durch Übernahme der Salden auf das Zahllastkonto, wobei alle angezeigten Mandanten berücksichtigt werden.

Das Erstellen neuer Verprobungslisten ist für den Mandanten/Konzern erst nach Abschluss von Stufe zwei möglich, d. h. entweder werden die Belege gelöscht oder ordnungsgemäß gebucht.

## 1=Einzelanzeige

Aufruf des Bildes "Anzeigen Verprobungsliste nach Steuerart und Konto".

Es wird eine Verprobungsliste mit den Beträgen des jeweiligen Mandanten nach Steuerart und Konten aufgeschlüsselt angezeigt.

## Mandant

Der Mandant, dessen Steuerbeträge angezeigt werden.



### HINWEIS:

Bei mehreren Mandanten wird der Mandant, dessen Verprobungsliste zuletzt aufgerufen wurde, an den Anfang gestellt. Vorhergehende Mandanten können durch Rückwärtsblättern wieder zur Anzeige gebracht werden.

# **Errechnete Mehrwertsteuer**

Die Bemessungsgrundlage wird pro Steuerart über den Abrechnungszeitraum aus den Einzelbelegen addiert und die Mehrwertsteuer aus der sich daraus ergebenden Summe ermittelt.

## **Gebuchte Mehrwertsteuer**

Die Summe der in der Abrechnungsperiode gebuchten Mehrwertsteuer.

## Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Mehrwertsteuer.

## Vorsteuer

Die Summe der gebuchten Vorsteuer in der Abrechnungsperiode.

## Umsatzsteuer

Die Differenz zwischen gebuchter Mehrwertsteuer und gebuchter Vorsteuer.

## Funktionen

- *F3=Verlassen* Rückkehr zum Menü. Eingaben im zurzeit gezeigten Bild werden ignoriert.
- F6=Buchen ausführen

Der Job wird zur Ausführung übertragen. Die USt-Buchungen werden in einem Stapellauf durchgeführt. Die Anwendung kann für den Mandanten/Konzern erst wieder aufgerufen werden, wenn der Buchungsvorgang ordnungsgemäß beendet wurde.

- F10=Listen drucken
   Die Verprobungslisten/USt-Formulare des Mandanten/Konzerns werden gedruckt.
- F12=Zurück
   Eingaben im zur Zeit gezeigten Bild werden ignoriert. Die Bearbeitung wird auf das Bild
   "USt-Abrechnung: Auswählen Bearbeitungsoption" zurückgesetzt.
- F14=Anzahlungen

Sofern Anzahlungen versteuert werden, kann die nach der "Brutto"-Methode ermittelte Mehrwertsteuer angezeigt werden. Die aus der Vorperiode schon an das Finanzamt abgeführte Mehrwertsteuer aus Anzahlungen wird ebenfalls zur Anzeige gebracht.

• F15=Zahllast

Die fällige Zahllast wird angezeigt. Sofern eine **korrigierte** USt-Voranmeldung vorliegt, wird die für diese Periode schon abgeführte Zahllast angezeigt.

USt-Abrechnung: Anzeigen Verprobungsliste nach Steuerart und Konto Stelzenmüller PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion				
Mandant	200 01	01.18-31.01.18		
USt- Art	Kontonummer	Kontobezeichnung	Bemessungs- grundlage	Steuerbetrag
			EUR	EUR
	512010	Skonti Kunden In	200,00-	38,00-
		Summe S1 19% Inl	3800,00	722,00
00	500010	Erlöse Inland	10000,00	
		Summe 00  0% Dri	10000,00	
19	500010	Erlöse Inland	12102,80	2299,53
	512010	Skonti Kunden In	794,95-	151,04-
		Summe 19 19% MwS	11307,85	2148,49
20	512010	Skonti Kunden In	450,00-	
		Summe 20 0% EU-L	450,00-	
F3=Anfang	F12=Zu	ırück F10=Lis	ten drucken	

## Abbildung 230: USt Abrechnung: Anzeigen nach Steuerart und Konto

USt-Abrechnung: Anzeigen Verprobungsliste nach Steuerart und Konto Stelzenmüller PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion				
Mandan t	200 01	.01.18-31.01.18		
USt- Art	Kontonummer	Kontobezeichnung	Bemessungs- grundlage	Steuerbetrag
			EUR	EUR
NR	260110	Abziehbare VoSt		1015,35-
07	260110	Vorsteuer		82,89-
19	260110	Vorsteuer		547,57-
58		19% %13b		226,10
58		Abziehbare VoSt		226,10-
71	260220	Umsatzsteuer		70,00-
		VoSt Gesamt Differenz		1300,46-
		Summe VoSt 🔓		1300,46-
F3=An fang	F12=Zu	rück F10=Lis	sten drucken	

Abbildung 231: USt Abrechnung: Anzeigen VoSt und Konto
Auf diesen Bildern wird die Verprobungsliste des ausgewählten Mandanten mit den Steuerbeträgen angezeigt. Die Darstellung erfolgt in Blöcken:

# 1. Darstellung nach Erlöskonten

Die Steuerbeträge der Erlöskonten werden pro Kontonummer und Steuerart angezeigt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerart sowie die Summe der Gesamterlöse ausgewiesen.

## 2. Darstellung nach Mehrwertsteuerkonten

Die Steuerbeträge der Mehrwertsteuerkonten werden pro Kontonummer und Steuerart angezeigt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Gesamtsumme Mehrwertsteuer ausgewiesen.

## 3. Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Mehrwertsteuer.

# 4. Darstellung nach Aufwandskonten

Dieser Block wird nur gezeigt, wenn in der Mandantenverwaltung des betreffenden Mandanten das Feld "Abrechnen Umsatzsteuer" eine 1 (=Vorsteuer mit Verprobung) enthält. Die Steuerbeträge der Aufwandskonten werden pro Kontonummer und Steuerart dargestellt. Zusätzlich wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Summe Gesamtaufwand ausgewiesen.

## 5. Darstellung nach Vorsteuerkonten

Die Steuerbeträge der Vorsteuerkonten werden pro Kontonummer und Steuerart dargestellt. Ferner wird die Summe der Beträge pro Steuerschlüssel sowie die Gesamtsumme Vorsteuer ausgewiesen.

Bei Erwerb aus dem EG-Raum wird zusätzlich die Erwerbssteuer rechnerisch ermittelt und ausgewiesen. In der Folgezeile wird sie als abziehbare Vorsteuer dargestellt.

## 6. Differenz

Der Unterschied zwischen errechneter und gebuchter Vorsteuer. Dieser Posten wird nur gezeigt, wenn die Vorsteuerverprobung für den Mandanten aktiv ist.

## 7. Umsatzsteuer

Der ausgewiesene Betrag ergibt sich aus der Differenz zwischen gebuchter Mehrwertsteuer und gebuchter Vorsteuer.

# Beschreibung der einzelnen Felder:

- *Mandant* Der Mandant, dessen Verprobungsliste angezeigt wird.
- Umsatzsteuerart
   Die Beträge werden pro Konto nach Mehrwertsteuerarten dargestellt. Bei Vorsteuerverprobung werden die Konten zusätzlich nach Vorsteuerarten angezeigt.
- Kontonummer
  Die Nummern der Konten, deren Beträge engez.
- Die Nummern der Konten, deren Beträge angezeigt werden.*Kontobezeichnung* 
  - Die Bezeichnungen der Konten, deren Beträge angezeigt werden.
- Bemessungsgrundlage
- Der in der Rechnung ausgewiesene Warennettopreis dient als Grundlage für die Errechnung der Steuerbeträge.
- Steuerbetrag Die ermittelten Steuerbeträge der einzelnen Konten.

# Funktionstasten

• F3/F12=Zurück

Eingaben im zurzeit gezeigten Bild werden ignoriert. Die Bearbeitung wird auf das Bild "Umsatzsteuer: Anzeige nach Mandant" zurückgesetzt.

• F10=Listen drucken

Die Verprobungslisten und DCW-USt-Formulare aller im Bild "Umsatzsteuer: Anzeige nach Mandant" aufgeführten Mandanten werden in den Spool gestellt.

## 17.1.1.1. Behandeln der EU-Erwerbsteuer / EU-Quartalsmeldung/ zusammenfassende Meldung

Mit dem Menüpunkt "erstellen EU-Quartalsmeldung" werden im Rahmen der Zusammenfassenden Meldung die Umsätze in die Länder der Europäischen Union gemeldet. Die Meldung ist zu richten an die Außenstelle Saarlouis des Bundesamtes für Finanzen. Auf der Liste werden folgende Angaben zur Anzeige gebracht:

- Adresse und Umsatzsteuer-Identnummer des Meldepflichtigen
- Umsatzsteuer-Identnummer des Erwerbers
- Summe der Bemessungsgrundlagen
- Hinweis auf Werkleistung/Warenbewegung
- Hinweis auf Dreiecksgeschäfte

Das verwendete Formular ist vom Bundesamt für Finanzen in Saarlouis amtlich genehmigt. Für interne Zwecke ist auch die Erstellung einer Liste der Erwerbe aus dem EU-Raum ermöglicht. Die Liste bringt Angaben von Buchungen zur Anzeige, die mit besonders gekennzeichneten Steuerschlüsseln aus den Tabellen *B0401* und *B0402* gebucht wurden. Diese besondere Kennzeichnung der Steuerschlüssel wird im Feld Ersatzwert in Form des Buchstabens "E" für EU-Schlüssel vorgenommen.

Erste <u>Stelzenmüller</u>	llen Zusammenfassende Meldung PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion
Mandant Konzernweit	<u>200</u> N
Auswahl Liste	<u>1</u> 1=Umsätze in Länder der EU 2=Erwerbe aus Ländern der EU
Warenlieferungen von Sonstige Dienstl. von	bis
Art der Meldung	<u>1</u> 1=Erstmalige Meldung 2=Korrigierte Meldung
Datei erstellen	1 1=CSV 2=ELMA5 3=ELMA5 für Perfidia N=Nein
Anzeige §18a Abs.1 UStG	<u>N</u> J/N Widerruf Anzeige §18a Abs.1 UStG <u>N</u> J/N
F3=Ende	F6=Abschließen F18=Ändern Job

Abbildung 232: Erstellen der EU-Quartalsmeldung

Bei der Auswahl "1=CSV" wird eine Datei im CSV-Format erstellt. Diese kann in das ELSTER-online-Portal hochgeladen werden (Authentifizierung erforderlich). Diese Art der Übermittlung kann für Meldungen verwendet werden, die nicht mehr als 1000 Zeilen enthalten.

Bei der Auswahl "2=ELMA5" wird eine Datei erzeugt, die über das ELMA5-ZIVIT Verfahren an das Bundeszentralamt für Steuern übermittelt werden kann. Das ELMA5-Verfahren ist für Massenmeldungen zu verwenden, d.h. für Meldungen mit mehr als 1000 Zeilen.

Bei der Auswahl "3=ELMA5 für Perfidia" wird eine Datei erzeugt, die mit dem Programm "Perfidia Standalone" übermittelt werden kann. Das ELMA5-Verfahren ist für Massenmeldungen zu verwenden, d.h. für Meldungen mit mehr als 1000 Zeilen.

Wenn Warenlieferungen und Lieferungen im Rahmen von Dreiecksgeschäften grundsätzlich monatlich gemeldet werden sollen, obwohl aufgrund der Betragshöhe auch eine quartalsweise Meldung möglich wäre, dann ist dies der Finanzbehörde anzuzeigen. Diese Anzeige geschieht durch Eingabe von 'J' bei der ersten monatlichen Meldung. Diese Anzeige kann frühestens nach 12 Monaten widerrufen werden.

Die Anzeige der monatlichen Meldung von Warenlieferungen und Lieferungen im Rahmen von Dreiecksgeschäften kann erstmals nach 12 Monaten widerrufen werden. Der Widerruf geschieht durch Eingabe von 'J' bei der ersten nicht monatlichen Meldung.

## 18. Auswertungen

Das Berichtswesen der Finanzbuchhaltung umfasst die gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen und Publikationen, Berichte zur internen Verwendung und Arbeitsunterlagen:

- Journale
- Konten
- Auswertungen aus dem Adresspool
- OP-Listen
- Saldenlisten
- Forderungsstruktur/en
- Verbindlichkeitsstruktur/en
- Bilanzen
- G u.V.
- Auswertungen zum Anlagevermögen/-Spiegel/-Verzeichnis usw.
- Berichte zur Kostenrechnung
- Modulabhängig: z.B. Finanzplanung/Bonität/Mahnstatistiken/
- Sanktionslisten
- Reiskostenübersichten
- Individuelle Auswertungen Berichtsgenerator

Berichte sind bis zur Archivierung der Daten des Geschäftsjahres wiederholbar und sie können auch rückwirkend erzeugt werden. Berichte können in Papierform oder als Datei ausgegeben werden. Die Berichte können in einem Programmlauf für alle Firmen eines Konzerns oder für eine einzelne Firma erstellt werden.

