

SelectLine einfach erklärt

OP Verwaltung im Rechnungswesen



Inhaltsverzeichnis

1	Worum geht es?	2
2	Was ist das?	2
3	Wen betrifft es?	2
4	Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine	3
4.1	Personendaten	3
4.1.1	Debitoren/Kreditoren - Zahlungskonditionen	3
4.1.2	Debitoren / Kreditoren - Kontoauszug	4
4.1.3	Mahnhistorie (nur bei Debitoren).....	5
4.1.4	Debitorische Kreditoren und umgekehrt	5
4.1.5	Personendaten / Zahlungsbedingungen	6
4.2	Offene Posten.....	7
4.2.1	Offene Posten bearbeiten	7
4.2.2	Kleindifferenzen ausbuchen.....	12
4.3	Zahlungsverkehr	13
4.3.1	Zahlungslauf mit Assistenten erstellen	13
4.3.2	Zahlungslauf manuell erstellen	16
4.3.3	Lohnzahlung übertragen	19
4.4	Mahnwesen	19
4.4.1	Offene Posten / Mahnwesen / Mahnvorschlag	19
4.4.2	Offene Posten / Mahnwesen / Mahnbelege.....	22
4.4.3	Offene Posten / Mahnwesen / Beitreibungsliste.....	22
4.5	Auswertung Offene Posten	22

1 Worum geht es?

Offene Forderungen und Verbindlichkeiten mit der OP-Verwaltung im SelectLine Rechnungswesen überwachen, ausgleichen, mahnen und auswerten.

2 Was ist das?

Die OP-Verwaltung im SelectLine Rechnungswesen zeigt alle offenen Posten eines Mandanten. Sie können die offenen Posten getrennt nach Kreditoren oder Debitoren anzeigen. Über die OP-Verwaltung können SEPA-Zahlungsläufe und Mahnungen erstellt werden.

3 Wen betrifft es?

Mit der OP-Verwaltung arbeiten **alle Mitarbeiter** des Rechnungswesens. Sie halten die Zahlungseingänge im Überblick und erinnern säumige Kunden an die Bezahlung der Rechnungen. SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften können erstellt, geprüft und mittels E-Banking direkt an die Bank übergeben werden.

4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

Die Offene Posten – Buchhaltung im SelectLine Rechnungswesen ist unterteilt in 5 Untermenüs:

- Personendaten
- Offene Posten
- Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Auswertungen Offene Posten

4.1 Personendaten

In diesem Dokument werden die Seiten der Debitoren- und Kreditoren-Stammdaten erklärt, die für die OP-Verwaltung relevant sind.

4.1.1 Debitoren/Kreditoren - Zahlungskonditionen

Auf der Seite „Zahlungskonditionen“ werden die Informationen zu den Zahlungsbedingungen, zum automatischen Zahlungsverkehr und zur Bankverbindung des Debitors / Kreditors festgelegt.

- **Zahlungsbedingungen**
Tragen Sie das Zahlungsziel des Debitors ein. Wird das Zahlungsziel überschritten, wird der Debitor in den Mahnvorschlag mit aufgenommen. Über werden bereits vorhandene Zahlungsbedingungen zur Auswahl angeboten. Neue Zahlungsbedingungen können angelegt werden. Nähere Informationen dazu im

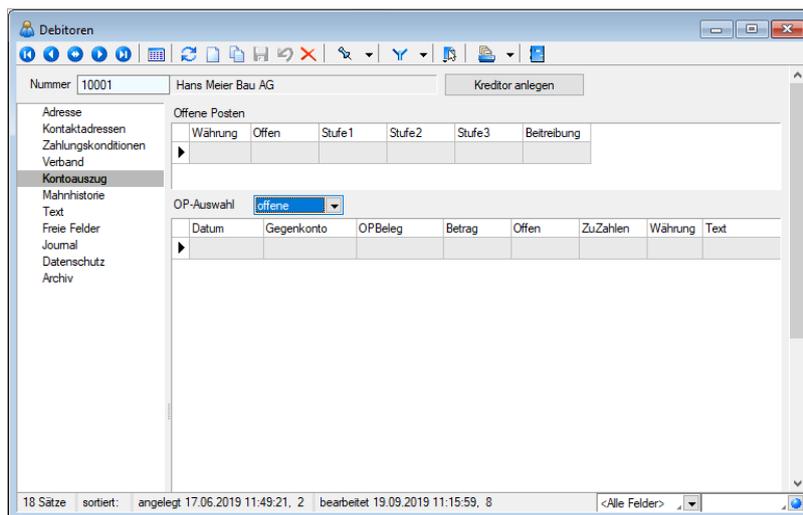
Abschnitt [4.1.5 Personendaten / Zahlungsbedingungen](#)

Legen Sie fest, ob eine Zahl- oder Mahnsperre (nur im Debitor) vorliegt.

- *Automatischer Zahlungsverkehr*
Sie können festlegen, ob der Debitor am automatischen Zahlungslauf teilnehmen soll. Ein fälliger OP kommt dann automatisch mit in den Zahlungsvorschlag. Sie können wählen, ob der automatische Zahlungsverkehr nur für Zahlungsausgänge, Zahlungseingänge, Ein- und Ausgänge verwendet werden soll. Bei der Auswahl „kein“ wird der OP in keinem automatischen Zahlungsverkehr angezeigt.
- *Bankverbindung*
Über  legen Sie für den Debitor die Bankverbindung an. Geben Sie das Bankkonto, den Textschlüssel für den automatischen Zahlungsverkehr und die Mandatsinformationen ein.

