



**OPos**

**Modul Offene-Posten-Verwaltung**

---

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die in diesem Buch erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Weder die Firma enventa financial solutions GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright enventa financial solutions GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.

7202202



**enventa financial solutions GmbH**

Tränkestraße 11  
70597 Stuttgart

**Zentrale**

+49 711 727246-0

Info.financial@enventa-group.com  
www.enventa-group.com

**syska ProFI Support**

+49 721 98593-53

profisupport@enventa-group.com  
www.enventa-group.com/produkt/profi

---

# Inhalt

<b>Checkliste</b>	<b>1</b>
Hinweise zur Checkliste.....	1
Checkliste zum Einstieg.....	1
<b>Allgemeines und Hinweise</b>	<b>3</b>
Vorbemerkung .....	3
Hinweis zu Saldovortragsbuchungen mit OP .....	3
Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten.....	3
<b>Bedienung</b>	<b>5</b>
Bedienung – allgemeine Hinweise.....	5
Bedienung der Tabellen.....	5
Konteneinschränkungen .....	6
Hauptfenster des OPos-Moduls.....	6
Skontobasis und Skontobetragseingabe .....	8
<b>Programmstart und Anmeldung</b>	<b>11</b>
OPos-Modul starten .....	11
<b>Einstellungen</b>	<b>13</b>
Firmeneinstellungen .....	13
OPos-Einstellungen.....	13
Bankverbindungen .....	31
Kategorien .....	31
Sprachen .....	31
Zahlungsziele .....	31
Währungen verwalten.....	31
Kurse verwalten.....	31
Briefköpfe .....	32
E-Mail .....	33
Serienfax .....	34
Sammelauswertungen .....	34
ISO-Zuordnung.....	35
Optionen .....	35
<b>OP-Dialoge</b>	<b>39</b>
Übersicht OP-Dialoge .....	39
Übersicht aller Debitoren-/Kreditoren-OPs .....	39
OP-Konto-Dialog .....	46
<b>Arbeiten mit offenen Posten</b>	<b>55</b>
Übersicht zur Arbeit mit offenen Posten .....	55
Offene Posten suchen .....	55
Offene Posten erzeugen .....	58

OPs beim Buchen im Fibu-Modul erzeugen .....	58
OPs in OPos erzeugen .....	59
Offene Posten ändern .....	62
Ändern eines Einmal-OPs .....	68
Offene Posten ausgleichen.....	68
OP-Ausgleich über die Buchungsmaske des Fibu-Moduls .....	69
OP-Ausgleich in OPos.....	70
OP-Ausgleich mit Abzügen.....	73
OP-Ausgleich in Fremdwährung.....	76
Stichtagsbewertung von Fremdwährungs-OPs.....	79
Einstellungen für die Stichtagsbewertung .....	79
Bewertung der OPs.....	80
Weitere Informationen zu Kursen und Ausstand .....	81
Offene Posten miteinander verrechnen.....	81
Offene Posten umbuchen .....	86
OPs zwischen Personenkonten umbuchen.....	86
Umbuchung des Forderungs-/Verbindlichkeitskontos .....	88
Offene Posten aufspalten.....	89
Offene Posten abschreiben/löschen .....	90
Historische OP reaktivieren.....	91
OP-Ausgleich mit Verbänden.....	92
OPs importieren .....	92

## **Auswertungen 95**

Auswertungen in der Übersicht .....	95
OP-Listen .....	95
OP-Listen: Bedienung und Einschränkung.....	96
Aktuelle Debitoren/Kreditoren.....	102
Aktuelle Kategorien .....	103
Liste Kreditversicherung.....	103
5 Fristen Debitoren / Kreditoren.....	105
Liste Besitzwechsel.....	105
Liquiditätsübersicht .....	106
Wertberichtigungsliste .....	106
Auszifferungsliste .....	107
Saldobestätigung Debitoren/Kreditoren.....	108
Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren (historische OPs) .....	109
Stichtag OPs Kategorien (historische OPs) .....	110
Liste Zahlungsverkehr.....	110
Zahlungssavise.....	111
Liste OP-Verlauf Debitoren/Kreditoren .....	112
Wiedervorlage Debitoren/Kreditoren .....	112
Begleittexte verwalten .....	113
Statistiken.....	116
Statistiken - Bedienung.....	117
Allgemeine Statistiken .....	118
Debitorenstatistiken/Kreditorenstatistiken .....	121
Auswertungen im OP-Konto-Dialog .....	125
Weitere Auswertungen .....	128
Z5-Meldung .....	128
Z4-Meldung für Mandanten mit Sitz in Deutschland .....	132
ZABIL-Meldung (Mandanten mit Adresse in Österreich).....	136

## **Mahnwesen 139**

Übersicht und Hinweise zum Mahnwesen.....	139
Mahntexte anlegen und Mahnvorlagen zuweisen .....	143

Voraussetzungen.....	143
Mahnvorlagen .....	143
Mahntexte .....	146
Mahnlauf anlegen .....	148
Mahnvorschlag erstellen, nachbearbeiten und als Mahnlauf speichern .....	149
Registerkarte Einstellungen – Beschreibung der Funktionen ..	152
Registerkarte Mahnungen – Beschreibung der Funktionen ....	157
Mahnlauf nachbearbeiten .....	160
Mahnlauf drucken/erstellen .....	161
Mahnlauf freigeben.....	164
Max. Mahnstufe .....	164
Mahnlauf löschen .....	165
Druck rückgängig .....	165
Mahnungen für Einmal-OPs .....	165
Mahnungen per E-Mail versenden .....	166
Mahnungen per Fax versenden .....	169

## **Zahlungsverkehr 173**

Zahlungsverkehr in der Übersicht.....	173
Voraussetzungen für den Zahlungsverkehr .....	173
Ablauf des Zahlungsverkehrs in der Übersicht.....	174
Auswahl von OPs zur Zahlung (Zahlungsvorschlag) .....	176
OPs zum Zahllauf einstellen .....	177
Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen ..	182
Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen .....	188
Zahlungsvorschlagsliste .....	192
Funktion "Negative Beträge" .....	192
Funktion "Zahlungsdisposition/Verfügungsrahmen" .....	193
Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen .....	197
Zahlungslauf durchführen.....	198
Zahlungslauf erzeugen.....	200
Tabellenanzeige, Listendruck und weitere Funktionen .....	201
Registerkarte Zusammenfassen - Beschreibung der Funktionen .....	203
Registerkarte Zahlungslauf erstellen - Beschreibung der Funktionen .....	207
Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen.....	210
Zahlungsverkehr verbuchen .....	212
Vorauszahlungen Debitoren/Kreditoren .....	213
SEPA-Überweisungen.....	215
SEPA-Lastschriften .....	216
Übersicht und Voraussetzungen .....	216
SEPA-Mandate verwalten .....	218
Zahlungsverkehr für SEPA-Lastschriften durchführen .....	221
DE: Auslandszahlungsverkehr DTAZV-Format .....	223
Einstellungen und Optionen .....	224
Restriktionen im Auslandszahlungsverkehr .....	224
Erstellung eines Auslands-Zahlungslaufs .....	225
Auslands-Zahlungslauf wiederholen oder rückgängig machen .....	227
Auslands-Zahlungslauf verbuchen .....	227
CH: Zahlungsverkehr Schweiz gem. ISO20022 .....	228
ISO-Überweisungen.....	228
ISO-Lastschriften .....	229
Zahlungssavise per E-Mail versenden .....	230

Einstellungen für E-Mail-Versand von Avisen.....	230
E-Mail-Avis erstellen und versenden .....	231
Dateiloser Zahlungsverkehr mit konfipay-Anbindung .....	234
Konfiguration syska ProFI.....	234
Konfiguration konfipay .....	235
Ablauf des Zahlungsverkehrs mit konfipay-Anbindung .....	235
OPos-Zahlungssuche .....	235
Bedienung des Dialogs.....	236
Details der Suchergebnissen öffnen .....	239
Anwendungsbeispiel: Suche nach Kreditorenzahlung .....	240
Anwendungsbeispiel: Suche nach Zahlungseingang Debitor ..	242
Suche durchführen .....	242
Startoptionen festlegen.....	244
<b>Wechsel</b>	<b>245</b>
Varianten der Wechselverwaltung.....	245
Wechselverwaltung.....	245
Wechselverwaltung ohne Option "einfache Wechselbuchungen"	
.....	246
Wechselverwaltung mit Option "einfache Wechselbuchungen"	
.....	248
<b>Transit-OPs</b>	<b>251</b>
Übersicht Transit-OPs .....	251
Anlegen eines Transit-OPs.....	251
Voraussetzungen.....	251
Anlegen über die FIBU-Buchungsmaske .....	252
Anlegen über die OP-Kartei .....	252
Verwalten von Transit-OPs .....	252
Ausbuchen eines Transit-OPs.....	254
Ausbuchen über die FIBU-Buchungsmaske .....	254
Ausbuchen über die Transit-OP-Verwaltung .....	255
Transit-OPs mit Fremdwährung .....	255
<b>Abfragen und Überprüfungsfunktionen</b>	<b>257</b>
Vordefinierte Abfragen .....	257
Freie Abfragen .....	257
Überprüfungsfunktionen für OPs.....	257
<b>Glossar</b>	<b>263</b>
<b>Index</b>	<b>265</b>

# Checkliste

---

## Hinweise zur Checkliste

Die folgende Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Einstieg in das OPos-Modul zu erleichtern. Hier werden in Kurzform die wichtigsten Schritte aufgeführt, die Sie nach einer Neuinstallation durchführen müssen, um das OPos-Modul einzurichten und das Programm an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

---

Hinweis: Diese Checkliste kann und soll nicht das Studium des Handbuchs bzw. eine Schulung ersetzen, sondern Ihnen als Leitfaden zur Einrichtung dienen.

---

Kopieren Sie sich am besten diese Übersicht, damit Sie sich Notizen zu den einzelnen Schritten machen und erledigte Punkte abhaken können.

Beachten Sie, dass die einzelnen Schritte in der Regel aufeinander aufbauen. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass die syska-ProFI-Programmdateien und eventueller Zusatzmodule installiert, die Datenbankinstallation vorgenommen und mindestens ein Mandant angelegt wurde. Des weiteren muss mindestens ein Benutzer eingerichtet und mit Benutzerrechten für den Mandant versehen worden sein. Hinweise zu diesen Schritten finden Sie im Installationshandbuch.

---

## Checkliste zum Einstieg

---

Hinweis: Die folgenden Einstellungen sollten durchgeführt werden, nachdem Sie die Einrichtungsarbeiten im Fibu-Modul vorgenommen haben und bevor Sie die erste Buchung durchführen.

---

- Nach diesen Vorarbeiten können Sie die weiteren Einstellungen im Fibu-Modul vornehmen. Starten Sie dieses über die von der Installation eingerichteten Programmsymbole und melden Sie sich an.
- Überprüfen Sie bei den Firmeneinstellungen im zentralen Einstellungs-Dialog, ob die Option **OPs erzeugen** aktiviert ist. Wenn diese Option nicht gesetzt ist werden keine Offenen Posten angelegt bzw. zum Ausgleich angeboten.
- Überprüfen Sie die Einstellungen zur **Skontierfähigkeit** der einzelnen Aufwands- bzw. Erlöskonten in der Sachkontenverwaltung des Fibu-Moduls, da davon die automatischen Skontovorschläge im OPos-Modul abhängig sind. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie sowohl im Fibu-Handbuch als auch im Abschnitt "[Skontobasis und Skontobetragseingabe](#)" dieses Handbuchs.

- Falls Sie mit Fremdwährungen arbeiten: überprüfen Sie im zentralen Einstellungs-Dialog zum Stichwort **Fremdwährung** die Einstellungen für die Währungsdifferenzkonten.
- Wenn Sie die syska ProFI Kore Plus lizenziert haben und den Mandanten mit Kostenrechnung bebuchen, überprüfen Sie im zentralen Einstellungs-Dialog zum Stichwort **Kore-Übergabe** die Einstellungen zur kostenrechnerischen Behandlung von Skonto-, Rest- und Währungsdifferenzbuchungen.
- Falls Sie mit einem Warenwirtschaftssystem o.ä. arbeiten, welches mit syska ProFI integriert zusammenarbeitet: Im zentralen Einstellungs-Dialog wird zum Stichwort "WWS-Übergabe" wird festgelegt, ob bzw. wie eine **Rückmeldung von Zahlungsvorgängen** an das Warenwirtschaftssystem erfolgt. Treffen Sie die nötigen Einstellungen nach Maßgabe Ihres Systembetreuers.
- Im zentralen Einstellungs-Dialog gibt es mehrere Bereiche, welche die Voreinstellungen für Debitoren- bzw. Kreditoren-**Zahlungsverkehr** sowie das **Mahnwesen** festlegen. Setzen Sie diese entsprechend Ihren Anforderungen. Die hier getroffenen Einstellungen haben bis zur Durchführung von Zahlungs- bzw. Mahnläufen keine Auswirkungen und können auch später gesetzt werden.
- Vor Durchführung des ersten Mahnlaufs müssen Sie Ihre individuellen **Mahntexte** in der Mahntextverwaltung hinterlegen.  
Wichtig: die Sprachen selbst sollten vor dem Buchen angelegt und den Personenkonten zugewiesen sein!
- Besprechen Sie mit Ihrem syska-ProFI-Betreuer, ob bzw. welche **Anpassungen an den Standard-Formularen** für Mahnungen bzw. Scheckdruck notwendig sind.



# Allgemeines und Hinweise

---

## Vorbemerkung

Das **Offene-Posten-Modul** (im Folgenden OPos) als integraler Bestandteil des syska ProFI Rechnungswesens bietet Ihnen umfangreiche Funktionen zur Sicherung und Überwachung Ihrer Forderungen und Verbindlichkeiten.

Das OPos-Modul dient zur Verwaltung von Lieferanten- und Kundenrechnungen, zur Überwachung von Zahlungseingängen, zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs über Datenträger oder Formulardruck, zur statistischen Auswertung der Forderungen und Verbindlichkeiten und stellt das Mahnwesen bereit.

Im Folgenden wird an einigen Stellen Bezug auf Funktionen der anderen Module genommen. Wenn Sie weitere Informationen dazu benötigen, konsultieren Sie bitte die entsprechenden Handbücher.

---

## Hinweis zu Saldo-vortragsbuchungen mit OP

Bei einer Umstellung auf syska ProFI ist bei der Übernahme von offenen Posten über Eröffnungsbuchungen darauf zu achten, dass den Saldo-vortragskonten ein Steuersatz (und damit ein Steuer- und ein Skontokonto) zugeordnet wird. Sie können mehrere Saldo-vortragskonten anlegen und diesen jeweils einen der benötigten Steuersätze zuweisen (z.B. 0%, 7% und 19%). Beim Buchen der Eröffnungsbuchungen für die Personenkonten geben Sie das Saldo-vortragskonto an, bei dem der benötigte Steuersatz hinterlegt ist. Nur dadurch ist gewährleistet, dass beim späteren OP-Ausgleich ein eventueller Skontoabzug automatisch verbucht werden kann.

Bei den Eröffnungsbuchungen wird trotz hinterlegtem Steuersatz keine Steuerbuchung erzeugt!

---

Info: Einem OP wird beim Einbuchen einmalig die komplette Steuerinformation mit übergeben. Das bedeutet, dass schon beim Einbuchen dem Sachkonto ein Steuerkonto und somit ein Skontokonto zugeordnet sein muss, damit zu einem späteren Zeitpunkt der Skontoabzug korrekt erfolgen kann.

---

---

## Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten

Die im OPos-Modul verfügbaren Funktionen unterscheiden sich je nach Lizenzart und aktivierten Lizenzoptionen.

Das Handbuch beschreibt die Funktionen ohne explizit zwischen Lizenzart und Version bei jeder Funktion zu unterscheiden.

Abhängig von der Lizenzart/-option, die Sie erworben haben, ist es möglich, dass bestimmte Funktionen oder Optionen, obwohl im Handbuch beschrieben, nicht zur Verfügung stehen, weil sie im Leistungsumfang der jeweiligen Lizenzart nicht enthalten sind.

Dies betrifft in erster Linie die Kompakt- und Mini-Version, welche im Auswertungs- und Statistikbereich keine historischen Auswertungen (z.B. Stichtags-OP-Listen) bietet.

---

Hinweis: Gesperrte Stammdaten bzw. ein Nur-Lese-Zugriff auf Stammdaten können vorkommen, wenn syska ProFI in einer Integratoren-Version z.B. zusammen mit einem Warenwirtschaftssystem eingesetzt wird. Dies betrifft dann solche Stammdaten, welche von beiden Systemen genutzt, jedoch vom Warenwirtschaftssystem verwaltet werden (z.B. Personenkonten, Zahlziele, Währungen- und Kurse).

---

# Bedienung

---




## Bedienung – allgemeine Hinweise

Die Bedienung im OPos-Modul, insbesondere die Bedeutung der Standard-Schaltflächen der Dialoge, die Datumseingabe und die Bedienung der Kontenkarteiien folgt dem Fibu-Modul. Erklärungen, Hinweise und Tips dazu finden Sie im Fibu-Handbuch im Kapitel "Bedienung".

Weitere Möglichkeiten, Bedienung und Funktionen Ihren Bedürfnissen anzupassen, finden Sie im zentralen Einstellungs-Dialog.


## Bedienung der Tabellen

Für die Bedienung von Tabellen gilt allgemein:

- Sie können die Tabellen in der Größe verändern und frei am Bildschirm platzieren. Einstellungen wie Fenstergröße, -position, Spaltenreihenfolge etc. werden arbeitsplatzabhängig gespeichert.  
Um eine Tabelle wieder auf die programminternen Standardvorgaben zurückzusetzen, drücken Sie nach Aufruf der Tabelle die Taste **F12**.
- Eine Zeile, die **neu** angelegt wurde, aber noch nicht gespeichert ist, wird durch ein Plus-Zeichen  im Zeilenkopf markiert.
- Eine Zeile, die **geändert** wurde, aber noch nicht gespeichert ist, wird durch ein Häkchen  im Zeilenkopf markiert.
- Eine Zeile, die **gelöscht** werden soll, aber noch nicht aus der Datenbank gelöscht wurde, wird mit einem Kreuz  im Zeilenkopf markiert.
- Sie können die Sortierung der Tabelleneinträge in den meisten Tabellen ändern, indem Sie einen Doppelklick auf den Spaltenkopf der Spalte, nach der sortiert werden soll, vornehmen.  
Ein weiterer Doppelklick auf den gleichen Spaltenkopf wechselt die Sortierung von Aufsteigend nach Absteigend und umgekehrt.
- Sie können die Reihenfolge der Tabellenspalten per "Drag-and-Drop" umstellen: bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den Spaltenkopf, verschieben dann die Tabellenspalte mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position und lassen dort die Maustaste los.
- Die Spaltenbreite der Tabellen kann ebenfalls geändert werden. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf die rechte Trennlinie der zu ändernden Spalte im Spaltenkopf. Der Mauszeiger ändert dann sein Aussehen in einen Doppelpfeil mit senkrechtem Strich.

Nummer (Shift + F4)	Kürzel (Shift + F5)	Bezeichnung (Shift + F6)	Ort
10000	EURO	EURO Export GmbH	Neureut
10001	IMPORTING	EURO Importing AG	Unterdorf
10002	FRANCE	Importeur De France s.a.r.l	Cote Du Rhone
10003	BODYWORKS	Bodywork Electrics Inc	Englewood, Colorado

Wenn der Mauszeiger sein Aussehen ändert, klicken Sie mit der **linken** Maustaste und halten diese gedrückt. Verschieben Sie dann die Begrenzung der Tabellenspalte an die gewünschte Position und lassen Sie dann die Maustaste los.

- In Tabellen, bei welchen die linke obere Tabellenecke mit dem Symbol  gekennzeichnet ist, kann die Spaltenbreite durch Doppelklick auf dieses Symbol automatisch angepasst werden. Die Spaltenbreite wird dabei auf den längsten derzeit sichtbaren Spalteneintrag eingestellt. Ist die Spaltenkopfbeschriftung der längste Eintrag, dann wird die Spaltenbreite auf die Breite der Spaltenkopfbeschriftung eingestellt.
- Wenn in einer Tabelle nach Drücken der Schaltfläche **Neu** neue Eingaben vorgenommen werden und Sie bewegen sich mit der Tabulator- oder Enter-Taste durch die Eingabespalten, so wird nach Verlassen der letzten Eingabespalte angefragt, ob eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt werden soll. Wenn Sie mehrere Zeilen neu erfassen ist es nicht nötig, jedes Mal die Schaltfläche **Neu** zu betätigen, um einen weiteren Tabelleneintrag einzufügen.
- Änderungen in einzelnen Feldern der Tabelle müssen mittels der Schaltfläche **Übernehmen** ausdrücklich gespeichert werden, ansonsten gehen sie bei Verlassen des Dialogs verloren.

Tabellen mit Bearbeitungsmöglichkeit erlauben das Ändern von Einträgen direkt in der Tabelle. Ebenso können über die Standard-Schaltflächen neue Einträge angelegt oder vorhandene gelöscht werden. Die Bedienung entspricht den Tabellen im Fibu-Modul, weitere Details dazu finden Sie deshalb im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Bedienung der Tabellen".

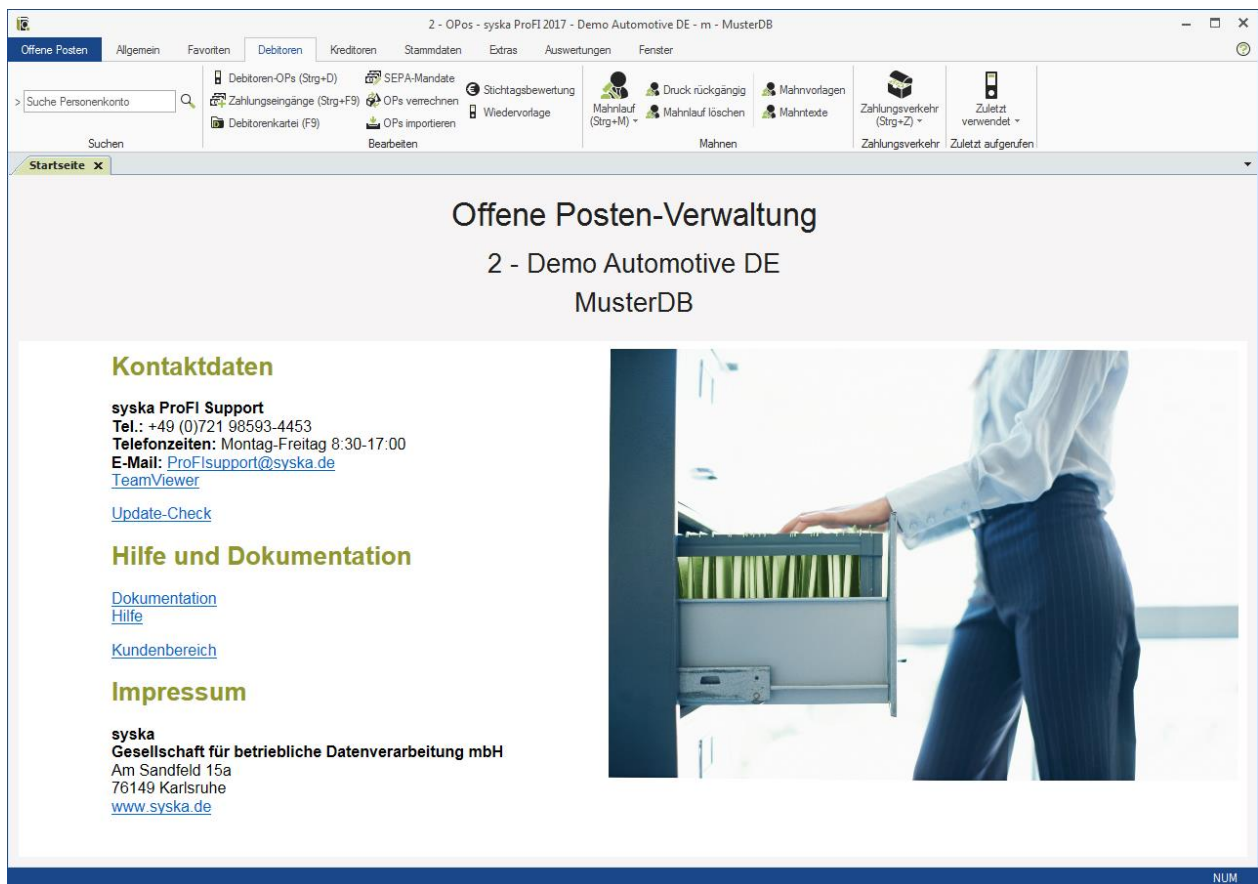
## Konteneinschränkungen

In vielen OPos-Dialogen, insbesondere den Statistiken, steht Ihnen ein Eingabefeld "Personenkonten" zur Verfügung, über das die Funktion oder Auswertung auf bestimmte Personenkonten eingeschränkt werden kann. Dieses Einschränkungsfeld erlaubt verschiedene Eingabeformate, um flexible Einschränkungen vornehmen zu können:

- Eingabe einer einzelnen Kontonummer
- Eingabe einer Liste von Kontonummer, mit Komma getrennt.  
Beispiel: "10000,10001,11000,12050"
- Eingabe eines Von-Bis-Bereichs, mit "-" getrennt  
Beispiel: "11000-12000"

## Hauptfenster des OPos-Moduls

Beim ersten Start des OPos-Moduls stellt sich das Hauptfenster wie folgt dar:



In der Titelleiste sowie im oberen Teil der Startseite werden der Modulname, Nummer und Name des aktuell geöffneten Mandanten sowie der aktuelle Datenbankname angezeigt. In der Titelleiste sehen Sie zusätzlich den Namen des angemeldeten Benutzers.

Die Programmfunktionen können über die Menübänder in der Multifunktionsleiste am oberen Fensterrand angesprochen werden. Häufig benötigte Funktionen sind zuzätzlich in der Favoritenleiste hinterlegbar. .

Die Programmoberfläche folgt der MDI-Technik, d.h. alle Dialoge und Reports werden innerhalb des Hauptfensters angeordnet, auch wenn diese minimiert werden.

Links in den Menübändern finden Sie ein Suchfeld, das die direkte Auswahl der OP-Übersicht eines Personenkontos ("**OP-Konto**") gemäß dem eingestellten Kriterium erlaubt:



Über das Symbol > links vor dem Eingabefeld kann festgelegt werden, nach welchem Kriterium (Kontonummer, Kürzel etc.) die Suche erfolgen soll.

Die Suche wird gestartet durch Drücken der Eingabetaste oder Anklicken des Symbols .

Wenn mit der rechten Maustaste in das Suchfeld geklickt wird, dann wird ein Kontextmenü mit einer Liste der letzten Sucheingaben angezeigt. Durch Auswahl aus der Liste kann eine vorherige Sucheingabe erneut übernommen werden.

---

# Skontobasis und Skontobetragseingabe

Im OPos-Modul wird Ihnen an verschiedenen Stellen ein Eingabefeld "Skonto" angeboten, in welchem z.B. beim Buchen der Skontobetrag eingegeben werden kann bzw. automatisch vorgeschlagen wird:

## *Skontobasis*

Beim Ausbuchen von OPs erfolgt ein automatischer Skontovorschlag, der gemäß den Zahlungsbedingungen des OPs erzeugt wird. Der Ausgangsbetrag für den Skontobetrag (=Skontobasis) ist dabei immer der **skontierfähige Betrag** des OPs.

Die Skontobasis ergibt sich aus der "Skontierfähig"-Einstellung der bei der OP-Anlage beteiligten Aufwands- bzw. Erlöskonten: ist das Aufwands- bzw. Erlöskonto als skontierfähig gekennzeichnet (dies ist die Standardeinstellung für Sachkonten), dann wird bei der OP-Anlage der auf dieses Konto gebuchte (Teil-)Betrag des OPs in die Skontobasis aufgenommen, ansonsten nicht. Auf diese Weise ist es möglich, z.B. Versandkosten aus der Skontoberechnung auszuschließen. Die Skontierfähig-Kennung der Sachkonten kann im Fibu-Modul über die jeweilige Sachkontenkarte geändert werden.

Eine weitere Einstellung für die Skontierfähigkeit wird am Zahlungsziel des OPs festgelegt: Hier kann eingestellt werden, dass sich der skontierfähige Betrag nur aus dem Nettobetrag des OPs berechnet (d.h. bei einem Zahlziel mit 1% Skonto wird bei einem OP-Bruttobetrag von 1190.- bzw. OP-Nettobetrag von 1000.- ergibt sich bei der Einstellung Netto-Skonto ein Skontobetrag von 10.- statt 11,90).

Da die Einstellungen für die Skontobasis im Sachkontenstamm im Fibu-Modul festgelegt werden, finden Sie weitere Hinweise und Beispiele im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Spezielle Buchungsvorfälle".

---

Hinweis: Werden Buchungen mit offenen Posten von externen Systemen über die Buchungsschnittstelle übergeben, so stehen zusätzliche Möglichkeiten zur Steuerung der Skontierfähigkeit zur Verfügung.

---

In den OP-Karteien wird der skontierfähige Betrag des OPs in den "Skontierfähig"-Spalten angezeigt (jeweils in OP- und Mandantenwährung sowie EUR)

## *Skontobetragseingabe*

Statt im Eingabefeld den Skontobetrag direkt einzugeben, können Sie auch folgende Möglichkeiten der automatischen Skontobetragserrechnung verwenden.

Sie können statt dem Betrag, zusammen mit dem jeweiligen Skontoprozentsatz, eines der folgenden Kürzel eingeben (z. B. 2s" - für 2 % vom skontierfähigen Betrag). Die Berechnung erfolgt, wenn Sie das Feld Skonto durch Drücken der **Tabulator-Taste bzw. Eingabe-Taste** verlassen:

- Wie S (vom skontierfähigen Betrag): der Skontobetrag wird auf Basis des skontierfähigen Betrag errechnet.
- Wie R (vom Rechnungsbetrag): der Skontobetrag wird auf Basis des Rechnungsbetrags errechnet.
- Wie Z (vom Zahlungsbetrag): der Skontobetrag wird auf Basis des eingegebenen Zahlungsbetrags errechnet.
- Wie A (vom Ausstand): der Skontobetrag wird auf Basis des OP-Ausstands berechnet.

- Wie P (wie Z, aber ohne Zahlungsbetragänderung): der Skontobetrag wird auf Basis des eingegebenen Zahlungsbetrags errechnet, der Zahlungsbetrag wird aber nicht um den Skontobetrag reduziert.

Beachten Sie, dass bei dieser Art der Skontoberechnung der ermittelte Skontobetrag automatisch vom eingegebenen Zahlungsbetrag abgezogen wird (außer bei der Berechnung über "p")! Es empfiehlt sich deshalb, den Zahlbetrag zunächst ohne Skonto in voller Höhe einzugeben und dann z.B. mit "2z" den Skontobetrag errechnen und den Zahlbetrag korrigieren zu lassen.

---

**Wichtig:** Wenn Sie einen Skontobetrag direkt als Betrag eingeben, so wird der Zahlungsbetrag nicht automatisch reduziert!

---

Wenn Sie mit skontierfähigen Beträgen arbeiten, können Sie über die Optionen für den Standardskontoabzug (in den OPos-Einstellungen) einstellen, wie die der vom Programm vorgeschlagene Skontobetrag (gemäß den im OP hinterlegten Zahlungsbedingungen) errechnet werden soll:

- Standardskontoabzug vom skontierfähigen Betrag: Basis der automatischen Skontoberechnung ist der skontierfähige Betrag des OPs.  
Sie können diese Einstellung auch dann verwenden, wenn Ihre OPs generell voll skontierfähig sind. In diesem Fall ist der skontierfähige Betrag gleich dem Rechnungsbetrag und die Skontoberechnung geht vom Rechnungsbetrag aus. Zusätzlich kann bei dieser Einstellung die Option "auch dann, wenn skontierfähiger Betrag größer Ausstand" gesetzt werden. Wenn eingeschaltet, dann wird der vorgeschlagene Skontobetrag nicht auf den OP-Ausstand verringert, sollte der Skontobetrag größer als der Ausstand sein. Diese Einstellung ist in der Regel nur dann sinnvoll, wenn auch Gutschriften an Debitoren skontierfähig sind, da andernfalls kein automatischer Skontoabzug erfolgt.
- Standardskontoabzug vom Ausstand: Basis der automatischen Skontoberechnung ist der Ausstand des OPs.

Weitere Informationen zur Skontobasis finden Sie im Abschnitt "[Skontobasis](#)" oben.





# Programmstart und Anmeldung

---

## OPos-Modul starten

Sie können das OPos-Modul auf zwei Wegen starten:

1. Aufruf der OPos-Programmdatei über eine eingerichtete Verknüpfung im Windows-Startmenü bzw. den Windows-Explorer
2. Aufruf über das Fibu-Modul.

Wenn Sie OPos durch Aufruf einer Verknüpfung oder der OPos-Programmdatei starten, dann erscheint zunächst der Anmeldedialog, in welchem Sie den Datenbanknamen, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort angeben müssen. Die Anmeldedaten entsprechen denen bei Anmeldung am Fibu-Modul. Nach erfolgreicher Anmeldung an die Datenbank erscheint die Mandantenauswahl, in der Sie aus den vorhandenen bzw. erlaubten Mandanten den zu bearbeitenden auswählen.

Um OPos aus dem bereits geöffneten Fibu-Modul zu starten, wählen Sie im Menüband "Allgemein" der Finanzbuchhaltung oder eines anderen geöffneten syska ProFI-Moduls den Eintrag **OPos**.

Bei Start des OPos-Moduls aus der Fibu oder einem anderen syska ProFI-Modul heraus ist keine separate Anmeldung oder Mandantenauswahl nötig, da diese Informationen aus den Anmeldedaten des geöffneten Moduls übernommen werden.



# Einstellungen

---

## Firmeneinstellungen

In diesem Dialog können mandantenspezifische Einstellungen eingesehen bzw. geändert werden. Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle syska-ProFI-Module.

---

**Wichtig:** Falls Sie Änderungen hier vornehmen, während parallel andere Module geöffnet sind, so sind die Änderungen in den anderen Modulen erst nach einer erneuten Mandantenauswahl oder einer Neuansmeldung wirksam.

---

Eine Beschreibung des Dialogs finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## OPos-Einstellungen

Wählen Sie den Bereich **OPos** im zentralen Einstellungs-Dialog.

---

**Wichtig:** Beachten Sie, dass diese Einstellungen nur für den jeweiligen Mandanten, aber für alle Benutzer gelten!

---

### *Registerkarte Fremdwährung*

In der Registerkarte **Fremdwährung** legen Sie die Konten fest, auf die automatisch Erträge bzw. Aufwendungen durch Wechselkursdifferenzen gebucht werden sollen die entstehen, wenn sich zwischen OP-Einbuchung und OP-Zahlung der Wechselkurse ändert. Es stehen Ihnen nur Konten mit den entsprechenden Kennungen in der Sachkontenkartei zur Verfügung.

In der Zeile <global> sind diejenigen Konten eingetragen, auf die Währungsgewinn und –verlust gebucht werden sollen, wenn in den weiteren Zeilen keine währungsspezifischen Eintragungen vorgenommen wurden. In den weiteren Zeilen werden die Währungen angezeigt, die Sie in der Währungsverwaltung angelegt haben.

Wenn Sie z.B. Ihre Kursdifferenzen, die Sie bezogen auf den US-Dollar haben, auf separaten Differenzkonten buchen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie in der Finanzbuchhaltung ein USD-Währungsgewinn- und ein USD-Währungsverlustkonto an. Die beiden Konten müssen die Kontokennung "Währungsgewinn" bzw. "Währungsverlust" erhalten.
- Tragen Sie diese in der Tabelle in der Zeile USD ein, indem Sie in der jeweiligen Spalte aus der Auswahlliste die oben angelegten Konten auswählen.
- Bestätigen Sie Ihren Eintrag durch **Übernehmen** oder **OK**.

Die Option **Währungsdifferenzen bei Teilzahlungen verbuchen** legt fest, ob Währungsdifferenzen bereits bei Teilzahlungen auf einen OP oder erst beim endgültigen Ausgleich eines OPs verbucht werden.

### *Registerkarte Debitoren*

Im Bereich **OPs bei Einbuchung zusammenfassen** können Sie einstellen, ob OPs bei der Einbuchung automatisch im Hintergrund zusammengefasst werden sollen. Ist eine der Zusammenfassen-Optionen gesetzt, so wird beim Einbuchen eines OPs geprüft, ob bereits ein OP vorhanden ist, auf den das eingestellte Kriterium zutrifft. Ist dies der Fall, so wird der neue OP mit dem bestehenden OP zusammengefasst, d.h. es entsteht durch die Einbuchung kein weiterer OP, sondern der bestehende OP wird um den Buchungsbetrag erhöht oder verringert (bei Buchung einer Gutschrift).

---

Wichtig Verwenden Sie diese Option äußerst sorgfältig, damit keine unvorhergesehenen OP-Verrechnungen erfolgen, insbesondere wenn Buchungen von externen Programmen übergeben werden!

Eine Zusammenfassung kann auch mehrfach erfolgen, wenn mehrere Buchungen nacheinander mit gleichem Zusammenfassen-Kriterium verbucht werden!

---

- Nicht zusammenfassen  
Dies ist die Standardeinstellung, es findet keine automatische Zusammenfassung statt.
- Bei gleicher Fibu-Belegnummer  
OPs werden zusammengefasst, wenn die Fibu-Belegnummern der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.
- Bei gleicher Rechnungsnummer  
OPs werden zusammengefasst, wenn die Rechnungsnummern der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.
- Bei gleichem Rechnungsdatum  
OPs werden zusammengefasst, wenn das Rechnungsdatum der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.
- Option Einstellungen des Ursprungs-OPs beibehalten  
Wenn gesetzt, dann werden die OP-Einstellungen des Ursprungs-OPs (insbesondere REchnungs-/Valutadatum und Zahlungsbedingungen) beibehalten. Ist die Option nicht gesetzt, so werden jeweils die OP-Einstellungen der letzten Buchung für den zusammengefassten OP verwendet!

#### Eingabefeld **Zahlungs-Toleranzbetrag**

für Fälle von vermindert in Anspruch genommenen Skontoabzügen kann hier ein Toleranzbetrag eingegeben werden, welcher bei Berechnung des Zahlbetragsvorschlags beim OP-Ausgleich direkt berücksichtigt wird. Der Toleranzbetrag wird automatisch auf den Zahlbetrag des OPs aufgeschlagen, wenn die noch zu verteilende Differenz (aus bereits verteilten Zahlungsbeträgen und dem Betrag aus der Fibu-Buchungsmaske) kleiner/gleich dem Zahlungstoleranzbetrag ist.

---

**Beispiel:** als Zahlungs-Toleranzbetrag ist 1.- eingestellt. Auszugleichen ist ein OP mit Ausstand 100.-, lt. OP-Zahlungsziel sind 3% Skontoabzug vereinbart. Tatsächlich werden jedoch 98.- gezahlt, d.h. der Debitor nimmt weniger Skonto in Anspruch als vereinbart.

Von der Toleranzautomatik wird jetzt 98.- als Zahlbetrag und 2.- (der verbleibende Rest) als Skonto vorgeschlagen, da die Differenz zwischen vereinbartem und tatsächlichem Abzug den Toleranzbetrag nicht übersteigt.

Ohne Toleranzbetrag wäre der automatische Vorschlag 97.- Zahlung und 3.- Skonto, d.h. es bliebe noch 1.- zu verteiler Betrag.

---

#### Eingabefeld **Bemerkungstext für autom. OP-Verrechnung**

Hier kann für Verrechnungsvorgänge, bei denen Differenzbuchungen stattfinden, ein Standardtext hinterlegt werden. Genauere Informationen zu Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung finden Sie im Abschnitt "[Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#)" auf Seite 84.

Im Bereich **Kreditlimit** wird über die Option "Kreditlimit anzeigen" eingestellt, ob in den OP-Konto-Dialogen eine Über-/Unterschreitung des Kreditlimits angezeigt werden soll oder nicht.

---

**Wichtig:** Eine Anzeige ist nur dann möglich, wenn im Debitorenkontenstamm das Kreditlimit im Feld "Wert 1" eingepflegt wird. Die Beschriftung dieses Feldes in der Debitorenkontokarte kann in den Firmeneinstellung des Fibu-Moduls festgelegt werden.

---

Zusätzlich können Sie einstellen, in welchen Farben eine Über- bzw. Unterschreitung dargestellt werden soll. Zur Farbauswahl setzen Sie die Einfügemarke in das jeweilige Feld und drücken dann die **F2**-Taste.

Über die Option im **Bereich OP-Verrechnung** können Sie festlegen, dass eine (manuelle) Verrechnung von OPs nur möglich sein soll, wenn sich die OPs gegenseitig aufheben. Zusätzlich können Sie einstellen, in welcher Farbe OPs, die sich (nicht) gegenseitig aufheben, dargestellt werden. Zur Farbauswahl setzen Sie die Einfügemarke in das jeweilige Feld und drücken dann die **F2**-Taste.

Die Option **Buchungskategorie zur OP-Einschränkung verwenden** betrifft den OP-Ausgleich aus der Fibu-Buchungsmaske heraus: Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird eine in der Fibu-Buchungsmaske ausgewählte Buchungskategorie automatisch zum Einschränken der OP-Anzeige übernommen, so dass nur OPs mit der gleichen Kategorie in der OP-Tabelle angezeigt werden. Ist die Option deaktiviert, dann werden alle OPs angezeigt. Die Option sollte nur gesetzt werden, wenn sowohl für die OP-Einbuchung als auch den OP-Ausgleich die gleiche Buchungskategorie verwendet wird.

Im **Bereich Debitorenausgleich** können Sie das Verhalten des Dialogs beim OP-Ausgleich aus der Fibu-Buchungsmaske heraus festlegen.

---

**Hinweis:** Diese Einstellung betrifft sowohl die Sucheinstellung in den OP-Kontendialogen als auch das Zusammenspiel Fibu und OPos beim OP-Ausgleich!

---

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Keine automatische Suche  
Bei Ausgleich eines OPs über die Fibu-Buchungsmaske findet keine automatische Suche statt.  
Das Suchfeld in den OP-Kontodialogen wird auf "Rechnungsnummer" eingestellt.
- Suche nach Belegnummer  
Beim Ausgleich eines OPs über die Fibu-Buchungsmaske wird automatisch nach

demjenigen OP gesucht, welcher diejenige Belegnummer besitzt, welche im Feld "Belegnummer" der **Buchungsmaske der Fibu** eingegeben wurde. Ist ein OP mit der entsprechenden Belegnummer vorhanden, dann wird dieser in der OP-Ausgleichsmaske markiert und voreingestellt.

Außerdem wird in den OP-Kontendialogen das Kriterium des Suchfelds auf "Belegnummer" eingestellt.

- Suche nach Rechnungsnummer  
Analog zur Suche nach Belegnummer, jedoch wird hier die Eingabe im Feld "OP-Rechnungs-Nr." zur Suche verwendet (das Eingabefeld wird dafür in der Buchungsmaske der Fibu freigeschaltet). Damit ist es möglich, eine von der eingegebenen Belegnummer abweichende Rechnungsnummer zur Suche zu verwenden (z.B. wenn Sie beim Buchen von Zahlungsaus- oder -einzügen die Bankauszugsnummer als Belegnummer der Buchung verwenden).  
Zusätzlich wird in den OP-Kontendialogen das Suchfeldkriterium auf "Rechnungsnummer" eingestellt.

---

Hinweis: Beachten Sie, dass die Suche nach einer Rechnungs-/Belegnummer immer auf das in der Buchung eingegebene Personenkonto bezogen ist. Änderungen in diesen Einstellungen werden in der Finanzbuchhaltung erst nach einer Neuanschreibung wirksam.

---

Unter **Neuanlage von Anzahlungen** kann festgelegt werden, ob Anzahlungen mit oder ohne Zahlungsziel angelegt werden: Standard ist mit Zahlungsbedingung; es wird das Zahlungsziel des jeweiligen Kunden verwendet. Ist diesem kein Zahlungsziel hinterlegt, dann wird die Anzahlung ebenfalls ohne Zahlungsziel angelegt.

### *Registerkarte Zahlungsverkehr Deb.*


In dieser Registerkarte werden die Voreinstellungen für den Debitorenzahlungsverkehr festgelegt.

Im Bereich **Empfängername** wird eingestellt, welche Namensfelder aus dem Kontenstamm für den Empfängeramen im Zahlungsverkehr verwendet werden sollen.

Wenn Sie Fremdwährungs-OPs im Zahlungsverkehr ausgleichen, dann können Sie unter **Fremdwährungen** festlegen, wie die Kursbehandlung beim Ausbuchen von Fremdwährungs-OPs im Zahlungsverkehr erfolgen soll:

- ohne Kursdifferenz  
Fremdwährungs-OPs werden mit dem Kurs der OP-Anlage ausgebucht. Eventuell auftretende Kursdifferenzen müssen manuell gebucht werden.
- aus Währungsverwaltung geholt  
Der Buchungskurs für das Ausbuchen wird aus der Währungsverwaltung ermittelt (für das im Zahlungsverkehr-Verbuchen-Dialog angegebene Belegdatum) und auftretende Kursdifferenzen automatisch verbucht.  
Wenn für das angegebene Belegdatum ein Kurs in der Währungsverwaltung vorhanden ist, erfolgt keine weitere Bestätigung oder Auswahl.
- pro OP-Währung einmal abgefragt  
Die Buchungskurse werden einmal pro Währung im Zahlungslauf abgefragt, d.h. es werden alle zur Verbuchung freigegebenen OPs einer Währung jeweils mit dem gleichen Kurs ausgebucht. Auch hier werden auftretende Kursdifferenzen automatisch verbucht.
- einzeln für jeden OP abgefragt  
Der zu verwendende Kurs beim Ausbuchen wird jeweils pro OP abgefragt.

Im Bereich **Verwendungszwecke** können Sie festlegen, welcher Text in Überweisungen bzw. Lastschriften oder beim Druck von Schecks erscheinen soll.

Die Verwendungszwecke erlauben auch Textmakros, bei diesen wird ein Platzhalter im Verwendungszweck durch einen anderen Text ersetzt, z.B. der Rechnungsnummer. Welche Makros zur Verfügung stehen können Sie sich über das -Symbol oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) anzeigen lassen, hierüber wird eine Liste der gültigen Makros angezeigt. Sie können Text und Makros mischen, um z.B. Verwendungszwecke wie "Rnr xxx vom xxx mit xx% Skonto" zu erzeugen.

---

**Hinweis:** Da Textmakros durch Textersetzung arbeiten, kann es vorkommen, dass beim Expandieren der Makros die maximale Länge für die Verwendungszweckzeile überschritten wird. In diesem Fall werden zu lange Verwendungszwecke abgeschnitten (Sie erhalten dann eine Warnmeldung). Um dies zu vermeiden, können Sie Makros auf mehrere Verwendungszweckzeilen verteilen. Oder aktivieren Sie die Option **Verwendungszweck umbrechen**, so dass längere Verwendungszwecke ggf. auf mehrere Zeilen verteilt werden (in ganzen Worten, ohne Silbentrennung).

Wenn Sie beim Zahlungsverkehr Dateien für den Zahlungsverkehr erzeugen und einzelne Überweisungsposten an den gleichen Empfänger zusammenfassen, dann empfiehlt es sich, maximal die ersten beiden Verwendungszweckfelder zu verwenden.

---

Im **Bereich Zahlungsart** wird die Dialog-Voreinstellung für den Dialog "Zahlungsvorschlag Debitoren" festgelegt, diese kann bei Bedarf für einen bestimmten Zahlungslauf geändert werden.

Die Zahlungsart legt fest, auf welchem Weg ein OP bezahlt wird, Standardeinstellung ist "Gemäß OP-Einstellung": Es wird diejenige Zahlungsart verwendet, die im OP hinterlegt ist. Die OP-Einstellung wird wiederum bei der OP-Anlage gemäß der Zahlungsverkehrs-Einstellung im jeweiligen Personenkonto gesetzt. Alle anderen Einstellungen dienen dazu, diese Standardeinstellung zu übergehen. Eine detaillierte Beschreibung der Einstellungen finden Sie in der Beschreibung zum Zahlungsverkehr im Abschnitt "[Bereich Zahlungsart](#)" auf Seite 183.

Im **Bereich Gutschriften an Debitoren** wird eingestellt, auf welche Art Gutschriften (im Sinne von ausgehenden Zahlungen an Debitoren) im Zahlungsverkehr behandelt werden sollen. Diese Einstellung wirkt sich im Zahlungsverkehr im Dialog "Zahlungsverkehr bearbeiten", d.h. bei Durchführung des Zahlungslaufs (Formulardruck, Erstellung von Zahlungsverkehrs-Dateien) aus und betrifft insbesondere Fälle wie an Debitoren erstellte Rechnungsgutschriften (=Gutschrifts-OPs):

- Nicht erzeugt ohne Meldung  
Gutschriften werden nicht erzeugt, es erfolgt keine Meldung. Negative Zahlungsposten bleiben im Zahlungslauf stehen und müssen über die Funktion "Rückgängig" entfernt werden.
- Nicht erzeugt mit Meldung  
Wie "nicht erzeugt", es wird jedoch ein Hinweis ausgegeben.
- Nach Rückfrage erzeugt  
Gutschriftsposten werden erst nach Rückfrage erzeugt.
- Ohne Meldung erzeugt  
Gutschriftsposten werden ohne Rückfrage erzeugt.

Im Bereich **Sonstige Einstellungen** können weitere Einstellungen getroffen werden:

- OPs mit Zahlungssperre ausschließen  
Wenn gesetzt, dann werden OPs, bei denen eine Zahlungssperre gesetzt ist, im Zahlungsvorschlag nicht aufgeführt.
- Auswahl bei mehreren Bankverbindungen  
Dies betrifft den Fall, dass für ein Personenkonto mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind. Wenn diese Option gesetzt ist, dann erfolgt bei Auswahl von OPs zum Zahlungsverkehr eine Abfrage, welche Bankverbindung des Personenkontos verwendet werden soll. Ist diese Option nicht gesetzt, dann wird die in der Personenkontenkarte zuerst angezeigte Bankverbindung (= präferierte Bankverbindung) oder die im OP explizit eingestellte verwendet.
- Farbe für negative Gesamtbeträge  
Wenn sich in einem Zahlungslauf aus der Summe der Gut- und Lastschriften ein negativer Betrag ergibt, so kann dieser über diese Einstellung automatisch hervorgehoben werden. Um eine Farbe einzustellen, setzen Sie die Einfügemarke in das Eingabefeld und drücken Sie dann zur Auswahl die **F2**-Taste.

## *Registerkarte Mahnungen*

In den Bereichen **Mahnbare OPs**, **Druckbare OPs** und **Sonstige Einstellungen** können Sie die Voreinstellungen für den Mahndialog festlegen. Die hier getroffenen Einstellungen werden dann beim Öffnen des Mahndialogs automatisch gesetzt (können aber bei Bedarf für einen einzelnen Mahnlauf geändert werden). Allgemeine Erläuterungen zu mahn-/druckbaren OPs finden Sie im Kapitel zum Mahnwesen im Abschnitt "[Übersicht und Hinweise zum Mahnwesen](#)" auf Seite 139, eine Beschreibung der einzelnen Einstellungen im Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen – Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 149.

Im Bereich **Mahnbare Konten** wird eingestellt, ob der Mahnvorschlag auf OPs von Konten mit bestimmten Eigenschaften eingeschränkt werden soll:

- Einmal-OPs ohne Adresse darstellen:  
Normalerweise werden nur solche Einmal-OPs zum Mahnen vorgeschlagen, denen eine Adresse hinterlegt wurde und die bei der OP-Anlage als Mahnbar gekennzeichnet wurden. Über die Option "Einmal-OPs ohne Adresse darstellen" können Sie OPs, bei denen keine Adresse hinterlegt wurde, die aber eigentlich mahnbar sein sollen, zusätzlich zur Kontrolle in der Mahnvorschlagstabelle anzeigen lassen.  
Beachten Sie hierbei bitte, dass bei aktivierter Option, in der Tabelle statt der Spalte "Adresskürzel" eine Spalte "Kontokürzel" mit dem Kürzel des Einmalkontos angezeigt wird.
- Nur Konten mit positivem Saldo:  
Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, deren aktueller Saldo positiv ist.
- Nur Konten, die aktuell mahnbar sind:  
Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, bei denen im Kontenstamm die "Mahnbar"-Kennung gesetzt ist. Ist diese Option gesetzt, dann können Sie durch Entfernen der "Mahnen"-Kennung in der Debitorenkontenkarte die OPs dieses Kontos vom Mahnvorschlag ausschließen, auch wenn die OPs selbst als Mahnbar gekennzeichnet sind. Die Verwendung dieser Option ist dann sinnvoll, wenn die Mahnbar-Kennung der Debitoren von einem vorgelagerten System geändert wird, dieses aber bei Änderung der Debitoren-Einstellung die OP-Einstellungen des Debtors nicht anpasst.  
Hinweis: diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die individuelle Mahnbarkeit der OPs.



- Nur Konten, die nicht autom. gecleart werden:  
Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, die im Kontenstamm die Zahlungsart "<keine>" gesetzt haben.

---

**Hinweis:** Werden durch eine dieser Einstellungen OPs bestimmter Konten grundsätzlich vom Mahnen ausgeschlossen, dann erscheinen diese OPs auch dann nicht im Mahndialog, wenn "alle OPs ohne Einschränkung anzeigen" aktiviert ist.

---

Im Bereich **Sonstige Einstellungen** können Sie die Voreinstellungen für Mahnbetrag, Mahnstufe und Mahnfristen festlegen:

- **Minimaler Mahnungsbetrag**  
Hierüber wird festgelegt, ab welchem Gesamtbetrag der Mahnung (d.h. Summe aller auf der Mahnung aufgeführten OPs) eine Mahnung überhaupt gedruckt werden soll. Ist der Gesamtbetrag kleiner als der minimale Mahnbetrag, dann wird keine Mahnung gedruckt.
- **Maximal erreichbare Mahnstufe**  
Diese Einstellung legt fest, welche Mahnstufe ein OP höchstens erreichen kann. Wird z.B. maximal dreimal außergerichtlich gemahnt, dann hinterlegen Sie als maximale Mahnstufe "3".

---

**Wichtig:** Bei einem OP, der die hier hinterlegte maximale Mahnstufe erreicht hat, wird die Mahnstufe nicht weiter erhöht, er gilt auch nicht mehr als mahnbar (ist jedoch optional druckbar).

Der Hintergrund ist, dass für einen OP, der z.B. dreimal erfolglos gemahnt wurde, weitere Schritte wie gerichtliches Mahnverfahren o.ä., eingeleitet werden müssen und er deshalb im normalen Mahnwesen nicht mehr zu berücksichtigen ist.

---

- **Mahnfrist für die 1. Mahnung in Tagen**  
In diesem Eingabefeld kann die Frist zwischen Fälligkeit des Postens und erster Mahnung festgelegt werden. Ein OP wird so viele Tage nach seiner Fälligkeit zur ersten Mahnung vorgeschlagen, wie in dieser Einstellung hinterlegt ist. Bei einer ersten Mahnfrist von z.B. 5 Tagen wird werden OPs 5 Tage nach Fälligkeit zum ersten Mal zur Mahnung vorgeschlagen. Wird als erste Mahnfrist 0 eingegeben, so ist der OP nach Ablauf des Nettodatums sofort mahnbar.
- **Mahnfrist für weitere Mahnungen in Tagen**  
Diese Einstellung legt den weiteren Mahnrhythmus nach der ersten Mahnung fest. Ist als weitere Mahnfrist z.B. 10 Tage angegeben, so wird ein OP 10 Tage nach der ersten Mahnung für die nächste Mahnung vorgeschlagen.

### **Belegzusätze auf Mahnungen ausgeben**

Ist diese Option aktiv, so werden die Belegzusätze der OP-Buchung auf der Mahnung mit ausgegeben.

---

**Hinweis:** Da die Ermittlung der Belegzusätze zusätzliche Datenzugriffe und damit die Erstellung der Mahnungen verlangsamen kann, sollte diese Option nur gesetzt werden, wenn Sie die Belegzusätze effektiv in der Mahnung verwenden.

---

### ***Registerkarte Mahnfarben***

Einmal-OPs ohne Adresse und gemahnte Debitoren-OPs können in den OP-Tabellen verschiedenfarbig dargestellt werden. Für bereits gemahnte OPs können hier für 3 beliebige Fristen seit letzter Mahnung unterschiedliche Einstellungen getroffen werden. Wird die Frist 1 z. B. auf 10 Tage mit der Farbe blau und die Frist 2 auf 20 Tage mit rot eingestellt, so wird

ein am 01.05. gemahnter OP, bis zum 10.05. in blau und ab dem 11.05. – 20.05. in rot dargestellt, wenn bis dahin keine weitere Mahnung erfolgt ist.

Die Farbeinstellung für Einmal-OPs ohne Adresse ist nur möglich, wenn die Option "Einmal-OPs ohne Adresse darstellen" gesetzt ist.

### *Registerkarte E-Mail OP-Briefe*

Bei Nutzung von E-Mail für den Versand von Mahnungen oder Zahlungsavisen sind in dieser Registerkarte folgende Einstellungen zu hinterlegen:

- **Zwischenverzeichnis**  
Hier ist ein Verzeichnis anzugeben, unterhalb dessen die erstellten E-Mail-Mahnungen / Zahlungsavise zwischengespeichert werden. Pro Mahnungs-/Zahlungslauf wird automatisch ein eigenes Unterverzeichnis unterhalb des hier angegebenen Zwischenverzeichnisses angelegt.
- **Kopie senden an**  
bei Versand der E-Mail-Mahnungen / Zahlungsavise wird eine Kopie der E-Mail an die hier angegebene Adresse gesendet.
- **Blindkopie senden an**  
Bei dieser Einstellung wird eine sogenannte "Blindkopie" der E-Mail an die angegebene Adresse versendet, d.h. der Empfänger der E-Mail sieht nicht, dass die E-Mail zusätzlich in Kopie an eine andere Adresse gegangen ist.
- **Option Lesebestätigung einfordern**  
Wenn gesetzt, dann wird die versendete E-Mail mit der Kennung "Lesebestätigung gewünscht" verschickt. Ob vom Empfänger tatsächlich eine Lesebestätigung zurückgesendet wird, hängt jedoch von den Einstellungen des Empfänger-Mailsystems ab.

### *Registerkarte Kreditoren*

Im Bereich **OPs bei Einbuchung zusammenfassen** können Sie einstellen, ob OPs bei der Einbuchung automatisch im Hintergrund zusammengefasst werden sollen. Ist eine der Zusammenfassen-Optionen gesetzt, so wird beim Einbuchen eines OPs geprüft, ob bereits ein OP vorhanden ist, auf den das eingestellte Kriterium zutrifft. Ist dies der Fall, so wird der neue OP mit dem bestehenden OP zusammengefasst, d.h. es entsteht durch die Einbuchung kein weiterer OP, sondern der bestehende OP wird um den Buchungsbetrag erhöht oder verringert (bei Buchung einer Gutschrift).

---

**Wichtig** Verwenden Sie diese Option äußerst sorgfältig, damit keine unvorhergesehenen OP-Verrechnungen erfolgen, insbesondere wenn Buchungen von externen Programmen übergeben werden!

Eine Zusammenfassung kann auch mehrfach erfolgen, wenn mehrere Buchungen nacheinander mit gleichem Zusammenfassen-Kriterium verbucht werden!

---

- **Nicht zusammenfassen**  
Dies ist die Standardeinstellung, es findet keine automatische Zusammenfassung statt.
- **Bei gleicher Fibu-Belegnummer**  
OPs werden zusammengefasst, wenn die Fibu-Belegnummern der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.
- **Bei gleicher Rechnungsnummer**  
OPs werden zusammengefasst, wenn die Rechnungsnummern der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.

- Bei gleichem Rechnungsdatum  
OPs werden zusammengefasst, wenn das Rechnungsdatum der neuen Buchung und des bestehenden OPs übereinstimmen und sie außerdem das gleiche Debitorenkonto und die gleiche Währung haben.
- Option Einstellungen des Ursprungs-OPs beibehalten  
Wenn gesetzt, dann werden die OP-Einstellungen des Ursprungs-OPs (insbesondere REchnungs-/Valutadatum und Zahlungsbedingungen) beibehalten. Ist die Option nicht gesetzt, so werden jeweils die OP-Einstellungen der letzten Buchung für den zusammengefassten OP verwendet!

Über die Option im **Bereich OP-Verrechnung** können Sie festlegen, dass eine (manuelle) Verrechnung von OPs nur möglich sein soll, wenn sich die OPs gegenseitig aufheben. Zusätzlich können Sie einstellen, in welcher Farbe OPs, die sich (nicht) gegenseitig aufheben, dargestellt werden. Zur Farbauswahl setzen Sie die Einfügemarke in das jeweilige Feld und drücken dann die **F2**-Taste.

Im Eingabefeld **Bemerkungstext für autom. OP-Verrechnung** kann für Verrechnungsvorgänge, bei denen Differenzbuchungen stattfinden, ein Standardtext hinterlegt werden. Genauere Informationen zu Differenzbuchungen finden Sie im Abschnitt "[Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#)" am Ende dieses Kapitels.

Die Option **Buchungskategorie zur OP-Einschränkung verwenden** betrifft den OP-Ausgleich aus der Fibu-Buchungsmaske heraus: Wenn diese Option aktiviert ist, dann wird eine Fibu-Buchungskategorie automatisch zum Einschränken der OP-Anzeige übernommen, so dass nur OPs mit der gleichen Kategorie in der Liste angezeigt werden. Ist die Option deaktiviert, dann werden alle OPs ohne Kategorieeinschränkung angezeigt. Das Setzen dieser Option empfiehlt sich nur, wenn sowohl OP-Anlage als auch OP-Ausgleich mit der gleichen Buchungskategorie gebucht wird.

Im **Bereich Kreditorenausgleich** können Sie das Verhalten des Dialogs beim OP-Ausgleich aus der Fibu-Buchungsmaske heraus festlegen.

---

Hinweis: Diese Einstellung betrifft sowohl die Sucheinstellung in den OP-Kontendialogen als auch das Zusammenspiel Fibu und OPos beim OP-Ausgleich!

---

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Keine automatische Suche  
Bei Ausgleich eines OPs über die Fibu-Buchungsmaske findet keine automatische Suche statt.  
Das Suchfeld in den OP-Kontodialogen wird auf "Rechnungsnummer" eingestellt.
- Suche nach Belegnummer  
Beim Ausgleich eines OPs über die Fibu-Buchungsmaske wird automatisch nach demjenigen OP gesucht, welcher diejenige Belegnummer besitzt, welche im Feld "Belegnummer" der **Buchungsmaske der Fibu** eingegeben wurde. Ist ein OP mit der entsprechenden Belegnummer vorhanden, dann wird dieser in der OP-Ausgleichsmaske markiert und voreingestellt.  
Außerdem wird in den OP-Kontendialogen das Kriterium des Suchfelds auf "Belegnummer" eingestellt.
- Suche nach Rechnungsnummer  
Analog zur Suche nach Belegnummer, jedoch wird hier die Eingabe im Feld "OP-Rechnungs-Nr." zur Suche verwendet (das Eingabefeld wird dafür in der

Buchungsmaske der Fibu freigeschaltet). Damit ist es möglich, eine von der eingegebenen Belegnummer abweichende Rechnungsnummer zur Suche zu verwenden (z.B. wenn Sie beim Buchen von Zahlungsaus- oder -einzügen die Bankauszugsnummer als Belegnummer der Buchung verwenden). Zusätzlich wird in den OP-Kontendialogen das Suchfeldkriterium auf "Rechnungsnummer" eingestellt.

---

Hinweis: Beachten Sie, dass die Suche nach einer Rechnungs-/Belegnummer immer auf das in der Buchung eingegebene Personenkonto bezogen ist. Änderungen in diesen Einstellungen werden in der Finanzbuchhaltung erst nach einer Neuansmeldung wirksam.

---

Bei der **Neuanlage von Anzahlungen** kann festgelegt werden, ob Anzahlungen mit oder ohne Zahlziel angelegt werden: Standard ist mit Zahlungsbedingung; es wird das Zahlziel des betroffenen Lieferanten verwendet. Ist diesem kein Zahlziel hinterlegt, dann wird die Anzahlung ebenfalls ohne Zahlziel angelegt.

### *Registerkarte Zahlungsverkehr Kred.*


In dieser Registerkarte werden die Voreinstellungen für den Kreditorenzahlungsverkehr festgelegt.

Im Bereich **Empfängername** wird eingestellt, welche Namensfelder aus dem Kontenstamm für den Empfängeramen beim Zahlungsverkehr verwendet werden sollen.

Wenn Sie Fremdwährungs-OPs im Zahlungsverkehr ausgleichen, dann können Sie unter **Fremdwährungen** festlegen, wie die Kursbehandlung beim Ausbuchen von Fremdwährungs-OPs im Zahlungsverkehr erfolgen soll:

- ohne Kursdifferenz  
Fremdwährungs-OPs werden mit dem Kurs der OP-Anlage ausgebucht. Eventuell auftretende Kursdifferenzen müssen manuell gebucht werden.
- aus Währungsverwaltung geholt  
Der Buchungskurs für das Ausbuchen wird aus der Währungsverwaltung ermittelt (für das im Zahlungsverkehr-Verbuchen-Dialog angegebene Belegdatum) und auftretende Kursdifferenzen automatisch verbucht.  
Wenn für das angegebenen Belegdatums ein Kurs in der Währungsverwaltung vorhanden ist, erfolgt keine weitere Bestätigung oder Auswahl.
- pro OP-Währung einmal abgefragt  
Die Buchungskurse werden einmal pro Währung im Zahlungslauf abgefragt, d.h. es werden alle zur Verbuchung freigegebenen OPs einer Währung jeweils mit dem gleichen Kurs ausgebucht. Auch hier werden auftretende Kursdifferenzen automatisch verbucht.
- einzeln für jeden OP abgefragt  
Der zu verwendende Kurs beim Ausbuchen wird jeweils pro OP abgefragt.

Im Bereich **Verwendungszwecke** können Sie festlegen, welcher Text in Überweisungen bzw. Lastschriften oder beim Druck von Schecks erscheinen soll.

Die Verwendungszwecke erlauben auch Textmakros, bei diesen wird ein Platzhalter im Verwendungszweck durch einen anderen Text ersetzt, z.B. der Rechnungsnummer. Welche Makros zur Verfügung stehen können Sie sich über das -Symbol oder das Kontextmenü (rechte Maustaste) anzeigen lassen, hierüber wird eine Liste der gültigen Makros angezeigt. Sie können Text und Makros mischen, um z.B. Verwendungszwecke wie "Rnr xxx vom xxx mit xx% Skonto" zu erzeugen.

---

**Hinweis:** Da Textmakros durch Textersetzung arbeiten, kann es vorkommen, dass beim Expandieren der Makros die maximale Länge für die Verwendungszweckzeile überschritten wird. In diesem Fall werden zu lange Verwendungszwecke abgeschnitten (Sie erhalten dann eine Warnmeldung). Um dies zu vermeiden, können Sie Makros auf mehrere Verwendungszweckzeilen verteilen. Oder aktivieren Sie die Option **Verwendungszweck umbrechen**, so dass längere Verwendungszwecke ggf. auf mehrere Zeilen verteilt werden (in ganzen Worten, ohne Silbentrennung).

Wenn Sie beim Zahlungsverkehr Dateien für den Zahlungsverkehr erzeugen und einzelne Überweisungsposten an den gleichen Empfänger zusammenfassen, dann empfiehlt es sich, maximal die ersten beiden Verwendungszweckfelder zu verwenden.

---

Im **Bereich Zahlungsart** wird die Dialog-Voreinstellung für den Dialog "Zahlungsvorschlag Kreditoren" festgelegt, diese kann bei Bedarf für einen bestimmten Zahlungslauf geändert werden.

Die Zahlungsart legt fest, auf welchem Weg ein OP bezahlt wird, Standardeinstellung ist "Gemäß OP-Einstellung": Es wird diejenige Zahlungsart verwendet, die im OP hinterlegt ist. Die OP-Einstellung wird wiederum bei der OP-Anlage gemäß der Zahlungsverkehrseinstellung im jeweiligen Personenkonto gesetzt. Alle anderen Einstellungen dienen dazu, diese Standardeinstellung zu übergehen. Eine detaillierte Beschreibung der Einstellungen finden Sie in der Beschreibung zum Zahlungsverkehr im Abschnitt "[Bereich Zahlungsart](#)" auf Seite 183.

Im **Bereich Lastschriften an Kreditoren** wird eingestellt, ob Lastschriften von Kreditoren vorgenommen werden dürfen. Diese Einstellung wirkt sich im Zahlungsverkehr im Dialog "Zahlungsverkehr bearbeiten", d.h. bei Durchführung des Zahlungslaufs (Formulardruck, Erstellung von Zahlungsverkehrs-Dateien) aus und betrifft insbesondere Fälle wie von Kreditoren erhaltene Rechnungsgutschriften (=Gutschrifts-OPs):

- Nicht erzeugt ohne Meldung  
Lastschriften werden nicht erzeugt, es erfolgt keine Meldung. Diese Zahlungsposten bleiben im Zahlungslauf stehen und müssen über die Funktion "Rückgängig" entfernt werden.
- Nicht erzeugt mit Meldung  
Wie "nicht erzeugt", es wird jedoch ein Hinweis ausgegeben.
- Nach Rückfrage erzeugt  
Lastschriften werden erst nach Rückfrage erzeugt.
- Ohne Meldung erzeugt  
Lastschriften werden ohne Rückfrage erzeugt.

Im Bereich **Sonstige Einstellungen** können weitere Einstellungen getroffen werden:

- OPs mit Zahlungssperre ausschließen  
Wenn gesetzt, dann werden OPs, bei denen eine Zahlungssperre gesetzt ist, im Zahlungsvorschlag nicht aufgeführt.
- Auswahl bei mehreren Bankverbindungen  
Dies betrifft den Fall, dass für ein Personenkonto mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind. Wenn diese Option gesetzt ist, dann erfolgt bei Auswahl von OPs zum Zahlungsverkehr eine Abfrage, welche Bankverbindung des Personenkontos verwendet werden soll. Ist diese Option nicht gesetzt, dann wird die in der Personenkontenkarte zuerst angezeigte Bankverbindung (= präferierte Bankverbindung) oder die im OP explizit eingestellte verwendet.

- Farbe für negative Gesamtbeträge  
Wenn sich in einem Zahlungslauf aus der Summe der Gut- und Lastschriften ein negativer Betrag ergibt, so kann dieser über diese Einstellung automatisch hervorgehoben werden. Um eine Farbe einzustellen, setzen Sie die Einfügemarke in das Eingabefeld und drücken Sie dann zur Auswahl die **F2**-Taste.
- Mindestskontoabzug (%)  
Hier kann ein beim Zahlungsverkehr mindestens zu verwendende Skontoprozentsatz eingetragen werden. Falls beim OP kein Skontoprozentsatz oder ein geringerer eingetragen ist, dann wird der hier angegebene Prozentsatz verwendet. Der Mindestkontosatz wird im Clearing nur dann beachtet, wenn in den Clearing-Dialogen die Option "Immer Skontoabzug" gesetzt ist.
- Zahlungsbeträge abrunden  
Hier kann für ausgehende Zahlungen eine automatische Rundung auf einen der einstellbaren Beträge festgelegt werden. Ist der Zahlungsbetrag kleiner als der Rechnungsbetrag wird auf den nächstniedrigeren 10er Betrag gerundet. Gerundet wird nur dann, wenn automatisch ein Skontoabzug vorgenommen wurde. Gerundet wird nicht bei manueller Eingabe von Beträgen!

### *Registerkarte WWS-Übergabe*

Wenn die Finanzbuchhaltung mit einer anderen Software wie z.B. ein Warenwirtschaftssystem zusammenarbeitet, dann kann in dieser Registerkarte eingestellt werden, ob und in welchen Fällen Informationen über Zahlungen auf offene Posten an die Software übergeben werden sollen.

---

**Wichtig!**      Setzen Sie diese Einstellungen nur auf Anweisungen Ihres Systembetreuers.

---

### *Registerkarte Kore-Übergabe*

---

**Hinweis:**      Diese Einstellungsmöglichkeiten stehen nur dann zur Verfügung, wenn das Kore Plus-Modul lizenziert und für den Mandant aktiviert ist.

---

In dieser Registerkarte wird festgelegt, wie die Erzeugung von Kostenbuchungen für Skonto-/Restbuchungen erfolgen soll.

---

**Wichtig:**      Grundsätzliche Voraussetzung für die Erzeugung von Kostenbuchungen ist bei allen Einstellungen, dass dem Skonto-/Restkonto eine Kostenart im Sachkontenstamm hinterlegt ist.