### 18.1. Journale

Das Journal ist ein chronologisches Verzeichnis der gebuchten Belege mit Ausweis der Kontierung. Es ist nach Ablagekreisen untergliedert und nach Belegnummern geordnet. Tages-, Monats- und Endsumme werden ausgewiesen.

Journale können für Tages-, Monats- und Jahreszeiträume erstellt und auf die Belege eines Ablagekreises eingegrenzt werden.

Das Drucken oder die Ausgabe als Datei ist wählbar.

Stelzenmülle	r	Anzeigen	Journal DROD2 3.5	5.0 200 EURO DO	CW-Produktion
					Seite 1
Datum Ab Be	legnummer	Konto	Text	Soll	Haben
010118 11	10	440010/11679	Warenrech		1200,00
010118 11	10	290000	Warenrech	1200,00	
010118 11	33	440010/11679	Warenrech		1070,00
010118 11	33	680010	Warenrech	1000,00	
010118 11	33	260110	Warenrech	70,00	
010118 11	34	440010/11679	Warenrech		1070,00
010118 11	34	680010	Warenrech	1000,00	
010118 11	34	260220	Warenrech	70,00	
010118 51	4	288010	Schober A		3600,00
010118 51	4	033000	Schober A	1000,00	
			EUR		6940,00
				4340,00	
Datum von:	<u>0</u> 1.01.201	18 bis:			
Ablagekreis:	_				
F3=Beenden	F7=5	Suchen		F24=Wei	itere Tasten

Abbildung 233: Anzeigen Journal

### 18.2. Kontoauszüge

Über den Menüpunkt "Erstellen Kontoauszüge" wird für Unterkonten, deren Hauptbuch in Tabelle *B0315* hinterlegt ist, eine Druckausgabe für Posten erzeugt, die bislang noch nicht von einer Kontoauszugssschreibung berücksichtigt wurden. Die Form der Druckausgabe wird durch das Formular ACC_STAT gesteuert. Damit gewährleistet ist, dass ein Posten nur einmal in einer Kontoauszugsschreibung vorkommt, wird per Änderungsbeleg ein Auszugsdatum in den beteiligten Posten festgehalten.

Die Druckausgabe beinhaltet die Daten der Posten in einer besonderen Form, der sogenannten "Retrograden Methode". Sie ermöglicht eine sehr genaue Berechnung von Zinsen und Fälligkeiten.

Das Ausfertigen der Konten geschieht primär zur Erfüllung der gesetzlichen Dokumentationspflicht. Hierfür können nach Abschluss des Geschäftsjahres Jahreskonten ausgedruckt werden. Unterjährig werden selektive Ausdrucke von Konten als Arbeitsunterlage genutzt. Teilausdrucke sind möglich für:

- einen Bereich von Kontoklassen
- einen Bereich von Konten
- nur Hauptkonten
- nur Unterkonten
- Unterkonten eines Hauptkontos

Der Berichtszeitraum ist das Geschäftsjahr, eine Folge von Monaten oder ein einzelner Monat.

Das Konto beginnt mit dem Saldovortrag zur Berichtsperiode. Bei OP-geführten Konten wird der Saldovortrag durch die offenen Posten erläutert, aus denen er sich zusammensetzt. Es folgen die Einzelbewegungen des Berichtszeitraumes, geordnet aufsteigend nach Buchungsdatum. Mittels der angedruckten Ausgleichsziffer sind die Ausgleiche in OP-geführten Konten nachvollziehbar. Das Konto endet mit den Summen von Soll und Haben, dem Saldo aus diesen Summen und dem Endsaldo des Berichtszeitraumes.

				010 1	DCW Produ	ktionsges.mbH,	Mann	heim	1	Konto	
Kampffmey	er Müh	len Gmb	Н			-			:	240000-0	001430
Trettaust	r. 39								31.03.2018	bis	31.03.18
Hamburg									1	Blatt	1
Buchungs-	Ab-	Haupt-	Unter-	Mwst	Beleg-	Belegtext	Vor	Aus	Soll		Haben
datum	Lage	beleg	beleg		datum		aus	g⊥.			
Es folgen	die O	ffenen	Posten	zur E:	rklärung	des Saldovortr	ags:				
30.09.17	01	214			30.09.17	Rechnung		2	233.657,00		
31.10.17	01	233			31.10.17	Rechnung		1	206.908,00		
29.11.17	01	260			29.11.17	Rechnung		3	120.663,75		
31.12.17	01	290			31.12.17	Rechnung		4	197.340,00		
					Saldovor	trag			758.568,75		
								••••			
03.01.18	20	E	1			7 ahlungeoing		-			
0 0 0 1 1 0	0.0	5	1		03.01.18	zanitungseting		2		233	8.657,00
28.01.18	20	3	1		03.01.18	Zahlungseing		2 1		233 206	3.657,00 5.908,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18	20 01 20	3 19 12	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing		2 1	236.929,90	233	5.657,00 5.908,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18	20 01 20 01	3 19 12 28	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung		2 1 3	236.929,90	233 206 120	8.657,00 5.908,00 9.663,75
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18	20 01 20 01 20	3 19 12 28 13	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55	233 206 120	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18	20 01 20 01 20 01	3 19 12 28 13 35	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95	233 206 120 197	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18	20 01 20 01 20 01 01	3 19 12 28 13 35 111	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50	233 206 120 197	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18 30.03.18 31.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74	233 206 120 197	3.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18 31.03.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78	233 206 120	3.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18 30.03.18 31.03.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78	233 206 120	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 24.03.18 31.03.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78	233 206 120 197	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 30.03.18 31.03.18 30.03.18	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78 996.763,42	233 206 120 197	<ul> <li>657,00</li> <li>908,00</li> <li>663,75</li> <li>340,00</li> <li>340,00</li> </ul>
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 30.03.18 31.03.18 30.03.18 30.03.18 30.03.18 Saldo Um	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78 996.763,42 238.194,67	233 206 120 197 758	<ul> <li>657,00</li> <li>908,00</li> <li>663,75</li> <li>340,00</li> <li>340,00</li> </ul>
28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 31.03.18 31.03.18 31.03.18 30.03.18	20 01 20 01 20 01 01 01	3 19 12 28 13 35 111 129 157	1		03.01.18 28.01.18 31.01.18 27.02.18 28.02.18 30.03.18 30.03.18 31.03.18 30.03.18 30.03.18 30.03.18 Saldo Um	Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Zahlungseing Rechnung Rechnung Rechnung Rechnung		2 1 3 4	236.929,90 243.336,55 148.065,95 88.906,50 221.843,74 57.680,78 996.763,42 238.194,67	233 206 120 197 758	8.657,00 5.908,00 9.663,75 7.340,00

### Abbildung 234: Ausdruck eines Debitorenkontos

### 18.3. OP-Listen

Der Überblick über die Forderungen und Verbindlichkeiten eines Unternehmens hat zum Abschluss einer Periode oder eines Jahres eine große Bedeutung. DCW stellt in diesem Bereich zum einen die OP-Listen mit ihren unterschiedlichen Sortier- und Selektionskriterien und zum anderen die Forderungs- und Verbindlichkeitsstrukturen mit der Möglichkeit der Rasterung nach Tagen, zur Verfügung.

#### 18.4. OP-Listen

In der DCW-Finanzbuchhaltung existieren vier Menüpunkte um OP-Listen zu drucken. Mit einem Kürzel aus 'Drucken offene Posten' sieht man die Menüpunkte:

- Drucken offene Posten nach Vertreter
- Drucken offene Posten nach Kontogruppierung
- Drucken offene Posten
- Drucken offene Posten "extern"

<u>DCW_Master</u>	Auswählen Menüpunk	t DCW Hauptmandant
Sprache Suchen	01 Deutsch <u>dru off p.</u>	
1=Auswählen		
Opt Menü-Punk Bezeichnu Drucken Drucken Drucken Drucken	t ng Offene Posten/Vertr Offene Posten/Konto Offene Posten offene Posten extern	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F12=Zurück

Abbildung 235: Menüpunkte für OP-Listen

Mit dem Menüpunkt 'Drucken offene Posten/Vertreter' können OP-Listen z.B. nach Außendienstmitarbeitern sortiert und selektiert werden.

Druck DCW_Master	ken Offene F	Posten (Vertre	eter)	DCW Hauptma	<u>ndant</u>
Mandant Konzernweit (J/N)	<u>100</u> N				
Abgrenzen nach Datum (J/N) Stichdatum	<u>N</u>	_			
Nur fällige (J/N) Offen seit	N	_			
Auf OP-Status einschränken		_			
Monatssummen drucken (J/N) Hauptkonto	_	-			
Sortierung der Konten	2	1 = nach Hau 2 = nach Ver 3 = nach Ver	uptkonto/Na htreter/Hau htreter/Or	ame uptkonto/Name t/Name/Hauptk	onto
Mit Lastschriften (J/N) Vertreter Mindestsaldo je Konto Höchstsaldo je Konto	<u></u>				
F3=Ende F12=Zuri F15=ohne OP-Status	ick	F6=Ausführer	ר F:	18=Ändern Job	

Abbildung 236: Auswahlkriterien für OP-Listen nach Vertretern

Voraussetzung hierfür ist, dass die Vertreter im jeweiligen Debitorenkontoblatt hinterlegt sind. Ein Vertreterverzeichnis kann in Tabelle *B0514* angelegt werden.

	Auswählen Tabelleneintrag					
DCW_Master					DCW Haup	<u>tmandant</u>
Tabelle	B0514	Vertreternu	ummern	Mandant		000
Sprache	01	Deutsch				
Suchen						
1=Auswählen						
pt Vertreter-	Vertreter-					
Nummer	Name					
*BLANK	ohne Vertretern	nummer				
01	Klaus Werling					
02	Dieter Fiester					
	5	_				
	_	_				
F3=Beenden	F5=Aktua	lisieren	F10=Bezeichr	nFolge	F12=Zurück	
	F7=Sprach	ne anz. Ein				

#### Abbildung 237: Tabelle B0514 Vertreter

## Auf OP- Status einschränken/OP- Status ausschließen

Es ist möglich bei der Erstellung der OP- Liste nicht ein , sondern mehrere OP- Status-Kennzeichen einzugeben. Es kann auch bestimmt werden, daß die Liste nur die Posten mit den ausgewählten OP- Status- Kennzeichen enthalten soll oder daß gerade diese Posten aus der Liste ausgeschlossen werden.

Der Menüpunkt "Drucken offene Posten (Vertreter)" wurde vor geraumer Zeit um eine weitere Selektionmöglichkeit erweitert: "Auf OP- Status einschränken/OP- Status ausschließen".

Jetzt können bis zu zehn OP – Status- Kennzeichen für eine Auswertung eingegeben werden. Durch die Eingabe kann der Benutzer festlegen, daß die Buchungszeilen mit dem oder den ausgewählten OP- Status- Kennzeichen in der zu erstellenden Liste gesondert behandelt werden. Per Funktion <*F15*>(mit oder ohne OP- Status) kann bestimmt werden, daß die Liste nur Posten mit einem bestimmten oder mehrere ausgewählte OP- Status-Kennzeichen enthalten soll ("Auf OP- Status einschränken") oder daß gerade diese Posten nicht in der Liste erscheinen sollen(OP- Status ausschließen). Durch Eingabe eines Fragezeichens wird ein Fenster angezeigt, in dem mehrere OP- Status- Kennzeichen ausgewählt werden können.

Mit dem Menüpunkt 'Drucken offene Posten/Kontogruppierung' können sowohl Druck- als auch Dialoglisten (als Bildschirmbearbeitung) erstellt werden.