4.1.2 [Debitoren / Kreditoren - Kontoauszug](#)

Auf der Seite „Kontoauszug“ erhält man eine Übersicht über die offenen und erledigten OPs.



The screenshot shows the 'Debitoren' window for Debitor 10001, Hans Meier Bau AG. The 'Kontoauszug' (Statement of Accounts) view is active. The 'Offene Posten' (Open Items) table is currently empty. The 'OP-Auswahl' (OP Selection) table is also empty, with the 'OP-Auswahl' dropdown menu set to 'offene' (open).

Währung	Offen	Stufe1	Stufe2	Stufe3	Betreibung

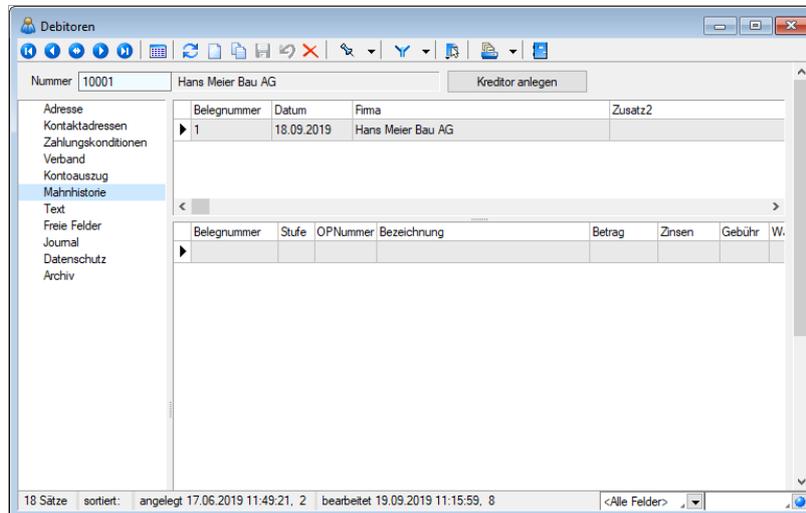
Datum	Gegenkonto	OPBeleg	Betrag	Offen	ZuZahlen	Währung	Text

18 Sätze sortiert: angelegt 17.06.2019 11:49:21, 2 bearbeitet 19.09.2019 11:15:59, 8 <Alle Felder>

- *Offene Posten*
Hier sehen Sie den aktuellen OP-Saldo des Debitors. Hier wird auch die Mahnstufe des OP's angezeigt. Dies gilt nur für Debitoren.
- *OP- Auswahl*
Sie können zwischen allen offenen, allen erledigten oder allen OPs wählen.

4.1.3 Mahnhistorie (nur bei Debitoren)

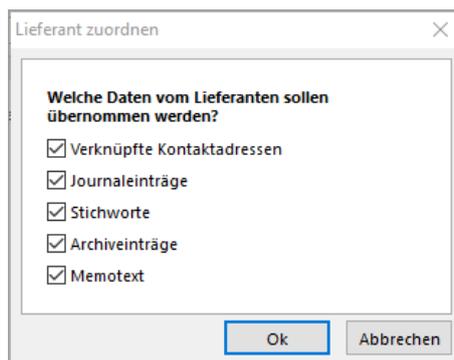
Auf der Seite „Mahnhistorie“ werden die Mahnbelege des Kunden angezeigt.



Im oberen Teil des Dialogs finden Sie die Mahnbelege des Kunden. Im unteren Teil werden die Details (Positionen) zu dem ausgewählten Beleg angezeigt.

4.1.4 Debitorische Kreditoren und umgekehrt

Aus einem Debitor kann ein Kreditor mit den gleichen Stammdaten angelegt werden (oder umgekehrt). Dazu verwenden Sie den Button **Kreditor anlegen**. Sie können dann festlegen, ob Sie einen neuen Kreditor anlegen oder den Debitor einem vorhandenen Kreditor zuordnen möchten. Beim Zuordnen zu einem vorhandenen Kreditor, wählen Sie zunächst den entsprechenden Kreditor aus und legen dann noch fest, welche Daten übernommen werden sollen.



In beiden Fällen wird eine Verknüpfung zwischen Debitor und Kreditor hergestellt. Der Button ändert sich dann in **Kreditor anzeigen**. Sie können über den Schalter zwischen dem Debitor und dem verknüpften Kreditor wechseln. Offene Posten zwischen verknüpften Debitoren / Kreditoren können ausgeglichen werden. Auf der Seite, auf welcher der höhere Saldo ist, bleibt ein Rest-OP stehen, der im Zahlungsverkehr herangezogen werden kann.

4.1.5 Personendaten / Zahlungsbedingungen

Legen Sie Zahlungsbedingungen fest, die Sie einem Debitor bzw. Kreditor zuordnen können.