---

Folgende Varianten stehen zur Auswahl:

- Immer Schablonen verwenden  
Kostenbuchungen für Skonto- bzw. OP-Rest-Buchungen werden gemäß der beim Skonto-/Restkonto hinterlegten Kore-Schablone vorgenommen. Schablonen können den Konten über den Sachkontenstamm hinterlegt werden.
- Immer manuelle Eingabe verlangen  
Bei OP-Ausgleich mit Skonto- bzw. OP-Rest-Buchungen öffnet sich die Kore-Buchungsmaske, so dass eine manuelle Kostenaufteilung vorgenommen werden kann. Wenn mehrere Kostenarten beteiligt sind, dann öffnet sich die Kore-Buchungsmaske eventuell mehrfach (jeweils pro Kostenart, d.h. Skonto, Rest etc.).
- Buchung wie Ursprungs-OP aufteilen  
Die Kore-Buchung wird im Hintergrund automatisch auf alle Kostenstellen/Kostenträger, welche bei Erzeugung des OPs angesprochen wurden, im Verhältnis der Ursprungsbuchungen aufgeteilt.

- Option "Manuell nacherfassen, wenn keine Originalbuchung vorhanden"  
Diese Option kann als Ergänzung zur Einstellung "wie Ursprungs-OP aufteilen" gesetzt werden. Sie bewirkt, dass eine manuelle Kostenaufteilung verlangt wird, wenn zur Originalbuchung des OPs keine Kostenaufteilung ermittelt werden kann (z.B. nach der Übernahme von OP-Altbestand).

## *Registerkarte Skonto*

Hier können Sie verschiedene Einstellungen zur Skontoberechnung festlegen.

Im Bereich **%-Zeichen im Skontofeld verhält sich...** wird eingestellt, wie die Skontoberechnung erfolgt, wenn Sie in Skontobetragsfeldern eine manuelle Eingabe mit Prozentzeichen (z.B. "2%") vornehmen:

- Wie S (vom skontierfähigen Betrag)  
Der Skontobetrag wird auf Basis des skontierfähigen Betrag errechnet.
- Wie R (vom Rechnungsbetrag)  
Der Skontobetrag wird auf Basis des Rechnungsbetrags errechnet.
- Wie Z (vom Zahlungsbetrag)  
Der Skontobetrag wird auf Basis des eingegebenen Zahlungsbetrags errechnet.
- Wie A (vom Ausstand)  
Der Skontobetrag wird auf Basis des OP-Ausstands berechnet.
- Wie P (wie Z, aber ohne Zahlungsbetragänderung)  
Der Skontobetrag wird auf Basis des eingegebenen Zahlungsbetrags errechnet, der Zahlungsbetrag wird aber nicht um den Skontobetrag reduziert.

Wenn Sie mit skontierfähigen Beträgen arbeiten, können Sie im Bereich **Skontobetrag wird standardmäßig ermittelt...** festlegen, wie der vom Programm vorgeschlagene Skontobetrag (gemäß den im OP hinterlegten Zahlungsbedingungen) errechnet werden soll:

---

Hinweis: Die Skontierfähigkeit eines OPs wird über die Kennung "Skontierfähig" im Sachkontenstamm der Aufwands- bzw. Erlöskonten gesteuert. Wenn ein OP eingebucht wird, dann wird pro OP-Teilposten (entsprechend der Skontierfähig-Einstellung in den Aufwands-/Erlöskonten) hinterlegt, welche Teilbeträge skontierfähig sind.  
Die Standardeinstellung der Aufwands-/Erlöskonten ist immer skontierfähig.

---

- Vom skontierfähigen Betrag  
Basis der automatischen Skontoberechnung ist der skontierfähige Betrag des OPs. Sie können diese Einstellung auch dann verwenden, wenn Ihre OPs generell voll skontierfähig sind. In diesem Fall ist der skontierfähige Betrag gleich dem Rechnungsbetrag und die Skontoberechnung geht vom Rechnungsbetrag aus. Zusätzlich kann bei dieser Einstellung die Option "auch dann, wenn skontierfähiger Betrag größer Ausstand" gesetzt werden. Wenn eingeschaltet, dann wird der vorgeschlagene Skontobetrag nicht auf den OP-Ausstand verringert, sollte der Skontobetrag größer als der Ausstand sein. Diese Einstellung ist in der Regel dann sinnvoll, wenn auch Gutschriften an Debitoren skontierfähig sind, da andernfalls kein automatischer Skontoabzug erfolgt.
- Vom Ausstand  
Basis der automatischen Skontoberechnung ist der Ausstand des OPs.

### Option **Spalten für zweite Skontofrist ausblenden** und **Spalten für skontierfähige Beträge ausblenden**

Wenn Sie ohne zweite Skontofrist bzw. Unterscheidung zwischen OP-Betrag und skontierfähigem Betrag arbeiten, dann können Sie über diese Optionen die entsprechenden Anzeigespalten in den OP-Tabellen ausgeblendet werden. Dies erleichtert die Übersicht.

Im Bereich **%-Angabe des Skontobetrags wird errechnet** erfolgt die Festlegung, auf welche Basis sich ein auf den OP-Masken angezeigter errechneter Skonto-Prozentsatz bezieht. Diese Angabe ist eine Information zur Buchung und erfolgt, nachdem eine Skontobetragseingabe vorgenommen wurde.

Diese Angabe ist nicht mit dem Skontoprozentsatz gemäß Zahlungsbedingungen zu verwechseln, sondern gibt den tatsächlich vorgenommenen prozentualen Skontoabzug an. Die Einstellung "Farbe des skontierfähigen Betrags" dient dazu, eine vom Rechnungsbetrag abweichende Skontobasis in den OP-Tabellen des OPos-Moduls farbig hervorzuheben. Um eine Farbe einzustellen, setzen Sie die Einfügemarke in das Eingabefeld und drücken Sie dann zur Auswahl die F2-Taste.

Über die Einstellungen **Skontowarnungen** kann eine Überwachung der Skontoeingabe festgelegt werden.

---

Wichtig: Sie können die hier getroffenen Einstellungen durch individuelle Einstellungen an den jeweiligen Zahlzielen übersteuern.

---

- **Toleranz-Frist 1 / 2 [Tage]:**  
Eine hier eingetragene Anzahl von Tagen wird beim OP-Ausgleich intern zur Skontofrist addiert (die im OP ausgewiesenen Skontofristen ändern sich nicht!) und führt damit auch nach der Ablauf der OP-Skontofrist noch zu einem automatischen Vorschlag für den Skontoabzug im OP-Ausgleich.  
Nach Ablauf der Toleranzfrist wird kein Skontoabzug mehr vorgeschlagen – es sei denn, die Option "Immer Skontoabzug" ist aktiv. In diesem Fall oder wenn ein Skontoabzug manuell eingetragen wird, wird bei Verlassen des Skontobetrags-Feldes ein Hinweistext zur abgelaufenen Toleranzfrist eingeblendet.  
Die Eingabe von 0 Toleranztagen ist möglich, falls genau auf die Skontofristen geprüft werden soll.
- **Warngrenze 1 / 2 [%]:**  
Diese Einstellung entspricht der Einstellung für Toleranz-Frist 1 / 2, überprüft jedoch die Höhe des Skontoabzugs. Wenn eine Warngrenze hinterlegt ist, erhalten Sie eine Hinweismeldung beim OP-Ausgleich, falls ein Skontobetrag eingegeben wird, der höher ist als Skontoprozente zuzüglich Warngrenze.  
Die Angabe der Warngrenze erfolgt in Prozent (bezogen auf den OP-Betrag) und wird intern zur normalen Skontobedingung addiert (die im OP ausgewiesenen Skontofristen ändern sich nicht!), d.h. eine Warngrenze von 1% bei einer Skontobedingung von regulär 2% ergibt einen maximalen Skontoabzug von 3%, bevor eine Warnung ausgegeben wird. Die Eingabe einer Warngrenze von 0% ist möglich, falls genau auf die Skontobedingung geprüft werden soll.

## ***Registerkarte SEPA / AZV***

Der Bereich **DE, DTAZV** betrifft den Zahlungsverkehr mit deutschem Auslandszahlungsverkehrsformat für Zahlungen außerhalb des SEPA-Raums. Falls beim Auslandszahlungsverkehr die Möglichkeit zur Weiterleitung der statistischen Meldungen im Auslandszahlungsverkehr (Z1-Meldung) per DTAZV-Datei genutzt werden soll, dann setzen Sie die Option "AZV-Melddaten an die Bundesbank weiterleiten", sie ist auch für Zahlungen an Debitoren (z.B. Auszahlung von Gutschriften) gültig.

---

Hinweis: Ohne diese Option werden keine Melddaten beim Auslandszahlungsverkehr angefragt und Sie müssen die Melddaten manuell in Papierform (Z1-Formular) erstellen und zusammen mit dem Zahlungslauf bei Ihrer Bank einreichen!

---

Im Bereich **Z4-Meldung: Information zu Finanzinstrumenten** wird festgelegt, welche Belegzusätze (s. Fibu-Handbuch, Kapitel "Einstellungen", Abschnitt "Belegzusätze" ) bei der



Buchungseingabe zur Erfassung der Daten zu Finanzinstrumenten verwendet werden sollen. Die hier eingestellten Belegzusätze werden beim Erstellen der Z4-Meldung mit ausgewertet.

Im Bereich **SEPA-Überweisungen / -Lastschriften** wird festgelegt, nach welcher Spezifikation die SEPA-Dateien erstellt werden sollen. Mit der Einstellung "Automatisch" wird immer die aktuellste Version gemäß Gültigkeitsdatum verwendet.

In manchen Fällen ist es jedoch notwendig, explizit eine bestimmte Spezifikation zu verwenden. Diese kann hier eingestellt werden, so dass ggf. vorhandene neuere Spezifikationen ignoriert werden und die gewählte Spezifikation zum Einsatz kommt:

Spezifikation	Überweisung	Lastschriften
Deutschland: DK (ehem. ZKA) 3.0 – 3.4	pain.001.001.03	pain.008.001.02
Österreich: Stuzza 7.1 (RB 7.1)	pain.001.001.03	pain.008.001.02

Für den SEPA-Zahlungsverkehr mit einer eigenen österreichischen Bankverbindung sind zusätzlich die Absender-ID und Empfänger-ID anzugeben.

Im Bereich SEPA-Lastschriften sind Einstellungen für die Erzeugung von SEPA-Mandaten zu treffen:

- Eingabefeld **Gläubiger-Identifikationsnummer**: hier ist die Ihnen zugeteilte UCI einzutragen. Wird eine bestehende UCI geändert, so erscheint eine Nachfrage, ob die bestehenden SEPA-Mandate gültig bleiben oder auf "ungültig" gesetzt werden sollen.
  - Sollen die Mandate weiterhin gültig bleiben, so erhält jedes betroffene SEPA-Mandat einen neuen Versionseintrag, der die Änderung dokumentiert. Die übrigen Eigenschaften der SEPA-Mandate (Status etc.) bleiben unberührt. Bei der nächsten Verwendung dieser SEPA-Mandate erfolgt jeweils eine Änderungsanzeige in der SEPA-Datei, die betroffene SEPA-Lastschrift wird dabei nicht zwangsweise als erneute Erst-Lastschrift eingestuft (d.h. die Deklaration der betroffenen SEPA-Lastschrift als Erst- oder Folgelastschrift erfolgt unabhängig von der Änderung der Gläubiger-ID).
  - Werden die Mandate für ungültig erklärt, können sie im SEPA-Lastschrift-Zahlungsverkehr nicht mehr verwendet werden.

---

**Hinweis:** Als Änderung der Gläubiger-ID im Sinne dieser Beschreibung gelten Änderungen von Land-ID, Prüfziffer oder landspezifischer Kennung der Gläubiger-ID (dies betrifft die 1.-4. Stelle sowie den Teil ab der 8. Stelle).

Änderungen an der Geschäftsbereichskennung (5.-7. Stelle der Gläubiger-ID) gelten nicht als Änderung im Sinne dieser Beschreibung. Dieser Teil der Gläubiger-ID wird in Deutschland standardmäßig bei der Zuteilung der Gläubiger-ID mit "ZZZ" vorbelegt und kann später vom Besitzer der Gläubiger-ID zur Kennzeichnung von Geschäftsbereichen oder Filialen beliebig mit alphanumerischen Zeichen versehen werden.

---

- Auswahlliste **Vergabe Lastschrift-Mandatsnummer**: hier können Sie auswählen, ob Sie die Lastschrift-Mandatsnummer frei eingeben ("manuell") oder automatisch vergeben lassen wollen ("automatisch"). Bei der automatischen Nummernvergabe stehen Ihnen zusätzlich die Eingabefelder "Prefix-Mandatsnummer" sowie "Startwert Mandatsnummer" zur Verfügung.
- Auswahlliste **Ausführungsdatum in der Datei**: hier können Sie auswählen, wie das Ausführungsdatum der einzelnen Zahlungsbelege gesteuert werden soll:
  - Einheitlich für die gesamte Datei:  
alle Zahlungsbelege in der SEPA-Lastschrift-Datei sind demselben Ausführungsdatum zugeordnet

- Getrennt für Erst- und Folge-LS:  
getrennte Felder für das Ausführungsdatum von Erst- und Folgelastschriften werden bereit-stellt, wobei als Ausführungsdatum jeweils "<heute> + Mindest-Vorlauffrist" vorgeschlagen wird.  
Die Mindest-Vorlauffrist beträgt bei Basis-Lastschriften für die Erst- und Folgeverwendung des Mandats 5 resp. 2 Bankarbeitstage ([TARGET2](#)-Geschäftstage), bei Firmen-Lastschriften jeweils 1 Bankarbeitstag unabhängig von der Erst- oder Folgeverwendung
- Gemäß OP-Fälligkeitsdatum:  
das Ausführungsdatum wird nicht mehr beim Erstellen der Datei explizit angegeben, sondern entspricht dem Fälligkeitsdatum der OPs, die per SEPA-Lastschrift ausgeglichen werden (je nach Zahlungsziel des OPs wird das Skontodatum oder Nettofälligkeitsdatum hierfür herangezogen). Dabei gilt:
  - Werden OPs mit unterschiedlichen Fälligkeitsdaten zu einem Zahlungsbeleg zusammengefasst, so erhält der Sammelbeleg das späteste innerhalb dieser Zusammenfassung vorkommende Fälligkeitsdatum als Ausführungsdatum (z.B. 3 OPs mit Fälligkeit am 17.09., 23.09. und 28.09. werden zusammengefasst, der Sammelbeleg erhält den 28.09. als Ausführungsdatum).
  - Liegt ein OP-Fälligkeitsdatum vor dem Termin, der sich aus "<heute> + Mindest-Vorlauffrist" ergibt, so wird das Ausführungsdatum in der SEPA-Datei auf "<heute> + Mindest-Vorlauffrist" gesetzt (Nachholung versäumter Einzüge)
- Gemäß OP-Ausführungsdatum:  
das Ausführungsdatum wird nicht mehr beim Erstellen der Datei explizit angegeben, sondern entspricht einem expliziten SEPA-Datum, das bei der Übergabe von Rechnungsbuchungen per Schnittstelle durch ein vorgelagertes System dem Beleg mitgegeben werden kann. Dabei gilt:
  - Bei OPs ohne angegebenes SEPA-Datum wird das OP-Fälligkeitsdatum herangezogen.
  - Ein explizites SEPA-Datum kann nicht bei manuellen OP-erzeugenden Buchungen angegeben werden. Es ist vorbehalten für Belege, die über eine Schnittstelle übergeben werden und für die in den Reports des vorgelagerten Systems (z.B. Rechnungsdruck) eine SEPA-Prenotification mit explizit genanntem Lastschriftdatum enthalten ist.
  - Das SEPA-Datum kann bei Bedarf im OP-Ändern-Dialog angepasst werden.
  - Werden OPs mit unterschiedlichen SEPA-Daten zu einem Zahlungsbeleg zusammengefasst, so erhält der Sammelbeleg das späteste innerhalb dieser Zusammenfassung vorkommende SEPA-Datum als Ausführungsdatum (z.B. 3 OPs mit SEPA-Datum am 17.09., 23.09. und 28.09. werden zusammengefasst - der Sammelbeleg erhält den 28.09. als Ausführungsdatum).
  - Liegt ein SEPA-Datum vor dem Termin, der sich aus "<heute> + Mindest-Vorlauffrist" ergibt, so wird das Ausführungsdatum in der SEPA-Datei auf "<heute> + Mindest-Vorlauffrist" gesetzt.

---

**Hinweis:** Bei der 2. – 4. Variante können so SEPA-Lastschrift-Dateien mit etlichen "Payment Information"-Sektionen (<PmtInf>) erzeugt werden - jeweils getrennt pro Ausführungsdatum und Kennzeichnung als Block für Erst- oder Folgelastschriften.

Dies entspricht den SEPA-Regeln, kann jedoch ggf. nicht von allen Bankportalen / Banking-Programmen verarbeitet werden. Falls Ihre Bank keine Dateien mit mehreren "Payment Information"-Sektionen annimmt, verwenden Sie bitte die Variante "Einheitlich für die gesamte Datei" und erzeugen getrennte Dateien gemäß den Vorgaben Ihrer Bank.

---

- Option **SEPA-Lastschriften bei Kreditoren erlauben:** wird benötigt, falls in der [Registerkarte Zahlungsverkehr Kred.](#) für die Einstellung "Lastschriften an Kreditoren" die Variante "nach Rückfrage erzeugt" oder "ohne Meldung erzeugt" gewählt ist, so

dass auch für Kreditoren [SEPA-Mandate](#) verwaltet und im Zahlungsverkehr verwendet werden können.

## *Registerkarte V3 (AT)*

---

Hinweis: Die Einstellungen betreffen nur Zahlungsverkehrsdateien in den österreichischen Formaten V3-(Edifact).

---

Wenn Sie das **Edifact-Format V3** verwenden wollen, werden folgende Einstellungen benötigt:

- Identifikation: Die Absender-ID ist Pflichtfeld im Edifact-Format, standardmäßig wird der Mandantennamenname verwendet. Falls Sie für Absender-ID bzw. Empfänger-ID Vorgaben von Ihrer Bank bekommen haben, dann tragen Sie diese in die Eingabefelder ein.
- Kontaktperson: Der Name der Kontaktperson ist ebenfalls Pflichtfeld im Edifact-Format, standardmäßig wird der Text "Buchhaltung" verwendet. Sie können diesen Text abändern und um eine Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse ergänzen.
- Sonstiges: ist die Option "Spesenregelung bei EU-Standardüberweisung ausgeben" aktiviert, so wird die V3-Edifact-Datei bei EU-Standardüberweisungen ergänzt um das optionale Element FCA+14.

## *Registerkarte Sonstiges*

Bereich **Mit historischen OPs seit**

Diese Einstellungen legen fest, ob das Eingabefeld "mit Historischen seit" in den OP-Karteien beim Anklicken mit einem Datum vorbelegt wird. Wird ein Datum vorbelegt, so wird beim Verlassen dieses Feldes mit der Tabulator-Taste die OP-Kartei mit den entsprechenden historischen OPs neu gefüllt wird:

- <ohne>  
Es wird kein Datum voreingestellt.
- Beginn Vormonat  
Als Datum wird der erste Tag des Vormonats vorgeschlagen.
- Beginn Geschäftsjahr  
Als Datum wird der Beginn des Geschäftsjahres vorgeschlagen
- Frist [Tagen]  
Das vorgeschlagene Datum wird anhand der hier eingetragenen Frist in Tagen berechnet.

Über den Bereich **Tabelle füllen** wird das Verhalten der OP-Karteien gesteuert:

- Sofort und vollständig  
Diese Einstellung bewirkt, dass beim Öffnen einer Karteien die entsprechenden OPs sofort vollständig in die Kartei geladen werden. Bei sehr großen OP-Beständen können dadurch Wartezeiten beim Öffnen entstehen, jedoch kann über das Suchfeld in den OP-Konto-Dialogen über alle OPs in der Kartei gesucht werden.
- Explizit manuell  
Wenn ausgewählt, dann müssen die OP-Karteien beim Öffnen über das "Aktualisieren"-Symbol manuell gefüllt werden.
- Option "Suchkriterium als Einschränkung"  
Wenn diese Option gesetzt ist, dann wird ein im Suchfeld eingetragener Wert gleichzeitig auch als Einschränkungskriterium betrachtet. Die Einschränkung wirkt sich bei der nächsten manuellen Aktualisierung der OP-Kartei aus.

### **Buchungstext für automatische Anzahlungsbuchungen**

Hier können Sie eintragen, welcher Buchungstext bei automatisch erzeugten Buchungen bei Ausgleich eines Anzahlungs-OPs verwendet werden soll.

### **Option einfache Wechselbuchungen**

Diese Option legt fest, wie die Verbuchung von Besitzwechseln erfolgt. Ist die Option aktiviert, so werden nur einfache Wechselbuchungen erzeugt.

---

Hinweis: Eine Beschreibung der Unterschiede der Wechselbuchungsarten sowie Buchungsbeispiele finden Sie im OPos-Handbuch im Kapitel "[Wechsel](#)" auf Seite 245.

---

In den Eingabefeldern **Buchungstext für automatische Wechselbuchungen**, **Überschrift für Wechselliste** und **Überschrift für Transitliste** können Sie einstellen, welche Texte bei diesen Buchungen bzw. auf der Wechsel-/Transit-OP-Liste verwendet werden. Das Eingabefeld für den Wechselbuchungstext ist nur dann verfügbar, wenn nicht mit einfachen Wechselbuchungen gearbeitet wird.

Ist die Option **Schaltfläche für "EURO-Bewertung" darstellen** aktiviert, so wird im Dialog OP-Konto, zusätzlich die Symbolschaltfläche € mit angezeigt. Näheres zur EURO-Bewertung finden Sie im Kapitel OP-Dialoge unter [OP-Konto-Dialog](#).

Wenn die Einstellung **einzelnen OP immer markieren** eingeschaltet ist und im OP-Konto oder im OP-Ausgleich nur ein einziger OP vorhanden ist, dann wird dieser automatisch markiert und damit zum Ausgleich vorgeschlagen.

Ist die Option **Spalte für interne Auftrags-RefID anzeigen** aktiviert, dann wird im OP-Ändern-Dialog in der Tabelle der Vorgänge zum OP eine zusätzliche Spalte mit den Auftrags-RefID angezeigt. Diese Anzeige ist nur relevant, wenn externe Programme eine gesonderte Auftrags-Referenznummer übergeben.

Die Option **Clearingeinträge pro Personenkonto zusammenfassen** steuert, ob im Zahlungsverkehr bei der (optionalen) Zusammenfassung von Zahlungsposten nur pro Personenkonto (und nicht nach Empfänger und Empfängerbankverbindung) zusammengefasst wird. Ist diese Option gesetzt, dann ist keine Verrechnung durch Zusammenfassung von Debitoren- und Kreditorenzahlungsposten an den gleichen Empfänger möglich.

Die Optionen **Reportart für Saldobestätigung** und **Reportart für Zahlungsavis** steuern, ob zur Erstellung dieser Brief-Reports der interne "Reportserver (RS)" von syska ProFI oder der auch für das Mahnwesen verwendete Reportgenerator "Stimulsoft (MRT)" verwendet werden soll. Der Reportgenerator "Stimulsoft (MRT)" erlaubt eine individuelle Gestaltung des Brief-Reports, z.B. auch mit Hinterlegung des Briefpapier-Layouts.

---

Hinweis: Um die Ausgabe der Zahlungsavis als MRT-Report auch für den Versand per E-Mail nutzen zu können, ist zusätzlich zur Änderung der Globalen OPos-Einstellung noch bei den [Vorlagen für die Avisa](#) (aufzurufen über die Schaltfläche "Vorlagen / E-Mail" im Dialog "Begleittexte für Zahlungsavis") der Verweis auf die Formularvorlage anzupassen (vgl. Abschnitt [Einstellungen für den Zahlungsavis](#) ab Seite 230).

---

---

## Bankverbindungen

In diesem Dialog werden die für den Zahlungsverkehr verwendbaren eigenen Bankverbindungen verwaltet. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Kategorien

Über diesen Dialog werden die Buchungskategorien verwaltet. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Sprachen

Hier werden die verfügbaren Sprachen festgelegt, diese werden für das Mahnwesen und bestimmte Reports verwendet. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Zahlungsziele

Über diesen Dialog werden die Zahlungsziele definiert, die den Personenkonten oder einzelnen OPs zugewiesen werden können. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Währungen verwalten

Über diesen Dialog werden die im System verwendbaren Währungen festgelegt. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Kurse verwalten

Über diesen Dialog werden die Fremdwährungskurse verwaltet. Die Einstellungen entsprechen denen des Fibu-Moduls, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

# Briefköpfe

Briefköpfe dienen zur Anpassung von Empfänger- und Absenderangaben auf briefähnlichen Reports wie [Saldenbestätigung](#) oder [Zahlungsavis](#). In den Einstellungen zu diesen Reports kann hinterlegt werden, welcher Briefkopf verwendet werden soll.

In der Briefkopfverwaltungstabelle werden die definierten Briefköpfe mit einer Kurzübersicht der getroffenen Einstellungen angezeigt. Die Bedienung der Tabelle entspricht dem Standard für Verwaltungstabellen.

Um einen Briefkopf neu anzulegen oder zu ändern, klicken Sie auf das Symbol "Neu" bzw. "Ändern". Es öffnet sich dann ein Bearbeitungsdialog, wo die Angaben zum Briefkopf getroffen werden.

**Briefkopf bearbeiten**

Name: Standard

Bemerkung:

Absenderzeile: Automotive GmbH\*{Strasse}\*{PlzOrt}

Empfängerzeile 1: {Name1}

Empfängerzeile 2: {Name2}

Empfängerzeile 3: {Name3}

Empfängerzeile 4: {StrasseP}

Empfängerzeile 5: {PlzOrtP}

Empfängerzeile 6:

Fußzeile: {Name}  
{Strasse} {PlzOrt}  
{Tel}

Fußzeile zentriert ausgeben

Felder (Absenderzeile)

- Anrede - {Anrede}
- Name - {Name}
- Branche - {Branche}

Felder (Empfängerzeilen)


- Personenkonto-Strasse1 - {Strasse1}
- Personenkonto-PlzOrt1 - {PlzOrt1}
- Personenkonto-Strasse2 - {Strasse2}
- Personenkonto-PlzOrt2 - {PlzOrt2}
- Personenkonto-Strasse gem. Einst. - {Strasse}
- Personenkonto-PlzOrt gem. Einst. - {PlzOrtP}
- Personenkonto-LandID - {LandID}
- Personenkonto-Landname - {Lname}
- Personenkonto-Text1 - {Text1}

Löschen Übernehmen OK Abbrechen

Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

- **Name**  
Hier wird der Name des Briefkopfs hinterlegt. Unter diesem Namen kann der Briefkopf später in den Einstellungen zu den o.g. Reports ausgewählt werden.
- **Bemerkung**  
Anmerkungstext oder nähere Erläuterung zum Briefkopf
- **Absenderzeile**  
Hier wird der Inhalt der Absenderzeile, welche im Bereich für Fenster-Briefkuverts oberhalb der Empfängeradresse angedruckt wird, eingegeben.

- Empfängerzeile 1-6  
Diese Zeilen dienen zur Angabe der verschiedenen Empfänger-Adresselemente wie Name, Straße, Ort etc.  
Hinweis: Empfängerzeile 6 wird bei der Reportausgabe bei Auslandsadressen automatisch mit dem Empfängerland gefüllt. Wird die Empfängerzeile 6 mit Werten belegt, dann wird diese Automatik dadurch übersteuert.

Welche Werte aus den Personenkontendaten in den Adresszeilen angedruckt werden sollen, wird über die Zuweisung von Makros zu den einzelnen Zeilen gesteuert. Die für Absender oder Empfänger verfügbaren Makros werden in den Auswahllisten neben den Adresszeilen angezeigt. Um ein ausgewähltes Makro in eine der Adresszeilen zu übernehmen, klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol  neben der gewünschten Adresszeile.

---

Hinweise: Neben den Makros können auch feste Texte eingegeben werden (beispielsweise wenn bei sehr langen Firmennamen die Absenderzeile abgekürzt werden muss, damit sie noch vollständig im Fensterumschlag sichtbar ist). Wenn das in einer Zeile angegebene Makro keinen Wert enthält (z.B. nicht alle Personenkonten haben im Personenkontenstamm im Feld "Name2" etwas eingetragen), dann wird keine Leerzeile gedruckt, sondern eventuell folgende Adresszeilen werden bei der Druckausgabe nach oben verschoben.

---

---

## E-Mail

In diesem Dialog kann die Versandart für E-Mails, die aus OPos heraus verschickt werden, konfiguriert werden. Folgende Verbindungsarten stehen zur Verfügung:

- Windows-Standard:  
"Simple MAPI"-Schnittstelle: wurde bisher in syska ProFI verwendet. Hier ist bei neueren Outlook-/Exchange-Versionen mit einer Sicherheitsabfrage pro Mail-versand zu rechnen, die ggf. nicht ausgeschaltet werden kann.
- Outlook:  
"Extended MAPI"-Schnittstelle: für Anwender, die mit Outlook-Version 2007 oder neuer arbeiten (für Anwender mit älteren Outlook-Versionen ist "Windows-Standard" geeignet).
- SMTP:  
direkter SMTP-Versand: für Anwender ohne Outlook bzw. als Alternative zu den MAPI-Schnittstellen. Die Verbindungsdaten sind einzutragen analog zur Konfiguration eines E-Mail-Kontos im Mailprogramm.

Zur Authentifizierung bei den Varianten "Outlook" und "SMTP" kann die Option "Anmelden" aktiviert und dann in den Feldern "Profil" und "Passwort" die Anmeldedaten des Benutzers hinterlegt werden.

Der E-Mail-Versand betrifft das Verschicken von Zahlungssavisen oder Mahnungen als PDF-Anhang einer Mail. Bitte beachten Sie hierzu auch die [Globalen OPos-Einstellungen](#) für Brief-Reports im E-Mail-Versand (vgl. Abschnitt "[Registerkarte E-Mail OP-Briefe](#)" ab Seite 20) sowie die Report-spezifischen Einstellungen für E-Mail-Versand von [Zahlungssavisen](#) (vgl. Abschnitt "[Zahlungssavise per E-Mail versenden](#)" ab Seite 230) und [Mahnungen](#) (vgl. Abschnitt "[Mahnungen per E-Mail versenden](#)" ab Seite 166).



---

## Serienfax

In diesem Verwaltungsdialog können Sie Einstellungen (Steuerungskennungen) für Serienfaxfunktionen hinterlegen. Diese werden bei OPos-Reports, die dies unterstützen (z.B. Saldenbestätigungen, Zahlungsavise) in der Druckausgabe unsichtbar übergeben und können von der Faxsoftware ausgewertet werden.

---

**Hinweise:** Zur Nutzung von Serienfaxfunktionen ist Zusatzsoftware für den Faxversand notwendig, diese gehört nicht zum Lieferumfang von syska ProFI.

Die Faxsoftware muss über einen Windows-Druckertreiber verfügen, der Steuerungskennungen innerhalb der Druckdaten auswerten kann und die weitere Verarbeitung übernimmt.

Die benötigten Steuerungskennungen entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihrer Faxsoftware.

---

Sie können über die Eingabefelder bis zu fünf Steuerungszeilen definieren. Auf der rechten Seite des Dialogs stehen Ihnen Makros zur Verfügung, mit denen Sie Daten aus dem Personenkontenstamm einsteuern können. Zur Übernahme eines Makros in die Eingabefelder markieren Sie das gewünschte Makro in der Auflistung rechts und klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem jeweiligen Eingabefeld.

Die so übernommenen Makros können um weiteren Text ergänzt werden. Beispiel: Wenn Ihre Faxsoftware im Druck einen Befehl "FAXNR=<Faxnummer>" erwartet, so können Sie dies folgendermaßen mit Makro hinterlegen:

FAXNR={Fax}

Das Makro {Fax} wird dann bei der Ausgabe durch die im Personenkontenstamm hinterlegte Faxnummer ersetzt.

---

**Wichtig:** Werden Reports für mehrere Konten auf einmal gedruckt, so wird nur ein gemeinsamer Druckjob erzeugt, der alle Konten enthält.

Die Makros werden mit jedem Kontenwechsel innerhalb des Druckjobs aktualisiert und erneut ausgegeben (jeweils am Anfang der Druckseite, auf der der Kontenwechsel erfolgt). Die Faxsoftware muss deshalb in der Lage sein, einen Druckjob anhand der wechselnden Makros intern in mehrere Faxe aufzuteilen.

---

---

## Sammelauswertungen

Sammelauswertungen dienen dazu, mehrere Einzelauswertungen innerhalb eines Moduls zu einer Gruppe von Auswertungen zusammenzufassen, die dann später auf ein Mal aufgerufen und als PDF-Datei oder auf Drucker ausgegeben werden können.

Beispiel: Wenn Sie z.B. bei einem Monatsabschluss regelmäßig die aktuelle Bilanz, die aktuelle GuV und die Summen- und Saldenliste per Monatsende ausdrucken möchten, so können Sie sich dafür eine Sammelauswertung „Monatsabschluss“ anlegen und die gewünschten Einzelreports darin aufnehmen. Wenn Sie dann die Sammelauswertung aufrufen, so werden die darin enthaltenen Einzelreports nacheinander abgearbeitet.

Sammelauswertungen basieren auf vordefinierten Reports, der Ablauf zum Anlegen von Sammelauswertungen stellt sich wie folgt dar:

1. Legen Sie für die gewünschten Einzelreports vordefinierte Reports an (siehe Abschnitt "[Reports vordefinieren](#)" auf Seite 102). In den vordefinierten Reports werden die Einstellungen für den jeweiligen Report (z.B. verwendete Reportdatei, Einschränkungs-/Sortieroptionen etc.) gespeichert.



2. Legen Sie in der Verwaltung der Sammelauswertungen eine oder mehrere Sammelauswertungen an.
3. Ordnen Sie der Sammelauswertung einen oder mehrere vordefinierte Reports über die Schaltfläche "Zuordnen" zu.
4. Danach können Sie die Sammelauswertung über die Schaltfläche "Ausführen" starten, dabei sind Ausgabeart sowie der gewünschte Auswertungszeitraum anzugeben.

Details zum Anlegen und Ausführen von Sammelauswertungen finden Sie im Handbuch in der Online-Hilfe zum Fibu-Modul im Kapitel "Einstellungen".

---

**Wichtig:** Wenn Sie vordefinierte Reports für Sammelauswertungen anlegen, so achten Sie bei **aktuellen** OP-Auswertungen, die eine Einschränkung nach OP-Datumsfeldern (z.B. Rechnungs- oder Fälligkeitsdatum) anbieten darauf, dass Sie bei der vordefinition dieser Auswertungen als Datumseinschränkung "keine Auswahl" setzen, wenn Sie keine bewusste Einschränkung vornehmen möchten.

Ist in der Vordefinition eine Datumsarteinschränkung ausgewählt, so wird der Auswertungszeitraum der Sammelauswertung für diese Einschränkung übernommen. Dies betrifft Auswertungen, die sich auf den aktuellen OP-Bestand beziehen, z.B. die aktuelle OP-Liste. OP-Auswertungen, die eine Zeitraumangabe oder einen Stichzeitpunkt voraussetzen (z.B. historische Stichtags-OP-Liste) sind davon nicht betroffen!

---

---

## ISO-Zuordnung

Das OPos-Modul benötigt für Funktionen wie Auslandszahlungsverkehr die Zuordnung zwischen den in syska ProFI verwendeten Länder- bzw. Währungskürzeln und den offiziellen ISO-Kürzel des Landes bzw. Währung. Diese Zuordnung wird über die entsprechenden Tabellen vorgenommen, wo aus den jeweiligen Auswahllisten die Werte eingestellt werden.

Beispiel: für die Währung US-Dollar ist in syska ProFI das Währungssymbol "\$" angelegt worden. Das ISO-Kürzel für US-Dollar ist dagegen "USD". D.h. es muss in der Währungszuordnung unter "Kürzel" "\$" ausgewählt werden und als "ISO-Kürzel" "USD" eingestellt werden.

---

**Hinweise:** Die ISO-Zuordnung ist auch dann notwendig, wenn als Land-/Währungskürzel bereits die ISO-Kürzel verwendet worden sind.

---

---

## Optionen

Öffnen Sie den zentralen Einstellungs-Dialog und dort den Bereich "OPos".

Hier werden Einstellungen zur Bedienung und zur Anzeige getroffen, wobei festgelegt werden kann, auf welcher Ebene diese gelten (Datenbank, Mandant, Benutzer, Arbeitsplatz).

Im folgenden sind nur die Optionen für das OPos-Modul aufgeführt. Eine Beschreibung der restlichen Optionen und der Bedienung finden Sie in der Dokumentation zum Fibu-Modul.

### *Bereich "Optionen"*

Hier werden allgemeine Einstellungen für das OPos-Modul getroffen.

**[W]-Spalten auch aufsummieren:**

Wenn diese Option aktiviert wird, dann werden in den OP-Tabellen und in den OP-Listen die

Beträge der Fremdwährungsbetragsspalten aufsummiert. Setzen Sie diese Option nur dann, wenn Sie nur genau eine Fremdwährung pro Personenkonto buchen!

---

**Wichtig!** Eine sinnvolle Summierung ist nur dann gewährleistet, wenn im OP-Konto bzw. in den OP-Listen genau eine Fremdwährung bzw. nur eine Fremdwährung pro Konto (je nach Reportaufbau und darin enthaltener Gruppierung) vorkommt. Dies ist vom Anwender ggf. durch eine geeignete Einschränkung sicherzustellen, es findet keine programmseitige Prüfung statt!

---

### **OP-Wiedervorlage beim Start prüfen**

Wird diese Option gesetzt, dann erfolgt beim Start des OPos-Moduls eine Erinnerung, falls OP vorhanden sind, deren Wiedervorlagedatum erreicht ist. Über das Eingabefeld **Warn tage vor Ablauf** kann festgelegt werden, wie viele Tage vor dem gesetzten Wiedervorlagedatum die Erinnerung erfolgen soll.

Hinweis: das Wiedervorlagedatum für einen OP wird in den OP-Details hinterlegt (Funktion "OP-Ändern" in der OP-Kartei).

### **Titelzeile für reguläre Konten:**

Hier können Sie eingeben, welche Bezeichnung und Informationen in der Titelzeile im **OP-Konto** angezeigt werden sollen. Zur Festlegung der Titelzeile stehen Ihnen verschiedene Platzhalter zur Verfügung, eine Übersicht der verwendbaren Platzhalter können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen. Eine Einstellung der Art "Konto: \P \N (\W)" würde dann beim Kunden mit der Kontennummer 10020 mit dem Namen Karl Friedrich Müller, der in EUR geführt wird, folgendermaßen in der Titelzeile des Dialogs erscheinen:

**Konto: 10020 Karl Friedrich Müller (EUR)**

Zur Trennung der Einträge in der Titelzeile können Sie Zeichen wie Doppelpunkt, senkrechten Strich oder Klammern den Platzhaltern vor- oder nachstellen.

### **Titelzeile für Einmalkonten:**

Wie oben, betrifft jedoch OPs aus Buchungen gegen Einmalpersonenkonten. Da bei Einmalpersonenkonten nur eingeschränkte Eingaben möglich sind, stehen weniger Parameter für einmalige OPs zur Verfügung.

### **Zeitraum fürs Kontenblatt:**

Für den Aufruf des Kontenblatts zu einzelnen Personenkonten in OPos wird hier festgelegt, für welchen Zeitraum das Kontenblatt angezeigt wird.

### **Standardsortierung:**

Nach dem eingestellten Sortierkriterium werden in den OP-Konten die Offenen Posten sortiert. Beispiel: Bei der Sortierung "Konto/Valutadatum" wird zuerst nach Kontonummer und innerhalb der gleichen Kontonummer nach Valutadatum sortiert. Diese Voreinstellung kann in den OP-Konten-Dialogen manuell abgeändert werden.

### **Name und Pfad der ZV-Datei:**

Über dieses Eingabefeld wird der Standardpfad und -dateiname der im Zahlungsverkehr erzeugten Clearingdatei festgelegt. Neben der Hinterlegung eines festen Pfades können Makros zur dynamischen Erzeugung von Pfad bzw. Dateinamen verwendet werden. Eine Liste der verfügbaren Makros ist über das Kontextmenü bei Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste verfügbar.

Besondere Bedeutung haben die Makros {CurDir} und {StdDateiname}. Über das Makro {CurDir} kann das aktuelle Verzeichnis eingestellt werden, {StdDateiname} setzt den für das jeweilige Zahlungsverkehrsformat üblichen Dateinamen ein.

### **ZV-Datei Sicherungspfad**

Hier kann zusätzlich ein Pfad für die Ablage von Kopien der Clearingdateien angegeben werden, ist kein Pfad hinterlegt, wird keine Kopie der Datei erstellt. Bei der Pfadangabe können ebenfalls Makros analog zum Clearingdateinamen verwendet werden (Auswahl über rechte Maustaste).

## *Bereich "OP-Ausgleich > Optionen"*

Hier werden Einstellungen für den Debitoren- und Kreditoren-Bereich des OPos-Moduls getroffen.

### **Rest als Skonto:**

Mit Hilfe diese Option legen Sie fest, ob beim Ausgleichen von offenen Posten eventuell auftretende Restbeträge standardmäßig als Skonto vorgeschlagen werden sollen. Diese Einstellung wird auch für den OP-Ausgleich aus der Finanzbuchhaltung heraus verwendet. Die Fibu übernimmt diese Einstellung ab dem nächsten Start des Fibu-Moduls.

### **Immer Skontoabzug:**

Damit kann eingestellt werden, ob trotz Überschreiten der Skontofrist trotzdem standardmäßig Skontoabzug vorgeschlagen werden soll. Auch diese Einstellung wird analog zu "Rest als Skonto" von der Fibu übernommen.

### **Standardbuchungstext:**

Der hier eingetragene Text wird bei Buchungen aus der OP-Verwaltung vorgeschlagen. Es ist möglich, Platzhalter zu verwenden. Eine Eingabe von "Re: \& vom \#" würde bei Ausbuchen der Rechnung Nr. 24 vom 12.4.2008 zu folgendem Buchungstext expandieren: "Re: 24 vom 12.4.2008". Die zulässigen Platzhalter werden im Kontextmenü (rechte Maustaste) aufgeführt.

---

Hinweis: Der eingegebene Text kann zusammen mit den **expandierten** Platzhaltern nicht länger als 50 Zeichen sein. Sollte der Text zu lang sein, wird er automatisch auf 50 Zeichen abgeschnitten.

---

### **Belegnummer:**

Hier können Sie einstellen, ob bzw. welche Nummer beim OP-Ausgleich als Belegnummer vorgeschlagen wird.

### **Vordere Seite beim Präclearing:**

Hier können Sie festlegen, welche Karteikarte beim Öffnen des Dialogs angezeigt wird.

### **Vordere Seite beim Mahnen:**

Hier können Sie festlegen, welche Karteikarte beim Öffnen des Dialogs angezeigt wird.

### **Kein Finanzkonto in OP-Kartei vorschlagen:**

das zuletzt verwendete Finanzkonto im OP-Konto-Dialog wird nicht erneut vorgeschlagen beim Öffnen der OP-Kartei, sondern muss bei Buchungen, die aus der OP-Kartei heraus erzeugt werden, explizit ausgewählt werden.

### **Kein Restbetrag und –konto vorschlagen:**

es wird kein Restbetrag/-Konto im OP-Ausgleich vorgeschlagen, wenn Zahlungs- und Skontobetrag nicht zum Ausgleich des OPs ausreichen.

### **Verhalten im OP-Ausgl.dialog:**

steuert die Ermittlung der Zahlungs- und Skontobeträge im OP-Ausgleich-Dialog. Bei beiden Varianten wird wie gewohnt ein etwaiger Skontoabzug gemäß Zahlungsziel, Option "Immer Skontoabzug" und den Daten für Skontofrist und Belegdatum der Zahlungsbuchung vorgeschlagen. [Skonto-Toleranztage](#) werden ebenfalls berücksichtigt:

- **Betragsvorschlag bis Zahlungsbetrag:**  
es wird der Betrag vorgeschlagen, der zum OP-Ausgleich führt - höchstens jedoch der noch zu verteilende Betrag (Anzeige "Differenzen"); sollen gemischt Gutschriften und Rechnungen ausgeglichen werden, ist auf die korrekte Reihenfolge beim Markieren der OPs zu achten!
- **Betragsvorschlag bis OP-Ausgleich:**  
es wird immer der Betrag vorgeschlagen, der zum OP-Ausgleich führt - unabhängig vom noch zu verteilenden Betrag; die Reihenfolge beim Markieren von Rechnungen und Gutschriften ist unerheblich. Die Option "Rest als Skonto" ist nicht mit dieser Variante kombinierbar.

**Tipp:** für den zuletzt gewählten OP kann mit Eingabe des Buchstabens "d" im Feld "Zahlung" der Vorschlag für Zahlungs- und Skontobetrag umgestellt werden auf das Verhalten gemäß aktivierter Option "Rest als Skonto". Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn zwar grundsätzlich die Variante "Betragsvorschlag bis OP-Ausgleich" genutzt werden soll, jedoch beim Ausgleich mehrerer OPs mit einer Zahlung ein zum Schluss verbleibender Differenzbetrag als Skontoabzug betrachtet wird.

# OP-Dialoge

---

## Übersicht OP-Dialoge

In den OP-Dialogen des OPos-Moduls ist der OP-Bestand zum einen nach Debitoren und Kreditoren getrennt bearbeitbar, zum anderen sind die OPs innerhalb dieser beiden Gruppen getrennt nach ihren einzelnen Personenkonten (**OP-Konto-Dialog**) bearbeitbar.

---

Hinweis: Jeder OP ist immer genau einem Personenkonto zugeordnet.


---


Sie haben damit drei verschiedene Möglichkeiten, OPs einzusehen und zu bearbeiten:

1. Eingabe eines Personenkontos im Suchfeld (in der Symbolleiste oder Seitenleiste der Hauptmaske), es öffnet sich dann der OP-Konto-Dialog zu diesem Personenkonto. Nähere Informationen zur Suche über das Suchfeld finden Sie im Abschnitt "[Suche über das Suchfeld der Hauptmaske](#)" im Kapitel [Arbeiten mit offenen Posten](#) auf Seite 55.
2. Auswahl eines Personenkontos über eine der Personenkontenkarteien, es öffnet sich der OP-Konto-Dialog mit den OPs zu diesem Personenkonto. Sie erreichen die Debitoren- bzw. Kreditorenkartei über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", die Funktionstasten F9 bzw. F8 oder die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste der Hauptmaske.
3. Anzeige aller Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs in einer OP-Kartei. Sie erreichen diese OP-Übersicht über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Bearbeiten" mit dem Eintrag "Debitoren-OPs" bzw. "Kreditoren-OPs".

---

## Übersicht aller Debitoren-/Kreditoren-OPs

Die Dialoge **Debitoren-OPs** bzw. **Kreditoren-OPs** enthalten alle OPs der jeweiligen Kontoart. Sie erreichen diese Dialoge über die Menübänder "Debitoren" bzw. "Kreditoren": wählen Sie dort im jeweiligen Block "Bearbeiten" den Eintrag  **Debitoren-OPs (Strg+D)** bzw.

 **Kreditoren-OPs (Strg+K)**.

Alle Debitoren-OPs X

Sortierung:  Kategorie:

--- Zahlungen --- PK-Saldo  
 --- Skonto --- 1.930.553,16 Summe Ausstände  
 --- Reste --- 1.930.553,16 Summe Rechnungen  
 --- Wechselsumme

☐ Immer Skontoabzug ☐ Rest als Skonto

H	OP-RefID	Typ	Personenkonto	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	M	Mahnung	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto 2	% 2	Sperre bis	Rbtbetrag	Skontierfähig
	57378	r	10031	AR_2014_0209	AR_2014_0209	0		17.07.2014	17.07.2014	N30S10P2.00sp	27.07.2014	2,00				929,00	929,00
	57379	r	10040	AR_2014_0210	AR_2014_0210	0		18.07.2014	18.07.2014	N30S10P2.00sp	28.07.2014	2,00				6.577,00	6.577,00
	57380	r	10004	AR_2014_0211	AR_2014_0211	0		19.07.2014	19.07.2014	N30S10P2.00sp	29.07.2014	2,00				1.643,00	1.643,00
	57381	r	10005	AR_2014_0212	AR_2014_0212	0		20.07.2014	20.07.2014	N30S10P2.00sp	30.07.2014	2,00				1.316,00	1.316,00
	57382	r	10043	AR_2014_0213	AR_2014_0213	0		21.07.2014	21.07.2014	N30S10P2.00sp	31.07.2014	2,00				2.421,00	2.421,00
	57383	r	10042	AR_2014_0214	AR_2014_0214	0		22.07.2014	22.07.2014	N30S10P2.00sp	01.08.2014	2,00				2.226,00	2.226,00
	57384	r	10064	AR_2014_0215	AR_2014_0215	0		23.07.2014	23.07.2014	N30S10P2.00sp	02.08.2014	2,00				3.094,00	3.094,00
	57385	r	10041	AR_2014_0216	AR_2014_0216	0		24.07.2014	24.07.2014	N30S10P2.00sp	03.08.2014	2,00				1.934,00	1.934,00
	57386	r	10052	AR_2014_0217	AR_2014_0217	0		25.07.2014	25.07.2014	N30S10P2.00sp	04.08.2014	2,00				1.060,00	1.060,00
	57387	r	10005	AR_2014_0218	AR_2014_0218	0		26.07.2014	26.07.2014	N30S10P2.00sp	05.08.2014	2,00				1.198,00	1.198,00
	57388	r	10053	AR_2014_0219	AR_2014_0219	0		27.07.2014	27.07.2014	N30S10P2.00sp	06.08.2014	2,00				1.952,00	1.952,00
	57389	r	10026	AR_2014_0220	AR_2014_0220	0		28.07.2014	28.07.2014	N30S10P2.00sp	07.08.2014	2,00				851,00	851,00
	57390	r	10057	AR_2014_0221	AR_2014_0221	0		29.07.2014	29.07.2014	N30	29.07.2014					4.706,00	4.706,00
	57391	r	10057	AR_2014_0222	AR_2014_0222	0		30.07.2014	30.07.2014	N30	30.07.2014					11.114,00	11.114,00
	57392	r	10016	AR_2014_0223	AR_2014_0223	0		31.07.2014	31.07.2014	N30S10P2.00sp	10.08.2014	2,00				8.618,00	8.618,00
			Summe:		Summe:												

Suche Re/nr:  Währung:  Restbetrag:  Restkonto:  Belegdatum:  Periode:  Belegnummer:  Kategorie:  Buchungstext:  Buchen

533 Einträge Sk abzug:  Summe Zahlung + Skonto übriggeliebender OP-Restbetrag  Schließen


Die Dialoge für Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs sind im wesentlichen gleich aufgebaut, sie werden deshalb im Folgenden zusammen beschrieben.

Der OP-Übersichts-Dialog enthält folgende Bereiche:


- **Dialog-Symbolleiste (Dialog-Toolbar)**  
Hier stehen Ihnen verschiedene OP-bezogene Bearbeitungs- und Auswertungsoptionen wie z.B. OP-Ändern, Liste drucken etc. zur Verfügung.
- **Sortierungs- und Einschränkungsfelder**  
Hier können Sie die Anzeige der OP-Tabelle anpassen.
- **OP-Tabelle**  
Die OP-Tabelle zeigt die vorhandenen OPs an.
- **Buchungsfelder**  
Diese Eingabe- bzw. Auswahlfelder werden zur Ausbuchung von OPs verwendet.

## Symbolleiste

Folgende Funktionen stehen Ihnen über die Symbolleiste zur Verfügung:

- **OP-Aktionen**   
Bei Anklicken des Symbols öffnet sich ein Auswahlménü, worüber folgende Aktionen auswählbar sind:
  - **Neuen OP anlegen**  
Öffnet den Dialog zur Neuanlage von OPs. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[OPs in OPos erzeugen](#)" auf Seite 59.
  - **Auf anderes Forderungskonto umbuchen/Auf anderes Verbindlichkeitskonto umbuchen**  
Öffnet einen Buchungsdialog, über den der OP vom aktuellen Forderungs-/verbindlichkeitskonto auf ein anderes Forderungs-/verbindlichkeitskonto umgebucht werden kann.

- OP abschreiben/löschen  
Hierüber kann ein in der OP-Tabelle markierter OP gelöscht bzw. abgeschrieben werden. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten abschreiben/löschen](#)" auf Seite 90.
- OP-Aufspalten  
Über diese Funktion kann ein OP in mehrere neue OPs zerlegt werden, z.B. wenn aus einem OP mehrere Raten-OPs erstellt werden sollen. Nähere Informationen zum Aufspalten von OPs erhalten Sie im Abschnitt "[Offene Posten aufspalten](#)" auf Seite 89.
- **OP-Ändern**   
Öffnet den OP-Ändern-Dialog für einen in der OP-Tabelle markierten OP. Hier können Sie zum einen Änderungen am OP vornehmen, zum anderen auch weitere OP-Informationen wie Historie oder Anmerkungen einsehen. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten ändern](#)" auf Seite 62.
- **Tabelle füllen**   
Aktualisiert bzw. füllt die OP-Tabelle.
- **Selektierte OPs markieren**   
Wenn in der Tabelle mehrere OPs selektiert, aber nicht markiert sind (d.h. der OP ist zwar schwarz hinterlegt, im Zeilenkopf wird jedoch noch kein Häkchen angezeigt), dann kann über diese Funktion der Markierungsvorgang vorgenommen werden. Dies entspricht dem Vorgang, wenn ein einzelner OP angeklickt oder mit der Leertaste ausgewählt wird, d.h. es werden die Buchungsvorschläge in die Eingabefelder gestellt, Skonto berechnet etc.
- **OPs exportieren**   
Exportiert die in der Tabelle angezeigten OPs als Datei, es können dabei verschiedene Formate ausgewählt werden.
- **Einschränkungen verwalten**  (bzw. **F4**-Taste)  
ruft den Dialog "Einschränkung nach Personenkonto- und OP-Daten" auf. Hier können Sie die gewünschte Einschränkung angeben. Auch eine Option "Auf OPs einschränken, die keines der angegebenen Kriterien erfüllen" zur Negierung der getroffenen Einschränkung (im Sinne einer "Alle außer"-Einschränkung) steht zur Verfügung. Wenn mehrere Kriterien gleichzeitig eingeschränkt sind, so werden nur die OPs beim Füllen der OP-Tabelle berücksichtigt, die alle diese Einschränkungen erfüllen.  
Die Anzeigen für "Summe Ausstände" und "Summe Rechnungen" rechts oberhalb der OP-Tabelle berücksichtigen die getroffenen Einschränkungen.
- **Einschränkungen löschen**   
setzt die getroffenen Einschränkungen komplett zurück.
- **OP-Konto-Dialog öffnen**  bzw.   
Wenn Sie einen OP in der OP-Tabelle markiert haben, dann können Sie über diese Funktion den OP-Konto-Dialog des zum OP gehörigen Personenkontos aufrufen.
- **OP-Statistiken/Listen**   
Bei Anklicken des Symbols öffnet sich ein Auswahlménü, worüber folgende Aktionen auswählbar sind:
  - Aktuelle OP-Liste  
Der Inhalt der OP-Tabelle wird als OP-Liste ausgegeben.  
Hinweis: Weitere OP-Listen mit zusätzlichen Optionen stehen Ihnen im Menüband "Auswertungen" zur Verfügung.

- Suche Zahlung  
Öffnet den Dialog "**Suche Zahlungseingang**" auf Debitoren-OPs / **Suche Zahlungsausgang** auf Kreditoren-OPs. Eine genaue Beschreibung erhalten Sie im Kapitel "[OPos-Zahlungssuche](#)" auf Seite 234.
- Periodenweise Umsätze  
Öffnet die Umsatzstatistik. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Kapitel "[Auswertungen im OP-Konto-Dialog](#)" im Abschnitt „[Periodenweise Umsätze](#)“ auf Seite 126. Eine Umsatzstatistik bezogen auf ein bestimmtes Personenkonto finden Sie im OP-Konto-Dialog des Kontos.
- Zahlungsverhaltensanalyse  
Öffnet die Statistik "Zahlungsverhaltensanalyse". Eine Detailbeschreibung finden Sie im Kapitel "[Zahlungsverhalten](#)" auf Seite 121.
- **Tabelle in voller Größe/in Normalgröße darstellen**   
Falls z.B. für die Suche nach bestimmten OP ein größerer Tabellenbereich gewünscht ist, dann können über diese Symbole die Einschränkungs- und Buchungsfelder temporär ausgeblendet werden, so dass mehr Platz für die OP-Tabelle zur Verfügung steht.

## *Sortierungs- und Einschränkungsfelder*

Mit Hilfe dieser Auswahl- bzw. Eingabefelder können Sie die Anzeige in der OP-Tabelle einschränken und deren Sortierung verändern.

- **Sortierung**  
Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der OP-Tabelle eingestellt.
- **Kategorie**  
Falls Sie mit Buchungskategorien arbeiten, dann können Sie die Anzeige in der OP-Tabelle auf OPs einer bestimmten Kategorie einschränken.
- **Buchungskreis**  
Nur aktiv, wenn mit Buchungskreisen gearbeitet wird. Über dieses Auswahlfeld wird eingestellt, in welchem Buchungskreis gearbeitet wird (dies betrifft sowohl die angezeigten OPs als auch eventuelle Buchungen).
- **Immer Skontoabzug**  
Ist diese Option aktiv und ist beim OP eine Skontobedingung hinterlegt, so erfolgt auch bei Überschreitung der Skontofrist immer ein Skontovorschlag.
- **Rest als Skonto**  
Diese Option wirkt sich auf den Skontovorschlag in den Buchungsfeldern aus. Ist diese Option aktiviert, dann wird bei Eingabe eines Zahlungsbetrags, der kleiner als der Ausstand ist, der verbleibende Restbetrag automatisch als Skontobetrag vorgeschlagen, dies erfolgt unabhängig von den im OP hinterlegten Skontobedingungen.

## *OP-Tabelle*

Die OP-Tabelle zeigt die vorhandenen OPs gemäß den getroffenen Sortier- und Einschränkungseinstellungen an. Sie können Breite und Reihenfolge der Anzeigespalten ändern und so die Tabelle Ihren Anforderungen anpassen.

---

Wichtig! OPs, zu denen Buchungsdaten erfasst, aber noch nicht verbucht sind, erkennen Sie an einem Häkchen (✓) im Zeilenkopf der OP-Tabelle.  
Um die Buchungsdaten wieder zurückzusetzen, klicken Sie den so gekennzeichneten OP erneut an.

---



OPs, welche in der OP-Tabelle **rot** dargestellt werden, können nicht bebucht werden, da sich entweder Stapelbuchungen eines Fibu-Buchungsstapels auf diesen OP beziehen, der OP sich bereits in einem Zahlungslauf befindet oder in einem bereits gedruckten Mahnlauf enthalten ist.

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- **Personenkonto:**  
Nummer des Debitoren- bzw. Kreditorenkontos, zu dem der OP gehört.
- **Typ:**  
Typ des OPs: r = Rechnung, g = Gutschrift, a = Anzahlung, b = Anzahlungs-OP. Bei OPs, die direkt in OPos eingebucht worden sind, können Rechnungen bzw. Gutschriften auch mit R bzw. G gekennzeichnet sein.
- **Rechnungsnummer:**  
Die Rechnungsnummer des OPs, entspricht dem Eintrag OP-Belegnummer in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Fibu-Belegnummer:**  
Die beim Verbuchen vergebene Belegnummer, entspricht dem Eintrag Belegnummer in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Bemerkung:**  
Bemerkungsfeld des OPs, entspricht i.d.R. dem Buchungstext.
- **Valuta:**  
Valutadatum, entspricht dem Eintrag OP-Datum in der Fibu-Buchungsmaske. Zahlungs- und Skontofristen werden anhand dieses Datums berechnet. Muss nicht mit dem Belegdatum in der Buchungsmaske identisch sein!
- **Rechnung:**  
Rechnungsdatum, entspricht dem Eintrag Belegdatum in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Fällig:**  
Fälligkeitsdatum des OPs, wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.
- **Skonto, Skonto2:**  
Erstes bzw. zweites Skontodatum, bis zu dem Skontoabzug gemäß den bei dem OP hinterlegten Zahlungsbedingungen erlaubt ist. Wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.
- **%, %2:**  
Erster bzw. zweiter Skontoprozentsatz, wird aus den beim OP hinterlegten Zahlungsbedingungen entnommen.
- **W**  
Währung, in der der OP angelegt wurde und in der die Zahlung erfolgt.
- **Sperre bis:**  
Datum einer im OP hinterlegten Zahlungssperre.
- **R'betrag, R'betrag [W], R'betrag[EUR]:**  
Ursprünglicher OP-Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- **Skontierfähig, Skontierfähig [W], Skontierfähig [EUR]:**  
Der skontierfähige Anteil am Rechnungsbetrag, Berechnungsbasis für den automatischen Skontovorschlag.
- **Ausstand, Ausstand[W], Ausstand[EUR]:**  
Der für diesen OP noch offene Ausstand in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- **Zahlung, Zahlung[W], Zahlung[EUR]:**  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn der OP für einen Zahlungsvorgang markiert aber

noch nicht verbucht wurde. Hier wird der auf den OP zu buchende Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung und Euro angezeigt.

- **Skonto, Skonto[W], Skonto[EUR]:**  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn der OP für einen Zahlungsvorgang markiert aber noch nicht verbucht wurde. Hier wird der auf den OP zu buchende Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung und Euro angezeigt.
- **Restbetrag, Restbetrag[W], Restbetrag[EUR] (nur Debitoren-OPs):**  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn der OP für einen Zahlungsvorgang markiert aber noch nicht verbucht wurde. Hier wird der auf den OP zu buchende Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung und Euro angezeigt.
- **Restkonto:**  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn der OP für einen Zahlungsvorgang markiert aber noch nicht verbucht wurde. Hier wird das Konto für den OP-Restbetrag angezeigt, welches für die automatische Ausbuchung von Restbeträgen verwendet wird.
- **Kategorie:**  
Die bei der OP-Anlage angegebene Kategorie.
- **Zahlziel:**  
Beruhen die Zahlungsbedingungen des OPs auf einem vordefinierten Zahlziel, dann wird hier das Zahlzielkürzel angezeigt.
- **M:**  
Die aktuell erreichte Mahnstufe des OPs
- **Mahnung:**  
Datum zu dem der OP das letzte Mal gemahnt wurde.
- **Zahlungsdatum:**  
Datum der letzten auf diesen OP gebuchten Zahlung.

---

**Hinweis:** Abhängig von der Mandantenwährung und der Mandanteneinrichtung sind je nachdem nicht alle aufgeführten Tabellenspalten mit Währungsangaben vorhanden. Zusätzlich können über den zentralen Einstellungs-Dialog weitere ggf. nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden.

---

## ***Buchungsfelder***

Wenn Sie über die OP-Kartei einen OP ausbuchen wollen, dann müssen über die Buchungsfelder die für die Buchung notwendigen Daten eingegeben werden.

Wird ein OP in der OP-Tabelle durch Anklicken markiert, dann werden in den Buchungsfeldern die Zahlungs- und Skontobeträge gemäß den im OP hinterlegten Zahlungsbedingungen vorgeschlagen.

---

**Hinweis:** Sie finden eine ausführliche Beschreibung zum OP-Ausgleich im Abschnitt "[OP-Ausgleich in OPos](#)" auf Seite 70.

---

Die Eingabefelder im Detail:

- **Suche Re'nr/Bel'nr.**  
Dieses Eingabefeld dient zur Einschränkung der OP-Tabelle und zur Suche nach einer bestimmten Rechnungsnummer oder Fibu-Belegnummer,

---

**Tipps:** Durch Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste kann die zwischen Suche nach Fibu-Belegnr und Rechnungs-Nr umgeschaltet werden (die Beschriftung des Feldes wechselt je nach Einstellung), die Voreinstellung kann auch über die globalen OPos-Einstellungen (Registerkarte "Kreditoren" bzw. "Debitoren" festgelegt werden). Bei der Suche ist die Verwendung von Platzhalterzeichen analog zur Suchfunktion in der Hauptmaske möglich (siehe "[Suche über das Suchfeld der Hauptmaske](#)" auf Seite 55).

Sie können die Suche aus dem Suchfeld heraus auch über die Funktionstaste **F2** auslösen. Hierbei werden automatisch alle OPs in der Tabelle markiert, auf die der Suchtext zutrifft. Wird z. B. nach Fibu-Belegnummer gesucht und als Suchtext 10 eingegeben, so werden alle OPs markiert, deren Fibu-Belegnummer der Sucheingabe 10 entspricht oder mit 10 beginnen. Die bei der F2-Suche gefunden OPs werden automatisch zusammen nach oben in die OP-Tabelle einsortiert, wo sie dann gemeinsam leichter bearbeitet werden können (z.B. Verrechnung von Rechnung und Gutschriften oder gemeinsamer Ausgleich, wenn die so gefundenen OPs über das "Markieren"-Symbol markiert werden.

---

- **Zahlung**  
Hier wird der Betrag eingegeben, der als Zahlung auf den OP gebucht werden soll. Dieser Betrag wird in die OP-Tabelle in die "Zahlung"-Spalten übernommen.
- **Skonto**  
Hier wird der zu buchende Skontobetrag eingegeben. Dieser Betrag wird in die OP-Tabelle in die "Skonto"-Spalten übernommen.
- **Währung**  
Diese Auswahlliste legt die Eingabewährung fest. Die eingegebenen Beträge werden von der eingestellten Eingabewährung in die OP-Währung umgerechnet und in OP-Währung gebucht.
- **Restbetrag**  
Falls neben Skonto noch weitere Abzüge wie Bankspesen gebucht werden sollen, dann kann dies über eine Restbetragsbuchung erfolgen. Der hier eingegebene Betrag wird in die OP-Tabelle in die Rest-Spalten übernommen. Eine ausführliche Beschreibung von Restbetragsbuchungen im Abschnitt ["OP-Ausgleich mit Abzügen"](#) auf Seite 73.
- **Restkonto**  
Falls eine Restbetragsbuchung durchgeführt werden soll ist hier das zu verwendende Restkonto anzugeben. Es sind nur Sachkonten mit der Kontenkennung "Spesen und Gebühren" bzw. "OP-Differenzen" erlaubt. Sie erhalten eine Auswahlliste aller zulässigen Konten über die F2-Taste bzw. das Lupensymbol.

---

**Wichtig:** Für die Eingabefelder Belegdatum, Periode, Belegnummer, Finanzkonto, Kategorie, Buchungstext gilt: werden nacheinander mehrere OPs in der Tabelle markiert (d.h. Zahlungs-/Skontobeträge sind bei diesen OPs eingetragen) und werden diese OPs gemeinsam über die Schaltfläche Buchen verbucht, dann gelten die Angaben in den Eingabefeldern **für alle OP-Buchungen gemeinsam**.

Ist dies nicht gewünscht (z.B. weil unterschiedliche Belegdaten oder Belegnummern verwendet werden sollen), dann verbuchen Sie den jeweiligen OP direkt nach seiner Auswahl/Bearbeitung über die Schaltfläche Buchen und Ändern anschließend die Eingaben für den nächsten OP ab.

---

- **Belegdatum**  
Das Belegdatum für die Buchung.

---

**Wichtig:** Bei Fremdwährungs-OPs gilt: das eingetragene Belegdatum wird auch zur Ermittlung von Wechselkursen aus der Währungsverwaltung herangezogen. Dabei erfolgt die Ermittlung des Kurses mit dem Datum, welches bei Markieren des OPs (z.B. durch Anklicken) eingetragen ist.

Wird das Belegdatum geändert nachdem bereits ein (oder mehrere) OP in der OP-Tabelle markiert sind, so hat dies keinen nachträglichen Einfluss auf den Währungskurs der markierten OPs.

Soll der ursprüngliche Kurs geändert werden, dann ist nach Änderung des Belegdatums der betroffene OP erneut in der Tabelle zu selektieren.

---

- **Periode** (nur bei periodenbestimmtem Buchen)  
Die Buchungsperiode für die Buchung.
- **Finanzkonto**  
Wählen Sie hier das gewünschte Finanzkonto aus, über das die OP-Buchung erfolgen soll. Es stehen Ihnen nur solche Kontoarten (Bank, Kasse, Transit, Spesen und Gebühren) zur Verfügung, für deren Bebuchung Ihnen Benutzerrechte zugewiesen worden sind.
- **Belegnummer**  
Tragen Sie hier die für die Buchung zu verwendende Belegnummer ein.
- **Kategorie**  
Falls Sie mit Kategorien arbeiten, dann können Sie über diese Auswahlliste der OP-Buchung eine bestimmte Kategorie zuweisen.
- **Buchungstext**  
Der hier angegebene Text wird bei der Buchung als Buchungstext verwendet. Sie können im Buchungstext auch Textmakros verwenden, die zulässigen Makros können Sie sich über das Lupe-Symbol anzeigen lassen bzw. im Eingabefeld über die rechte Maustaste erreichen.

Über die Schaltfläche **Buchen** wird die Verbuchung der in der Tabelle markierten OPs gestartet. Falls Sie die Verbuchung nicht durchführen möchten, so können Sie entweder die markierten OPs erneut auswählen (die Markierung wird dann aufgehoben und die Buchungsdaten aus der Tabelle entfernt) oder die Tabelle erneut füllen.



---

Hinweis: Wenn mehrere OPs in der Tabelle markiert sind, dann wird die Verbuchung für alle markierten durchgeführt. Beachten Sie dabei, dass die Buchungsangaben (außer Beträge und Restkonten) für alle markierten OPs gemeinsam gelten.

---

## OP-Konto-Dialog

Die **OP-Konto-Dialoge** enthalten alle OPs eines bestimmten Debitors oder Kreditors. Der OP-Konto-Dialog kann auf verschiedenen Wegen geöffnet werden:

- Die Schaltfläche **Übernehmen und Zurück** in der Debitoren- bzw. Kreditoren-Kartei (Menüband Debitoren bzw. Kreditoren) öffnet den OP-Konto-Dialog des in der Kartei markierten Personenkontos.
- Über das Suchfeld in der Symbolleiste der Hauptmaske, Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Suche über das Suchfeld der Hauptmaske](#)" auf Seite 55.
- Wenn Sie die Debitoren- bzw. Kreditoren-OP-Kartei geöffnet haben kann ein OP-Konto über das Symbol  bzw.  aufgerufen werden. Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Übersicht aller Debitoren-/Kreditoren-OPs](#)" auf Seite 39.

Konto 10002: Importeur De France s.a.r.l - A Bienvenue, 72524 Cote Du Rhone

Sortierung: **Fälligkeitsdatum / Konto** ☐ Mit Verbandsmitgliedern

Kategorie: **<Alle OPs>**

Mit historischen seit:

Konto 10002: Importeur De France s.a.r.l - A Bienvenue, 72524 Cote Du Rhone

☐ Immer Skontoabzug ☐ Rest als Skonto

H	OP-RefID	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	M	Mahnung	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto 2	% 2	Sperre bis	R/betrag	Skontierfähig	Ausstand	R/betrag [W]	Skontierfähig [W]	Ausstand
	58169	r	1500282	1500282	0		27.01.2015	27.01.2015	N30S10P2,00sp	06.02.2015	2,00				4.657,00	4.657,00	4.657,00	4.657,00	4.657,00	4.657,00
	58172	r	1500285	1500285	0		05.02.2015	05.02.2015	N30S10P2,00sp	15.02.2015	2,00				8.014,00	8.014,00	8.014,00	8.014,00	8.014,00	8.014,00
	58175	r	1500288	1500288	0		14.02.2015	14.02.2015	N30S10P2,00sp	24.02.2015	2,00				7.476,00	7.476,00	7.476,00	7.476,00	7.476,00	7.476,00
	58181	r	1500294	1500294	0		04.03.2015	04.03.2015	N30S10P2,00sp	14.03.2015	2,00				5.933,00	5.933,00	5.933,00	5.933,00	5.933,00	5.933,00
	58208	r	1500321	1500321	0		24.05.2015	24.05.2015	N30S10P2,00sp	03.06.2015	2,00				2.594,00	2.594,00	2.594,00	2.594,00	2.594,00	2.594,00
	58232	r	1500345	1500345	0		04.08.2015	04.08.2015	N30S10P2,00sp	14.08.2015	2,00				4.367,00	4.367,00	4.367,00	4.367,00	4.367,00	4.367,00
	58242	r	1500355	1500355	0		03.09.2015	03.09.2015	N30S10P2,00sp	13.09.2015	2,00				3.144,00	3.144,00	3.144,00	3.144,00	3.144,00	3.144,00
	58245	r	1500358	1500358	0		12.09.2015	12.09.2015	N30S10P2,00sp	22.09.2015	2,00				7.668,00	7.668,00	7.668,00	7.668,00	7.668,00	7.668,00
<p>Summe: Summe:</p> <p>Suche Re/nr: <input type="text"/> Währung: <b>EUR</b> Restkonto: <input type="text"/> Zahlung: <input type="text"/> Skonto: <input type="text"/></p> <p>Belegdatum: <b>10.10.2016</b> Periode: <b>2016 Oktober</b> Finanzkonto: <input type="text"/></p> <p>Belegnummer: <input type="text"/> Kategorie: <b>&lt;OP Kategorie&gt;</b> Buchen</p> <p>Buchungstext: <input type="text"/> 8 Einträge Sk.abzug: Summe Zahlung + Skonto übrigbleibender OP-Restbetrag Schließen</p>																				


Die OP-Konto-Dialoge für Debitoren- bzw. Kreditoren sind im wesentlichen gleich aufgebaut, sie werden deshalb im Folgenden zusammen beschrieben.