Auswählen Bearbeitungsoption	für	Liste:	Offene	Posten	nach	Kontogruppierung
<u>DCW_Master</u>						DCW Hauptmandant
Bearbeitungsoption	<u>1</u>	1=Erst 2=Bear	ellen D: beiten [	ialoglis Dialogli	ste iste i	u ¹
		3=Erst	ellen Dı	rucklis	te	
F3=Ende						

Abbildung 238: Drucken offene Posten nach Kontogruppierung, Dialog- oder Druckliste erstellen

Sowohl die Dialog- als auch die Drucklisten dienen der Erstellung von OP-Listen sortiert oder selektiert nach der sog. Kontogruppierung. Die Kontogruppierung ist ein Feld im Kontoblatt, das individuell genutzt werden kann. Die Kontogruppierungen sind in der Tabelle *B1505* hinterlegt. Von DCW ist die Kontogruppierung für die Einteilung von offenen Posten nach Sachbearbeiter vorgesehen.

	Auswählen	Tabelleneintrag	
DCW_Master		DCW	<u>Hauptmandant</u>
Tabelle	B1505 Kontogr	uppierung Mandant	000
Sprache	01 Deutsch		
Suchen			
1=Auswählen		Sp	alte 187
Opt Konto-	Bezeichnung	Sachbearbeiter	Durch- Logo
gruppierung			wahl
MR 😓	Test Kontogruppe	M. Richter 1234567890123456789	123 MR
MRZM	Bez. MRZM Zahlanf.M	Hr. Richter (MaZa)	258Z MZ
01	Verkauf D-Nord	Fr. Müller	112 Mü
02	Verkauf D-Süd	Fr. Schulz	114 Sc
03	Verkauf GB	Mr. White	215 Wh
06	Verkauf F	M. Duval	212 Du
10	Bereich Hofmann	Hr. Hofmann	180 Ho
11	Bereich Schmitt	Hr. Schmitt	181 Sc
9901	Mahnung eMail	Deutsch MS	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F10=BezeichnFolge F12=Zur	ück
	F7=Sprache anz.	Ein F20=Rechts F21=Tei	len

Abbildung 239: Tabelle B1505 Kontogruppierung

Erstellen Diald DCW_Master	ogliste: Offene	Posten nach Kontogrup	pierung DCW Hauptmandant
Mandant Konzernweit (J∕	<u>100</u> (N) <u>N</u>		
Abgrenzen nach Datum (J∕ Stichdatum	′N) <u>J</u> <u>28.02.2018</u>	1	
Kontoart	D	D = Debitorenkonten K = Kreditorenkonten M = Mischkonten	
Kontogruppierung	<u>10</u>		
F3=Ende F12=2	Zurück	F6=Ausführen F	18=Ändern Job

Abbildung 240: Drucken Offene Posten nach Kontogruppierung

Während die OP-Liste nach Vertreter nur für Debitoren- und Mischkonten aufgerufen werden kann, steht die Liste nach Kontogruppierung auch für Kreditoren zur Verfügung.

Bei allen OP-Listen gibt es die Möglichkeit nach Datum abzugrenzen, also die offenen Posten zu einem bestimmten Stichdatum (z. B. Geschäftsjahresende), zu ermitteln.

Der dritte Menüpunkt zur Erstellung von OP-Listen heißt 'Drucken offene Posten'. Mit diesem Programm können ebenfalls Dialog- und Drucklisten erstellt werden. Dieser Menüpunkt kann zur Erstellung von 'Standard-OP-Listen' verwendet werden.

Erstellen Dialogliste: Offene Posten						
DCW_Master			DCW Hauptmandant			
Mandan t	<u>100</u>	Konzernweit	(J∕N) <u>N</u>			
Abgrenzen nach Datu	m (N) <u>N</u>					
1 = Buchungsdatum	1 2 = Belegdatum	Nur fällige	(J∕N) <u>N</u>			
Stichdatum		_ Offen seit				
Kontoart	D	Auf OP-Status einsch	nränken			
H = Hauptkonto		Verbände darstellen	(N) <u>N</u>			
von Unterkont	o	H = nach Hauptkont	to			
bis Unterkont		K = hauptkontoüber	rgreifend			
A = Alle Konten	S = Sachkonten	von Verband				
D = Debitoren	K = Kreditoren	bis Verband				
M = Mischkonten		Vertragsnr				
Druckart	L	Sortierung der Konte	en <u>N</u>			
L = Listenform	K = Kontenform	N = Kontonummer	A = Bezeichnung			
		0 = Ortsname				
Anzahlung einschlie	:βen (J/N) <u>J</u>	Sortierung der Poste	en <u>1</u>			
1 = nur Anzahlung	len	1 = Buchungsdatum	2 = Belegdatum			
Vorausgleich auflös	en (J/N) <u>N</u>	Sortierung nach Währ	rung (N) <u>N</u>			
F3=Ende	F6=Ausführen	F13=Auswahl Mandant F	-14=Zusatzfunktion			
F12=Zurück	F18=Ändern Job	F15=ohne OP-Status F	24=Weitere Tasten			

Abbildung 241: Auswahlkriterien für die Standard-OP-Liste

Bei Einstieg in den Menüpunkt sind die Eingabefelder teilweise vorbelegt. Ändert man nichts an dieser Voreinstellung, erhält man ein Debitoren-OP-Liste von allen offenen Posten zum aktuellen Datum in Listenform sortiert nach Buchungsdatum. Die Voreinstellungen können natürlich übertippt werden. Es kann auch hier jederzeit eine OP-Liste zu einem bestimmten Stichdatum gedruckt werden (auch rückwirkend). Ebenso kann die Liste ausschließlich auf die fälligen Posten eingeschränkt werden.

Bei Option 'Offen seit' werden alle Posten gedruckt, die zu dem eingegebenen Zeitpunkt bereits offen waren. Die Beschränkung auf OP-Status bezieht sich auf Eintragungen, die bei den offenen Posten aufgrund der Tabelle *B1103* vorgenommen wurden (z. B. Rechtsanwalt, Mahnbescheid usw.). Per Funktion <<u>F15</u>> kann auf den zweiten Modus, "OP-Status ausschließen" gewechselt werden, um z. B. alle offenen Posten zu bekommen, ohne diejenigen beim Rechtsanwalt.

Eine weitere OP-Liste , die wesentlich mehr Auswahlkriterien bietet ist die "offene Posten extern",

OFFENE POSTEN	zum 31.12.17	DCW P	roduktionsges	s.mbH, Mannheim	S	eite	1
31.12.17 12:0	0:25						
Buchungs Abl	Beleg Beleg Te	ĸt	OP VA	Soll-Betrag	Haben-Betrag	Fällig	OP-
datum krs r	nummer datum		nr zif	EUR	EUR	am	stat
0000120 Verbar	nd Kaufhof AG*Zent:	raleinka	uf*50667 Kölı	n*Glo			
240000-0000006	5 Filiale Kaufhof A	AG*68161	Mannheim*06	, 3			
31.11.17 01	17 31.11.17 Red	chnung	17	148.065,95		02.03.1	8
31.11.17 01	18 31.11.17 Red	chnung	18	243.336,55		02.03.1	8
			Summe:	391.402,50			
			Saldo:	391.402,50			
240000-0000008	Filiale Kaufhof <i>i</i>	AG*40212	Düsseldorf*I	Königsallee			
22.11.17 01	7 22.11.17 Recl	nnung	7	954 <b>,</b> 50		21.12.1	7
29.11.17 01	53 29.11.17 Recl	nnung	53	966,00		28.02.1	8
			Summe:	1.920,50			
			Saldo:	1.920,50			
240000-0000011	Filiale Kaufhof A	AG*60313	Frankfurt*Ze	eil 1			
21.11.17 01	3 21.11.17 Red	chnung	3	691 <b>,</b> 15		20.02.1	8
28.11.17 01	39 28.11.17 Red	chnung	39	691,15		27.02.1	8
			Summe:	1.382,30			
			Saldo:	1.382,30			
240000-0000012	2 Filiale Kaufhof A	AG*10707	Berlin*Kurfi	irstendamm 4			
23.11.17 01	11 23.11.17 Red	chnung	11	1.230,50		22.02.1	8
30.11.17 01	67 30.11.17 Red	chnung	67	1.230,50		01.03.1	8
			Summe:	2.461,00			
			Saldo:	2.461,00			
240000 Forderu	ungen aus Lief. und		Summe:	397.166,30			
			Saldo:	397.166,30			
		Summe	Verband:	397.166,30			

	Auswählen Menüpunkt	
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant
Sprache	01 Deutsch	
Suchen	<u>dru o p.</u>	
	$\underline{\mathbb{R}}$	
1=Auswählen		
Opt Menü-Punk	<t< td=""><td></td></t<>	
Bezeichnu	ing	
Drucken	Offene Posten/Vertr	
Drucken	Offene Posten/Konto	
Drucken	Offene Posten	
Drucken	offene Posten extern	
F3=Beenden	F5=Aktualisieren	F12=Zurück

Abbildung 243: Auswahl der OP - Listen

Mit dem Menüpunkt *"Drucken Überzahlungen"* kann eine Liste der überzahlten offenen Posten erstellt werden, also von solchen Posten die keine Anzahlungen sind und saldiert einen Habensaldo ergeben. Umfang und Sortierung der Liste muss eingegeben werden und das Formular DRU_UEBERZ vorhanden sein.

Doutsch MS	Drucken Überzahlungen
Mandant	<u>100</u> Konzernweit (J/N) <u>N</u>
Abgrenzen nach Datum (N)	N 1 = nach Buchungsdatum 2 = nach Belegdatum
Stichdatum	
Kontoart	<u>1</u> 1 = alle Debitorenkonten 2 = ein Debitoren-Hauptkonto
Hauptkonto von Unterkonto bis Unterkonto	
Sortierung der Konten	<u>1</u> 1 = nach Kontonummern 2 = alphabetisch nach Bezeichnung
Sortierung der Posten	1 = nach Buchungsdatum 2 = nach Belegdatum
F3=Ende F12=Zur	ück F6=Ausführen F18=Ändern Job

Abbildung 244: Druck der Liste der Überzahlungen

### 18.5. Forderungsstruktur

Die "Struktur"-Listen bieten die Möglichkeit, offene Posten nach Rastertagen gegliedert zu betrachten. Die Forderungsstruktur bietet dabei zwei Listen, die das Alter von Forderungen betrachten, also in die Vergangenheit rechnen (Mahnstruktur und Altersstruktur) und zwei Listen, die zukünftige Entwicklungen (Valutastruktur und Zahlungserwartung) betrachten.

Erstellen	Dialogliste: Forderungsstruktur	
Deutsch MS	[	)CW Hauptmandant
Mandant	100 Konzernweit (J/N)	N
Raster in Tagen	30 🕟 Obergrenze in Tagen	300
Stichdatum	31.03.2018 Rasterbeginn	31.03.2018
	<u></u>	<u></u>
Listenart	A M = Mabnstruktur V = Valu	utastruktur
	A = Altersstruktur 7 = 7ab	Lungserwartung
Kontonant	D D = Debiterer M = Misc	bkonton
Kontenart		Shkohlen
Hauptkonto		
Kontogruppierung		
Mindestsaldo je Konto EUR	Höchstsaldo je Konto	EUR
Mit Anzahlungen (J/N)	Ţ	
Vertragsnr	Vorausgleich auflösen	(J∕N) <u>N</u>
Auf OP-Status beschränken	_	
Verbandssteuerung	0 0 = ohne Verband	
-	– H = Verband nach Hauptkonto	
	·····	
F3=Ende F12=Zurü	k F6=Ausführen F14:	
	F18=Ändern Job	

Abbildung 245: Drucken Forderungsstruktur

Der Druck der Forderungen erfolgt nach dem vorgegebenen Raster immer bezogen auf das Stichdatum.

# Mahnstruktur:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der offenen und fälligen Posten (Merke: *Blickrichtung in die Vergangenheit*) nach *Fälligkeitsdatum*.

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = offen, aber noch nicht fällig
- Raster größer 0 = um xx Tage überfällige Posten bzgl. Nettofälligkeit

## Altersstruktur:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der Belege nach Alter (Belegdatum).

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = Belege, bei denen das Stichdatum kleiner als das Belegdatum ist.
- Raster größer 0= Belege, die bis zu xx Tage alt sind

Rastereinteilung am Beispiel(Druck) der Altersstruktur:

Alters-	jünger als	Bis 30	Bis 60	Bis 90	Bis 120 Tage	Usw.
struktur	Stichdatum	Tage alt	Tage alt	Tage alt	alt	
Offene Posten Gesamtsum- men						

Offene			
Posten			
Einzel-			
summen			

## Valutastruktur:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der offenen Posten auf Basis der Nettofälligkeit (Merke: *Blickrichtung in die Zukunft*)

Andruck der offenen Posten:

- Raster 0 = offene und überfällige Posten (Fälligkeit kleine Stichtag)
- Raster größer 0 = in bis zu xx Tagen netto fällige Posten

## Zahlungserwartung:

Gesamtsumme und Einzelauflösung der zu erwartenden Zahlungseingänge unter Berücksichtigung der Zahlungsstatistik und der Zahlungsbedingungen. Auf das Ergebnis der Valutastruktur wird die durchschnittliche Abweichung vom Ziel gemäß der Zahlungsstatistik hinzugerechnet.