Zahlungsbedingung	
1	10 Tage Netto
Bezeichnung	10 Tage Netto
Zusatz	
Zahlungsziel	innerhalb von ?? Tagen 10
Skonto 1	innerhalb von ?? Tagen 0 0.00 %
Skonto 2	innerhalb von ?? Tagen 0 0.00 %

- Seite „Zahlungsbedingung“
Geben Sie eine Bezeichnung ein und hinterlegen Sie die Anzahl der Tage bis zum Zahlungsziel. Für die Skontofrist können Sie festlegen nach wieviel Tagen wieviel Skonto gewährt wird. Die Anzahl der Tage bis zum Zahlungsziel beginnt ab dem Rechnungsdatum. Für verlängerte Zahlungsziele besteht die Möglichkeit, mit Hilfe des Auswahlschalters das Zahlungsziel um bis zu 12 Monate zu erhöhen.

4.2 Offene Posten

4.2.1 Offene Posten bearbeiten

Unter Offene Posten/Bearbeiten werden die offenen und erledigten Eingangs- und Ausgangsbelege angezeigt. Die Ansicht wird jahresübergreifend dargestellt.

Typ	Datum	ZuZahlen	KLNr	Name	OPBeleg	Beleg	Betrag	Offen	Währung	Text
RE	19.09.2019	1.000,00	10026	Baunit - Sonnenberg GmbH	RE-025	RA-023	28.456,00	1.000,00	EUR	Rechnungseingang
RE	30.10.2019	68.500,00	10027	Bau- und Management Service	RA-027	RA-027	68.500,00	68.500,00	EUR	Rechnungseingang
RE	05.11.2019	58.950,00	10005	Haus Concept GbR	RA-028	RA-028	58.950,00	58.950,00	EUR	Rechnungsausgang
RE	21.11.2019	36.987,00	10022	Immobilien Kunze	RA-029	RA-029	36.987,00	36.987,00	EUR	Rechnungsausgang
RE	31.12.2019	1.000,00	10023	Larson & Co.	ABS-19-009	ABS-19-009	1.000,00	1.000,00	EUR	Rechnungsausgang

In der Menüleiste des Dialoges können Sie verschiedene Aktionen ausführen:



Es werden alle offenen Ausgangsrechnungen und Gutschriften der Debitoren angezeigt.



Es werden alle bereits erledigten Ausgangsrechnungen und Gutschriften der Debitoren angezeigt.



Es werden alle offenen Eingangsrechnungen und erhaltenen Gutschriften der Kreditoren angezeigt.



Es werden alle bereits erledigten Eingangsrechnungen und Gutschriften der Kreditoren angezeigt.



Aktualisieren Sie die Ansicht.



Sie können einzelne OPs zu einem Datensatz zusammenfassen. Markieren Sie einen OP. Über diesen Button öffnen Sie einen Dialog, in dem alle OPs aufgelistet werden, die zu dem gleichen Kreditor bzw. Debitor gehören. Markieren Sie die entsprechenden Datensätze und fassen Sie diese zu einem OP zusammen.

BelegDatum	KLNr	Name	OPBeleg	Betrag	Offen	ZuZahlen	Währungs	Text
23.10.2019	70303	Bauhaus Wilk & Partner	RE-028	59.500,00	59.500,00	59.500,00	EUR	2. Abschlagsrechnung C
11.11.2019	70303	Bauhaus Wilk & Partner	RE-034	11.900,00	11.900,00	11.900,00	EUR	Schlussrechnung und A



Hier werden offene Posten ausgeglichen. Markieren Sie den auszugleichenden OP und öffnen Sie den Dialog über diesen Schalter.

Wurde, wie unter [Debitorische Kreditoren und umgekehrt](#) beschrieben, einem Debitor ein Kreditor zugewiesen, können hier auch die wechselseitigen OPs verrechnet werden.

OP-Ausgleich [10005 - Sunner & Frei GmbH]

Markieren
 Anpassen
 Ausgleich
 Zahlen
 Beenden

Journal	OPNummer	O Typ	BelegDatum	KLNr	Name	OPBeleg	Betrag	Nachlass	Offen	ZuZahlen	Währungscode	Text
	1201	5 RE	16.01.2020	71006	Sunner & Frei GmbH	ER2020-002	119,00	0,00	119,00	119,00	EUR	ER002
	1184	1 RE	01.01.2019	10005	Sunner & Frei GmbH	9	119,00	0,00	119,00	0,00	EUR	möldew
	1152	1 RE	07.01.2020	10005	Sunner & Frei GmbH	07000099	119,00	0,00	119,00	0,00	EUR	Verkauf
	1143	1 RE	01.01.2019	10005	Sunner & Frei GmbH	07000097	500,00	0,00	500,00	0,00	EUR	vmafdg
	1142	1 RE	17.11.2019	10005	Sunner & Frei GmbH	07000096	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	EUR	öergfe
	960	1 RE	29.11.2019	10005	Sunner & Frei GmbH	2	0,49	0,00	0,49	0,00	EUR	dföp

Verrechnung Debitor/Kreditor Ausgleich

Über die verschiedenen Schalter im oberen Teil können die entsprechenden Aktionen ausgeführt werden.



Wurde ein OP fälschlicherweise ausgeglichen, kann der Ausgleich zurückgenommen werden. Wechseln Sie dazu in die erledigten OPs. Markieren Sie den OP, für den der Ausgleich zurückgenommen werden soll. Betätigen Sie den Schalter „Ausgleich zurücknehmen“. Dann wird der Ausgleich rückgängig gemacht.