Der OP-Konto-Dialog enthält folgende Bereiche:

- **Titelzeile des OP-Konto-Dialogs**  
In der Titelzeile werden Ihnen die Informationen wie Kontonummer, Name, Kürzel etc. zum geöffneten Personenkonto angezeigt. Sie können über den zentralen Einstellungs-Dialog festlegen, welche Informationen in welcher Reihenfolge in der Titelzeile angezeigt werden sollen.
- **Dialog-Symboleiste (Dialog-Toolbar)**  
Hier stehen Ihnen verschiedene OP-bezogene Bearbeitungs- und Auswertungsoptionen wie z.B. OP-Ändern, Liste drucken etc. zur Verfügung.
- **Sortierungs- und Einschränkungsfelder**  
Hier können Sie die Anzeige der OP-Tabelle anpassen.
- **OP-Tabelle**  
Die OP-Tabelle zeigt die vorhandenen OPs an.
- **Buchungsfelder**  
Diese Eingabe- bzw. Auswahlfelder werden zur Ausbuchung von OPs verwendet.

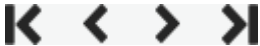






## Symboleiste

Folgende Funktionen stehen über die Symboleiste zur Verfügung:

- **OP-Aktionen**   
Bei Anklicken des Symbols öffnet sich ein Auswahlménü, worüber folgende Aktionen auswählbar sind:
  - **Neuen OP anlegen**  
Öffnet den Dialog zur Neuanlage von OPs. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[Ops in OPos erzeugen](#)" auf Seite 59.

- Auf anderen Kunden/Lieferanten umbuchen  
Über diese Funktion wird der bzw. die in der OP-Tabelle markierten OPs auf einen anderen Debitor bzw. Kreditor umbucht. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten umbuchen](#)" auf Seite 86.
- Auf anderes Forderungs-/verbindlichkeitskonto umbuchen  
Öffnet einen Buchungsdialog, über den der OP vom aktuellen Forderungs-/verbindlichkeitskonto auf ein anderes Forderungs-/verbindlichkeitskonto umbucht werden kann.
- OP abschreiben/löschen  
Hierüber kann ein in der OP-Tabelle markierter OP gelöscht bzw. abgeschrieben werden. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten abschreiben/löschen](#)" auf Seite 90.
- OP aufspalten  
Über diese Funktion kann ein bestehender OP in mehrere neue OPs zerlegt werden, z.B. wenn aus einem OP mehrere Raten-OPs erstellt werden sollen. Nähere Informationen zum Aufspalten von OPs erhalten Sie im Abschnitt "[Offene Posten aufspalten](#)" auf Seite 89.
- Skontobrief (nur Debitoren)  
Öffnet den Skontobriefdialog, hierüber können OP-bezogene Schreiben erstellt werden. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Abschnitt "[Skontobrief \(Debitoren\)](#)" auf Seite 127.
- **OP-Ändern**   
Öffnet den OP-Ändern-Dialog für einen in der OP-Tabelle markierten OP. Hier können Sie zum einen Änderungen am OP vornehmen, zum anderen auch weitere OP-Informationen wie Historie oder Anmerkungen einsehen. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten ändern](#)" auf Seite 62.
- **Tabelle füllen**   
Aktualisiert bzw. füllt die OP-Tabelle.
- **OPs miteinander verrechnen**   
Mit Hilfe dieser Funktion können zwei oder mehr OPs miteinander verrechnet bzw. zusammengefasst werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "[Offene Posten miteinander verrechnen](#)" auf Seite 79.
- **Selektierte OPs markieren**   
Wenn in der Tabelle mehrere OPs selektiert, aber nicht markiert sind (d.h. der OP ist zwar farbig hinterlegt, im Zeilenkopf wird jedoch kein Häkchen angezeigt), dann kann über diese Funktion der Markierungsvorgang vorgenommen werden. Dies entspricht dem Vorgang, wenn ein einzelner OP angeklickt oder mit der Leertaste ausgewählt wird, d.h. es werden die Buchungsvorschläge in die Eingabefelder gestellt, Skonto berechnet etc.
- **Alle OPs selektieren**   
Selektiert alle OPs in der Tabelle, ohne Sie zu markieren. Damit werden alle OPs farbig gekennzeichnet, ohne dass jedoch Berechnungen (z.B. Buchungsvorschläge, Skontobetragsermittlung, etc.) durchgeführt werden.
- **Alle OPs markieren**   
Markiert gleichzeitig alle OPs in der Tabelle. Dabei werden direkt die Berechnungen vorgenommen, die z.B. für die Durchführung von Zahlungsbuchungen von diesem Dialog aus notwendig sind.
- **Angezeigte OPs exportieren**   
Exportiert die angezeigten Offenen Posten in eine Datei, es können verschiedene

Exportformate gewählt werden.

- **Blättern nach...**   
Diese Symbole dienen dazu, zum vorhergehenden bzw. nächsten Personenkonto zu wechseln. Über das Symbol  links daneben können Sie für die Reihenfolge verschiedene Kriterien auswählen.
- **Maske der Kunden-/Lieferantendaten**  bzw.   
Aufruf der Kontenkarte des jeweiligen Personenkontos.
- **OP-Statistiken/Listen**   
Bei Anklicken des Symbols öffnet sich ein Auswahlménü, worüber folgende Aktionen auswählbar sind:
  - **Kontoblatt**  
Öffnet das Kontoblatt für das aktuelle Personenkonto. Im Reporteinstellungsdialog können Auswertungszeitraum und Reportoptionen angegeben werden. Details zur Kontenblatt-Auswertung finden Sie im Handbuch des Fibu-Moduls im Kapitel "Auswertungen".
  - **Aktuelle OP-Liste**  
Der Inhalt der OP-Tabelle wird als OP-Liste ausgegeben (ggf. auch mit historischen OPs, sofern diese aktuell eingeblendet sind).  
Hinweis: Weitere OP-Listen mit zusätzlichen Optionen stehen Ihnen im Menüband "Auswertungen" zur Verfügung.
  - **Historische OPs**  
Öffnet eine tabellarische Übersicht aller historischen, d.h. ausgebuchter und damit gelöschter, OPs.
  - **Suche Zahlung**  
Öffnet den Dialog "Suche Zahlungseingang auf **Debitoren-OPs** / Suche Zahlungsausgang auf **Kreditoren-OPs**. Eine genaue Beschreibung erhalten Sie im Kapitel Zahlungsverkehr im Abschnitt "[OPos-Zahlungssuche](#)" auf Seite 234.
  - **Periodenweise Umsätze**  
Öffnet die Umsatzstatistik. Eine Detailbeschreibung finden Sie im Kapitel "[Auswertungen im OP-Konto-Dialog](#)" im Abschnitt „[Periodenweise Umsätze](#)“ auf Seite 126.
  - **Zahlungsverhaltensanalyse**  
Öffnet die Statistik "Zahlungsverhaltensanalyse". Eine Detailbeschreibung finden Sie im Kapitel "[Zahlungsverhalten](#)" auf Seite 121.
- **Tabelle in voller Größe/in Normalgröße darstellen**    
Falls z.B. für die Suche nach bestimmten OP ein größerer Tabellenbereich gewünscht ist, dann können über diese Symbole die Einschränkungs- und Buchungsfelder temporär ausgeblendet werden, so dass mehr Platz für die OP-Tabelle zur Verfügung steht.
- **OP Euro-bewerten**  
Hinweis: diese Funktion ist standardmäßig ausgeblendet, kann aber z.B. für Altdatenimporte oder neue EWS-Teilnehmerwährungen im zentralen Einstellungs-Dialog aktiviert werden.  
Falls ein OP mit Belegdatum vor dem Euro-Startdatum der jeweiligen EWS-Währung eingebucht wurde, dann enthält dieser noch keine Euro-Informationen. Diese werden über die Euro-Bewertungsfunktion nachgetragen. Nach der Euro-Bewertung kann dieser OP nur noch mit einem Belegdatum ab dem Startdatum der jeweiligen EWS-Währung bebucht werden.  
Für Mandanten mit landspezifischem Verhalten Schweiz: Ist die Mandantenwährung



kein Euro-Teilnehmer, dann führt die Euro-Bewertung eine Konvertierung des OPs in EUR durch, d. h. die Währung des OPs wird durch EUR ersetzt (natürlich nur, wenn die OP-Währung nicht EUR, aber Euro-Teilnehmer ist!). **Achtung:** die Umstellung der Währung ist endgültig, d.h. ein Wechsel zurück in die Original-Währung des OPs ist nicht möglich! Die Umstellung der OP-Währung auf EUR bedeutet ebenfalls, dass der OP nur noch in EUR bebucht werden kann!

## *Sortierungs- und Einschränkungsfelder*

Mit Hilfe dieser Auswahl- bzw. Eingabefelder können Sie die Anzeige in der OP-Tabelle einschränken und deren Sortierung verändern.

- **Sortierung**  
Über diese Auswahlliste wird die Sortierung der OP-Tabelle eingestellt.
- **Kategorie**  
Falls Sie mit Buchungskategorien arbeiten, dann können Sie die Anzeige in der OP-Tabelle auf OPs einer bestimmten Kategorie einschränken.
- **Buchungskreis**  
Nur aktiv, wenn mit Buchungskreisen gearbeitet wird. Über dieses Auswahlfeld wird eingestellt, in welchem Buchungskreis gearbeitet wird (dies betrifft sowohl die angezeigten OPs als auch eventuelle Buchungen).
- **Mit Historischen seit**  
Wird in dieses Feld ein Datum eingetragen, dann werden beim Verlassen des Feldes in der OP-Tabelle auch vollständig ausgeglichene OPs, deren Ausgleich ab dem angegebenen Datum erfolgt ist, angezeigt. Ausgeglichene OPs werden in dunkelroter Schrift dargestellt. Auch für historische OPs können über das OP-Ändern-Symbol weitere Informationen, insbesondere zu den OP-Vorgängen, aufgerufen werden. Historische OPs können teilweise auch reaktiviert werden, Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Historische OP reaktivieren](#)" auf Seite 91.

---

Tipp: Das Eingabefeld unterstützt die verschiedenen Datumseingabeoptionen von syska ProFI, insbesondere die Eingabe relativer Datumsangaben wie "-30"!

Sie können in den globalen OPos-Einstellungen in der Registerkarte "Sonstiges" auch eine Datumsvoreinstellung hinterlegen die eingetragen wird, sobald das Eingabefeld angeklickt wird. Dies erspart die manuelle Eingabe eines Datums.

---

- **Mit Verbandsmitgliedern**  
Diese Option ist nur verfügbar, wenn es sich bei dem angezeigten Personenkonto gemäß Personenkontenkarte um eine Verbandsmutter handelt. Wird diese Option eingeschaltet, dann werden in der OP-Tabelle neben den OPs der Verbandsmutter auch die OPs der Verbandsmitglieder mit angezeigt. Nähere Informationen zu Verbänden finden Sie im Abschnitt "[OP-Ausgleich mit Verbänden](#)" auf Seite 92.
- **Immer Skontoabzug**  
Ist diese Option aktiv und ist beim OP eine Skontobedingung hinterlegt, so erfolgt auch bei Überschreitung der Skontofrist immer ein Skontovorschlag.
- **Rest als Skonto**  
Diese Option wirkt sich auf den Skontovorschlag in den Buchungsfeldern aus. Ist diese Option aktiviert, dann wird bei Eingabe eines Zahlungsbetrags, der kleiner als der Ausstand ist, der verbleibende Restbetrag automatisch als Skontobetrag vorgeschlagen, dies erfolgt unabhängig von den im OP hinterlegten Skontobedingungen.
- **Saldenanzeige**  
In diesem Bereich wird Ihnen der Personenkonto-Saldo ("PK-Saldo"), die Summe der



Ausstände sowie die Summe der Rechnungen angezeigt. Die Summe der Rechnungen bezieht sich auf die ursprünglichen Rechnungsbeträge der OPs (Spalten R'Betrag).

## *OP-Tabelle*

Die OP-Tabelle zeigt die vorhandenen OPs gemäß der getroffenen Sortierungs- und Einschränkungseinstellungen an. Sie können Breite und Reihenfolge der Anzeigespalten ändern und so die Tabelle Ihren Anforderungen anpassen.

---

Wichtig: OPs, die Buchungsdaten enthalten (aber noch nicht verbucht sind) erkennen Sie an einem Häkchen im Zeilenkopf der OP-Tabelle.

Um die Buchungsdaten wieder zurückzusetzen, selektieren Sie den so gekennzeichneten OP erneut.

---

OPs, welche in der OP-Tabelle rot dargestellt werden, können nicht bebucht werden, da sich Stapelbuchungen eines Fibu-Buchungsstapels auf diesen OP beziehen oder sich der OP bereits in einem Clearinglauf des Zahlungsverkehrs befindet.

Wenn die Option "mit Historischen" gesetzt ist, dann werden historische OPs in der Tabelle mit dunkelroter Schrift dargestellt.

- Typ:  
Typ des OPs: r = Rechnung, g = Gutschrift, a = Anzahlung, b = Anzahlungs-OP.  
Wenn OPs in OPos direkt eingebucht worden sind, so können Rechnungen bzw. Gutschriften mit R bzw. G gekennzeichnet sein.
- Rechnungsnummer:  
Die Rechnungsnummer des OPs, entspricht dem Eintrag OP-Belegnummer in der Fibu-Buchungsmaske.
- Fibu-Belegnummer:  
Die beim Verbuchen vergebene Belegnummer, entspricht dem Eintrag Belegnummer in der Fibu-Buchungsmaske.
- Valuta:  
Valutadatum, entspricht dem Eintrag OP-Datum in der Fibu-Buchungsmaske.  
Zahlungs- und Skontofristen werden anhand dieses Datums berechnet. Muss nicht mit dem Belegdatum in der Buchungsmaske identisch sein!
- Rechnung:  
Rechnungsdatum, entspricht dem Eintrag Belegdatum in der Fibu-Buchungsmaske.
- Fällig:  
Fälligkeitsdatum des OPs, wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.
- Skonto, Skonto2:  
Erstes bzw. zweites Skontodatum, bis zu dem Skontoabzug gemäß den bei dem OP hinterlegten Zahlungsbedingungen erlaubt ist. Wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.
- %, %2:  
Erster bzw. zweiter Skontoprozentsatz, wird aus den beim OP hinterlegten Zahlungsbedingungen entnommen.
- W  
Währung, in der der OP angelegt wurde und in der die Zahlung erfolgt.
- Sperre bis:  
Datum einer im OP hinterlegten Zahlungssperre.
- R'betrag, R'betrag [W], R'betrag[EUR]:  
Ursprünglicher OP-Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.

- Skontierfähig, Skontierfähig [W], Skontierfähig [EUR]:  
Der skontierfähige Anteil am Rechnungsbetrag, Berechnungsbasis für den automatischen Skontovorschlag.
- Ausstand, Ausstand[W], Ausstand[EUR]:  
Der für diesen OP noch offene Ausstand in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Zahlung, Zahlung[W], Zahlung[EUR]:  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn für den OP Buchungsdaten eingetragen sind und enthält den auf den OP zu buchenden Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Skonto, Skonto[W], Skonto[EUR]:  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn für den OP Buchungsdaten eingetragen sind und enthält den Skontobetrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Restbetrag, Restbetrag[W], Restbetrag[EUR] (nur Debitoren-OPs):  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn für den OP Buchungsdaten eingetragen sind und enthält den Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro, der über eine OP-Rest-Buchung ausgebucht werden soll.
- Restkonto:  
Dieses Feld ist nur gefüllt, wenn der OP für einen Zahlungsvorgang markiert aber noch nicht verbucht wurde. Hier wird das Konto für den OP-Restbetrag angezeigt, welches für die automatische Ausbuchung von Restbeträgen verwendet wird.
- Kategorie:  
Die bei der OP-Anlage angegebene Kategorie.
- Bemerkung:  
Der im OP hinterlegte Bemerkungstext, i.d.R. ist dies der Buchungstext.
- Zahlziel:  
Beruhen die Zahlungsbedingungen des OPs auf einem vordefinierten Zahlziel, dann wird hier das Zahlzielkürzel angezeigt.
- M:  
Die aktuell erreichte Mahnstufe des OPs
- Mahnung:  
Datum zu dem der OP das letzte Mal gemahnt wurde.
- Zahlungsdatum:  
Datum der letzten auf diesen OP gebuchten Zahlung.
- Historisch:  
Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Option "Mit Historischen" aktiviert wurde. Hier wird angezeigt, wann der Offene Posten in die Historie eingegangen ist (Datum und Uhrzeit).

---

Hinweis: Abhängig von der Mandantenwährung und der Mandanteneinrichtung sind je nachdem nicht alle aufgeführten Tabellenspalten mit Währungsangaben vorhanden. Zusätzlich können über den zentralen Einstellungs-Dialog weitere ggf. nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden.

---

## ***Buchungsfelder***

Wenn Sie über den OP-Konto-Dialog einen OP ausbuchen wollen, dann müssen in den Buchungsfelder die für die Buchung notwendigen Daten eingegeben werden.

Wird ein OP in der OP-Tabelle durch Anklicken markiert, dann werden in den Buchungsfeldern die Zahlungs- und Skontobeträge gemäß der im OP hinterlegten Zahlungsbedingungen vorgeschlagen.

---

Hinweis: Sie finden eine ausführliche Beschreibung zum OP-Ausgleich im Abschnitt "[OP-Ausgleich in OPos](#)" auf Seite 70.

---

Die Eingabefelder im Detail:

- **Suche Fibu-Bel´nr/Re´nr**  
Dieses Eingabefeld dient zur Einschränkung der OP-Tabelle und zur Suche nach einer bestimmten Fibu-Belegnummer/-Rechnungsnummer.

---

Tipps: Durch Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste kann die zwischen Suche nach Fibu-Belegnr und Rechnungs-Nr umgeschaltet werden (die Beschriftung des Feldes wechselt je nach Einstellung), die Voreinstellung kann auch über die globalen OPos-Einstellungen (Registerkarte "Kreditoren" bzw. "Debitoren" festgelegt werden). Bei der Suche ist die Verwendung von Platzhalterzeichen analog zur Suchfunktion in der Hauptmaske möglich (siehe "[Suche über das Suchfeld der Hauptmaske](#)" auf Seite 55).

Sie können die Suche aus dem Suchfeld heraus auch über die Funktionstaste **F2** auslösen. Hierbei werden automatisch alle OPs in der Tabelle markiert, auf die der Suchtext zutrifft. Wird z. B. nach Fibu-Belegnummer gesucht und als Suchtext 10 eingegeben, so werden alle OPs markiert, deren Fibu-Belegnummer der Sucheingabe 10 entspricht oder mit 10 beginnen. Die bei der F2-Suche gefunden OPs werden automatisch zusammen nach oben in die OP-Tabelle einsortiert, wo sie dann gemeinsam leichter bearbeitet werden können (z.B. Verrechnung von Rechnung und Gutschriften oder gemeinsamer Ausgleich, wenn die so gefundenen OPs über das "Markieren"-Symbol markiert werden).

---

- **Zahlung**  
Hier wird der Betrag eingegeben, der als Zahlung auf den OP gebucht werden soll. Dieser Betrag wird in die OP-Tabelle in die Zahlung-Spalten übernommen.
- **Skonto**  
Hier wird der zu buchende Skontobetrag eingegeben. Dieser Betrag wird in die OP-Tabelle in die Skonto-Spalten übernommen.
- **Währung**  
Diese Auswahlliste legt die Eingabewährung fest. Die eingegebenen Beträge werden von der eingestellten Eingabewährung in die OP-Währung umgerechnet und in OP-Währung gebucht.
- **Restbetrag**  
Falls neben Skonto noch weitere Abzüge wie Bankspesen gebucht werden sollen, dann kann dies über eine Restbetragsbuchung erfolgen. Der hier eingegebene Betrag wird in die OP-Tabelle in die Rest-Spalten übernommen. Eine ausführliche Beschreibung von Restbetragsbuchungen im Abschnitt "[OP-Ausgleich mit Abzügen](#)" auf Seite 73.
- **Restkonto**  
Falls eine Restbetragsbuchung durchgeführt werden soll ist hier das zu verwendene Restkonto anzugeben. Es sind nur Sachkonten mit der Kontenkennung "Spesen und Gebühren" bzw. "OP-Differenzen" erlaubt. Sie erhalten eine Auswahlliste aller zulässigen Konten über die F2-Taste bzw. das Lupensymbol.

---

Wichtig: Für die Eingabefelder Belegdatum, Periode, Belegnummer, Finanzkonto, Kategorie, Buchungstext gilt: werden nacheinander mehrere OPs in der Tabelle markiert (d.h. Zahlungs-/Skontobeträge sind bei diesen OPs eingetragen) und werden diese OPs gemeinsam über die Schaltfläche Buchen verbucht, dann gelten die Angaben in den Eingabefeldern **für alle OP-Buchungen gemeinsam**.

Ist dies nicht gewünscht (z.B. weil unterschiedliche Belegdaten oder Belegnummern verwendet werden sollen), dann verbuchen Sie den jeweiligen OP direkt nach seiner

Auswahl/Bearbeitung über die Schaltfläche Buchen und Ändern anschließend die Eingaben für den nächsten OP ab.

---

- **Belegdatum**  
Das Belegdatum für die Buchung.

---

**Wichtig:** Bei Fremdwährungs-OPs gilt: das eingetragene Belegdatum wird auch zur Ermittlung von Wechselkursen aus der Währungsverwaltung herangezogen. Dabei erfolgt die Ermittlung des Kurses mit dem Datum, welches bei Markieren des OPs (z.B. durch Anklicken) eingetragen ist.

Wird das Belegdatum geändert nachdem bereits ein (oder mehrere) OP in der OP-Tabelle markiert sind, so hat dies keinen nachträglichen Einfluss auf den Währungskurs der markierten OPs.

Soll der ursprüngliche Kurs geändert werden, dann ist nach Änderung des Belegdatums der betroffene OP erneut in der Tabelle zu selektieren.

---

- **Periode** (nur bei periodenbestimmtem Buchen)  
Die Buchungsperiode für die Buchung.
- **Finanzkonto**  
Wählen Sie hier das gewünschte Finanzkonto aus, über das die OP-Buchung erfolgen soll. Es stehen Ihnen nur solche Kontoarten (Bank, Kasse, Transit, Spesen und Gebühren) zur Verfügung, für deren Bebuchung Sie Benutzerrechte haben.
- **Belegnummer**  
Tragen Sie hier die für die Buchung zu verwendende Belegnummer ein.
- **Kategorie**  
Falls Sie mit Kategorien arbeiten, dann können Sie über diese Auswahlliste der OP-Buchung eine bestimmte Kategorie zuweisen.
- **Buchungstext**  
Der hier angegebene Text wird bei der Buchung als Buchungstext verwendet. Sie können im Buchungstext auch Textmakros verwenden, die zulässigen Makros finden Sie unterhalb des Eingabefeldes aufgeführt bzw. sind im Eingabefeld über die rechte Maustaste erreichbar.

Über die Schaltfläche **Buchen** wird die Verbuchung der in der Tabelle markierten OPs gestartet. Falls Sie die Verbuchung nicht durchführen möchten, so können Sie entweder die markierten OPs erneut auswählen (die Markierung wird dann aufgehoben und die Buchungsdaten aus der Tabelle entfernt) oder die Tabelle erneut füllen.

---

**Wichtig:** Wenn mehrere OPs in der Tabelle markiert sind, dann wird die Verbuchung für alle markierten durchgeführt. Beachten Sie dabei, dass die Buchungsangaben (außer Beträge und Restkonto) dann für alle markierten OPs gemeinsam gelten.

---

# Arbeiten mit offenen Posten

---

## Übersicht zur Arbeit mit offenen Posten

OPos bietet mehr als eine Möglichkeit, offene Posten zu erzeugen und auszugleichen. OP-Ausgleich und OP-Anlage kann sowohl aus dem Fibu-Modul heraus über die Buchungsmaske erfolgen, als auch direkt in OPos durchgeführt werden. Wir empfehlen Ihnen, jeweils die verschiedenen Möglichkeiten auszuprobieren und sich dann für diejenige zu entscheiden, die am besten zu Ihrem Arbeitsablauf paßt. Im Folgenden werden die unterschiedlichen Möglichkeiten beschrieben.

---

**Hinweis:** Falls Sie bestimmte Aktionen nicht durchführen können, weil die entsprechende Funktion fehlt oder deaktiviert ist, dann überprüfen Sie bitte, ob Sie über die notwendigen Benutzerrechte verfügen (DB-Installationsprogramm, Benutzerrechte).

---

---

## Offene Posten suchen

Um einen bestimmten OP oder alle OPs eines bestimmten Kontos aufzufinden, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten im OPos-Modul zur Verfügung.

### *Suche über das Suchfeld der Hauptmaske*

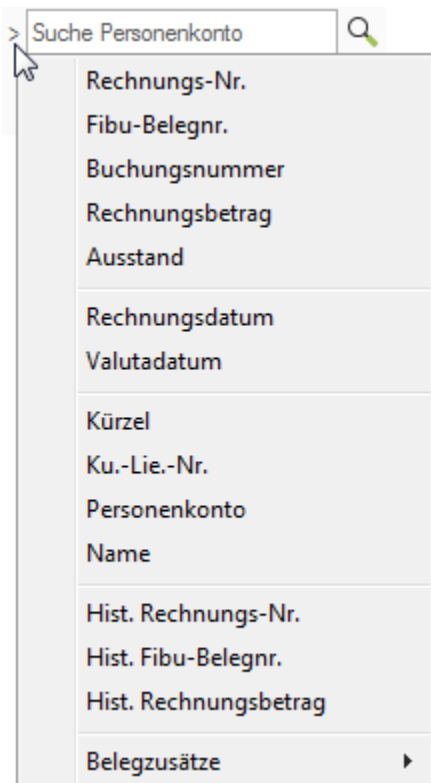
---

**Hinweis:** Voraussetzung für die Suche über die Hauptmaske ist, dass die Symbolleisten im Hauptfenster bzw. die Seitenleiste eingeschaltet sind und das Suchfeld der Symbolleiste in den Toolbar-Optionen nicht ausgeblendet wurde.

---

Über das Suchfeld ist ein einfacher und schneller Zugriff auf die OPs eines bestimmten Kontos möglich. Je nach Einstellung des Suchfeldes kann nach verschiedenen Angaben wie Kontonummer, Rechnungsnummer, Kürzel etc. gesucht werden.

Klicken Sie zuerst auf das Auswahlssymbol > links neben dem Suchfeld, es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier die gewünschte Suchoption (d.h. Kontonummer, Rechnungsnummer, Betrag etc.) aus (siehe Abbildung).



Geben Sie anschließend den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und drücken Sie die Taste **Eingabe** oder klicken auf die Schaltfläche . War die Suche erfolgreich, so öffnet sich dann der OP-Konto-Dialog zum gefundenen Personenkonto. Falls die Suche mehrere Treffer ergab, wird Ihnen eine Auswahlliste der Personenkonten, bei denen passende OPs gefunden wurden, angezeigt. Wählen Sie hier das Konto aus, zu dem Sie die OPs einsehen möchten.

---

**Tipp:** Wird mit der rechten Maustaste auf das Suchfeld geklickt, so erhalten Sie eine Liste der zuletzt über das Suchfeld geöffneten Personenkonten und können darin ein bestimmtes Konto direkt auswählen und seinen OP-Konto-Dialog öffnen..

---

Je nach Suchkriterium verhält sich die Suchfunktion etwas unterschiedlich:

---

**Hinweis:** Es wird normalerweise nur im **aktuellen** OP-Bestand gesucht. Falls sowohl in den aktuellen als auch historischen OPs gesucht werden soll, dann ist ein Suchkriterium mit der Kennzeichnung "**hist. <Kriterium>**" einzustellen.

---

- **Rechnungs-Nr./Fibu-Belegnr.**
  - Es können sowohl Buchstaben als auch Zahlen eingegeben werden.
  - Es können Platzhalter (\* bzw. % für eine beliebige (auch leere) Zeichenkette, ? bzw. \_ (Unterstrich) für genau ein Zeichen) zur Erweiterung der Suche verwendet werden.
  - Die Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung im Suchtext sowie eine automatische Suche mit Platzhaltern kann im zentralen Einstellungs-Dialog festgelegt werden.
  - Werden mehrere zum Suchtext passende Posten gefunden, so werden die dazugehörigen Konten in einem Auswahldialog angezeigt.
- **Betrag/Ausstand**
  - Gesucht wird nach OPs, die einen Rechnungsbetrag bzw. Ausstand in OP-Währung in Höhe des eingetragenen Betrags haben.

- **Buchungsnummer**

- Suchkriterium ist die interne Buchungsnummer.

- **Kürzel**

- Durchsucht werden die Kürzel aller Kreditoren- und Debitorenkonten, es sind nur Großbuchstaben zulässig.
- Es können Platzhalter (%) für eine beliebige (auch leere) Zeichenkette, \_ (Unterstrich) für genau ein Zeichen) zur Erweiterung der Suche verwendet werden. Die Verwendung von mehreren Platzhaltern (z.B. %MÜ%) ist zulässig.

---

**Hinweis:** Ohne die Verwendung von Platzhaltern werden nur solche Konten gefunden, deren Kürzel genau dem eingegebenen Suchtext entsprechen. Wenn eine Suche immer mit Platzhalter am Ende des Suchtextes durchgeführt werden soll, können Sie im zentralen Einstellungs-Dialog die Einstellung "Suchfeld bei Name und Kürzel mit Wildcard" setzen. Der Suchtext wird dann intern automatisch um einen Platzhalter am Ende ergänzt (z.B. die Eingabe "MÜLLER" wird intern wie die Eingabe "MÜLLER%" behandelt).

---

- **Ku.-Lie.Nr/Personenkonto**

- Durchsucht werden die entsprechenden Felder aller Kreditoren- und Debitorenkonten, es sind nur Zahlen zulässig.
- Es sind keine Platzhalter erlaubt.

- **Name**

- Groß- und Kleinschreibung im Suchtext wird unterschieden, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog die Option "Suche in Kleinbuchstaben" **nicht** aktiviert ist.
- Durchsucht werden alle Felder, die im zentralen Einstellungs-Dialog für den "Kreditorenname" bzw. "Debitorenname" angegeben wurden. Die Suchreihenfolge ist (sofern ausgewählt) Bezeichnung, Name1, Name2, Name3 und Zusatz.
- Es können Platzhalter (%) für eine beliebige (auch leere) Zeichenkette, \_ (Unterstrich) für genau ein Zeichen) zur Erweiterung der Suche verwendet werden. Die Verwendung von mehreren Platzhaltern (z.B. %MÜ%) ist zulässig.
- Werden keine Platzhalter verwendet, so werden nur solche Konten gefunden, deren Bezeichnungen exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen.
- Eingaben für die in den DB-Einstellungen gewählten Namensfelder (Bezeichnung, Name1, Name2, Name3 und Zusatz) müssen im Suchtext durch Leerzeichen getrennt angegeben werden, sofern keine Platzhalter für beliebige Zeichen verwendet werden.
- Wird das Namensfeld "Titel" verwendet und es wurde bei der Kontoneuanlage für den zu suchenden Kreditor/Debitor kein Titel angegeben, dann muss ein Leerzeichen im Suchtext vorangestellt werden, z.B. "[Leerzeichen]Müller". Es empfiehlt sich deshalb bei der Suche nach Namen, dem Suchtext immer ein "%" bzw. "\*" vor- und nachzustellen ("%Müller%" bzw. "\*Müller\*"), um das Problem leerer Felder zu vermeiden.  
Wenn eine Suche immer mit Platzhalter am Ende des Suchtextes durchgeführt werden soll, können Sie in den Benutzeroptionen die Einstellung "Suchfeld bei Name und Kürzel um Wildcard erweitert" setzen. Der Suchtext wird dann intern automatisch um einen Platzhalter am Ende ergänzt (z.B. "Müller%")

---

**Hinweis:** Die Suche über Name kann bei einer großen Anzahl Konten sehr zeitintensiv sein, da sehr viele Felder durchsucht werden müssen. In solchen Fällen empfiehlt sich die Suche mit Hilfe des Kürzels bzw. einem numerischen Suchkriterium oder mit der Kreditoren- und Debitorenkartei.

---

- **Belegzusätze**
  - Die Suche erfolgt über den Inhalt des ausgewählten Belegzusatzfeldes.

### *Suche über die Kreditoren- bzw. Debitorenkartei*

Diese beiden Karteien entsprechen den Kontenkarteien der syska ProFI Fibu in Aussehen und Funktion. Im Offene-Posten-Modul dienen die Karteien vor allem dazu, schnell die offenen Posten **eines** Lieferanten oder Kunden zu finden.

Sie werden, wie die entsprechenden Karteien der syska ProFI Fibu, am schnellsten mit den Tasten **F8** bzw. **F9** oder die Symbole  und  in der Symbolleiste aufgerufen.

Um den OP-Konten-Dialog eines Personenkontos aufzurufen, öffnen Sie die entsprechende Kartei und wählen den Lieferanten oder Kunden durch Anklicken aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zurück** oder führen Sie einen Doppelklick auf die Tabellenzeile mit dem gewünschten Konto aus. Daraufhin öffnet sich der OP-Konto-Dialog des einzelnen Lieferanten oder Kunden, wo Sie dessen offene Posten dann bearbeiten können.

Wie im Fibu-Modul stehen Ihnen in den Personenkontenkarteien Sortier-, Einschränkungs- und Suchmöglichkeiten zur Verfügung, siehe dazu das Handbuch zum Fibu-Modul, Kapitel "Kontenrahmen".

---

Tipp: Welche Namensbestandteile der Personenkonten in den Karteien angezeigt werden, kann im zentralen Einstellungs-Dialog festgelegt werden.

---

### *Auswahl über die Liste aller Kreditoren- bzw. Debitoren-OPs*

Eine weitere Möglichkeit, einen offenen Posten zu finden, ist die Anzeige **aller** offenen Posten für Kreditoren oder Debitoren anzeigen zu lassen.

Wählen Sie dazu im Menüband "Kreditoren" bzw. "Debitoren" die Punkte **Kreditoren-OPs** bzw. **Debitoren-OPs**.

Es öffnet sich ein Dialog, in dem sämtliche offenen Posten für Kreditoren bzw. Debitoren angezeigt werden. Hier können Sie die offenen Posten dann weiter bearbeiten oder durch Anklicken der Symbole **Kreditor**  bzw. **Debitor**  in den OP-Konto-Dialog des jeweiligen Kontos wechseln.

Im Feld **Suche Rechnung** können Sie über die Rechnungsnummer nach einem bestimmten OP suchen.

---

## Offene Posten erzeugen

Offene Posten können auf zwei Arten angelegt werden:

- Zum einen haben Sie die Möglichkeit, OPs **automatisch** beim Buchen im Fibu-Modul anlegen zu lassen.
- Zum anderen können Sie direkt im Offene-Posten-Modul einen OP anlegen.

### OPs beim Buchen im Fibu-Modul erzeugen

Offene Posten werden immer dann beim Buchen automatisch erzeugt, wenn die Option **OPs erzeugen** in den **Firmeneinstellungen** im zentralen Einstellungs-Dialog aktiviert ist und ein Personenkonto gegen ein Sachkonto gebucht wird.

Beispielbuchung:



10000 Kunde an 8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer EUR 1190,-

Wenn Sie diese Buchung im Fibu-Modul erfassen und die Option "OPs erzeugen" aktiviert ist, müssen Sie lediglich ein **OP-Datum** und eine **OP-Belegnummer** eingeben, um den entsprechenden offenen Posten zu erzeugen.

---

Hinweis: Beispiele mit Beschreibung der Vorgehensweise zur OP-Anlage und zum OP-Ausgleich über das Fibu-Modul finden Sie im separaten Handbucheil "Beispiele". Hier ist auch die Anlage und der Ausgleich von Einmal-OPs erläutert.

---


## OPs in OPos erzeugen

Sie haben auch im Offene-Posten-Modul die Möglichkeit einen offenen Posten zu erzeugen.

---

Wichtig: Diese Möglichkeit steht nicht zur Verfügung, wenn für den Mandant die Kostenrechnung eingerichtet ist!

---

Die Neuanlage von offenen Posten wird über eine der OP-Karteien durchgeführt. Sie finden dazu unter dem Symbol **OP-Aktionen**  den Punkt "neuen OP anlegen". Nach Auswahl dieser Funktion öffnet sich der Dialog **Debitoren (Kreditoren)-OP neu anlegen**.

Je nachdem, ob Sie einen Debitoren- oder Kreditoren-OP anlegen, müssen Sie in den Eingabefeldern Kundenr. bzw Lief'Nr. zuerst die Kunden- bzw. Lieferantenummer eingeben. Alternativ kann auch das Kunden- bzw. Kreditorenkonto in die entsprechenden Felder eingegeben werden. Sie können auch ein Konto mit Hilfe der **Kreditoren-** bzw. **Debitorenkartei** suchen und übernehmen.

Nachdem eine gültige Kontonummer eingetragen wurde, werden die restlichen Eingabefelder mit den Einstellungen aus der jeweiligen Kontenkarte vorbelegt. Sie können diese Felder auch von Hand ändern.

---

Hinweis: Beachten Sie zur Anlage von Einmal-OPs bitte die Ausführungen zur Hinterlegung einer Adresse im Abschnitt "Offene Posten ändern" unter "[Ändern eines Einmal-OPs](#)".

---

- **Kundennummer/Personenkonto**  
Tragen Sie hier entweder die Kundennummer oder die Kontonummer ein, die jeweils andere Nummer wird dann automatisch eingetragen.
- **Belegnummer**  
Hier erfolgt die Eingabe der Belegnummer, dieses Feld entspricht dem Feld "Belegnummer" beim Buchen.
- **Belegdatum**  
Tragen Sie hier das Belegdatum ein.
- **OP-Typ**  
Dieses Feld legt den OP-Typ fest und bestimmt dadurch, ob eine **Gutschrift** handelt. Diese Information ist insofern sehr wichtig, da von der Auswahl abhängt, welches der Konten im **Soll** oder im **Haben** gebucht wird. Folgende Tabelle dient zur Erläuterung:

Personenkonto	OP-Typ	Soll an Haben
Debitor	Rechnung	Kunde an Erlöse
Debitor	Gutschrift	Erlöse an Kunde
Kreditor	Rechnung	Aufwand an Lieferant
Kreditor	Gutschrift	Lieferant an Aufwand

---

Hinweis: Der OP-Typ ist immer aus Ihrer Sicht zu sehen!

---

- Rechnung  
Rechnungsnummer des OPs.
- Valuta  
Die Ermittlung von Skontofristen und Mahnungen geht vom Valutadatum aus. Sie können hier ein Datum abweichend vom Belegdatum angeben.
- Nettofrist  
Hier wird die Nettofrist für die Fälligkeit des OPs eingetragen.
- Kategorie  
Wenn Sie mit Kategorien buchen (vgl. Handbuch zur Finanzbuchhaltung), dann können Sie dem OP eine Kategorie hinterlegen.
- Zahlziel  
Sie können der Buchung mittels dieser Auswahlbox ein Zahlungsziel zuweisen, das in der Zahlungszielverwaltung enthalten ist. Es ist auch möglich, ein anderes Zahlungsziel, als das in der Kontenkarte für dieses Konto standardmäßig hinterlegte, dem neuen OP zuweisen.  
Nach Auswahl eines Zahlziels werden die Datumsfelder automatisch angepasst ausgehend vom Valutadatum.
- Skontofrist 1/2, Skonto-% 1/2  
Diese Felder werden bei der Auswahl eines Zahlungsziels automatisch berechnet. Sie können aber auch "von Hand" die Fristen ändern.
- MKZ (nur Debitor)  
Das Mahnkennzeichen wird aus der Personenkontokarte geholt und entsprechend vorgeschlagen, kann aber geändert werden.
- Sprache (nur Debitor)  
Mahnsprache des OP verwendet werden soll. Vorgeschlagen wird die für den Debitor standardmäßig hinterlegte Sprache, diese kann aber von Hand geändert werden.
- Clearing  
Falls der OP über den OPos-Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll, hinterlegen Sie hier die Zahlungsart.
- Währung  
Wählen Sie hier diejenige Währung aus, in welcher der OP angelegt werden soll.

Nach Eingabe dieser OP-Daten müssen als nächstes die Einzelposten des neuen OP erfasst werden.

### *Einzelposten des OP eingeben*

Nachdem Sie die grundlegenden OP-Informationen eingetragen haben, werden die Buchungsinformationen für den OP in der Tabelle **Einzelposten des OP** eingegeben. Die Einzelposten entsprechen den OP-Teilpositionen.

Bei der OP-Neuanlage in OPos besteht ein OP aus mindestens einem Einzelposten, es können jedoch auch mehrere Teilpositionen eingegeben werden, z.B. wenn der OP aus Teilbuchungen mit unterschiedlicher Steuer besteht.

Für die Eingabe des ersten Einzelpostens setzen Sie die Einfügemarke in das Feld "Erlöskonto" bzw. "Aufwandskonto" der Zeile der Tabelle, die mit einem Pfeil am Zeilenkopf markiert ist.

Nach der Eingabe des Kontos wechseln Sie mit Hilfe der **Tabulatortaste** zum nächsten Eingabefeld in der Tabelle. Kontoname des Erlös- bzw. Aufwandskontos und die Steuerinformationen werden jetzt automatisch aus dem Sachkonto übernommen. Auch die Kennung, ob der Einzelposten skontierfähig ist oder nicht (Tabellenspalte "sf") wird gemäß

den Sachkontoeinstellungen gesetzt, kann aber manuell durch Anklicken der Option geändert werden.

Geben Sie jetzt als nächstes den Bruttobetrag des Einzelpostens ein.

---

Hinweis: Die Eingabe des Bruttobetrags erfolgt grundsätzlich in der Spalte "Fremd", unabhängig davon, ob als Währung die Eigenwährung oder eine Fremdwährung ausgewählt wurde.

---

Nach Verlassen des Betrags-Eingabefeldes werden die restlichen Betrags- und Steuerfelder automatisch ausgefüllt.

Als letztes kann für den Einzelposten noch ein Bemerkungstext eingegeben werden.

Die Eingabe des ersten Einzelpostens ist jetzt abgeschlossen. Wenn der OP nur aus einem Einzelposten besteht, geben Sie noch einen Buchungstext an, wenn Sie weitere Einzelposten einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **neuer Einzelposten**. Daraufhin wird eine neue Zeile in der Tabelle freigeschaltet, in der Sie den nächsten Posten eingeben.

### ***Einzelposten löschen***

Um einen Einzelposten zu löschen, markieren Sie ihn zuerst in der Tabelle und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Einzelposten entfernen**. Er wird dann mit einem Kreuz im Zeilenkopf markiert und wird beim Verbuchen nicht mit berücksichtigt.

### ***OP anlegen / verbuchen***

Nachdem Sie die Angaben zum OP erfasst haben, können Sie den neuen OP auf zwei Arten erstellen:

- **nur den offenen Posten anlegen**  
Es wird keine Buchung vorgenommen, sondern nur ein neuer OP erzeugt
- **verbuchen**  
Es wird sowohl der OP angelegt als auch die dazugehörigen Buchungen auf die Konten erzeugen.  
Diese Option steht nicht zur Verfügung, falls für den Mandant die Kostenrechnung aktiviert ist.

---

**Wichtig!** Nur **OP anlegen** erzeugt keine Buchung auf das Personenkonto, sondern erstellt nur einen neuen OP!

Die Funktion **Verbuchen** steht Ihnen nicht zur Verfügung, falls für den Mandant die Kore Plus aktiviert ist.

Nur den offenen Posten anlegen ist nur verfügbar, wenn Sie über das Benutzerrecht "direkte OP-Aktionen" verfügen. Die Anlage von OPs ohne Buchung ist nur für Ausnahmefälle zu verwenden (z.B. zum Abgleich bei der Übernahme von OP-Altbestand).

---

### ***Hinweise zu Einmal-OPs***

Wurde ein neuer OP zu einem Einmal-Personenkonto angelegt, so kann über den OP-Ändern-Dialog zusätzlich noch eine Adresse hinterlegt werden.

- Wählen Sie hierzu im OP-Ändern-Dialog den zuvor angelegten Einmal-OP aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Adresse".
- Es öffnet sich die Adresskartei Debitoren bzw. Kreditoren.
- Markieren Sie entweder einen vorhandenen Adresseintrag in der Tabelle der Adresskartei, oder legen Sie über die Schaltfläche "Neu" eine neue Adresse an.

- Wenn Sie eine Adresse ändern wollen klicken Sie auf die Schaltfläche "Ändern", es öffnet sich die Adresskarte, in welcher Sie die Änderungen vornehmen können. Nach Beenden der Adresskarte mit OK, gelangen Sie automatisch zur Adresskartei zurück.
- Schließen Sie anschließend die Adresskartei und den OP-Ändern-Dialog.


Beachten Sie bitte, dass Änderungen in der Adresse nicht sofort in den OP-Ändern-Dialog übernommen werden, sondern erst aktualisiert werden, wenn der OP-Ändern-Dialog erneut aufgerufen wird. Dies betrifft insbesondere Namens- und Bankdatenänderungen.

---

## Offene Posten ändern

Auch bei bestehenden OPs können Änderungen vorgenommen werden, dies betrifft Einstellungen zu Mahnstufe, Zahlungsziele, Skontokonditionen, Sprache, Zahlungsart etc.

Das Ändern von OPs kann sowohl in der Übersicht der Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs oder aus den OP-Konto-Dialogen heraus erfolgen, zusätzlich steht Ihnen diese Funktion auch im Mahnwesen bzw. in der OP-Auswahl des Zahlungsverkehrs zur Verfügung.

Um einen OP zu ändern, markieren Sie den zu ändernden OP in der OP-Tabelle und klicken Sie auf das **OP-Ändern-Symbol** .

---

**Tipp** Sie können alternativ die OP-Ändern-Funktion auch durch einen Doppelklick auf den zu ändernden OP aufrufen.

---

Es öffnet sich dann der OP-Ändern-Dialog, der in einer Tabelle die Informationen zu den einzelnen OP-Vorgängen und in den Eingabefeldern weitere Einstellungen enthält.

**Debitoren-OP ändern**

Rechnung

Konto 10002: Importeur De France s.a.r.l - A Bienvenue, 72524 Cote Du Rhone

Rechnungsbetrag	Skontierfähig	Zahlungen	Ausstand
7.668,00	7.668,00	0,00	7.668,00 EUR
7.668,00	7.668,00	0,00	7.668,00 EUR

Belegnummer: 1500358      DMS Doc-ID: --      Mahnlauf: --      Peko Ford.kto: 1400      OP-RefID: 58245

H	V	Beleg	Zeile	Nettobetrag	Steuerbetrag	Fremdbetrag	Erlöskonto	Skontierfähigkeit	Bemerkung	Steuersatz	Skontokonto
P		58245	3	7.668,00	0,00	7.668,00	8125 brutto		Lief. Steckerne...	0,00%	8737

Σ      7.668,00      0,00      7.668,00

Rechnungsnr.: 1500358      Rechnungsdatum: 12.09.2015      Valutadatum: 12.09.2015      Fälligkeit: 12.10.2015

Skontofrist: 22.09.2015      Skonto-%: 2,00      Skontofrist2:      Skonto-%2:

Letzte Zahlung:      Zahlziel: N30S10P2,00sp = Nettotage 30 Skontotage 10 Skontoprozent 2,00

Zahlungsart: SEPA-Lastschrift      Eigene Bank: <Keine Präferenz>

SEPA-Mandat:      Fremde Bank: IBAN: FR14 2004 1010 0505 0001 3M02 606 Bank: Pas De Problem

SEPA-Termin:      Sprache: Standard (Deutsch)      Wertberichtig.:

Kategorie: Niederlassung Frankfurt      Zahl.sperr:

Mahndatum:      MKZ: 0      Mahnkenntung: <Kein>      Wiedervorlage:

Bemerkung: Lief. Steckernetzteil ERGO 120      OP Ford.kto: 1400 Forderungskonto

Anmerkungen:

OK      Drucken      Abbrechen

Die in der Tabelle dargestellten Buchungsinformationen können nicht geändert werden. Einzige Ausnahme sind Steuer- und Skontokonto.

**Wichtig:** Die im OP hinterlegten Steuer- und Skontokonten dürfen nur in Ausnahmefällen wie z.B. falsch angelegten Steuersätzen geändert werden! Gehen Sie beim Ändern dieser Konten sehr sorgfältig vor! Falsche Kontoangaben führen zu falschen Skonto- bzw. Steuerbuchungen beim OP-Ausgleich!

Die Eingabefelder des Dialogs im Detail:

- Rechnungsnummer  
Die OP-Rechnungsnummer, diese kann abweichend von der Fibu-Belegnummer sein.
- Rechnungsdatum  
Datum der Rechnung.
- Valutadatum  
Datum, ab welchem die OP-Fristen wie Skonto- oder Mahnfristen gerechnet werden.
- Fälligkeitsdatum  
Datum, zu dem der OP fällig ist.
- Skontofrist, Skontofrist2  
Datum, bis zu dem ein Skontoabzug gemäß Zahlungsbedingungen vorgesehen ist.

Skontofrist2 kann bei zweistufigen Skontobedingungen verwendet werden. Die hier angegebenen Daten werden vom automatischen Skontovorschlag verwendet.

- Skonto-%, Skonto-%2  
Der vereinbarte Skontoprozentsatz. Skonto-%2 wird bei zweistufigen Skontobedingungen verwendet und bezieht sich auf Skontofrist2.
- Letzte Zahlung  
Das Datum des letzten Zahlungseingangs auf dem OP.
- Zahlziel  
Das beim OP hinterlegte Zahlziel. Wird ein neues Zahlziel aus der Auswahlliste ausgewählt, dann werden die Fristen und Skontobedingungen automatisch aktualisiert.
- Zahlungsart  
Hierüber wird festgelegt, wie der OP im Zahlungsverkehr behandelt werden soll.
- SEPA-Mandat:  
Wenn als Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" ausgewählt wurde, dann kann über diese Auswahlliste dem OP gezielt ein bestimmtes SEPA-Mandat zugewiesen werden, das dann später im Zahlungsverkehr vorrangig verwendet wird (z.B. ein Einmal-Mandat für eine bestimmte Rechnung).  
Die Standardeinstellung "automatische Auswahl" bewirkt, dass im Zahlungsverkehr (sofern möglich) eine automatische Auswahl eines SEPA-Mandat erfolgt.  
Nach Auswahl eines bestimmten Mandats ist die Auswahlliste "Fremde Bankverbindung" mit der dem Mandat zugehörigen Bankverbindung vorgelegt und nicht änderbar.  
Weitere Informationen zum SEPA-Zahlungsverkehr finden Sie im Kapitel "[SEPA-Lastschriften](#)" auf Seite 216.
- SEPA-Termin:  
hier wird bei OPs, deren Ursprungsbuchung per Schnittstelle aus einem vorgelagerten System übergeben wurde, das geplante Ausführungsdatum für eine SEPA-Lastschrift angezeigt, sofern diese Information bei der Rechnungsübergabe mitgeliefert wurde. Der SEPA-Termin kann bei Bedarf angepasst werden.
- Kategorie  
Wenn Sie mit Kategorien buchen (vgl. Handbuch zur Finanzbuchhaltung), dann kann dem OP hierüber eine geänderte Kategorie zugewiesen werden.
- Eigene Bank  
Falls der OP im Zahlungsverkehr vorzugsweise über ein bestimmtes Finanzkonto gebucht werden soll, dann kann das gewünschte Finanzkonto hier eingestellt bzw. geändert werden. Die Voreinstellung erfolgt gemäß der Einstellung im Personenkontenstamm des jeweiligen Personenkontos.
- Fremde Bank  
Falls der OP im Zahlungsverkehr auf ein bestimmtes Empfängerkonto gebucht werden soll, dann kann das gewünschte Empfängerkonto hier eingestellt werden. Zur Auswahl stehen alle im Personenkontenstamm des Kontos hinterlegten Bankverbindungen. Die Voreinstellung erfolgt gemäß der Einstellung im Personenkontenstamm des jeweiligen Personenkontos.
- Sprache (nur Debitoren)  
Die Mahnsprache des OPs.
- Zahlungssperre  
Hier kann ein Datum hinterlegt werden, bis zu dem der Offene Posten vom Zahlungsverkehr ausgeschlossen sein soll. Das Feld Zahlungssperre steht im Präclearing als Einschränkungskriterium zur Verfügung und kann in den OP-Listen eingeblendet werden.

---

**Wichtig:** OPs, welche eine Zahlungssperre hinterlegt haben und deren Datum noch nicht erreicht ist, werden im Mahnwesen als "nicht mahnbar" behandelt.

---


- **Mahndatum (nur Debitoren)**  
Datum, ab welchem der OP im nächsten Mahnlauf vorgeschlagen wird bzw. Datum, zu dem die letzte Mahnung erfolgte.
- **Mahnlauf (nur Debitoren)**  
Zeigt an, mit welchem Mahnlauf der OP zum letzten Mal gemahnt wurde.
- **MKZ (nur Debitoren)**  
Die Mahnstufe, in welcher sich der OP aktuell befindet. Eine negative MKZ bedeutet, dass der OP nicht mahnbar ist. Die Voreinstellung, ob ein OP mahnbar ist oder nicht erfolgt gemäß der Einstellung im Personenkontenstamm des jeweiligen Personenkontos.
- **Mahnkennung (nur Debitoren)**  
Wenn der OP nicht weiter gemahnt werden soll, dann kann hier ein Mahnstopp eingestellt werden. Der OP wird dann nicht weiter gemahnt, behält jedoch seine aktuell erreichte Mahnstufe und das letzte Mahndatum. OPs mit Mahnstopp können optional auf der Mahnung mit angedruckt werden.
- **Wiedervorlage**  
Dieses Datum kann als Erinnerung für eine OP-Nachverfolgung oder -Klärung verwendet werden, sie können sich auf OPs mit fälliger Wiedervorlage durch Setzen der entsprechenden Option im zentralen Einstellungs-Dialog beim Programmstart erinnern lassen. In den OP-Listen steht Ihnen außerdem eine Anzeige für OPs mit Wiedervorlage oder sonstigen Sperrvermerken (Mahnstop/Zahlungssperre) zur Verfügung.  
Bei Debitoren-OPs wird beim Setzen eines Mahnstopps automatisch ein Datum vorbelegt (Vorschlag ist aktuelles Datum zuzüglich Anzahl Tage zwischen zwei Mahnungen gemäß Einstellungen).
- **Wertberichtigung (nur Debitoren)**  
Dieses Feld dient zur Verwaltung von Einzelwertberichtigungen bestimmter OPs. Sie können hier einen Prozentsatz hinterlegen der angibt, um wieviel Prozent dieser OP einzelwertberichtigt wird. Wird beispielsweise damit gerechnet, dass 20% der Forderung (des OPs) ausfallen, d.h. voraussichtlich nur 80% des Ausstandes eingehen, ist als Wert "20%" einzutragen.  
Dieser Eintrag hat zunächst nur informativen Wert. Eine Buchung erfolgt nicht, da der OP erst bei endgültigem Forderungsausfall verändert werden darf. Eine Übersicht aller einzelwertberichtigten OPs erhalten Sie über die Wertberichtigungsliste in den OPos-Auswertungen.
- **Bemerkung**  
Kurztextfeld, enthält standardmäßig den Buchungstext.
- **Forderungskonto/Verbindlichkeitskonto**  
Das dem OP zugeordnete Forderungs-/Verbindlichkeitskonto.

---


**Wichtig!** Eine Änderung des zugeordneten Forderungs-/Verbindlichkeitskontos wirkt sich erst bei Ausbuchung des OPs aus! Eine Änderung des Kontos bewirkt keine automatische Umbuchung!

Um eine Umbuchung des Forderungs-/Verbindlichkeitskontos vorzunehmen, wählen Sie in der OP-Kartei in der Symbolleiste unter OP-Aktionen die Funktion "Auf anderes Forderungskonto/Verbindlichkeitskonto umbuchen".

---

- **Anmerkungen**  
Langtextfeld, z.B. für Hinweise zum OP. Über das Symbol  können Sie das Eingabefeld vergrößern um z.B. lange Texte besser lesen zu können.  
In der Bildschirmansicht der aktuellen und der Stichtags-OP-Liste können die

Anmerkungen bei Bedarf eingeblendet werden (wahlweise einzellig als zusätzliche Spalte in der Zeile der übrigen OP-Informationen oder mehrzeilig in einer separaten Zeile direkt unterhalb des jeweiligen OPs).

- Symbol Zeitstempel   
Durch Anklicken dieser Schaltfläche kann ein Zeitstempel (Datum, Uhrzeit, Benutzer) im Anmerkungsfeld erzeugt werden, um den Zeitpunkt einer Eintragung zu notieren.
- Schaltfläche Drucken  
Über diese Funktion können die OP-Details als Report ausgedruckt werden.

## *OP-Vorgänge*

Im oberen Teil des Dialogs befindet sich die Tabelle der OP-Vorgänge, diese enthält Buchungsinformationen und weitere Vorgänge zum OP.

Über die OP-Vorgänge kann die Historie eines OPs nachvollzogen werden.

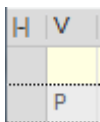
Um welche Art OP-Vorgang es sich handelt, kann aus der Vorgangskennung in der Tabellenspalte "V" entnommen werden. Die wichtigsten Vorgänge sind:

- P ("Einzelner Originalposten")  
P-Vorgänge werden bei der Neuanlage des OPs angelegt. Jeder OP enthält mindestens einen P-Vorgang, wenn der OP aus mehreren Teilpositionen besteht (z.B. bei OP-Anlage durch Aufteilungsbuchung auf mehrere Aufwands-/Erlöskonten) dann wird jeder Teilposten durch einen eigenen P-Vorgang dargestellt. Alle P-Vorgänge summiert ergeben den gesamten OP.
- Z ("Zahlung in der Fibu")  
Bei Einbuchung einer (Teil)Zahlung auf den OP wird jeweils ein Z-Vorgang angelegt.
- S ("Skontoabzug in der Fibu")  
Erfolgt eine Zahlung mit Skonto, dann werden (je nachdem, ob unterschiedliche Steuer-/Skontokonten betroffen sind) ein oder mehrere S-Vorgänge für die Skontobuchung angelegt.
- R ("Restbuchung in der Fibu")  
Analog zu Skonto-Vorgängen bei Buchung von OP-Restbeträgen über OP-Differenzen- oder Gebührenkonten.
- M ("Mahnlauf")  
M-Vorgänge werden angelegt, wenn der OP gemahnt wurde.
- V ("Verrechnung")  
V-Vorgänge werden angelegt, wenn OPs miteinander verrechnet werden.

---

Tipp: Die Bedeutung aller Vorgangskennungen können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie einen Doppelklick auf die Vorgangskennung in der Tabellenspalte "V" vornehmen. Es öffnet sich ein Informationsdialog, in welchem alle Vorgangskennungen aufgeführt sind.

---



---

Tipp: Als weitere Möglichkeit der OP-Nachverfolgung steht Ihnen auch die **Auszifferungsliste** sowie Liste **OP-Verlauf** im Menüband "Auswertungen", dort unter "Weitere Listen" zur Verfügung..

---

## *Fibu-Buchung zum OP-Vorgang anzeigen*

Die Tabelle der OP-Vorgänge bietet als weitere Informationsquelle die Möglichkeit an, die zu einem OP-Vorgang gehörige Fibu-Buchung anzuzeigen.



Die Fibu-Buchungsinformation wird über einen Doppelklick auf die gewünschte Belegnummer in der Spalte "Beleg" der Vorgangstabelle aufgerufen.

H	V	Beleg	Zeile
P		58245	3

**Buchung No. 58245**

Gebucht von Sacher am 09.10.2015 12:40:00

**Fibu** | Anbu | Kore | S'OPs | OPs | Überweisungen | DMS Doc-IDs | Belegzusätze

Buchungstext: Lief. Steckernetzteil ERGO 120  
 Beleg: 12.09.2015 1500358 Kalendermonat: 9 Geschäftsjahr: 2015  
 Kategorie: Niederlassung Frankfurt EUR  
 Buchungsart: (1) Lfd. Geschäftsvorfälle

Sollseite					Habenseite				
Sollkonto	Ke...	Betrag	Betrag [W]	Gegenk...	Habenk...	Ke...	Betrag	Betrag [W]	Gege...
10002	DE	7.668,00	7.668,00	8125	8125	KO	7.668,00	7.668,00	10002
1400	DB	7.668,00	7.668,00	8125					
Sa.		7.668,00	7.668,00		Sa.		7.668,00	7.668,00	

Schließen

Die Buchungsinformation enthält folgende Informationen:

- Registerkarte Fibu:  
Hier werden Soll- und Habenseite der Buchung sowie allgemeine Beleginformationen angezeigt.
- Registerkarte Anbu:  
Diese Registerkarte ist freigeschaltet, falls mit dem Zusatzmodul Anlagenbuchhaltung gearbeitet wird und die Buchung sich auf ein Anlagegut bezieht (z.B. Anlageneinkauf). Die Registerkarte enthält dann Informationen zum zugehörigen Anlagegut.
- Registerkarte Kore:  
Falls mit Kostenrechnung gebucht wird und die Buchung mit Kostenaufteilung erfolgt ist, können Sie hier die Details der Kostenbuchung einsehen.
- Registerkarte S'OPs  
Enthält Daten zum Sachkonten-OP, falls es sich bei der Buchung um einen Sachkonten-OP handelt.
- Registerkarte OPs  
Zeigt weitere Details zu den markierten OP-Vorgängen an.

- Registerkarte Überweisungen  
Zeigt an, ob zu dem betreffenden OP bereits Überweisungen durchgeführt wurden. Sind keine derartigen Vorgänge vorhanden, dann ist die Registrierkarte gesperrt.
- Registerkarte Freie Parameter  
Hier werden die Belegzusätze (sofern diese verwendet werden) angezeigt.
- Registerkarte DMS Doc-Ids  
Falls das Zusatzmodul "DMS-Anbindung" lizenziert wurde zeigt diese Registerkarte Informationen zu den Dokument-IDs an, die der Buchung hinterlegt wurden.

## Ändern eines Einmal-OPs

Auch das Ändern eines Einmal-OPs erfolgt analog zum Ändern von normalen OPs, wobei im Ändern-Dialog zusätzlich die Möglichkeit besteht, die zum Einmal-OP zugehörige Adresse zu ändern:

- Klicken Sie im OP-Ändern-Dialog auf die Schaltfläche "Adresse".
- Es öffnet sich die Adresskartei Debitoren bzw. Kreditoren.
- Markieren Sie den gewünschten Adresseintrag in der Tabelle der Adresskartei.
- Wenn Sie die Adresse ändern wollen klicken Sie auf die Schaltfläche "Ändern", es öffnet sich die Adresskarte, wo Sie die Änderungen vornehmen können. Beenden Sie die Adresskarte mit OK, Sie gelangen dann zur Adresskartei zurück.
- Schließen Sie jetzt die Adresskartei und den OP-Ändern-Dialog.

Beachten Sie, dass Änderungen in der Adresse nicht sofort in den OP-Ändern-Dialog übernommen werden, sondern erst aktualisiert werden, wenn der OP-Ändern-Dialog erneut aufgerufen wird. Dies betrifft insbesondere Namens- und Bankdatenänderungen.

Wenn einem Einmal-OP eine andere, bestehende Adresse zugeordnet werden soll (z.B. bei der OP-Anlage wurde die falsche Adresse verwendet), dann kann dies ebenfalls über den OP-Ändern-Dialog erfolgen:

- Klicken Sie im OP-Ändern-Dialog auf die Schaltfläche "Adresse".
- Es öffnet sich die Adresskartei Debitoren bzw. Kreditoren.
- Markieren Sie den gewünschten Adresseintrag in der Tabelle der Adresskartei.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Übernehmen und Zurück".
- Beenden Sie jetzt den OP-Ändern-Dialog mit OK.

Beachten Sie, dass die Änderung der Adresse nicht sofort angezeigt wird, sondern erst aktualisiert wird, wenn die OP-Tabelle neu gefüllt wurde.

---

## Offene Posten ausgleichen

Der Ausgleich von offenen Posten kann sowohl aus der **Buchungsmaske der Finanzbuchhaltung** als auch **aus OPos heraus** erfolgen.

Welche der beiden Möglichkeiten besser für Sie geeignet ist, hängt von Ihrer persönlichen Arbeitsweise ab. Wir empfehlen Ihnen deshalb, beide Möglichkeiten auszuprobieren und dann zu entscheiden, mit welcher Vorgehensweise Sie am effektivsten arbeiten.

## OP-Ausgleich über die Buchungsmaske des Fibu-Moduls



Wenn Sie in der Fibu-Buchungsmaske eine Buchung der Art:

Sachkonto der Kontoart "Finanzkonto"      an      Personenkonto  
oder

Personenkonto      an      Sachkonto der Kontoart "Finanzkonto"

eingeben, dann öffnet sich nach Abschluss der Fibu-Buchungseingabe in der Fibu-Buchungsmaske ein Dialog mit den OPs für das gebuchte Personenkonto.

In diesem Dialog können Sie den **Buchungsbetrag entweder auf einen oder mehrere OPs aufteilen** oder eine Anzahlung über den Buchungsbetrag erstellen. Bitte beachten Sie hierbei auch das Auswahlfeld für den Betragsvorschlag (bis Zahlungsbetrag / bis OP-Ausgleich, s. Abschnitt "[Bereich "OP-Ausgleich > Optionen"](#)", Seite 37). Um einen Buchungsbetrag mehreren OPs zuzuordnen, können folgende Vorgehensweisen genutzt werden:


- per Tastaturbedienung:  
bei Fokus in der OP-Tabelle können mit Hilfe der Cursortasten OPs angesteuert und anschließend mit der Leertaste markiert und damit ausgewählt werden
- per Mausbedienung:  
die gewünschten OPs können nacheinander in der OP-Tabelle angeklickt werden
- per Suchfeld:  
im Feld "Suche Beleg" bzw. "Suche Rechnung" oberhalb der OP-Tabelle kann eine Beleg- bzw. Rechnungsnummer eingegeben werden; wird diese gefunden, ist der OP direkt markiert und ausgewählt. Nach Bestätigen der Vorschläge für Zahlungs- und Skontobetrag (oder Anpassung derselben) kehrt der Fokus zurück zum Suchfeld für die Eingabe der nächsten Beleg- / Rechnungsnummer.
- per Symbol  "Alle OPs markieren":  
alle OPs, die nicht anderweitig in Bearbeitung und daher in roter Schrift dargestellt sind, werden zum OP-Ausgleich ausgewählt, erkennbar am Haken im Zeilenkopf des Tabelleneintrags. Die vorgeschlagenen Beträge für Zahlung und Skonto ergeben sich aus dem Belegdatum der Zahlungsbuchung und der Skontofrist (ggf. ergänzt um eine Toleranzfrist) sowie den Einstellungen für "Immer Skontoabzug" und "Betragsvorschlag bis ...". Die Beträge können für einzelne OPs wie gewohnt bei Bedarf manuell nachbearbeitet werden.
- Mit dem Symbol  "Auswahl aufheben":  
die aktuell ausgewählten OPs werden komplett zurückgesetzt und die vorgeschlagenen / nachbearbeiteten Beträge für Zahlung und Skonto entfernt.

---


**Hinweis:** Das Erstellen von neuen OPs mit Hilfe der Schaltfläche **Rest als Anzahlung (F11)** während der Zahlungszuordnung kann dann sinnvoll sein, wenn ein Zahlungseingang sich nicht genau einem OP zuordnen lässt oder Unklarheiten mit der Verrechnung bestehen. Wenn Sie in solch einem Fall den OP-Ausgleich abbrechen, wird die OP-Maske verlassen und die Buchung abgebrochen. Um dies zu vermeiden, können Sie stattdessen eine Anzahlung als neuen OP anlegen, die später nach Klärung mit anderen OPs des Personenkontos verrechnet werden kann.

Es kann vorkommen, dass bestimmte OPs für den Ausgleich nicht zur Verfügung stehen, diese sind dann **rot markiert**. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn es eine Stapelbuchung gibt, die sich auf den OP bezieht oder wenn sich der OP im Clearing oder in einem Mahnlauf befindet.

---

Direkt im Rahmen des OP-Ausgleichs kann auch ein Skontobrief an das aktuelle Personenkonto verschickt werden. Nutzen Sie hierfür das Symbol  **Skontobrief verschicken** oberhalb der OP-Tabelle. Ist die Option "mit historischen" gesetzt, können für den

Skontobrief auch solche OPs verwendet werden, die in den letzten 100 Tagen vollständig ausgeglichen wurden. Detaillierte Infos zu Skontobriefen finden Sie im Abschnitt [Skontobrief \(Debitoren\)](#), Seite 127.

Mit dem Symbol  **OP ändern** verzweigen Sie für den zuletzt gewählten OP in den OP-Ändern-Dialog. Detaillierte Infos hierzu finden Sie im Abschnitt [Offene Posten ändern](#), Seite 62.

## *Beispiel zum OP-Ausgleich über die Fibu-Buchungsmaske*

---

Hinweis: Sie finden weitere ausführliche Beispiele zum OP-Ausgleich im separaten Beispielteil des Handbuchs.

---

Die Vorgehensweise lässt sich am besten an einem Beispiel erklären.

- **Eine neue Anzahlung:** Ein Kunde überweist eine Anzahlung von EUR 500,- auf unser Bankkonto.
- Nachdem Sie den Buchungssatz "Bank" an "Debitor" 500,- EUR eingegeben haben, öffnet sich beim Speichern automatisch der Dialog mit allen offenen Posten für diesen Kunden.  
(In diesem Beispiel existiere noch kein weiterer OP und die Tabelle ist leer.)
- Klicken Sie in dem Dialog auf die Schaltfläche **Rest als Anzahlung**. Der noch nicht auf OPs verteilte Restbetrag (hier im Beispiel also der Gesamtzahlungseingang) wird als Anzahlung angelegt und Sie kommen in die Buchungsmaske zurück.
- **Die Rechnung:** Als nächstes wird die Rechnung für diesen Kunden gebucht. Sie belaufe sich auf EUR 1.500.- brutto.
- Nachdem Sie den Buchungssatz "Debitor" an "Erlöse" 1500.- EUR eingegeben haben, wird der entsprechende offene Posten automatisch angelegt. Sie können das in der Statuszeile der Buchungsmaske mitverfolgen.
- **Die Restzahlung:** Der Kunde überweist den Restbetrag unter Abzug von 2% Skonto.
- Nachdem Sie den Buchungssatz "Bank" an "Debitor" 970.- eingegeben haben, öffnet sich beim Speichern wieder der Dialog mit den offenen Posten des Kunden. Sowohl die Anzahlung als auch die Rechnung sind in der Tabelle enthalten.
- Klicken Sie jetzt zuerst auf die Zeile in der Tabelle, in der die erste Anzahlung enthalten ist. Als **Differenz** wird jetzt im Dialog oben rechts EUR 1470.- angezeigt.
- Anschließend klicken Sie auf die Zeile in der Tabelle, die die Rechnung enthält. Im Eingabefeld **Zahlung** wird daraufhin 1470.- eingetragen, während das Eingabefeld **Skonto** die 30.- EUR Skonto anzeigt. Die **Differenz** ist jetzt Null (Ø).
- In dem Moment, in dem die Differenz Null für den zu verteilenden Zahlungsbetrag ist, wird die Schaltfläche **OP verbuchen** freigegeben. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die zwei Zahlungen mit der Rechnung zu verrechnen und so die offenen Posten auszugleichen.