### 18.6. Verbindlichkeitsstruktur

Im Gegensatz zur Forderungsstruktur gibt es bei der Verbindlichkeitsstruktur nur eine Variante, die Liste nach Fälligkeit gemäß der Zahlungsbedingungen. Diese Liste ist immer in die Zukunft gerichtet.

Erstellen Di	alogliste: \	/erbindlichkeitsstr	uktur 🕞
Deutsch MS			DCW Hauptmandant
Mandant	<u>100</u>		
Konzernweit (J/N)	<u>N</u>		
Raster in Tagen	<u>    30</u>	Obergrenze in Tag	jen <u>300</u>
Stichdatum	<u>31.03.2018</u>	Rasterbeginn	<u>31.03.2018</u>
Listenart	<u>F</u> F = Fäi	lligkeitsstruktur	
	V = Ver	rzugsstruktur	
Hauptkonto			
Kontogruppierung			
Mindestsaldo je Konto EUR	·	Höchstsaldo je Ko	onto EUR
Verbandssteuerung	$\underline{0}$ 0 = ohr	ne Verband	
	H = Ver	band nach Hauptkon	ito
Kulanztage Skonto	<u> </u>	Falligkeit NEIIU	(J/N) <u>N</u>
Posten mit Zahlsperre	$\underline{J}$ $J = e_{1r}$	nschließen N	= nicht einschließen
E3=Ende E12=7urü	ick	F6=Ausführen	F14=7usatzfunktion
		F18=Ändern Job	

Abbildung 246: Drucken Verbindlichkeitsstruktur

Druck der Verbindlichkeiten nach vorgegebenem Raster

- Raster 0 = offene und überfällige Posten (Fälligkeit kleine Stichtag)
  - Raster größer 0 = in bis zu xx Tagen netto fällige Posten

In einem begrenzten Maße bieten die Forderungs- und Verbindlichkeitsstrukturen die Möglichkeit ein Cash-Management durchzuführen.



#### HINWEIS:

Die Bearbeitung beider Strukturauswertungen Forderungen oder Verbindlichkeiten erfolgt in der für DCW-Anwendungen üblichen Form.

### Bearbeitungsoptionen:

- 1=Erstellen Dialogliste
- 2=Bearbeiten Dialogliste
- 3= Erstellen Druckliste

## 19. Unterstützung von Abschlüssen

Zur Vorbereitung von Abschlüssen dienen (neben den im vorherigen Kapitel beschrieben Auswertungen) folgende Arbeiten in der Finanzbuchhaltung:

- Erstellen von Saldenlisten
- Erstellen der Hauptabschlussübersicht
- Erstellen von Saldenbestätigungen
- Ermitteln des Kurswertes von Forderungen und
- Verbindlichkeiten in Fremdwährung
- Erstellen der Ergebnisrechnungen (Bilanz, G+V)
- Auflistungen /Auswertungen aus der Anlagebuchhaltung

### 19.1. Erstellen von Saldenlisten

Saldenlisten sind Vorstufen der Ergebnisrechnungen. Die Saldenliste der Bilanzkonten ist ein Vorbericht zur Bilanz, die Saldenliste der GuV-Konten ein Vorbericht zur Gewinn- und Verlustrechnung. Die Saldenlisten sind in unterschiedlicher Gliederungstiefe und Abgrenzung erstellbar:

- nur Salden der Hauptkonten
- Salden der Hauptkonten, erläutert durch die Salden ihrer Unterkonten
- Salden der Haupt- und Unterkonten, ohne die Salden der Debitoren- und Kreditorenunterkonten
- nur Salden der Unterkonten eines ausgewählten Hauptkontos

Ein Bericht ist auf den Berichtsmonat oder die aufgelaufenen Monate des Geschäftsjahres bezogen. Der Monatsbericht zeigt die Salden aus den Buchungen des Berichtsmonats. Der kumulierte Bericht enthält die Endsalden - Vorträge plus Monatssalden - zum Berichtsmonat.

		Drucken Saldenliste 🔓
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
Mandant		<u>100</u>
Konzernweit	(J∕N)	N
Kontenart		_ 1 = Hauptkonten
		2 = Hauptkonten mit Unterkonten
		3 = Hauptkonten/Sach-Unterkonten
		4 = Unterkonten zu Hauptkonto:
		5 = Debitoren
		6 = Kreditoren
		7 = Mischkonten
Listenart		_ 1 = GuV
		2 = Bilanz
Zeitraum		_ 1 = Monatlich
		2 = Akkumuliert
Datum bis		<u>01.04.2018</u>
Verbandssortierung	(J∕N)	<u>J</u> Ohne Nullsalden (J/N) <u>J</u>
F3=Ende		F6=Job übertragen
		F18=Job ändern

#### Abbildung 247: Auswahl Saldenlisten

Spool-Datei anzeigen	
Datei : BBALLSTP 岸	Seite/Zeile 1/1
Steuerung	Spalten 1-78
Suchen	
*+1+2+3+4+5	. + 6 + 7 +
SALDENBILANZ der GuV-Konten per Dezember 2017	,
Kontobezeichnung	Konto-Nr.
Erlöse Inland	500000
Erlösschmälerungen Inland	500100
Erlöse EU	501000
Erlöse Drittland	502000
Erlöse Fracht, Verpackung Inland	503000
Sonstige Erlöse Inland	509000
Sonstige Erlöse	541000
Erträge aus Weiterbelastung Mandant 101	590000
Kontenklasse Erträge SALDENBILANZ der GuV-Konten per Dezember 2017	
F3=Verlassen F12=Abbrechen F19=Links F20=Rechts Mehrfachausdruck nicht angezeigt.	Weitere F24=Weitere Tasten

Abbildung 248: Auszug aus einer Saldenliste der GuV-Konten /Druck

Außer den Drucklisten werden oft Berichte zum Abschlusstermin benötigt, der Menüpunkt dazu lautet:

## **Anzeigen Salden-Berichte**

Das Programm dient der Erstellung von Berichten für die Finanzbuchhaltung. Dazu werden die Daten der Konten unmittelbar oder nach Vornahme von Rechenoperationen in die Berichte übernommen. Die Berichte sind baukastenmäßig zusammengesetzt. Die Elemente der Berichte sind in folgenden Tabellen spezifiziert:

- K2000 Berichtsinhaltstabelle
- K2002 Spalteninhaltstabelle
- K2011 K2099 Zeileninhaltstabellen
- K2010 Spaltenspezifikationstabelle
- K2001 (Kosten-)Kontenzuordnungstabelle
- K2009 Matrix-Operationstabelle

### 19.2. Erstellen der Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht dient als Arbeitsunterlage bei der Vorbereitung des Jahresabschlusses. Sie wird getrennt erstellt für die Bilanz- und GuV-Konten. Ausgewiesen werden der Saldovortrag bei Bilanzkonten, die Kontoverkehrszahlen im Geschäftsjahr und der Endsaldo zum Abschlusstermin. Die Hauptabschlussübersicht kann in unterschiedlicher Gliederungstiefe und Abgrenzung erstellt werden:

- nur Werte der Hauptkonten
- Werte der Hauptkonten, erläutert durch die Werte ihrer Unterkonten
- Werte der Haupt- und Unterkonten ohne Unterkonten von Debitoren und Kreditoren
- nur Werte der Unterkonten eines ausgewählten Hauptkontos

Die Hauptabschlussübersicht ist bezogen auf die aufgelaufenen Monate des Geschäftsjahres.

Deutsch MS	Drucken Hauptab	schlußübersicht	DCW Hauptmandant
Mandant	<u>100</u>	konzernweit	<u>N</u> (J/N)
Stichtag Kontenart	<u>01.04.2018</u> <u>1</u>	1 = Bilanz-Kont 2 = GuV-Konten	en
Auswahl	1	1 = Hauptkonten 2 = Hauptkonten 3 = Hauptkonten 4 = Unterkonten	/Unterkonten /Sachunterkonten zu Hauptkonto
Konten ausschließen	<u>1</u>	5 = Debitoren 6 = Kreditoren 7 = Mischkonten N = Nein 1 = Konten ohne 2 = Konten mit	Bewegungen Nullsalden
F3=Beenden F9=Konsolidiert	F6=Job übertragen	F18=Job ändern	

Abbildung 249: Druck Hauptabschlussübersicht Auswahlkriterien

			DCW	Produktions	ges.mbH, Mannheim
Hauptab	schlussübersicht	: Bilanz-Konten			
Hauptko	nten		PER 12/17	31.12	.2017 SEITE 1
DCW Pro	duktionsges.mbH,	Mannheim		09:33	:31
Konto	Bezeichnung	SALDO - VORTRAG	UMSATZ LFD.	JAHR	SALDO
		LFD. JAHR	SOLL H	ΑΒΕΝ	
050000	Grundstücke	285.000,00			285.000,00
053000	Gebäude	1.038.676,00	49	9.665,00	989.011,00
056000	Außenanlagen	4.287,00		857,00	3.430,00
057000	Gebäudeeinric	56.692,00	9	9.830,00	46.862,00
070000	Maschinen und	868.201,00	142	2.131,00	726.070,00
084000	Fuhrpark	179.365,00	43	3.414,00	135.951,00
087000	Mobiliar und	30.643,00	g	5.162,00	25.481,00
090000	Geleistete An	275.000,00			275.000,00
095000	Anlagen im Ba	583.361,00			583.361,00
Sachanl	agen und immate	3.321.225,00	25:	1.059,00	3.070.166,00
		3.321.225,00			3.070.166,00

Abbildung 250: Hauptabschlussübersicht der Bilanzkonten ohne Unterkonten mit kumulierten Werten

Deutsch MS	Drucken Saldenbestätigung 📐	DCW Hauptmandant
Mandant	100	
Stichdatum Briefdatum Rücksendedatum	<u>01.04.2018</u> <u>01.04.2018</u>	
Einzelposten drucken	<u>J</u> J=Ja N=Nein	
Rückantwort drucken	J J=Ja N=Nein	
Währungen verrechnen	<u>N</u> J=Ja N=Nein	
Rastertage Rasteranzahl		
F3=Beenden		F12=Abbrechen

Abbildung 252: Drucken Saldenbestätigung /Auswahlkriterien

Saldenbestätigungen gehören zu den Prüfungsunterlagen von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten. Sie werden erstellt als versandfertige Briefe mit Rückbestätigungsschreiben.

Druckauswahl Saldenbestä	ätigung
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
_ 1=Alle Salden drucken 2=Salden berücksichtigen ab 3=Keine Nullsalden drucken 4=Nur Nullsalden drucken	
_ 1=Alle Hauptkonten 2=Hauptkonto 3=Alle Debitorenkonten 4=Alle Kreditorenkonten	
_ 1=Alle Unterkonten (In- und Ausland) 2=Unterkonten von 3=Alle Inlandskonten 4=Inlandskonten mit PLZ von	bis
5=Alle Auslandskonten 6=Auslandskonten mit Länderkennzeichen 7=Alle Konten mit Anfangsbuchstabe	 
F3=Beenden F6=Abschließen F18=Job	bändern F12=Abbrechen

#### Abbildung 253: Drucken Saldenbestätigung /Auswahlkriterien

Das Erstellen der Saldenbestätigungen kann u.a. selektiv erfolgen nach:

- Alle Salden
- Keine Nullsalden /nur Nullsalden
- Höhe des Saldos
- Hauptkonto
- Bereich von Unterkonten
- Konten von Inländern
- Konten von Ausländern
- Konten von Ausländern eines bestimmten Landes
- Konten von Inländern in bestimmten Postleitzahlengebiet/en
- Konten zu Firmennamen nach einem bestimmten Buchstaben

In der Saldenbestätigung werden wahlweise entweder die am Stichtag offenen Posten einzeln oder nur ihr Saldo aufgeführt. Die Saldenbestätigungen und die Rückbestätigungsschreiben sind als Standardbriefe frei gestaltbar. Je Hauptbuch und Sprache des Empfängers können eigene Standardbriefe verwendet werden.