Die Informationen zu einem ausgeglichenen OP erhalten Sie, in dem Sie diesen Schalter drücken. Der Schalter ist aktiv, wenn Sie sich in den erledigten OPs befinden. Es öffnet sich folgender Dialog:

Ausgleichsübersicht [13]

Beenden
 Debitor: 10001 - Hans Meier Bau AG
 Konto: 10001

Ausgleich	Pos	OP-Typ	OP-Datum	OP-Beleg	Betrag	Währung	Text
1	2	RE	05.09.2017	OP-V 2017	59.500,00	EUR	Vortrag
	1	GU	31.01.2019	OP-V 2017	-59.500,00	EUR	Jahresverkehrszahl aus Alter Soft

Verrechnung Debitor/Kreditor



Mit diesem Schalter erhalten Sie Informationen zur Archivierung des Beleges, der hinter einem OP liegt.



Um eine Information in einem OP zu ändern, können Sie den OP über diesen Schalter bearbeiten. Sie gelangen dann in den folgenden Dialog:

Offener Posten [1300]

Allgemein

Belegdatum: 19.09.2019 | Debitor - Rechnung | OP-Beleg: RE-025
 Konto: 10026 | Baumit- Sonnenberg GmbH | Buchbeleg: RA-023

Text 1: Rechnungseingang
 Text 2:
 Betrag: 28.456,00 EUR | Eurowährung
 Offen: 28.456,00 EUR

Quellbeleg

Beleg: Buchung: 378 (1)
 Kennzeichen:
 Angelegt am/von: 26.07.2019 10:51 | 2
 Bearbeitet am/von: 26.07.2019 12:25 | 2
 Erledigt am:

Rechnung

Valutadatum: 19.09.2019 | Skonto1: 20 Tage | Skonto2: 0 Tage | Steuer: 3 | Aufteilen
 Zahlungsziel: 30 Tage | 19.10.2019 | Sk1 Proz.: 09.10.2019 | Sk2 Proz.: 19.09.2019 | Umsatzsteuer 19%
 Skontofähig: 28.456,00 EUR | Sk1 Proz.: 2,00 % | Sk2 Proz.: 0,00 %

Zahlungsverkehr

Engang: (Kz 05) wideruflicher Einzug | Zu zahlen: 28.456,00 EUR | Zahlsperre: Nein
 Ausgang: Gutschrift | Bankbezug: | Bankverbind.: 0
 Zahlungsreferenz:

Mahnung

Stufe: 0 | Bezeichnung: | Fällig am: | Mahnsperre: Nein

Vertreter

3 | Köhert, Torsten | 0,00

Kostenrechnung

Ok Abbrechen

Hier können die hinterlegten Informationen zu Valutadatum, Zahlungsziel und Skonto sowie Einstellungen zum Zahlungsverkehr geändert werden.



Besteht noch ein Restbetrag eines OP's können Sie ihn über diesen Schalter z.B. als Nachlass ausbuchen.

Nachlass verbuchen

Kreditor: 70305 | Baupartner Willner | Betrag: -40.000,00 EUR

Übernahme in alle Positionen

Datum: 11.12.2019
 Nummernkreis:
 Buchbeleg: OP-VERB20
 Buchungstext1: Nachlassbuchung
 Zusammenfassen

OPBeleg	Konto	Betrag	Buchungstext2	Steuer	Datum
▶ OP-VERB20	3730	-40.000,00	Nachlass für Beleg: OP-VERB20		11.12.2

Ok Abbrechen



Die Zahlungen von OPs können auf mehrere Zahlungen aufgeteilt werden. Über diesen Schalter gelangen Sie in einen Dialog, um die Teilbeträge zu erfassen und die Fälligkeitsdaten anzupassen.

OP-Verteilung

Beleg-Info

Rechnung	vom	Betrag
RE-025	19.09.2...	28.456,00 EUR

Buchung
2019013781

OP-Liste

Neu Bearbeiten Entfemen Extras

Nr.	Zahlziel	Betrag	Bezahlt
1	19.10.2019	28.456,00	0,00

Verbleibender-OP

Betrag 0,00 Zahlungsziel 19.10.2019

Ok Abbrechen



Die Währung eines OP's wird geändert. Durch den erfassten Umrechnungskurs wird der Betrag in der fremden Währung angezeigt. Über einen Dialog wird die fremde Währung gewählt. Es wird dabei eine Buchung angelegt. Die Nachvollziehbarkeit bleibt erhalten.

OP 130 umbewerten

Alt	Neu
19.09.2019 EUR 28.456,00	19.09.2019 GBP 25.505,97

Kurse anpassen

Ok Abbrechen

In dem Dialog ist es noch möglich, den Kurs der fremden Währung anzupassen.



Hinter diesem Schalter finden Sie Informationen zu dem gerade markierten Debitor bzw. Kreditor. Sie können überprüfen, wie sich der gesamte noch offene Betrag eines OP's zusammensetzt.

Typ	Anzahl	Offen	Summe
Rechnung (GBP)	1	52.838,65	52.838,65
Gutschrift (GBP)	0	0,00	0,00
Zahlungsausgang (GBP)	0	0,00	0,00
Zahlungseingang (GBP)	0	0,00	0,00
Gesamt (GBP)	1	52.838,65	52.838,65



Mit diesem Schalter wird eine Zahlung manuell erfasst. Der offene Posten wird ausgebucht oder ggf. angezahlt, in dem Sie diesen Button drücken. Im folgenden Dialog geben Sie verschiedene Informationen zur Zahlung an.