---

Tipp: Sie können die Auswahl von OPs in der OP-Tabelle auch mit der Tastatur vornehmen: bewegen Sie dazu mit den Pfeiltasten den Markierungsbalken auf den gewünschten OP und drücken Sie die Leertaste, der OP wird selektiert und die Beträge vorgeschlagen. Sie können den Fokus der Einfügemarke in die Tabelle stellen, indem Sie in einem der Betragfelder die "Pfeil unten"-Taste drücken.

---

## OP-Ausgleich in OPos

Sie können die offenen Posten auch in OPos ausgleichen.

Der OP-Ausgleich kann in zwei Dialogen durchgeführt werden:

- Über die Dialoge **Alle Kreditoren-** bzw. **Alle Debitoren-OPs**
- Über den **OP-Konto-Dialog** eines bestimmten Debtors oder Kreditors

In diesen Dialogen werden alle entsprechenden offenen Posten angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, über die Eingabefelder unten im Dialog den OP-Ausgleich zu verbuchen.

---

Hinweis: Wenn Sie in den Dialogen **Kreditoren-** und **Debitoren-OPs** einen OP markiert haben, können Sie über eine Schaltfläche auch in den OP-Konto-Dialog für das Konto des ausgewählten offenen Postens verzweigen.

In der Tabelle werden offene Posten, die noch im Zahlungsverkehr, im Stapelbuchen oder einem Mahnlauf stehen, **rot** angezeigt und können **nicht** bebucht werden.

---

### *Beispiel zum OP-Ausgleich in OPos*

Sie haben einen Kontoauszug Ihrer Bank erhalten, auf dem folgende Zahlungseingänge enthalten sind:

Kunde	Betrag	Bemerkung
Kunde 1	EUR 1000.-	Zum Ausgleich einer Rechnung über 1000.- EUR (kein Skonto)
Kunde 2	EUR 350.-	Teilzahlung einer Rechnung über 500 EUR
Kunde 3	EUR 679.-	Rechnung über 700 EUR nach Ablauf der Skontofrist (ursprünglich 3% Skonto)

#### Kunde 1

- Öffnen Sie zunächst entweder den Dialog Debitoren-OPs (Anzeige aller OPs aller Debitoren). Es ist prinzipiell möglich, den Ausgleich auch über den OP-Konto-Dialog für den Kunden (diese kann entweder über die Debitorenkartei oder die Suchfunktion in der Hauptmaske geöffnet werden) vorzunehmen, da jedoch mehrere unterschiedliche Debitoren bebucht werden ist es einfacher, den Ausgleich über den Dialog Debitoren-OPs vorzunehmen, da hier alle OPs aufgeführt werden.
- Suchen Sie die Zeile, in der die entsprechende Rechnung zu dieser Zahlung steht. Sie können zur schnelleren Suche die Rechnungsnummer in das Eingabefeld **Suche Rechnung** eingeben.
- Falls Sie die Rechnung anhand Ihrer Eingabe im Eingabefeld **Suche Rechnung** gefunden haben, wird die erste Rechnung mit dieser Nummer auch sofort selektiert, ansonsten müssen Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken selektieren. Im Zeilenkopf erscheint daraufhin ein Haken, um zu kennzeichnen, dass dieser offene Posten zum Ausgleich vorgemerkt ist. Sie können die Selektion einer Zeile rückgängig machen indem Sie die Zeile erneut anklicken.
- Wenn Sie die entsprechende Zeile selektiert haben, werden die Vorschläge für Zahlung und Skonto in die Eingabefelder im OP-Dialog eingetragen.
- Im Eingabefeld **Zahlung** wird grundsätzlich der volle, noch ausstehende Rechnungsbetrag eingetragen. In diesem Fall also "1000". Da in diesem Fall auch der volle Rechnungsbetrag überwiesen wurde, kann der Vorschlagswert übernommen werden.
- Das Eingabefeld **Skonto** wird gemäß den beim OP hinterlegten Zahlungsbedingungen und den Einstellungen für die Optionen "Rest als Skonto" bzw. "immer Skontoabzug" gefüllt.

- Als **Belegdatum** wird das Tagesdatum vorgeschlagen, ändern Sie es gegebenenfalls ab. Falls Sie periodenbestimmt buchen ist zusätzlich noch die **Buchungsperiode** einzustellen.
- Als nächstes müssen Sie in der Auswahlliste **Finanzkonto** die Kontonummer desjenigen Finanzkontos auswählen, gegen das die Buchung durchgeführt werden soll; hier also die Sachkontonummer des Bankkontos, dessen Kontoauszug Sie verbuchen. In der der Auswahlliste werden nur diejenigen Finanzkonten angezeigt, für die Sie in der Benutzerrechteverwaltung des DB-Installationsprogramms von syska ProFI die entsprechenden Rechte bekommen haben (Kontenartenbezogen).
- Die Belegnummer, z.B. die Nummer des Bankauszugs, muss jetzt im Feld **Belegnummer** eingetragen werden, diese entspricht der Belegnummer beim Buchen in der Fibu-Buchungsmaske.
- Fall Sie mit Buchungskategorien arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, der Buchung über die Auswahlliste **Kategorie** eine Buchungskategorie zuzuordnen.
- Als letztes muss der Buchungstext im Feld **Buchungstext** eingegeben werden. Zur automatischen Erzeugung eines Buchungstextes können Sie auch Textmakros verwenden (Hinweise dazu über das Lupen-Symbol).
- In diesem Fall ist die Buchung so in Ordnung und kann durch Anklicken der Schaltfläche **Buchen** durchgeführt werden.
- Daraufhin wird der offene Posten aus der Tabelle gelöscht und die Buchung "Bank" an "Kunde 1" durchgeführt.

#### Kunde 2

- Öffnen Sie zunächst wie oben beschrieben einen der OP-Dialoge.
- Im Falle des Kunden 2 müssen Sie, nachdem Sie die entsprechende Zeile mit dem OP in der Tabelle selektiert haben, den Wert im Eingabefeld **Zahlung** von "500" auf "350" ändern, da es sich ja nur um eine Teilzahlung handelt.

---

Hinweis: Falls "Rest als Skonto" aktiv ist, muss der Skontobetrag auf Null EUR gesetzt werden, sonst wird der Rest des OPs als Skonto ausgebucht!

---

- In der Auswahlbox **Bankkonto** wird das zuletzt ausgewählte Konto vorgeschlagen und muss nicht geändert werden.
- Nachdem Sie die Teilzahlung durch Anklicken der Schaltfläche **Buchen** verbucht haben, bleibt der offene Posten mit einem Rechnungsbetrag von "500" erhalten. In der Spalte **Ausstand** steht der noch zu zahlende Restbetrag von "150".
- Bei Zahlung des Restbetrages gehen Sie genauso vor wie im Falle des Kunden 1, da dann in das Eingabefeld **Zahlung** nur der Ausstand eingetragen wird.

#### Kunde 3

Im Falle des Kunden 3 hat dieser trotz Ablauf der Skontofrist nur den Rechnungsbetrag abzüglich Skonto überwiesen. Es gibt jetzt zwei Möglichkeiten.

Im ersten Fall wollen Sie, trotz Ablauf der Frist, Skonto gewähren:

- Aktivieren Sie dazu **zuerst** die Option **immer Skontoabzug** über der Tabelle und selektieren Sie **anschließend** den offenen Posten.
- Dadurch wird die Skontofrist ignoriert und im Eingabefeld **Zahlung** wird automatisch "679" eingetragen, während das Eingabefeld **Skonto** den Wert "21" erhält (sofern der OP mit einem entsprechenden Zahlziel angelegt wurde).
- Sie können den offenen Posten nach Ausfüllen der restlichen Eingabefelder dann **Buchen**.

Im zweiten Fall bestehen Sie auf Zahlung des Restbetrages:

- Vergewissern Sie sich, dass die Option **immer Skontoabzug nicht** aktiviert ist und selektieren Sie den offenen Posten.
- Im Eingabefeld **Zahlung** wird daraufhin "700" eingetragen. Da der Kunde aber nur "679" überwiesen hat, müssen Sie diesen Wert entsprechend ändern.
- Klicken Sie nach Eingabe der restlichen Buchungsinformationen auf die Schaltfläche **Buchen**. Die "679" werden dann als Teilzahlung behandelt und der offene Posten bleibt mit einem **Ausstand** von "21" erhalten und kann später z.B. gemahnt werden.

## OP-Ausgleich mit Abzügen

Wenn beim OP-Ausgleich neben Skonti weitere Abzüge im Zahlungsbetrag wie Bankspesen oder Rabatte/Boni zu berücksichtigen sind, dann können Sie diese über ein separates Restkonto ausbuchen.

---

**Hinweis:** Unter Abzüge sind hier nicht Skonti zu verstehen! Die Möglichkeit, Abzüge auszubuchen steht Ihnen zusätzlich zur normalen Skontoautomatik zur Verfügung!

---

**Beispiel:**

Eine Ausgangsrechnung über 1442.- EUR wird bezahlt, wobei 6.- EUR eigene Bankspesen anfallen. Der tatsächliche Geldeingang ist also 1436.- EUR. Es erfolgt kein Skontoabzug.

---

**Hinweis:** Das Beispiel beschreibt den OP-Ausgleich mit Abzügen bei Buchung über die Fibu-Buchungsmaske. Restbeträge können ebenfalls über die entsprechenden Restbetrags- und Restkontofelder in den OP-Dialogen im OPos-Modul verbucht werden.

---

Dieser Buchungsvorfall kann wie folgt verbucht werden:

- Sie geben in der Fibu-Buchungsmaske folgende Buchung ein:  
Bank an Debitor 1436.- EUR
- Nach Abschluss der Buchungseingabe in der Buchungsmaske öffnet sich der OP-Ausgleichsdialog.
- Wählen Sie jetzt in der Tabelle den auszugleichenden OP aus. Sie können dies zum einen über Anklicken des gewünschten OPs in der Tabelle, zum anderen über die Eingabe der Rechnungsnummer im Feld "Suche Rechnung" (anschließend mit der **Eingabe-Taste** bestätigen) vornehmen.
- Nach Auswahl eines OPs werden die Felder "Zahlung" und "Skonto" (oberhalb der OP-Tabelle) vorbelegt (je nach Buchungsbetrag entweder mit Zahlungsbetrag oder OP-Ausstand sowie ggf. mit dem errechneten Skontobetrag).
- Um den Abzugsbetrag eingeben zu können, müssen die Felder Restbetrag und Restkonto freigeschaltet sein. Dies erfolgt nach Bestätigung oder Änderung des vorgeschlagenen Zahlungsbetrags bzw. Skontobetrags, aber nur dann, wenn die Summe aus Zahlung und Skonto kleiner dem OP-Ausstand ist.  
Da im Beispiel der Gesamtgeldeingang kleiner als der OP-Ausstand ist und kein Skontoabzug erfolgt, muss der Zahlungsbetrag bzw. Skontobetrag nicht abgeändert, sondern nur bestätigt werden, falls die Felder nicht freigeschaltet sind.
- Zur Bestätigung setzen Sie die Einfügemarke entweder in das Feld "Zahlung" oder "Skonto" und drücken Sie dann die Eingabe-Taste. Die Einfügemarke springt dann ein Feld weiter nach rechts und schaltet nach Verlassen des Skontofeldes die Felder "Restbetrag" und "Restkonto" frei.

---

**Tipp:** Um die Einfügemarke in eines der Felder zu setzen können Sie auch die Tastaturabkürzungen verwenden, welche hinter den Feldbezeichnungen aufgeführt sind. Beachten Sie, dass sich die Tastaturkürzel auf die Tasten des Ziffernblocks der Tastatur beziehen.

---

- Wenn die Einfügemarke in das Feld "Restbetrag" springt, wird die Differenz zwischen OP-Ausstand und Summe Zahlung + Skonto als Restbetrag vorgeschlagen. Der Vorschlag kann übernommen oder abgeändert werden.

Konto 10028: Brunnen Systems GmbH & Co.KG - Mollhausstr. 60-62, 74072 Heilbronn

☐ Mit Historischen 
 ☐ Mit Vgrbandsmitgliedern 
 ☐ Rest als Skonto 
 ☐ Immer Skontoabzug 
 Betragsvorschlag bis Zahlungsbetrag

Sortierung: Fälligkeitsdatum / Konto  
 Kategorie: <Alle OPs>  
 Valutadatum:  bis:

Suche Rechnung (+): Zahlung (x): Skonto (-): Restbetrag (+): Restkonto:

1500068 1.436,00 EUR 0,00 3,00

1.442,00 EUR 0,00 % 0,42 %

OP-RefID	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto2	%2	R'betrag	Skontierfähig	Auss
57855	10028	r	AR_2014_0344	AR_2014_0344	29.11.2014	29.11.2014	N30S10P2,00sp	09.12.2014	2,00			1.103,00	1.103,00	1.10
57880	10028	r	AR_2014_0369	AR_2014_0369	24.12.2014	24.12.2014	N30S10P2,00sp	03.01.2015	2,00			1.470,00	1.470,00	1.47
57893	10028	r	1500006	1500006	06.01.2015	06.01.2015	N30S10P2,00sp	16.01.2015	2,00			1.489,00	1.489,00	1.48
57948	10028	r	1500061	1500061	02.03.2015	02.03.2015	N30S10P2,00sp	12.03.2015	2,00			1.172,00	1.172,00	1.17
57955	10028	r	1500068	1500068	09.03.2015	09.03.2015	N30S10P2,00sp	19.03.2015	2,00			1.442,00	1.442,00	1.44
58114	10028	r	1500227	1500227	15.08.2015	15.08.2015	N30S10P2,00sp	25.08.2015	2,00			1.895,00	1.895,00	1.89
58152	10028	r	1500265	1500265	22.09.2015	22.09.2015	N30S10P2,00sp	02.10.2015	2,00			2.385,00	2.385,00	2.38
<b>Summe:</b> <b>Summe:</b> <b>0,00</b> <b>0,00</b> <b>1.44</b>														

Gesamtbetrag: 1.436,00 EUR 1.436,00 EUR Belegdatum: 04.10.2016  
 Belegnummer: B234 Buchungstext: Zahlungseingang Bank: 1200  
 OP-Nr. für Anzahlung: B234 Kategorie: Niederlassung Stuttgart W'kenn.: Wechselfälligkeit:

☐ Anzahlung aufteilen

Der OP-Ausgleichsdialog nach Freischaltung der Rest-Felder. Die Differenz zwischen OP-Ausgleich und Summe Zahlung + Skonto wird ggf. vorgeschlagen, je nach Konfiguration für die Option "Kein Restbetrag und -konto vorschlagen" im zentralen Einstellungs-Dialog. Als nächstes muss jetzt das Restkonto eingegeben werden.

- Im Feld "Restkonto" ist jetzt das Konto anzugeben, auf welches der Restbetrag ausgebucht werden soll.

**Hinweis:** Sie können als Restkonto nur solche Konten verwenden, welche mit der Kontenkennung "OP-Differenzen" bzw. "Spesen und Gebühren" angelegt sind. Bei Restbuchungen über Konten mit der Kennung ""OP-Differenzen" erfolgt eine Steuerkorrektur (analog zu Skontobuchungen) für den als Restbetrag gebuchten Betrag. Restbuchungen auf "Spesen und Gebühren" erfolgen ohne Steuerkorrektur. Es ist möglich, mehrere verschiedene Restkonten anzulegen.

- Im Feld Restkonto wird jeweils das zuletzt verwendete Konto vorgeschlagen, dieses kann übernommen oder überschrieben werden. Wenn sich die Einfügemarke im Feld Restkonto befindet, dann können Sie über die **F2**-Taste eine Liste der verfügbaren Konten anzeigen lassen.
- Nach Eingabe des Restkontos und Drücken der Eingabetaste wird die eingegebene Kontonummer überprüft (die Kontenbezeichnung erscheint rechts neben dem Restkontofeld) und der Fokus wird auf die Schaltfläche "Zahlung verrechnen" gestellt.



Konto 10028: Brunnen Systems GmbH & Co.KG - Mollhausstr. 60-62, 74072 Heilbronn

☐ Mit Historischen 
 ☐ Mit Vgrbandsmitgliedern 
 ☐ Rest als Skonto 
 ☐ Immer Skontoabzug 
 Betragsvorschlag bis Zahlungsbetrag

Sortierung:  
 Kategorie:  
 Valutadatum:  bis:

Suche Rechnung (+): Zahlung (x): Skonto (-): Restbetrag (+): Restkonto: 4970

1500068 1.436,00 EUR 0,00 6,00 4970

1.442,00 EUR 0,00 % 0,42 % Kosten des Geldverkehrs 0,00 EUR St'satz: 0,00 %

OP-RefID	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahziel	Skonto	%	Skonto2	%2	R'tbetrag	Skontierfähig	Auss
57855	10028	r	AR_2014_0344	AR_2014_0344	29.11.2014	29.11.2014	N30S10P2,00sp	09.12.2014	2,00			1.103,00	1.103,00	1.10
57880	10028	r	AR_2014_0369	AR_2014_0369	24.12.2014	24.12.2014	N30S10P2,00sp	03.01.2015	2,00			1.470,00	1.470,00	1.47
57893	10028	r	1500006	1500006	06.01.2015	06.01.2015	N30S10P2,00sp	16.01.2015	2,00			1.489,00	1.489,00	1.48
57948	10028	r	1500061	1500061	02.03.2015	02.03.2015	N30S10P2,00sp	12.03.2015	2,00			1.172,00	1.172,00	1.17
57955	10028	r	1500068	1500068	09.03.2015	09.03.2015	N30S10P2,00sp	19.03.2015	2,00			1.442,00	1.442,00	1.44
58114	10028	r	1500227	1500227	15.08.2015	15.08.2015	N30S10P2,00sp	25.08.2015	2,00			1.895,00	1.895,00	1.89
58152	10028	r	1500265	1500265	22.09.2015	22.09.2015	N30S10P2,00sp	02.10.2015	2,00			2.385,00	2.385,00	2.38
Summe: Summe: 0,00 0,00 1.44														

Gesamtgeldbetrag: 1.436,00 EUR 1.436,00 EUR Belegdatum: 04.10.2016

Belegnummer: B234 Buchungstext: Zahlungseingang Bank: 1200

OP-Nr. für Anzahlung: B234 Kategorie: Niederlassung Stuttgart W'kenn.: Wechselfälligkeit:

☐ Anzahlung aufteilen

Die Eingaben sind jetzt vollständig und der OP-Ausgleich kann abgeschlossen werden: Restbetrag und Restkonto wurden eingegeben, das Konto ist überprüft und der Fokus der Einfügemarke steht auf der Schaltfläche "OK". Wird jetzt die Eingabe-Taste gedrückt, wird die Buchung abgeschlossen.

Tipp: Die vorgenommenen Eingaben für Beträge und Restkonto können Sie in der OP-Tabelle jetzt noch einmal kontrollieren. Die Werte in den Spalten "Zahlung", "Skonto" "Restbetrag" und "Restkonto" sind maßgeblich für die Verbuchung! Falls Sie sich bei der Eingabe vertippt haben sollten, dann können Sie die Eingabewerte korrigieren, indem Sie den OP erneut markieren und die Eingabewerte überschreiben. Die geänderten Eingaben werden nach Bestätigung mit der Eingabe-Taste in die Tabelle übernommen.

- Wenn Sie jetzt erneut die Eingabe-Taste drücken wird die Zahlung verrechnet und die Buchung abgeschlossen. Es entsteht folgende Buchung:

Konto	Sollbetrag	Habenbetrag
Bankkonto	1436,00	
Debitorenkonto		1436,00
Durchbuchungskonto		1436,00
Spesenkonto	6,00	
Debitorenkonto		6,00
Durchbuchungskonto		6,00

Im Beispiel wurde die Buchung ohne Skontoabzug vorgenommen. Es ist möglich, neben den Bankspesen gleichzeitig auch Skonto zu verbuchen. Der zu verbuchende Skontobetrag ist dann im Skonto-Feld einzutragen, es wird dann eine zusätzliche Skontobuchung erzeugt.

---

# OP-Ausgleich in Fremdwährung

Der OP-Ausgleich von Fremdwährungs-OPs ist sowohl in der OP-Währung oder Eigenwährung als auch in sonstiger Fremdwährung möglich. Zum Beispiel könnte der Ausgleich eines USD-OPs in USD, in EUR oder z.B. Yen erfolgen.

---

Wichtig	Buchungen dieser Art müssen über die Fibu-Buchungsmaske vorgenommen werden!
---------	---

---

Die Ausbuchung eines Fremdwährungs-OPs durch eine Buchung in Nicht-OP-Währung unterscheidet sich prinzipiell nicht von einem OP-Ausgleich in gleicher (OP-)Währung. Der Unterschied besteht nur darin, dass im OP-Ausgleich anzugeben ist, welchen **Fremdwährungs-Gegenwert** in der OP-Währung die Zahlungsbuchung hat. Dies ist deswegen notwendig, weil die Buchung in der Nicht-OP-Währung in der Fibu-Buchungsmaske erfasst wird und somit OP-Währung und Wechselkurs der Buchung zunächst nicht feststehen.

## Beispiel:

Sie haben einem Kunden eine Rechnung in USD in Höhe von 4039,00 USD gestellt, die zum Zeitpunkt der Rechnungsstellung einen Gegenwert von 3588,95 EUR hatte. Sie erhalten etwas später die Zahlung des Kunden pünktlich und ohne Abzug über 4039,00 in USD. Da Ihr Bankkonto jedoch in EUR geführt wird, verbucht Ihre Bank den Euro-Gegenwert der USD-Zahlung des Kunden und rechnet dabei den USD-Betrag mit dem bankinternen Kurs, der zum Zeitpunkt des Zahlungseingangs gültig war, in Euro um. Sie erhalten deshalb auf Ihrem Bankkonto einen Betrag von 3600,76 EUR gutgeschrieben.

Um diesen Vorgang abzubilden gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Fibu-Buchungsmaske und erfassen Sie die Zahlung zunächst in EUR in Höhe von 3600,76. Stellen Sie als Buchungswährung EUR ein (wenn nicht bereits automatisch vorgeschlagen). Schließen Sie die Buchungserfassung wie gewohnt ab und betätigen Sie die Schaltfläche "Speichern".
- Es öffnet sich die OP-Ausgleichsmaske mit den OPs des Debitors, in welcher Sie den auszugleichenden OP auswählen. Da die OP-Währung nicht der Buchungswährung entspricht, werden neben den üblichen Feldern für Zahlung/Skonto/Rest zusätzliche Eingabefelder aktiviert:

Konto 10003: Bodywork Electrics Inc. - 2960, South Umatilla Street, Englewood, Colorado 80110

☐ Mit Historischen 
 ☐ Mit Verbandsmitgliedern 
 ☐ Rest als Skonto 
 ☐ Immer Skontoabzug 
 Betragsvorschlag bis Zahlungsbetrag

Sortierung:  
 Kategorie:  
 2 OPs in der Tabelle 
 Differenzen 11,81 EUR 
 OP-Reste 0,00 EUR 
 13.015,76 Summe Ausstände 
 11,81 EUR 
 4.039,00 USD 
 0,00 Summe Wechsel

Valutadatum:  bis:  
 Suche Rechnung (+): Zahlung (x): Skonto (-): Restbetrag (+): Restkonto:

1604711 3.588,95 EUR 0,00

3.588,95 EUR 0,00 %

H	OP-RefID	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto2	%2	Rbetrag	Skontierfähig	Auss
	58216	10003	r	1500329	1500329	17.06.2015	17.06.2015	N30S10P2,00sp	27.06.2015	2,00			9.426,81	9.426,81	9.42
✓	59207	10003	r	1604711	1604711	15.09.2016	15.09.2016	<kein>					3.588,95	3.588,95	3.58

Summe: Summe: 0,00 0,00 3,58

Gesamtgeldbetrag: 3.600,76 EUR 3.600,76 EUR Belegdatum: 04.10.2016

Belegnummer: B468 Buchungstext: Zahlungseingang in EUR Bank: 1200

OP-Nr. für Anzahlung: B468 Kategorie: W'kenn.: Wechselhäufigkeit:

Zahlung verrechnen ☐ Anzahlung aufteilen Rest als Anzahlung (F11) Abbrechen

- Die oberen Betragfelder enthalten die Beträge in Buchungswährung, die unteren die Beträge in OP-Währung. Je nach Zahlungsbetrag und OP-Ausstand wird entweder der Gesamtbetrag oder der OP-Ausstand im Feld Buchungswährungs-Zahlungsbetrag (oberes Feld) vorgeschlagen.  
Im Beispiel muss der vorgeschlagene Zahlungsbetrag (3588,95 EUR entsprechend OP-Ausstand) durch den Buchungsbetrag (3600,76 EUR) überschrieben werden.
- Als nächstes muss der Fremdwährungs-Gegenwert des Zahlungsbetrags angegeben werden. Im Beispiel: der Zahlungsbetrag ("Gesamtgeldbetrag") von 3075,00 EUR soll welchem USD-Wert entsprechen?  
Von der Eingabe des Fremdwährungs-Gegenwerts ist abhängig, ob der OP ausgeglichen wird oder nicht:
  - Ist der Fremdwährungs-Gegenwert gleich dem Fremdwährungs-OP-Ausstand, dann wird der OP vollständig ausgeglichen (OP-Rest-Anzeige in OP-Währung = 0).
  - Ist der Fremdwährungs-Gegenwert kleiner als der Fremdwährungs-OP-Ausstand, dann ist die Zahlung nur eine Teilzahlung, der OP bleibt teilbezahlt stehen (positiver OP-Rest in OP-Währung).
  - Ist der Fremdwährungs-Gegenwert größer als der Fremdwährungs-OP-Ausstand, dann ist der OP überzahlt und bleibt ebenfalls stehen (negativer OP-Rest in OP-Währung).
  - Hinweis: bei Ausgleich des OPs mit Skonto bzw. Rest gelten die Kriterien für den OP-Ausgleich sinngemäß für die Summe aus Zahlung, Skonto und Rest.
- Im Beispiel wurde davon ausgegangen, dass der OP vollständig bezahlt wird, d.h. der Zahlungsbetrag von 3600,76 EUR entspricht dem OP-Betrag von 4039,00 USD:

Konto 10003: Bodywork Electrics Inc. - 2960, South Umatilla Street, Englewood, Colorado 80110

☐ Mit Historischen 
 ☐ Mit Verbandsmitgliedern 
 ☐ Rest als Skonto 
 ☐ Immer Skontoabzug 
 Betragsvorschlag bis Zahlungsbetrag

Sortierung:  
 Kategorie:  
 2 OPs in der Tabelle 
 Differenzen 0,00 EUR 
 OP-Reste -11,81 EUR

Valutadatum:  bis:  
 13.015,76 Summe Ausstände 
 0,00 Summe Wechsel 
 0,00 EUR 
 0,00 USD

Suche Rechnung (+): Zahlung (x): Skonto (-): Restbetrag (+): Restkonto:

1604711	3.600,76 EUR	0,00		
	4.039,00 USD			
	3.600,76 EUR	0,00 %		

OP-RefID	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto2	%2	Rbetrag	Skontierfähig	Aus
58216	10003	r	1500329	1500329	17.06.2015	17.06.2015	N30S10P2,00sp	27.06.2015	2,00			9.426,81	9.426,81	9.42
✓ 59207	10003	r	1604711	1604711	15.09.2016	15.09.2016	<kein>					3.588,95	3.588,95	3.58

Summe: Summe: 0,00 0,00 3,58

Gesamtgeldbetrag: 3.600,76 EUR 3.600,76 EUR Belegdatum: 04.10.2016

Belegnummer: B468 Buchungstext: Zahlungseingang in EUR Bank: 1200

OP-Nr. für Anzahlung: B468 Kategorie: W'kenn.: Wechselhäufigkeit:

☐ Anzahlung aufteilen

- Da der Zahlungsbetrag vollständig aufgeteilt wurde, wird die Schaltfläche "Zahlung verrechnen" freigeschaltet und der OP-Ausgleich kann abgeschlossen werden. In der Anzeige "OP-Reste" wird ein USD-Ausstand für den OP von 0,00 angezeigt, d.h. der OP ist vollständig ausgeglichen. Der in EUR ausgewiesene OP-Rest entspricht der Währungsdifferenz, die automatisch ausgebucht wird.

## Hinweise

- Entscheidendes Kriterium, ob ein OP als ausgeglichen gilt ist der OP-Ausstand in OP-Währung.  
Ergibt sich durch die Zahlung ein Fremdwährungsausstand von 0,00, so ist der OP vollständig ausgeglichen. Bei bestimmten Kurs-Konstellationen kann es vorkommen, dass bei einer OP-Teilzahlung der Eigenwährungsausstand des OPs Null wird. Solange der OP jedoch noch einen Fremdwährungs-OP-Ausstand besitzt ist dieser nicht ausgeglichen, d.h. der OP bleibt weiterhin bestehen bis er durch eine weitere Teilzahlung ausgeglichen wird.
- Falls der OP mit Skonto/Rest ausgeglichen wird, geben Sie die Skonto-/Restbeträge in Fremdwährung in den entsprechenden Eingabefeldern ein. Der jeweilige Eigenwährungsbetrag wird automatisch aus dem Kurs errechnet, der sich durch die Angabe der Zahlungsbeträge in Buchungs- und OP-Währung ergibt.
- Das Beispiel beschreibt den Fall, dass nur ein einzelner OP ausgeglichen wird. Die Zahlung kann natürlich auch wie bei einem OP-Ausgleich in gleicher Währung auf mehrere OPs verteilt werden.
- Eventuelle nicht zuordenbare Teilbeträge können über die Funktion "Rest als Anzahlung" wie gewohnt behandelt werden.
- Der OP-Ausgleich kann wie beschrieben auch in einer zweiten Fremdwährung (z.B. USD-OP wird in JPY ausgeglichen) durchgeführt werden. Hier ist dann als Buchungswährung JPY statt EUR zu verwenden, die Vorgehensweise ist ansonsten identisch.

---

# Stichtagsbewertung von Fremdwährungs-OPs

Über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort jeweils unter "Bearbeiten > Stichtagsbewertung" kann der aktuelle Ausstand von Fremdwährungs-OPs in der Mandantenwährung neu bewertet werden, z.B. im Rahmen der Monats-, Quartals- oder Jahresabschlussarbeiten.

Voraussetzung für die Bewertung ist:

- der OP wurde in Fremdwährung gebucht
- der OP ist aktuell, d.h. er hat einen Ausstand und ist noch nicht bzw. noch nicht vollständig ausgeglichen

---

**Hinweis:** Fremdwährungs-OPs, die bereits vollständig ausgeglichen und damit historisch sind, können nicht mehr nachträglich bewertet werden. Daher wird empfohlen, die Stichtagsbewertung der Fremdwährungs-OPs möglichst zeitnah zum Stichtag durchzuführen.


---


Die Stichtagsbewertung muss separat pro Währung und Stichtag durchgeführt werden, getrennt für Debitoren- und Kreditoren-OPs.

Eine vollständig durchgeführter Bewertungsablauf wird pro OP mit einem Bewertungsvorgang und pro Personenkonto mit einer direkt saldenwirksamen Währungsgewinn-/verlustbuchung dokumentiert. Sind die dabei angesprochenen Währungsgewinn-/verlustkonten als Kostenkonten deklariert, so wird zusätzlich eine entsprechende Kostenbuchung erzeugt.

## Einstellungen für die Stichtagsbewertung

Im Reiter "Einstellungen" des Dialoges "Fremdwährungs-OPs bewerten" werden verschiedene Einstellungen getroffen:


- **Stichtag und Währung:**  
wählen Sie den Stichtag, zu dem die Bewertung stattfinden soll, sowie die Währung, in der die zu bewertenden OPs gebucht wurden
- **Bewertungskurs:**  
der Kurs kann wahlweise manuell oder über die Symbole  "... als Bewertungskurs festlegen" aus dem Bereich "angelegte Kurse im Zeitraum" (s. unten) eingetragen werden
- **Gruppierung nach:**  
stellen Sie hier ein, ob die zu bewertenden Konten nach Forderungskonto oder Personenkonto sortiert angezeigt werden sollen
- **Personenkonten:**  
ist eine Einschränkung auf bestimmte Personenkonten gewünscht, so kann sie hier vorgenommen werden. Es sind Einträge nach folgenden Schemata möglich:  
z.B. "70000 – 71234" für "von Konto 70000 bis Konto 71234"  
z.B. "83156, 75423, 97564" für "nur die Konten 83156, 75423 und 97564"  
z.B. "76543 – 98765, 99887" für "von Konto 76543 bis Konto 98765 sowie Konto 99887"  
Um alle Konten zu berücksichtigen, lassen Sie dieses Feld leer.
- **Bewertungsprinzip:**  
wählen Sie hier, nach welchem Prinzip die Bewertung durchgeführt werden soll:
  - **Niederstwertprinzip:** es werden nur OPs berücksichtigt, deren Ausstand durch die Bewertung sinkt – und zwar in Mandantenwährung bezogen auf den absoluten Betrag


- Höchstwertprinzip: es werden nur OPs berücksichtigt, deren Ausstand durch die Bewertung steigt – und zwar in Mandantenwährung bezogen auf den absoluten Betrag
- mit fixem Kurs: es werden nur OPs berücksichtigt, deren Ausstand durch die Bewertung geändert wird ( in Mandantenwährung bezogen auf den absoluten Betrag)
- **Buchungsdaten:**  
für die Erzeugung der Bewertungsbuchungen sind die noch fehlenden Daten zu erfassen:
  - Belegnummer und Buchungstext sind Pflichtangaben
  - Kategorie: je nach den bei den [Firmeneinstellungen](#) getroffenen Einstellungen kann/darf/muss eine Kategorie gewählt werden
  - Kostenschablone: ist für den Mandant die Kostenrechnung freigeschaltet, so muss eine Schablone für die Kostenverteilung gewählt werden. Diese Schablone wird auf alle während des Bewertungslaufs erzeugten Buchungen angewendet.
- **Buchungsoptionen:**  
wählen Sie hier, ob jeweils alle aktuellen Fremdwährungs-OPs der betreffenden Personenkonten berücksichtigt werden sollen oder nur gezielt ausgewählte OPs.
- **angelegte Kurse im Zeitraum:**  
hier werden die in der Fibu hinterlegten Kurse zur gewählten Währung angezeigt, und zwar bezogen auf den eingestellten Stichtag zum dazugehörigen Geschäftsjahr, Quartal, Monat oder 2-Monate-Zeitraum. Der niedrigste, höchste und Durchschnittskurs des gewählten Zeitraums werden angezeigt und können mit Hilfe des jeweils nebenstehenden Symbols  als Bewertungskurs festgelegt werden.


Nachdem Sie die Einstellungen für den Bewertungslauf gesetzt haben, wechseln Sie in den Reiter "Bewertung der OPs" (s. unten).





## Bewertung der OPs

Im Reiter "Bewertung der OPs" werden Stichtag, Währung und Kurs für die Bewertung angezeigt und sind bei Bedarf änderbar.

Mit dem Symbol  "Tabelle füllen (F5)" werden die zu berücksichtigenden Personenkonten und ihre OPs ermittelt. Die Darstellung in der Tabelle erfolgt zunächst verdichtet pro Personenkonto.

Mit einem Doppelklick in eine Tabellenzeile werden zum markierten Personenkonto zusätzlich die bewertbaren Fremdwährungs-OPs angezeigt. Alternativ können Sie hierfür auch das Symbol  "OPs anzeigen/verstecken" verwenden.

Zum Markieren von Tabelleneinträgen können Sie die Maus verwenden, es gelten dieselben Vorgehensweisen wie im Windows-Explorer für die Markierung eines zusammenhängenden Blocks von Zeilen (mit gedrückter UMSCHALT-Taste) bzw. die gemeinsame Markierung mehrerer einzelner Zeilen (mit gedrückter STRG-Taste). Alternativ können mit dem Symbol  alle bebuchbaren Personenkonten markiert werden.

Mit den Symbolen     kann aktuelle Inhalt der Tabelle (von links nach rechts) ausgedruckt, in die Zwischenablage kopiert, nach Excel exportiert oder als Text-Datei gespeichert werden. Falls bereits Tabellenzeilen markiert sind, werden dabei nur die markierten Zeilen berücksichtigt. Ist keine der Tabellenzeilen markiert, wird der gesamte Tabelleninhalt berücksichtigt.

Mit der Schaltfläche **Bewerten** werden die OPs entsprechend dem eingestellten Bewertungsprinzip bewertet und die ermittelten Währungsgewinne/-verluste für die einzelnen OPs in der Tabelle eingetragen.

---

Hinweis: Je nach Konstellation aus Bewertungsprinzip, Bewertungskurs und OP-Kursen kann es vorkommen, dass für einzelne oder auch alle OPs kein Währungsgewinn/-verlust ermittelt wird. Dies ist der Fall, wenn:

- a) bei Bewertung nach Niederstwertprinzip der OP-Ausstand in Mandantenwährung bezogen auf den absoluten Betrag durch die Bewertung steigt
  - b) bei Bewertung nach Höchstwertprinzip der OP-Ausstand in Mandantenwährung bezogen auf den absoluten Betrag durch die Bewertung sinkt
- 

Könnte für mind. 1 OP ein Währungsgewinn/-verlust ermittelt werden, so wird die Schaltfläche **Buchen** freigeschaltet. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche werden die Bewertungs-Buchungen und dazugehörigen OP-Vorgänge zu erzeugt. Für jedes zu berücksichtigende Personenkonto wird eine summierte Fibu-Buchung erstellt mit den im zentralen Einstellungs-Dialog für die aktuelle Währung bzw. global hinterlegten Währungsgewinn/-verlustkonten, wobei alle mit Währungsgewinn bewerteten OPs des Kontos zusammengefasst werden und alle mit Währungsverlust bewerteten OPs des Kontos. Für jeden berücksichtigten OP wird außerdem ein OP-Vorgang des Typs "w" (= "Fremdwährungsbewertung") angelegt mit Referenzierung auf die erzeugte Bewertungsbuchung.

## Weitere Informationen zu Kursen und Ausstand

Im Reiter "Kurshistorie" werden für die eingestellte Währung die Kurse dargestellt, wahlweise mit monats-, quartals- oder jahreweiser Verdichtung. Die Tabelle wird automatisch gefüllt bzw. aktualisiert, sobald die Verdichtung gewählt bzw. geändert wurde.

Der Reiter "Aktueller OP-Gesamtausstand" stellt für alle verwendeten Währungen die Anzahl und den Gesamtwert der aktuellen OPs dar.

---

## Offene Posten miteinander verrechnen

Sie können im OP-Konto-Dialog mehrere offene Posten eines Kunden oder Lieferanten miteinander verrechnen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise Gutschriften mit noch ausstehenden Rechnungen verrechnen, um dann den Restbetrag zu überweisen.

---


Hinweis: Beim Verrechnen von offenen Posten ist zu beachten, dass dabei nur eine **Zusammenfassung** von mehreren OPs zu einem erfolgt **ohne** dass eine **Buchung** erzeugt wird! Die einzige Ausnahme dazu sind Rundungs- bzw. Währungsdifferenzbuchungen, eine Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt "[Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#)" am Ende dieses Kapitels.

---

Sie können zum Verrechnen von OPs zwei Möglichkeiten nutzen:

- Verrechnung im OP-Konto-Dialog
- Verrechnung über die Funktion "OPs verrechnen" im Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Bearbeiten > OPs verrechnen"

### *Verrechnung im OP-Konto-Dialog*


Im OP-Konto-Dialog zu einem Personenkonto steht Ihnen die Verrechnungsfunktion über das Symbol  **Ausgewählte OPs verrechnen** zur Verfügung.



---

Hinweis: Beachten Sie zur OP-Verrechnung auch die Hinweise im Abschnitt "[Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#)" unten.

---


Um zwei offene Posten miteinander zu verrechnen, selektieren Sie den **einen** OP (der Quell-OP) durch Anklicken in der Tabelle und klicken anschließend auf das Verrechnen-Symbol . Das Symbol bleibt danach eingerastet um anzuzeigen, dass ein **Ziel-OP** erwartet wird. Klicken Sie jetzt auf die Zeile eines **anderen** offenen Postens (der Ziel-OP), mit dem der erste verrechnet werden soll. Dabei wird die Spalte **Ausstand** des **zweiten** offenen Postens entsprechend neu berechnet, während die Spalten **Rechnung** und **Rechnungsbetrag** des **zweiten** offenen Postens (Ziel-OP) unverändert erhalten bleiben. Die Zeile des **ersten** offenen Postens (Quell-OP) wird aus der Tabelle entfernt, da der OP durch die Verrechnung ausgeglichen und historisch geworden ist.

Falls sich die beiden offenen Posten genau ausgleichen, werden **beide** aus der Tabelle entfernt.

---

Tipp: Sie können das Verrechnen abbrechen, indem Sie erneut auf das Verrechnen-Symbol klicken, bevor ein Ziel-OP gewählt wurde.

---

Es können auch **mehrere offene Posten** miteinander verrechnet werden. Dazu selektieren Sie mit gedrückter **Strg-Taste** alle offenen Posten, die verrechnet werden sollen (mehrere Quell-OPs). Anschließend klicken Sie auf Verrechnen-Symbol  und wählen abschließend den **Ziel-OP** aus, mit dem die ausgewählten OPs verrechnet werden sollen.

---

Hinweis: Beim Verrechnen von offenen Posten gilt es zu beachten, dass immer nur der Ziel-OP erhalten bleibt. Ziel-OP ist immer derjenige OP, der nach Markieren eines oder mehrerer OPs und Drücken des Verrechnen-Symbols ausgewählt wird!

---

Beim Verrechnen einer Gutschrift (OP-Typ "g") bzw. Anzahlung (OP-Typ "a") mit einer Rechnung (OP-Typ "r") sollte immer so verrechnet werden, dass als Ziel-OP der OP mit dem höchsten Betrag genommen wird:

- Ist der Rechnungs-OP vom Betrag her höher als der Anzahlungs/Gutschrifts-OP, dann sollte der Anzahlungs/Gutschrifts-OP auf den Rechnungs-OP verrechnet werden, d.h. der Rechnungs-OP ist Ziel-OP.
- Ist dagegen der Anzahlungs/Gutschrifts-OP vom Betrag höher als der Rechnungs-OP, dann sollte der Rechnungs-OP auf den Anzahlungs/Gutschrifts-OP verrechnet werden, d.h. der Anzahlungs/Gutschrifts-OP ist Ziel-OP.

Wird dies nicht beachtet, dann erhalten Sie nach dem Verrechnen Gutschrifts-/Anzahlungs-OPs mit positivem bzw. Rechnungs-OPs mit negativem Ausstand.

### *Verrechnung über die Funktion "OPs verrechnen"*

Mit Hilfe der Funktion "OPs verrechnen" im Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Bearbeiten > OPs verrechnen", können Sie eine automatische OP-Verrechnung für Personenkonten, die insgesamt ausgeglichene OPs haben, vornehmen.

---

Hinweis: Eine automatische Verrechnung erfolgt nur, wenn die OPs einem Konto angehören und sich gegenseitig aufheben sowie die gleiche Währung haben. Beachten Sie zur OP-Verrechnung auch die Hinweise im Abschnitt "[Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#)" unten.

---

Nach Aufruf des Dialogs öffnet sich eine Tabelle, in der nach Betätigung der **Füllen-**Schaltfläche diejenigen Personenkonten angezeigt werden, für welche verrechenbare OPs vorliegen.

Über den **Bereich Zusammenfassung pro** kann festgelegt werden, nach welchen Kriterien eine Verrechnung von OPs eines Kontos erfolgt:



- **Konto**  
Die OPs von Konten, welche einen OP-Gesamtsaldo von Null haben, werden miteinander verrechnet.
- **Rechnungsnummer**  
OPs mit gleicher Rechnungsnummer, welche sich gegenseitig aufheben, werden miteinander verrechnet.
- **Belegnummer**  
OPs mit gleicher Belegnummer, welche sich gegenseitig aufheben, werden miteinander verrechnet.
- **Ausstand:**  
OPs, die den gleichen absoluten Ausstandsbetrag haben, aber sich gegenseitig aufheben, werden verrechnet.  
Beispiel Rechnungs- 345 +100.-, Gutschriftsnr 765 -100.-
- **Eingabefeld Präfix**  
Diese Eingabe ist nur möglich, wenn als Vergleichskriterium Rechnungs- oder Belegnummer eingestellt wurde.  
Ein hier angegebener Präfix wird beim Vergleich der Beleg- oder Rechnungsnummer beachtet. Beispiel: wird als Präfix beispielsweise "RA" angegeben, so müssen die OP-Beleg- oder -Rechnungsnummer mit RA beginnen (z.B. "RA25432"), damit sie bei der Verrechnung berücksichtigt werden.
- **Eingabefeld Breite**  
Diese Eingabe ist nur möglich, wenn als Vergleichskriterium Rechnungs- oder Belegnummer eingestellt wurde.  
Über die eingegebene Breite wird festgelegt, wie viele Stellen der Rechnungs-/Belegnummer für eine Verrechnung übereinstimmen müssen:
  - Eine positive Zahl bedeutet, dass die Breite von links bestimmt wird. Wird z.B. als Breite "5" festgelegt, so müssen die ersten 5 Stellen übereinstimmen.
  - Eine negative Zahl bedeutet, dass die Breite von rechts bestimmt wird. Wird z.B. als Breite "-5" festgelegt, so müssen die letzten 5 Stellen übereinstimmen.

Im Dialog stehen folgende weitere Einstellungen zur Verfügung:

- **Personenkonto**  
Hier kann eine Einschränkung auf bestimmte Konten vorgenommen werden: einzelnes Konto, kommasetrennte Aufzählung oder von-bis-Bereich getrennt mit "-".
- **Buchungskreis**  
In dieser Auswahlliste wird der zu bearbeitende Buchungskreis ausgewählt.
- **Verrechnungsdatum/Periode**  
Diese Angaben legen fest, zu welchem Datum die Verrechnung durchgeführt wird. Hinweis: Verrechnungsdatum/Periode sind insbesondere für die Stichtags-Auswertungen wichtig. Die Verrechnung erscheint in den Stichtags-Auswertungen erst für Auswertungszeiträume nach dem Verrechnungsdatum bzw -periode.
- **Bemerkungstext**  
Hier kann ein Bemerkungstext für die Verrechnung hinterlegt werden, dieser wird in den OP-Vorgängen im Feld Bemerkung hinterlegt.

Die OP-Verrechnung wird ausgelöst, wenn Sie auf die Schaltfläche **Verrechnen** klicken.

---

**Hinweis:** Wenn ein oder mehrere Konten-Einträge in der Tabelle markiert sind, so wird die Verrechnung nur für die markierten Einträge durchgeführt. Ist kein Tabelleneintrag markiert, erfolgt die Verrechnung für alle in der Tabelle angezeigten Einträge!

---

## *Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung*

In bestimmten Fällen werden bei der Verrechnung von OPs Differenzbuchungen erzeugt: dies geschieht dann, wenn bei Verrechnung der OPs sich eine der beteiligten OP-Summen (Eigen-, Euro- oder Fremdbetrag) zu Null ergibt.

Ist die Währung des ausgewählten Ziel-OPs eine EWS-Währung, dann werden die Summen auf das Euro-Rundungsdifferenzkonto gebucht (Buchung Personenkonto an Euro-Differenzkonto, Vorzeichen der Beträge je nach Fall).

Ist der ausgewählte OP in einer Nicht-EWS-Währung angelegt, wird die Fremdwährungsdifferenz per Verrechnungsdatum in Eigenwährung umgerechnet und es wird eine der folgenden Buchungen durchgeführt: entweder Personenkonto, Währungsverlust an Abschreibung oder Abschreibung an Personenkonto, Währungsgewinn (Beträge i. d. R. positiv). Als Abschreibungs- bzw. Währungsdifferenzkonten werden die währungsabhängig hinterlegten Standardkonten verwendet. Das Personenkonto wird dabei nur in Fremdwährung, das Währungsdifferenzkonto nur in Eigenwährung und das Abschreibungskonto sowohl in Eigen als auch in Fremdwährung bebucht.

Gibt es aber nur eine Eigenwährungs- oder Euro-, aber keine Fremdwährungsdifferenz, dann wird nur Personenkonto an Währungsgewinn oder Währungsverlust an Personenkonto gebucht.

Ist bei der OP-Verrechnung keine Summe Null, dann bleibt ein Rest-OP übrig, ohne dass eine Buchung durchgeführt wird.

---

Hinweis: Sie können für automatisch erzeugte Differenzbuchungen einen Standard-Buchungstext in den DB-Einstellungen getrennt für Debitoren und Kreditoren hinterlegen.

---

## *Verrechnen von Einmal-OPs*

Die Vorgehensweise bei der Verrechnung von Einmal-OPs unterscheidet sich nicht von der bei regulären Offenen Posten. Da jedoch zu jedem Einmal-OP eine separate Adresse mitgeführt werden kann, gibt es folgende Besonderheiten:

- Verrechnung im OP-Konto-Dialog:  
Falls die Adresse der zur Verrechnung gewählten OPs nicht übereinstimmen, kommt eine entsprechende Hinweismeldung. Optional besteht jedoch die Möglichkeit, die OPs trotzdem zu verrechnen. Beachten Sie hierbei bitte, dass immer die Adresse des Ziel-OPs erhalten bleibt. D. h. wird z. B. eine Rechnung in Höhe von 700.- EUR mit Adresse 1 auf eine Gutschrift (Ziel-OP) in Höhe von -500.-EUR mit Adresse 2 verrechnet, so erhält der Ziel-OP einen neuen Ausstand von 200.- EUR und die Adresse 2 bleibt erhalten.
- Verrechnung über die Funktion "OPs verrechnen":  
Hier werden nur die Einmal-OPs zur Verrechnung angeboten, deren Adressen identisch sind.

## *Verrechnung zurücksetzen*

Eine OP-Verrechnung kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Das Zurücksetzen einer Verrechnung findet vom Verrechnungs-Vorgang aus statt. Wechseln Sie hierzu mit einem Doppelklick auf einen der beteiligten OPs in den [OP-Ändern-Dialog](#) (s. Seite 62).

---

Tipp: Wenn die betreffenden OPs im OP-Konto-Dialog nicht angezeigt werden, weil sie durch die ursprüngliche Verrechnung ausgeglichen wurden, können Sie sie mit Hilfe des Feldes "[Historische OPs seit](#)" (s. Seite 50) mit entsprechender zeitlicher Einschränkung wieder einblenden.

---

Öffnen Sie anschließend mit einem Doppelklick auf die Spalte "Beleg" in der Zeile zum Verrechnungs-Vorgang die Anzeige der Details zur Verrechnung:

H	V	Beleg	Zeile
Z		69839	
V		-3	

Im Dialog "Verrechnete OPs" wird nun angezeigt, welche OPs mit welchen Beträgen an der Verrechnung beteiligt waren (im Beispiel: Verrechnung einer A-Konto-Zahlung mit 3 Rechnungen):

Verrechnete OPs										
<input type="text" value="op_rep.rs"/>										
Farben <input type="checkbox"/> Ohne Verrechnungsvorgänge <input checked="" type="checkbox"/> OP mit aktuellem Auszustand <input checked="" type="checkbox"/> OP-Vorgang mit Verrechnungsbetrag										
H	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Betrag [W]	[W]	Betrag [EUR]	Beleg	rel. Per.	G-jahr	Bemerkung
	a	2017/50-01	2017/50-01	0,00	EUR	0,00	23.03.2017			Zahlungseingang
	V			13.858,00		13.858,00	24.03.2017	3	2017	automatische OP-Verrechnung
	r	1700264	1700264	0,00	EUR	0,00	20.02.2017			Lief. Steckernetzteil ERGO 120
	v			-2.290,00		-2.290,00	24.03.2017	3	2017	automatische OP-Verrechnung
	r	1700155	1700155	0,00	EUR	0,00	31.01.2017			Lief. Steckernetzteil ERGO 120
	v			-8.220,00		-8.220,00	24.03.2017	3	2017	automatische OP-Verrechnung
	r	1700123	1700123	0,00	EUR	0,00	25.01.2017			Lief. Steckernetzteil ERGO 120
	v			-3.348,00		-3.348,00	24.03.2017	3	2017	automatische OP-Verrechnung
Summe:				0,00		0,00				

Mit dem Symbol **Verrechnung rückgängig** können Sie die Verrechnung zurücksetzen. Die beteiligten OPs bekommen einen separaten Vorgang hierzu. OPs, die vor dem Zurücksetzen historisch waren, werden reaktiviert und der Auszustand der an der Verrechnung beteiligten Quell- und Ziel-OPs entsprechend angepasst.

Für die Zurücksetzung der Verrechnung wird – analog zum Storno einer Buchung im Buchungen-suchen-Dialog der FIBU – das Belegdatum und die Periode der ursprünglichen Verrechnung vorgeschlagen, sofern dies noch im bebuchbaren Zeitraum liegt. Der Vorschlag kann bei Bedarf geändert werden.

Nach Zurücksetzung der Verrechnung wird im OP-Ändern-Dialog der Vorgang hierzu direkt angezeigt und Sie können den Dialog schließen.

Im **OP-Konto-Dialog** aktualisieren Sie die Darstellung der OPs wie üblich mit der F5-Taste oder dem Symbol **Tabelle füllen (F5)**.

Hinweis: falls mit der ursprünglichen Verrechnung eine Kursdifferenzbuchung o.ä. erzeugt wurde (vgl. Abschnitt [Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung](#), Seite 84), so muss

diese im Modul FIBU über die Storno-Funktion im Buchungen-Suchen-Dialog storniert werden, bevor die Verrechnung zurückgesetzt werden kann. 84

---

---

## Offene Posten umbuchen

Für Offene Posten können folgende Umbuchungen vorgenommen werden:

- Umbuchungen zwischen zwei Debitoren- bzw. zwei Kreditorenkonten
- Umbuchungen von einem Debitor auf einen Kreditor bzw. umgekehrt
- Umbuchung des Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskontos

### OPs zwischen Personenkonten umbuchen

Für Umbuchungen zwischen Personenkonten stehen Ihnen in den OP-Karteien unter dem



Symbol **OP-Aktionen**  die Funktionen **auf anderen Kunden umbuchen** bzw. **auf anderen Lieferanten umbuchen** zur Verfügung.

Das Umbuchen eines OPs bewirkt, dass der OP von dem einen auf das andere Konto übertragen wird, die OP-Werte und –Informationen werden dabei auf das neue Konto übertragen.


Für die Umbuchung werden Belegnummer, Buchungstext, Belegdatum und ggf. Buchungsperiode benötigt, diese sind vorher in den Eingabefeldern des OP-Konto-Dialogs einzugeben bzw. diese werden übernommen.

Um eine oder mehrere OPs umzubuchen markieren Sie einen oder (mit gedrückt gehaltener STRG-Taste) mehrere OPs in der Tabelle und wählen Sie die gewünschte Umbuchungsart im Symbol "OP-Aktionen" aus. Es öffnet sich dann der OP-Umbuchen-Dialog:

**Umbuchung auf einen Kunden**

Satz von < >  

**Zielkonto**

Kontonummer:   ID:

Kürzel:

Titel:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

Zusatz:

Saldo:

Durchb'kto:

**Belegdaten**


Belegdatum: 11.10.2016 Periode: 2016 Oktober

Belegnummer: 85412

Buchungstext: Umbuchung, Debitor war falsch

Anzahl OPs: 1

OP-Summe: 7.668,00 EUR

Im Umbuchen-Dialog ist derjenige Debitor oder Kreditor anzugeben, auf den der bzw. die OPs umgebucht werden sollen. Über das Suchen-Symbol  können Sie die Debitoren- oder Kreditorenkartei öffnen, um nach einer Kontonummer zu suchen.

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass für Belegdatum und Buchungsperiode der Zeitpunkt eingegeben wurde, zu dem die Umbuchung auf den Kontoblättern bzw. in der Stichtags-OP-Liste berücksichtigt werden soll. Diese Werte werden aus der OP-Kartei, von der aus der Umbuchen-Dialog aufgerufen wurde, übernommen. Diese Daten werden im Umbuchen-Dialog zur Kontrolle angezeigt.

Wenn es sich bei dem bzw. den umzubuchenden OPs um Fremdwährungs-OPs handelt beachten Sie folgende Hinweise:

- Bei einem einzelnen Fremdwährungs-OP wird die Umbuchung in der Fremdwährung durchgeführt, in der der OP angelegt wurde. Als Kurs wird der im OP hinterlegte verwendet.
- Falls mehrere Fremdwährungs-OPs oder OPs mit gemischten Währungen umgebucht werden, dann erfolgt die Umbuchung in Mandantenwährung.

### ***Umbuchen von Einmal-OPs***

Einmal-OPs können ebenso wie normale OPs zwischen Debitoren- bzw. Kreditoren- oder von Debitoren- auf Kreditorenkonten oder umgekehrt umgebucht werden.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Wenn ein Einmal-OP auf ein reguläres Personenkonto umgebucht wird, so geht die Zuordnung der Einmal-OP-Adresse verloren und der OP wird unter dem regulären Personenkonto weitergeführt.
- Bei einer Umbuchung von einem regulären Personenkonto auf ein Einmal-Personenkonto erhält der Einmal-OP zunächst keine zugeordnete Adresse. Falls dem OP eine Adresse zugeordnet werden soll, so kann dies über die OP-Ändern-Funktion erfolgen, siehe Kapitel "[Ändern eines Einmal-OPs](#)" auf Seite 68.
- Bei Umbuchungen zwischen zwei Einmal-Personenkonten bleibt die beim OP hinterlegte Adresse unverändert. Aus der Praxis lässt sich hierzu folgendes Beispiel ableiten:  
Eine Rechnung für Debitor "Bauer" wurde versehentlich unter der Kontonummer für Diverse "A" anstatt Diverse "B" erfasst. Der betreffende OP kann nun auf Diverse "B" umgebucht werden. Die hinterlegte Adresse bleibt erhalten.

## Umbuchung des Forderungs-/Verbindlichkeitskontos

Bei Einbuchung eines OPs wird dieser entsprechend den Einstellungen der Personenkontenkarte auf ein Durchbuchungskonto (Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto) gebucht, dieses Durchbuchungskonto wird ebenfalls im OP hinterlegt. Wird der OP später bezahlt, so erfolgt beim OP-Ausgleich die Ausbuchung der Forderung bzw. Verbindlichkeit automatisch auf dieses Durchbuchungskonto.

Eine Umbuchung des Durchbuchungskontos bewirkt, dass die Forderung bzw. Verbindlichkeit auf ein anderes Forderungs- oder Verbindlichkeitskonto umgebucht wird, außerdem erhält der OP das neue Durchbuchungskonto hinterlegt, so dass bei einem späteren OP-Ausgleich die Ausbuchung der Forderung/Verbindlichkeit über das neue Durchbuchungskonto erfolgt.

Sie können eine Umbuchung des Forderungs-/Verbindlichkeitskontos über die OP-Karteien vornehmen. Öffnen Sie dazu die OP-Kartei aller Debitoren-/Kreditoren-OPs oder den OP-Konto-Dialog eines Personenkontos und markieren Sie denjenigen OP in der Tabelle, für den Sie die Umbuchung vornehmen möchten.

Wählen Sie dann im Symbol **OP-Aktionen**  die Funktion "auf anderes Forderungskonto umbuchen" bzw. "auf anderes Verbindlichkeitskonto umbuchen". Es öffnet sich der Dialog "Verbindlichkeitskonto umbuchen" bzw. "Forderungskonto umbuchen".

In diesem Dialog sind folgende Eingaben vorzunehmen:

- Belegdatum/Periode  
Zeitpunkt, zu dem die Umbuchung durchgeführt werden soll
- Belegnummer  
Belegnummer der Umbuchung
- Buchungstext  
Buchungstext für die Umbuchung
- Anzeige "altes Forderungskonto"/"altes Verbindlichkeitskonto"  
Hier wird Ihnen das dem OP bisher zugewiesene Forderungskonto angezeigt
- Auswahlliste "Neues Forderungskonto"/ "neues Verbindlichkeitskonto"  
Wählen Sie hier das neue Forderungs-/Verbindlichkeitskonto, auf das der OP umgebucht werden soll, aus


Nachdem Sie diese Eingaben getroffen haben, können Sie die Umbuchung über die Schaltfläche **OK** starten.

---

**Tipp** Wenn Sie mehrere OPs eines Kontos umbuchen müssen, so können Sie in der OP-Tabelle auch mehrere Einträge selektieren und dann die Umbuchen-Funktion aufrufen. Der Umbuchen-Dialog wird dann nacheinander für jeden der markierten OPs aufgerufen, so dass Sie auf diese Weise nacheinander die Umbuchen vornehmen können.

---

## Offene Posten aufspalten

Mit Hilfe der Funktion **OP-Aufspalten** (diese finden Sie im Symbol **OP-Aktionen**  in den OP-Karteien) kann ein bestehender OP in mehrere neue OPs zerlegt werden, z.B. wenn aus einem OP mehrere Raten-OPs erstellt werden sollen. Der Ursprungs-OP wird dabei als ausgeglichen gekennzeichnet, die Teil-OPs werden als neue, eigenständige OPs angelegt.

Nach Anklicken des Aufteilungs-Symbols öffnet sich ein Dialogfenster, in dem weitere Eingabe- und Einstellungsmöglichkeiten zur OP-Aufteilung zur Verfügung stehen:

- **Splittdatum/Splittperiode:**  
Das Splittdatum legt das Ausgangsdatum für die Aufteilung fest und steuert, mit welchem Valutadatum der erste Teil-OP angelegt werden soll. Die Daten aller weiteren OPs werden auf Grundlage dieses Datums unter Berücksichtigung der eingegebenen Zwischenfrist automatisch erzeugt.  
Die Splittperiode legt bei periodenbestimmten Mandanten die Buchungsperiode fest, ab der die Aufteilungen vorgenommen werden.
- **Fibu-Belegnr/Rechnungs-Nr**  
Tragen Sie hier die Fibu-Belegnummer sowie die Rechnungsnummer ein.

---

**Tipp:** Wenn Sie die eingetragene Beleg-/Rechnungsnr. mit einem "\*" -Zeichen an einer Stelle versehen (z.B. "AR7543-\*"), dann wird das "\*" -Zeichen durch eine fortlaufende Nummer bei der Aufteilung ersetzt (im Beispiel: AR7543-1, AR7543-2, AR7543-3 etc.).

---

- **Zahlziel**  
Hier können Sie ein zu verwendendes Zahlziel auswählen.
- **Sprache/mahnbar (nur Debitoren)**  
Einstellung für Mahnsprache und Mahnbar-Kennung.
- **Bemerkung**  
Buchungs-/Bemerkungstext für die aufgeteilten OPs
- **Anmerkungen**  
Hier kann ein Anmerkungstext für die aufgeteilten OPs eingetragen werden.
- **Aufteilen in:**  
Diese Angabe legt fest, in wie viele Teile der OP aufgesplittet werden soll.
- **Zwischenfrist:**  
Hier kann in Tagen oder Monaten angegeben werden, mit welchem zeitlichen Abstand die Teil-OPs zueinander angelegt werden sollen. Die Eingabe in Tagen erfolgt mit einem vorangestellten Pluszeichen (z. B. +14 = 14 Tage), während die Eingabe in Monaten mit einem vorangestellten Minuszeichen durchzuführen ist (z. B. -1 = 1 Monat). Wurde als Splittdatum z. B. der 01.07. und als Zwischenfrist -1 (1 Monat) gewählt, so wird der erste Teil-OP mit dem 01.08. und der zweite mit Datum 01.09. usw. angelegt.

Nach Anklicken der Schaltfläche **Aufteilen** wird die OP-Aufteilung gemäß der Angaben erzeugt und in der Tabelle im Dialog dargestellt. Sie können die erzeugte Aufteilung noch abändern, siehe "Hinweise und Tipps" unten.

Die vorgenommene Aufteilung wird über die Schaltfläche **OK** endgültig übernommen.

### Hinweise und Tipps:

- Sie können die Aufteilung durch erneutes Anklicken der Schaltfläche "Aufteilen" jederzeit neu erzeugen, z.B. wenn Sie Einstellungen wie Aufteilungsanzahl, Splittdatum, Belegnummern etc. geändert haben.  
Manuelle Änderungen, welche in der Aufteilungstabelle vorgenommen wurden (z.B. Betragsänderungen), werden jedoch dabei verworfen!
- Die vom Programm erstellte OP-Aufteilung kann in der Aufteilungstabelle vor dem Bestätigen über die Schaltfläche OK nachbearbeitet werden. Dies betrifft sowohl die OP-Teilbeträge als auch Datumsangaben, Belegnummern etc.
- Für Betragsänderungen gilt: es muss der Betrag in OP-Währung geändert werden, die anderen Betragswerte werden automatisch berechnet. Die Summe der Teilbeträge muss dem Gesamtausstand des bisherigen OPs entsprechen.
- Ein OP muss in mindestens 2 und kann in bis zu 99 Teil-OPs zerlegt werden.
- Die Abstandsfrist für die Teil-OPs kann zwischen 1 und 999 Tagen oder zwischen 1 und 99 Monaten liegen. Tageswerte sind im Feld "Zwischenfrist" als positive Zahl, Monatswerte als negative Zahl einzugeben. Hinweis: die aus der Abstandsfrist berechneten Datumswerte können in der Tabelle pro Teil-OP nachbearbeitet werden.
- Im Eingabefeld für Fibu-Beleg-/Rechnungsnummer kann die Nummer um ein "\*" - Zeichen ergänzt werden, wenn die Nummer um eine automatisch hochgezählte fortlaufende Nummer bei der Aufteilung ergänzt werden soll (z.B. Eingabe "OP1-\*" als Rechnungsnummer wird zu OP1-1, OP1-2, OP1-3 etc. bei den jeweiligen Teil-OPs).

---

## Offene Posten abschreiben/löschen


Sie haben zwei Möglichkeiten, OPs aus OPos zu entfernen

- OP abschreiben
- OP löschen

---

**Wichtig:** Wenn Sie einen OP nur löschen, dann wird der OP gelöscht, **ohne dass eine Buchung auf das Personenkonto oder das Forderungsabschreibungskonto durchgeführt wird.** Nutzen Sie diese Option nur in Ausnahmefällen, wenn Sie OP-Korrekturen ohne Buchungen vornehmen müssen, z.B. nach der Übernahme von Altbestand.  
Die Option zum Löschen von OPs steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn Sie über das Benutzerrecht "direkte OP-Aktionen" verfügen. Die Benutzerrechte werden über die Rechteverwaltung im DB-Installationsprogramm von syska ProFI verwaltet.

---

Die Funktion zum Abschreiben oder Löschen von OPs steht Ihnen in den OP-Karteien unter dem Symbol **OP-Aktionen**  zur Verfügung ("OPs abschreiben/löschen").

Markieren Sie den zu löschenden OP in der OP-Kartei und rufen Sie die Funktion "OPs abschreiben" auf. Es öffnet sich ein Dialog, in dem weitere Angaben vornehmen müssen:

- Art  
Stellen Sie in der Auswahlliste ein, wie der OP entfernt werden soll:  
"Auf Sachkonto abschreiben" bewirkt, dass eine Buchung auf das ausgewählte Abschreibungskonto erzeugt wird.  
"nur aus der OP-Liste löschen" bewirkt, dass der OP **ohne** Buchung entfernt wird.
- Abschreibungskonto  
Wenn Sie die Einstellung "Auf Sachkonto abschreiben" eingestellt haben, müssen Sie das Abschreibungskonto auswählen, auf das der OP abgeschrieben werden soll.



Vorgeschlagen wird das im Fibu-Modul in den Standardkonten eingetragene Standard-Forderungsabschreibungskonto. Sie können jedoch ein anderes Konto angeben, es stehen Ihnen solche Konten zur Auswahl, welche die Kennung "Forderungsabschreibungskonto" in der Sachkontenkarte hinterlegt haben.

- Abschreibungsdatum/Periode  
Geben Sie hier an, zu welchem Datum/Periode die Abschreibung oder das Löschen erfolgen soll.
- Belegnummer  
Geben Sie hier die Belegnummer für den Vorgang an
- Kategorie  
Falls Sie mit Kategorien buchen, so können Sie hier eine Kategorie für den Vorgang auswählen.
- Buchungstext  
Geben Sie hier einen Buchungstext für den Vorgang an.

---

Hinweis: Wenn ein OP abgeschrieben wird, dann findet eine Steuerkorrektur statt, diese erfolgt anhand der beim OP hinterlegten Steuerinformationen.

---

---

## Historische OP reaktivieren

Im OP-Ausgleich besteht die Möglichkeit, auch bereits vollständig ausgeglichene und damit gelöschte OPs wieder zu reaktivieren. Dies kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn ein OP nach Eingang einer Zahlung per Scheck bereits ausgeglichen wurde, die Scheckzahlung von der Bank jedoch später zurückgerufen wird.

---

Hinweis: Um historische OPs wieder bebuchen zu können, müssen Sie über das Benutzerrecht "Historische OPs bebuchen" verfügen.

---

Um einen historischen OP wieder zu reaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den OP-Konto-Dialog zum gewünschten Personenkonto oder erfassen Sie in der Buchungsmaske der Fibu die Buchung bis zu dem Punkt, dass sich der OP-Ausgleichsdialog öffnet.
- Schalten Sie in der OP-Kartei die Option **mit historischen** ein, damit auch bereits ausgeglichene OPs angezeigt werden. Die historischen OPs werden dunkelrot dargestellt.
- Wählen Sie jetzt den zu reaktivierenden OP in der OP-Tabelle wie beim normalen OP-Ausgleich aus.
- Geben Sie im Feld **Zahlung** einen Buchungsbetrag mit **negativem Vorzeichen** ein. Die Eingabe muss manuell erfolgen, da aus Sicherheitsgründen kein automatischer Vorschlag beim Markieren des OPs erfolgt.
- Schließen Sie die Buchung wie gewohnt ab, danach ist der OP wieder reaktiviert und wird wieder als normaler OP angezeigt.

---

Wichtig: Achten Sie beim Reaktivieren historischer OPs auf korrektes Vorzeichen bzw. korrekte Soll-Haben-Logik der Buchung!  
Das Reaktivieren von OPs, welche mit Anlagenbuchungen zusammenhängen, ist nicht möglich.

---

---

# OP-Ausgleich mit Verbänden

Wenn Sie mit Verbänden arbeiten (d.h. die Filialen eines Unternehmens werden als einzelne Debitoren geführt, sind aber im Personenkontenstamm als Verbandsmitglieder der Verbandsmutter (=Unternehmenszentrale) zugeordnet), dann können Sie bei Zahlungen der Verbandsmutter für die Verbandsmitglieder auf folgende einfache Weise einen OP-Ausgleich vornehmen:

---

Hinweise: Die Option "mit Verbandsmitgliedern" steht nur bei Personenkonten, die als Verbandsmutter angelegt sind, zur Verfügung.

Detaillierte Informationen zur Verwaltung von Verbänden finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Kontenrahmen" im Abschnitt "Debitoren-/Kreditorenkonten anlegen".

Beim OP-Verbandsausgleich muss die Buchungswährung eine EWS-Währung sein und es können nur OPs, welche in einer EWS-Währung angelegt wurden, ausgeglichen werden.

---

- Öffnen Sie den OP-Konto-Dialog zum Personenkonto der **Verbandsmutter** bzw. erfassen Sie in der Buchungsmaske der Fibu den Zahlungseingang auf das Konto der **Verbandsmutter** bis zu dem Punkt, dass sich der OP-Ausgleichsdialog öffnet.
- Schalten Sie im OP-Dialog die Option **mit Verbandsmitgliedern** ein, es werden dann im Dialog neben den OPs der Verbandsmutter auch die OPs der Verbandsmitglieder angezeigt.
- Führen Sie jetzt den OP-Ausgleich bzw. die Verteilung der Zahlung auf mehrere OPs wie gewohnt durch.

---

## OPs importieren

Die Funktion zum Import von Kreditoren- oder Debitoren-OPs wird über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Bearbeiten > OPs importieren" aufgerufen.

Der Import von Debitoren- und Kreditoren OPs steht nur in Verbindung mit den Benutzerrechten "Debitoren-OPs buchen / Kreditoren-OPs buchen" zur Verfügung.

Standardmäßig wird zu jedem importierten Offenen Posten auch eine Buchung erzeugt, so ist gewährleistet, dass keine Differenzen zwischen der OP-Kartei und der Hauptbuchhaltung entstehen. Ist das Benutzerrecht für "direkte OP-Aktionen" vergeben, so können OPs auch ohne die Erzeugung von Buchungen importiert werden.


---

Wichtig: Führen Sie einen Import ohne Buchungen nur in Sonderfällen, wie z.B. für die Übernahme von OP-Altbestand durch. Ein Import ohne Buchungen kann zu Differenzen zwischen OP- und Hauptbuchhaltung führen!

---

Ob die Buchungen als laufender Geschäftsvorfall oder Eröffnungsbuchung eingehen, hängt davon ab, ob das Gegenkonto ein Erlös- bzw. Aufwandskonto oder ein Saldovortragskonto ist.