Im Menüpunkt "pflegen Formulare" können die Formulare den individuellen Absender Anforderungen angepasst werden.

Textil-Gruppe Frowein Frowein & Co. GmbH Rheinische Textilfabriken AG Postfach 10 02 29 42002 Wuppertal 31.12.17 Konto-Nr. 2324 Seite 1 SALDENBESTÄTIGUNG Am 31.12.17 wies Ihr Konto bei uns einen Saldo aus von: DEM 1.428,30 Soll Wir bitten Sie, uns den Saldo zu bestätigen und uns das beigefügte Antwortschreiben bis zum 20.01.2018 zurückzusenden. Aufstellung der Einzelposten zum Kontosaldo: Datum Belegnummer Text Betrag-Soll Betrag-Haben DEM DEM 28.10.17 89 Rechnung 62.100,00 05.11.17 90 Diskontrechnung 1.428,30 05.11.17 1 Wechsel 62.100,00 Kontosaldo 1.428,30 * Stimmen Sie mit unserem Saldo nicht überein, bitten wir Sie um eine detaillierte Gegenaufstellung. Mit freundlichen Grüßen DCW Software Dr. Claus Wellenreuther GmbH MANNHEIM

Abbildung 254: Saldenbestätigung an einen Kunden: Text Beispiel

### 19.4. Ermitteln des Kurswertes von Forderungen und Verbindlichkeiten in Fremdwährung

### Menüpunkt erstellen Bewertung Fremdwährung

Deutsch MS	Erstellen Bewertung Fremdwährung 📐	DCW Hauptmandant
Mandant Konzernweit	<u>100</u> <u>N</u> J/N	
Bewertungsmethode Art der Bewertung	<u>1</u> O=Niederstwert 1=BilMoG<=1. <u>2</u> 1=Soll/Haben-Kurse bez. auf E 2=Soll/Haben-Kurse bez. auf E	J 2=BilMoG>1J Einzelposten Kontensaldo
Datum Währung Kontenart	01.04.2018  3 1=Debitorenkonten 2=Kreditorenkonten 3=alle OP-Konten 4=Hauptkonto OP-geführt	
Auswahl	Von Unterkonto Bis Unterkonto <u>O</u> O=Drucken 1=Ausgabe in die Datei	
F3=Ende	F6=Job übergeben	F18=Batchjob ändern

Abbildung 255: Auswahlmöglichkeiten für die Bewertungen von POSTEN in Fremdwährung

Inhalt der Liste sind offene Posten von Debitoren-, Kreditoren- und Mischkonten aus Belegen mit Beträgen in Fremdwährung. Die Liste kann als Gesamtliste nach Währungen geordnet oder selektiv für ein Hauptkonto oder eine bestimmte Fremdwährung erstellt werden. In der Liste werden ausgewiesen:

- der Kurs zum Zeitpunkt der Buchung
- der Kurswert zum Zeitpunkt der Buchung
- der Geld- oder Briefkurs am vorgegebenen Stichtag
- der Kurswert am vorgegebenen Stichtag
- die Kursdifferenz

Die Stichtagskurse werden Kurstabellen entnommen.

Verweis zu weiteren Details siehe Hilfetext unter F1.

### 19.5. Ergebnisrechnungen

Das Ergebnis einer Wirtschaftsperiode wird in der Gewinn- und Verlustrechnung und in der Bilanz dargestellt. Die Ergebnisrechnungen können nach drei verschiedenen Gliederungen aufbereitet werden. Gliederung und Berichtsgestaltung sind in Tabellen spezifiziert. Die Gestaltungsmöglichkeiten führen zu publikationsreifen Berichten:

- Beschriften der Positionen und Summen über mehrere Zeilen
- Positionieren der Salden und Zwischensummen in drei Spalten
- Verwenden von römischen und arabischen Zahlen und
- von Groß- und Kleinbuchstaben in der Gliederung
- Berichtigen der Gliederung um Positionen mit Nullsaldo

Die Zuordnung eines Kontos zu einer Position der Ergebnisrechnung ist im Kontoblatt verankert. Bilanzkonten werden in Abhängigkeit vom Saldo der Aktiv- oder Passivseite zugeordnet. Die Salden der Unterkonten ersetzen beim Erstellen der Bilanz den Saldo des Hauptkontos. Deshalb werden debitorische Kreditoren und kreditorische Debitoren automatisch auf der richtigen Bilanzseite ausgewiesen. Bilanzkonten werden zu Gruppen zusammengefasst, wenn ihr Gesamtsaldo die Bilanzseite bestimmen soll.

Die Berichtsaufbereitung, die Gliederung der Bilanz/en und der GuVs erfolgt in Tabellen, die Berichtsaufbereitung in der *B0700* ff, es können bis zu 3 unterschiedliche Gliederungen vorgegeben werden z.B. *B0702* und *B0704*, *B0706* für Bilanz I, II und III oder *B0703*, *B0705*, *B0707* für GuVs.

Außerdem können in der Tabelle *B0708 Mandantenkreise* eingerichtet werden, um für verschiedene Mandanten zusammenhängende Bilanzen oder GuVs zu erhalten. Z.B. Mand.100, 105, 120 usw.

Deutsch MS	Dru	ucken Ergebnisrechnu	ng 🍃	DCW Hauptmandant
Mandant Nr. Konzernweit	<u>100</u> N			von bis <u>02.04.18</u>
Ausführung	Druck	ksteuerung		
<u>B</u> B=Bilanz G=GuV <u>1</u> Version <u>N</u> Kurzform	지 기 지 기 지 기 지 지 지 지 지 지 지 지 지 지 지 지 지 지	Vorjahreswerte Anzahlungen separat Positionen mit Null Erläuterungen zu Ha Erläuterung: 1=Sald Erläuterungen zu Ha Erläuterungen mit N	auswei salden uptkont en 2=Ve upt- un ullsalc	sen drucken en erkehrszahlen d Unterkonten den
	10 65 85 105	Textspalte Betragsspalte 1 Betragsspalte 2 Betragsspalte 3	<u>70</u> 0 <u>N</u>	Überlauf-Zeile Ausgabe in Datei Ausg. Konten ausw.
F3=Verlassen	F6=Ausfühı	ren F9=Konsol	idiert	F18=Ändern Job

Abbildung 256: Aufruf Bilanz/ GuV Vorgabemöglichkeiten

Mandantenkreise werden über die Funktion F9 ausgewählt (Tabelle B0708)

DCW Produktionsges.mbH, Mannheim	
Gewinn- und Verlustrechnung für den Zeitraum vom /	01.01.17 bis 31.12.17
	DEM
1. Umsatzerlöse:	
Erlöse	
Inland	14.828.026,99
Ausland	10.777,27
verbundene Unternehmen	
Zwischensumme	14.838.804,26
übrige Erlöse	
Schrottverkäufe/Entfälle	
übrige	229.403,17
Zwischensumme	15.068.207,43
Erlösschmälerungen	71.993,52-
Summe Umsatzerlöse	14.996.213,91
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestandes an	
fertigen und unfertigen Erzeugnissen	1.040.222,92
3. Sonstige betriebliche Erträge	
a) Sonstige Erträge	6.062,10
Summe der sonst.betrieblichen Erträge	6.062,10
4. Materialaufwand	
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebs	-
stoffe und für bezogene Waren	4.584.022,76-
Summe Materialaufwand	4.584.022,76-
5. Personalaufwand	
a) Löhne und Gehälter	
Löhne	1.251.276,48-
Gehälter	3.272.780,00-
Jubiläumsgeld	
Vermögenswirksame Leistungen	
Sozialplankosten	

	b) Soziale Abgaben und Aufwendungen für		
	Altersversorgung und Unterstützung	1.114.474,66-	
	davon für Altersversorgung		
	Summe Personalaufwand	5.638.531,14-	
6	. Abschreibungen		
	a) auf immaterielle Vermögensgegenstände des		
	Anlagevermögens und Sachanlagen sowie auf		
	aktivierte Aufwendungen für die Ingang-		
	setzung und Erweit. des Geschäftsbetriebs	417.229,00-	
	Summe Abschreibungen	417.229,00-	
7	. Sonstige betriebliche Aufwendungen		
	b) Verluste aus dem Abgang von Gegenständen		
	des Umlaufvermögens	47.088,52	
	e) übrige Aufwendungen	1.512.829,64-	
	Summe sonstige betriebliche Aufwendungen	1.465.741,12-	
		4 9 4 9 9 9	
8	. sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	1.242,00	
	davon aus verbundenen Unternehmen		
9	. ERGEBNIS DER GEWÖHNLICHEN GESCHÄFTSTÄTIGKEIT	3.938.216,91	
10	. AUSSERORDENTLICHES ERGEBNIS	3.938.216,91	
11	TARRESTREESCHUSS	3 938 216 91	
		3 938 216 91	
TT ~~	stollt om 02 01 00	3.330.210,31	
Er	Sterrt am 03.01.99		

Abbildung 257: Gewinn- und Verlustrechnung

		010		
		DCW Software		
		Dr. Claus Wellenreuther GmbH		
DEM		Bilanz zum 31 DEM	. Dezember 2017	
АK	TI	V A		
С. А	nlag	evermögen		
II.	Sacl	hanlagen		
	1. (	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und		
	1	Bauten einschließlich der Bauten auf		
		fremden Grundstücken	1.284.067,00	
	2.	Technische Anlagen und Maschinen	635.810,00	
	3.2	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäfts-		
	i	ausstattung	185.758,00	
	4.	Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau	858.361,00	
			2.963.996,00	
				2.963.996,00
D. U:	mlau	fvermögen		
т	17.0.00			
1.	1 1	rale	1 920 574 02	
	2 1	unfortigo Erzovanicco unfortigo Loistung	1.029.374,92	
	3	Fertige Frzeugnisse und Waren	3 254 813 31	
	J• .	rererge bizedynisse and waten		
			5 528 958 23	
			5.520.550,25	
II.	For	derungen und sonstige Vermögensgegenstände		
	1.	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	7.631.110,66	
		davon mit einer Restlaufzeit von mehr		
	i	als einem Jahr		
	2.	Forderungen gegen verbundene Unternehmen	5.616,45	
	(	davon mit einer Restlaufzeit mit mehr		
	i	als einem Jahr		
	4.	Sonstige Vermögensgegenstände	20.454,61	
		davon mit einer Restlaufzeit von mehr		
	i	als einem Jahr		
ł				

	7.657.181,72		
IV. Schecks, Kassenbestand, Bundesbank- und Post-			
giroguthaben, Guthaben bei Kreditinstituten	1.488.800,85		
		14.674.940,80	
E. Rechnungsabgrenzungsposten			
2. Übrige	20.130,00		
		20.130,00	
		17.659.066,80	

Abbildung 258: Aktivseite der Bilanz /Beispiel

010			
DCW Software			
Dr. Claus Wellenreuther GmbH			
Bilanz zum	31. Dezember 2017		
	DEM	DEM	
PASSIVA			
A. Eigenkapital			
I. Gezeichnetes Kapital	5.085.500,00		
II. Kapitalrücklage	500.000,00		
IV. Gewinnvortrag	1.775.058,66		
V. Jahresüberschuß G u. V	3.938.216,91		
		11.298.775,57	
C. Rückstellungen			
1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche			
Verpflichtungen	1.057.418,00		
3. Sonstige Rückstellungen	630.700,00		
		1.688.118,00	

Verbindlichkeiten		
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kredit-		
instituten	986.610,34	
davon mit einer Restlaufzeit bis zu		
einem Jahr		
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und		
Leistungen	2.554.915,13	
davon mit einer Restlaufzeit bis zu		
einem Jahr		
8. Sonstige Verbindlichkeiten	1.130.647,76	
davon aus Steuern 4.753,00		
davon mit einer Restlaufzeit bis zu		
einem Jahr		
davon im Rahmen der sozialen Sicherheit		
		4.672.173,23
		17.659.066,80
DCW Software		
Dr. Claus Wellenreuther GmbH		
Erstellt am 31.12.2017		

Abbildung 259: Passivseite der Bilanz

Die Ergebnisrechnungen sind als Status- oder als Bewegungsbericht des Berichtszeitraumes erstellbar. Der Statusbericht beruht auf den Endsalden = Vorträge plus Monatssalden bis zum Berichtsmonat, je nach Auswahl in von.... bis..... (siehe Hilfetext unter F1).