Zahlungstyp: **Debitor - Zahlungseingang**

Personenkonto: 10023 Larson & Co.

Debitor: 10023 Larson & Co.

Datum: 11.12.2019

Nummerkreis: ...

Buchbeleg: ABS-19-009

OPBeleg: ABS-19-009

Finanzkonto: ...

Text: Zahlung Larson & Co. ABS-19-009

Text 2: ...

Zahlbetrag: 980,00 EUR

Skonto: 20,00

Steuer: 11 Umsatzsteuerfrei (mit Vorsteuerabzug)



Über „freie Zahlung“ wird die Zahlung eines Debtors / Kreditors manuell erfasst, ohne dass sofort ein anderer offener Posten ausgeglichen wird.

Zahlungstyp: **Debitor - Zahlungseingang**

Personenkonto: ...

Debitor: ...

Datum: 11.12.2019

Nummerkreis: ...

Buchbeleg: ...

OPBeleg: ...

Finanzkonto: 1210 Bank Sparkasse 369258147

Text: ...

Text 2: ...

Zahlbetrag: 0,00 EUR

4.2.2 Kleindifferenzen ausbuchen

Kleine Beträge aus OPs, die nicht weiterverfolgt werden sollen, können automatisiert ausgebucht werden. Gehen Sie dazu auf *Offene Posten/Kleindifferenzen*

<input checked="" type="checkbox"/> bei Kreditoren		<input checked="" type="checkbox"/> bei Debitoren
Differenzen bis	0,05	automatisch ausbuchen
Belegdatum	11.12.2019	
Nummernkreis		
Belegnummer		
Belegtext		
Konto Gewinn	...	
Konto Verlust	...	

Folgende Angaben müssen gemacht werden:

- *bei Kreditoren / bei Debitoren*
Das Ausbuchen kann auf Debitoren- oder Kreditorenmenseite einzeln erfolgen oder auf beiden gleichzeitig.
- *Differenzen bis*
Bis zu dem erfassten Betrag, werden die Differenzen in den OPs ausgeglichen.
- *Belegdatum*
Dieses Datum wird in den Buchungssätzen verwendet.
- *Nummernkreis*
In diesem Nummernkreis wird die Buchung erfolgen.
- *Belegnummer*
Diese Belegnummer wird für die Buchung verwendet, wenn kein Nummernkreis verwendet wird.
- *Belegtext*
Dieser Text wird bei der Buchung verwendet.
- *Konto Gewinn*
Tragen Sie das Konto ein, das für die Buchung als Gewinn bebucht werden soll.
- *Konto Verlust*
Tragen Sie das Konto ein, das für die Buchung als Verlust bebucht werden soll.

4.3 Zahlungsverkehr

Den Zahlungsverkehr erledigen Sie im SelectLine Rechnungswesen mit oder ohne Assistenten über *offene Posten/Zahlungsverkehr*

Nummer	Status	Datum	ZahlungsArt	Bankbezug	Zahlbetrag	Währung	Text1	Transferat	Zusammenfas	Zusamr
1		25.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	238.00	EUR		Zahlungsdate 14	x	OPs j
2		30.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	2.380.00	EUR		Zahlungsdate 14	x	OPs j
3		30.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	1.682.10	EUR		Zahlungsdate A		Alle OP
4		20.08.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	937.72	EUR		Zahlungsdate 14	x	OPs j

4.3.1 Zahlungslauf mit Assistenten erstellen

Um den Assistenten zu starten, wählen Sie .

Zahlungsverkehr
Teilnahme für Zahlungsvorschlag festlegen (1 / 4)

Zahlungen Debitoren Alle OPs von Debitoren, mit eingestellter Teilnahme am Zahlungsverkehr, werden berücksichtigt.

Zahlungen Kreditoren Alle OPs von Kreditoren, mit eingestellter Teilnahme am Zahlungsverkehr, werden berücksichtigt.

Zahldatum für SEPA-Lastschrift automatisch ermitteln

Zahldatum:

Zusammenfassung: 14 OPs werden in einer oder mehreren Zahlungen zusammengefasst. Dabei wird pro OP nur Verwendungszweck 1 übertragen.

Zurück Weiter Beenden

Sie legen fest, ob Zahlungen nur für die Debitoren, nur für die Kreditoren oder für alle ausgeführt werden. Alle jeweiligen OPs mit eingestellter Teilnahme am Zahlungsverkehr werden berücksichtigt. Das Zahldatum für die SEPA-Lastschrift kann automatisch gefüllt oder manuell festgelegt werden. Die Anzahl der zusammenfassenden OPs kann geändert werden. Pro zusammengefasstem OP, wird ein Verwendungszweck ausgegeben.