---

Hinweis: Details zu den Formatvorgaben sowie weitere Informationen zur Vorgehensweise erhalten Sie über das Info-Symbol , welches Sie oberhalb des Eingabefeldes "Import-Datei" finden.


---

Um Offene Posten zu importieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:





- Erstellen Sie eine Importdatei gemäß den Formatvorgaben.
- Öffnen Sie den Dialog für den Import von Offenen Posten.

- Wählen Sie die zu importierende Datei über das Ordnersymbol  aus oder geben Sie Pfad und Dateiname im Eingabefeld "Import-Datei" ein.

---

Tipp: Über das Bearbeiten-Symbol  können Sie die eingestellte Datei einsehen und ggf. nachbearbeiten.

---

- Wählen Sie im Bereich **Datumsformat** das Format aus, welches dem in der Importdatei verwendeten Format entspricht. Bei Auswahl eines der drei zur Verfügung stehenden Datumsformate wird Ihnen am Ende des Bereiches ein Beispiel zur Orientierung angezeigt.
- Wählen Sie im Bereich **Feldtrennzeichen** den Feldtrenner aus, der in der Importdatei zur Trennung der einzelnen Felder verwendet wird. Über die Option **Anderes** kann auch ein alternatives Feldtrennzeichen angegeben werden.
- Über die Schaltfläche **Datei importieren** übernehmen Sie die Datensätze aus der Importdatei in die Tabelle. Es wird Ihnen angezeigt, wieviele Zeilen gelesen wurden und wieviele Fehler hierbei aufgetreten sind. Über die Symbolschaltfläche  können Sie den laufenden Importvorgang abbrechen, z. B. wenn während des Importes sehr viele fehlerhafte Zeilen hochgezählt werden und die Importdatei recht groß ist.
- Hinweise zu den fehlerhaften Zeilen erhalten Sie über das Info-Symbol  **unterhalb** des Eingabefeldes "Import-Datei".
- Korrigieren Sie ggf. die fehlerhaften Zeilen über das Bearbeiten-Symbol  und lesen Sie die Importdatei über die Schaltfläche **Datei importieren** erneut ein.
- Werden keine Fehler mehr angezeigt, so betätigen Sie die Schaltfläche **OPs anlegen** um die Offenen Posten in die OP-Kartei zu übernehmen. Ob die Offenen Posten nun angelegt wurden oder nicht, erkennen Sie in der ersten Spalte jeder Zeile. Das Zeichen  bedeutet, dass der Datensatz nicht eingelesen wurde. Fehlerhafte Datensätze müssen korrigiert und ggf. nachimportiert werden.



# Auswertungen

---

## Auswertungen in der Übersicht

Das OPos-Modul bietet eine Vielzahl von Listen und Auswertungen, die Sie wie folgt erreichen.

- Die [OP-Listen](#) als zentrale Auswertungen in OPos erreichen Sie über das Menüband "Auswertungen".
- **OP-Konto-bezogene Übersichten** zu den OPs bzw. Buchungen auf einem bestimmten Personenkonto sind in den OP-Konto-Dialogen verfügbar.
- **Listen der Transit-OPs** können im Dialog "Transit-OPs bearbeiten" (Aufruf im Menüband "Extras", dort unter "Verrechnen > Transit-OPs") erstellt werden.
- In den **Statistiken** im Menüband "Auswertungen" stehen Ihnen weitere Informationsmöglichkeiten zur Verfügung.

---

## OP-Listen

Sie erreichen die OP-Listen über das Menüband "Auswertungen", dort unter "AktuelleListen", "Stichtags-Listen" und "Weitere Listen". Die verfügbaren Listen sind in den einzelnen Blöcken nach Debitoren- bzw. Kreditoren gruppiert.

Folgende Listen stehen zur Auswahl:

- [Aktuelle Debitoren/Kreditoren](#):  
Diese Listen beziehen sich immer auf den aktuellen OP-Bestand. Es ist zwar auch möglich, bereits ausgeglichene OPs einzublenden, dabei findet jedoch keine Stichtagstreue statt. Stichtagsbezogene historische OP-Listen finden Sie im Block "Stichtags-Listen".
- [Aktuelle Kategorien](#)  
Über diesen Eintrag ist eine aktuelle OP-Liste gruppiert nach Kategorien verfügbar.
- [Liste Kreditversicherung](#)  
Eine Übersicht über den OP-Bestand kreditversicherter Debitoren.
- [5 Fristen Debitoren / Kreditoren](#)  
Eine Fälligkeitsliste, die sich auf aktuelle OPs bezieht, gruppiert nach frei vorgebbaren Fristen (z.B. 30, 60, 90 Tage).
- [Liste Besitzwechsel](#)  
Liste der debitorischen Wechsel.

- [Liquiditätsübersicht](#)  
Summarische Übersicht der Kontosalden der Finanzkonten sowie der bis zum angegebenen Stichtag fälligen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten.
- [Wertberichtigungsliste](#)  
Die Wertberichtigungsliste führt alle noch offenen OPs auf, bei denen ein Einzelwertberichtigungsprozentsatz hinterlegt ist und zeigt den Wertberichtigungsbetrag pro OP sowie als Gesamtsumme an.
- [Auszifferungsliste](#)  
Auswertungen für Zahlungsbuchungen auf Personenkonten, die neben den Fibu-Buchungen auch die zur jeweiligen Buchung gehörigen OP-Vorgänge anzeigt. Über diese Auswertung kann z.B. festgestellt werden, auf welchen OP eine bestimmte Zahlung erfolgt ist.
- [Saldobestätigung Debitoren/Kreditoren](#)  
Auflistung des OP-Bestandes zu einem Stichtag bzw. einer Periode in Form einer Saldobestätigung.
- [Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren \(historische OPs\)](#)  
Auflistung des OP-Bestandes zu einem Stichtag bzw. einer Periode.
- [Stichtag OPs Kategorien \(historische OPs\)](#)  
Auflistung des OP-Bestandes zu einem Stichtag bzw. einer Periode gruppiert nach Kategorien.
- [Liste Zahlungsverkehr](#)  
Optionale Auflistung von historischen oder aktuellen Zahlungsvorgängen zu einer bestimmten Bank oder mehreren Finanzkonten.
- [Zahlungssavise](#)  
Hier kann der Avisdruck für bereits freigegebene Clearingläufe wiederholt werden.

## OP-Listen: Bedienung und Einschränkung

Bei Aufruf der OP-Listen öffnet sich zunächst ein Dialog, in welchem Einstellungen zur Datumsauswahl, Listenoptionen sowie zur Ausgabe getroffen werden.

---

Hinweis: Der Einstellungsdialog ist für alle OP-Listen nach dem gleichen Schema aufgebaut und unterscheidet sich nur anhand der für die jeweiligen Listen verfügbaren Listenoptionen. Im folgenden werden deshalb Bedienung und allgemein vorhandene Einstellungsmöglichkeiten am Beispiel der aktuellen OP-Liste beschrieben. Erläuterungen zu den Listenoptionen der einzelnen Auswertungen finden Sie in der Beschreibung der jeweiligen Auswertung.

---

**Aktuelle OP-Liste Debitoren**

Sie können hier die aktuellen OP-Listen für Debitoren erstellen. Es werden alle derzeit nicht vollständig ausgeglichenen Offenen Posten angezeigt.

Datumsart: Rechnungsdatum ☐ OPs ohne Rechnungsdatum

bis:

Gruppierung: Personenkonto / Valutadatum

☐ Mit Monatssummen ☐ Adressen der Einmal-OPs

☐ Mit Wechselobligo pro Konto ☐ Belegzusätze anzeigen

☐ Mit ausgeglic. OPs und Wechseln

Keine Einschränkungen

Listenüberschrift:

Kein Filter ausgewählt

Ausgabe: Bildschirm

opld\_kd.rs  
opld\_kd1.rs  
opld\_kd2.rs  
opld\_kd3.rs

C:\SQL\_REWE\aktuelleTrunk\reports\

OK Abbrechen

Der Einstellungsdialog gliedert sich in 3 Bereiche:

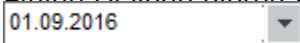
- Oben: Auswahl des Datumsbezugs und des Zeitraums
- Mitte: Listenoptionen wie Gruppierung oder Zusatzinformationen
- Unten: Ausgabeeinstellungen und Reportverwaltung


## Zeitraumauswahl

Je nach Art der Auswertung und Mandantenkonfiguration periodenbestimmt/periodenfreies Buchen ist bei den OP-Auswertungen entweder ein Tagesdatum oder eine Periode anzugeben. Zur Zeitraumeingabe bzw. -auswahl stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Aufruf der Zeitraumauswahl über die Taste **F10** (sowohl bei Tagesdatums- als auch Periodenangabe).
- Eingabe eines Tagesdatums: direkte Eingabe des Datums im Eingabefeld (es stehen die Möglichkeiten der verkürzten Eingabe zur Verfügung, siehe Abschnitt "Bedienung" im Handbuch zum Fibu-Modul).
- Eingabe einer Periode: neben der Auswahl über die F10-Taste kann die voreingestellte Periode mit den Pfeil-oben- bzw. Pfeil-unten-Tasten eingestellt werden.

- Einige Dialoge bieten neben dem Eingabefeld eine Kalenderauswahl an:



Nach Anklicken des Auswahlssymbols  öffnet sich eine Kalenderansicht, in der das gewünschte Datum ausgewählt werden kann.

- Datumsart: über diese Auswahlliste kann eingestellt werden, auf welches Datum des OPs sich eine Zeitraumangabe beziehen soll, z.B. Valuta-, Rechnungsdatum etc. Die Einstellung der Datumsart steht nicht in jeder OP-Liste, insbesondere nicht bei stichtagsbezogenen Auswertungen, zur Verfügung.

---

Hinweis: Die Auswahl des Zeitraums beim **periodenbestimmten** Buchen ist bei bestimmten Auswertungen auf eine Periode beschränkt. Das liegt daran, dass beim periodenbestimmten Buchen eine zeitliche Unterscheidung der einzelnen Buchungen nur aufgrund der eingestellten Periode (Monat) erfolgen kann und nicht mittels des tagengenauen Belegdatums.



---

### *OP-Listen filtern (Filteroption)*

Bei den Listenoptionen steht Ihnen neben den listenspezifischen Einstellungsmöglichkeiten auch eine **Filterfunktion** zur Verfügung.

Über diese Filterfunktionen ist es möglich, die Auswertung zusätzlich auf solche OPs einzuschränken, bei denen das zugehörige Personenkonto und/oder der OP selbst bestimmte Kriterien erfüllt. Beispiele für eine solche Einschränkung sind Kontonummernbereich, Rechnungsnummernbereich, Beträge oder Währung. Neben der Einschränkung auf Konto- oder OP-Eigenschaften kann auch nach einer oder mehreren Kategorien gefiltert werden.

Die Einstellungen für die Filter werden über folgende Symbole aufgerufen:

- Filtern nach Konto- bzw. OP-Eigenschaften: 
- Filtern nach Kategorien:  (diese Filtermöglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn Sie mit Kategorien buchen).

Nach Anklicken eines der beiden Filter-Symbole öffnet sich ein weiterer Dialog, in welchem Sie die gewünschten Filter-Einschränkungen angeben können. Wenn mehrere Einschränkungen gleichzeitig getroffen werden, so müssen diese alle erfüllt werden, damit ein OP in der Auswertung aufgeführt wird.





---

Tipp Wenn eine Einschränkung für die Auswertung aktiv ist, dann werden rechts neben den Symbolen die getroffenen Einschränkungen im Klartext angezeigt (bei vielen gleichzeitigen Einschränkungen werden aus Platzgründen nicht alle angezeigt).

---




### *Ausgabemöglichkeiten*

Bei den Auswertungen stehen Ihnen in der Regel folgende Ausgabeeinstellungen zur Verfügung, wobei abhängig von der Reportart nicht jeder Report alle Ausgabearten unterstützt:

- Bildschirm:  
Die Auswertung entspricht der Druckausgabe, wird aber auf dem Bildschirm dargestellt. Ein anschließender Ausdruck aller oder bestimmter Seiten oder das Kopieren der Auswertung in die Zwischenablage ist über die Funktionen des Reportgenerators möglich, Sie erreichen diese im Reportfenster entweder über die Funktionssymbole     am unteren Rand des Reportfensters oder durch Klicken mit der rechten Maustaste im Report über das Kontextmenü. Zudem kann über die Funktionen des Reportgenerators die Auswertung angepasst



werden. Weitere Hinweise dazu finden Sie im separaten Handbuch zum RS-Reportgenerator.

- **Drucker:**  
Die Ausgabe ist identisch zur Bildschirm-Ausgabe, wird aber direkt zum Drucker geleitet. Nach der Aufbereitung der Daten zum Druck haben Sie die Möglichkeit, in einem Dialog die Details der Druckausgabe und den zu verwendenden Drucker einzustellen.
- **Tabelle:**  
Die Option Tabelle zeigt die Auswertung als Fenstertabelle auf dem Bildschirm an. Diese Ausgabe enthält weniger Details als die normale Bildschirmausgabe, ist aber schneller aufgebaut und ermöglicht das Kopieren der Werte durch Anklicken des  Excel-Symbols  direkt nach Excel oder durch Anklicken des Kopieren-Symbols  in die Windows-Zwischenablage.  
Voraussetzung für die direkte Excel-Übergabe ist ein korrekt installiertes Excel 97 oder höher.  
Um bestimmte Zeilen einer Tabelle in die Zwischenablage zu kopieren, können Sie mit gedrückter Umschalttaste und der Maus einen zusammenhängenden Zeilenbereich markieren. Einzelne Zeilen können Sie mit gedrückter Strg-Taste und der Maus markieren.
- **PDF-Datei:**  
Diese Ausgabeoption entspricht der Druck- bzw. Bildschirmausgabe, allerdings wird die Auswertung als PDF-Datei gespeichert. Nach Erstellung der Auswertung wird ein Speichern-Dialog angezeigt, wo Name und Speicherort für die PDF-Datei festgelegt wird.
- **PDF+Mail:**  
Wird diese Ausgabeoption gewählt, so wird die Auswertung zunächst als PDF-Datei erstellt und dann automatisch für den E-Mail-Versand vorbereitet. Dabei wird eine neue E-Mail mit der Auswertung als Anhang geöffnet, ein Versand erfolgt erst nach Eingabe des E-Mail-Empfängers und Bestätigung durch den Benutzer.  
Voraussetzung für den E-Mail-Versand ist, dass auf dem Arbeitsplatz ein MAPI-fähiges E-Mail-Programm installiert ist. Aufgrund von Unterschieden in der MAPI-Unterstützung der einzelnen E-Mail-Programme kann jedoch die Funktionsfähigkeit nicht mit jedem E-Mail-Programm garantiert werden.
- **Archivdruck:**  
Diese Option ist nur aktiv, wenn im Datenbank Installationsmodul die DMS Anbindung aktiviert wurde. Ein Archivdruck bewirkt, dass die Auswertung an das DMS-System zur Archivierung übergeben wird.  
Nähere Informationen zu dieser Thematik finden Sie im Installationshandbuch.

Je nach Mandanteneinstellungen und -währung ist die Option **in Euro** bzw. **in <alte EWS-Mandantenwährung>** verfügbar. Über diese Option wird gesteuert, in welcher Währung die Ausgabe des Reports erfolgt. Diese Option ist abhängig von der Art der Auswertung nicht bei allen Reports verfügbar, z.B. wenn der Report standardmäßig beide Währungsinformationen enthält.

### *Verzweigung zu weiteren Informationen (Drill-Down)*

Wird als Reportausgabe "Bildschirm" gewählt, so wird der Report in Druckansicht dargestellt. Sie haben dann die Möglichkeit, an bestimmten, im Report vorgegebenen Stellen, durch Doppelklick weitere Detailinformationen aufzurufen.

Werte bzw. Stellen im Report, wo eine solche Verzweigung möglich ist, werden durch einen wechselnden Mauszeiger signalisiert, wenn sich der Mauszeiger über einem Wert mit Drill-Down-Möglichkeit befindet.

Beispiel: Wenn der Report "Kontenblatt" am Bildschirm geöffnet wird und Sie fahren über einen Wert in der Spalte "Buch'nr" des Reports, dann erscheint am Mauszeiger ein zusätzliches Symbol. Durch Doppelklick auf die jeweilige Buchungsnummer kann ein Dialog mit der Detailanzeige der Buchung geöffnet werden.


70005 MB				
Buch'nr.	Zeile	Buch'dat.	Belegdat.	Belegnr.
15264	5	28.01.2008	22.01.2008	3123
15278	3	18.02.2008	05.02.2008	5
				<b>Summe:</b>
				<b>Saldovortrag:</b>
				<b>Saldo:</b>

Wenn der Mauszeiger über die Kontonummer oder –bezeichnung in der Reportüberschrift bewegt wird, dann erscheint am Mauszeiger ein anderes Symbol, hier kann durch Doppelklick die Kontenkarte für das angezeigte Konto geöffnet werden:

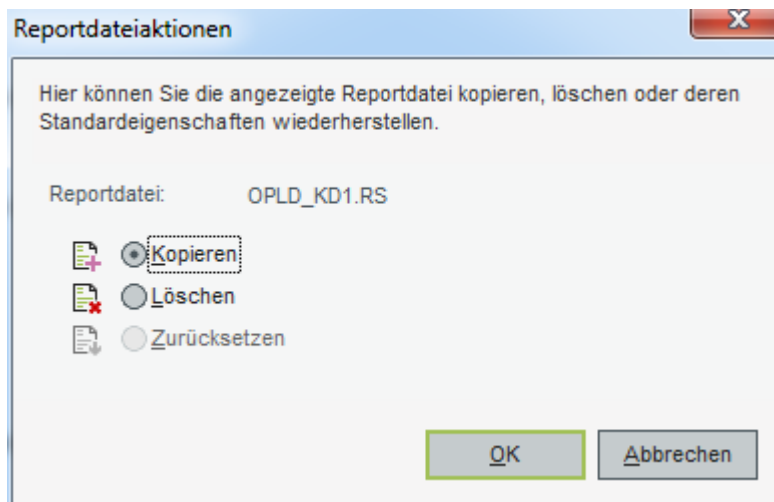
70005 MB				
Buch'nr.	Zeile	Buch'dat.	Belegdat.	Belegnr.
15264	5	28.01.2008	22.01.2008	3123
15278	3	18.02.2008	05.02.2008	5
				<b>Summe:</b>
				<b>Saldovortrag:</b>
				<b>Saldo:</b>

Welche Verzweigungen möglich sind, hängt vom jeweiligen Report ab. Ob ein Drill-Down für bestimmte Informationen möglich ist, hängt zusätzlich davon ab, ob der Benutzer über das jeweilige Recht zum Aufruf der weitergehenden Auswertung/Information verfügt.

## Reportvorlagen verwalten

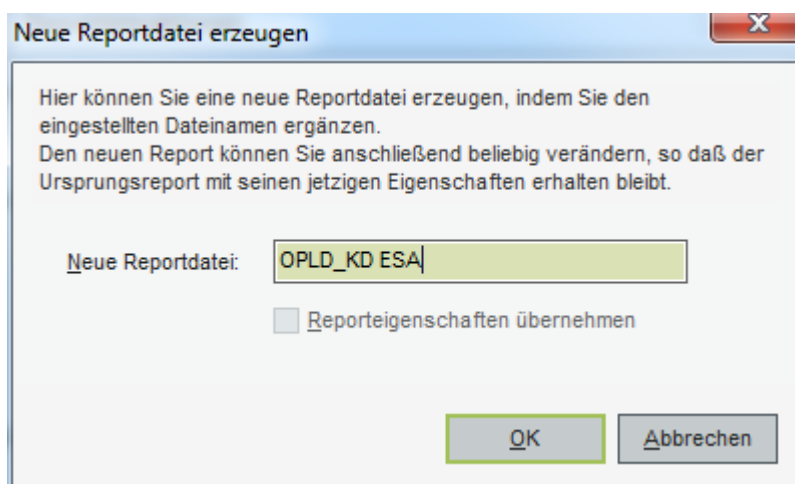
Da benutzerdefinierte Einstellungen im Report wie Spaltenbreiten, ein- bzw. ausgeblendete Spalten, Sortierreihenfolge, Schriften etc. immer pro Reportvorlage gespeichert werden, kann es sinnvoll sein, verschiedene unterschiedliche Reportvorlagen für einen Report anzulegen, um leicht zwischen verschiedenen Einstellungen wechseln zu können. Dazu stehen Ihnen Reportverwaltungsfunktionen über das Symbol  zur Verfügung.

Nach Anklicken des Symbols öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die gewünschte Funktion wählen können:



Um eine Reportvorlage zu kopieren, wählen Sie die Option **Kopieren** und bestätigen Sie diese mit OK.

Anschließend müssen Sie den Namen angeben, unter der die Reportkopie gespeichert werden soll:




---

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der ursprüngliche Name des Reports nur ergänzt und nicht vollständig ersetzt werden darf, da die zur Verfügung stehenden Reports anhand des Beginns des Namens ausgewertet werden!

---

Wenn Sie beispielsweise den Report "OPLD\_KD.RS" kopieren möchten, dann geben Sie als neuen Namen eine Bezeichnung wie "OPLD\_KD 2" oder "OPLD\_KD-QUER" ein.

---

**Hinweis:** Bei der Namensvergabe sind die Restriktionen für die Vergabe von Dateinamen des Computers maßgeblich, auf dem die Reportdateien von syska ProFI abgelegt sind (Einstellung "Reportpfad" im zentralen Einstellungs-Dialog). Wird ein unzulässiger Dateiname angegeben, erhalten Sie beim Kopieren der Datei eine Fehlermeldung.

Zu Fragen der zulässigen Dateinamen wenden Sie sich an Ihren EDV-Betreuer.

---

Wenn für den zu kopierenden Report bereits benutzerdefinierte Einstellungen vorhanden sind, dann ist beim Kopieren zusätzlich die Option **Reporteigenschaften übernehmen** freigeschaltet. Wird diese Option eingeschaltet, dann werden die geänderten Einstellungen des Ursprungsreports auf den kopierten Report übertragen.

Die Verwaltungsfunktion **Zurücksetzen** ist nur aktiv, wenn zur ausgewählten Reportvorlage benutzerdefinierte Einstellungen zum Report (z.B. veränderte Spaltenbreiten, Papierformat, Spaltenreihenfolge etc.) abgespeichert sind. Wird diese Option gewählt und mit **OK** bestätigt, dann werden die Einstellungen für den ausgewählten Report gelöscht und der Report damit auf seine Standardvorgaben zurückgesetzt wird.

---

Hinweis: Beim Abspeichern von benutzerdefinierten Einstellungen zum Report wird eine Datei in der Form <Reportname>.RSX (z.B. AN\_INV.RSX) angelegt, welche die Einstellungen beinhaltet. Die Funktion Zurücksetzen bewirkt, dass die RSX-Datei gelöscht wird, der Report erhält damit seine Standardeinstellungen zurück. Weitere Informationen zum Reportgenerator und seinen Möglichkeiten finden Sie in der separaten Dokumentation zum RS-Reportgenerator.

---


## *Reports vordefinieren*

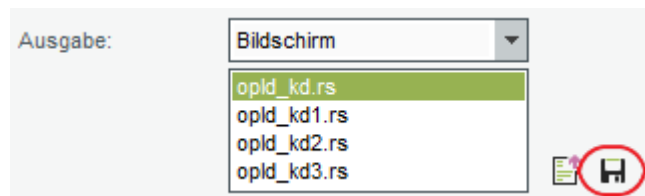
Die für eine OP-Liste getroffenen Einstellungen können als benutzerdefinierte Auswertung unter einem eigenen Namen gespeichert werden. Damit ist es möglich, OP-Listen, welche immer in gleicher Form benötigt werden (z.B. Listen eingeschränkt auf bestimmte Konten oder mit angepasster Reportvorlage), vorzudefinieren.

---

Hinweis: Um benutzerdefinierte Auswertungen anlegen zu können, müssen Sie über das entsprechende Benutzerrecht verfügen. Andernfalls können Sie benutzerdefinierte Auswertungen nur aufrufen.

---

Um eine Auswertung vorzudefinieren ist dazu nach Aufruf einer OP-Liste im Reporteinstellungsdialog auf das Diskettensymbol  (siehe Hervorhebung in der Abbildung unten) zu klicken.



Dadurch werden die Einstellungen der Auswertung (sowohl Listenoptionen als auch Filter-Einstellungen oder Kategorieauswahl) unter einem eigenen Namen als separater Report abgespeichert. Solche vordefinierte Listen werden dann im Menüband "Auswertungen", dort unter "Eigene Auswertungen > Vordefinierte Reports" mit dem beim Speichern angegebenen Namen dynamisch eingehängt und können direkt aufgerufen werden.

Folgende Optionen sind beim Speichern einer Reporteinstellung möglich:

- Eingabefeld "Bezeichnung": der Name, unter dem die Reportdefinition abgespeichert werden soll.
- Auswahlliste "Benutzer": der Report kann von allen Benutzer oder nur von einem bestimmten aufgerufen werden.
- Option "Reporteinstellungen sind fix": wenn gesetzt, können die Reporteinstellungen (bis auf Zeitraum und Ausgabeart) bei Aufruf nicht abgeändert werden.

Vordefinierte Reports können über das Menüband "Auswertungen", dort unter "Eigene Auswertungen > Eigene > Löschen" gelöscht werden.

## **Aktuelle Debitoren/Kreditoren**

Die aktuellen OP-Listen Debitoren/Kreditoren beziehen sich immer auf die derzeit noch offenen OP. Es ist zwar auch möglich, bereits ausgeglichene OPs einzublenden, jedoch findet

dabei keine Stichtagstreue statt. Stichtagsbezogene historische OP-Listen finden Sie im Menüband "Auswertungen, dort unter "Stichtags-Listen".

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die aktuelle OP-Liste bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auswertungskreis**  
Falls mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der Auswertungskreis auszuwählen.
- **Gruppierung**  
Über diese Auswahlliste kann eingestellt werden, nach welcher Gruppierung die Liste ausgegeben wird. Je nach gewählter Gruppierung werden mitunter unterschiedliche Reportvorlagen im Bereich Ausgabe angeboten. Die Sortierung innerhalb einer Gruppierung kann im Report selbst zusätzlich über die Einstellungsmöglichkeiten des RS-Reportgenerators verändert werden.
- **Mit Monatssummen**  
Diese Option ist nur für bestimmte Gruppierungen nach Datum verfügbar. Wenn aktiviert, dann werden in der Auswertung zusätzlich Monatssummen angezeigt.
- **Mit Wechselobligo pro Debitorenkonto**  
Falls aktiviert wird pro Personenkonto der Wechselobligo mit angedruckt.
- **Mit ausgeglichenen OPs und Wechseln**  
Wenn diese Option aktiv ist, werden in der OP-Liste auch solche OPs bzw. Wechsel angezeigt, welche bereits ausgeglichen sind.

---

**Wichtig:** Teilzahlungen bzw. Anzahlungen werden bei dieser Option nicht stichtagsgenau berücksichtigt. Für stichtagsgenaue OP-Listen verwenden Sie die Stichtags-OP-Listen!

---

- **Adressen der Einmal-OPs**  
Über diese Option werden zusätzlich die Adressen der Einmal-OPs mit angezeigt.
- **Belegzusätze anzeigen**  
Falls gesetzt, dann werden die Belegzusätze des OPs mit ausgegeben.
- **Listenüberschrift**  
Hier kann eine individuelle Überschrift für die Auswertung angegeben werden.

## Aktuelle Kategorien

Diese Liste entspricht der Auswertung "[Aktuelle Debitoren/Kreditoren](#)", ist jedoch Kontoart-übergreifend: d.h. bei dieser Liste ist nur wichtig, welche Kategorie ein OP hat, und nicht, ob er debitorisch oder kreditorisch ist.

Detailinformationen zu den Einstellungsoptionen dieser Auswertung finden Sie im Abschnitt zur Auswertung "[Aktuelle Debitoren/Kreditoren](#)" auf Seite 102.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

## Liste Kreditversicherung

Diese Liste bezieht sich ausschließlich auf Debitoren und setzt voraus, dass in den Kontenkarten der Debitoren in den einstellbaren Zusatzfeldern folgende Werte gepflegt werden:

- **Text1:** Name des Versicherers
- **Wert1:** Kreditlimit

- Option1: Kennung benannt/unbenannt

Die Beschriftung der Zusatzfelder in der Kontenkarte kann geändert werden, Details zu den Zusatzfeldern finden Sie im Fibu-Handbuch unter "Anlage Personenkonten".

**Wichtig:** Die Kreditversicherungsliste berücksichtigt nur Debitoren, bei denen im Stamm des Personenkontos im Feld Text1 (im Beispiel: "Versicherer") ein Eintrag vorhanden ist.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Um diese Liste noch genauer abgrenzen zu können, sind folgende zusätzliche Einstellungen möglich:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- **Bezugspunkt**  
Datum, ab dem die angegebenen Fristen zählen.
- **Fristen**  
Die hier eingegebenen Fristen beziehen sich auf den Bezugspunkt und geben die Zeitpunkte an, für die die jeweils fälligen Posten der Kunden aufsummiert dargestellt werden sollen. Negative Fristen sind zulässig.

- **OP-Bestand**  
Hier kann festgelegt werden, ob sich die Reportausgabe auf den aktuellen oder auf den zum Bezugspunkt vorhandenen (historischen) OP-Bestand bezieht.
- **Listenüberschrift**  
Hier kann eine individuelle Überschrift für die Auswertung angegeben werden.

## 5 Fristen Debitoren / Kreditoren

Die 5 Fristen-Listen liefern Ihnen eine Fälligkeitsübersicht der Debitoren- bzw. Kreditoren-OPs, gegliedert nach frei wählbaren Fristen.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Fristen-Liste bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- **Bezugspunkt**  
Datum, ab dem die Fristen berechnet werden.
- **Frist 1...5**  
Abstand zum Bezugspunkt. Bis zu fünf Fristen sind frei wählbar. Es sind sowohl positive Fristen (d.h. Auflistung nach zukünftiger Fälligkeit) als auch negative Fristen (d.h. Auflistung nach Überfälligkeit) bzw. gemischte Angabe möglich.

---

**Hinweis:** Die Summe der ersten Frist enthält alle OPs die bis zu dieser Frist fällig sind, also auch solche, die bereits vor dem Stichtag fällig geworden sind. Falls dies so nicht gewünscht ist, kann als erste Frist auch "1 Tag" und als Stichtag "<Datum von gestern>" verwendet werden. In der ersten Spalte stehen dann alle OPs, die bis zum heutigen Tag fällig waren.

Beachten Sie bei negativen Fristen, dass die Auswertung nur den aktuellen OP-Bestand berücksichtigt, d.h. Sie erhalten eine Aufstellung über die aktuell noch offenen überfälligen OPs.

---

- **OP-Bestand**  
Hier kann festgelegt werden, ob sich die Reportausgabe auf den aktuellen oder auf den zum Bezugspunkt vorhandenen (historischen) OP-Bestand der fälligen OPs bezieht.
- **Listenüberschrift**  
Falls Sie die Auswertung mit einem Titel versehen wollen, so können Sie diesen hier eintragen.

## Liste Besitzwechsel

Diese Auswertung liefert Ihnen eine OP-Liste mit zusätzlichen Besitzwechselinformationen. Der Unterschied zu der aktuellen OP-Liste liegt darin, dass auch Konten angezeigt werden können, zu denen keine OPs, dafür aber Wechsel vorhanden sind.

---

**Hinweis:** Eine Wechselliste, die auf die vorhandenen Wechsel beschränkt ist, finden Sie im Menüband "Auswertungen".

---

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Wechselliste bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- **Gruppierung**  
Über diese Auswahlliste kann eingestellt werden, nach welcher Gruppierung die Liste ausgegeben wird. Abhängig von der gewählten Gruppierung werden teilweise unterschiedliche Reportvorlagen im Bereich Ausgabe angeboten. Die Sortierung innerhalb einer Gruppierung kann zusätzlich über die Einstellungsmöglichkeiten des RS-Reportgenerators verändert werden.
- **Mit Einzelausweis**  
Einzelne Wechsel werden zum Personenkonto mit angezeigt.
- **Mit Wechselobligo pro Debitorenkonto**  
Falls aktiviert wird pro Personenkonto der Wechselobligo mit angedruckt.
- **Mit Kreditlimit**  
Pro Personenkonto wird zusätzlich das hinterlegte Kreditlimit angezeigt. Voraussetzung ist, dass dieses pro Debitor in der Debitorenkarte im Zusatzfeld "Wert 1" hinterlegt ist.
- **Mit ausgeglichenen OPs:**  
Wenn diese Option aktiv ist, werden in der OP-Liste auch solche OPs bzw. Wechsel angezeigt, welche bereits ausgeglichen sind.

---

**Wichtig:** Teilzahlungen bzw. Anzahlungen werden bei dieser Option nicht stichtagsgenau berücksichtigt. Für stichtagsgenaue OP-Listen verwenden Sie die Stichtags-OP-Listen!

---

## Liquiditätsübersicht

Die Liquiditätsübersicht liefert Ihnen eine summarische Übersicht der Kontosalden der Finanzkonten sowie der bis zum angegebenen Stichtag fälligen Forderungen bzw. Verbindlichkeiten.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

## Wertberichtigungsliste

Die Wertberichtigungsliste führt alle OPs auf, bei denen ein Einzelwertberichtigungsprozentsatz eingetragen ist und zeigt pro OP sowie als Gesamtsumme den Wertberichtigungsbetrag an. Diese Liste kann somit als Basis für eine manuelle Abschlussbuchung dienen.

Die Liste kann zusätzlich auf Mahnstufen und Mahnungsdatum eingeschränkt werden.

Die Wertberichtigung bezieht sich immer auf den Netto-Betrag des OPs, da eine Steuerberichtigung erst zulässig ist, wenn der Forderungsausfall realisiert wird.

---

**Hinweis:** Teilzahlungen auf wertberichtigte OPs fließen als Bruttobeträge in den Ausstand ein!

---

Einzelwertberichtigungen können bei Debitoren-OPs in den OP-Daten (Aufruf über die Funktion "OP-Ändern" in den OP-Tabellen) im Feld "Wertberichtigung" hinterlegt werden. In diesem Feld ist anzugeben, um welchen Prozentsatz dieser OP berichtigt wird. Wird beispielsweise damit gerechnet, dass 20% der Forderung (des OPs) ausfallen, d.h. voraussichtlich nur 80% des Ausstandes eingehen, ist als Wert "20%" einzutragen.



Dieser Eintrag hat zunächst nur informativen Wert. Eine Buchung erfolgt nicht, da der OP erst bei endgültigem Forderungsausfall verändert werden darf.

## Auszifferungsliste

Die Auszifferungsliste zeigt in einer Kontenblatt-ähnlichen Darstellung Zahlungen auf OPs an. Ergänzend zu den Fibu-Buchungen werden jeweils auch die bei der Zahlung bebuchten OPs angezeigt. Über diese Auswertung kann somit festgestellt werden, welche OPs mit einer bestimmten Zahlung ausgeglichen wurden.

---

Tipp: Die Auswertung "OP-Verlauf" bietet Ihnen eine Darstellung der Vorgänge pro OP, siehe Abschnitt "[Liste OP-Verlauf Debitoren/Kreditoren](#)" auf Seite 112.

---

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Auszifferungsliste bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- **Kontenauswahl**  
Die Eingabe des bzw. der anzuzeigenden Konten erfolgt über die Auswahlshalter "Einzel" bzw. "Sachkonten"/"Debitoren"/"Kreditoren":
  - **Einzel**  
Die Ausgabe erfolgt für ein einzelnes Konto, welches im Eingabefeld **Konto** angegeben wird.
  - **Sachkonten/Debitoren/Kreditoren**  
Die Ausgabe erfolgt für einen Kontenbereich, dieser ist in den Eingabefeldern **Konto / Konto bis** anzugeben.

---

Tipp: Die Kontoeingabe kann alternativ zur Kontonummer über die Kontenkarteien (F7, F8, F9), das Kürzel bzw. über die Angabe einer führenden Null vor der (Teil-)kontonummer erfolgen (analog zur Buchungsmaske).

---

- **Kategorie**  
Über die Auswahlliste kann die Auszifferungsliste auf OP-Vorgänge und Buchungen einer bestimmten Kategorie eingeschränkt werden. Wenn alle Vorgänge und Buchungen angezeigt werden sollen, verwenden Sie den Eintrag <alle Kategorien>. Diese Auswahlliste ist nur verfügbar, wenn Sie mit Kategorien arbeiten.
- **Benutzer**  
Hierüber kann die Ausgabe auf Buchungen und Vorgänge eines bestimmten Benutzers eingeschränkt werden. Wenn alle Vorgänge und Buchungen angezeigt werden sollen, verwenden Sie den Eintrag <alle Benutzer>.
- **Belegnummer**  
Schränkt die Eingabe auf einen Belegnummernkreis ein.
- **Konten ohne Buchungen/nur Konten mit Buchungen anzeigen**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn die Auswertung für einen Kontenbereich ausgegeben wird. Je nach Einstellung werden alle oder nur Konten ausgegeben, welche für den Auswertungszeitraum Buchungen enthalten.
- **Sonstige Vorgänge anzeigen**  
Falls aktiviert, so werden neben Zahlungsbuchungen auch sonstige Vorgänge angezeigt.

- Belegzusätze anzeigen  
Falls mit Belegzusätzen gearbeitet wird, so werden diese bei gesetzter Option mit ausgegeben.

### *Bildschirmausgabe Auszifferungsliste – weitere Funktionen*

Wenn die Auszifferungsliste am Bildschirm angezeigt wird, stehen folgende zusätzliche Möglichkeiten im Bildschirm-Reportdialog zur Verfügung:

- Eingabebereich Zeitraum  
Eingestellt ist der Zeitraum, welcher vorher im Einstellungsdialog angegeben wurde. Sie können hier den Ausgabezeitraum direkt verändern bzw. mit den Schaltflächen < und > weiterblättern, ohne dass Sie den Einstellungsdialog erneut aufrufen müssen.
- Schaltfläche Report  
Startet die Reportausgabe (z.B. nach Änderung Zeitraum) bzw. baut den Report erneut auf.
- Schaltfläche Auswahl  
Öffnet den Report-Einstellungsdialog der Auszifferungsliste, wo die Ausgabeoptionen geändert werden können.

## Saldobestätigung Debitoren/Kreditoren

Falls Sie Ihren Kunden oder Lieferanten zum Abgleich der gebuchten OPs eine OP-Aufstellung ausdrucken möchten, dann können Sie dazu die Auswertung Saldobestätigung verwenden. Im Gegensatz zu normalen OP-Listen wird für jedes Konto eine neue Seite begonnen und es werden die Adressdaten des Empfängers angedruckt.


Die Saldobestätigung ist immer auf eine Periode bzw. einen Stichtag bezogen, d.h. es wird der OP-Bestand zu dieser Periode bzw. Stichtag ermittelt.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Saldobestätigung bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- Auswertungskreis  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- Stichtag bis/Periode  
Geben Sie hier den Zeitpunkt an, auf den sich die Saldenbestätigung beziehen soll.
- Gruppierung  
Über diese Auswahlliste kann eingestellt werden, nach welcher Gruppierung die Liste ausgegeben wird. Abhängig von der gewählten Gruppierung werden teilweise unterschiedliche Reportvorlagen im Bereich Ausgabe angeboten. Die Sortierung innerhalb einer Gruppierung kann zusätzlich über die Einstellungsmöglichkeiten des RS-Reportgenerators verändert werden.
- Kategorie (Ktgr.)  
Falls Sie mit Kategorien arbeiten, so können Sie die Saldobestätigung auf OPs einer bestimmten Kategorie einschränken.
- Kontoauswahl  
kann eingestellt werden, wie Konten ohne Ausstand **zum Stichtag** behandelt werden sollen:
  - Nur OPs mit Ausstand
  - Inkl. aktuell bebuchter Konten mit Saldo 0,00  
Die Ermittlung „aktuell bebuchter“ Konten richtet sich dabei nach dem Datum der

letzten Buchung auf das Personenkonto und hängt zusätzlich vom eingestellten Stichtag für die Auswertung ab. Der betrachtete Zeitraum, in dem die jeweils letzte Buchung des Personenkontos liegen muss, wird informativ unterhalb der Auswahlliste angezeigt

- Inkl. aller Konten mit Saldo 0,00
- Antwortfaxformular mit ausgeben:  
ist die Option aktiv, wird die Saldobestätigung mit einer vorformulierten Rückantwort auf einer separaten Seite erstellt. Für das Antwortschreiben selbst ist bereits ein Textvorschlag hinterlegt. Dieser kann eingesehen und geändert werden mit der Ausgabeart "Bildschirm-Design" beim Aufruf der Saldobestätigung.  
Die Option steht nur dann zur Verfügung, wenn bei den Globalen OPos-Einstellungen im Reiter "Sonstiges" die Einstellung "Stimulsoft (MRT)" als Reportart für Saldobestätigungen gewählt ist.  
Beachten Sie zu Änderungen am Layout des MRT-Reports bitte auch die Dokumentation unter \Doku\mahnformular anpassen.pdf im syska-ProFI-Installationsordner.
- Symbol Begleittext   
Über dieses Symbol können Sie die Begleittext-Verwaltung öffnen, wo Sie den zu verwendenden Begleittext auswählen bzw. eingeben können. Außerdem kann über die Begleittexte der zu verwendende Briefkopf (Definition der Adress- und Fußzeilen) eingestellt werden.  
Detailinformationen zur Begleittextverwaltung finden Sie im Kapitel "[Begleittexte verwalten](#)" auf Seite 113.

## Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren (historische OPs)

Die Stichtags-OP-Listen liefern Ihnen eine Übersicht des OP-Bestandes zu einem bestimmten Stichtag (bei periodenfreiem Buchen) bzw. zu einer bestimmten Periode (bei periodenbestimmtem Buchen).

Technischer Hintergrund: Wenn ein OP bezahlt wird, wird er nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern bekommt einen 'Historisch'-Vermerk. Da ebenfalls jeder OP-Vorgang protokolliert wird ist eine Auswertung möglich, die für den angegebenen Stichtag (periodenfreies Buchen) bzw. für die angegebene Periode (periodenbestimmtes Buchen) den damals gültigen OP-Status liefert.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Stichtag OP-Listen bieten folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- Auswertungskreis  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen.
- Gruppierung  
Über diese Auswahlliste kann eingestellt werden, nach welcher Gruppierung die Liste ausgegeben wird. Je nach ausgewählter Gruppierung werden mitunter unterschiedliche Reportvorlagen im Bereich Ausgabe angeboten. Die Sortierung innerhalb einer Gruppierung kann im Report selbst über die Einstellungsmöglichkeiten des RS-Reportgenerators verändert werden.
- Kategorie  
Falls Sie mit Kategorien arbeiten, so können Sie die Liste auf OPs einer bestimmten Kategorie einschränken.

- Mit ausgeglichenen OPs  
Wenn diese Option aktiv ist, werden auch solche OPs ausgegeben, welche zum Stichtag bzw. zur Periode vorhanden, aber bereits ausgeglichen waren.

---

Hinweis: Für eine Standardliste wird empfohlen, diese Option nicht zu aktivieren.

---

- Belegzusätze anzeigen  
Falls mit Belegzusätzen gearbeitet wird, so werden diese bei gesetzter Option mit ausgegeben.
- OP-Vorgänge verdichtet  
Über diese Einstellung wird gesteuert, ob OP-Vorgänge ausgeblendet werden oder nicht. Für eine Standardliste wird empfohlen, diese Option zu aktivieren, da die Auswertung sonst sehr umfangreich werden kann.
- Nur mit Kreditor verbundene Debitoren (nur für die Liste "Stichtags OPs Debitoren"):  
Für Debitoren mit einem zugehörigen Kreditor, der im Feld "Kred. Nr." des Debitoren-Stammsatzes hinterlegt ist, kann mit dieser Einstellung eine Stichtags-OP-Liste erstellt werden, die die OPs der jeweils zusammengehörenden Personenkonten darstellt.  
In der Liste werden die OPs des jeweils zugehörigen Kreditors an die OP-Auflistung des Debitoren angehängt, und zwar mit gedrehtem Vorzeichen für die Beträge, so dass die Liste insgesamt aus Sicht der Debitoren dargestellt wird. Über das Kontextmenü können in der OP-Auflistung Daten des Personenkontos, zu dem der jeweilige OP gehört, eingeblendet werden (Nummer, Kürzel und Name).
- Listenüberschrift  
Falls Sie die OP-Liste mit einer individuellen Überschrift versehen wollen, so können Sie diese hier eintragen.

## Stichtag OPs Kategorien (historische OPs)

Diese Liste entspricht der Auswertung "

[Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren \(historische OPs\)](#)", ist jedoch Kontoart-übergreifend (d.h. bei dieser Liste ist nur wichtig, welche Kategorie ein OP hat, und nicht, ob er debitorisch oder kreditorisch ist).

Detailinformationen zu den Einstellungsoptionen dieser Auswertung finden Sie im Abschnitt zur Auswertung "

[Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren \(historische OPs\)](#)" auf Seite 109.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

## Liste Zahlungsverkehr

Hierüber kann die Liste Zahlungsverkehr sowohl für aktuelle, d.h. noch nicht verbuchte, als auch für historische, d.h. verbuchte, Zahlungsläufe ausgegeben werden.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Liste bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- Aktuelle/Historische  
Diese Auswahl legt fest, ob die Liste für noch nicht freigegebene (=aktuelle) oder für bereits freigegebene (=historische) Zahlungsläufe erstellt werden soll.

- **Finanzkonto**  
Falls die Auswertung auf ein bestimmtes Finanzkonto eingeschränkt werden soll, so kann hier die Kontonummer des (Fibu-)Finanzkontos eingegeben werden.
- **Clearinglauf**  
Dieses Eingabefeld dient zur Einschränkung auf eine bestimmte Clearinglaufnummer.
- **Clearingdatum**  
Hierüber können Sie die Auswertung auf Zahlungsläufe eines bestimmten Zeitraums einschränken. Das Datum bezieht sich auf das Datum, an dem der Zahlungslauf angelegt wurde.
- **Freigabedatum**  
Nur verfügbar, wenn die Auswahl "Historische" eingestellt ist.  
Über die Eingabefelder kann die Auswertung auf Zahlungsläufe eingeschränkt werden, die in einem bestimmten Zeitraum freigegeben wurde.
- **OP-Informationen mit anzeigen**  
Wenn gesetzt, dann werden in der Zahlungsverkehrsliste zusätzlich die OP-Informationen pro Zahlungsposten angezeigt.

## Zahlungsavise

Hierüber können Zahlungsavise von bereits freigegebenen Zahlungsläufen erneut ausgedruckt werden. Details zum Avisdruck finden Sie im Abschnitt "[Auswahlliste Avisausdruck](#)" auf Seite 204.

Es stehen sämtliche Zahlungsavise zur Verfügung, die im Rahmen von inzwischen abgeschlossenen Zahlungsläufen erzeugt wurden. Um gezielt das gewünschte Avis auszuwählen, können die Felder im Bereich **Einschränkung** oberhalb der Tabelle vor dem Füllen nach den Kriterien **Zahlungslauf**, **Avis-Nr.** und **Datum** eingeschränkt werden. Die Tabelle kann anschließend mit dem Button bzw. der F5-Taste gefüllt werden:

- **Einschränkung von <niedrigerer Wert> bis <leer>:**  
führt beim Füllen zu einer Auflistung aller Zahlungsläufe ab dem eingegebenen niedrigeren Wert,  
z.B. bei "Avis: 1234 bis <leer>" zur Auflistung aller Zahlungsläufe für die Avise ab 1234
- **Einschränkung von <leer> bis <höherer Wert>:**  
führt beim Füllen zu einer Auflistung aller Zahläufe bis zu dem eingegebenen höheren Wert,  
z.B. bei "Datum: <leer> bis 30.04.2014" zur Auflistung aller Zahlungsläufe mit Avisen, die bis zum 30.04.2014 erzeugt wurden
- **Einschränkung von <niedrigerer Wert> bis <höherer Wert>:**  
führt beim Füllen zu einer Auflistung aller Zahlungsläufe, die im Bereich der eingegebenen Werte liegen,  
z.B. bei "Zahlungslauf: 654 bis 789" zur Auflistung aller Zahlungsläufe mit Avisen von 654 bis 789
- **Einschränkung von <Wert> bis <der gleiche Wert>:**  
führt beim Füllen zu einer Auflistung der Zahlungsläufe, die das Kriterium exakt erfüllen,  
z.B. bei "Datum: 15.06.2015 bis 15.06.2015" zur Auflistung aller Zahlungsläufe mit Avisen, die am 15.06.2015 erzeugt wurden.
- **Ohne Einschränkung:**  
die Tabelle wird vollständig mit allen Zahlungsläufen mit Avisen des Mandanten.

Im Bereich **Suche in der Tabelle** oberhalb der Tabelle kann gezielt nach einer bestimmten Avis-Nr. gesucht werden. Die Suche setzt voraus, dass die Tabelle mit oder ohne

Einschränkung gefüllt wurde. Sie wird nach Eingabe der gewünschten Avis-Nr. mit ENTER, der F2-Taste oder der Schaltfläche ausgelöst.

## Liste OP-Verlauf Debitoren/Kreditoren

Die Liste OP-Verlauf stellt pro OP die darauf erfolgten Vorgänge wie (Teil-)Zahlungen, Verrechnungen oder Umbuchungen chronologisch dar.

Bei dieser Auswertung erfolgt die Darstellung ausgehend vom OP ("was ist mit dem OP passiert"), im Gegensatz zur Auszifferungsliste (siehe Abschnitt „[Auszifferungsliste](#)“ auf Seite 107), bei der die Darstellung von der Zahlung her ("welche OPs sind mit der Zahlung ausgeglichen worden") erfolgt.

Eine Beschreibung der allgemeinen Auswertungseinstellungen und der Bedienung finden Sie Abschnitt "[OP-Listen: Bedienung und Einschränkung](#)" auf Seite 96.

Die Liste OP-Verlauf bietet folgende zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet ist hier der gewünschte Auswertungskreis einzustellen
- **Datumsart**  
Über diese Auswahlliste und die zugehörigen Einschränkungsfelder kann die Auswertung auf solche OPs eingeschränkt werden, die dem angegebenen Datumsbereich entsprechen.
- **Konto von/bis**  
Über diese Eingabefelder kann die Liste auf einen Kontenbereich eingeschränkt werden.  
Hinweis: weitere Einschränkungen sind über die Filter-Funktion möglich.
- **Rechnungsnr von/bis**  
Über diese Eingabefelder kann die Liste auf bestimmte Rechnungsnummern eingeschränkt werden.
- **Mit Mahn-/Skt.briefvorgängen**  
Ist diese Option gesetzt, dann werden in der Liste zusätzlich auch Mahn- bzw. Skontobriefvorgänge angezeigt.
- **Belegzusätze anzeigen**  
Falls gesetzt, so werden die zum OP gehörigen Belegzusätze angezeigt.
- **Mit ausgeglichenen OPs**  
Standardmäßig werden in der Liste nur nicht vollständig ausgeglichene OPs angezeigt. Ist diese Option gesetzt, so werden auch bereits ausgeglichene OPs mit ihren Vorgängen ausgegeben.
- **Adressen der Einmal-OPs**  
Wenn gesetzt, so werden für OPs zu Einmal-Personenkonto die zugehörigen Adressen mit ausgegeben.
- **Listenüberschrift**  
In diesem Eingabefeld kann eine benutzerindividuelle Listenüberschrift angegeben werden.

## Wiedervorlage Debitoren/Kreditoren

Über diese Einträge kann die Anzeige von OPs mit Wiedervorlagedatum bzw. mit Sperrkennzeichen (Zahlungssperre, Mahnstop) aufgerufen werden.

Die Anzeige erfolgt als OP-Tabelle, über die Auswahlliste "OPs mit" wird das gewünschte Einschränkungskriterium eingestellt:

- Wiedervorlagedatum: es werden alle OPs, welche ein Wiedervorlagedatum gesetzt haben, angezeigt.  
Der Zeitraum für das Wiedervorlagedatum kann zusätzlich über die Eingabefelder "von"/"bis" eingeschränkt werden.
- Zahlungssperre: es werden alle OPs, die eine Zahlungssperre gesetzt haben, angezeigt.  
Der Zeitraum der Zahlungssperre kann zusätzlich über die Eingabefelder "von"/"bis" eingeschränkt werden.
- Mahnstop (nur Debitoren): es werden alle OPs mit Mahnstop-Kennung angezeigt.

## Begleittexte verwalten

Begleittexte werden von verschiedenen briefartigen Reports (z.B. Saldenbestätigung, Zahlungsavis) verwendet und dienen dazu, einen ergänzenden Text vor und/oder nach der OP-Aufstellung im Report mit auszugeben. Weiterhin erlauben Begleittexte eine Sprachsteuerung (z.B. für Ausgaben mit englischen Texten) und die Angabe eines Briefkopfs, der die Adress- und Fußzeilen enthält.

Sie können mehrere Begleittexte anlegen. Begleittexte werden unabhängig von bestimmten Auswertungen verwaltet (die Auswahl erfolgt erst bei Reportaufruf), so dass Sie einen Begleittext für verschiedene Reports oder für einen Report mehrere Begleittexte anlegen können.

Die Begleittextverwaltung wird über den jeweiligen Report über das Symbol  aufgerufen:

Die Begleittextverwaltung enthält folgende Eingabefelder:

- Option "mit Sprachsteuerung"/Auswahlliste Sprache  
Die Option aktiviert die Sprachsteuerung für den Begleittext und schaltet die Auswahlliste "Sprache" frei. Details zur Sprachsteuerung finden Sie im Abschnitt [„Sprachsteuerung und Texte in Fremdsprachen“](#) auf Seite 115.  
Sie müssen die Option "mit Sprachsteuerung" nur setzen, wenn die Begleittexte sprachabhängig gesteuert werden sollen. Ist die Option nicht gesetzt, so wird der Begleittext für alle Sprachen verwendet.
- Textauswahl  
Über diese Auswahlliste kann zwischen den vorhandenen Begleittexten umgeschaltet werden. Durch Eingabe einer neuen Textnummer wird ein neuer Begleittext angelegt. Zum Wechsel zwischen den Texten können Sie auch die Symbole ◀ und ▶ verwenden.

---

**Hinweis:** Der zuletzt eingestellte Text wird in den Reportauswahldialog, von dem aus die Begleittextverwaltung aufgerufen wurde, übernommen und in der Reportausgabe verwendet.

---

- Briefkopf  
Wählen Sie hier diejenigen Briefkopf aus, der zusammen mit dem Begleittext für den Report verwendet werden soll. Briefköpfe legen die Absender- und Adressangaben sowie die Fußzeile fest. Details zur Briefkopfverwaltung finden Sie im Kapitel ["Briefköpfe"](#) auf Seite 32.



- Beschreibung  
Hier können Sie einen erklärenden Text zum jeweiligen Begleittext eintragen.
- Überschrift  
Hier können Sie eine (zusätzliche) Überschrift für den Report hinterlegen.
- Text oberhalb/unterhalb  
In diesen Eingabefeldern wird der Text eingegeben, der ober- bzw. unterhalb der OP-Aufzählung des jeweiligen Reports ausgegeben werden soll.

---

**Hinweis:** Innerhalb der Textfelder und der Überschrift können Sie **bestimmte Daten über Makros bzw. Platzhalter einsteuern**. Eine Auswahl der verfügbaren Makros erhalten Sie über ein Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Text oben/unten-Eingabefeld klicken. Sie können das gewünschte Makro dann im Kontextmenü auswählen und in das Eingabefeld einfügen. Das eingefügte Makro wird dann bei der Reportausgabe durch die Personenkontendaten ersetzt. Beim Versand von Zahlungsaavisen per E-Mail wird die Überschrift gemäß Reportausgabe auch als Betreff der E-Mail übernommen.

---

Für Begleittexte von Zahlungsaavisen stehen auch das Makros für das SEPA-Mandat sowie IBAN und BIC der Bankverbindung des Personenkontos zur Verfügung. Falls eine Pre-Notifikation / Vorab-Ankündigung der SEPA-Lastschrift nicht bereits auf anderem Wege erfolgt (z.B. als Mitteilung auf der Rechnung), kann für diesen Zweck das Zahlungsaavis mit entsprechend eingerichtetem Begleittext verwendet werden.

---

## *Sprachsteuerung und Texte in Fremdsprachen*

Wird die Sprachsteuerung bei Begleittexten bei eingeschaltet (Option "mit Sprachsteuerung" ist in der Begleittextverwaltung gesetzt), dann wird abhängig von der im Personenkonto hinterlegten Sprache bei der Reportausgabe der für die jeweilige Sprache hinterlegte Begleittext herangezogen und ausgegeben. Damit ist es möglich innerhalb einer Reporausgabe verschiedene Sprachvarianten zu verwenden.

Beispiel: Sie haben für die Saldenbestätigung Texte in Deutsch, Englisch und Französisch hinterlegt. Wird nun der Report "Saldenbestätigung" gestartet, so werden bei Konten, die als Sprache Deutsch hinterlegt haben, der deutsche Text, bei Konten, welche als Sprache Englisch hinterlegt haben der englische Text und bei Konten, die die Sprache Französisch hinterlegt haben der französische Text ausgegeben.

Ist die Sprachsteuerung der Begleittexte eingeschaltet, so muss für jede zu verwendende Sprache ein eigener sprachbezogener Begleittext hinterlegt werden, d.h. es sind dann für eine Begleittextnummer mehrere Textvarianten gespeichert.

Um einen fremdsprachlichen Text bei einem Begleittext zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Begleittextverwaltung und wählen Sie über die Auswahlliste "Textauswahl" den Begleittext aus, für den Sie unterschiedliche Sprachvarianten hinterlegen möchten.
- Schalten Sie die Sprachsteuerung für den ausgewählten Begleittext ein (Option "mit Sprachsteuerung" aktivieren). Die Auswahlliste "Sprache" wird daraufhin freigeschaltet.
- Stellen Sie in der Auswahlliste "Sprache" die Sprache ein, für die ein Begleittext hinterlegt werden soll. In der Auswahlliste stehen die Sprachen zur Auswahl, welche in der Sprachverwaltung im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Sprachen" angelegt worden sind.
- Geben Sie in den weiteren Eingabefeldern die fremdsprachlichen Texte ein.

Um in der Reportvorlage fest definierte Texte wie Spaltenüberschriften durch die jeweilige fremdsprachliche Bezeichnung übersetzen zu lassen, müssen Sie die Übersetzung zusätzlich in der Vorlagenverwaltung (Aufruf über die Schaltfläche **Vorlagen**) hinterlegen:

**Einstellungen für Saldobestätigungen**

Geben Sie in der Spalte 'Überschrift' eine alternative Überschrift zu dem unter 'Bezeichnung' aufgeführten Feld an.

Sprache:

Bezeichnung	Überschrift
Rechnungsbetrag	Invoice Amount
✓ Rechnungsbetrag EUR	Amount EUR
Rechnungsbetrag FW	Betrag FW
Rechnungsdatum	Invoice Date
Rechnungsnummer	Invoice No.
September	September

**E-Mail Versand**

Formularvorlage:

E-Mail-Anschreiben:

E-Mail-Dateimuster:

Weitere Anhänge:

Um eine Bezeichnung zu übersetzen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Stellen Sie über die Auswahlliste "Sprache" diejenige Sprache ein, für die Sie eine Übersetzung eintragen wollen
- Tragen Sie zu jeder Bezeichnung die Übersetzung in der Spalte "Überschrift" ein. Der hier eingetragene Text wird dann in den Reports statt der bisherigen Bezeichnung (Spalte "Bezeichnung") ausgegeben, wenn der Report für die ausgewählte Sprache ausgegeben wird.
- Nach dem Speichern der Änderungen können Sie durch Auswahl einer anderen Sprache die nächsten Übersetzungen eingeben.

**Hinweis:** Die eingetragenen Übersetzungen sind nur an die jeweilige Sprache gebunden und gelten für alle Begleittexte unabhängig vom Report. Sie müssen die Übersetzung deshalb nur einmal und nicht pro Begleittext vornehmen.

## Statistiken

Neben OP-Listen und Übersichtsdialogen stehen im Menüband "Auswertungen", dort unter "Statistiken" weitere Information zur Verfügung.







Die Statistiken gliedern sich in allgemeine (d.h. übergreifende oder gemeinsame) sowie Debitoren-bezogene und Kreditoren-bezogene.


## Statistiken - Bedienung

Die Statistik-Dialoge sind alle nach einem ähnlichen Schema aufgebaut und unterscheiden sich in der Regel nur durch die für die jeweilige Statistik verfügbaren Auswahl- oder Einstellungsmöglichkeiten. Im folgenden wird deshalb die Bedienung und die allgemein vorhandenen Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Die Ergebnisausgabe der Statistiken erfolgt bei den meisten Statistiken zunächst in einer Tabelle am Bildschirm, sie können Spaltenanordnung und -breite, Sortierung etc. anpassen. Details dazu finden Sie im Kapitel "[Bedienung der Tabellen](#)" auf Seite 5.

Des weiteren finden Sie in den Statistik-Dialogen folgende Bedienungselemente:

- Eingabefeld **Personenkonto**:  
Einschränkung auf ein oder mehrere Konten, folgende Eingaben sind zulässig:
  - Einzelne Kontonummer
  - Von-Bis-Bereich "<Kontonr> - <Kontonr>" (z.B. "10000-11000", die Eingabe erfolgt mit Bindestrich!).
  - Aufzählung "<Konto1>,<Konto2>,<Konto3>" (z.B. "10000,10005,10010,10011", die Eingabe erfolgt mit Komma oder Leerzeichen zwischen den einzelnen Konten).
- Auswahlliste **Auswertungskreis**:  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet, so ist hier der gewünschte Auswertungskreis auszuwählen.
- Symbol **Tabelle füllen**:   
Startet die Auswertung gemäß den getroffenen Einstellungen bzw. aktualisiert die Werte in der Ausgabetabelle angezeigt. Sie können das Füllen der Tabelle auch über die F5-Taste starten.
- Symbol **Drucken**:   
Die angezeigten Werte werden auf dem aktuell eingestellten Drucker ausgedruckt. Sie erhalten eine **Bildschirmansicht** der Druckausgabe, wenn Sie die Schaltfläche mit der **rechten Maustaste anklicken**.
- Symbol **Zwischenablage**:   
Kopiert die angezeigten Werte in die Zwischenablage. Sie können den Inhalt der Zwischenablage dann in ein anderes Programm (z.B. eine Textverarbeitung) einfügen und weiterbearbeiten.  
Falls einzelne Zeilen oder ein Bereich in der Ausgabetabelle markiert sind, dann werden nur die markierten Einträge kopiert.
- Symbol **in Datei ausgeben**:   
Gibt die alle angezeigten Werte in eine Datei aus, es können verschiedene Dateiformate ausgewählt werden.
- Symbol **Excel-Export**:   
Kopiert die angezeigten Werte direkt in eine Excel-Tabelle. Falls verschiedene Einträge oder ein Bereich in der Ausgabetabelle markiert sind, dann werden nur die markierten Einträge kopiert. Voraussetzung für die direkte Excel-Übergabe ist ein korrekt installiertes Excel 97 oder höher.
- Symbol **Summe**:   
Falls kein Eintrag in der Ausgabetabelle markiert ist, wird die Summe aller angezeigten Werte berechnet.  
Falls verschiedene Einträge oder ein Bereich in der Ausgabetabelle markiert sind, dann wird die Summe der markierten Werte berechnet.

- Auswahlliste **Reportvorlage**, Symbol **Reportverwaltung**:  Hier können Sie die zu verwendende Reportvorlage auswählen sowie die Reportverwaltung zum Kopieren, Löschen bzw. Zurücksetzen des ausgewählten Reports aufrufen. Die Bedienung der Reportverwaltung entspricht der Reportverwaltung in den OP-Listen, Details dazu finden Sie im Kapitel „[Reportvorlagen verwalten](#)“ auf Seite 100.

Details zu den einzelnen Statistiken finden Sie in den folgenden Abschnitten.

## Allgemeine Statistiken

### *Gesamt*

Gesamtstatistik für alle Kreditoren und Debitoren. Es werden Anzahl der Personenkonten mit OPs sowie deren Summen (gegliedert nach OP-Typ) angezeigt. Zusätzlich werden die Summe der Personenkonten sowie die Summen aller Verbindlichkeits- und Forderungskonten dargestellt.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Überblick*

Anzahl und Summe der Debitoren- und Kreditoren-OPs nach Typ. Außerdem wird die Summe der OPs, die sich noch im Stapel befinden, angezeigt.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Kategorien*

Anzahl und Summe der Debitoren- und Kreditoren-OPs nach Kategorien.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Fristen*

Anzeige der fälligen Forderungen an Kunden und der fälligen Verbindlichkeiten an Lieferanten zum eingestellten von-bis Datum.

- Von-bis-Datum  
Datum, auf das sich die Berechnung beziehen soll
- Frist  
Wählen Sie hier diejenige Datumsart aus, auf die sich die Berechnung beziehen soll.

Wenn Sie das Datum oder die Fristeinstellung ändern, müssen Sie die Tabelle neu füllen lassen, um die Anzeige zu aktualisieren.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Jede Frist*

Diese Statistik liefert Ihnen einen summarischen Überblick, welche Forderungen bzw. Verbindlichkeiten zu bestimmten Stichtagen fällig sind.

- Startdatum  
Datum, ab wann die Fristen berechnet werden sollen.

- **Fristtage**  
Geben Sie hier als Aufzählung (z.B. "30,90,180") die Fristtage ein, für die die Berechnung erfolgen soll.

Wenn Sie das Startdatum oder die Fristtage ändern, müssen Sie die Tabelle neu füllen lassen, um die Anzeige zu aktualisieren.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

---

**Hinweis:** Eine detaillierte Liste mit den Fristsummen pro Personenkonto erhalten Sie über die Reports "5 Fristen Debitoren" bzw. "5 Fristen Kreditoren" im Menüband "Auswertungen", dort unter "Weitere Listen".

---

## *Wechsel*

Hierüber erhalten Sie eine Übersicht über die im Umlauf befindlichen Wechsel.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Die Statistik kann auf bestimmte Personenkonten (über das Eingabefeld "Personenkonten") und/oder Transitzkonten (Eingabefeld "Transitzkonto") eingeschränkt werden. Sie können mehrere Transitzkonten als Aufzählung angeben.

Über die Option [W]-Werte werden zusätzlich die Fremdwährungswerte angezeigt.

## *Transit-OPs*

Hierüber erhalten Sie eine Übersicht über die im Umlauf sich befindlichen Transit-OPs.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Die Statistik kann auf bestimmte Personenkonten (über die Eingabefelder "Personenkonten") und/oder Transitzkonten (Eingabefelder "Transitzkonten") eingeschränkt werden. Sie können mehrere Transitzkonten als Aufzählung angeben.

Über die Option [W]-Werte werden zusätzlich die Fremdwährungswerte angezeigt.

## *Liquiditätsvorausschau*

Diese Auswertung stellt die prognostizierte Liquidität tages-, wochen- oder monatsweise unter Berücksichtigung des aktuellen Bankguthabens, des OP-Bestands sowie des statistischen Zahlungsverhaltens dar.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Die Auswertung besteht aus den zwei Registerkarten "Einstellungen" (hier werden die verschiedenen Auswertungsoptionen eingestellt) und "Auswertung" (hier werden die Ergebnisse angezeigt).

### **Registerkarte Einstellungen**

- **Option "Mit Stapelbuchungen":**  
Wenn gesetzt, dann werden auch Stapelbuchungen in die Auswertung mit einbezogen, sofern der oder die Stapel in der Stapelverwaltung per Option nicht explizit von Auswertungen ausgeschlossen wurde. Hinweis: wiederkehrende Stapel werden nur einmal in der Auswertung berücksichtigt!
- **Ausblendung überfälliger OPs:**  
Steuert, wie überfällige OPs in der Auswertung behandelt werden:  
"Gesamtes Konto" bewirkt, dass ein Personenkonto, auf dem überfällige OPs

vorhanden sind, insgesamt aus der Auswertung ausgeschlossen wird.


"Nur die einzelnen OPs" bewirkt, dass jeweils nur der überfällige OP nicht berücksichtigt wird, weitere OPs des gleichen Personenkontos aber mit einfließen. Ob ein OP als überfällig gilt hängt nicht nur allein vom Nettodatum, sondern auch von den Optionen "Zahlungsverhalten berücksichtigen" sowie der Einstellung zur Verdichtung der OP-Salden ab. Wird das Zahlungsverhalten berücksichtigt, dann gilt ein OP erst dann als überfällig, wenn  $\text{Nettodatum} + \text{durchschnittliche Anzahl Zahlungstage} = < \text{aktuellem Datum (bzw. erstes Verdichtungsdatum bei Wochen-/Monatsdarstellung)}$  ist. Ohne Berücksichtigung des Zahlungsverhaltens entscheidet nur das Nettodatum.

- **Verdichtung der OP-Salden:**  
Über diese Optionen wird eingestellt, ob die Liquidität tages-, wochen- oder monatsweise in der Ergebnistabelle angezeigt wird. Die ersten Einträge bei wochenweiser Verdichtung können abweichend sein, da der Wochenanfang je nach Datenbanktyp bzw. Datenbank-Einstellung ein Montag, Samstag, oder Sonntag sein kann. Der Monatsanfang ist immer der erste eines Monats.  
In der Spalte "Datum" in der Ergebnistabelle wird bei tagesweiser Verdichtung der jeweilige Tag dargestellt, bei wochenweiser Verdichtung das Datum des nächsten Freitages (auch dann, wenn die Datenbank einen anderen Tag als Wochenbeginn betrachtet), bei monatsweiser Verdichtung wird der Monatsletzte genommen.
- **Zahlungsverhalten berücksichtigen/nicht berücksichtigen:**  
Diese Einstellungen steuern, ob das Zahlungsverhalten von Debitoren in der Liquiditätsvorausschau berücksichtigt werden soll oder ob nur von den reinen OP-Fälligkeiten ausgegangen werden soll.  
Ist die Option "berücksichtigen" gewählt kann zusätzlich noch festgelegt werden, ob bei der Ermittlung des durchschnittlichen Zahlungsverzugs auch Anzahlungen-, Gutschriften und negative Rechnungen berücksichtigt werden sollen und ab welchem Datum das Zahlungsverhalten ermittelt werden soll. Ist kein Datum hinterlegt, dann werden alle OPs zur Analyse verwendet.
- **Kreditoren-OPs:**  
Hier kann festgelegt werden, ob Kreditoren-OPs in der Liquiditätsvorausschau berücksichtigt werden sollen und mit wie viel Tagen beabsichtigtem Zahlzielüberziehung nach Nettodatum diese einfließen sollen.

### Registerkarte Auswertung

- **Auswertungszeitraum bis zum:**  
In diesem Eingabefeld wird das Tagesdatum eingegeben, bis zu dem die Liquiditätsvorausschau berechnet werden soll. Kriterium ist dabei das Netto-Fälligkeitsdatum der OPs, d.h. alle OPs, welche ein Netto-Fälligkeitsdatum bis zum angegebenen Zeitpunkt haben, werden ausgewertet.
- **Informationsbereich "überfällige OPs":**  
Unterhalb des Eingabefeldes für den Auswertungszeitraum werden Informationen zu Anzahl überfälliger Konten und OPs sowie deren Beträge angezeigt. Die drei Betragsangaben geben den reinen OP-Saldo, OP-Saldo+Stapelwerte und OP-Saldo+Stapelwerte+OP-Wertberichtigungen.  
Hinweis: überfällige OPs (bzw. Konten mit überfälligen OPs, je nach Einstellung) werden nicht in die Liquidität eingerechnet!
- **Tabelle "Saldo der Kassen und Bankkonten":**  
Hier werden die Salden der Kassen- und Bankkonten angezeigt, ggf. inklusive Stapelbuchungen mit Belegdatum  $\leq$  Heute. Es werden diejenigen Bankkonten berücksichtigt, bei denen die Kennung "Finanzkonto" gesetzt ist und die eine Bankverbindung hinterlegt haben sowie alle Konten mit der Kennung "Finanzkonto (Kasse)".