In einer Anlage zur Ergebnisrechnung wird erläutert, aus welchen Kontensalden sich die Beträge der Ergebnispositionen zusammensetzen ="Erläuterungen"

010		
DCW Software		Seite 4
Dr. Claus Wellenreuther GmbH		
Erläuterungen zur Bilanz zum 31. Dezember 2017		
		Saldo per
	Konto-Nr	31.12.98
Verbindlichkeiten		
Verbindlichkeiten gegenüber Kredit-	-0870-	
instituten		
Stadtsparkasse Mannheim	280000	640.800,69 H
Unterwegsbefindl. Zahlungen Stadtsp. Mannheim	280010	350,00 H
Stadtsparkasse Mannheim USD Devisen	280050	1.118,66 1
Dresdner Bank Mannheim Darlehen	420200	800.000,00 H
		1.442.269,35 H
davon mit einer Restlaufzeit bis zu		
einem Jahr		
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und	-0890-	
Leistungen		
Verbindl. aus Lieferungen und Leistungen Inland	440000	2.507.300,28 1
Verbindl. aus Lieferungen und Leistungen Ausland	445000	113.994,76 1
		2.621.295,04 8
davon mit einer Restlaufzeit bis zu		
einem Jahr		
Sonstige Verbindlichkeiten	-0930-	
Forderungen aus Lief. und Leistungen Inland	240000	959.289,30 H
Mehrwertsteuer	480000	311.629,64 1
Mehrwertsteuer auf Anzahlungen	480100	652 <b>,</b> 17 I
Einbehaltener Solidaritätszuschlag	483000	4.753,00 8

		1.276.324,11 H	
davon aus Steuern			
Einbehaltener Solidaritätszuschlag	483000	4.753,00 H	
		4.753,00 H	
davon mit einer Restlaufzeit bis zu			
einem Jahr			
davon im Rahmen der sozialen Sicherheit			
Erstellt am 03.01.99			

#### Abbildung 260: Erläuterung zur Bilanz

Da die Druckausgabe durch die Einträge in Tabelle B0700 bestimmt ist, konnte es früher vorkommen, dass die ausgegebenen Felder in der PC-Datei ebenso abgeschnitten waren wie in der Druckausgabe. Während eine solche Begrenzung bei der Druckausgabe wegen ihrer Begrenzung auf 132 Zeichen sinnvoll ist, führte es in der PC-Datei aber zu unschönen sowie unnötig begrenzten Ausgaben.

Daher werden die Zahlenwerte in einem Format ausgegeben, das z.B. EXCEL als Zahlenformat versteht. Die Unterscheidung von "Soll" und "Haben" in den Erläuterungen geschieht daher nicht durch die Kennzeichen "S" und "H", sondern die entsprechenden Zahlenwerte werden als positive und negative Werte dargestellt. Dadurch ist es ohne weiteres möglich, in EXCEL Summen über spezifische Bilanzpositionen zu bilden.

Die Entscheidung darüber, welche Werte in der PC-Datei ausgegeben werden, erfolgt nach wie vor über die Einträge in Tabelle B0700. Während es für die Druckausgabe aufgrund der Beschränkung auf 132 Zeichen nicht sinnvoll ist, alle möglichen Berichtsspalten etwa der Erläuterungen auszugeben (durch Einträge unter dem Schlüssel DEF02), kann dies in der PC-Datei jedoch geschehen. Die entsprechenden Einträge werden dabei auch nicht mehr abgeschnitten, sondern vollständig ausgegeben. Dabei spielt es für die PC-Ausgabe keine Rolle, ob die so definierten Spalten sich überlappen oder nicht. Generell gilt: sobald ein Wert ungleich "000" in einer Berichtsspalte steht und die passende Option im Bild "Drucken Ergebnisrechnung" ausgewählt wurde, wird der entsprechende Wert nach folgendem Schema ausgegeben:

## Deckblatt:

- Spalte A: Textspalte mit Überschriften aus den Tabellen *B0702* etc.
- Spalte B: Werte und Summen, die laut Tabelle B0702ff. in Spalte 2 ausgegeben werden sollen.
- Spalte C: Werte und Summen, die laut Tabelle B0702ff. in Spalte 2 ausgegeben werden sollen.
- Spalte D: Vorjahreswerte

# Erläuterungen:

- Spalte A: Textspalte mit Überschriften aus den Tabellen *B0702* etc. sowie Kontobezeichnung
- Spalte B: Bilanzposition und Kontonummer
- Spalte C: Saldo des Kontos
- Spalte D: Haben-Betrag laufendes Jahr
- Spalte E: Soll-Betrag laufendes Jahr
- Spalte F: Haben-Betrag laufender Monat
- Spalte G: Soll-Betrag laufender Monat
- Spalte H: Saldo Vorjahr

Die Ausgabe folgt diesem Muster unabhängig davon, ob alle Spalten laut Tabelle *B0700* ausgegeben werden sollen oder nicht; leere Spalten lassen sich in EXCEL einfach ausblenden.

### 20.1. Druckersteuerung allgemein

Die Druckersteuerung dient zur flexiblen Ausführung von Druckaufträgen. Dies wird durch das Überschreiben (OVRPRTF) von Druckdateien zum Druckzeitpunkt erreicht. In 'Pflegen Druckersteuerung' wird hinterlegt, zu welchem Schlüssel welche Überschreibung ausgeführt wird. Der jeweilige Überschreibungssatz wird dann aufgrund der von den Druckprogrammen übergebenen Schlüsselwerte ermittelt.



HINWEIS:

Für einige Parameter des OVRPRTF gelten Vorbelegungen. Diese Überschreibungswerte können nicht vom Anwender beeinflusst werden. Statt eines vorgesehenen Druckes von z.B. Mahnungen können an dieser Stelle auch die Vorgaben für den Email-Versand angegeben werden.

Hin: Deutsch MS	zufügen Druckersteuerung 🙏	DCW Hauptmandant
Konzern	010	1
Mandant	100	
Benutzer	<u>Deutsch MS</u>	
Anwendung	<u>BACCPC</u> Drucken Konten	
Freie Zuordnung		
PDF-Erzeugung durch Programm	<u>N</u> J=Ja∕N=Nein	
Druckdatei	BACCPP	
Überschreibungsdaten	OVRPRTF FILE (BACCPP)	
F3=Beenden F6=Abschl:	eßen F4=Prompt	F12=Zurück
F10=OVRPRTF Email		

Abbildung 261: Druckersteuerung/Benutzer/Anwendung und Überschreibungsdaten
Anzeigen	Druckersteuerung für Email
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
	1
Konzern	010
Mandant	100
Benutzer	*
Anwendung	BCNFBALC
	Drucken Saldenbestätigung: Brief
Freie Zuordnung	
Email Ausführungsregel	Uhrzeit 00:00
PDF-Erzeugung durch Programm	J J=Ja / N=Nein
Pfadangabe laut Anwendung	ZOVRMNT
Druckdatei	BCNFBALLTR
Uberschreibungsdaten	OVRPRTF FILE(BCNFBALLTR) PAGESIZE(72 80) OUTQ(PD
FMAIL)	
	FIZ=ZUFUCK
FID=UVKPKIF Druck	

Abbildung 262: Druckersteuerung/Benutzer/Anwendung/EMail und Überschreibungsdaten

Druckaufträge können damit z.B. auf bestimmte Drucker gesteuert werden.

## 21. Bereitstellen GDPdU-Daten

Mit diesem Menüpunkt wird eine Datenausgabe gemäß GDPdU, Zugriffsart Z3, bereitgestellt. Der Umfang der Ausgabe ist maximal bezogen auf einen Mandanten und ein Geschäftsjahr. Innerhalb eines Geschäftsjahres kann über die Eingabe eines Zeitraums weiter eingegrenzt werden.

Die exportierten Daten werden gemäß dem GDPdU-Beschreibungsstandard als CSV-Dateien mit einer begleitenden XML-Datei (mit der zugehörigen DTD-Datei) im angegebenen Verzeichnis ausgegeben. Über die Tabelle *Z2501* kann eine *Einschränkung* des Auswertungszeitraumes vorgegeben werden.

[		Dama 2 4 - 4 - 7 7				
		Bereitstelle	n GDPdU-Daten			
Deutsch MS				63	DCW Hauptmandan	<u>t</u>
Version 2.05.002						
Mandant	-	100				
Handant		100				
Geschäftsjahr						
Beginn	Datum					
Ende	Datum					
Enac	batam					
Ubergabe offene Pos	sten	<u>N</u>				
Verzeichnis		/home/GDPdU/				
						_
F3=Beenden			F8=Dokumenta	tion	F12=Zurück	
F14=Zusatzfunktion	F19=Se	lektionen				

Abbildung 263: Aufruf bereitstellen GDPdU Daten

Bereits erstellte Daten/Dateien kann man sich über die *F8* anzeigen lassen.

Es muss ein Verzeichnis des "Integrated File System" (IFS) angegeben werden. In dieses Verzeichnis werden alle exportierten Daten geschrieben. (= Verzeichnis).

Der Benutzer benötigt Schreibrechte für dieses Verzeichnis. Nur wenn die Berechtigungen ausreichen, in dem angegebenen Verzeichnis Unterverzeichnisse und Dateien anzulegen, kann die Erstellung der Daten durchgeführt werden.

Unter den meisten Umständen werden die Daten nicht direkt in das angegebene Verzeichnis geschrieben, sondern es wird ein Unterverzeichnis angelegt, in das die Ausgabedateien geschrieben werden.

Das Verzeichnis wird über den Menüpunkt "Pflegen Pfadangaben" vom System-verantwortlichen voreingestellt. Er kann auch darüber entscheiden, ob ein Benutzer die Berechtigung hat, das angegebene Verzeichnis zu ändern. In diesem Fall ist die Funktionstaste *F4*=Pfad durchsuchen sichtbar und aktiv.

## 22. Webservices

Diese DCW Anwendung bietet z.Zt. verschiedene Services an, d.h. die Prüfung von bestimmten, feststehenden Daten im Internet. Es können die EZB Kurse geprüft werden oder die UST-IDs.

Pr Deutsch MS	rüfen UStID-N	lummern EU-Server	DCW Hauptmandant
Mandant Eigene UStId-Nummer	<u>100</u> DE199226238	3	
Adressbereich von bis			
Ab Datum letzte Prüfung Dieses Datum gilt nur für o geprüften USt-IDs. Fehlerha Verwendung Debitor	<u>03.03.2018</u> die Wiederhol afte und neue <u>N</u>	ungsprüfung von v 1Ds werden immer	orher fehlerfrei geprüft.
F3=Beenden F8=Pro	tokoll	F6=Ausführen F18=Ändern Job	F12=Zurück

Abbildung 264: Prüfen von USt-ID Nummern über EU Server

Deutsch MS	Prüf	fen Identifil	kationsnummer 岸	DCW Hauptmandant
Identifikationsnummen	-	<u>EU Um</u> satzsto	euer-Ident.Nummer	-
Land				-
Änderungsdatum von bis				
Adressenteilmenge				
	-6=Job ü	ibertragen	F18=Jobsteuerung	F12=Zurück
F	=9=Job i	im Dialog		

Abbildung 265: Prüfen aus Adressbestand

# Prüfung des Adressbestandes auf korrekte Identifikationsnummern

Bei Eingabe eines Kürzels gemäß Tabelle A0702 werden die Adressen im Batch überprüft, ob die existierenden Identifikationsnummern den Landesregeln der gewählten Identifikationsnummern-Klasse entsprechen bzw. fehlen.

Aktualisie Deutsch MS	eren EZB-Kurse zum EURO $_{\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!\!$	DCW Hauptmandant
Tageskurse mit EZB-Datum	<u>J</u> J=Ja, N=Nein	
Monatskurse per Tagesdatum	0 0 = Nicht aktualisie 1 = In Tabellen nur 2 = In Tabellen hinz	ren hinzufügen ufügen∕updaten
F3=Beenden F6=Job übe F9=Job im	ertragen F18=Jobsteuerung Dialog F10=Log-Datei	F12=Zurück F23=Vorbelegen

Abbildung 266: : EZB Kurse zum Euro

## Aktualisieren EZB-Kurse zum EURO

Mit Aktualisieren EZB-Kurse werden aktuelle Tages- bzw. Monatskurse vom Internetportal der Europäischen Zentralbank (EZB) in die dafür vorgesehenen Tabellen des Mandanten übertragen. Weitere Informationen zu den EZB-Kursen sind im Internet unter der derzeitigen Adresse

http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html

nachzulesen.