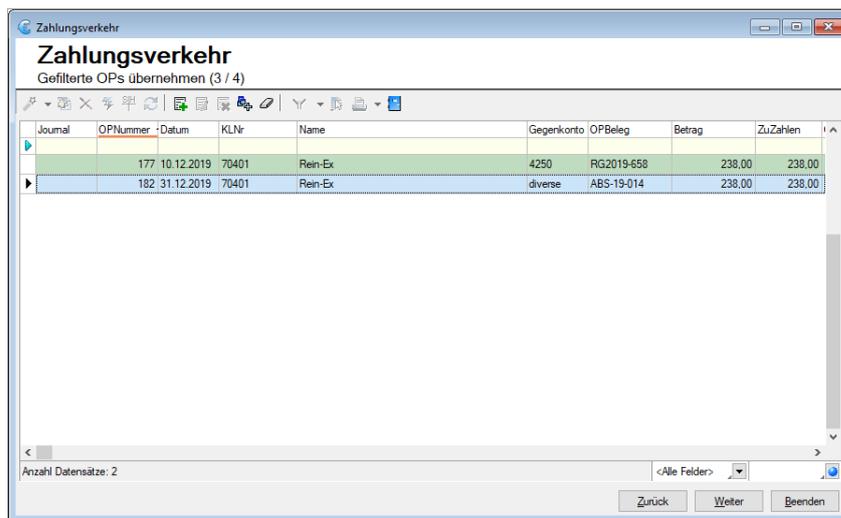
Danach klicken Sie auf .

Filtern Sie die OPs aus, die in dem Zahlungslauf erscheinen sollen.

Folgende Filtermöglichkeiten sind vorhanden:

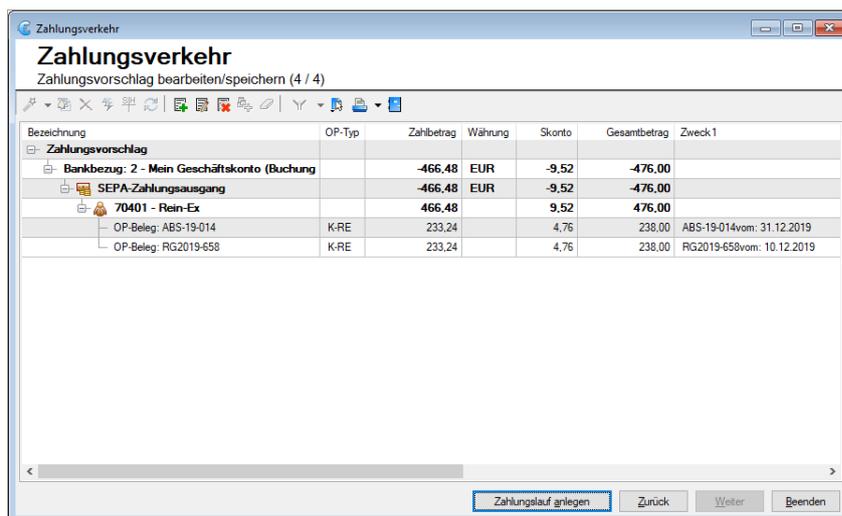
- *Fällige OPs*
Bis zu welchem Fälligkeitsdatum sollen die OPs im Zahlungslauf erscheinen.
- *Skontofällige OPs*
Bis zu welchem Datum sollen die OPs innerhalb der Skontofrist erledigt werden.
- *Gutschriften*
Legen Sie fest, ob Gutschriften berücksichtigt werden sollen.
- *Debitoren / Kreditoren von bis*
Schränken Sie die Erstellung des Zahlungslaufes auf einen Debitoren- und/oder Kreditorenbereich und Belegnummern-/Betragsbereich ein.
- *OP-Währung / Bankbezug*
Sie legen die zu verwendende Währung und den Bankbezug fest.
- *Fehlende Bankbezüge zuordnen*
In den Debitoren bzw. Kreditoren in denen kein Bankbezug hinterlegt ist, wird der hier hinterlegte Bankbezug eingetragen.
- *Liste der gefilterten OPs auf nächster Seite anzeigen*
Wählen Sie diese Option, um eine Übersicht der OPs zu erhalten.

Danach klicken Sie auf .



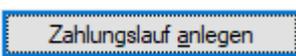
Alle OPs, die auf die vorher festgelegten Kriterien zutreffen, werden angezeigt. Über  können noch Positionen hinzugefügt werden.

Danach klicken Sie auf .



Sie erhalten eine Übersicht über alle auf den vorhergehenden Seiten vorgenommenen Einstellungen.

Hier haben Sie noch die Möglichkeit über  Positionen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.

Danach klicken Sie auf .

Der Zahlungslauf erscheint in der Übersicht als offener Zahlungslauf. Sie erkennen den Status an der Farbe in der Spalte „Status“. Über die Schalter im unteren Bereich kann zwischen den einzelnen Stati umgeschaltet werden.

Nummer	Status	Datum	Zahlungsart	Bankbezug	Zahlbetrag	Währung	Text1	Transferat	Zusammenfassung	Zusatz
1	Offen	25.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	238,00	EUR		Zahlungsdate 14		x OPs
2	Offen	30.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	2.380,00	EUR		Zahlungsdate 14		x OPs
3	Offen	30.07.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	1.682,10	EUR		Zahlungsdate A		Alle OP
4	Offen	20.08.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	937,72	EUR		Zahlungsdate 14		x OPs
5	Offen	13.12.2019	SEPA-Zahlungsausgang	2	466,48	EUR		Nicht transferiert		x OPs

Über  wird die Sepa-Datei mit den Zahlungsinformationen erstellt.