- Tabelle "OP-Saldo per Datum":  
Diese Tabelle zeigt den Saldo aller OPs (je nach Einstellungen Debitoren-OPs, plus ggf. Kreditoren-OPs plus ggf. Stapelbuchungen) sowie die Laufsumme aus Finanzkontensaldo und OP-Werten. Jede Zeile enthält diejenigen OPs, welche bis zum jeweiligen Verdichtungszeitraum (Tag/Woche/Monat je nach Einstellung) fällig werden. Die Fälligkeitsberechnung erfolgt je nach Einstellung mit oder ohne Berücksichtigung des Zahlungsverhaltens.  
Die Spalte "OP-Saldo" enthält den reinen Saldo der OP-Ausstände, "Saldo + Stapel" zeigt die Summe der OP-Ausstände plus ggf. Stapelbuchungen. In der Spalte "Saldo + Stapel + WB" wird der OP-Saldo gewichtet: Debitoren-OPs mit dem Wertberichtigungsfaktor aus dem OP-Kopf, Kreditoren-OPs mit Skontoabzug (dieser wird immer berechnet, und zwar unabhängig von jeglichen Fristen).  
Die Spalten für die Laufsummen enthalten die fortlaufenden Summen unter Einbeziehung des Kassen/Banksaldos (aus der Tabelle oben) als Startwert. Hier kann die voraussichtliche Liquidität pro Zeitraum abgelesen werden.

Die Statistik wird berechnet, wenn Sie das Tabelle füllen-Symbol  anklicken oder die F5-Taste drücken.

## Debitorenstatistiken/Kreditorenstatistiken

### *Kunden/Lieferanten*

Diese Statistik gibt Auskunft über OP-Anzahl, -Typ und Ausstand nach Personenkontennummern gegliedert.

---

Tipp: Ein Doppelklick auf einen der Tabelleneinträge öffnet den OP-Konto-Dialog des zugehörigen Kontos

---

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Kundensummen/Lieferantensummen*

Diese Statistik gibt Auskunft über OP-Summen und Saldenwerte für Rechnungen und Gutschriften nach Personenkonten gegliedert. Mit diesem Dialog können sehr einfach solche Personenkonten identifiziert werden, bei denen OPs und Gutschriften vorhanden sind, die sich zwar summarisch aufheben, aber noch nicht miteinander verrechnet sind:

- Konten, welche OPs enthalten, summarisch aber ausgeglichen sind, werden rot dargestellt.
- Konten, bei denen die Gutschriften überwiegen, werden grün dargestellt.

---

Tipp: Mit Hilfe eines Doppelklicks auf einen der Tabelleneinträge öffnet sich der OP-Konto-Dialog des zugehörigen Kontos, wo direkt eine OP-Verrechnung vorgenommen werden kann.

---

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Zahlungsverhalten*

Dieser Dialog gibt Auskunft darüber, nach wie viel Tagen ein Debitor/Kreditor durchschnittlich zahlt (bzw. bezahlt wird) und mit wie viel Tagen Zahlungsverzug. Pro OP wird die letzte gebuchte Zahlung berücksichtigt. Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

- Zahlungsdatum von/Valutadatum von  
Über diese Auswahl- bzw. Eingabfelder wird eingestellt, auf welchen Zeitraum und welche Datumsart sich die Auswertung beziehen soll.  
Einstellung "Valutadatum": es werden OPs einbezogen, deren Valutadatum im angegebenen Zeitraum liegt.  
Einstellung "Zahlungsdatum": es werden nur solche OPs einbezogen, die im angegebenen Zeitraum eine (Teil-)Zahlung erhalten haben.
- Wertberichtigung  
Hiermit kann eingestellt werden, ob die OP-Werte wertberichtigt werden sollen oder nicht. Als Wertberichtigungsfaktor kann wahlweise der im OP im Feld Wertberichtigung hinterlegte Prozentwert oder die Zusatzfelder Wert 1, 2 oder 3 aus dem Personenkonten-Stamm genommen werden. Wird eines der Zusatzfelder Wert 1/2/3 ausgewählt, dann werden die dort hinterlegten Daten als Prozentangaben ( z. B. 12,45 für 12,45%) interpretiert.
- Mit Anzahlungen/mit Gutschriften/mit negativen Rechnungen  
Über diese Optionen können Sie festlegen, ob außer Rechnungs-OPs auch OPs des jeweiligen Typs mit in die Berechnung einfließen.

Die Tabellenspalten der Ergebnisliste enthalten u. a. folgende Informationen:

- Konto/Kürzel/Name: Personenkonto.
- Zahlziel: Zahlungsziel des Personenkontos.
- Anzahl OPs, Aktuelle OPs, Überfällige OPs: jeweilige Anzahl der OPs
- Ausstand/Ausstand-WB/Ausstand-Skonto: Gesamtausstand des Debitorenkontos (ggf. gewichtet mit Wertberichtigungen / Skontoabzug).  
Hinweis: Der Skontoabzug für die Angabe "Ausstand-Skonto" wird allein auf Basis der Skonto-%-Angabe in den aktuellen OPs ermittelt, unabhängig von der Skontofrist.
- Min. Frist: Frühester Zahlungstermin in Tagen.
- Max. Frist: Spätester Zahlungstermin in Tagen.
- Durchschnitt: die durchschnittlich vergangenen Tage zwischen Zahlung und Rechnungsstellung
- Verzug: Durchschnittliche Differenz zwischen Zahlung und Fälligkeit.
- Gewichtet: gewichteter Verzug in Tagen, dieser wird folgendermaßen berechnet:  
$$\text{Summe}(\text{Zahlungsbetrag} * (\text{Zahlungsdatum} - \text{Valutadatum})) / \text{Summe}(\text{Zahlungen})$$
- Gewichteter Verzug: Der Verzug zwischen Zahlung und Fälligkeit wird mit dem Zahlungsbetrag nach folgender Formel gewichtet:  
$$\text{Summe}(\text{Zahlungsbetrag} * (\text{Zahlungsdatum} - \text{Rechnungsdatum})) / \text{Summe}(\text{Zahlungen})$$

### *Kundenkategorien/Lieferantenkategorien*

Diese Statistik gibt Auskunft über OP-Summen und Saldenwerte für Rechnungen und Gutschriften nach Kategorien gegliedert mit der Personenkontonummer als zweites Sortierkriterium. Ein Doppelklick auf einen der Tabelleneinträge öffnet den OP-Konto-Dialog des zugehörigen Kontos.

Über das Symbol  können Sie die Auswertung auf bestimmte Kategorien einschränken.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.



## *Debitorzahlziele/Kreditorzahlziele*

Diese Statistik gibt Auskunft über Anzahl und offene Beträge der Persoenkonten-OPs, die jeweils den vorhandenen Zahlzielen zugeordnet sind.

Über die Option "Nur aktuelle OPs auswerten" werden nur unbezahlte offene OPs ausgewertet.

---

Hinweis: Wenn ein Zahlziel mehrfach erscheint, dann wurde entweder das Zahlziel geändert oder der OP individuell von Hand angepasst.

---

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Kateg. Debitorzahlziele/Kateg. Kreditorzahlziele*

Diese Statistik gibt Auskunft über Anzahl und offene Beträge der Personenkonten-OPs, die jeweils den vorhandenen Zahlzielen zugeordnet sind, sortiert nach Kategorien.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Mahnungen*

Übersicht der erfolgten Mahnungen zu den einzelnen Kunden. Diese Statistik wird aufgefrischt, wenn nach einem Mahnlauf die maximalen Mahnstufen der Kunden aktualisiert worden sind (siehe Abschnitt "[Max. Mahnstufe](#)" auf Seite 164).

Wenn die Option "mit negativen Mahnstufen" gesetzt ist, dann werden auch OPs, die eine negative Mahnstufe haben, berücksichtigt.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Ergebnistabelle öffnet die OP-Kartei des Kontos.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Mahnstufen*

Diese Statistik liefert die Anzahl der Debitoren-OPs und Ausstände pro Mahnstufe.

- Mit bestapelten OPs  
Wenn aktiv, dann werden OPs, auf die Buchungen erfolgt sind, welche noch in Stapeln bzw. im Zahlungsverkehr stehen, in der Statistik berücksichtigt.
- Mit OPs ohne MKZ  
Wenn gesetzt, dann werden auch solche OPs mitgezählt, die keine Mahnstufe hinterlegt haben.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Sprachen*

Diese Statistik liefert die Salden der Debitoren-OPs nach Mahnsprachen gegliedert.

## *Top 100*

Statistik der Debitoren/Kreditoren mit den höchsten Umsätzen im eingestellten Zeitraum. Neben den Werten für den angegebenen Zeitraum werden zusätzlich die Werte der korrespondierenden Vor- bzw. Vorvorperiode angezeigt.

- Anzahl  
hier wird standardmäßig "100" vorgeschlagen, so dass die 100 Debitoren/Kreditoren

mit den höchsten Umsätzen betrachtet werden; der Vorschlag kann mit einem niedrigeren oder höheren Wert überschrieben werden.

- Periode von/bis  
Hier wird der auszuwertende Zeitraum eingestellt.
- Mit Storno'zhlg  
Wenn aktiv, dann werden Stornozahlungen aus den Umsätzen herausgerechnet
- mit Skonto  
wenn gesetzt, dann werden Skonti aus den Umsätzen herausgerechnet.
- Mit EB's  
Diese Option steuert, ob Eröffnungsbuchungen in die Umsätze eingerechnet werden (z.B. wenn im ersten Jahr OP-Altbestand übernommen wurde).

---

**Hinweis:** Die Vorperiode stellt dabei im Vergleich zum Auswertungszeitraum den gleich langen Zeitraum direkt davor dar. Die Vorvorperiode entsprechend den gleich langen Zeitraum vor der Vorperiode.

Beispiel:

Auswertungszeitraum = 3 Monate von Juli – September 2017

Vorperiode = 3 Monate davor, also April – Juni 2017

Vorvorperiode = 3 Monate davor, also Januar – März 2017

---

Bei periodenbestimmten Mandanten wird die 13. Periode hierbei wie ein Monat gewertet.

---

In der Tabelle sind zwei Doppelklick-Funktionen möglich:

- Bei Doppelklick auf einen Eintrag in der Spalte Konto oder Kürzel öffnet sich die OP-Kartei des Kontos
- Bei Doppelklick auf einen Summenwert in der Ergebnistabelle öffnet sich die grafische Umsatzstatistik für dieses Konto.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Erlöse/Aufwand*

Statistik über die Summe der Erlöskonten für Debitoren bzw. Aufwandskonten für Kreditoren über den eingestellten Zeitraum.

- Periode von/bis  
Hier wird der auszuwertende Zeitraum eingestellt.
- Auswertung  
Geben Sie hier an, nach welcher Gruppierung die Anzeige erfolgen soll.
- Debitorenkonten/Erlöskonten bzw. Kreditorenkonten/Aufwandskonten  
Über diese Eingabefelder kann die Auswertung auf bestimmte Konten eingeschränkt werden.
- Mit Storno'zhlg  
Wenn aktiv, dann werden Stornozahlungen mit eingerechnet.
- mit Skonti  
wenn gesetzt, dann werden Skonti mit eingerechnet.
- Mit EB's  
Diese Option steuert, ob Eröffnungsbuchungen eingerechnet werden (z.B. wenn im ersten Jahr OP-Altbestand übernommen wurde).
- Nur Erlöskonten/Nur Aufwandskonten  
Ist diese Option gesetzt, dann werden nur Sachkonten mit der Kontenkennung "Erlöskonto" bzw. "Aufwandskonto" berücksichtigt.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Ergebnistabelle öffnet die grafische Umsatzstatistik für dieses Konto.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

---

**Hinweis:** Offene Posten, die auf ein anderes Personenkonto umgebucht wurden, werden dabei wie folgt berücksichtigt:

---

- jeder Umsatz wird nur 1x berücksichtigt, auch wenn der zugehörige OP umgebucht wurde
  - in der Personenkonto-Perspektive zählt der Umsatz zum zuletzt gültigen Personenkonto im Auswertungszeitraum
  - in der Sachkonto-Perspektive werden im Auswertungszeitraum umgebuchte OPs in einer separaten Zeile "Korrektur aus Umbuchungen" ausgewiesen mit Angabe des Personenkontos, zu dem der OP vor der Umbuchung gehörte
  - in den gemischten Perspektiven "Personen – Sachkonto" und "Sach – Personenkonto" gilt dies entsprechend.
- 

## Währungen


Diese Statistik gibt Auskunft über OP-Ausstand in Fremdwährung sowie die verwendeten Kurse.

- Rechnungsdatum von/Valutadatum von  
Über diese Auswahl- bzw. Eingabfelder kann die Auswertung auf OPs eines bestimmten Zeitraums eingeschränkt werden.
- Währung  
Hierüber kann die Statistik auf bestimmte Währungen eingeschränkt werden.
- Mit historischen  
Es werden auch bereits ausgeglichene OPs, die in den Auswertungszeitraum fallen, mit ausgewertet.
- Kontoweise  
Wenn gesetzt, dann werden die Werte pro Personenkonto ausgewiesen (statt nur kumuliert pro Währung).
- Monatsweise  
wenn gesetzt, dann erfolgt die Auflistung mit Werten aufgeschlüsselt pro Monat.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

---

## Auswertungen im OP-Konto-Dialog

Im OP-Konto-Dialog eines Debitors bzw. Kreditors stehen Ihnen folgende Auswertungen zur Verfügung. Sie erreichen diese über das Symbol OP-Statistiken/Listen  (Ausnahme: Skontobrief. Diese Funktion erreichen Sie über das Symbol "OP-Aktionen").

## *Kontoblatt*

Öffnet den Kontoblatt-Dialog für das aktuelle Konto. Details zur Kontenblatt-Auswertung finden Sie im Handbuch des Fibu-Moduls im Kapitel "Auswertungen".

## *Aktuelle OP-Liste*

Der Inhalt der OP-Tabelle wird als OP-Liste ausgegeben (ggf. auch mit historischen OPs, sofern diese aktuell eingeblendet sind).

Details zur OP-Liste finden Sie im Kapitel "[Aktuelle Debitoren/Kreditoren](#)" auf Seite 102.

## *Historische OPs*

Eine tabellarische Übersicht der Vorgänge aller historischen, d.h. ausgebuchten und damit "gelöschten" OPs, wird geöffnet.

Vorgänge von aktuellen OPs werden in dieser Übersicht nicht dargestellt.

## *Suche Zahlung*

Öffnet den Dialog "**Suche Zahlungseingang** auf Debitoren-OPs / **Suche Zahlungsausgang** auf Kreditoren-OPs.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel "[OPos-Zahlungssuche](#)" auf Seite 234.

## *Periodenweise Umsätze*

Über diese Funktion wird die Symbol Umsatzstatistik geöffnet. Diese Auswertung stellt grafisch oder tabellarisch die Umsätze auf Basis der Nettobeträge (ohne Steuer) dar.

Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Statistiken finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Neben den allgemeinen Funktionen stehen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung

- Periode von/bis  
Legt den Auswertungszeitraum fest.
- Auswahl der Darstellungsfarbe  
Hierüber kann für die grafische Ausgabe festgelegt werden, ob die Ausgabe in Farbe oder Schwarz-Weiß erfolgt.
- Auswahl der Darstellungsart  
Angabe des Diagrammtyps. Wird die Einstellung "Tabelle" gewählt, dann werden die Daten als Tabelle ausgegeben.
- Beschriftung der X-/Y-Achse  
Hier kann für die grafische Ausgabe die Beschriftung bzw. die Bezugseinheit festgelegt werden.
- Skonto mit berücksichtigen: wenn eingestellt, dann werden Skonti aus den Umsätzen herausgerechnet.
- Storno mit berücksichtigen: wenn eingestellt, dann werden Stornobuchungen aus den Umsätzen herausgerechnet.
- 13. Periode anzeigen: hiermit wird gesteuert, ob Umsätze, welche in der 13. Periode gebucht wurden, angezeigt werden oder nicht. Graphische Darstellung
- Graphische Darstellung  
Mit Hilfe der Schaltflächen kann die Diagrammdarstellung verändert werden. Diese

Einstellungen wirken sich nur auf die Bildschirmdarstellung aus, nicht auf die Druckausgabe.

---

Hinweis: Änderungen im Diagrammlayout am Bildschirm wirken sich nicht auf die Druckausgabe aus, da das Diagrammlayout in der Reportvorlage (op\_graph.qrp) fest hinterlegt ist. Falls ein anderes Diagrammlayout gewünscht wird, kann die Reportvorlage mit Hilfe des Reporteditors geändert werden.  
Alternativ kann über das Symbol "Nur Diagramm ausdrucken" das Diagramm einzeln gedruckt werden. Alternativ kann das Diagramm über das "Kopieren"-Symbol auch in die Zwischenablage kopiert werden.

---

## *Zahlungsverhaltensanalyse*

Öffnet den Dialog "Zahlungsverhalten Debitoren / Kreditoren". Nähere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel „[Zahlungsverhalten](#)“ auf Seite 121.

### *Skontobrief (Debitoren)*


Die Skontobrief-Funktion erlaubt es, für ausgewählte OPs eines Debitoren-Kontos anhand verschiedener Begleittexte OP-bezogene Schreiben zu erstellen, z.B. als Skantomahnung, aber auch als Auszifferungsanzeige o.ä.

Je nachdem, in welcher Situation Sie die Skontobrief-Funktion verwenden möchten, kann es sinnvoll sein, die ggf. zum Ausgleich vorgesehenen OPs (vgl. Kapitel "[Offene Posten ausgleichen](#)", Seite 68) zuerst zu markieren und dann den Skontobrief aufzurufen:

- Für die zum Ausgleich markierten OPs wurden bereits Zahlungs- und Skontobeträge ermittelt.  
Diese OPs werden automatisch zur Berücksichtigung im Skontobrief markiert, die Zahlungs- und Skontobeträge werden im Skontobrief dargestellt.
- OPs, die noch nicht zum Ausgleich markiert sind, enthalten noch keine Daten für Zahlungs- und Skontobeträge, d.h. sie können im Skontobrief nur ohne diese Angaben dargestellt werden.  
Diese OPs müssen im Skontobrief-Dialog explizit ausgewählt werden, falls sie - ohne Angabe von Zahlungs-/Skontobeträgen - im Skontobrief dargestellt werden sollen.
- Zusätzlich können historische OPs gemäß der Einschränkung im Feld "Mit historischen seit" berücksichtigt werden.

Nach Aufruf des Skontobrief-Dialogs werden dort alle OPs des Debitoren angezeigt. Sie können die vorgeschlagene Auswahl der darzustellenden OPs bei Bedarf noch anpassen.

Im Skontobrief-Dialog finden sich folgende Einstellungs-/Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Auswahlliste Sprache:  
Wenn die Begleittexte sprachabhängig angelegt sind, dann kann hier die gewünschte Sprache ausgewählt werden.
- Auswahlliste Begleittext:  
Über diese Auswahlliste wird der gewünschte Skontobrieftext ausgewählt und in den Feldern "Text oben" bzw. "Text unten" angezeigt. Die Anlage und Verwaltung der Begleittexte erfolgt über das Symbol . Details zur Begleittextverwaltung finden Sie im Abschnitt „[Begleittexte verwalten](#)“ auf Seite 113.
- Eingabebereich Text oben:  
Eingabebereich für den Text, der oberhalb der OP-Aufstellung im Skontobrief gedruckt wird.  
Der aus der Begleittextverwaltung vorgeschlagene Text kann individuell geändert werden, diese Änderungen wirken sich nicht auf die Begleittextvorlage aus!

Um OP-Werte automatisch in den Text mit einfließen zu lassen, können Makros verwendet werden. Sie erhalten eine Auswahl der möglichen Makros, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld klicken. Die aufgeführten Makros können auch in den Begleittexten verwendet werden.

Der endgültige Text wird (inklusive ausgerechneter Makrowerte) rechts davon im Anzeigebereich dargestellt.

- **OP-Übersicht:**  
In dieser Tabelle werden die OPs des Debitoren angezeigt. OPs, welche gedruckt werden sollen, sind im Zeilenkopf mit einem Häkchen markiert. Durch An- bzw. Abhaken können OPs zusätzlich in das Schreiben aufgenommen oder daraus entfernt werden.  
Hinweis: die Werte für Zahlungs-, Skonto-, Restbetrag sind nur dann gesetzt, wenn der Skontobriefdialog während eines OP-Ausgleichs aufgerufen wurde und enthalten in diesem Fall dann die vorgesehenen OP-Ausgleichsbeträge.
- **Eingabebereich Text unten:**  
Siehe "Eingabebereich Text oben".
- **Schaltfläche Drucken:**  
Hierüber wird die Druckausgabe (wahlweise Bildschirm oder direkt Drucker) gestartet.  
Zusätzlich steht die Ausgabeart "PDF+E-Mail" zur Verfügung. Diese erlaubt, den Skontobrief bequem direkt an das Standard-Mailprogramm der Windows-Sitzung zu übergeben (Voraussetzung: im Debitorenstammsatz ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt und das Feld "Brief-Adr." entsprechend gepflegt).

---

**Hinweis:** Sowohl das Makro {Belegdatum} als auch das Feld für das Datum der letzten Zahlung repräsentieren ein Zahlungsdatum. Nutzen Sie diese Angaben am besten je nach Kontext:

**Makro {Belegdatum}:** dies entspricht dem Belegdatum der gerade erfassten Zahlungsbuchung, ist also am besten geeignet für die Skontobrief-Erstellung im Rahmen von Zahlungsbuchungen aus dem OP-Ausgleich-Dialog heraus.

**Datum der letzten Zahlung:** dieses neue Feld für die OP-Auflistung entspricht der Spalte "Zahlung" in der Tabelle des OP-Konto-Dialogs und bezieht sich auf bereits gebuchte Zahlungen; es ist also am besten geeignet für die Skontobrief-Erstellung unabhängig von Zahlungen aus dem OP-Konto-Dialog heraus.

---

---

## Weitere Auswertungen

### Z5-Meldung

---

**Hinweis** Diese Auswertung ist nur in der Premium-Version für Mandanten mit der landspezifischen Einstellung "Deutschland" verfügbar.

---

Über den Eintrag "Z5-Meldung" im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import", kann eine Meldung gemäß statistischer Meldevorschrift Z5a Blatt 2 "Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Gebietsfremden aus dem Waren und Dienstleistungsverkehr" erstellt werden.

Für fachliche Informationen und weitere Erläuterungen zur Z5-Meldung stehen Ihnen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Servicezentrum Außenwirtschaftsstatistik 55148 Mainz

Deutsche Bundesbank Abt. Zahlungsbilanzstatistik, PF 100602, 60006 Frankfurt/Main

Servicetelefon: 0800 1234 111

[www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) -> Bereich Meldewesen

Zur Ausgabe der Z5-Meldung sind folgende Schritte durchzuführen:


- Zuordnung der ISO-Länder- und -Währungskürzel zu den verwendeten Länder- und Währungskürzeln. Dies kann im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > ISO-Länder" bzw. "Verwalten > ISO-Währungen" vorgenommen werden.
- Kennzeichnung der Debitoren- und Kreditorenkonten nach Status  
Standard/verbundenes Unternehmen/nicht auswerten im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Z5-Meldung > Debitoren | Kreditoren"). Diese Einstellungen werden pro Personenkonto gespeichert.
- Erfassung der Daten des Meldepflichtigen im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Z5-Meldung > Stammdaten".
- Erstellung der Z5-Meldung im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Z5-Meldung".


## *Debitoren/Kreditoren*

In den Dialogen "Personenkonten für die Z5-Meldung" werden diejenigen Debitoren bzw. Kreditoren angezeigt, welche im Personenkontenstamm eine von der Mandanteneinstellung abweichende Länderkennung hinterlegt haben.

Pro Personenkonto kann in der Auswahlliste in der Spalte **Auswahl** eingestellt werden, wie es in der Z5-Meldung behandelt werden soll:

- Sontiges Unternehmen:  
Das Personenkonto wird als normaler Debitor bzw. Kreditor behandelt (Meldepositionen 41 - 46).
- Verbundenes Unternehmen sind nach ihrer Art der Beziehung zu unterscheiden:
  - gegenüber Unternehmen, die am Meldepflichtigen beteiligt sind (Meldepositionen 81 - 86)
  - gegenüber Unternehmen, an denen der Meldepflichtige beteiligt ist (Meldepositionen 87 - 92)
  - gegenüber Unternehmen, mit denen der Meldepflichtige über einen gemeinsamen Beteiligten verbunden ist (Meldepositionen 93 - 98)
  - verbundene Unternehmen:  
diese Einstellung ist veraltet. Sind aus früheren Datenerfassungen noch Meldedaten mit dieser Zuordnung vorhanden, kann die Meldung als Datei oder Report nicht erstellt werden.
- <keine Auswertung>:  
Diese Einstellung bewirkt, dass das Personenkonto in der Z5-Meldung nicht berücksichtigt wird (z.B. weil das Personenkonto kein echter Debitor/Kreditor darstellt).

Alle angezeigten Personenkonto können über das Symbol  auf einmal mit einer Kennung zu versehen werden, nach Anklicken des Symbols kann die zu setzende Kennung ausgewählt werden.

Die Einstellungen der Personenkonten können über das Symbol  überprüft werden. Das Ergebnis der Prüfung wird pro Personenkonto in der Tabellenspalte "Prüfung" ausgegeben.

---

**Tipp:** Sie können nach Durchführung der Kontenprüfung die Spalte "Prüfung" nach Prüfergebnis sortieren lassen, indem Sie die Spalte durch Doppelklick auf den Spaltenkopf umsortieren.

---

## *Daten des Meldepflichtigen*

In diesem Dialog sind die Angaben des Meldepflichtigen zu hinterlegen.

---

**Hinweis:** Die Angaben zum Meldepflichtigen können bei Bedarf abweichend von den Mandantendaten in den Firmendaten hinterlegt werden. Informationen zu den einzelnen Feldern werden auch in der Statuszeile des OPos-Hauptfensters angezeigt, wenn die Einfügemarke in einem der Eingabefelder steht.

---

Die Eingabefelder im Detail:

- **Name:** Name des Meldepflichtigen.
- **Adressart:** Hier wird eingestellt, welcher Typ die angegebene Adresse hat: normale Zustelladresse, Postfach oder Großkundenadressierung (z.B. eigene PLZ).
- **Str./Postf.:** Hier sind Straße und Hausnummer bzw. das Postfach einzutragen.
- **PLZ/Ort:** Hier sind PLZ/Ort zu hinterlegen.
- **Sachbearbeiter:** Geben Sie hier einen Ansprechpartner für eventuelle Rückfragen zur Meldung an.
- **Telefon/Telefax:** Telefon/Telefaxnummern des Ansprechpartners.
- **Bundesland:** Stellen Sie hier das Bundesland des Meldepflichtigen ein.
- **Meldenummer:** Tragen Sie hier die Ihnen zugewiesene Meldenummer ein.
- **Gewerbe:** Angabe des Gewerbes als Volltext (keine Schlüsselnummern)
- **Rechtsform:** Eintrag des Rechtsformschlüssels: 1 = AG, KgaA; 2 = GmbH; 3 = sonstige selbstständige Unternehmen und Organisationen; 4 = rechtlich unselbstständige Zweigniederlassungen und Betriebsstätten. Detailinformationen zu den Rechtsformen finden Sie in den Erläuterungen zur Z5-Meldung der Bundesbank.
- **Angaben zur Versandadresse:** hier kann eine zum Meldepflichtigen abweichende Versandadresse angegeben werden.

## *Meldung erstellen*

Über diesen Dialog wird die Erstellung der Z5-Meldung gestartet. Es stehen zwei verschiedene Möglichkeiten der Ausgabe zur Verfügung:

- Ausgabe als Datei(en) zur Einreichung im Allgemeinen Meldeportal Statistik (AMS) der Bundesbank
- Ausgabe der Meldedaten als Übersichtsreport.

---

**Wichtig:** Die Ausgabe als Report ist nur für Kontrollzwecke! Der erstellte Report kann nicht als Meldung in Papierform eingereicht werden! Die Abgabe der Z5-Meldung ist nur im Allgemeinen Meldeportal Statistik (AMS) möglich.

---

Folgende Einstellungen können im Dialog getroffen werden:

- **Auswertungskreis**  
Wird mit Buchungskreisen gearbeitet, so ist hier der gewünschte Auswertungskreis auszuwählen.



- **Periode:**  
Hier wird die Auswertungsperiode eingestellt
- **Mandantenübergreifend**  
Diese Option bewirkt, dass die Daten aller Mandanten in die Meldung einbezogen werden. Die Angaben zum Meldepflichtigen werden aus dem aktuellen Mandant übernommen.
- **Daten des Meldepflichtigen geändert**  
Setzen Sie diese Option, wenn sich Ihre Angaben zum Meldepflichtigen seit der letzten Meldung geändert haben (z.B. Adressänderung). In diesem Fall wird in den Meldedaten eine Kennung gesetzt.
- **Bereich Datenträger:**  
Im Eingabefeld "Pfad" ist das Laufwerk bzw. der Netzwerkpfad sowie der Dateiname anzugeben, unter dem die Daten geschrieben werden sollen. Über das Lupensymbol kann ein Auswahldialog geöffnet werden.  
Für die Abgabe der Meldung werden vom AMS-Portal der Bundesbank CSV-Dateien erwartet.  
Durch Anklicken der Schaltfläche "Erstellen" wird die Datei geschrieben.
- **Bereich Ausgabe:**  
Hier werden die Einstellungen zur Ausgabe des Übersichtsreport der Meldedaten getroffen.

Die Meldung enthält 4 Meldeabschnitte je nach Art der Beteiligung:

- a) Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen ausländischen Nichtbanken, die am Meldepflichtigen beteiligt sind
- b) Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen ausländischen Nichtbanken, an denen der Meldepflichtige beteiligt ist
- c) Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen ausländischen Nichtbanken, mit denen der Meldepflichtige über einen gemeinsamen Beteiligten verbunden ist
- d) Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber sonstigen ausländischen Nichtbanken

Für jeden Meldeabschnitt eine separate CSV-Datei erzeugt, entsprechend der Vorgabe für die Datenstruktur zur Abgabe der Meldung.

Um Missverständnisse zwischen Meldeabschnitt und den einzelnen erstellten Dateien zu vermeiden, wird der beim Erstellen gewählte Dateiname jeweils um den dazugehörigen Ordnungs-Buchstaben gemäß obiger Auflistung und gemäß der Auswahlliste unter "Extras > Z5-Meldung > Debitoren | Kreditoren" ergänzt.

Beispiel:

- im Eingabefeld "Pfad" wurde der gewünschte Verzeichnispfad, ergänzt um den Dateinamen Z5\_201801.csv eingegeben
- Meldedaten liegen nur für die Abschnitte a) und d) vor
- im angegebenen Verzeichnis werden 2 Dateien erzeugt: a) Z5\_201801.csv sowie d) Z5\_201801.csv

Siehe auch:

<https://www.bundesbank.de/resource/blob/611564/aef6c94e291e6fc890a8e4edfcd442cf/mL/hilfe-fuer-ams-2018-data.pdf> (Link zuletzt geprüft am 24.06.2020).

---

**Hinweis:** Das früher unterstützte sog. "Extranet"-Format ist inzwischen veraltet und wird von der Bundesbank seit 01.01.2018 für Einreichungen nicht mehr akzeptiert.

---

## Z4-Meldung für Mandanten mit Sitz in Deutschland

Allgemeine Informationen zur Z4-Meldung finden Sie auf [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) unter "Service > Meldewesen > Außenwirtschaft > FAQ & Merkblätter > Grenzüberschreitende Zahlungsmeldungen".

Betroffen von dieser Meldung sind Zahlungen von Gebietsansässigen an Gebietsfremde und umgekehrt über 12.500 EUR. Der Begriff "Zahlungen" im Sinne dieser Meldung wird erläutert auf [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) unter "Service > Meldewesen > Außenwirtschaft > FAQ & Merkblätter > Grenzüberschreitende Zahlungsmeldungen > Was ist unter dem Begriff Zahlung zu verstehen".

---

**Wichtig:** Für die monatliche Z4-Meldung besteht im Rahmen einer Ausnahmegenehmigung die Möglichkeit, anstelle der getätigten Zahlungen die für den Meldezeitraum eingebuchten Forderungen und Verbindlichkeiten zu melden. Eine entsprechende Ausnahmegenehmigung kann formlos unter der E-Mail-Adresse [statistik-s21@bundesbank.de](mailto:statistik-s21@bundesbank.de) beantragt werden (vgl.. [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de), dort die weiterführenden Links "Service > Meldewesen > Außenwirtschaft > Schlüsselverzeichnisse > Erläuterungen zum Leistungsverzeichnis für die Zahlungsbilanz 2013" [Statistische Sonderveröffentlichung 7 vom 30.10.2013], Abschnitt "5. Meldepflicht") auf Seite 10)

---

In syska ProFI ist die Z4-Meldung anhand der Forderungen/Verbindlichkeiten abgebildet.

---

Die Abgabe der Z4-Meldung der gebuchten Forderungen und Verbindlichkeiten aus den Bereichen "Kapitalverkehr, Einnahmen/Erlöse aus Dienstleistungen, Zinsen" erfolgt durch Hochladen einer CSV-Datei im "**Allgemeinen Meldeportal Statistik**" AMS der Deutschen Bundesbank.

---

**Hinweis:** Die Z4-Meldung löst dabei die frühere Z1-Meldung ab, deren Daten beim Auslandszahlungsverkehr in die DTAZV-Datei einfließen konnten. Die Z1-Meldung kann seit dem November 2013 nicht mehr eingereicht werden.

---

## Allgemeine Vorbereitungen

Vor dem Hochladen der ersten Z4-Meldung sind Vorbereitungen zu treffen:

- Lassen Sie sich registrieren für das AMS auf [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de) unter "Service > Meldewesen > Außenwirtschaft > Elektronische Einreichung > AMS".
- Nach erfolgter Registrierung melden Sie sich am AMS an und pflegen Ihre Stammdaten für das AMS ein.
- Beantragen Sie unter der E-Mail-Adresse [statistik-s21@bundesbank.de](mailto:statistik-s21@bundesbank.de) formlos eine Ausnahmegenehmigung, die es Ihnen gestattet, anstelle der getätigten Zahlungen die für den Meldezeitraum eingebuchten Forderungen und Verbindlichkeiten zu melden.

## *Vorbereitungen in syska ProFI*

Im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Z4-Meldung > Kennzahlen" legen Sie fest, für welche gebuchten Forderungen/Verbindlichkeiten die Z4-Meldung erstellt werden soll:

- **Konto (Pflichtfeld):**  
Auswahlliste der in Frage kommenden Fibu-Sachkonten. Hier stehen die meisten Sachkonten zur Verfügung; ausgenommen sind Konten mit bestimmten Kennungen (z.B. die Kennungen Forderungskonto, Gewinnkonto, Saldovortragskonto, Steuerkonto, ...)
- **Kürzel:**  
hier wird das Kontokürzel des gewählten Sachkontos angezeigt
- **Belegart (Pflichtfeld):**  
Auswahlliste der möglichen Belegarten:
  1. Dienstleistung: Forderung (eingehende Zahlung)
  2. Dienstleistung: Verbindlichkeit (ausgehende Zahlung)
  3. Kap.verkehr/Finanzinstr.: Forderung (eingehende Zahlung)
  4. Kap.verkehr/Finanzinstr.: Verbindlichkeit (ausgehende Zahlung)
  5. Transithandel: Forderung (eingehende Zahlung)
  6. Transithandel: Verbindlichkeit (ausgehende Zahlung)
- **Kennzahl (Pflichtfeld):**  
Einträge gemäß Schlüsselverzeichnis "Leistungsverzeichnis der Deutschen Bundesbank für die Zahlungsbilanz, Anlage LV zur Außenwirtschaftsverordnung"
- **Bezeichnung:**  
Beschreibung des Zwecks der Zahlung; der hier eingetragener Text wird in die Melde-Datei übernommen
- **WV-Kapitel (Pflichtfeld für Transithandel (Belegarten 5 und 6), sonst leer:**  
Einträge gemäß "Verzeichnis der Kapitelnummern des Warenverzeichnisses"
- **Verrechnung** Auswahlliste für:
  - Verrechnung: für Aufrechnungen und Verrechnungen
  - Einbringung: für die Einbringung von Sachen und Rechten
  - <keine>: der Eintrag ist weder als Verrechnung noch Einbringung zu kennzeichnen

---

**Hinweis:** Falls auch Daten zu Finanzinstrumenten zu melden sind, ist zusätzlich im zentralen Einstellungs-Dialog einzustellen, welche Belegzusätze bei der Buchungserfassung verwendet werden für ISIN, Stückzahl/Nennwert und die Emissionswährung.

Dazu passend müssen diese Belegzusätze in der Fibu unter "Stammdaten > Verwalten > Belegzusätze" benannt und zur Verwendung freigeschaltet sein. Die Option "Mussfeld" sollte dabei nicht gesetzt werden.

---

## *Buchungserfassung*

Für die Berücksichtigung von Finanzinstrumenten bei der Z4-Meldung müssen bereits bei der Buchungserfassung in den hierfür konfigurierten Belegzusätzen Daten erfasst werden, und zwar:

- ISIN  
12 Zeichen alphanumerisch
- Nennbetrag/Stückzahl  
18 Zeichen numerisch; Vorzeichen erlaubt, aber keine Tausender-Trennpunkte oder Nachkommastellen
- Emissionswährung  
3-Zeichen alphanumerisch (ISO-Code)

---

**Hinweise:** Die Belegzusätze für die Buchungen sind grundsätzlich nutzbar für sehr unterschiedliche Zwecke, sie erlauben daher die Eingabe von Text und Ziffern. Die bei den Belegzusätzen erfassten Daten für die Z4-Meldung von Finanzinstrumenten werden nicht auf ihre Struktur oder ihren Inhalt geprüft!

Bitte beachten Sie zur Erfassung der Belegzusätze auch die Buchungsmasken-Option "Dialog Belegzusätze beim Buchen nicht automatisch anzeigen": ist diese Option gesetzt, so wird die Erfassung der Belegzusätze beim manuellen Buchen standardmäßig übersprungen, kann aber explizit aufgerufen werden über die F2-Taste, wenn der Fokus gerade im Feld "Belegdatum" ist.

---

## *Erstellen der Melde-Datei zum Hochladen*

Im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Z4-Meldung > erstellen" kann die Melde-Datei erzeugt werden. Ausgewertet werden dabei die OP-Vorgänge aus Buchungen, die auf die unter "... > Z4-Meldung > Kennzahlen" hinterlegten Sachkonten gebucht wurden mit einem ausländischen Personenkonto als Gegenkonto. Hierbei gelten alle Personenkonten als ausländisch, deren Land-ID in den Stammdaten abweicht von der Land-ID des Mandanten.

Die Beträge werden aus den **Bruttobeträgen der OP-Vorgänge** ermittelt und auf ganze Tausend EUR gerundet. Dabei gilt:

- als **Forderungen** werden gewertet:
  - Beträge > 12.500 EUR aus Debitoren-OPs
  - Beträge < -12.500 EUR aus Kreditoren-OPs
- als **Verbindlichkeiten** werden gewertet:
  - Beträge > 12.500 EUR aus Kreditoren-OPs
  - Beträge < -12.500 EUR aus Debitoren-OPs

Dadurch können sich ggf. für eine Gruppierung sowohl Forderungen als auch Verbindlichkeiten in zu meldender Höhe ergeben. In einem solchen Fall werden 2 Meldezeilen erzeugt, so dass die Forderungen und die Verbindlichkeiten in separaten Zeilen ausgewiesen werden. Bei dieser Aufteilung wird auch die Belegart gemäß dem zu meldenden Betrag angepasst.

Wurde beim Einpflegen von Kennzahlen für die Z4-Meldung "Verrechnung" gewählt, so wird zusätzlich geprüft, ob das gebuchte Personenkonto gleichzeitig Kunde als auch Lieferant ist, das betrifft:

- Debitoren, in deren Stammdaten ein Eintrag im Feld "Kred.Nr." gesetzt ist
- Kreditoren, deren Nummer bei einem Debitor im Feld "Kred.Nr." eingetragen ist

Falls ja, werden die dazugehörigen Einträge in der Melde-Datei als "Verrechnung" gekennzeichnet.

Die Einträge in der Melde-Datei werden pro Belegart, Kennzahl, Zahlungszweck, Land, Verrechnungs-Kennzeichen, ISIN, Stückzahl/Nennwert und Emissionswährung gruppiert und aufsummiert. Die Beträge werden kaufmännisch gerundet in ganzen Tausend EUR angegeben, z.B. "1.125.750,12 EUR" in der Form "1126".

Folgende Einstellungen sind zu treffen:

- **Auswertungskreis:**  
betrifft nur Anwender mit lizenziertem Zusatzmodul "Buchungskreise".
- **Periode:**  
wählen Sie hier den Monat bzw. die Buchungsperiode aus
- **Korrekturmeldung:**  
nachträglich können Korrekturmeldungen abgegeben werden; bei diesen werden nur die seit der letzten Fixierung gebuchten Belege ausgewertet. Eine bereits erfolgte Fixierung kann mit der Schaltfläche "Anzeigen" angezeigt werden.
- **Meldegrenze:**  
hier wird definiert, worauf die Meldegrenze von 12.500 EUR angewendet wird:
  - Pro Buchungsvorgang:  
entspricht der bisherigen Handhabung, nach der nur Einzel-Vorgänge berücksichtigt werden, die einen Absolut-Betrag von 12.500 EUR überschreiten
  - Pro Land + Kennzahl:  
hier werden die Einzel-Vorgänge auch bei niedrigeren Absolut-Beträgen berücksichtigt, sofern die Summe der betreffenden Vorgänge pro Gruppierung den Absolut-Betrag von 12.500 EUR übersteigt.
- **Verprobung:**  
eine Verprobung ist wahlweise auf Ebene der Personenkonten oder Belege möglich, sofern "Meldegrenze: pro Buchungsvorgang" gewählt wurde. Die im Report ausgewiesenen Summen beziehen dann jeweils auf das gewählte Verprobungs-Kriterium. Das Erstellen der Datei zur Online-Abgabe ist nur möglich mit der Einstellung "keine Verprobung".
- **Pfad:**  
geben Sie hier den Pfad ein, wo die Melde-Datei abgelegt werden soll. Über das Lupen-Symbol neben dem Eingabefeld wird ein Windows-Verwaltungsdialog geöffnet, wo der gewünschte Pfad auch ausgewählt werden kann.

Mit der Schaltfläche **Erstellen** wird die Melde-Datei erstellt im angegebenen Pfad mit dem Dateinamen "AUSWI.csv".

Mit der Schaltfläche **Liste** werden die Daten der Melde-Datei als Report aufgerufen, die Melde-Datei selbst wird nicht erstellt.

Gleichzeitig mit dem Erstellen der Datei erscheint eine Rückfrage zur **Fixierung**: "Die Meldung für diesen Zeitraum ist noch nicht fixiert. Möchten Sie die Meldung für diesen Zeitraum fixieren?"

Wählen Sie "Ja", wenn Sie die Datei tatsächlich für die Z4-Meldung verwenden möchten.

Wählen Sie "Nein", wenn Sie die Meldung nur testweise oder für Prüfw Zwecke erzeugen.

Die Fixierung ist notwendig für Korrekturmeldungen, da bei diesen nur die Änderungen zur ursprünglichen Meldung zu berücksichtigen sind und nicht eine erneute vollständige Meldung erfolgen darf.

Die erstellte Datei kann im **AMS-Portal** hochgeladen werden. Als Frist für die Abgabe der Z4-Meldung gilt der 7. Kalendertag des Folgemonats (also z.B. für die Meldung des Zeitraums "November 2013" der 07.12.2013).

Gibt es im Meldezeitraum keine melderelevanten Geschäftsvorfälle, so ist im AMS-Portal eine **Fehlanzeige** zu melden.

## *Links*

---

**Hinweis:** Die hier aufgeführten Links sind vorbehaltlich etwaiger Änderungen durch die Deutsche Bundesbank zu verstehen. Sie wurden zuletzt am 08.11.2013 auf Erreichbarkeit geprüft. Falls einzelne Links nicht mehr erreichbar sein sollten, so kann über das Portal der Deutschen Bundesbank gesucht und navigiert werden auf <http://www.bundesbank.de> unter "Service > Meldewesen > Außenwirtschaft" bzw. "Service > Extranet".

---

- E-Mail-Adresse [statistik-s21@bundesbank.de](mailto:statistik-s21@bundesbank.de) zur formlosen Beantragung einer Ausnahmegenehmigung zur Meldung von Forderungen und Verbindlichkeiten anstelle von Zahlungen
- Homepage zum ExtraNet der Bundesbank  
**Fehler! Linkreferenz ungültig.**<http://www.bundesbank.de/Navigation/DE/Service/Extranet/extranet.html>
- Statistische Sonderveröffentlichung 7, "Erläuterungen zum Leistungsverzeichnis für die Zahlungsbilanz"  
[http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Veroeffentlichungen/Statistische\\_Sonderveroeffentlichungen/Statso\\_7/statso\\_7\\_2013.pdf.pdf?\\_blob=publicationFile](http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Veroeffentlichungen/Statistische_Sonderveroeffentlichungen/Statso_7/statso_7_2013.pdf.pdf?_blob=publicationFile), Abschnitt "5. Meldepflicht" auf Seite 10)
- Registrierung im Allgemeinen Meldeportal Statistik  
<https://extranet.bundesbank.de/bsvpub/register1.do?fv=AMS>
- Leistungsverzeichnis Anlage LV zur Außenwirtschaftsverordnung  
[http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Schluessel/leistungsverzeichnis\\_2013.pdf?\\_blob=publicationFile](http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Schluessel/leistungsverzeichnis_2013.pdf?_blob=publicationFile)
- Verzeichnis der Kapitelnummern des Warenverzeichnisses für die Außenhandelsstatistik:  
[http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Schluessel/kapitelnummern\\_schluesselverzeichnis.pdf?\\_blob=publicationFile](http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Schluessel/kapitelnummern_schluesselverzeichnis.pdf?_blob=publicationFile)
- AMS-Login zur Abgabe der Z4-Meldung:  
<https://extranet.bundesbank.de/ams>
- Dokumentation AMS  
[http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Grundlagen/hilfe\\_fuer\\_ams\\_2013.pdf?\\_blob=publicationFile](http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Downloads/Service/Meldewesen/Aussenwirtschaft/Grundlagen/hilfe_fuer_ams_2013.pdf?_blob=publicationFile)

## ZABIL-Meldung (Mandanten mit Adresse in Österreich)

Die Abgabe der ZABIL-Meldung für grenzüberschreitende Dienstleistungen und Transfers erfolgt durch Hochladen einer CSV-Datei auf <http://www.netquest.at>. Betroffen sind Unternehmen, die ihren Sitz in Österreich haben. Meldepflicht besteht dann, wenn der gesetzlich definierte Schwellenwert von 500.000 Euro (jeweils für Dienstleistungsexporte und Dienstleistungsimporte) im Vorjahr erreicht oder überschritten wurde. Andernfalls tritt die Meldepflicht mit jenem Quartal in Kraft, in dem im Laufe des Kalenderjahres der Schwellenwert erreicht oder überschritten wird.

## *Allgemeine Vorbereitungen*

Vor dem Hochladen der ersten ZABIL-Meldung sind Vorbereitungen zu treffen:

- Bestellen Sie Online-Zugangsdaten für das Statistik-Portal.

## *Vorbereitungen in syska ProFI*

Im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > ZABIL > Kennzahlen" legen Sie fest, für welche gebuchten Dienstleistungen und Transfers die ZABIL-Meldung erstellt werden soll:

- Konto (Pflichtfeld):  
Auswahlliste der in Frage kommenden Fibu-Sachkonten. Hier stehen die meisten Sachkonten zur Verfügung; ausgenommen sind Konten mit bestimmten Kennungen (z.B. die Kennungen Forderungskonto, Gewinnkonto, Saldovortragskonto, Steuerkonto, ...)
- Kürzel:  
hier wird das Kontokürzel des gewählten Sachkontos angezeigt.
- Kennzahl (Pflichtfeld):  
Einträge gemäß Schlüsselverzeichnis "ADLCodes\_2013.xlsx" resp. "Wegweiser zur elektronischen Meldung"
- Bezeichnung  
Beschreibung für interne Zwecke; geht nicht in die Melde-Datei ein.

Im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > ZABIL > Stammdaten" sind noch die Kontaktdaten des Meldenden zu hinterlegen. Hier kann auch die UID-Nr. eingesehen werden, die im zentralen Einstellungs-Dialog bei den Firmendaten hinterlegt sein muss.

## *Buchungserfassung*

Bei der Buchungserfassung sind keine Besonderheiten zu beachten.

## *Erstellen der Melde-Datei zum Hochladen*

Im Menüband "Extras" unter "Export/Import > ZABIL > Meldung erstellen" kann die Melde-Datei erzeugt werden. Ausgewertet werden dabei die OP-Vorgänge aus Buchungen, die auf die unter "... > ZABIL > Kennzahlen" hinterlegten Sachkonten gebucht wurden mit einem ausländischen Personenkonto als Gegenkonto. Hierbei gelten alle Personenkonten als ausländisch, deren Land-ID in den Stammdaten abweicht von der Land-ID des Mandanten.

Die Beträge werden ermittelt aus den Nettobeträgen der OP-Vorgänge und gerundet auf ganze EUR.

Die Einträge in der Melde-Datei werden gruppiert und aufsummiert pro Kennzahl, Land, Exportwert und Importwert. Die Beträge werden kaufmännisch gerundet in ganzen EUR angegeben, z.B. "1.125.750,12 EUR" in der Form "1125750".

Folgende Einstellungen sind zu treffen:

- Auswertungskreis:  
betrifft nur Anwender mit lizenziertem Zusatzmodul "Buchungskreise".
- Periode:  
wählen Sie hier das zu meldende Quartal aus

- Ersatzmeldung:  
nachträglich können Ersatzmeldungen abgegeben werden, die die vorherige Meldung für denselben Zeitraum komplett ersetzen. Wurde die vorherige Meldung fixiert, kann die Fixierung mit der Schaltfläche "Anzeigen" angezeigt werden. Dies wirkt sich jedoch nicht auf das Erstellen der Ersatzmeldung aus, diese ist immer eine vollständige Meldung.
- Verprobung:  
eine Verprobung wahlweise auf Ebene der Personenkonten oder Belege ist möglich. Die im Report ausgewiesenen Summen beziehen dann jeweils auf das gewählte Verprobungs-Kriterium. Das Erstellen der Datei zur Online-Abgabe ist nur möglich mit der Einstellung "keine Verprobung".
- Pfad:  
geben Sie hier den Pfad ein, wo die Melde-Datei abgelegt werden soll. Über das Lupen-Symbol neben dem Eingabefeld wird ein Windows-Verwaltungsdialog geöffnet, wo der gewünschte Pfad auch ausgewählt werden kann.

Mit der Schaltfläche "Erstellen" wird die Melde-Datei erstellt im angegebenen Pfad mit dem Dateinamen "AUSWI.csv".

Mit der Schaltfläche "Liste" werden die Daten der Melde-Datei als Report aufgerufen, die Melde-Datei selbst wird nicht erstellt.

## *Links*

Die hier aufgeführten Links sind vorbehaltlich etwaiger Änderungen durch das Statistik-Austria-Portal zu verstehen. Sie wurden zuletzt am 08.11.2013 auf Erreichbarkeit geprüft. Falls einzelne Links nicht mehr erreichbar sein sollten, so kann über das Statistik-Austria-Portal [www.netquest.at](http://www.netquest.at) gesucht und navigiert werden.

- Homepage des Statistik-Austria-Portals:  
[www.netquest.at](http://www.netquest.at)
- Online-Bestellung von Zugangsdaten:  
auf [www.netquest.at](http://www.netquest.at) unter "Erhebung des grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehrs > Bestellung von Zugangsdaten und Papierformularen"
- Abgabe der ZABIL-Meldung:  
auf [www.netquest.at](http://www.netquest.at) unter "Erhebung des grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehrs > zum Webfragebogen"
- Schlüsselverzeichnis für die Dienstleistungen:  
auf [www.netquest.at](http://www.netquest.at) unter "Erhebung des grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehrs > Hilfe zum Datenimport >> ADLCodes\_2013.xlsx"
- Hilfe / Wegweiser:  
auf [www.netquest.at](http://www.netquest.at) unter "Erhebung des grenzüberschreitenden Dienstleistungsverkehrs > Meldeformulare und Erläuterungen >> Wegweiser zur elektronischen Meldung"



# Mahnwesen

---

## Übersicht und Hinweise zum Mahnwesen

Das Mahnwesen in der OP-Verwaltung des syska ProFI Rechnungswesens bietet vielfältige Einstellungsmöglichkeiten um sowohl den Ansprüchen von Firmen mit hohem Mahnaufkommen (viele Kunden, viele offene Posten, kaum Nachbearbeitung des Mahnvorschlags) als auch solchen Anwendern, die Wert auf individuelle Auswahl- und umfangreiche Änderungsmöglichkeiten beim Mahnlauf legen, Rechnung zu tragen.

Der Ablauf eines Mahnlaufs erfolgt in folgenden Schritten, die vorgangsorientiert im Dialog "Mahnungen" zusammengefasst sind:

- Zunächst wird ein Mahnvorschlag auf Basis der Mahneinstellungen (Mahnrythmus, OP-Fälligkeiten, welche OP-Typen sollen gemahnt/gedruckt werden) sowie eventueller Einschränkungen erzeugt.
- Der Mahnvorschlag wird dann als Mahnlauf abgespeichert. Falls bestimmte OPs aus dem Mahnlauf entfernt werden sollen, so können diese vom Mahnlauf ausgeschlossen werden.
- Der gespeicherte Mahnlauf kann anschließend gedruckt oder bei Bedarf nachbearbeitet werden. Die Mahnstufe und das Mahndatum der OPs im Mahnlauf werden in den OP-Daten nicht sofort nach dem Drucken aktualisiert, so dass ein gespeicherter Mahnlauf mehrfach ausgedruckt werden kann.
- Nachdem der Mahnlauf erfolgreich durchgeführt wurde, kann er freigegeben werden. Dabei wird für die im Mahnlauf enthaltenen OPs das Mahndatum auf das Datum des letzten Drucks gesetzt und die Mahnstufe der OPs erhöht.

---

**Tipp:** Im Menüband "Debitoren" finden Sie ein großes Icon "Mahnlauf" mit einem kleinen Dreieck in der Bezeichnung darunter.



Ein Klick direkt auf das Symbol öffnet den Übersichtsdialog zum Mahnwesen (s. Abbildung unten).



Ein Klick auf die Bezeichnung öffnet eine Auswahlliste, in der die einzelnen Schritte im Ablauf des Mahnwesens direkt angesteuert werden.

---

**Mahnungen** X

**Art**

☒ Reguläre Debitoren

☐ Einmaldebitoren

**Versand**

☒ Papierausdruck

☐ Versand per E-Mail

1. Neuen Mahnlauf anlegen	Neu anlegen...	
2. Mahnlauf nachbearbeiten	Nachbearbeiten...	Mahnvorlagen...
3. Mahnlauf ausdrucken	Drucken/Erstellen...	Mahntexte...
4a. E-/Fax-Mahnlauf einsehen	Einsehen...	
4b. E-Mahnlauf verschicken	Verschicken...	Mahnlauf löschen...
5 Mahnlauf freigeben	Freigeben...	Druck rückgängig...
6. Maximale Mahnstufen im Kundenstamm aktualisieren	Max. Mahnstufe	

Schließen

## *Mahnstufe (MKZ)*

Jedem OP wird eine Mahnstufe zugewiesen die angibt, ob der OP grundsätzlich gemahnt werden kann und falls ja, wie oft er bereits gemahnt wurde.

Die Mahnstufe kann einen der folgenden Werte haben:

- Wert 0: der OP ist grundsätzlich mahnbar. Ob der OP in einem Mahnlauf tatsächlich gemahnt wird, hängt jedoch von weiteren Kriterien wie z.B. Fälligkeit und Erreichen der Mahnfrist ab.
- Positiver Wert: der OP wurde bereits ein- oder mehrmals gemahnt.
- Negativer Wert: der OP ist grundsätzlich nicht mahnbar.  
 Tipp: Negative Mahnstufen können durchaus von -1 bis -99 reichen, dadurch lässt sich eine Klassifizierung abbilden. Beispiel: Alle OPs mit der Mahnstufe "-4" seien Reklamationen der Abteilung 4.  
 Eine weitere Anwendung unterschiedlicher negativer Mahnstufen wäre auch, dass z.B. die Mahnstufe "-3" bedeutet, dass der OP Mahnstufe 3 erreicht hatte, bevor er auf nicht mahnbar (z.B. wegen einer Reklamation) gesetzt wurde.

Die Mahnstufe (MKZ) eines OPs wird vom Programm in folgenden Situationen gesetzt bzw. verändert (die MKZ eines OPs kann auch manuell - über "OP-Ändern" oder im Mahnwesen direkt - geändert werden):

- Bei der Anlage eines OP erhält dieser die Mahnstufe "0" (=grundsätzlich mahnbar), wenn im Debitorenstamm die Kennung "Mahnbar" gesetzt ist. Ist dies nicht der Fall, bekommt der OP automatisch die Mahnstufe "-1" und ist damit zunächst als nicht mahnbar gekennzeichnet.
- Bei der Freigabe eines gedruckten Mahnlaufs wird die Mahnstufe um eins erhöht, sofern die bisherige Mahnstufe des OPs mindestens 0 war und die maximale Mahnstufe noch nicht erreicht ist.

Die maximale zu vergebende Mahnstufe wird in den OPos-Einstellungen in der Registerkarte "Mahnungen" eingestellt. Bei einem OP, der die maximale Mahnstufe erreicht hat, wird die

Mahnstufe nicht weiter erhöht, er gilt auch nicht mehr als mahnbar (ist jedoch optional druckbar).

Der Hintergrund hierfür ist, dass für einen OP, der z.B. dreimal erfolglos gemahnt wurde, üblicherweise weitere Schritte wie gerichtliches Mahnverfahren o.ä., eingeleitet werden und er deshalb im normalen Mahnwesen nicht mehr zu berücksichtigen ist.

### ***Definition fällige, mahn- und druckbare OPs***

Wenn ein Mahnvorschlag in OPos erstellt wird, dann wird für jeden OP im Mahnvorschlag ein Status ermittelt anhand dessen entschieden wird, wie der OP im Mahnlauf genau zu behandeln ist.

Beispiel: ein OP ist zu mahnen, ein anderer OP ist nur informativ anzudrucken.

Ein OP kann einen der folgenden Status im Mahnen besitzen:

- OP ist fällig
- OP ist mahnbar
- OP ist druckbar
- OP hat Mahnstopp-Kennung gesetzt.

Ein OP gilt dann als **fällig**, wenn das Fälligkeitsdatum des OP erreicht oder überschritten ist. Die Fälligkeit ist unabhängig vom Typ, d.h. auch Gutschriften/Anzahlungen können fällige OPs sein, sofern sie ein Fälligkeitsdatum haben.

Ein OP ist nur dann **mahnbar**, wenn

- das errechnete nächste Mahndatum (Details zur Errechnung siehe unten) kleiner oder gleich dem Tagesdatum ist,
- der Ausstand größer Null ist,
- die Mahnstufe (=MKZ) mindestens 0 ist,
- der OP die maximale Mahnstufe noch nicht erreicht hat und
- keine Mahnsperre gesetzt ist.
- Zusätzlich müssen OP-Typ und Art des Ausstandes (positiv/negativ) mit den Einstellungen für mahnbare OPs im Mahnwesen übereinstimmend sein (z.B. es ist eingestellt, dass nur Rechnungs-OPs mahnbar sein sollen, aber keine sonstigen positiven OPs).

Die Errechnung des nächsten Mahndatums erfolgt nach folgendem Schema:

- Das Feld "Mahndatum" im OP ist gesetzt (z.B. weil bereits eine Mahnung erfolgt ist):  
OP-Mahndatum  
+ Einstellung "Mahnfrist für weitere Mahnungen in Tagen"  
= nächstes Mahndatum
- Das Feld "Mahndatum" im OP ist leer (z.B. weil noch keine Mahnung erfolgt ist):  
OP-Fälligkeitsdatum  
+ Einstellung "Mahnfrist für die 1. Mahnung in Tagen"  
= nächstes Mahndatum.  
Ist das OP-Fälligkeitsdatum leer, so wird stattdessen das OP-Valutadatum verwendet.

---

Hinweis: Die Mahnbar-Kennung kann bei der Bearbeitung eines Mahnlaufs auch manuell für OPs gesetzt werden. Dies ist aber nur für OPs mit positivem Ausstand möglich.

---

Ein mahnbarer OP wird ausgedruckt und seine Mahnstufe mit Freigabe des Mahnlaufs erhöht. Bei OPs, die die maximale Mahnstufe erreicht haben, wird die Mahnstufe nicht weiter erhöht und diese sind auch nicht mehr mahnbar (optional jedoch druckbar). Das Datum der letzten Mahnung wird beim zusätzlichem Andruck solcher OPs nicht mehr verändert.

**Druckbare** OPs sind OPs, welche an sich nicht mahnbar sind (z.B. Gutschriften, nicht fällige Rechnungen), aber zusätzlich auf der Mahnung angedruckt werden sollen. Welche OPs druckbar sind, wird über die Einstellungen für druckbare OPs beim Mahnen festgelegt.

Eine bei einem druckbaren OP eventuell vorhandene Mahnstufe oder ein vorhandenes Mahndatum wird dabei nicht geändert.

Ein manueller Wechsel zwischen druck- und mahnbar bei einzelnen OPs ist mit Einschränkungen möglich.

Das Setzen einer **Mahnstopp**-Kennung bei einem OP bewirkt, dass dieser OP nicht weiter gemahnt wird, sondern in der bisherigen Mahnstufe stehenbleibt. Ob OPs mit Mahnstop auf den Mahnungen ergänzend angedruckt werden, kann über Optionen festgelegt werden. Mahnstopp-Kennungen bleiben so lange gesetzt, bis sie manuell wieder entfernt werden.

### *Wann wird eine Mahnung zu einem Debitor gedruckt?*

Die Tatsache, dass offene Posten zu einem Debitor im Mahnvorschlag oder Mahnlauf enthalten sind, bedeutet noch nicht, dass zu diesem Debitor auch eine Mahnung ausgedruckt wird.

Ob der **Druck einer Mahnung** zu einem Debitor im Mahnlauf erfolgt, hängt neben den Mahneinstellungen von weiteren Plausibilitätsprüfungen ab, die beim Mahndruck stattfinden. Der Druck einer Mahnung erfolgt dann, wenn

- mindestens ein mahnbarer OP zum Debitor im Mahnlauf vorhanden ist. Sind nur druckbare OPs zu einem Debitor im Mahnlauf enthalten, wird keine Mahnung für diesen Debitor ausgedruckt.
- die Summe aller mahn- und druckbaren OPs eines Debtors im Mahnlauf positiv bzw. größer als der eingestellte minimale Mahnbetrag ist. Werden beispielsweise sowohl Rechnungen als auch Gutschriften auf der Mahnung gedruckt und die Summe der Gutschriften ist höher als die Summe der Rechnungen, so wird keine Mahnung für diesen Debitor gedruckt.

### *Mahnsprachen*

Eine wichtige Eigenschaft ist die "Sprache" eines OPs. Jeder OP bekommt bei seiner Anlage die in den Stammdaten des betreffenden Personenkontos hinterlegte Sprache als Eigenschaft zugewiesen. Voraussetzung dafür ist, dass in der Sprachenverwaltung der Fibu eine oder mehrere Sprachen angelegt sind.

---

Hinweis: Die beim OP hinterlegte Sprache lässt sich für einzelne OPs über "OP ändern" nachträglich ändern.

---

Beim Mahnlauf wählen Sie aus, welche Sprache gemahnt werden soll, es werden dann diejenigen OPs gemahnt, welche die ausgewählte Sprache hinterlegt haben.

Für jede Sprache können Sie eigene mahnstufenabhängige Mahntexte vergeben. Es ist nicht notwendig, dass es sich bei der Sprache um eine echte Sprache wie "Deutsch", "Englisch", "Französisch" etc. handelt. Sie können beispielsweise auch zwei Sprachen "Händler" und "Endkunde" definieren, die beide deutsche Mahntexte enthalten, im Wortlaut jedoch unterschiedlich formuliert sind.

Neben den vom Benutzer angelegten Sprachen gibt es die spezielle "Sprache" <alle Sprachen>, die alle OPs unabhängig von der tatsächlich hinterlegten Sprache gleich behandelt.

# Mahntexte anlegen und Mahnvorlagen zuweisen

## Voraussetzungen

In jedem Fall gilt: Bevor Sie Mahntexte für eine Sprache anlegen können, müssen Sie der Sprache eine Mahnvorlage zugewiesen haben.

Wenn Sie nicht mit den Standardeinstellungen "alle Sprachen" bzw. "keine Sprache", sondern mit "richtigen" Sprachen arbeiten möchten, so sind die gewünschten Sprachen vorher anzulegen. Die Sprachen werden im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Sprachen", verwaltet.

## Mahnvorlagen

Sie erhalten den Mahnvorlagen-Dialog über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnvorlagen".

Bezeichnung	Überschrift
Ausstand	Ausstand
Belegnummer	Beleg
Belegzusätze	Weitere Infos
Bemerkung	Bemerkung
benannt	benannt
Fälligkeitsdatum	fällig seit
Ihre Kundennummer	Ihre Kundennummer
Kontosaldo	Kontosaldo
Kreditlimit	Kreditlimit
Letzte Mahnung	Letzte Mahnung vom
Mahngebühr	Mahngebühr
Mahnstufe	Stufe
OP Anmerkungen	OP Anmerkungen

**Hinweis:** Beachten Sie, dass alle Einstellungen, die Sie in diesem Dialog treffen, immer nur für die ausgewählte Sprache gelten. Der Eintrag "<alle Sprachen>" wird ebenfalls als eine eigene Sprache und nicht als eine sprachenübergreifende Einstellung behandelt.

## Sprache

Wählen Sie hier die einzustellende Sprache aus. Sie bekommen zunächst die Standardsprache <Alle Sprachen> angeboten.

## Formularvorlage

Geben Sie hier den Namen der Vorlagendatei für den Mahndruck ein. Standardmäßig ist op\_mahn.mrt voreingestellt, welche im Lieferumfang enthalten ist. Die Datei muss im Reportverzeichnis der Installation enthalten sein, dieses wird im zentralen Einstellungs-Dialog angegeben.

Über das Lupen-Symbol können Sie einen Dateiauswahldialog aufrufen.

**Hinweis:** Eine Beschreibung des Mahnformulars und der Anpassungsmöglichkeiten finden Sie im Dokument "mahnformular anpassen.pdf" im DOKU-Unterverzeichnis der syska-ProFI-Installation.

Wenn Sie eine eigene Gestaltung wünschen, sollten Sie die mitgelieferte Datei kopieren und umbenennen und die eigenen Entwürfe in der Kopie zu realisieren. Tragen Sie dann im Feld Formularvorlage den Namen Ihrer Kopie ein. Es ist möglich, für mehrere Sprachen die gleiche Formularvorlage zu verwenden.

---

**Wichtig:** Bei einer Programmaktualisierung wird die Standardvorlage op\_mahn.mrt immer von einer neuen Version des Standards überschrieben. Verwenden Sie deshalb bei Anpassungen der Mahnvorlage eine umbenannten Kopie!

---

### *Briefvorlage*

Die Gestaltung der Empfängeradresse und der Absenderzeile können Sie mit Hilfe von Briefköpfen vornehmen, wählen Sie hier aus, welcher für die Mahnungen verwendet werden soll. Über das Lupen-Symbol können Sie in die Briefkopfverwaltung verzweigen.

Falls Sie keinen Briefkopf auswählen, werden die Adressangaben nach einer Standardvorgabe erzeugt.

Weitere Informationen zu Briefköpfen finden Sie im Kapitel "[Briefköpfe](#)" auf Seite 32.

### *Zahlungsfrist [Tage]*



Wenn Sie in der Mahnung eine Aufforderung in der Form: "Zahlen Sie bis zum ..." eindringen möchten, müssen Sie hier die Anzahl Tage eingeben, welche als Frist zwischen Mahndatum und erwartetem Zahlungseingang angegeben werden sollen. Der eigentliche Text der Zahlungsaufforderung wird bei den Mahntexten hinterlegt.

### *Zinstage pro Jahr*

Wenn Sie Verzugszinsen auf der Mahnung andrücken möchten, müssen Sie hier angeben, auf welcher Zinstagebasis die Berechnung von Verzugszinsen basieren soll.

### *E-Mail-Anschreiben*

Falls Sie die Möglichkeit nutzen, Mahnungen per E-Mail zu versenden, so müssen Sie hier eine Datei angeben, welche den E-Mail-Text enthält (die eigentliche Mahnung wird als E-Mail-Anhang zu diesem Text versendet).

Über das Symbol  können Sie einen Dateiauswahldialog aufrufen, das Symbol  öffnet die eingestellte Datei zum Editieren, sofern für den angegebenen Dateityp ein Standard-Bearbeitungsprogramm auf dem Arbeitsplatz registriert ist.

In der Installation von syska ProFI wird die Datei „email-anschreiben.txt“ mitgeliefert, welche als Vorlage für eigene Anpassungen dienen kann.

Weitere Informationen zum Versand von Mahnungen per E-Mail finden Sie im Kapitel "[Mahnungen per E-Mail versenden](#)" auf Seite 166.

### *E-Mail-Dateimuster*

In diesem Eingabefeld müssen Sie ein Dateimuster für die Erstellung der E-Mail-Mahnungen angeben.

---

**Wichtig:** Im Dateimuster muss zwingend ein Makro wie Kontonummer oder Kürzel enthalten sein, damit pro gemahntem Debitor eine eigene Datei erstellt und zugeordnet werden kann!

Die Endung der Mahndatei muss zur verwendeten Mahnvorlage passen (standardmäßig <Dateiname>.pdf), damit das E-Mail-Programm die Datei korrekt verarbeiten kann!

Eine Liste der verfügbaren Makros erhalten Sie, wenn Sie das Kontextmenü durch Anklicken

des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste aufrufen, hier können Sie das gewünschte Makro auch direkt auswählen.

---

## *Weitere Anhänge*

Falls Sie E-Mail-Mahnungen weitere Dateien anhängen möchten, dann können Sie diese hier angeben. Die Dateien müssen im eingestellten Reportverzeichnis abgelegt sein.

## *Fax-Dateinamensmuster*

In diesem Eingabefeld müssen Sie ein Dateimuster für die Erstellung der Fax-Mahnungen angeben.

---

**Wichtig:** Im Dateimuster muss zwingend ein Makro wie Kontonummer oder Kürzel enthalten sein, damit pro gemahntem Debitor eine eigene Datei erstellt und zugeordnet werden kann!

Eine Liste der verfügbaren Makros erhalten Sie, wenn Sie das Kontextmenü durch Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste aufrufen, hier können Sie das gewünschte Makro auch direkt auswählen.

---

Das Makro {fax} wird später beim Erstellen der Mahnungen durch die Fax-Nr. des Debitoren ersetzt. Hierzu ein Beispiel: Debitor Nr. "10000" ist die Fax-Nr. 0721 / 98593-60 hinterlegt. Das Fax-Dateinamensmuster {konto}\_@@{fax}@.pdf bzw. {konto}\_@@@{fax}@ führt zum Dateinamen 10000\_@@07219859360@.pdf für die Mahnung.

## *Fax-Begleitdatei*

Ist die Option **Fax-Begleitdatei erstellen** aktiviert, wird eine Steuerungsdatei pro PDF-Mahnung erzeugt.

Das Feld **Fax-Begleitdateivorlage** wird freigeschaltet, sobald die Option "Fax-Begleitdatei erstellen" aktiviert ist. Als Standard-Begleitdateivorlage kann über das Lupen-Symbol die mitgelieferte Datei "fax-begleitvorlage.xml" ausgewählt werden, diese passt zur Fax-Software GFI FaxMaker®.

Erwartet die verwendete Fax-Software die Steuerungsdatei in einem anderen Format bzw. anderer Struktur, kann eine den Anforderungen entsprechende \*.XML- oder \*.TXT-Datei erstellt, mit Hilfe der verfügbaren Makros gem. Schaltfläche "{Makros}" konfiguriert und dann an dieser Stelle hinterlegt werden.

Im Anzeigefeld **Fax-Begleitdateiname** wird die Struktur für die Namen der Steuerungsdateien angezeigt.

## *Überschriften*

Die Mahnvorlagenverwaltung erlaubt es, Bezeichnungen innerhalb des Mahnformulars programmgesteuert zu verändern, d.h. ohne Veränderung der Vorlagendatei. Das erlaubt es, Mahnungen in mehreren Sprachen mit der gleichen Formularvorlage durchzuführen.

Bezeichnungen ("Überschriften") wie Ausstand, Summe, Belegnummer etc. die auf der Mahnung angedruckt werden, können pro Mahnsprache geändert werden, z.B. für englische oder französische Mahnungen. Ist kein geänderter Eintrag vorhanden, dann wird beim Druck als Überschrift die in der Tabelle links aufgeführte Bezeichnung verwendet (z.B. für den Eintrag "Ausstand" der Text "Ausstand").

Für Mahnungen in Fremdsprachen können Sie für die aktuell ausgewählte Sprache (Auswahlliste "Sprache" im Dialog) zu einer Bezeichnung die jeweilige Übersetzung in der Tabellenspalte "Überschrift" eintragen.