Zu den Webservices gibt es jeweils einzelne Dokumentationen.

	EU Sanktionslisten	Sustem: DCWDEMO
Deutsch MS		DCW Hauptmandant
<u></u>		<u>bon naup manadire</u>
-		
1 Anzeigen	Ell Sanktionslisten	
2 Prüfen		
2. Fluren		
3. Filegen		
4. Anzeigen 5. Deüfer	US Sanktionstisten	
5. Pruten	US Sanktionslisten	
6. Pflegen	US Liste Prufstatus	
Auswahl oder Bef	ehl	
===>		
F3=Beenden	F6=Nachrichten F8=Mandanten I	F12=Zurück
F11=Gesamt-Menü	F14=Übergebene Jobs F18=Druckausgabe	F24=Weitere Funkt.

#### Abbildung 267: Auswahl der Sanktionslisten

Datumshereich von/his	01 01 2000 02 04 2018	
Sachbearbeiter	*ALL	
Adressnummern von/bis	1 9999999	
Status	<u> </u>	
ab Prozentsatz	<u>1</u> 1=10%;2=20%,,9=90%;0=1	00%
2=Ändern 5=A	Anzeigen 36=Verwendu	ng 99=Prüfung EU Lis
	: Letze Änderung am	12.09.2017
	: Letze Anderung von : Sanktionsliste	*PGM EU
	: Letze Anderung von : Sanktionsliste : Status	*PGM EU <u>2</u> Manuelle Nachprüfung
	: Letze Anderung von : Sanktionsliste : Status : F6 F7=Prüfen	*PGM EU <u>2</u> Manuelle Nachprüfung F10=Liste F24

#### Abbildung 268: Prüfstatus Adresse

Alle Adressen, die gegen die EU Sanktionslisten geprüft wurden, werden in der Liste zum jeweiligen Prüfstatus angezeigt. Ungeprüfte Adressen gegen die EU Sanktionslisten werden hier nicht angezeigt.

Folgende Prüfstatus sind möglich:

- "0"= Frei von Verdacht
- "1"= Unter Terrorverdacht
- "2"= Manuelle Nachprüfung
- "9"= Gute Kontakte

Weitere Informationen finden Sie unter dem Hilfetext (F1).

## 24. Electronic Banking

Dieser Menüpunkt dient der elektronischen Übernahme von Kontoauszügen der Mandanten-Banken. Voraussetzung für die Nutzung sind das *Modul 313,* die Tabellenpflege von *B3300, B3301, B3302* und das Anpassen der Benutzerberechtigung.

Die Tabelle *B3301* enthält die relevanten Bankverbindungen, selbstverständlich auch die Angabe von IBAN Verbindungen.

<u>Deutsch MS</u>	Electronic Banking 🔓	System: DCWDEMO DCW Hauptmandant
<ol> <li>Füllen</li> <li>Übernehmen</li> <li>Anzeigen</li> <li>Bearbeiten</li> <li>Pflegen</li> <li>Pflegen</li> <li>Pflegen</li> </ol>	Arbeitsdatei Kontoauszug Kontoauszug Verwendungszweck variable Suchbegr. Adresse/Bankverbin.	
Auswahl oder Bef ===> _	ehl	
F3=Beenden F11=Gesamt-Menü	F6=Nachrichten F8=Mandanten F14=Übergebene Jobs F18=Druckausgabe	F12=Zurück F24=Weitere Funkt.

Abbildung 269: Menüpunkte Electronic Banking

Die detaillierte Beschreibung zum Handling wird in einer separaten Dokumentation dargestellt.

## 25. Weitere DCW-Module

Die DCW Anwendung bietet außerdem die separaten Module

- *Reisekosten* Erfassen und Buchen mit entsprechenden Ausdrucken
- Kassenbuch
   die Möglichkeit der Kassenführung von mehreren Kassen
- Kreditversicherung
- *RE-Buch* Schnellerfassung von Eingangsrechnungen manuell
- Darlehensverwaltung
- *Finanzplanung* Einnahme-, Ausgaberechnung gegenüber Planung
- Bonitätsprüfung
   Bewertung einzelner Kunden
- E-Bilanz

Diese Menüpunkte sind jeweils separat dokumentiert.

Ein weiteres wichtiges Thema ist die *Kostenrechnung*, für die ebenfalls eine eigene Dokumentation vorhanden ist. Die *Anlagebuchhaltung* ist als wichtiger Bestandteil der FIBU in separaten Dokus beschrieben.

# 26. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung	4
Abbildung 2: Auswählen Mandanten	5
Abbildung 3: Hauptmenü Anwendungen	6
Abbildung 4: Hauptmenü Anwendungen - Gruppenjob auswählen	9
Abbildung 5: Geschäftsjahrestabellen	12
Abbildung 6: Menü Tabellenverwaltung	13
Abbildung 7: Kopieren Tabellenzugang	14
Abbildung 8: Kopieren Tabellen	16
Abbildung 9: Verwalten Tabelle	17
Abbildung 10: Tabellenverzeichnis der Finanzbuchhaltung	18
Abbildung 11: Verwalten der Tabelle B0102	18
Abbildung 12: Pflegen/ändern Tabellendefinition	19
Abbildung 13: Felddefinition B0102	20
Abbildung 14: Feldtexte B0102	20
Abbildung 15: Tabellen-Pflege	21
Abbildung 16: Tabelle B0102 Ablagekreise	21
Abbildung 17: Tabelleneintrag ändern	22
Abbildung 18: Pflegen Struktureintrag (I04)	24
Abbildung 19: Pflegen Adresse, Einstiegsbild	28
Abbildung 20: Pflegen Adresse, Auswahlfenster Adressart und Land	28
Abbildung 21: Anlegen einer Firmenadresse - Inland	29
Abbildung 22: Weitere Adressangaben	30
Abbildung 23: Angaben zu USt-ID/Steuernummer usw.	30
Abbildung 24: Anlegen einer Firmenadresse – Ansprechperson mit F8	33
Abbildung 25: Anlegen einer persönlichen Adresse – Inland	34
Abbildung 26: Zusammenhang Adresse und Konto	
Abbildung 27: Kontenplan anzeigen - Bild I	41
Abbildung 28: Kontenplan anzeigen Bild II	42
Abbildung 29: Kontoblatt pflegen – Buchhaltung	44
Abbildung 30: Pflegen Kontoblatt Einstiegsmaske	44
Abbildung 31: Ändern Kontoblatt – Bilanzkonto	45
Abbildung 32: Ändern Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	45

Abbildung 33: Ändern Kontoblatt - GuV-Konto	46
Abbildung 34: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position	47
Abbildung 35: Ändern Kontoblatt: Auswählen-Kostenrechnung	47
Abbildung 36: Ändern Kontoblatt: Zuordnen GuV-Position	48
Abbildung 37: Ändern Kontoblatt: Auwählen Kostenrechnung	48
Abbildung 38: Pflegen Kontobezeichnung	49
Abbildung 39: Anlegen Kontobezeichnung	50
Abbildung 40: Pflegen Kontobezeichnung	51
Abbildung 41: Auswählen Kontobezeichnung	52
Abbildung 42: Anlegen Kontobezeichnung	52
Abbildung 43: Anlegen Kontobezeichnung	53
Abbildung 44: Hauptmenü Anwendungen	53
Abbildung 45: Auswahl des gewünschten Menüpunktes	54
Abbildung 46: Pflegen Kontoblatt	54
Abbildung 47: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto	55
Abbildung 48: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	56
Abbildung 49: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	56
Abbildung 50: Pflegen Kontoblatt/ Buchungssperre auf das Hauptkonto	57
Abbildung 51: Pflegen Kontoblatt	57
Abbildung 52: Pflegen Kontoblatt	58
Abbildung 53: Anlegen Kontobezeichnung	58
Abbildung 54: Anlegen Kontobezeichnung	59
Abbildung 55: Pflegen Kontoblatt/ Anlegen Bilanzkonto	59
Abbildung 56: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	60
Abbildung 57: Pflegen Kontoblatt: Zuordnen Bilanz-Position	60
Abbildung 58: Pflegen Kontoblatt	61
Abbildung 59: Pflegen Kontoblatt: Anlegen Bilanzkonto/Unterkonto	62
Abbildung 60: Zuordnung Rechnungslegung	62
Abbildung 61: Pflegen des Kontoblattes	63
Abbildung 62: Auszug aus der Tabelle Abkürzung Hauptkonto	64
Abbildung 63: Pflegen des Kontoblattes - Ändern des Debitors	64
Abbildung 64: Tabelle der Mahnperioden	65
Abbildung 65: Tabelle der Verzugszinsen B0210	66
Abbildung 66: Tabelle B2001	67
Abbildung 67: Pflegen des Kontoblattes - Zahlungsverkehr Debitor	68

Abbildung 68: Pfl Kontoblatt Festlegung Zentrale	69
Abbildung 69: Zahlverkehr	69
Abbildung 70: Pflegen Kontoblatt-Kreditor	70
Abbildung 71: Pflegen Kontoblatt	70
Abbildung 72: Aus Tabelle Basisdatum der Fälligkeiten	71
Abbildung 73: Tabelle der Standard-Konditionen - Bild I	72
Abbildung 74: Tabelle der Rechen-Regeln zu den Standard-Konditionen Bild II	72
Abbildung 75: Pflegen Kontoblatt - Zahlungsverkehr Kreditor/hier: SEPA Nutzung	73
Abbildung 76: Pflegen Kontoblatt -Devisenausländer	74
Abbildung 77: Pflegen Kontoblatt -Zahlungsverkehr Kreditor	74
Abbildung 78: Tabelle Leist.Verz.Ausg. D	75
Abbildung 79: Einkaufsbeleg buchen	77
Abbildung 80: Tabelle der Ablagekreise	78
Abbildung 81: Buchen eines Einkaufsbeleges - Belegtyp auswählen	78
Abbildung 82: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit einem Vorsteuersatz	80
Abbildung 83: Tabelle B0302	82
Abbildung 84: Anzeigen eines Kontos	83
Abbildung 85: Auswählen eines Kontos	84
Abbildung 86: Erfassen der Kostenkontierung	84
Abbildung 87: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit zwei Vorsteuersätzen	85
Abbildung 88: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in USD	86
Abbildung 89: Buchen eines Einkaufsbeleges - Rechnung in CHF	87
Abbildung 90: Buchen eines Verkaufsbeleges	88
Abbildung 91: Buchen eines Verkaufsbeleges - Belegtyp auswählen	89
Abbildung 92: Buchen eines Verkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit einem MwSt-Satz	91
Abbildung 93: Buchen eines Verkaufsbeleges - Rechnung in Hauswährung mit zwei Mehrwertsteuersätzen	93
Abbildung 94: Erfassen der Kostenkontierung	94
Abbildung 95: Buchen eines Zahlungsbeleges	95
Abbildung 96: Buchen eines Zahlungsbeleges - Hauptbeleg des Zahlungsverkehrs	95
Abbildung 97: Buchen Zahlungsbeleg - Zahlungseingang in Hauswährung aus dem Inland	96
Abbildung 98: Buchen mit Internem Beleg 1.Seite	97
Abbildung 99:Buchen eines Internen Beleges - Belegtyp auswählen A	98
Abbildung 100: Buchen eines Internen Beleges - Buchungsbeleg in Hauswährung	98
Abbildung 101: Buchen eines Internen Beleges – Belegtyp auswählen U	99
Abbildung 102: Buchen eines Internen Beleges - Umbuchung	100