Bei lizenziertem E-Banking entscheiden Sie, ob eine Sepa-Lastschrift lokal erstellt wird, um sie mit einem separaten Banking-Programm zu übergeben oder ob die Datei mit Hilfe der E-Banking Komponente übertragen werden soll.

Sobald der Zahlungslauf über  verbucht wurde, wird der Status auf „erledigt“ gesetzt.

4.3.2 Zahlungslauf manuell erstellen

Um einen manuellen Zahlungslauf zu erstellen, wählen Sie über das Dreieck hinter  den manuellen Zahlungslauf aus.

Zahlungsverkehr
Zahlungslauf bearbeiten/speichern

manueller Zahlungslauf

Zahldatum: 13.01.2020
 Zahlungsart: SEPA-Zahlungsausgang
 Bankbezug: ...
 Text:

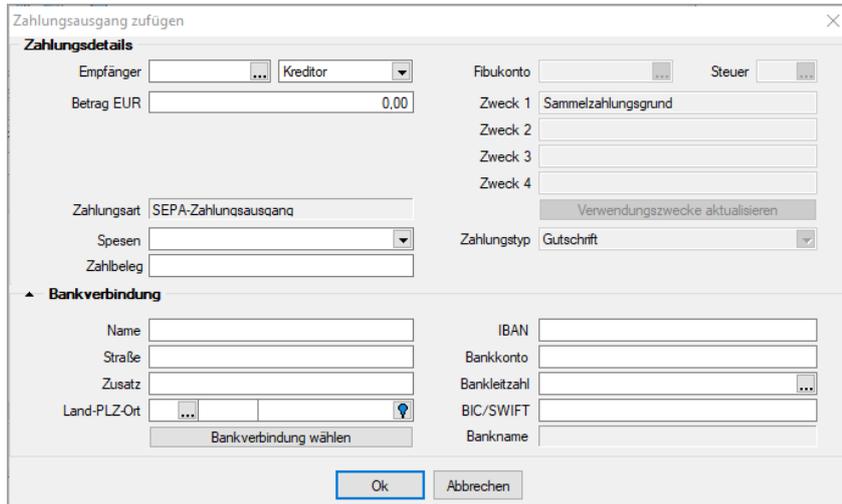
Buchungstatus: nicht verbucht
 Zusammenfassung: Alle OPs in einer Zahlung
 Transferstatus: Nicht transferiert
 Zahlbetrag: 0,00

Bezeichnung	OP-Typ	Zahlbetrag	Währung	Skonto	Gesamtbetrag	Zweck 1
-------------	--------	------------	---------	--------	--------------	---------

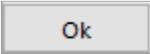
Zahlungslauf prüfen Zahlungslauf speichern Zurück Weiter Beenden

Hier können Sie Zahlungen erfassen, die ohne OP getätigt werden sollen. Geben Sie einen Bankbezug und einen Text ein. Danach wählen Sie über  die Zahlung aus. Sie haben die Möglichkeit „Debitoren-OPs“, „Kreditoren-OPs“ oder „manuelle Zahlungen“ zu wählen.

Bei manueller Zahlung werden alle Werte von Ihnen eingetragen.

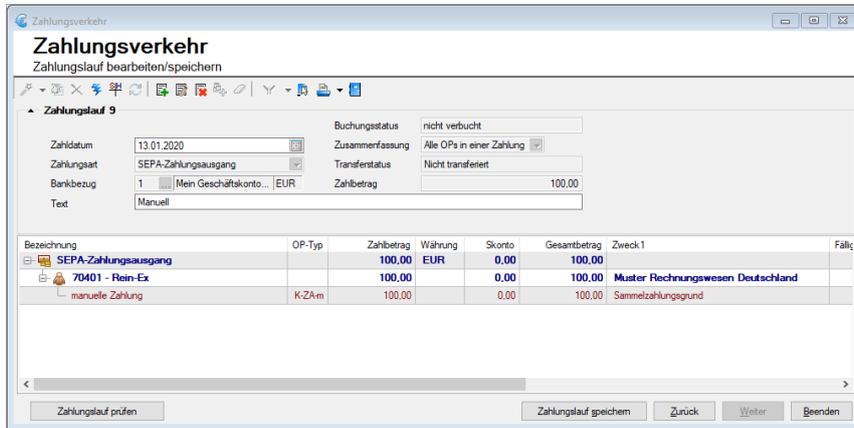


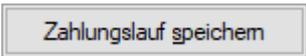
- **Empfänger**
Sie können die Kontonummer direkt eingeben oder über den Drei-Punkte-Schalter aus der Übersicht heraussuchen.
- **Betrag EUR**
Legen Sie den Betrag fest, der gezahlt werden soll.
- **Spesen**
Sie können festlegen, wer die Spesen trägt.
- **Zahlbeleg**
Geben Sie die Bezeichnung des Zahlbelegs an.
- **Bankverbindung**
Die Bankverbindung des Empfängers kann angepasst bzw. hinterlegt werden.

Sind alle Eingaben getätigt, wird der Dialog über  geschlossen.