---

Hinweis: Die hier angegebene Übersetzung der Reportüberschriften wird auch von anderen Reports mit sprachgesteuerten Texten (z.B. Saldenbestätigung, Zahlungsavis) verwendet, sie müssen die Übersetzung also nur einmal vornehmen.

---

## Mahntexte

Sie erreichen den Mahntexte-Dialog über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahntexte".

**Mahnungstexte**

Sprache der Vorlage: Standard (Deutsch) Op\_mahn.mrt

MKZ des OPs VOR der Mahnung: 0 < >

Gebühr, die erhoben wird: [ ]

Verzugszinsen [in % p. a.]: [ ]

Guthabenzinsen [in % p. a.]: [ ] 360 Zinstage 7 Tage Zahlungsfrist

Zahlungsbedingung: Wir bitten um Begleichung der Ausstände bis zum \#. (\\* Tage, \# Datum):

Überschrift: Zahlungserinnerung

Text, der oberhalb der OP-Aufzählung erscheint: Sehr geehrte Damen und Herren,  
sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass noch folgende Ausstände zu begleichen sind:

Text, der unterhalb der OP-Aufzählung erscheint: Unsere Bankverbindung können Sie in der Fußzeile dieses Schreibens sehen.  
Wir hoffen auf weiterhin gute Zusammenarbeit und verbleiben  
Mit freundlichen Grüßen

Übernehmen Löschen Frei Vorlagen... Abbrechen

### *Sprache der Vorlage*

Diese Auswahlliste dient zur Einstellung der zu bearbeitenden Mahnsprache. Rechts neben der Auswahlliste wird Ihnen die der Sprache zugewiesene Formularvorlage zur Information angezeigt.

---

Hinweis: Die Auswahlliste enthält nur solche Sprachen, für die bereits eine Vorlage erstellt wurde.

Sollten Sie noch keine Zuordnung zwischen Mahnvorlage und Sprache vorgenommen haben, so können Sie über die Schaltfläche "Vorlagen" zur Vorlagenverwaltung gelangen.

---

### *MKZ des OPs vor der Mahnung*

---

Hinweis: Die Einstellungen im Mahntexte-Dialog beziehen sich immer auf die hier angezeigte Mahnkennziffer (MKZ).

---



Geben Sie ein, welches Mahnkennzeichen der offene Posten **vor** dem Druck der Mahnung hat. Wenn Sie also den Text der ersten Mahnung festlegen wollen, geben Sie "0" als MKZ ein, für den Text der zweiten Mahnung "1" etc.

## *Gebühr*

Wenn Sie für diese Mahnstufe eine Mahngebühr erheben, so können Sie hier den Betrag der Gebühr eingeben, die Gebühr wird dann auf der Mahnung mit ausgedruckt.

---

Hinweis: Gebühren werden nur gedruckt, nicht gebucht. Es wird pro gedruckter Mahnung (auf der ja mehrere gemahnte Offene Posten mit unterschiedlichen Mahnstufen enthalten sein können) nur eine Gebühr erhoben - die des OPs mit der höchsten Mahnstufe.

---

## *Verzugszinsen/Guthabenzinsen*

Wenn Sie Verzugszinsen ausweisen möchten, können Sie den zu verwendenden Prozentsatz für diese Mahnstufe hier angeben. Basis für die Zinszahlenberechnung sind die in der [Mahnvorlagen](#)verwaltung hinterlegten Zinstage pro Jahr. Die Zinsberechnung erfolgt pro mahnbarem Einzel-OP.

Wenn Sie negativen Posten, die auf der Mahnung zusätzlich mit angedruckt werden, mit einer Guthabenverzinsung ausweisen möchten (z.B. um bei auf dem Debitorenkonto vorhandenen Gutschrift die Verzugszinsen zu mindern), so können Sie den dabei zu verwendenden Zinssatz analog zum Verzugszinssatz hinterlegen.

---

Hinweis: Verzugs-/Guthabenzinsen werden nur auf der Mahnung gedruckt, nicht gebucht.

---

## *Zahlungsbedingung*

Wenn Sie auf der Mahnung eine Aufforderung mit Zahlungsfrist andrucken möchten, so müssen Sie hier den Text für diese Zahlungsfrist angeben.

Die möglichen Platzhalter "\\*" bzw. "\#" werden im Text zu einer Anzahl Tage bzw. einem Datum expandiert, ausgehend vom aktuellen Datum. Der Wert für die Tage der Zahlungsfrist wird (mahnsprachenabhängig) in der [Mahnvorlagen](#)verwaltung hinterlegt.

Beispiel: Die Eingabe "Bitte zahlen Sie in \\* Tagen" wird auf der Mahnung zu "Bitte zahlen Sie in 10 Tagen" expandiert, wenn Sie in der Mahnformularverwaltung für die Sprache als Zahlungsfrist in Tagen "10" eingegeben haben.

Im gleichen Fall wird die Eingabe "Bitte zahlen Sie bis zum \#" zu "Bitte zahlen Sie bis zum 13.1.2008" expandiert, wenn der Mahnlauf am 3.1.2008 durchgeführt wird.

## *Überschrift*

Hier legen Sie die Überschrift (z.B. "Zahlungserinnerung", "1. Mahnung", "Letzte Mahnung" etc.) für die eingestellte Kombination aus Mahnstufe und Mahnsprache fest. Platzhalter für Daten aus dem Debitoren-Stamm können bei Bedarf über das Kontextmenü (per Rechtsklick in das Überschrift-Feld) eingefügt werden.

## *Text oberhalb / Text unterhalb*

Die Standard-Mahnvorlagendateien sind so aufgebaut, dass zwei freie Texte (je einer **ober-** und **unterhalb** der Auflistung der offenen Posten) angedruckt werden können. In diesen beiden Feldern sollte der eigentliche Mahntext stehen.

Sie können die Texte jederzeit ändern, indem Sie die entsprechende Kombination aus MKZ vor Mahnung und Sprache in den Auswahlboxen einstellen. Es wird Ihnen dann der aktuelle Text angezeigt. Führen Sie die Änderungen durch und klicken Sie auf die Schaltfläche

**Speichern.** Möchten Sie die hinterlegten Einstellungen löschen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie können die Eingabefelder über die Schaltfläche **Frei** leeren.

---

Hinweis: Das Layout der Mahnung und die Angaben darüber, welche Daten des offenen Postens in der Mahnung erscheinen sollen, sind im Mahnformular ) enthalten. Im Lieferumfang der syska ProFI Fibu ist die Standardvorlage **op\_mahn.mrt** enthalten. Sie können diese modifizieren oder als Vorlage für sprachspezifische Versionen verwenden. Eine Beschreibung des Mahnformulars und der Anpassungsmöglichkeiten finden Sie im Dokument "mahnformular anpassen.pdf" im DOKU-Unterverzeichnis der syska-ProFI-Installation. Es ist außerdem möglich (aber nicht zwingend erforderlich), für jede Mahnsprache eine eigene Vorlagendatei zu verwenden. Sie können als Ausgangsbasis eines der Standardformulare kopieren und entsprechend anpassen.

---

---

## Mahnlauf anlegen

Der erste Schritt für den Druck von Mahnungen ist die Anlage eines Mahnlaufs, zuvor müssen jedoch folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- den Mahnsprachen müssen Mahnformulare zugewiesen worden sein (Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnvorlagen").
- es müssen Mahntexte - jeweils für die Kombination Mahnstufe/Mahnsprache - hinterlegt sein (Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahntexte").
- OPs müssen mit der zugehörigen Mahnsprache und der "Mahnbar"-Kennung versehen sein. Wenn sie im Debitorenstamm die Sprache und die "Mahnbar"-Kennung eingepflegt haben, so sollte dies bereits gegeben sein, da die OPs bei der Einbuchung diese Einstellungen aus dem Debitorenstamm übernehmen. Falls Sie diese Einstellungen nicht gepflegt haben, müssen Sie dies nachholen und die bereits angelegten OPs über die "OP anpassen"-Funktion anpassen (entweder einzeln in der jeweiligen Debitorenstammkarte oder in OPos im Menüband "Extras", dort unter "Überprüfen > Debitoren > OPs anpassen").

---

Tipp: Sie können die aktuellen Einstellungen bezüglich Mahnstufe (MKZ) und Mahnsprache über die OP-Ändern-Funktion (vgl. Kapitel „[Offene Posten ändern](#)“ auf Seite 62) überprüfen. Beachten Sie auch die Informationen und Hinweise im Abschnitt "[Übersicht und Hinweise zum Mahnwesen](#)" auf Seite 139!

---

Der Dialog zur Anlage eines neuen Mahnlaufs wird über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnung > 1. Neu anlegen", aufgerufen.

Beim Aufruf legen Sie durch Auswahl des jeweiligen Eintrags bzw. durch Auswahl der entsprechenden Schaltfläche im Übersichtsdialog "Mahnen" fest, welche Art Mahnlauf Sie anlegen wollen:

- Art: Reguläre Debitoren bzw. Einmaldebitoren: Einmaldebitoren werden getrennt von normalen Debitoren gemahnt.
- Versandart: Papiausdruck oder Versand per E-Mail.

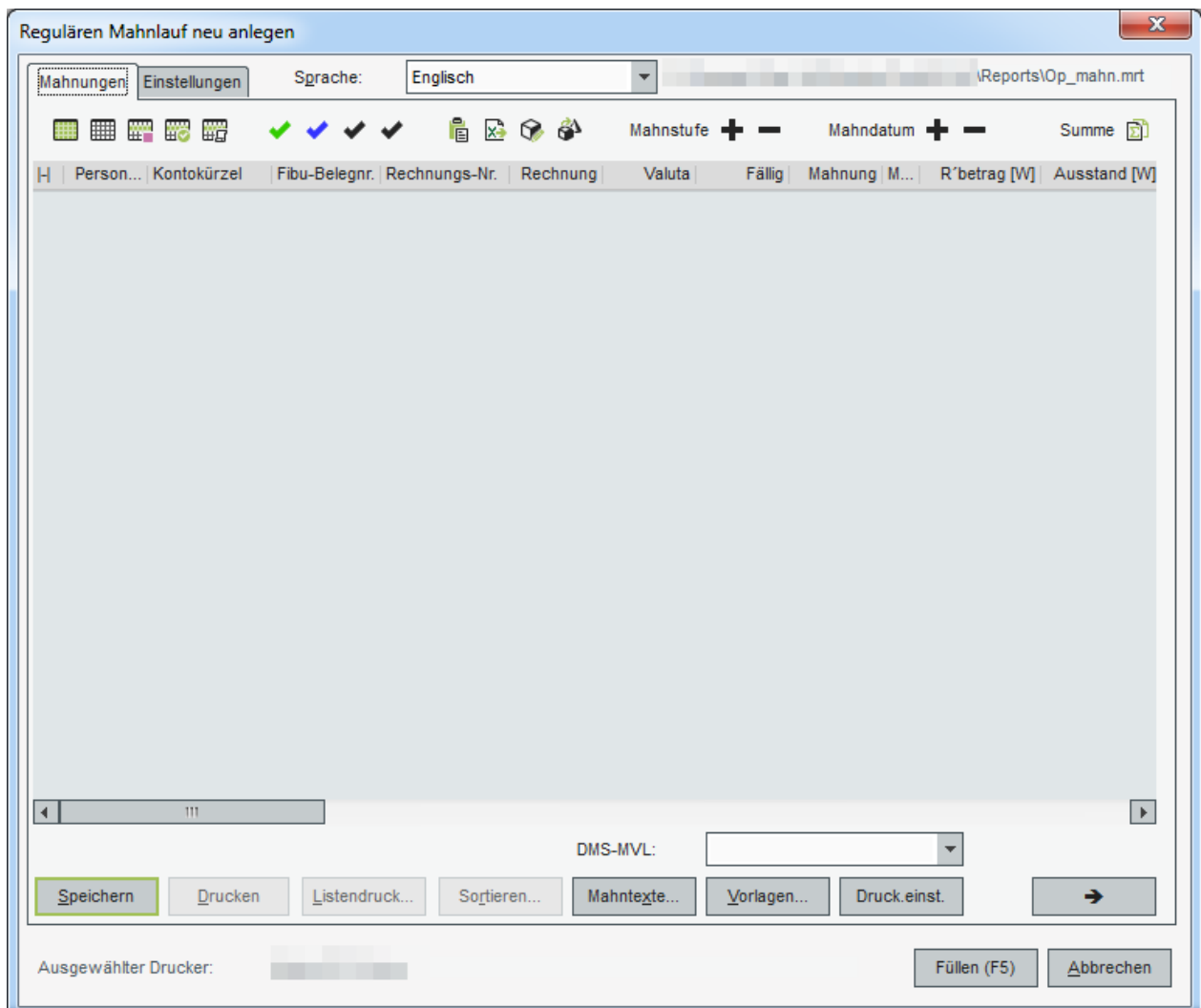
---

Hinweis: Der Ablauf für das Erstellen eines Mahnlaufs läuft unabhängig von der gewählten Debitoren- oder Versandart vom Ablauf her gleich ab. Nachfolgend wird die Vorgehensweise für den am häufigsten benötigten Fall "Reguläre Debitoren und Papiausdruck" beschrieben.

Details zu den Besonderheiten beim Mahnen von Einmal-Debitoren bzw. beim Versand von

Mahnungen per E-Mail finden Sie in den Kapiteln "[Mahnungen für Einmal-OPs](#)" auf Seite 165 sowie "[Mahnungen per E-Mail versenden](#)" auf Seite 166.

Der Dialog zum Anlegen von neuen Mahnläufen enthält 3 wesentliche Bereiche:



- **Auswahlliste Sprache (oben):**  
Hier stellen Sie die gewünschte Mahnsprache ein. Dies bestimmt die OP-Auswahl (es werden nur OPs mit der ausgewählten Mahnsprache vorgeschlagen) und die verwendeten Mahntexte bzw. Mahnvorlagen.
- [Registerkarte Einstellungen – Beschreibung der Funktionen:](#)  
Hier treffen Sie die Einstellungen für den Mahnlauf, z.B. Einschränkungen, Fristen etc.
- [Registerkarte Mahnungen – Beschreibung der Funktionen:](#)  
Hier werden in der Tabelle die zur Mahnung vorgeschlagenen OPs angezeigt.

## Mahnvorschlag erstellen, nachbearbeiten und als Mahnlauf speichern

Um einen Mahnvorschlag zu erstellen und diesen als Mahnlauf abzuspeichern, wählen Sie im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf" die Funktion "1. Neu anlegen".

Um einen Mahnlauf anzulegen sind folgende Schritte im Dialog "Mahnlauf anlegen" durchzuführen:

- Wählen Sie die zu bearbeitende Mahnsprache aus der Auswahlliste "Sprache" aus oder deaktivieren Sie die neben der Sprachauswahl platzierte Option "Getrennt pro Sprache"; ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt "[gemeinsamer Mahnvorschlag für alle Sprachen](#)" (unten).
- Treffen Sie die gewünschten Mahneinstellungen in der Registerkarte "Einstellungen".

---

Wichtig: Das Füllen der Mahntabelle und der damit erstellte Mahnvorschlag basiert auf diesen Einstellungen!

Eine Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unten im Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen – Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 152.

---

- Füllen Sie Mahntabelle in der Registerkarte "Mahnungen", indem Sie auf die Schaltfläche **Füllen** klicken bzw. die **F5**-Taste drücken. Daraufhin wird die Tabelle in der Registerkarte "Mahnungen" mit den zu mahnenden bzw. den zu druckenden OPs gefüllt.
- Dieser Mahnvorschlag kann jetzt als Liste ausgedruckt (Schaltfläche **Listendruck**), nachbearbeitet und als neuer Mahnlauf gespeichert werden.
- Um den Mahnvorschlag unverändert oder nach der Bearbeitung (siehe folgenden Abschnitt "[Mahnlauf nachbearbeiten](#)") als Mahnlauf abzuspeichern, verwenden Sie die Schaltfläche **Speichern**. Beim Speichern wird abgefragt, ob Sie einen neuen Mahnlauf anlegen wollen oder die OPs zu einem bestehenden Mahnlauf hinzufügen möchten. Wenn Sie einen neuen Mahnlauf anlegen, so müssen Sie für diesen einen Namen angeben.

---

Hinweise Wenn Sie nur bestimmte OPs in der Tabelle in einen Mahnlauf übernehmen möchten, so markieren Sie diese in der Tabelle. Sie können mehrer OPs markieren, wenn Sie beim Anklicken die STRG-Taste gedrückt halten.



Wenn Sie dann auf Speichern klicken, erfolgt eine Abfrage, ob alle OPs oder nur die markierten in den Mahnlauf übernommen werden sollen.

Ein einmal angelegter Mahnlauf kann später noch nachbearbeitet werden, verwenden Sie dazu den Dialog "Mahnlauf nachbearbeiten" im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > Nachbearbeiten".

---

### *gemeinsamer Mahnvorschlag für alle Sprachen*

Für sämtliche Sprachen kann der Mahnvorschlag auf einmal durchlaufen werden. Dazu nutzen Sie im Mahnvorschlag-Dialog (Schritt 1 im Ablauf des Mahnwesens) die Option "getrennt pro Sprache":

-  ist die Option aktiviert, so werden lediglich die OPs passend zur eingestellten Sprache im Mahnvorschlag angezeigt.
-  ist die Option nicht aktiv, so werden die OPs zu sämtlichen Sprachen, für die es eine Mahnvorlage gibt, im Mahnvorschlag angezeigt. Das Auswahlfeld für die Sprache ist dann ausgegraut, in der Tabelle der Mahnvorschläge können Sie die Sprache der jeweiligen OPs in der Spalte "Sprache" einsehen.

Beim **Speichern eines sprachenübergreifenden Mahnvorschlags** wird pro Sprache ein separater Mahnlauf erzeugt. Dabei wird ein Name vorgeschlagen, ergänzt um den Platzhalter {Sprache} , der beim Speichern des Mahnlaufs durch die jeweilige Mahnsprache ersetzt wird.

Mit der Option **Auf alle Sprachen anwenden** wird erreicht, dass der Dialog "Neuen Mahnlauf anlegen" nur einmal bestätigt werden muss – alle aus dem aktuellen Mahnvorschlag erzeugten Mahnläufe erhalten denselben Namen, jeweils ergänzt durch die Mahnsprache. Ist die Option "Auf alle Sprachen anwenden" nicht aktiv, so kann für jeden Mahnlauf, der aus dem aktuellen Mahnvorschlag erzeugt wird, ein anderer Name definiert werden.

## *Mahnvorschlag nachbearbeiten*

Sie können in der Mahntabelle direkt einzelne OPs aus dem Mahnlauf ausschließen oder die Einordnung druckbar/mahnbar wechseln.




---

Hinweis: Die Änderungen am Mahnvorschlag erfolgen durch das An- bzw. Abschalten der Kennungen in den jeweiligen Tabellenspalten der Mahntabelle in der Registerkarte "Mahnungen".

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Tabellenspalten finden Sie im Abschnitt "[Registerkarte Mahnungen – Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 157.

Zum Unterschied zwischen mahnbaren und druckbaren OPs beachten Sie bitte die Erläuterungen im Kapitel „[Definition fällige, mahn- und druckbare OPs](#)“ auf Seite 141!

---

- OP vom Mahnlauf ausschließen:  
Sie können einen OP vom Mahnlauf auf 2 Arten ausschließen:
  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen OP und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "OP nicht berücksichtigen" aus. Der OP wird dann temporär aus dem Mahnvorschlag ausgeblendet und beim Speichern nicht übernommen.  
Über den Eintrag "Konto ausschließen" können alle OPs des Kontos temporär ausgeschlossen werden.  
Ausgeschlossene OPs werden bei einem erneuten Füllen der Mahnvorschlagstabelle wieder angezeigt!
  - Entfernen Sie die Kennung in der Spalte "Mahnbar" bzw. "Druckbar" für diesen OP. Die Anzeige im Zeilenkopf der Tabelle wechselt für diesen OP zu einem schwarzen Häkchen.  
**Hinweis:** der OP wird (trotz Ausschluss) weiterhin in der Tabelle angezeigt, aber beim Speichern des Mahnvorschlags als Mahnlauf nicht in den Mahnlauf übernommen.
- OP-Status von mahnbar auf druckbar bzw. umgekehrt setzen:  
Klicken Sie die gewünschte Kennung in der Spalte "Mahnbar" bzw. "Druckbar", die jeweils andere Kennung wird automatisch entfernt.  
**Hinweis:** ein Wechsel zwischen mahn- und druckbar ist nicht immer zulässig, Sie erhalten ggf. eine Hinweismeldung.
- Mahnstop beim OP setzen:  
Klicken Sie auf die Kennung in der Spalte "Mahnstop". Mit Anklicken der Mahnstop-Kennung wird auch automatisch das Wiedervorlagedatum (Spalte "Wiedervorlage") auf das Datum <Tagesdatum + Erste Mahnfrist + weitere Zusatzfrist> gesetzt. Das vorgeschlagene Wiedervorlagedatum kann über das OP-Ändern-Symbol  oberhalb der Mahntabelle abgeändert werden.
- Mahnstop beim OP entfernen:  
Klicken Sie auf die Kennung in der Spalte "Mahnstop".  
**Hinweis:** mit Entfernen des Mahnstops wird der OP nicht automatisch auf mahnbar gesetzt! Soll der OP sofort wieder gemahnt werden, so ist die Mahnbar-Kennung manuell zu setzen.
- Aktuelle Mahnstufe/Mahndatum eines OPs ändern:  
Markieren Sie den zu ändernden OP und klicken Sie auf die Symbole **Mahnstufe**  

bzw. **Mahndatum** **+** **–** oberhalb der Mahntabelle, um Mahnstufe/Mahndatum zu erhöhen oder zu verringern.

---

#### Hinweise:

Änderungen müssen über **Speichern** gesichert werden, wird die Tabelle ohne Speichern erneut gefüllt, so werden sie verworfen.

Die Mahneinstellungen können jederzeit in der Registerkarte **Einstellungen** für den aktuellen Mahnvorschlag geändert werden, sie werden jedoch erst wirksam, wenn die Tabelle neu gefüllt wird.

Über **Sortierung und Bereichseinschränkung** in der Registerkarte "Einstellungen" kann der Mahnvorschlag auf bestimmte Kontobereiche, Fälligkeiten, Mahnstufen etc. eingeschränkt werden.

---

## Registerkarte Einstellungen – Beschreibung der Funktionen

---

Tipp: Die Standardvorgaben für die wichtigsten Einstellungen können im zentralen Einstellungs-Dialog festgelegt werden, diese werden dann beim Aufruf des Dialogs voreingestellt.

---

Die Registerkarte ist in mehrere Teilbereiche untergliedert, die im Folgenden beschrieben werden. Sobald Sie die Auswahl entsprechend Ihren Vorstellungen getroffen haben, klicken Sie auf Schaltfläche **Füllen** oder drücken die **F5**-Taste. Dadurch wird auf die Registerkarte Mahnungen gewechselt und die Mahntabelle gemäß den Einstellungen in der Registerkarte Einstellungen gefüllt.

Wenn Sie feststellen, dass Ihre Auswahl noch verbesserungswürdig ist, wechseln Sie einfach wieder in die Registerkarte "Einstellungen", ändern darin die Einstellungen und betätigen wieder die Füllen-Schaltfläche.

### *Mahnbare OPs*

Im Bereich "mahnbare OPs" wird eingestellt, welche Arten von OPs grundsätzlich als mahnbar gelten sollen. Mahnbare OPs werden gedruckt, nach Abschluss des Mahnlaufs wird ihre Mahnstufe erhöht und das Mahndatum eingetragen.

Über die verschiedenen Optionen können Sie einstellen, welche OPs als mahnbar betrachtet werden sollen:

---

Wichtig: Weitere Erläuterungen zu mahn- und druckbaren OPs finden Sie im Abschnitt "[Definition fällige, mahn- und druckbare OPs](#)" auf Seite 141.

---

- Nur Rechnungen: mahnbar sind nur OPs vom Typ "r" oder "b" mit positivem Betrag.
- Alle OPs mit positivem Betrag: mahnbar sind alle OPs mit positivem Betrag (egal welcher OP-Typ). Positiver Betrag bedeutet: Der Kunde schuldet Ihnen Geld. Dies könnte beispielsweise auch bei einer verrechneten Gutschrift der Fall sein.
- Rechnungen und positive Gutschriften: mahnbar sind OPs vom Typ "r" oder "b" mit positivem Betrag sowie Gutschriften (Typ "g") mit positivem Betrag. Anzahlungen (Typ "a") mit positivem Betrag sind nicht mahnbar.
- Rechnungen und positive Anzahlungen: mahnbar sind OPs vom Typ "r" oder "b" mit positivem Betrag sowie Anzahlungen (Typ "a") mit positivem Betrag. Gutschriften (Typ "g") mit positivem Betrag sind nicht mahnbar.
- Nur OPs ohne automatisches Clearing: nur OPs, die als Zahlungsart "<keine>" hinterlegt haben, werden nicht gemahnt.

## *Druckbare OPs*

Im Bereich "druckbare OPs" wird festgelegt, welche Arten von OPs **zusätzlich** zu den gemahnten auf der Mahnung mit angedruckt werden sollen. Im Unterschied zu den mahnbaren OPs werden diese nur gedruckt, d.h. nach Abschluss des Mahnlaufs werden ein eventuell vorhandenes Mahndatum bzw. Mahnstufe (z.B. bei noch nicht fälligen Rechnungen) nicht geändert!

Folgende Arten von OPs können auf der Mahnung zusätzlich mit angedruckt werden:

---

Hinweis: Weitere Erläuterungen zu mahn- und druckbaren OPs finden Sie im Abschnitt "[Definition fällige, mahn- und druckbare OPs](#)" auf Seite 141.

---

- Sonstige positive Rechnungen: OPs vom Typ "r" oder "b", die einen positiven Betrag haben und nicht unter mahnbare OPs fallen (z.B. weil sie noch nicht fällig sind).
- Sonstige negative Rechnungen: OPs vom Typ "r" oder "b", die einen negativen Betrag haben.
- Sonstige Gutschriften: alle Gutschrifts-OPs (Typ "g"), sofern diese nicht unter mahnbare OPs fallen.
- Anzahlungen: alle Anzahlungs-OPs (Typ "a"), sofern diese nicht unter mahnbare OPs fallen.

Die Einstellungen für druckbare OPs können zusätzlich auf weitere OP-Merkmale eingeschränkt werden. Diese Optionen gelten **zusätzlich** zu den oben beschriebenen Einstellungen für "Druckbare OPs". Die Optionen sind nur freigeschaltet, wenn mindestens ein OP-Typ als druckbar eingestellt wurde:

- Optionen "Fällige OPs/Nicht fällige/Alle OPs": Hierüber wird festgelegt, ob nur fällige OPs, nur nicht fällige OPs oder alle OPs als druckbare OPs in Frage kommen.
- Optionen: "Ohne Mahnstop/Mit Mahnstop/Alle OPs": Hierüber wird festgelegt, ob nur OPs ohne Mahnstop-Kennzeichen, nur OPs mit Mahnstop-Kennzeichen oder alle OPs als druckbare OPs in Frage kommen.

Beispiel: Es sind die Einstellungen "Sonstige positive Rechnungen" und die Optionen "Fällige OPs" und "Ohne Mahnstop" gesetzt. Es werden dann nur solche OPs als druckbar vorgeschlagen, welche vom Typ "r" oder "b" sind und einen positiven Ausstand haben, bereits fällig sind (aber noch nicht mahnbar sind, d.h. erste Mahnfrist ist noch nicht erreicht) und die keinen Mahnstop gesetzt haben. Andere OPs wie z.B. Gutschriften oder Rechnung-OPs mit Mahnstop werden nicht als druckbar berücksichtigt.

## *Sonstige Einstellungen*

Im Bereich "Sonstige Einstellungen" können folgende Einstellungen getroffen werden:

- Minimaler Mahnbetrag:  
Eine Mahnung für ein Konto wird nur dann ausgedruckt, wenn die Summe aus mahnbaren OPs und druckbaren OPs (z.B. wenn gleichzeitig Rechnungen und Gutschriften auf der Mahnung ausgewiesen werden) mindestens den hier angegebenen Betrag ergibt. Ist hier kein Wert angegeben, dann muss die Summe der auf der Mahnung ausgewiesenen OPs größer Null sein.
- Maximale Mahnstufe  
Wird ein OP gemahnt, so wird seine Mahnstufe maximal bis zur angegebenen Mahnstufe erhöht. Bei einem OP, der die maximale Mahnstufe erreicht hat, wird die Mahnstufe nicht weiter erhöht, er gilt auch nicht mehr als mahnbar (ist jedoch optional druckbar).  
Der Hintergrund hierfür ist, dass für einen OP, der z.B. dreimal erfolglos gemahnt wurde, weitere Schritte wie z.B. gerichtliches Mahnverfahren, eingeleitet werden müssen und er deshalb im normalen Mahnwesen nicht mehr zu berücksichtigen ist.



- **Erste Mahnfrist in Tagen**  
In diesem Eingabefeld kann die Frist zwischen Fälligkeit des Postens und erster Mahnung festgelegt werden. Ein OP wird so viele Tage nach seiner Fälligkeit zur ersten Mahnung vorgeschlagen, wie in dieser Einstellung hinterlegt ist.  
Bei einer ersten Mahnfrist von z.B. 5 Tagen wird werden OPs 5 Tage nach Fälligkeit zum ersten Mal zur Mahnung vorgeschlagen. Wird als erste Mahnfrist 0 eingegeben, so ist der OP nach Ablauf des Nettodatums sofort mahnbar.
- **Weitere Mahnfrist in Tagen**  
Diese Einstellung legt den weiteren Mahnrhythmus nach der ersten Mahnung fest. Ist als weitere Mahnfrist z.B. 10 Tage angegeben, so wird ein OP 10 Tage nach der ersten Mahnung für die nächste Mahnung vorgeschlagen.

## *Einschränkung und Sortierung*

Bevor Sie die Tabelle füllen, können Sie eine Einschränkung nach einer Vielzahl von Kriterien vornehmen. Im Bereich "Einschränkung und Sortierung" werden auf der linken Seite alle möglichen Kriterien, auf der rechten Seite alle gewählten Kriterien angezeigt. Wenn rechts mehrere Kriterien stehen, so ist das oberste Kriterium das Hauptsortierkriterium. Die anderen Kriterien werden in absteigender Priorität als zusätzliche Sortierkriterien herangezogen.

---

**Hinweis:** Die gewählte Sortierung betrifft die Tabelle, die Mahnvorschlagsliste und die Reihenfolge, wie die OPs auf der Mahnung sortiert werden. Die Standardsortierreihenfolge der OPs auf der Mahnung selbst wird nur dann geändert, wenn Sie ein Sortierkriterium ausgewählt haben, welches sich auf einzelne OPs bezieht (z.B. ein Datum, MKZ, Betrag etc.)!

Die Reihenfolge, in der der gesamte Mahnungsdruck erfolgt (z.B. Druckausgabe sortiert nach PLZ, Kontonummer etc.), wird separat über die Schaltfläche **Sortieren** in der Registerkarte "Mahnungen" beim Mahnlaufdruck eingestellt.



---

### Kriterien auswählen

Zwischen beiden Listen mit Kriterien sind Symbole angeordnet, mit denen Sie die Kriterien auswählen können:

- Kriterium nach rechts verschieben ➤:  
Das in der linken Liste markierte Kriterium wird in die Liste der Sortierkriterien aufgenommen.
- Kriterium nach links verschieben ⬅:  
Das in der rechten Liste markierte Kriterium wird aus der Liste der Sortierkriterien entfernt.
- Kriterium nach oben verschieben ▲:  
Das in der rechten Liste markierte Suchkriterium wird in der Reihenfolge nach oben verschoben.
- Kriterium nach unten verschieben ▼:  
Das in der rechten Liste markierte Suchkriterium wird in der Reihenfolge nach unten verschoben.
- Einschränkung setzen 🔍:  
Wenn in der linken Liste ein Kriterium markiert ist, öffnet sich ein Dialog, in dem Einschränkungen für dieses Kriterium gesetzt oder gelöscht werden können (z.B. ein Bereich von Kontonummern, Währung etc.).  
Hinweis: die hier getroffenen Einschränkungen beziehen sich immer auf den einzelnen OP bzw. Einstellungen des Debitorenkontos.



- Alle Einschränkungen anzeigen :  
Klicken Sie auf dieses Symbol, um sich alle aktuell gesetzten Einschränkungen in einer Übersicht anzeigen zu lassen.
- Alle Einschränkungen löschen :  
Löscht alle getroffenen Einschränkungen.

Wenn eine Einschränkung gesetzt ist, erscheint in der linken Liste ein Stern (\*) neben dem Kriterium.

Wechsel zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung

Für jedes der gewählten Sortierkriterien können Sie einstellen, ob die Sortierung nach diesem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erfolgt. Um zwischen auf- und absteigend zu wechseln, führen Sie einen Doppelklick auf das Sortierkriterium in der **rechten** Liste aus. Neben dem Kriterium erscheint ein Minuszeichen (-) für absteigende Sortierung, nach einem erneuten Doppelklick ein Pluszeichen (+) für aufsteigende Sortierung.

---

Hinweis: Standardwert ist aufsteigende Sortierung.

---

### *Kopien für Mahndruck*

Anzahl der zu druckenden Kopien. "1" bedeutet, dass ein Exemplar jeder Mahnung gedruckt wird.

### *Bisher erreichte maximale Mahnstufe eines OPs pro Konto*

Über diese Eingabefeld können Sie den Mahnvorschlag auf solche Konten einschränken, bei denen mindestens ein OP die im Eingabefeld eingestellte Mahnstufe überschritten hat.

Es werden dann **alle** OPs dieses Kontos aus dem Mahnvorschlag ausgeschlossen.

### *Zahlungen berücksichtigt bis*

Das hier angegebene Datum erscheint als Hinweis auf das Datum der letzten gebuchten Zahlungen auf der Mahnung, z.B. "Es sind Zahlungseingänge bis einschließlich <angegebenes Datum> berücksichtigt."

### *Mahndatum*

Dieses Datum legt den Ausgangspunkt für alle Fristberechnungen wie Fälligkeit, nächste Mahnung etc. fest. Sie können das Mahndatum in die Zukunft legen, wenn Sie z.B. einen Mahnlauf vorbereiten, aber erst später ausdrucken wollen.

---

Hinweis: Das bei der Mahnlaufneuanlage angegebene Mahndatum ändert sich nicht mehr, auch wenn der Mahnlauf nachgedruckt wird.

---

### *Abfrage vor dem Füllen der Tabelle*

Wenn gesetzt erfolgt vor dem Füllen der Tabelle eine Sicherheitsabfrage. Setzen Sie diese Einstellung, wenn Sie aufgrund eines umfangreichen OP-Bestands lange Ladezeiten für den Mahnvorschlag haben und Sie ein versehentliches Füllen der Tabelle deshalb verhindern möchten.

## *Alle OPs zu passenden Konten ohne Einschränkungen in der Tabelle anzeigen*

Mit dieser Einstellung werden alle OPs der eingestellten Mahnsprache ohne Berücksichtigung der getroffenen Einstellungen angezeigt, sofern die zugehörigen Debitorenkonten nicht durch die Einstellungen im Bereich "Mahnbare Konten" explizit ausgeschlossen wurden.

Diese Einstellung ist hilfreich um nachzukontrollieren, warum zu einem Konto z.B. keine oder nicht alle OPs im Mahnvorschlag aufgeführt werden.

## *Mahnbare Konten*

Hier können OPs von Personenkonten mit bestimmten Eigenschaften vom Mahnvorschlag ausgeschlossen werden sollen.

---

Hinweis: Werden durch diese Einstellungen OPs bestimmter Konten grundsätzlich vom Mahnen ausgeschlossen, dann erscheinen diese OPs auch dann nicht im Mahndialog, wenn "alle OPs ohne Einschränkung anzeigen" aktiviert ist.

---

### **Nur Konten mit positivem Saldo**

Diese Option ist nur bei Mahnung regulärer Debitoren verfügbar.

Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, deren aktueller Saldo insgesamt positiv ist.

### **Zusätzlich Einmal-OPs ohne Adresse darstellen**

Diese Option ist nur bei Mahnung von Einmal-Debitoren verfügbar.

Hierüber können Sie OPs, bei denen keine Adresse hinterlegt wurde, die aber eigentlich mahnbar sein sollen, zusätzlich zur Kontrolle in der Mahnvorschlagstabelle anzeigen lassen. Bitte beachten: bei aktivierter Option wird in der Tabelle statt der Spalte "Adresskürzel" eine Spalte "Kontokürzel" mit dem Kürzel des Einmalkontos angezeigt!

### **Nur Konten, die aktuell mahnbar sind**

Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, bei denen im Kontenstamm die "Mahnbar"-Kennung gesetzt ist. Ist diese Option gesetzt, dann können Sie durch Entfernen der "Mahnen"-Kennung in der Debitorenkontenkarte die OPs dieses Kontos vom Mahnvorschlag ausschließen, auch wenn die OPs selbst als Mahnbar gekennzeichnet sind. Die Verwendung dieser Option ist dann sinnvoll, wenn die Mahnbar-Kennung der Debitoren von einem vorgelagerten System geändert wird, dieses aber bei Änderung der Debitoren-Einstellung die OP-Einstellungen des Debtors nicht anpasst.

---

Hinweis: Umgekehrt gilt, dass OPs eines Kontos, das die Kennung "aktuell mahnbar" hat nur dann im Mahnvorschlag berücksichtigt werden, wenn der OP selbst mahnbar ist (d.h. der OP muss eine Mahnstufe von Null oder höher haben).


---

### **Nur Konten, die nicht autom. gecleart werden**

Es werden im Mahnvorschlag nur OPs zu Konten berücksichtigt, die im Kontenstamm die Zahlungsart "<keine>" nicht gesetzt haben.

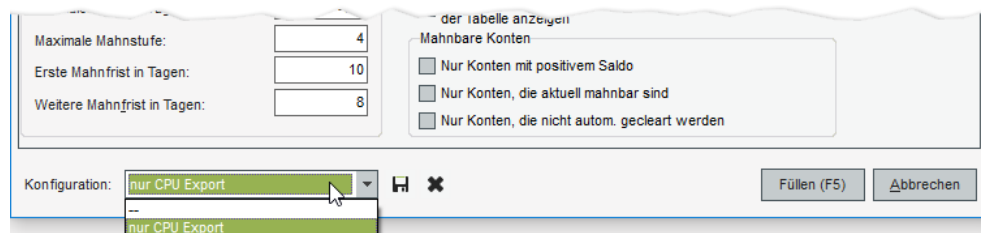
## *Mehrere Mahnlauf-Konfigurationen speichern*

Im Mahnvorschlag werden die Einstellungen so vorgeschlagen wie im zentralen Einstellungs-Dialog hinterlegt. Für Fälle, in denen mehrere Sets von Einstellungen benötigt werden, können diese direkt im Mahnvorschlag dauerhaft hinterlegt werden. Somit sind auch komplexe Abläufe mit mehreren Konfigurationen auf einfache Art abbildbar.

Um eine **neue Mahnvorschlags-Konfiguration** zu erstellen, setzen Sie die Einstellungen, Einschränkungen und Sortierung auf die gewünschten Werte. Klicken Sie anschließend auf das Symbol  "Speichern (ALT+S)" links unten im Dialog neben der Auswahlliste der

vorhandenen Konfigurationen und vergeben dann einen Namen für die neue Konfiguration. Die Mahnvorschlags-Konfigurationen werden mandantenübergreifend gespeichert.

In der Auswahlliste "Konfiguration" finden Sie den neu gespeicherten Eintrag; wird er ausgewählt, werden die Einstellungen, Einschränkungen und Sortierung auf die Werte der gewählten Konfiguration geändert und der Mahnvorschlag kann direkt wie gewohnt mit "Tabelle füllen (F5)" erstellt werden.



Wenn Sie eine **bestehende Mahnvorschlags-Konfiguration löschen** möchten, wählen Sie diese im Feld "Konfiguration" aus und klicken anschließend auf das Symbol ✕ "Konfiguration löschen".

## Registerkarte Mahnungen – Beschreibung der Funktionen

Den Hauptteil dieser Registerkarte stellt die Mahntabelle dar. In dieser werden die zum Mahnen vorgeschlagenen sowie die zusätzlich zu druckenden OPs angezeigt, nachdem Sie die **Füllen**-Schaltfläche betätigt haben.

### *Mahntabelle*

Die Sortierung der Tabelle entspricht den Einstellungen in der Registerkarte "Einstellungen" im Bereich "Sortierung". Spaltenbreite und -reihenfolge der Tabelle kann individuell angepasst werden.

Ist die Mahnvorschlagstabelle gefüllt, dann können Sie durch Doppelklick in der Spalte "Kürzel" oder "Personenkonto" die Kontenkarte des Debitorenkontos öffnen.

Durch einen Doppelklick auf die Spalte "Rechnungs-Nr" oder "Fibu-Belegnr" öffnet sich die OP-Kartei des jeweiligen Kontos, wo Sie z.B. OP-Verrechnungen vornehmen können.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann ein einzelner OP oder ein ganzes Konto temporär aus dem Mahnvorschlag ausgeblendet werden. Werden alle oder einzelne OPs zur Übernahme in einen Mahnlauf markiert, so werden ausgeblendete OPs dabei nicht berücksichtigt.

---

Hinweis: Das Ausblenden ändert nicht die Mahneinstellungen dieser Konten oder OPs, sondern entfernt die Einträge nur aus der Vorschlagstabelle! Wird die Mahnvorschlagstabelle (mit gleichen Einstellungen) erneut gefüllt, so werden die ausgeblendeten OP wieder angezeigt.

---

Neben den Spalten mit Informationen zum OP wie Ausstand, Rechnungsbetrag, Fälligkeit etc. sind folgende Spalten in der Mahntabelle besonders wichtig:

- Zeilenkopf der Tabelle:  
Hier wird durch verschiedenfarbige Symbole der Status des jeweiligen OPs dargestellt:
  - ✓ OP ist mahnbar.
  - ✓ OP ist druckbar.
  - ✓ OP hat Mahnstop.
  - OP ist weder druck- noch mahnbar.

- **Spalte Mahnbar:**  
Eine in dieser Spalte gesetzte Kennung zeigt an, dass der OP mahnbar ist. Sie können durch Anklicken des Optionskästchens die Kennung manuell entfernen bzw. setzen.
- **Spalte Druckbar:**  
Eine in dieser Spalte gesetzte Kennung zeigt an, dass der OP druckbar ist. Sie können durch Anklicken des Optionskästchens die Kennung manuell entfernen bzw. setzen.
- **Spalte Mahnstop:**  
Eine in dieser Spalte gesetzte Kennung zeigt an, dass der OP Mahnstop hat. Der Mahnstop kann durch Anklicken gesetzt oder entfernt werden.
- **Spalte Wiedervorlage:**  
Hier wird ein eventuell beim OP hinterlegtes Wiedervorlagedatum angezeigt.
- **Spalte Mahngrund:**  
In dieser Spalte wird in Form einer Zahlenkennung angezeigt, warum der jeweilige OP als mahnbar (bzw. als nicht mahnbar) eingestuft wurde. Eine ausführliche Erklärung des Mahngrunds erhält man durch Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag. Damit kann leicht festgestellt werden, aufgrund welcher Einstellung oder Option in der Registerkarte "Einstellungen" die Einordnung des OPs erfolgte.
- **Spalte Druckgrund:**  
Analog zur Spalte Mahngrund, es wird jedoch der Grund für die Einordnung als (nicht) druckbar angezeigt.

### *Option "Mahnlauf im Anschluss direkt drucken / erstellen"*

Der Ablauf im Mahnwesen kann verkürzt werden, indem der Ausdruck direkt mit Bestätigen des Mahnvorschlags gestartet wird. Dies ist v.a. dann sinnvoll, wenn nicht mit einer Nachbearbeitung des Mahnvorschlags zu rechnen ist.

Mit Hilfe der Option "Mahnlauf im Anschluss direkt ..." im Reiter "Mahnungen" des Mahnvorschlags-Dialoges legen Sie vor dem Speichern des Mahnvorschlags fest, ob der Druck automatisch direkt im Anschluss erfolgen soll: Bei einem Mahnlauf der Art "Papierausdruck" (für den Versand per Post oder Fax) heißt die Option **"Mahnlauf im Anschluss direkt drucken"**, bei einem Mahnlauf der Art "Versand per E-Mail" heißt sie **"Mahnlauf im Anschluss direkt erstellen"**:

- bei aktivierter Option  
wird Schritt 3 "Drucken/Erstellen" des Mahn-Ablaufs direkt mit Speichern des Mahnvorschlags eingeleitet; eine Nachbearbeitung des Mahnvorschlags ist nicht möglich. Bei einem sprachen-übergreifenden Mahnvorschlag werden wie gewohnt im Hintergrund pro Sprache getrennte Mahnläufe angelegt. Der Druck / das Erstellen der E-Mail-Mahnungen wird dann nacheinander für sämtliche aus diesem Mahnvorschlag resultierenden Mahnläufe durchgeführt. Bei Papierausdruck-Mahnläufen wird die für den ersten Mahnlauf gewählte Ausgabeart auf alle Mahnläufe dieses Mahnvorschlags angewandt.
- bei nicht aktivierter Option  
wird mit Speichern des Mahnvorschlags keine weitere Aktion ausgelöst, der Mahnlauf kann bei Bedarf noch mit Schritt 2 "Nachbearbeiten" des Mahn-Ablaufs geändert werden.

Die gewählte Einstellung für die Option "Mahnlauf im Anschluss direkt drucken | erstellen" wird arbeitsplatzabhängig gespeichert.

## *Schaltfläche Speichern*

Die in der Tabelle angezeigten mahn- und druckbaren OPs werden als Mahnlauf gespeichert. Falls in der Tabelle nur bestimmte Einträge markiert sind, so werden nach einer Abfrage optional nur diese übernommen.

Wenn bereits Mahnläufe vorhanden sind, so wird beim Speichern abgefragt, ob die OPs einem bestehenden Mahnlauf hinzugefügt werden sollen oder ob ein neuer Mahnlauf angelegt werden soll.

Falls noch kein Mahnlauf vorhanden ist oder wenn ein neuer Mahnlauf angelegt werden soll, so wird beim Speichern ein Name für den Mahnlaufs abgefragt.

## *Schaltfläche Listendruck*

Druckt den Inhalt der Tabelle als Mahnvorschlagsliste aus. Wenn kein OP selektiert ist, gemäß den Einstellungen, wenn OPs selektiert sind, nur die selektierten.

## *Schaltfläche Mahntexte*

Verzweigt zur [Mahntexte](#)verwaltung.

## *Schaltfläche Vorlagen*

Verzweigt zur [Mahnvorlagen](#)verwaltung.

## *Schaltfläche Druckereinstellung*

Öffnet einen Auswahldialog zur Einstellung des Druckers. Wenn ein neuer Mahnlauf angelegt wird, so wird der eingestellte Drucker mit dem Mahnlauf gespeichert und bei Aufruf des Mahnlaufs zum Druck wieder eingestellt.

## *Schaltfläche Füllen*

Füllt die Tabelle gemäß der getroffenen Einschränkungen bzw. Einstellungen.

## *Symbolleiste im Register Mahnungen*

---

Tipp: Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem Symbol stehen bleiben, erscheint ein Hinweistext, der Ihnen anzeigt, was dieses Symbol bedeutet.

---

Die Symbole oberhalb der OP-Tabelle haben folgende Funktionen (jeweils von links nach rechts):



- Alle OPs in der Tabelle selektieren
- Selektion aufheben
- OPs mit Mahnstopp selektieren: alle OPs, die den Status Mahnstopp haben, werden in der Tabelle selektiert
- Mahnbare OPs selektieren: alle OPs, die den Status mahnbar haben, werden in der Tabelle selektiert
- Druckbare OPs selektieren: alle OPs, die den Status druckbar haben, werden in der Tabelle selektiert



- Alle selektierten OPs auf mahnbar setzen: der Status der selektierten OPs wird auf mahnbar geändert (sofern für den jeweiligen OP zulässig).
- Alle selektierten OPs auf druckbar setzen: der Status der selektierten OPs wird auf druckbar geändert.
- Alle selektierten OPs auf nicht mahnbar setzen: der Status der selektierten OPs wird auf nicht mahnbar geändert.
- Alle selektierten OPs auf nicht druckbar setzen: der Status der selektierten OPs wird auf nicht druckbar geändert (sofern für den jeweiligen OP zulässig).



- Zwischenablage: kopiert den Inhalt der Tabelle oder die markierten Einträge in die Zwischenablage. Bei sehr vielen Tabelleneinträgen kann es vorkommen, dass der Speicherplatz in der Zwischenablage nicht ausreicht. Verwenden Sie in diesem Fall entweder eine Einschränkung oder markieren Sie nur einen Teil der Tabelleneinträge.
- Nach Excel kopieren: kopiert den Inhalt der oder die markierten Einträge nach Excel.
- OP-Ändern: öffnet für einen markierten OP den Dialog "OP-Ändern". Sind mehrere OPs markiert, wird der Dialog "OP-Ändern" zunächst für den ersten selektierten OP geöffnet, nach dem Schließen des Dialogs öffnet er sich für den nächsten markierten OP usw.
- OPs auf anderes Forderungskonto umbuchen: über diese Funktion kann der markierte OP auf ein anderes Forderungskonto umgebucht werden, z.B. wenn die Forderung zweifelhaft oder uneinbringlich ist. Details dazu finden Sie im Kapitel "[Umbuchung des Forderungs-/Verbindlichkeitskontos](#)" auf Seite 88.

Mahnstufe **+** **-** Mahndatum **+** **-**

- Mahnstufe/Mahndatum: erhöht bzw. reduziert für die markierten OPs in der Tabelle die Mahnstufe bzw. das Mahndatum.

Summe

- Summe/Anzahl der markierten bzw. (falls kein OP in der Tabelle markiert ist) aller OPs. Summe und Anzahl werden Ihnen in der letzten, durch einen Doppelstrich abgesetzten Tabellenzeile in den Spalten Personenkonto bzw. Ausstand/Rechnungsbetrag angezeigt.

---

## Mahnlauf nachbearbeiten

Ein vorhandener Mahnlauf kann über die Funktion "Nachbearbeiten" im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 2. Nachbearbeiten" nachbearbeitet werden.

---

Hinweis: Sie können im Dialog "Mahnlauf bearbeiten" selbst keine neuen OPs zum Mahnlauf hinzufügen. Falls weitere OPs in einen bestehenden Mahnlauf aufgenommen werden sollen, so wählen Sie diese im Dialog "Mahnlauf neu anlegen" aus (siehe Abschnitt "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148). Beim Speichern des Mahnvorschlags haben Sie die Möglichkeit, die OPs einem bestehenden Mahnlauf zuzufügen.

---

Wenn Sie die Funktion "Mahnlauf nachbearbeiten" aufrufen ist zunächst der zu bearbeitende Mahnlauf auszuwählen. Dies erfolgt über eine Auswahlliste, in welcher die vorhandenen Mahnläufe mit Bezeichnung und Anlagedatum angezeigt werden.

Nach Auswahl des gewünschten Mahnlaufs öffnet sich der Dialog "Mahnlauf nachbearbeiten". Er entspricht dem Dialog "Mahnlauf anlegen" (siehe Abschnitt "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148) mit folgenden Unterschieden:

- Die OP-Tabelle enthält nur die im Mahnlauf vorhandenen OPs.
- Es können keine Änderungen an den Einstellungen in der Registerkarte "Einstellungen" vorgenommen werden. Ausnahme: Sortiereinstellungen der OP-Tabelle.

Folgende Änderungen können am Mahnlauf vorgenommen werden:

---

**Hinweis:** Diese Änderungen erfolgen durch das An- bzw. Abschalten der Kennungen in den jeweiligen Tabellenspalten der Mahntabelle in der Registerkarte "Mahnungen". Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Tabellenspalten finden Sie im Abschnitt "[Registerkarte Mahnungen – Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 157.

---

- **OP aus Mahnlauf entfernen:**  
Entfernen Sie die Kennung in der Spalte "Mahnbar" bzw. "Druckbar" für diesen OP. Die Anzeige im Zeilenkopf der Tabelle wechselt für diesen OP zu einem schwarzen Häkchen. **Hinweis:** der OP wird zunächst weiterhin in der Tabelle angezeigt und erst beim Speichern des geänderten Mahnlaufs entfernt.
- **OP-Status von mahnbar auf druckbar bzw. umgekehrt setzen:**  
Klicken Sie die gewünschte Kennung in der Spalte "Mahnbar" bzw. "Druckbar", die jeweils andere Kennung wird automatisch entfernt. **Hinweis:** ein Wechsel zwischen mahn- und druckbar ist nicht immer zulässig, Sie erhalten ggf. eine Hinweismeldung.
- **Mahnstop beim OP setzen:**  
Klicken Sie auf die Kennung in der Spalte "Mahnstop". Mit Anklicken der Mahnstop-Kennung wird auch automatisch das Wiedervorlagedatum auf das Datum <Tagesdatum + Erste Mahnfrist + weitere Zusatzfrist> gesetzt. Das vorgeschlagene Wiedervorlagedatum kann über das OP-Ändern-Symbol überhalb der Mahntabelle abgeändert werden.
- **Mahnstop beim OP entfernen:**  
Klicken Sie auf die Kennung in der Spalte "Mahnstop". **Hinweis:** mit Entfernen des Mahnstops wird der OP nicht automatisch auf mahnbar gesetzt! Soll der OP sofort wieder gemahnt werden, so ist die Mahnbar-Kennung manuell zu setzen.
- **Aktuelle Mahnstufe/Mahndatum eines OPs ändern:**  
Markieren Sie den zu ändernden OP und klicken Sie auf die Symbole "Mahnstufe erhöhen/verringern" bzw. "Mahndatum erhöhen/verringern" in der Symbolleiste der Mahntabelle.

Die vorgenommenen Änderungen müssen durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** übernommen werden.

---

## Mahnlauf drucken/erstellen

Ein angelegter Mahnlauf kann über die Funktion "Drucken/Erstellen" im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 3. Drucken/Erstellen" ausgedruckt werden.

"Drucken" bezieht sich auf den Ausdruck von Papiermahnungen, "Erstellen" auf das Erzeugen der für die E-Mail-Mahnungen notwendigen Dateien (der eigentliche Versand erfolgt in einem separaten Schritt).



Wenn Sie die Funktion "Drucken/Erstellen" aufrufen, dann ist zunächst der zu druckende Mahnlauf auszuwählen. Dies erfolgt über eine Auswahlliste, in der die vorhandenen Mahnläufe mit Bezeichnung und Anlagedatum sowie einer Kennung, ob es sich um E-Mail-Mahnungen handelt, angezeigt werden.



---

Tipp: In der Auswahlliste werden Ihnen Datum des ersten und des letzten Ausdrucks sowie die Anzahl der vorgenommenen Drucke angezeigt.

---

Nach Auswahl des gewünschten Mahnlaufs öffnet sich der Dialog "Mahnlauf drucken". Er entspricht dem Dialog "Mahnlauf anlegen" (siehe Abschnitt "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148), jedoch ist es nicht mehr möglich, Veränderungen an den OPs vorzunehmen, die entsprechenden Funktionen sind gesperrt.

Um mehrere Mahnläufe gleichzeitig zu drucken / erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Um einen zusammenhängenden Block von Einträgen auszuwählen, ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über die Tabelleneinträge. Alternativ klicken Sie den ersten Eintrag des gewünschten Blocks an und anschließend bei gedrückter **UMSCHALT**-Taste den letzten Eintrag des Blocks.
- Um mehrere Einträge zu wählen, die nicht direkt untereinander stehen, klicken Sie den ersten Eintrag an und anschließend bei gedrückter **STRG**-Taste die übrigen gewünschten Einträge.
- Mit dem Symbol  wählen Sie alle Einträge auf einmal aus.
- Mit dem Symbol  heben Sie die aktuelle Auswahl auf.
- Dabei ist eine gemischte Auswahl von Standard- und E-Mail-Mahnläufen möglich. Sind mehrere Mahnläufe der Art "Standard" gewählt, wird die für den ersten solchen Mahnlauf gewählte Ausgabeart auf alle Mahnläufe dieser Art angewandt.

Der Druck oder die Erstellung kann jederzeit wiederholt werden, auch nach Schließen des Dialogs.

Um den Ausdruck zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Zur Erstellung der Mahnungen bei E-Mail-Mahnungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

Der Mahnlauf bleibt auch nach dem Ausdruck bzw. der Erstellung noch solange bestehen, bis er über die Funktion "Mahnlauf freigeben" freigegeben wird. Erst mit der Freigabe wird der Mahnlauf gelöscht und Mahndatum und Mahnstufe der offenen Posten erhöht.

---

Hinweis: Sobald ein Mahnlauf gedruckt/erstellt wurde sind die darin enthaltenen OPs solange für die Bebuchung gesperrt, bis der Mahnlauf freigegeben oder gelöscht wird.

Nach Druck/Erstellung kann ein Mahnlauf auch nicht mehr über die Funktion "Mahnlauf nachbearbeiten" geändert oder ihm neue OPs hinzugefügt werden. Falls dies nach dem Druck/Erstellen doch notwendig sein sollte, dann müssen Sie zunächst den Druck-Status über die "Mahnlauf rückgängig"-Funktion zurücksetzen, damit der Mahnlauf nachbearbeitet werden kann.

---

Im Anschluss an das Drucken/Erstellen von einem oder mehreren Mahnläufen wird eine **Statusmeldung** ausgegeben, die die Anzahl der erstellten Mahnungen und weitere Informationen enthält. Der Meldungsinhalt kann in Teilen oder vollständig bei Bedarf kopiert und in anderen Programmen (z.B. Windows-Editor) eingefügt werden. So können Sie den Meldungsinhalt für eine evt. notwendige Bearbeitung im Blick zu behalten, ohne das Statusfenster offen halten zu müssen.

Für die Auswahl des gewünschten Textes ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über den relevanten Textteil. Den vollständigen Text können Sie leicht mit dem Kontextmenü-Eintrag "Alle auswählen" (rechter Mausklick in die Meldung) markieren. Zum Kopieren des gewählten Textes in die Zwischenablage verwenden Sie die Tastenkombination STRG+C oder den Kontextmenü-Eintrag "Kopieren". Im Zielprogramm fügen Sie anschließend den



Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. im Windows-Editor mit der Tastenkombination STRG+V).

## ***Druck-/Bildschirmausgabe/Anpassungsmodus Mahnformular***

Um den Ausdruck zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich ein Zusatzdialog, der folgende Ausgabemöglichkeiten zur Auswahl stellt:

- **Bildschirm-Design:**  
Wenn als Ausgabeart "Bildschirm-Design" gewählt wurde, dann wird das Mahnformular im Anpassmodus geöffnet. In diesem Modus sind Änderungen am Mahnformular möglich. Eine Erläuterung zum Anpassen der Mahnvorlage finden Sie im Dokument "Mahnformular anpassen.pdf" im DOKU-Unterverzeichnis.
- **Bildschirm:**  
Die Ausgabe der Mahnungen erfolgt zunächst als Bildschirmansicht. Die Mahnungen können dort eingesehen und von dort auch ausgedruckt werden. Des weiteren ist ein Export der Mahnungen als PDF oder Bilddatei möglich.
- **Drucker:**  
Die Ausgabe des Mahnlaufs erfolgt auf Drucker, es öffnet sich nach Start der Reportausgabe ein Druckerauswahldialog.
- **PDF-Datei (Faxversand):**  
pro gemahntem Debitor wird eine PDF-Datei erzeugt und in dem bei den Globalen OPos-Einstellungen im Reiter "E-Mail OP-Briefe" eingestellten Verzeichnis in einem Unterordner für den aktuellen Mahnlauf abgelegt.
- **DMS-Archiv (nur mit aktiver DMS-Anbindung):**  
kontenweise Archivierung des Mahndrucks mit jeweils einer PDF-Datei für den zu archivierenden Report und einer Indexdatei mit der dazugehörigen Verschlagwortung.
- **Option "zusätzlich DMS-Archivierung" (nur mit aktiver DMS-Anbindung):**  
kombiniert den Archivdruck mit der gewählten Standard-Ausgabeart. Für eine alleinige Archivierung ohne anderweitige gleichzeitige Ausgabe nutzen Sie stattdessen die Ausgabeart "DMS-Archiv".

## ***Erstellen von E-Mail-Mahnungen***

Zur Erstellung der Mahnungen bei E-Mail-Mahnungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**. Dabei werden die für den E-Mail-Versand notwendigen Dateien erzeugt (der eigentliche Versand erfolgt in einem separaten Schritt).

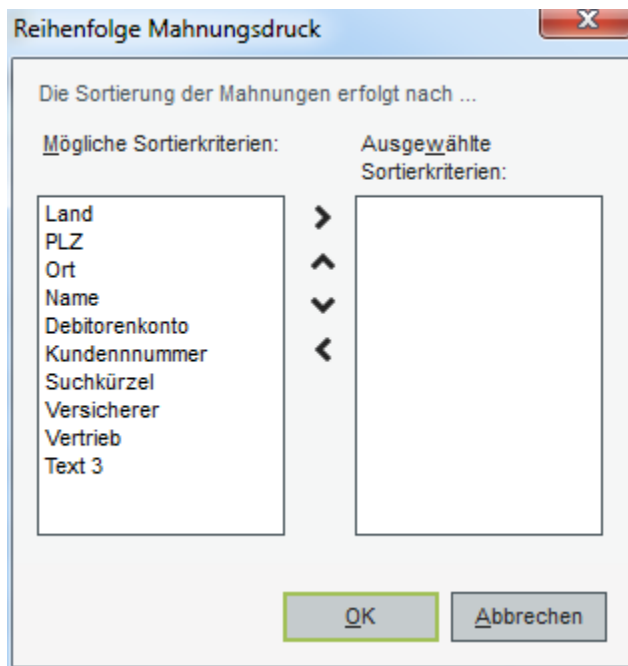
## ***Sortierungseinstellungen für den Mahndruck***

Beim Mahndruck können zwei Sortierungseinstellungen getroffen werden:

- Die Reihenfolge der OPs innerhalb der jeweiligen Mahnung.
- Die Reihenfolge, in der die Mahnungen im Druck ausgegeben werden.

Die **Sortierreihenfolge der OPs innerhalb einer Mahnung** wird im Mahnformular festgelegt. Details dazu finden Sie im Dokument "Mahnformular anpassen.pdf" im DOKU-Unterverzeichnis.

Die **Sortierung der Mahnungen bei der Druckausgabe** wird über die Schaltfläche **Sortieren** auf der Registerkarte "Mahnungen" eingestellt. Über eine Auswahl wird festgelegt, in welcher Reihenfolge der Ausdruck vorgenommen wird.



Übernehmen Sie die gewünschten Sortierkriterien mit Hilfe der Pfeilsymbole in die rechte Liste. Über einen Doppelklick auf einen Eintrag in der Spalte "Ausgewählte Sortierkriterien" können Sie zwischen einer aufsteigenden oder absteigenden Sortierreihenfolge für das jeweilige Kriterium umschalten.

---

## Mahnlauf freigeben

Die Freigabe eines Mahnlaufs erfolgt über die Funktion "Freigeben" im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 5. Freigeben". Es öffnet sich eine Liste der Mahnläufe, die freigegeben werden können. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Mahnlauf und bestätigen Sie die Freigabe mit OK.

---

**Hinweis:** Die Mahnlauf-Freigabe ist nur für Mahnläufe möglich, die mindestens einmal gedruckt wurden.

---

Die Freigabe ist der Abschluss eines Mahnlaufs und bewirkt, dass

- die Mahnstufe der im Mahnlauf enthaltenen gemahnten Posten in der Datenbank geändert wird,
- das Datum des letzten Drucks als Mahndatum dieser OPs eingetragen wird,
- die im Mahnlauf enthaltenen Posten wieder zum Buchen freigegeben sind,
- der Mahnlauf aus der Liste der vorhandenen Mahnläufe gelöscht wird.

---

## Max. Mahnstufe

Sie erreichen diese Funktion im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > Max. Mahnstufe".

Diese Funktion wird dazu verwendet, die statistischen Daten zu den durchgeführten Mahnläufen zu aktualisieren. Diese Funktion ist nach Abschluss der Mahnungen aufzurufen, damit Informationen zu den durchgeführten Mahnläufen ermittelt werden. Diese Aktualisierung betrifft folgende Anzeigen:

- die Anzeige der aktuell maximal erreichten Mahnstufe in der Kontenkarte des Debitors
- die mahnungsbezogenen statistischen OP-Auswertungen.

---

**Wichtig:** Wenn nach Abschluss der Mahnungen keine Aktualisierung durchgeführt wird sind die oben genannten Anzeigen nicht aktuell.

Die Aktualisierung kann jederzeit aufgerufen werden, auch ohne dass vorher ein Mahnlauf durchgeführt wurde.

---

---

## Mahnlauf löschen

Das Löschen eines Mahnlaufs erfolgt über die Funktion "Mahnlauf Löschen" im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf löschen".

Bei Aufruf des Eintrags öffnet sich eine Liste der vorhandenen Mahnläufe. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Mahnlauf und bestätigen Sie das Löschen mit OK. Nach dem Löschen des Mahnlaufs sind die darin enthaltenen OPs wieder bebuchbar.

---

**Wichtig:** Das **Löschen** eines Mahnlaufs darf nicht mit der **Freigabe** eines Mahnlaufs verwechselt werden! Verwenden Sie ausschließlich die Funktion "Mahnlauf freigeben", um einen durchgeführten Mahnlauf abzuschließen und die enthaltenen OPs wieder freizugeben. Beim Löschen eines Mahnlaufs werden keine OP-Daten wie Mahnstufe oder Mahndatum aktualisiert! Verwenden Sie deshalb die Löschfunktion nur, um zum Beispiel einen irrtümlich oder fehlerhaft angelegten Mahnlauf wieder zu entfernen.

---

---

## Druck rückgängig

Sie erreichen die Funktion "Druck rückgängig" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Druck rückgängig".

Mit Hilfe der Rückgängig-Funktion wird der Status "Druck erfolgt" (bzw. bei E-Mail-Mahnungen "Versand erfolgt") zurückgesetzt und der Mahnlauf kann erneut nachbearbeitet werden (z.B. OPs hinzufügen oder entfernen).

---

## Mahnungen für Einmal-OPs

Einmal-OPs werden getrennt von den normalen OPs über eine eigene Mahnroutine gemahnt, wobei die Vorgehensweisen und Abläufe denen beim Mahnen von normalen OPs entsprechen (d.h. Mahnvorschlag mit Anlage eines Mahnlaufs, Nachbearbeitung, Ausdruck, Freigabe).

Rufen Sie den Punkt "Einmaldebitoren anmahnen" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Neu anlegen" auf. Für Mahnungen per E-Mail verwenden Sie den parallelen E-Mail-Eintrag.

Hinweise zum Mahnen von Einmal-OPs:

- Einmal-OPs werden grundsätzlich in eigenen Mahnläufen bearbeitet, ein Mischen von normalen und Einmal-OPs innerhalb eines Mahnlaufs ist nicht möglich.
- Die vollständige Adresse zu einem Posten wird in der Mahnvorschlagsliste angedruckt. Außerdem kann die Adresse zu einem Posten in der Mahntabelle durch Doppelklick auf das jeweilige Namenskürzel aufgerufen bzw. über den OP-Ändern-Dialog angezeigt werden.
- Wenn mehrere mahn- oder druckbare Posten zum gleichen Debitor vorhanden sind, so werden diese auf einer Mahnung zusammengefasst. Das Zusammenfassen erfolgt nur anhand der internen Adressnummer, d.h. nur OPs, deren hinterlegte Adresse die gleiche Adressnummer hat, werden auf einer Mahnung zusammengefasst.
- Es werden nur solche Einmal-OPs zum Mahnen vorgeschlagen, denen eine Adresse hinterlegt wurde und die bei der OP-Anlage als Mahnbar gekennzeichnet wurden. Über die Option "Zusätzlich Einmal-OPs ohne Adresse darstellen" (Mahnlauf anlegen, Registerkarte Einstellungen) können Sie OPs, bei denen keine Adresse hinterlegt wurde, die aber eigentlich mahnbar sein sollen, zusätzlich zur Kontrolle in der Mahnvorschlagstabelle anzeigen lassen.  
Bitte beachten: bei aktivierter Option wird in der Tabelle statt der Spalte "Adresskürzel" eine Spalte "Kontokürzel" mit dem Kürzel des Einmalkontos angezeigt!
- Sie können die Standard-Einstellungen für Mahnbarkeit und Mahnsprache, welche bei der Erfassung von Einmal-OPs vorgeschlagen werden sollen, in der Kontenkarte des jeweiligen Sammel-Debitorenkontos angeben (analog zu einem normalen Personenkonto).
- Auch Einmal-OPs können per E-Mail gemahnt werden, Voraussetzung dazu ist, dass in der jeweiligen Adress die Einstellung für die Briefadresse (Feld "Briefadr.") auf eine der E-Mail-Optionen gesetzt ist und eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

---

## Mahnungen per E-Mail versenden

---

**Wichtig:** syska ProFI verwendet zum Versand der E-Mail-Mahnungen die Windows-Standardschnittstelle zu E-Mail-Programmen ("MAPI-Schnittstelle"). Damit der Versand funktioniert, muss Ihr E-Mail-Programm die Windows-MAPI-Schnittstelle (korrekt!) unterstützen. Gegebenenfalls sind dafür zusätzliche Einstellungen oder Installationen durchzuführen, befragen Sie dazu Ihren EDV-Betreuer!  
Aufgrund dieser Abhängigkeiten kann nicht garantiert werden, dass die Funktion des Mahnungsversands per E-Mail mit allen E-Mail-Programmen funktioniert!

---

Auch das Versenden von Mahnungen per E-Mail folgt dem Standardablauf für Mahnungen, d.h. es werden die Schritte Mahnvorschlag mit Anlage eines Mahnlaufs, Nachbearbeitung, Versand (statt Ausdruck), Freigabe durchgeführt.

Es gilt jedoch bei E-Mail-Mahnungen folgende Besonderheiten zu beachten:

E-Mail-Mahnungen werden als Anhänge im PDF-Format zu der jeweiligen E-Mail erzeugt, d.h. die Mahnungs-E-Mail besteht aus zwei Teilen:

1. Dem allgemeinen Text der E-Mail
2. Einem PDF-Anhang, der die eigentliche Mahnung enthält

Demzufolge ist eine zusätzliche Vorlagendatei notwendig, um den E-Mail-Text festzulegen.

Wird ein E-Mail-Mahnungslauf erstellt (dies entspricht dem Schritt "Drucken" bei Papiermahnungen), so werden in einem Zwischenverzeichnis die für den Versand der Mahnungen notwendigen Dateien erstellt und dort abgelegt. Die Dateien enthalten pro

gemahntem Debitor den allgemeinen Text der E-Mail, die E-Mail-Adresse des Empfängers und die eigentliche Mahnung. Diese beiden Dateien werden dann im nachfolgenden Versand an das E-Mail-Programm zur Erzeugung der E-Mail übergeben.

### *Einstellungen im Debitorenkonto*

Bei Debitoren, die per E-Mail gemahnt werden sollen, müssen in der Debitorenstammkarte folgende Einstellungen getroffen sein:

- **Option "mahnen"** muss gesetzt sein, damit die OPs des Debtors überhaupt als mahnbar angelegt werden.
- Eine **Mahnsprache** (falls sprachabhängig gemahnt werden soll) bzw. die Standard-Sprache muss hinterlegt sein.
- eine **E-Mail-Adresse** muss in einem der E-Mail-Felder der Registerkarte "Kontaktdaten und Zusatzfelder" hinterlegt sein
- In der Auswahlliste "**Briefadr.**" Muss eine der E-Mail-Optionen hinterlegt sein (z.B. "E-Mail, Standardadresse" oder "E-Mail2, Standardadresse"). Diese Einstellung steuert, welche E-Mail-Adresse aus der Registerkarte "Kontaktdaten und Zusatzfelder" des Debtors für den E-Mail-Versand verwendet wird.  
Weitere Informationen zu dieser Einstellung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Debitoren-/Kreditorenkonten anlegen".

Diese Voraussetzungen gelten auch für Einmal-Debitoren, nur werden diese Einstellungen in der Adresskarte des Einmal-OPs hinterlegt.