Abbildung 103: Stornieren Interne Belege	101
Abbildung 104: Stornieren Interne Belege	102
Abbildung 105: Interner Beleg buchen - Belegtyp auswählen O	103
Abbildung 106: Buchen Interner Beleg – Kontopflege	103
Abbildung 107: Anzeigen eines Kontos	104
Abbildung 108: Anzeigen eines Kontos - Festlegen der Feldauswahl für Sicht 2	104
Abbildung 109: Anzeigen eines Kontos - Feldauswahl für Kontobewegungen Debitor	105
Abbildung 110: Anzeigen eines Kontos - Feldauswahl für Offene Posten Kreditoren	105
Abbildung 111: Anzeigen Konto: Feldauswahl	106
Abbildung 112: Anzeigen des Kontos/ Kontobewegungen	107
Abbildung 113 : Anzeigen des Kontos: Offene Posten	109
Abbildung 114: Anzeigen des Kontos - Fälligkeiten Debitoren	111
Abbildung 115: Tabelle B0301 (Kontokorrentkonten)	112
Abbildung 116: Bearbeitung Differenzen/ Kontieren zum Ausbuchen	120
Abbildung 117: Auswahlmöglichkeiten bei "Ausführen OP-Auszifferung"	121
Abbildung 118: Ablauf der OP-Bearbeitung	123
Abbildung 119: Zuordnen der Belege über Suchen	124
Abbildung 120: Offene Posten zuordnen	125
Abbildung 121: Auswahlmöglichkeiten zur Anzeige	126
Abbildung 122: Differenzen den Einzelposten zuweisen	132
Abbildung 123: Differenzen als neue offene Posten vortragen	133
Abbildung 124: Vorausgleich protokollieren oder Rest ausbuchen	134
Abbildung 125: Differenzen kontieren zum Ausbuchen	135
Abbildung 126: Interner Beleg buchen	136
Abbildung 127: Interner Beleg buchen - Belegtyp auswählen	136
Abbildung 128: Buchen Interner Beleg – Kontopflege	137
Abbildung 129: Buchen Interner Beleg - Zuordnen der Offenen Posten	137
Abbildung 130: Erfassen von Schecks	138
Abbildung 131: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges - Belegklasse auswählen	139
Abbildung 132: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen	140
Abbildung 133: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges -Auswählen des Belegtypes/ bereits vorhandeneBeleg	ge140
Abbildung 134: Beispiel Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges zur Erstellung eines druckbaren Belegs(Verkaufsbeleg) - Beleg in Hauswährung	141
Abbildung 135: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges – Buchungsteil	141
Abbildung 136: Pflegen eines Dauerbuchungsbeleges - Erfassen eines Terminplans	142

Abbildung 137: Pflegen eines Musterbeleges (Verkaufsbeleg) - Belegtyp auswählen	143
Abbildung 138: Pflegen eines Musterbeleges Einkaufsbeleg in Hauswährung	144
Abbildung 139:Verrechnen Forderungen: Erstellen Vorschlag	146
Abbildung 140: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Mandant /Hauptkonto/Konto- Listgruppierung	151
Abbildung 141: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Zahlungsträger	152
Abbildung 142: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Listensortierung	152
Abbildung 143: Ausführen Ausgangszahlung - Auswählen Kreditinstitute	153
Abbildung 144: Tabelle B0203 Kreditinstitute	153
Abbildung 145: Ausführen Ausgangszahlung - Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger	154
Abbildung 146: Tabelle B0236 Sepa CreditTransfer	155
Abbildung 147: Ausführen Ausgangszahlung: Festlegen Ausführungsvorschriften	155
Abbildung 148: Ausführen Ausgangszahlung: Zahlen im Auftrag anderer Mandanten	157
Abbildung 149: Ausführen Ausgangszahlung: Bearbeiten Zahlungsvorschlag	158
Abbildung 150: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Kreditinstitut und Zahlungsart	159
Abbildung 151: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung	160
Abbildung 152: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger Fremdwährung /Ursprungsbeleg	160
Abbildung 153: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: nicht berücksichtigte Konten	162
Abbildung 154: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Skontoverlust J	163
Abbildung 155: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: Betrag je Zahlungsträger	164
Abbildung 156: Bearbeiten Zahlungsvorschlag	165
Abbildung 157: Ändern Einkaufsbeleg: Zahlungsmodalitäten	165
Abbildung 158: Bearbeiten offene Posten	166
Abbildung 159: Bearbeiten Zahlungsvorschlag: buchen Zahlvorschlag	167
Abbildung 160: Erstellen Datenträger: Zahlungsverkehr in Bearbeitung	168
Abbildung 161: Erstellen Datenträger: Verarbeitete Daten - Reaktivieren	169
Abbildung 162: Ausführen Einzelzahlung erste Maske nach Auswahl des Mandanten	170
Abbildung 163: Ausführen Einzelzahlung Zahlungsausgang	170
Abbildung 164: Ausführen Einzelzahlung Auswahl Zahlungsart	171
Abbildung 165: Ausführen Einzelzahlung Erstellen Buchungsbeleg	171
Abbildung 166: Ausführen Einzelzahlung – Angabe Verwendungszweck	172
Abbildung 167: Ausführen Einzelzahlung fertige Buchungsmaske	173
Abbildung 168: Kontoblatt eines Devisenausländers	175
Abbildung 169: Erstellen AWV-Meldung	177
Abbildung 170: Pflegen Kontoblatt: Zahlungsverkehr Debitor zweite Seite	179
Abbildung 171: Anlegen Sepa Lastschriftmandat zu einer bestimmten Bank	180

Abbildung 172: Anlagen Mandatsreferenz	180
Abbildung 173: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Mandant	181
Abbildung 174: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Zahlungsträger	182
Abbildung 175: Ausführen Bankeinzug: Auswählen Kreditinstitute	182
Abbildung 176: Ausführen Bankeinzug: Festlegen Betragsgrenzen für Zahlungsträger	183
Abbildung 177: Ausführen Bankeinzug: Festlegen Ausführungsvorschriften	184
Abbildung 178: Tabelle B0301 Kontokorrentkonten	184
Abbildung 179: Ausführen Bankeinzug: Zahlen im Auftrag anderer Mandanten	185
Abbildung 180: Ausführen Bankeinzug: Bearbeiten Zahlungsvorschlag	185
Abbildung 181: Bearbeiten Bankeinzug: Betrag je Kreditinstitut und Sepa Zahlungsart	186
Abbildung 182: Bearbeiten Bankeinzug: Betrag je Zahlungsträger	186
Abbildung 183: Bearbeiten Bankeinzug: Zahlungsavis	187
Abbildung 184: Bearbeiten offene Posten	188
Abbildung 185: Bearbeiten Bankeinzug /Sepa-Lastschriftverfahren	188
Abbildung 186: Sepa Lastschriftverfahren/Bankeinzug/erstellen Datenträger	190
Abbildung 187: Anzeigen Zahlungsbeleg: Sepa B2B	191
Abbildung 188: Bearbeiten offene Posten Anzeigen Konto OP <f23> Einzelzahlung</f23>	191
Abbildung 189: Zuordnen offener Posten	192
Abbildung 190: Ausführen Einzelzahlung Unterbeleg Bankeinzug	192
Abbildung 191: Ausführen Einzelzahlung Buchung	193
Abbildung 192: Bearbeitung Rücklastschrift	194
Abbildung 193: RLS Unterbeleg /Gebühr	194
Abbildung 194: Das debitorische Kontoblatt - Seite 1	196
Abbildung 195: Das debitorische Kontoblatt - Seite 2	197
Abbildung 196: ändern OP/Forderungsstatus	198
Abbildung 197: zuordnen/ändern Forderungsstatus	199
Abbildung 198: Pflegen Druckersteuerung/Änderung Seitenbreite	201
Abbildung 199: Erstellen Mahnung	204
Abbildung 200: Erstellen Mahnung – Druckausführung Voreinstellungen-z.B. Ändern	205
Abbildung 201: Festgelegte Sortierung	206
Abbildung 202: Erstellen Mahnung – Druckausführung Voreinstellungen Sortierung	206
Abbildung 203: Erstellen Mahnung - Druckattribute	207
Abbildung 204: Erstellen Mahnung - Sortiervorschriften	208
Abbildung 205: Ändern der Mahnfähigkeit	211
Abbildung 206: Ändern der Mahnstufe über F5 und F18/ Abschluss über F6	212

Abbildung 207: Erstellen Mahnung -Auswahl Mahnumfang	215
Abbildung 208: Verarbeitungsvorschriften	216
Abbildung 209: Erstellen Mahnung - Mahnvorschlag bearbeiten	218
Abbildung 210: Mahnvorschlag bearbeiten	219
Abbildung 211: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nach Mandant/Hauptkonto	221
Abbildung 212: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nach Konten	222
Abbildung 213: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige Mahnungsavis	223
Abbildung 214: Bearbeitung Mahnvorschlag - Anzeige nicht mahnfähige Konten/Posten	224
Abbildung 215: Bearbeitung Mahnvorschlag - Nicht mahnfähige Konten/Posten - Anzeige nach Mandant/Beis	spiel 225
Abbildung 216: Bearbeitung Mahnvorschlag - Nicht mahnfähige Konten/Posten - Anzeige nach Konten	225
Abbildung 217: Nicht mahnfähige Konten/Posten: Einzelanzeige	226
Abbildung 218: Anzeigen Mahnstatistik -Übersicht	227
Abbildung 219: Anzeigen Mahnläufe - Statistik zum Mahnlauf	228
Abbildung 220: Anzeigen Mahnungen: Chronik zum Konto	229
Abbildung 221: Anzeigen Mahnungen -Aviszeilen	230
Abbildung 222: USt-Abrechnung: Auswählen Ausführungsoption	232
Abbildung 223: Anzeigen Ust-Belege: Auswahl	233
Abbildung 224: Anzeigen USt-Belege: Gesamtdarstellung	234
Abbildung 225: Anzeigen USt-Konto: Fällige Umsatzsteuer	234
Abbildung 226: USt-Abrechnung: Erstellen Verprobungsliste	235
Abbildung 227: Tabelle B0303, Feste Kontierungen	238
Abbildung 228: Auswählen Bearbeitungsoption	239
Abbildung 229: Verprobungsliste nach Mandant	243
Abbildung 230: USt Abrechnung: Anzeigen nach Steuerart und Konto	245
Abbildung 231: USt Abrechnung: Anzeigen VoSt und Konto	245
Abbildung 232: Erstellen der EU-Quartalsmeldung	248
Abbildung 233: Anzeigen Journal	250
Abbildung 234: Ausdruck eines Debitorenkontos	252
Abbildung 235: Menüpunkte für OP-Listen	253
Abbildung 236: Auswahlkriterien für OP-Listen nach Vertretern	254
Abbildung 237: Tabelle B0514 Vertreter	254
Abbildung 238: Drucken offene Posten nach Kontogruppierung, Dialog- oder Druckliste erstellen	255
Abbildung 239: Tabelle B1505 Kontogruppierung	256
Abbildung 240: Drucken Offene Posten nach Kontogruppierung	256

Abbildung 241: Auswahlkriterien für die Standard-OP-Liste	257
Abbildung 242: Beispiel einer OP-Liste nach Verbandssortierung	258
Abbildung 243: Auswahl der OP - Listen	259
Abbildung 244: Druck der Liste der Überzahlungen	259
Abbildung 245: Drucken Forderungsstruktur	260
Abbildung 246: Drucken Verbindlichkeitsstruktur	262
Abbildung 247: Auswahl Saldenlisten	263
Abbildung 248: Auszug aus einer Saldenliste der GuV-Konten /Druck	264
Abbildung 249: Druck Hauptabschlussübersicht Auswahlkriterien	265
Abbildung 250: Hauptabschlussübersicht der Bilanzkonten ohne Unterkonten mit kumulierten Werten	266
Abbildung 253: Saldenbestätigung an einen Kunden: Text Beispiel	266
Abbildung 251: Drucken Saldenbestätigung /Auswahlkriterien	267
Abbildung 252: Drucken Saldenbestätigung /Auswahlkriterien	267
Abbildung 253: Saldenbestätigung an einen Kunden: Text Beispiel	269
Abbildung 254: Auswahlmöglichkeiten für die Bewertungen von POSTEN in Fremdwährung	270
Abbildung 255: Aufruf Bilanz/ GuV Vorgabemöglichkeiten	271
Abbildung 256: Gewinn- und Verlustrechnung	273
Abbildung 257: Aktivseite der Bilanz /Beispiel	275
Abbildung 258: Passivseite der Bilanz	277
Abbildung 259: Erläuterung zur Bilanz	279
Abbildung 260: Druckersteuerung/Benutzer/Anwendung und Überschreibungsdaten	281
Abbildung 261: Druckersteuerung/Benutzer/Anwendung/EMail und Überschreibungsdaten	282
Abbildung 262: Aufruf bereitstellen GDPdU Daten	283
Abbildung 263: Prüfen von USt-ID Nummern über EU Server	284
Abbildung 264: Prüfen aus Adressbestand	285
Abbildung 265: : EZB Kurse zum Euro	286
Abbildung 266: Auswahl der Sanktionslisten	287
Abbildung 267: Prüfstatus Adresse	287
Abbildung 268: Menüpunkte Electronic Banking	289