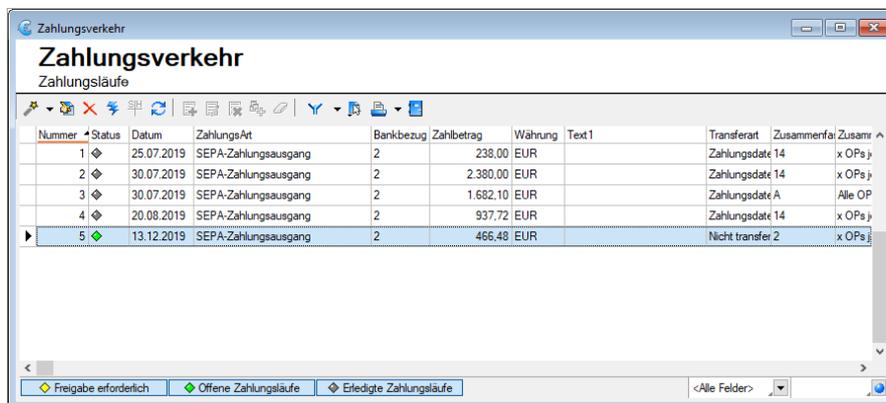
Sie erhalten eine Übersicht über alle auf der vorhergehenden Seite vorgenommenen Einstellungen.

Hier haben Sie noch die Möglichkeit über  Positionen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.



Danach klicken Sie auf .

Der Zahlungslauf erscheint in der Übersicht als offener Zahlungslauf. Sie erkennen den Status an der Farbe in der Spalte „Status“. Über den Schalter unten kann zwischen den einzelnen Stati umgeschaltet werden.



Über  wird die Sepa-Datei mit den Zahlungsinformationen erstellt. Diese Datei kann dann mit einem vorhandenen Bankprogramm weiterverarbeitet werden.

Sobald der Zahlungslauf über  verbucht wurde, wird der Status auf „erledigt“ gesetzt.

4.3.3 Lohnzahlung übertragen

Hier kann eine Datei mit Zahlungsinformationen aus einem Lohnbuchhaltungsprogramm eingelesen werden.

4.4 Mahnwesen

Mit dem Mahnwesen können Sie die überfälligen offenen Posten verwalten und die Kunden an die Zahlung erinnern.

4.4.1 Offene Posten / Mahnwesen / Mahnvorschlag

Im Mahnvorschlag werden alle offenen Posten bis zum aktuellen Datum angezeigt.

Legen Sie den Bereich der Debitoren fest, der auf überfällige Zahlungen geprüft werden soll. Um alle Debitoren zu überprüfen, wählen Sie im Feld „von Debitor“ den Debitor mit der niedrigsten Nummer und im Feld „bis Debitor“ den Debitor mit der höchsten Nummer.

- **Mahndatum**
Das Mahndatum wird als Belegdatum auf das Formular geschrieben, es ist nicht Basis für die Fälligkeitsberechnung
- **Eingang bis**
Das „Eingang bis“-Datum wird zur Laufzeit auf das Formular geschrieben.
- **Mahnuntergrenze**
Legen Sie den Betrag fest, ab dem eine Mahnung erstellt werden soll.
- **Gutschriften einbeziehen**
Sollen Gutschriften mit in die Überprüfung einbezogen werden?
- **vollständig in Zahlung befindliche Belege nicht mahnen**
Belege, die sich bereits im Zahlungsverlauf befinden werden aus der Überprüfung herausgenommen.
- **Stufe 1 / 2 / 3**
Wieviel Kulantztage nach Fälligkeit sollen für welche Mahnstufe eingeräumt und beachtet werden?
- **Form der Mahnungen**
Die Mahnungen können „für jede Rechnung einzeln“, „kundenweise, getrennt nach Mahnstufen“ oder kundenweise, ohne Trennung von Mahnstufen“ erstellt werden.

Über weitere Einschränkungen können noch weitere Filter angelegt werden.

Sind alle Angaben hinterlegt gelangen Sie über Weiter zur Übersicht der zu mahnenden Posten.

Debitor	Name	Betrag	Offen	Währung
10026	Baumit- Sonnenberg GmbH	28.456,00	1.000,00	EUR
▶ 10022	Immobilien Kunze	36.987,00	36.987,00	EUR

Stufe	Typ	Datum	OPBeleg	Betrag	letzte Mahnung	fällig Mahnung
▶ 1	RE	21.11.2019	RA-029	36.987,00		

Mahnpositionen Zahlungen

Drucken < Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie einzelne Debitoren und/oder Belege aus der Liste entfernen.

Über Weiter gelangen Sie zum nächsten Dialog.

4.4.2 Offene Posten / Mahnwesen / Mahnbelege

Über die Mahnbelege können Sie die erstellten Mahnungen verwalten.

4.4.3 Offene Posten / Mahnwesen / Beitreibungliste

Die Beitreibungliste zeigt alle, trotz Mahnung, noch offenen Posten. Mit dieser Liste erhalten Sie eine Entscheidungshilfe für weitere rechtliche Schritte.

4.5 Auswertung Offene Posten

Unter *Offene Posten / Auswertungen Offene Posten* werden verschiedene Druckvorlagen zur Verfügung gestellt über die Sie die offenen Posten im Blick behalten.

Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Listen:

- Offene Posten – Konten
- Offene Posten – Debitoren / Kreditoren saldiert
- Umsatzliste – Konten
- Kontoauszug
- Fälligkeitsliste
- Zahlungsmoral
- Forderungsalter
- Liquiditätsvorschau