### *Einstellungen für E-Mail-Mahnungen festlegen*

Im zentralen Einstellungs-Dialog sind beim Stichwort „OP-Briefe“ folgende Einstellungen für E-Mail-Mahnungen zu treffen:

- Zwischenverzeichnis:  
Unterhalb des hier angegebenen Verzeichnisses werden (getrennt pro Mahnlauf) die erstellten E-Mail-Dateien abgespeichert.
- Kopie senden an/Blindkopie senden an  
Falls jede Mahnung automatisch in Kopie bzw. in Blindkopie an eine bestimmte Adresse (z.B. zur Versandkontrolle) geschickt werden soll, dann können hier die jeweiligen E-Mail-Adressen eingetragen werden.
- Option „Lesebestätigung einfordern“:  
Falls aktiviert, wird bei jeder versendeten Mahnungs-E-Mail eine „Lesebestätigung erwünscht“-Kennung gesetzt. Sie erhalten dann eine Bestätigungsmail des Empfängers, wenn dieser die Nachricht geöffnet hat.

---

Hinweis: Ob eine Lesebestätigung vom Empfänger verschickt wird, hängt auch von den Einstellungen des E-Mail-Systems des Empfängers ab. Nicht jedes E-Mail-System beachtet/erlaubt Lesebestätigungen bzw. stellt es dem Empfänger frei, den Versand von Lesebestätigungen abzulehnen.

---

Des weiteren sind in den **Mahnvorlagen** im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnvorlagen" die Einstellungen für E-Mail-Anschreiben und das Dateinamens-Muster der PDF-Mahnung zu setzen. Details dazu finden Sie im Kapitel "[Mahnvorlagen](#)" auf Seite 143.

Wie bei Mahnungen in Papierform auch müssen **Mahntexte** im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahntexte" für die Mahnsprache(n) eingepflegt sein. Mahntexte werden nur sprachbezogen und nicht abhängig von der Versandart gepflegt, d.h. wenn Sie beim Mahnen per E-Mail die gleichen Sprachen wie bei Papiermahnungen verwenden, müssen Sie diese nicht gesondert eingeben. Details zur Mahntexteingabe finden Sie im Kapitel "[Mahntexte](#)" auf Seite 146.

## *E-Mail-Mahnlauf anlegen*

Um einen E-Mail-Mahnlauf anzulegen muss (wie bei Papiermahnungen auch) zunächst ein Mahnvorschlag erstellt und als Mahnlauf abgespeichert werden.

Rufen Sie dazu den Punkt "Reguläre Debitoren per E-Mail" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > Neu anlegen", auf. Für Mahnungen von Einmal-Debitoren verwenden Sie den parallelen Aufruf für Einmal-Debitoren.

Die Auswahl der OPs erfolgt wie bei einem regulären (Papier-)Mahnlauf, es stehen jedoch nur solche OPs von Konten zur Verfügung, die als eingestellte Briefadresse eine der „E-Mail“-Varianten hinterlegt haben. Über die Schaltfläche „Speichern“ kann der Mahnlauf wie gewohnt angelegt werden.

Detaillierte Informationen zum Mahnvorschlag bzw. zur Anlage von Mahnläufen finden Sie im Kapitel "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148.

---

Hinweis: Der beim Speichern des Mahnlaufs angegebene Mahnlaufname ist auch gleichzeitig der Name des Unterordners, in dem die erzeugten E-Mail-Dateien abgelegt werden. Es empfiehlt sich deshalb, einen aussagekräftigen Mahnlaufnamen zu verwenden.

---

## *E-Mail-Mahnlauf erstellen*

Nachdem Sie einen Mahnvorschlag als Mahnlauf abgespeichert haben muss als nächster Schritt die Erstellung der für den E-Mail-Versand notwendigen Dateien erfolgen. Dieser Schritt entspricht dem Druck bei Papiermahnungen.

Rufen Sie dazu den Punkt "Drucken/Erstellen" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 3. Drucken > Erstellen" auf.

Wenn Sie die Funktion "Drucken/Erstellen" aufrufen, dann ist zunächst der zu erstellende Mahnlauf auszuwählen. Dies erfolgt über eine Auswahlliste, in der die vorhandenen Mahnläufe mit Bezeichnung und Anlagedatum sowie einer Kennung, ob es sich um E-Mail-Mahnungen handelt, angezeigt werden.

---

Tipp: In der Auswahlliste werden Ihnen Datum des ersten und des letzten Ausdrucks sowie die Anzahl der vorgenommenen Drucke angezeigt.

---

Nach Auswahl des gewünschten Mahnlaufs öffnet sich der Dialog "Mahnlauf drucken". Er entspricht dem Dialog "Mahnlauf anlegen" (siehe Abschnitt "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148), jedoch ist es nicht mehr möglich, Veränderungen an den OPs vorzunehmen, die entsprechenden Funktionen sind gesperrt.

Zur Erstellung der Mahnungen bei E-Mail-Mahnungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**. Die Erstellung eines Mahnlaufs kann bis zum Versand jederzeit wiederholt werden, auch nach Schließen des Dialogs.

---

Wichtig: Mit Erstellung der E-Mail-Mahndateien sind Mahntexte, Mahnvorlagen und E-Mail-Adressen gemäß der aktuellen Einstellungen in die Dateien übernommen worden. Bei Änderungen, insbesondere auch von Empfänger-E-Mail-Adressen, muss der jeweilige Mahnlauf neu erzeugt werden!

---

Der Mahnlauf bleibt nach der Erstellung noch solange bestehen, bis er über die Funktion "Mahnlauf freigeben" freigegeben wird. Erst mit der Freigabe wird der Mahnlauf gelöscht und Mahndatum und Mahnstufe der offenen Posten erhöht.

---

Hinweis: Sobald ein Mahnlauf erstellt wurde sind die darin enthaltenen OPs solange für die Bebuchung gesperrt, bis der Mahnlauf freigegeben oder gelöscht wird.

---

Nach Erstellung kann ein Mahnlauf auch nicht mehr über die Funktion "Mahnlauf nachbearbeiten" geändert oder ihm neue OPs hinzugefügt werden. Falls dies nach dem

Erstellen doch notwendig sein sollte, dann müssen Sie zunächst den Druck-Status über die "Mahnlauf rückgängig"-Funktion zurücksetzen, damit der Mahnlauf nachbearbeitet werden kann.

---

### *E-Mail-Mahnlauf einsehen*

Vor dem Versand der Mahnungen besteht die Möglichkeit, die erzeugten Mahnungen noch mal einzusehen.

Rufen Sie dazu den Punkt "E-/Fax-Mahnlauf einsehen" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 4a. Einsehen" auf.

Nach Auswahl des gewünschten Mahnlaufs in der Auswahltable öffnet sich eine Tabelle mit den unter "Mahnlauf erstellen" erzeugten Mahndateien. Um eine Mahnung einzusehen markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche "Einsehen".

---

Wichtig: Die Anzeige der Mahnung erfolgt über das für diesen Dateityp (gemäß Dateierendung) hinterlegte Anzeige-/Bearbeitungsprogramm (beispielsweise Adobe Reader® bei Dateierendung ".pdf").

---

Die Schaltfläche "Verzeichnis" öffnet den Windows-Explorer für das Mahnverzeichnis, die Schaltfläche "Ausdrucken" druckt die gewählte Mahndatei über das Standard-Anzeigeprogramm.

### *E-Mail-Mahnungen verschicken*

Der Versand der E-Mail-Mahnungen wird über den Punkt "E-Mahnungen verschicken" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 4.b verschicken" gestartet.

Wählen Sie im Auswahldialog denjenigen Mahnlauf aus, den Sie versenden möchten und klicken Sie auf „OK“. Nach erfolgreichem Versand erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.

Der Versand eines Mahnlaufs kann (z.B. bei technischen Problemen mit dem E-Mail-Versand) erneut durchgeführt werden.

Das Mahnlauf-Unterverzeichnis mit den erstellten Dateien wird nach dem Versand nicht gelöscht, so dass die Dateien gegebenenfalls archiviert werden können. Der Versand der Dateien wird in einer Protokoll-Datei (~MhngProtokoll.LOG) mitprotokolliert.

Nach dem Versand muss, wie bei Papiermahnungen auch, der Mahnlauf freigegeben und die maximalen Mahnstufen aktualisiert werden (siehe Kapitel „[Mahnlauf freigegeben](#)“ auf Seite 164 sowie „[Max. Mahnstufe](#)“ auf Seite 164)

---

## Mahnungen per Fax versenden

Mahnungen für den Versand per Fax-Software können auf 3 verschiedenen Wegen erzeugt werden, je nach Möglichkeiten der angebundenen Fax-Software:

- als Ausgabe an den Fax-Drucker:  
die Fax-Software liest per OCR-Erkennung die für das Fax relevanten Informationen aus der Report-Ausgabe (diese liegt als Bild im Mahnreport vor)
- als PDF-Ausgabe mit Fax-Nr. im Dateinamen:  
die Fax-Software erwartet die Dokumente in einem konfigurierbaren Verzeichnis und liest die Fax-Nr. aus dem Dateinamen aus
- als PDF-Ausgabe mit separater Steuerungsdatei:  
die Fax-Software erwartet die Dokumente in einem konfigurierbaren Verzeichnis und

liest die Fax-Nr. und ggf. weitere relevante Informationen aus einer pro PDF-Mahnung vorliegenden Steuerungsdatei, die für die jeweilige Fax-Software angepasst werden kann.

Dennoch kann nicht garantiert werden, dass die Funktion des Mahnungsversands per Fax mit allen Fax-Programmen funktioniert!

Auch das Versenden von Mahnungen per Fax folgt dem Standardablauf für Mahnungen, d.h. es werden die Schritte Mahnvorschlag mit Anlage eines Mahnlaufs, Nachbearbeitung, Druck und Freigabe durchgeführt.

## *Einstellungen im Debitorenkonto*

Bei Debitoren, die per Fax gemahnt werden sollen, müssen in der Debitorenstammkarte folgende Einstellungen getroffen sein:

- **Option "mahnen"** muss gesetzt sein, damit die OPs des Debtors überhaupt als mahnbar angelegt werden.
- Eine **Mahnsprache** (falls sprachabhängig gemahnt werden soll) bzw. die Standard-Sprache muss hinterlegt sein.
- eine **Fax-Nummer** muss im Feld "Telefax" der Registerkarte "Kontaktdaten und Zusatzfelder" hinterlegt sein. Die Schreibweise bezüglich der Länderkennung, Vorwahl etc. muss den Anforderungen der Fax-Software gerecht werden.

Diese Voraussetzungen gelten auch für Einmal-Debitoren, nur werden diese Einstellungen in der Adresskarte des Einmal-OPs hinterlegt.

## *Einstellungen für Fax-Mahnungen festlegen*

Im zentralen Einstellungs-Dialog sind zum Stichwort "OP-Briefe" folgende Einstellungen für Fax-Mahnungen zu treffen:

- **Zwischenverzeichnis:**  
Unterhalb des hier angegebenen Verzeichnisses werden (getrennt pro Mahnlauf) die erstellten Dateien abgespeichert. Pro Mahnlauf wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen des Mahnlaufs erstellt.

Des weiteren sind in den **Mahnvorlagen** im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnvorlagen" die Einstellungen für das Fax-Dateinamens-Muster und ggf. die Fax-Begleitdatei zu setzen. Details dazu finden Sie im Kapitel "[Mahnvorlagen](#)" auf Seite 143.

Wie bei Mahnungen in Papierform auch müssen **Mahntexte** im Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahntexte" für die Mahnsprache(n) eingepflegt sein. Mahntexte werden nur sprachbezogen und nicht abhängig von der Versandart gepflegt, d.h. wenn Sie beim Mahnen per Fax die gleichen Sprachen wie bei Papiermahnungen verwenden, müssen Sie diese nicht gesondert eingeben. Details zur Mahntexteingabe finden Sie im Kapitel "[Mahntexte](#)" auf Seite 146.

## *Fax-Mahnlauf anlegen*

Um einen Fax-Mahnlauf anzulegen muss (wie bei Mahnungen mit anderen Versandformen auch) zunächst ein Mahnvorschlag erstellt und als Mahnlauf abgespeichert werden.

Rufen Sie dazu den Punkt "Reguläre Debitoren mahnen" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > Neu anlegen" für reguläre Debitoren auf. Für Mahnungen von Einmal-Debitoren verwenden Sie den parallelen Aufruf für Einmal-Debitoren.



Die Auswahl der OPs erfolgt wie bei einem regulären Mahnlauf, es stehen jedoch nur solche OPs von Konten zur Verfügung, die als eingestellte Briefadresse eine der „E-Mail“-Varianten hinterlegt haben. Über die Schaltfläche „Speichern“ kann der Mahnlauf wie gewohnt angelegt werden.

Im Reiter "Einstellungen" des Mahnvorschlags-Dialogs wurde der Bereich "Einschränkung und Sortierung" ergänzt um den Filter "Faxnummer" mit den folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- "gesetzt":  
nur Debitoren mit Faxnummer werden berücksichtigt
- "nicht gesetzt":  
nur Debitoren ohne Faxnummer werden berücksichtigt
- "keine Einschränkung":  
der Filter auf die Faxnummer wird nicht verwendet.

Detaillierte Informationen zum Mahnvorschlag bzw. zur Anlage von Mahnläufen finden Sie im Kapitel "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148.

---

Hinweis: Der beim Speichern des Mahnlaufs angegebene Mahnlaufname ist auch gleichzeitig der Name des Unterordners, in dem die erzeugten E-Mail-Dateien abgelegt werden. Es empfiehlt sich deshalb, einen aussagekräftigen Mahnlaufnamen zu verwenden.

---

### ***Fax-Mahnlauf erstellen***

Nachdem Sie einen Mahnvorschlag als Mahnlauf abgespeichert haben muss als nächster Schritt die Erstellung der für den Fax-Versand notwendigen Dateien erfolgen. Dieser Schritt entspricht dem Druck bei Papiermahnungen.

Rufen Sie dazu den Punkt "Drucken/Erstellen" über das Menüband "Debitoren", dort unter "Mahnen > Mahnlauf > 3. Drucken/Erstellen" auf und wählen Sie den zu erstellenden Mahnlauf aus der Liste der aktuellen Mahnläufe aus.

Anschließend öffnet sich der Dialog "Mahnlauf drucken". Er entspricht dem Dialog "Mahnlauf anlegen" (siehe Abschnitt "[Mahnlauf anlegen](#)" auf Seite 148), jedoch ist es nicht mehr möglich, Veränderungen an den OPs vorzunehmen, die entsprechenden Funktionen sind gesperrt.

Zur Erstellung der Mahnungen bei Fax-Mahnungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** und wählen anschließend – je nach Anforderungen der angebundenen Fax-Software – eine der folgenden Ausgabearten:

- die Ausgabeart "Drucker"  
und anschließend den Fax-Drucker, wenn Ihre Fax-Software per OCR-Erkennung die für das Fax relevanten Informationen aus der Report-Ausgabe ausliest. Dabei ist zu beachten, dass diese Informationen als Bild im Mahnreport vorliegen
- die Ausgabeart "PDF-Datei (Faxversand)"  
wenn die Fax-Software die Dokumente in einem Verzeichnis als PDF-Dateien erwartet und die Fax-Nr. aus dem Dateinamen ausliest bzw. ggf. zusammen mit weiteren relevanten Informationen aus der jeweiligen Steuerungsdatei.

Beim Drucken der Mahnungen mit der Ausgabeart "PDF-Datei" werden die einzelnen PDFs (und ggf. Steuerungsdateien) in das eingestellte Verzeichnis gemäß der Struktur <Pfad für Fax-Mahnung>\<Name des Mahnlaufs> geschrieben, ergänzt um die Datei ~MhngProtokoll.LOG, in der der Zeitpunkt des Erst- oder Wiederholungsdrucks enthalten ist sowie eine Auflistung der Konten, deren Mahnung wegen fehlender Fax-Nr. nicht erstellt werden konnte. Für diese Konten kann im Rahmen des Wiederholungsdrucks die Mahnung auf Papier gedruckt oder nach Hinterlegung der Fax-Nr. im Debitorenstamm noch einmal der PDF-Druck für den Mahnlauf erstellt werden.

Die Erstellung eines Mahnlaufs kann bis zum Versand jederzeit wiederholt werden, auch nach Schließen des Dialogs.

---

**Wichtig:** Mit Erstellung der Fax-Mahndateien sind Mahntexte, Mahnvorlagen und Fax-Nummern gemäß der aktuellen Einstellungen in die Dateien übernommen worden. Bei Änderungen, insbesondere auch von Empfänger-Fax-Nummern, muss der jeweilige Mahnlauf neu erzeugt werden!

---

Der Mahnlauf bleibt nach der Erstellung noch solange bestehen, bis er über die Funktion "Mahnlauf freigeben" freigegeben wird. Erst mit der Freigabe wird der Mahnlauf gelöscht und Mahndatum und Mahnstufe der offenen Posten erhöht.

---

**Hinweise:** Sobald ein Mahnlauf gedruckt wurde sind die darin enthaltenen OPs solange für die Buchung gesperrt, bis der Mahnlauf freigegeben oder gelöscht wird.

Nach dem Druck kann ein Mahnlauf auch nicht mehr über die Funktion "Mahnlauf nachbearbeiten" geändert oder ihm neue OPs hinzugefügt werden. Falls dies nach dem Erstellen doch notwendig sein sollte, dann müssen Sie zunächst den Druck-Status über die "Mahnlauf rückgängig"-Funktion zurücksetzen, damit der Mahnlauf nachbearbeitet werden kann.

---

### ***Fax-Mahnungen einsehen***

Analog zu [E-Mail-Mahnungen](#) können auch Fax-Mahnungen, die über die Ausgabeart **PDF-Datei (Faxversand)** erstellt wurden, vor dem Versand durch die Fax-Software eingesehen werden. Nutzen Sie hierfür bitte den Button "Einsehen" im Dialog "Mahnungen". Die Einsicht der PDF-Dateien ist möglich bis zur Freigabe des Mahnlaufs, danach nicht mehr.

Der Versand der Fax-Mahnungen muss nach wie vor über die Fax-Software erfolgen.

# Zahlungsverkehr

---

## Zahlungsverkehr in der Übersicht

Der Zahlungsverkehr des OPos-Moduls erlaubt es, offene Posten zur Zahlung bzw. zur Lastschrift anzuweisen. Je nach Ländereinstellung werden dabei verschiedene Verfahren und Formate unterstützt.

Informationen und Beschreibungen zum Zahlungsverkehr finden Sie in folgenden Abschnitten:

- [\*\*Voraussetzungen für den Zahlungsverkehr\*\*](#)  
Voraussetzungen und System-Einstellungen zum Zahlungsverkehr
- [\*\*Ablauf des Zahlungsverkehrs in der Übersicht\*\*](#)  
Eine Übersicht der verschiedenen Bearbeitungsschritte im Zahlungsverkehr.
- [\*\*Auswahl von OPs zur Zahlung \(Zahlungsvorschlag\)\*\*](#)  
Offenen Posten in einen Zahlungslauf einstellen (Zahlungsvorschlag).
- [\*\*Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen\*\*](#)  
Offenen Posten aus einem Zahlungslauf wieder entfernen.
- [\*\*Zahlungslauf durchführen\*\*](#)  
Für die ausgewählten Posten Zahlungsläufe erzeugen und Formulardruck durchführen.
- [\*\*Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen\*\*](#)  
Durchgeführte Zahlungsläufe zur Verbuchung freigeben bzw. wiederholen oder rückgängig machen.
- [\*\*Zahlungsverkehr verbuchen\*\*](#)  
OPs aus freigegebenen Zahlungsläufen ausbuchen.
- [\*\*DE: Auslandszahlungsverkehr DTAZV-Format\*\*](#)  
Besonderheiten und Ablauf von Zahlungen an ausländische Empfänger außerhalb des SEPA-Raums bei Verwendung des deutschen DTAZV-Formats.
- [\*\*Zahlungsverkehr für Einmal-OPs\*\*](#)  
Hinweise zu Einstellungen im Zusammenhang mit Einmal-OPs.

## Voraussetzungen für den Zahlungsverkehr

Damit der Zahlungsverkehr durchgeführt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Es müssen ein oder mehrere Sachkonten angelegt sein, denen in der Kontenkarte die **Kennung** "Finanzkonto (Bank)" oder "Finanzkonto (Transit)" zugewiesen wurde.

- Diesen Sachkonten müssen die eigenen Bankverbindungen zugeordnet sein (Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Bankverbindung").
- OPs müssen mit einer Zahlungsart versehen sein. Wenn sie im Debitorenstamm die Zahlungsart eingepflegt haben, so sollte dies bereits gegeben sein, da die OPs bei der Einbuchung diese Einstellungen aus dem Debitorenstamm übernehmen. Falls sie diese Einstellungen nicht gepflegt haben, müssen Sie dies nachholen und die bereits angelegten OPs über die "OP anpassen"-Funktion anpassen (entweder einzeln in der jeweiligen Debitorenstammkarte oder im Menüband "Extras", dort unter "Überprüfen > Debitoren > OPs anpassen").
- Der Benutzer muss Benutzerrechte zum Durchführen des Zahlungsverkehrs besitzen.
- Falls Sie Schecks oder Überweisungen drucken: die mitgelieferten Formularvorlagen sind ggf. auf Ihren Drucker und das von Ihnen verwendete Formular anzupassen. Wir empfehlen beim Formulareindruck die Verwendung eines Laserdruckers mit geeigneten Formularen.

## *Zahlungsverkehr für Einmal-OPs*

Einmal-OPs können genauso wie reguläre OPs im Zahlungsverkehr verwendet werden, beachten Sie jedoch dazu folgende Hinweise und Einstellungen:

- Ob ein Einmal-OP für den Zahlungsverkehr vorgeschlagen wird hängt davon ab, ob beim Erfassen der Adress- und Bankdaten eine Zahlungsart angegeben wurde. Wurde keine Zahlungsart ausgewählt, so wird der Einmal-OP im Zahlungsverkehr nicht berücksichtigt.
- Sie können die Standard-Zahlungsart, die bei der Erfassung der Einmal-OPs vorgeschlagen wird, in der Kontenkarte des jeweiligen Sammel-Personenkontos angeben (analog zu einem normalen Personenkonto).

Wurde für den Einmal-OP zwar eine Zahlungsart, aber keine Bankverbindung bei der Erfassung angegeben, dann erfolgt im Zahlungsverkehr eine Abfrage der Bankverbindung.

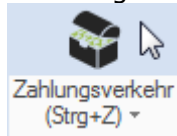
## Ablauf des Zahlungsverkehrs in der Übersicht

Der Vorgang des Zahlungsverkehrs wird in mehreren Schritten durchgeführt. An dieser Stelle soll nur der Vorgang kurz erläutert werden. Die genaue Beschreibung der einzelnen Dialoge und deren Optionen folgt in den nächsten Kapiteln.

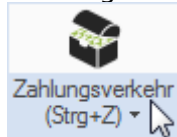
Der gesamte Vorgang des Clearings ist in OPos in Form eines Ablaufplans aufgebaut und im Übersichtsdialog **Zahlungsverkehr** zusammengefasst. Sie können den Zahlungsverkehr über den Menüeintrag "Zahlungsverkehr" sowohl im Menüband Debitoren als auch Kreditoren oder alternativ über die Symbolleiste erreichen.

---

**Hinweis:** In den Menübändern "Debitoren" und "Kreditoren" finden Sie ein großes Icon "Zahlungsverkehr" mit einem kleinen Dreieck in der Bezeichnung darunter.



Ein Klick direkt auf das Symbol öffnet den Übersichtsdialog zum Zahlungsverkehr (siehe Abbildung unten).



Ein Klick auf die Bezeichnung öffnet eine Auswahlliste, in der die einzelnen Schritte im Ablauf des Zahlungsverkehrs direkt angesteuert werden.

---

Zahlungsverkehr x		Debitoren	Kreditoren
1a. Zahlungsvorschlag erstellen und bearbeiten.	Zahlvorschlag Debitoren...	Zahlvorschlag Kreditoren...	
1b. Vorauszahlung erstellen und bearbeiten.	Vorauszahlung Debitoren...	Vorauszahlung Kreditoren...	
2. Zahlungsposten wieder rückgängig machen.	Debitoren rückgängig...	Kreditoren rückgängig...	
3. Zahlungsläufe erstellen.	Zahlungsläufe erstellen...		
4. Zahlungsläufe wiederholen, rückgängig machen, zum Verbuchen freigeben. Ausdrucke wiederholen.	Wiederh., Freig., Rückg....		
5. In Schritt 4 freigegebene Zahlungsläufe ausbuchen.	Debitoren ausbuchen...	Kreditoren ausbuchen...	
Schließen			

### *Schritte eines Zahlungslaufs*

- **Zahlungsvorschlag** mit **Einstellen** der OPs in einen **Zahlungslauf**.  
Hier werden die zu bezahlenden bzw. einzuziehenden OPs sortiert und ausgewählt. Die ausgewählten Posten werden dann in einen Zahlungslauf für eines der Bankkonten eingestellt.
- **Zahlungslauf** für ein ausgewähltes Bankkonto durchführen.  
Aus der Liste der Posten, die für ein Bankkonto bereitgestellt wurden, können jetzt alle oder auch nur einzelne **ausgewählt** werden sowie zusammengefasst werden. Außerdem erfolgt hier die **Auswahl** von Zahlungsart und -format (Datei, Formulardruck etc.)
- **Freigabe** des Zahlungslaufs.  
Nachdem von der Bank die Rückmeldung kommt, dass alle Transaktionen erfolgreich durchgeführt wurden, kann der entsprechende Zahlungslauf zum Verbuchen freigegeben werden.
- **Ausbuchen** der Zahlungen.  
Erst wenn der Zahlungslauf freigegeben worden ist, können die in ihm enthaltenen Zahlungen ausgebucht werden. Das Ausbuchen nach der Durchführung des Zahlungslaufs bewirkt, dass die im Zahlungslauf enthaltenen OPs ausgeglichen werden (auch teilweise oder mit Skonto, je nach Angaben im Zahlungslauf). Zur besseren Kontrolle und Abstimmung erfolgt die Verbuchung der Posten nicht unmittelbar automatisch nach Durchführung des Zahlungslaufs, sondern ist vom Anwender explizit zu starten.

Solange das Ausbuchen noch nicht durchgeführt wurde, können Sie jeden OP aus dem Zahlungsverkehr noch entfernen.

# Auswahl von OPs zur Zahlung (Zahlungsvorschlag)

Der erste Schritt für die Durchführung eines Zahlungslaufs ist die Auswahl von OPs im Zahlungsvorschlag.

Um einen Zahlungsvorschlag zu erstellen und OPs für die Zahlung auszuwählen, öffnen Sie den Dialog **Zahlungsvorschlag Debitoren** bzw. **Zahlungsvorschlag Kreditoren** im Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 1a. Zahlungsvorschlag".

Beim Zahlungsvorschlag wird zwischen Debitoren und Kreditoren unterschieden, wobei sich der Dialog und die Vorgehensweise entsprechen. Sie werden deshalb zusammen beschrieben, bei Unterschieden finden Sie einen entsprechenden Hinweis.

Der Zahlungsvorschlagsdialog enthält 2 wesentliche Bereiche:

- **Registerkarte Einstellungen**  
Hier treffen Sie die Einstellungen für den Zahlungsvorschlag wie z.B. Einschränkungen und Fristen, Verwendungszwecktexte etc. fest.
- **Registerkarte Bearbeiten**  
In dieser Registerkarte werden Ihnen in der Tabelle die OPs des Zahlungsvorschlags angezeigt.

## OPs zum Zahllauf einstellen

Nachdem die gewünschten Einschränkungen zur OP-Auswahl sowie die Clearingart und die Verwendungszwecktexte in der Registerkarte "Einstellungen" festgelegt wurden, füllen Sie die Tabelle auf der Registerkarte "Bearbeiten" über die Schaltfläche **Füllen**.

Es werden dann in der Tabelle diejenigen OPs vorgeschlagen, welche die Einschränkungskriterien erfüllen.

---

**Wichtig:** In beiden Fällen werden nicht grundsätzlich alle fälligen offenen Posten vorgeschlagen, sondern nur jene, bei denen eine **Clearingart** hinterlegt ist.

---

Um einen Posten zum Zahllauf einzustellen sind folgende Schritte im Dialog "Zahlungsvorschlag" durchzuführen:

- Stellen Sie in der Registerkarte "Einstellungen" die gewünschten Einstellungen zur OP-Auswahl sowie zur Zahlungsart und Verwendungszwecktexte ein (Details hierzu siehe Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 182).
- Füllen Sie die Tabelle "Bearbeiten", indem Sie auf die Schaltfläche "Tabelle füllen" klicken oder die F5-Taste drücken.
- Die Anzeige wechselt automatisch auf die Registerkarte "Bearbeiten", wo die zur Zahlung vorgeschlagenen OPs in der Tabelle angezeigt werden.
- Stellen Sie in der Auswahlliste "**Eigene Bank**" das Finanzkonto ein, über das die OPs abgewickelt werden sollen.
- Ändern Sie gegebenenfalls im Feld "Belegdatum" das vorgeschlagene Datum ab. Das hier angegebene Datum ist gleichzeitig auch das Ausgangsdatum für das Valutadatum, welches für Skontoberechnungen verwendet wird.
- Markieren Sie den zu zahlenden OP in der Tabelle durch Anklicken. Für den OP wird jetzt automatisch der Zahl- und Skontobetrag ermittelt, diesen können Sie beibehalten oder manuell in den Eingabefelder "Zahlbetrag" bzw. "Skontobetrag" überschreiben.  
Hinweis: zum Markieren stehen Ihnen auch weitere Funktionen zur Verfügung, siehe Abschnitt "[Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 188.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Zahlungslauf**, um alle derzeit markierten OPs in den Zahllauf zur eingestellten eigenen Bank zu übernehmen.

Detailbeschreibungen zur Vorgehensweise und weitere Hinweise finden Sie in den Kapiteln "[Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 182 sowie "[Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 188.

### *Unterschiede zwischen Markieren und Selektieren von OPs*

Bei der Auswahl von OPs zur Zahlung ist der Unterschied zwischen Selektieren und Markieren zu beachten:

- **Selektieren** bedeutet, ein OP ist in der Tabelle nur ausgewählt, aber noch nicht bearbeitet. Ein selektierter OP wird in der Tabelle **nur farbig hinterlegt** und ohne Kennzeichnung im Zeilenkopf angezeigt:

H	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto 2	
	70001	r	EXAG_LF1028	ERLIEF_2015_0213	01.08.2015	03.08.2015	N14S10P2,00sp	13.08.2015	2,00		
	70001	r	EXAG_LF1029	ERLIEF_2015_0220	08.08.2015	10.08.2015	N14S10P2,00sp	20.08.2015	2,00		
	70001	r	EXAG_LF1030	ERLIEF_2015_0233	21.08.2015	23.08.2015	N14S10P2,00sp	02.09.2015	2,00		

- **Markieren** bedeutet, ein OP ist bearbeitet und kann in den Zahlungslauf übernommen werden. Markierte OPs werden mit einem **Häkchen im Zeilenkopf** gekennzeichnet:

H	Personenkonto	Typ	Rechnungs-Nr.	Fibu-Belegnr.	Rechnung	Valuta	Zahlziel	Skonto	%	Skonto 2	
✓	70001	r	EXAG_LF1028	ERLIEF_2015_0213	01.08.2015	03.08.2015	N14S10P2,00sp	13.08.2015	2,00		
✓	70001	r	EXAG_LF1029	ERLIEF_2015_0220	08.08.2015	10.08.2015	N14S10P2,00sp	20.08.2015	2,00		
	70001	r	EXAG_LF1030	ERLIEF_2015_0233	21.08.2015	23.08.2015	N14S10P2,00sp	02.09.2015	2,00		

**Wichtig:** Der Unterschied zwischen Selektieren und Markieren liegt darin, dass bei markierten ("abgehakten") OPs die Bankverbindung des Personenkontos überprüft und eingetragen wurde, die Werte für Zahl- und Skontobetrag ermittelt und der Verwendungszweck erzeugt worden ist.

**Nur markierte OPs können in einen Zahlungslauf eingestellt werden!**

Wenn Sie einen OP in der Tabelle anklicken, dann wird dieser **markiert** - beim Anklicken werden also Werte für Zahlung und Skonto eingetragen, die Bankverbindung überprüft und die OPs bekommen ein Häkchen im Zeilenkopf gesetzt.

OPs werden ebenfalls markiert, wenn Sie den schwarzen Positionsbalken mit den Pfeil auf/Pfeil ab-Tasten der Tastatur durch die Tabelle bewegen.

### *Einzelne OPs zur Zahlung bzw. zum Einzug markieren*

Um nur ausgewählte OPs in den Zahlungsverkehr aufzunehmen gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie ggf. vor dem Füllen die gewünschten Einschränkungen und Sortierungen in der Registerkarte "Einstellungen" ein.
- Füllen Sie die Tabelle über die Schaltfläche "Tabelle füllen".
- Wählen Sie in der Auswahlliste "Eigene Bank" das Bankkonto aus, über welches Sie die Zahlungen abwickeln möchten.
- Ändern Sie gegebenenfalls im Feld "Belegdatum" das vorgeschlagene Datum ab. Das hier angegebene dient als Ausgangsdatum für das Valutadatum für Skontoberechnungen.
- Klicken Sie jetzt nacheinander diejenigen OPs in der Tabelle an, welche Sie bezahlen bzw. einziehen möchten. Der OP wird beim Anklicken markiert, dabei werden Zahlbetrag und Skonto aus den hinterlegten Zahlungsbedingungen beim OP automatisch ermittelt und eingetragen. Falls Sie die Beträge ändern möchten, finden Sie Hinweise dazu im Abschnitt [Zahlungsbeträge und Skontobeträge ändern](#).
- Beim Markieren werden ebenfalls die Verwendungszwecke im OP eingetragen. Wenn Textmakros im Verwendungszweck verwendet wurden, dann werden diese dabei expandiert.
- Des weiteren wird beim Markieren die Bankverbindung des Personenkontos beim OP eingetragen (sofern die Posten nicht als Scheck gezahlt werden). Ist keine Bankverbindung vorhanden, erhalten Sie einen Hinweis und können eine Bankverbindung anlegen.

**Hinweis:** Wenn bei einem Personenkonto mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind, kann über die Option "Auswahl bei mehreren Bankverbindungen" im zentralen Einstellungs-Dialog gesteuert werden, ob eine Abfrage zur Auswahl der Bankverbindung erfolgen soll. Ist diese Option nicht gesetzt, dann wird die Hauptbankverbindung des Personenkontos verwendet. Die Hauptbankverbindung ist diejenige Bankverbindung, die in der Personenkontenkarte im Register "Adresse und OP-Daten" angezeigt wird.

- Sie können jetzt die bei den markierten OPs eingetragenen Informationen wie Zahlbetrag, Skontobetrag, Verwendungszwecktexte etc. in der Tabelle einsehen. Es empfiehlt sich, die Tabellenspalten so zu verschieben, dass Sie die für Sie wichtigsten Informationen vorne stehen haben. Eine Beschreibung der Tabellenspalten finden Sie



im Abschnitt „[Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen](#)“ auf Seite 188.

- Wenn Sie alle gewünschten OPs durch Anklicken ausgewählt haben, übernehmen Sie diese durch Anklicken der Schaltfläche **In Zahlungslauf** oder durch Drücken der F5-Taste. Die OPs werden dadurch für den Zahlungslauf über das eingestellte Finanzkonto vorgemerkt und aus der Tabelle entfernt.  
Welche Zahlungsart für diese OPs später verwendet wird, hängt davon, welche Einstellung in der Registerkarte "Einstellungen" im Bereich "Zahlungsart" getroffen ist (siehe Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 182).

---

Hinweis: Beim Anklicken der Schaltfläche "in Zahlungslauf" werden alle markierten ("angehakten") OPs in den Zahlungsverkehr übernommen!

---

Wenn Sie die OPs des Zahlungsvorschlags **über mehrere Bankkonten verteilen** möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie das erste Bankkonto in der Auswahlliste "Eigene Bank" ein, für das ein Zahlungslauf durchgeführt werden soll.
- Klicken Sie wie oben beschrieben nacheinander diejenigen OPs in der Tabelle an, welche über das eingestellte Bankkonto abgewickelt werden sollen. In der letzten abgesetzten Tabellenzeile wird eine mitlaufende Summe der Zahlungs- und Skontobeträge der markierten OPs angezeigt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "In Zahlungslauf", um die markierten OPs in den Zahlungslauf für das eingestellte Bankkonto zu übernehmen, diese werden dann aus der Tabelle entfernt.
- Stellen Sie das nächste Bankkonto in der Auswahlliste "Eigene Bank" ein.
- Wiederholen Sie die OP-Auswahl in der Tabelle für diejenigen OPs, welche über das zweite Bankkonto abgewickelt werden sollen und übernehmen Sie diese ebenfalls mit der Schaltfläche "In Zahlungslauf".
- Wiederholen Sie die Vorgehensweise bei Bedarf für weitere Bankkonten.

Eine alternative Möglichkeit, OPs im Zahlungsverkehr über bestimmte Bankkonten abzuwickeln besteht darin, in den Personenkonten das zu verwendende eigene Bankkonto zu hinterlegen (Personenktenkarte des Kontos, Auswahlliste "präf. Bank").

Ist im Zahlungsvorschlagsdialog in der Registerkarte "Einstellungen" die Option "Nur OPs mit der präferierten eigenen Bank" aktiviert ist, dann erhalten Sie nur diejenigen OPs im Zahlungsvorschlag in der Tabelle "Bearbeiten" angezeigt, welche als präferierte Bank die in der Auswahlliste "Eigene Bank" (Registerkarte "Bearbeiten") eingestellte Bank hinterlegt haben.

### *Alle angezeigten OPs zur Zahlung bzw. zum Einzug markieren*


---

Hinweis: Achten Sie hier besonders auf die Unterschiede zwischen Selektion und Markieren! Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt "[Unterschiede zwischen Markieren und Selektieren von OPs](#)" oben.

---

Um alle angezeigten OPs in den Zahlungsverkehr aufzunehmen gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie ggf. vor dem Füllen die gewünschten Einschränkungen und Sortierungen in der Registerkarte "Einstellungen" ein.
- Füllen Sie die Tabelle über die Schaltfläche "Tabelle füllen".
- Wählen Sie in der Auswahlliste "Eigene Bank" das Bankkonto aus, über welches Sie die Zahlungen abwickeln möchten.

- Ändern Sie gegebenenfalls im Feld "Belegdatum" das vorgeschlagene Datum ab. Das hier angegebene dient als Ausgangsdatum für das Valutadatum für Skontoberechnungen.
- Klicken Sie auf das Symbol , um alle angezeigten OPs zu markieren. Es werden jetzt die Zahlungs- und Skontobeträge ermittelt, die Verwendungszwecktexte eingetragen und die Bankverbindung überprüft. Konnte das Markieren erfolgreich durchgeführt, ist vor jeder Tabellenzeile ein Häkchen gesetzt. Sollte zu einem oder mehreren OPs die Bankverbindung fehlen, so werden diese OPs zunächst übergangen und zum Schluss mit einer entsprechenden Meldung darauf hingewiesen. Die nicht-berücksichtigten OPs sind am fehlenden Häkchen im Zeilenkopf leicht erkennbar. Zum Nacharbeiten wählen Sie diese OPs einzeln aus, so dass der für den konkreten OP gefundene Hinderungsgrund gemeldet werden kann (z.B. kein gültiges SEPA-Mandat, falsche Prüfziffer in der IBAN, ...).


---

**Hinweis:** Wenn bei einem Personenkonto mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind, kann über die Option "Auswahl bei mehreren Bankverbindungen" im zentralen Einstellungs-Dialog gesteuert werden, ob eine Abfrage zur Auswahl der Bankverbindung erfolgen soll. Ist diese Option nicht gesetzt, dann wird die Hauptbankverbindung des Personenkontos verwendet. Die Hauptbankverbindung ist diejenige Bankverbindung, die in der Personenkontenkarte im Register "Adresse und OP-Daten" angezeigt wird.

---

- Sie können jetzt die bei den markierten OPs eingetragenen Informationen wie Zahlungsbetrag, Skontobetrag, Verwendungszwecktexte etc. in der Tabelle einsehen. Es empfiehlt sich, die Tabellenspalten so zu verschieben, dass Sie die für Sie wichtigsten Informationen vorne stehen haben. Eine Beschreibung der Tabellenspalten finden Sie im Abschnitt „[Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen](#)“ auf Seite 188.
- Falls Sie einen oder mehrere Beträge abändern möchten, so finden Sie Hinweise dazu im Abschnitt "[Zahlungsbeträge und Skontobeträge ändern](#)".
- Die markierten OPs müssen jetzt durch Anklicken der Schaltfläche "In Zahlungslauf" in den Zahlungslauf übernommen werden. Die OPs werden dadurch für den Zahlungslauf über das eingestellte Finanzkonto vorgemerkt und aus der Tabelle entfernt. Nur markierte OPs werden in den Zahlungsverkehr übernommen! Welche Zahlungsart für diese OPs später verwendet wird, hängt davon, welche Einstellung in der Registerkarte "Einstellungen" im Bereich "Zahlungsart" getroffen ist (siehe Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 182).

---

**Tipp:** Sollten Sie feststellen, dass Ihnen ein Fehler passiert ist, dann können Sie vor Anklicken der Schaltfläche "In Zahlungslauf" die Markierung aller OPs zurücksetzen. Verwenden Sie dazu das Symbol  oder füllen Sie die Tabelle einfach neu. Durch beide Aktionen werden die beim Markieren vorgenommenen Eingaben dadurch verworfen und Sie können die Auswahl später erneut durchführen.

---

## *Zahlungsbeträge und Skontobeträge ändern*

Wenn ein OP markiert wird, werden die beim OP hinterlegten Zahlungsziele und Ausstände zur automatischen Ermittlung von Zahlungs- und Skontobetrag verwendet.

---

**Tipp:** Zur Steuerung der Skontoermittlung stehen in der Registerkarte "Einstellungen" diverse Optionen zur Verfügung (siehe Abschnitt "[Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 182).

---

Um manuell Zahlungs- bzw. Skontobetrag festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Registerkarte "Bearbeiten" in der Tabelle den OP an, für den Sie die Beträge ändern wollen. Falls dieser bisher noch nicht markiert war, so wird er jetzt markiert und der ermittelte Zahl- und Skontobetrag wird in die Felder **Zahlbetrag** bzw. **Skontobetrag** eingetragen. Falls der OP bereits markiert war, so wird in den Feldern der vorher eingetragene Zahlungs- und Skontobetrag wieder angezeigt.
- Setzen Sie die Einfügemarke in das Feld **Zahlbetrag** und überschreiben Sie den Zahlbetrag.

---

**Wichtig:** Verlassen Sie das Feld **Zahlbetrag** jetzt durch Drücken der **Tabulator-Taste** oder klicken Sie den nächsten OP an.

---

- Der geänderte Zahlbetrag wird jetzt in die Tabelle aufgenommen.
- Die Einfügemarke steht jetzt im Feld **Skontobetrag**, Sie können jetzt ebenfalls den Skontobetrag ändern.

---

**Wichtig:** Verlassen Sie das Feld **Skontobetrag** jetzt durch Drücken der **Tabulator-Taste** oder klicken Sie den nächsten OP an.

---

- Der eingetragene Skontobetrag wird jetzt in die Tabelle aufgenommen.
- Mit der gleichen Vorgehensweise können Sie jetzt weitere OPs ändern. Sobald Sie alle gewünschten OPs bearbeitet haben, können Sie diese über die Schaltfläche "In Zahlungslauf" in den Zahlungslauf einstellen.

Tipps zur Skontoeingabe:

- Statt den Skontobetrag direkt einzugeben, können Sie auch die Kürzeingabe mit automatischer Betragseingabe verwenden. Details dazu finden Sie im Kapitel "[Skontobasis und Skontobetragseingabe](#)" auf Seite 8.
- Das Skontobetragsfeld unterstützt auch die Möglichkeit, Berechnungen im Betragsfeld vorzunehmen (Details dazu finden Sie Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Bedienung").
- Zur Eingabeunterstützung wird unterhalb des Feldes "Skontobetrag" die Gesamtsumme aus Skonto und Zahlung sowie der noch offene Restbetrag im OP angezeigt.

## *Rechnungen und Gutschriften zum gleichen Personenkonto*

Wenn sowohl Rechnungen als auch Gutschriften zum selben Konto vorhanden sind, dann können diese später im Zahlungslauf zusammengefasst und somit saldiert werden. Sie können dadurch sowohl Gutschrift-OPs als auch Rechnungs-OPs gemeinsam in den Zahlungslauf einstellen.

---

**Hinweise:** Das Zusammenfassen von Gutschriften und Rechnungen kann nur für Posten in gleicher OP-Währung erfolgen, da der Zahlungsverkehr eine pro Währung getrennte Ausgabe erzeugen muss.

---

Folgende Fälle sind zu beachten:

- Kreditoren: das gleichzeitige Einstellen von Rechnungen und Gutschriften in den Zahlungslauf ist in der Regel nur dann sinnvoll, wenn die Summe der Rechnungen höher als die Summe der Gutschriften für den Kreditor ist.
- Debitoren: hier kommt es darauf an, ob Sie einen Guthaben-Saldo zugunsten des Debitoren an diesen auszahlen wollen oder nicht.

Im zentralen Einstellungs-Dialog beim Stichwort "Zahlungsverkehr" können Sie konfigurieren, wie solche Fälle beim Zahlungsverkehr behandelt werden sollen.

---




Tipp: Um OPs, welche in Summe einen negativen oder Null-Saldo ergeben, leichter in der Zahlungsvorschlagstabelle zu finden, steht Ihnen die Schaltfläche **Negative Beträge** in der Registerkarte "Bearbeiten" zur Verfügung. Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Zahlungsvorschlagsliste](#)" auf Seite 192.

---

### *Vorgehen mit "Auswahl bei mehreren Bankverbindungen"*

Ist die Einstellung "Auswahl bei mehreren Bankverbindungen" (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "OPOS > Zahlungsverkehr > Debitoren | Kreditoren") gesetzt, so muss bei Vorhandensein mehrerer Bankverbindungen innerhalb eines Personenkonto im Zahlungsvorschlag für die einzelnen OPs explizit die zu verwendende fremde Bankverbindung ausgewählt werden (bei debitorischen Bankverbindungen im Zusammenhang mit einem SEPA-Mandat).

Um den Ablauf zur Auswahl der OPs nicht zu unterbrechen, gilt:

- Bei der Auswahl von OPs im Zahlungsvorschlag mit Hilfe des Symbols  **Alle markieren** bleiben OPs zu solchen Bankverbindungen zunächst unberücksichtigt und müssen im Anschluss separat bearbeitet werden, wenn die o.g. Einstellung aktiviert ist.
- Diese übrig gebliebenen OPs müssen nicht einzeln ausgewählt werden: klicken Sie nacheinander auf die Symbole  **Alle selektieren** und  **Alle markieren**, so werden alle bisher unberücksichtigten OPs im Zahlungsvorschlag direkt nacheinander bearbeitet.

## Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen

In den Dialogen Zahlungsvorschlag Kreditoren bzw. Zahlungsvorschlag Debitoren werden in der **Registerkarte Einstellungen** sowohl Einschränkungen bezüglich der vorzuschlagenden OPs als auch Zahlungsverkehrseinstellungen festgelegt.

---

Tipp: Für die meisten Zahlungsverkehrseinstellungen können Sie Voreinstellungen im zentralen Einstellungs-Dialog festlegen.

---

### *Bereich Fristen*

Im Bereich "Fristen" kann eine Einschränkung auf Skonto- und Nettofristen sowie weitere Skontoeinstellungen vorgenommen werden:

Netto / bis

OPs, deren Nettofrist dem angegebenen Datum entspricht, werden im Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Skonto / bis

OPs, deren Skontofrist dem angegebenen Datum entspricht, werden im Zahlungsvorschlag berücksichtigt.

Wird nur eine der beiden Fristen angegeben, dann erfolgt die Einschränkung nur auf den angegebenen Wert.

Falls sowohl eine Netto- als auch eine Skontofrist angegeben wurde dann wird die Verknüpfung der Netto- und Skontofrist über die Auswahlliste unter den Eingabefeldern für die Skontofrist gesteuert:

- **Nettofrist ODER Skontofrist:**  
Damit ein OP vorgeschlagen wird muss entweder die Skontofrist kleiner bzw. gleich dem angegebenen Datum **oder** die Nettofrist kleiner bzw. gleich dem angegebenen Datum sein. D.h. Sie bekommen diejenigen OPs vorgeschlagen, die entweder das Skontofrist- oder das Nettofristkriterium erfüllen. Dies ist die Standardeinstellung.

- **Nettofrist UND Skontofrist:**  
Damit ein OP vorgeschlagen wird, müssen sowohl das Skontofrist- als auch das Nettofristkriterium erfüllt sein.

---

**Hinweis:** Eine Einschränkung auf Skontofristen erfolgt ausschließlich gemäß den im OP hinterlegten Skontodaten. Enthält ein OP kein Skontodatum, dann wird er bei dieser Einschränkung nicht berücksichtigt, unabhängig davon, ob er einen Skontoprozentsatz hinterlegt hat.

---

Im Feld Skontotoleranztage können Sie die Anzahl Tage eingeben, bis zu der trotz Überschreitung des Skontodatums noch automatisch ein Skontoabzug vorgenommen werden soll (vorausgesetzt, dass das beim OP hinterlegte Zahlungsziel auch eine Skontobedingung enthält). Wird z.B. "5 Tage" eingetragen, dann erfolgt ein Skontoabzug noch bis zu fünf Tage nach Erreichen des normalen Skontodatums hinaus.

---

**Hinweis:** Die Skontotoleranztage haben keine Auswirkung auf die Einschränkung des Zahlungsvorschlags anhand einer Skontofristeinschränkung. Die Skontotoleranz bewirkt nur, dass bei der Ermittlung der Zahlungsbeträge auch noch Skontoabzug nach Ablauf der Skontofrist vorgenommen wird.

---

## ***Bereich Verwendungszwecke***

Im **Bereich Verwendungszwecke** können Sie festlegen, welcher Zahlungsinformationen in den in Überweisungen bzw. Lastschriften oder beim Druck von Schecks erscheinen soll.

Neben Texten können Sie auch Makros im Verwendungszweck benutzen. Makros sind Platzhalter, die später durch den aktuellen Wert aus dem OP (z.B. der Rechnungsnummer) bzw. den Personenkontenstammdaten (z.B. der Kundennummer) ersetzt werden.

Eine Liste der zur Verfügung stehenden Makros erhalten Sie über das Lupensymbol oder durch Anklicken eines der Eingabefelder mit der rechten Maustaste. Aus der Liste können das gewünschte Makro durch Doppelklick bzw. Auswahl des Eingabefelder übernehmen.

Sie können Text und Makros mischen, um z.B. Verwendungszwecke wie "Rnr xxx vom xxx mit xx% Skonto" zu erzeugen.

Da Textmakros durch Textersetzung arbeiten, kann es vorkommen, dass beim Expandieren der Makros die maximale Länge der Verwendungszweckzeile überschritten wird. In diesem Fall werden zu lange Verwendungszwecke abgeschnitten (Sie erhalten dann eine Warnung bei Auswahl des OPs). Um dies zu vermeiden, können Sie Makros auf mehrere Verwendungszweckzeilen verteilen.

## ***Bereich Zahlungsart***

Im **Bereich Zahlungsart** wird festgelegt, auf welchem Weg ein OP bezahlt wird.

Die **Standardeinstellung** ist "**Gemäß OP-Einstellung**": Es wird diejenige Zahlungsart verwendet, die im OP hinterlegt ist. Die OP-Einstellung wird wiederum bei der OP-Anlage gemäß der Zahlungsart-Einstellung im jeweiligen Personenkonto gesetzt. Alle anderen Einstellungen dienen dazu, diese Standardeinstellung zu übergehen.

Falls Sie Auszahlungen wahlweise per Scheck als auch per SEPA- oder Auslandszahlungslauf für Überweisungen vornehmen möchten empfehlen wir, als Zahlungsart "Überweisung" (Kreditoren) oder "Rückzahlung" (Debitoren) im Kontenstamm einzustellen. Zusammen mit der Möglichkeit, die Standard-Zahlungsart im Zahlungsverkehr zu übergehen bietet diese Einstellung die größte Flexibilität.

---

**Tipp:** Legen Sie die Zahlungsart-Einstellungen so fest, dass sie für den "normalen" Fall (Kreditor = ausgehende Zahlung, Debitor = Einzug von Zahlungen) passend sind. Der Zahlungsverkehr prüft während des Ablaufs auf das Vorzeichen der jeweiligen Posten und ändert ggf. automatisch die Zahlungsart für den Posten.

---

Für den **Kreditorenzahlungsverkehr** stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

- Gemäß OP-Einstellung:  
Standardeinstellung, es wird die Zahlungsart verwendet, welche im OP hinterlegt ist.
- Immer Überweisung / Abbuchung:  
OPs werden als Überweisung bzw. (bei negativen OPs) als Lastschrift mit der Kennung "Abbuchungsauftrag" behandelt. Die Zahlungsposten können entweder per Zahlungsverkehrsdatei oder per Formulardruck verarbeitet werden.
- Immer Überweisung / Einzug:  
OPs werden als Überweisung bzw. (bei negativen OPs) als Lastschrift mit der Kennung "Einzugsermächtigung" behandelt. Die Zahlungsposten können entweder per Zahlungsverkehrsdatei oder per Formulardruck verarbeitet werden.
- Immer Scheck:  
Es werden nur Scheckposten erzeugt, eine Weiterverarbeitung per Zahlungsverkehrsdatei ist nicht möglich. Dem Personenkonto muss keine Bankverbindung hinterlegt sein.
- Schecks innerhalb der Grenzen, sonst Gut./Abb.:  
Bei dieser Option sind zusätzlich die Scheckgrenzenfelder freigeschaltet. Befindet sich der Zahlungsbetrag des OPs innerhalb der angegebenen Scheckgrenzen wird ein Scheckposten erzeugt, andernfalls eine Lastschrift mit der Kennung "Abbuchungsauftrag" bzw. eine Überweisung. Die Scheckgrenzen gelten pro Einzel-OP, also nicht für den Gesamtsaldo pro Personenkonto.
- Schecks innerhalb der Grenzen, sonst Gut./Einz.:  
Bei dieser Option sind zusätzlich die Scheckgrenzenfelder freigeschaltet. Befindet sich der Zahlungsbetrag des OPs innerhalb der angegebenen Scheckgrenzen wird ein Scheckposten erzeugt, andernfalls eine Lastschrift mit der Kennung "Einzugsermächtigung" bzw. eine Überweisung. Die Scheckgrenzen gelten pro Einzel-OP, also nicht für den Gesamtsaldo pro Personenkonto.
- Gemäß Kontenstamm:  
Diese Zahlungsart ist dann zu verwenden, wenn von externen Programmen über die Fibu-Stapelschnittstelle OPs direkt mit einer Bankverbindung übergeben werden. In diesem Fall wird als Zahlungsart die im Kontenstamm hinterlegte verwendet, als Bankverbindung jedoch die beim OP übergebene.  
Wird diese Funktion mit "normalen", d.h. von der Fibu erzeugten OPs verwendet, dann werden beim Zahlungsverkehr eventuell abweichende OP-spezifische Zahlungseinstellungen ignoriert.

Beim **Debitorenzahlungsverkehr** stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gemäß OP-Einstellung:  
Es wird die Zahlungsart verwendet, welche im OP hinterlegt ist.
- Immer Abbuchung:  
OPs werden als Lastschrift mit der Kennung "Abbuchungsauftrag" bzw. (bei negativen OPs) als Überweisung behandelt.  
Die Zahlungsposten können in einem LSV/LSV+-Zahlungslauf (veraltet, nur mit Schweizerischer mandanteneigener Bankverbindung) verarbeitet werden.
- Immer Einzug:  
OPs werden als Lastschrift mit der Kennung "Einzugsermächtigung" bzw. (bei negativen OPs) als Überweisung behandelt. Die Zahlungsposten können in einem LSV/LSV+-Zahlungslauf (veraltet, nur mit Schweizerischer mandanteneigener Bankverbindung) verarbeitet werden.
- Immer Scheck:  
Es werden nur Scheckposten erzeugt, eine Weiterverarbeitung per Datei /

Datenträger ist nicht möglich. Dem Personenkonto muss keine Bankverbindung hinterlegt sein.

- Immer Rückzahlung:  
Es werden nur Rückzahlungen, d.h. Überweisungen an Debitoren erzeugt. Diese Zahlungsart ist nur für negative Debitoren-OPs (Gutschrifts-OPs etc.) möglich. Verwenden Sie diese Zahlungsart, wenn Sie Debitoren nicht die Konteneinstellung "SEPA-Lastschrift" vergeben, jedoch bei Bedarf Guthaben von Debitoren an diese auszahlen wollen.
- Immer SEPA-Lastschrift:  
OPs werden als SEPA-Lastschrift (Basis- oder Firmenlastschrift, je nach den Eigenschaften des verknüpften SEPA-Mandats) behandelt; negative OPs können beim Erstellen der Datei beim Zusammenfassen in einem Sammelposten berücksichtigt werden. Die Zahlungsposten können in SEPA-Lastschrift-Zahlungsläufen verarbeitet werden.
- Schecks innerhalb der Grenzen, sonst Abbuchung:  
Bei dieser Option sind zusätzlich die Scheckgrenzenfelder freigeschaltet. Befindet sich der Zahlungsbetrag des OPs innerhalb der angegebenen Scheckgrenzen wird ein Scheckposten erzeugt, andernfalls eine Lastschrift mit der Kennung "Abbuchungsauftrag" bzw. eine Überweisung. Die Scheckgrenzen gelten pro Einzel-OP, also nicht für den Gesamtsaldo pro Personenkonto.
- Schecks innerhalb der Grenzen, sonst Einzug:  
Bei dieser Option sind zusätzlich die Scheckgrenzenfelder freigeschaltet. Befindet sich der Zahlungsbetrag des OPs innerhalb der angegebenen Scheckgrenzen wird ein Scheckposten erzeugt, andernfalls eine Lastschrift mit der Kennung "Einzugsermächtigung" bzw. eine Überweisung. Die Scheckgrenzen gelten pro Einzel-OP, also nicht für den Gesamtsaldo pro Personenkonto.
- Gemäß Kontenstamm:  
Diese Zahlungsart ist dann zu verwenden, wenn von externen Programmen über die Fibu-Stapelschnittstelle OPs direkt mit einer Bankverbindung übergeben werden. In diesem Fall wird als Clearingart die im Kontenstamm hinterlegte verwendet, als Bankverbindung jedoch die beim OP übergebene.  
Wird diese Funktion mit "normalen", d.h. von der Fibu erzeugten OPs verwendet, dann werden beim Zahlungsverkehr eventuell abweichende OP-spezifische Zahlungsarteinstellungen ignoriert.

## *Einschränkung und Sortierung*

Im Bereich **Einschränkung und Sortierung** können Sie Einschränkungen nach einer Vielzahl von Kriterien vornehmen und die Sortierung des Mahnvorschlags festlegen.






Im Bereich werden auf der linken Seite alle möglichen Kriterien, auf der rechten Seite alle gewählten Kriterien angezeigt. Wenn rechts mehrere Kriterien stehen, so ist das oberste Kriterium das Hauptsortierkriterium. Die anderen Kriterien werden in absteigender Priorität als zusätzliche Sortierkriterien herangezogen. Die gewählte Sortierung betrifft die Tabelle und die Zahlungsvorschlagsliste.

Kriterien auswählen

Zwischen beiden Listen mit Kriterien sind Symbole angeordnet, mit denen Sie die Kriterien auswählen können:

- Kriterium nach rechts/links verschieben ➤ ➤:  
Das in der jeweiligen Liste markierte Kriterium wird in die Liste der Sortierkriterien aufgenommen bzw. aus dieser entfernt.



- Kriterium nach oben/unten verschieben  :  
Das in der rechten Liste markierte Suchkriterium wird in der Reihenfolge nach oben/unten verschoben.
- Einschränkung setzen :  
Wenn in der linken Liste ein Kriterium markiert ist, öffnet sich ein Dialog, in dem Einschränkungen für dieses Kriterium gesetzt oder gelöscht werden können (z.B. ein Bereich von Kontonummern, Währung etc.).  
Hinweis: die hier getroffenen Einschränkungen beziehen sich immer auf den einzelnen OP bzw. Einstellungen des Debitorenkontos.
- Alle Einschränkungen anzeigen :  
Klicken Sie auf dieses Symbol, um sich alle aktuell gesetzten Einschränkungen in einer Übersicht anzeigen zu lassen.
- Alle Einschränkungen löschen :  
Löscht alle getroffenen Einschränkungen.

Wenn eine Einschränkung gesetzt ist, erscheint in der linken Liste ein Stern (\*) neben dem Kriterium.

Wechsel zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung:

Für jedes der gewählten Sortierkriterien können Sie einstellen, ob die Sortierung nach diesem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erfolgt. Um zwischen auf- und absteigend zu wechseln, führen Sie einen Doppelklick auf das Sortierkriterium in der **rechten** Liste aus. Neben dem Kriterium erscheint ein Minuszeichen (-) für absteigende Sortierung, nach einem erneuten Doppelklick ein Pluszeichen (+) für aufsteigende Sortierung.

---

Hinweis: Standardwert ist aufsteigende Sortierung.

---

## *Sonstige Benutzeroptionen*

Im Bereich **Sonstige Benutzeroptionen** werden folgende Optionen angeboten:

- Rest als Skonto:  
Wenn gesetzt, dann wird der Differenzbetrag zwischen Zahlbetrag und OP-Ausstand automatisch als Skontobetrag vorgeschlagen.
- Immer Skontoabzug:  
Wenn gesetzt, dann wird immer Skontoabzug vorgenommen (sofern im OP ein Zahlziel mit Skonto hinterlegt ist), auch wenn die Skontofrist bereits abgelaufen ist.
- Mindestskonto (nur Rechnungsclearing Kreditoren):  
Hier kann der mindestens zu verwendende Skontoprozentsatz eingetragen werden. Falls beim OP kein Skontoprozentsatz oder ein geringerer eingetragen ist, dann wird der hier angegebene Prozentsatz verwendet. Dieses Feld ist nur freigeschaltet, wenn die Option Immer Skontoabzug gesetzt ist.

## *Weitere Einstellungsmöglichkeiten*

**Weitere Optionen** in der Registerkarte Einstellungen:

- Alle zahlbaren OPs ohne Einschränkungen anzeigen:  
Diese Option dient dazu, die in der Registerkarte "Einstellungen" getroffene Einschränkungen bedarfsweise zu übergehen, ohne die Einschränkungen vorher löschen zu müssen. Dies ist dann praktisch, wenn Sie z.B. alle OPs sehen möchten, welche prinzipiell im Zahlungsverkehr verwendet werden können.



---


**Wichtig:** Diese Option zeigt nicht den gesamten OP-Bestand an, sondern berücksichtigt nur diejenigen OPs, welche auch für den Zahlungsverkehr vorgesehen sind, d.h. bei denen eine Zahlungsart hinterlegt ist.

---

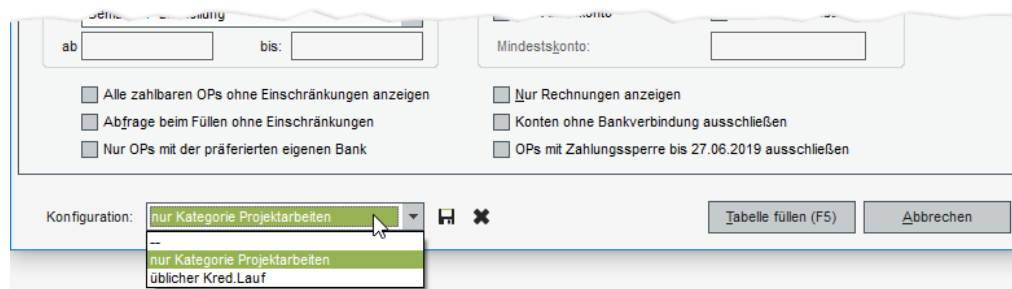
- **Abfrage beim Füllen ohne Einschränkung:**  
Falls Sie die Auswahl nicht einschränken, kann bei großem Datenbestand die Tabelle sehr unübersichtlich sein und es länger dauern, bis sie gefüllt ist. Um das zu verhindern können Sie mit dieser Option eine Sicherheitsabfrage einschalten, der Sie das uneingeschränkte Füllen der Tabelle ausdrücklich bestätigen lässt.
- **Nur OPs mit der präferierten eigenen Bank:**  
In den Einstellungen zum Personenkonto bzw. im OP kann diejenige eigene Bankverbindung hinterlegt werden, über die der Zahlungsposten gebucht werden soll. Wird diese Option aktiviert, dann werden nur solche OPs zum Clearing vorgeschlagen, bei denen als eigene Bankverbindung diejenige ausgewählt ist, welche in der Registerkarte "Bearbeiten" in der Auswahlliste "Eigene Bank" ausgewählt ist.
- **Nur Rechnungen anzeigen:**  
Wenn gesetzt werden nur Rechnungs-OPs (OP-Typ "r") in der Tabelle dargestellt.
- **Konten ohne Bankverbindungen ausschließen:**  
Wenn gesetzt, dann werden OPs zu Personenkonten, die keine Bankverbindung hinterlegt haben, vom Zahlungsverkehr ausgeschlossen.
- **OPs mit Zahlungssperre ausschließen:**  
Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie OPs, welche eine Zahlungssperre gesetzt haben, vom Zahlungsvorschlag ausblenden wollen.

### *Mehrere Zahlungslauf-Konfigurationen speichern*

Im Zahlungsvorschlag für Debitoren und Kreditoren werden die Einstellungen immer so vorgeschlagen wie im zentralen Einstellungs-Dialog hinterlegt. Für Fälle, in denen mehrere Sets von Einstellungen benötigt werden, können diese direkt im Zahlungsvorschlag dauerhaft hinterlegt werden. Somit sind auch komplexe Abläufe mit mehreren Konfigurationen auf einfache Art abbildbar.

Um eine **neue Zahlungsvorschlags-Konfiguration** zu erstellen, setzen Sie die Einstellungen, Einschränkungen und Sortierung auf die gewünschten Werte. Klicken Sie anschließend auf das Symbol  "Speichern (ALT+S)" links unten im Dialog neben der Auswahlliste der vorhandenen Konfigurationen und vergeben dann einen Namen für die neue Konfiguration. Die Zahlungsvorschlags-Konfigurationen werden mandantenübergreifend gespeichert.


In der Auswahlliste "Konfiguration" finden Sie den neu gespeicherten Eintrag; wird er ausgewählt, werden die Einstellungen, Einschränkungen und Sortierung auf die Werte der gewählten Konfiguration geändert und der Zahlungsvorschlag kann direkt wie gewohnt mit "Tabelle füllen (F5)" erstellt werden.



Das Bild zeigt einen Dialogfenster für den Zahlungsvorschlag. Oben befinden sich Felder für 'ab' und 'bis'. Rechts daneben ist ein Feld für 'Mindestkonto:'. Darunter sind zwei Spalten mit Checkbox-Optionen:

- ☐ Alle zahlbaren OPs ohne Einschränkungen anzeigen
- ☐ Abfrage beim Füllen ohne Einschränkungen
- ☐ Nur OPs mit der präferierten eigenen Bank
- ☐ Nur Rechnungen anzeigen
- ☐ Konten ohne Bankverbindung ausschließen
- ☐ OPs mit Zahlungssperre bis 27.06.2019 ausschließen

Am unteren Rand befindet sich ein Feld 'Konfiguration:' mit einer Auswahlliste. Die Liste enthält die Optionen 'nur Kategorie Projektarbeiten' (ausgewählt), '...' und 'üblicher Kred.Lauf'. Rechts neben der Liste befinden sich zwei Symbole: ein Speichern-Symbol (floppy disk) und ein Löschen-Symbol (X). Ganz rechts befinden sich zwei Buttons: 'Tabelle füllen (F5)' und 'Abbrechen'.

Wenn Sie eine **bestehende Zahlungsvorschlags-Konfiguration löschen** möchten, wählen Sie diese im Feld "Konfiguration" aus und klicken anschließend auf das Symbol  "Konfiguration löschen".

## Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen

Die Registerkarte "Bearbeiten" im Dialog "Zahlungsvorschlag Debitoren" bzw. "Zahlungsvorschlag Kreditoren" enthält folgende Funktionen bzw. Bereiche:

### *OP-Tabelle*

Nach dem Füllen (Schaltfläche "Tabelle füllen" werden in der Tabelle der Registerkarte "Bearbeiten" die OPs des Zahlungsvorschlags gemäß den in der Registerkarte "Einstellungen" vorgenommenen Einschränkungen angezeigt.

Sie können die Spaltenbreite und -reihenfolge ändern und so die Tabelle Ihren Anforderungen anpassen.

---

Hinweis: Abhängig von den Mandanten- und seinen Währungseinstellungen werden eventuell nicht alle währungsspezifischen Betragsspalten angezeigt.

---

- **Typ:**  
Typ des OPs: r = Rechnung, g = Gutschrift, a = Anzahlung, b = Anzahlungs-OP.  
Wenn OPs in OPos direkt eingebucht worden sind, so können Sammelrechnungen bzw. -gutschriften mit R bzw. G gekennzeichnet sein.
- **Personenkonto:**  
Debitoren- bzw. Kreditorenkonto des OPs gehört. Ein Doppelklick auf die Kontonummer öffnet die Kontenkarte des Personenkontos.
- **Kürzel:**  
Kontokürzel des Personenkontos. Ein Doppelklick auf das Kürzel öffnet die Kontenkarte des Personenkontos.
- **Rechnungsnummer:**  
Die Rechnungsnummer des OPs, entspricht dem Eintrag **OP-Belegnummer** in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Fibu-Belegnummer:**  
Die beim Verbuchen vergebene Belegnummer, entspricht dem Eintrag Belegnummer in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Valuta:**  
Valutadatum, entspricht dem Eintrag OP-Datum in der Fibu-Buchungsmaske.  
Zahlungs- und Skontofristen werden anhand dieses Datums berechnet. Muss nicht mit dem Belegdatum in der Buchungsmaske identisch sein!
- **Rechnung:**  
Rechnungsdatum, entspricht dem Eintrag Belegdatum in der Fibu-Buchungsmaske.
- **Bemerkung:**  
Das Feld Bemerkung im OP entspricht dem Buchungstext der Fibu-Buchungsmaske.
- **Zahlziel:**  
Zahlziel, welches der OP bei der Einbuchung oder durch eine manuelle Änderung erhalten hat.
- **Fällig:**  
Fälligkeitsdatum des OPs, wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.
- **Skonto, Skonto2:**  
Erstes bzw. zweites Skontodatum, bis zu dem Skontoabzug gemäß den bei dem OP hinterlegten Zahlungsbedingungen erlaubt ist. Wird aus Valutadatum und Zahlungsbedingungen berechnet.

- %, %2:  
Erster bzw. zweiter Skontoprozentsatz, wird aus den beim OP hinterlegten Zahlungsbedingungen entnommen.
- R'betrag, R'betrag [W], R'betrag[EUR]:  
Ursprünglicher OP-(Rechnungs-)Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Skontierfähig, Skontierfähig [W], Skontierfähig [EUR]:  
Der skontierfähige Anteil am Rechnungsbetrag, Berechnungsbasis für den automatischen Skontovorschlag.
- Ausstand, Ausstand[W], Ausstand[EUR]:  
Der für diesen OP noch offene Ausstand in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Zahlung, Zahlung[W], Zahlung[EUR]:  
Dieses Feld ist nur gefüllt, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert wurde und enthält den auf den OP zu zahlenden bzw. einzuziehenden Betrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- Skonto, Skonto[W], Skonto[EUR]:  
Dieses Feld ist nur gefüllt, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert wurde und enthält den Skontobetrag in Eigenwährung, Buchungswährung, Euro.
- W  
Währung, in der der OP angelegt wurde und in der die Zahlung erfolgt.
- Zahlungsdatum:  
Datum der letzten auf diesen OP gebuchten Zahlung.
- Z.Art  
Zeigt an, welche Zahlungsart dem OP hinterlegt ist (z. B . G für Gutschrift oder S für Scheck).
- Kategorie:  
Die bei der OP-Anlage angegebene Kategorie.
- Empfängername, -bank, -konto, -BLZ, IBAN, Swiftcode, Name 1, Name 2, Straße, Plz, Ort:  
Die Bankdaten des Empfängers. Diese werden beim markieren des OPs in der Tabelle, aus den Stammdaten des Debitors bzw. Kreditors ausgelesen (sofern vorhanden). **Sie können diese Einträge direkt in der Tabelle abändern (auch, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert worden ist!)**  
Diese Felder sind nur gefüllt, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert wurde.
- Land  
Land der Empfängerbankverbindung
- Verwendungszweck 1-3:  
Hier werden die Verwendungszwecktexte angezeigt, die später beim Clearing verwendet werden. **Sie können diese Einträge direkt in der Tabelle abändern (auch, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert worden ist!)**  
Diese Felder sind nur gefüllt, nachdem der OP für den Zahlungsverkehr markiert wurde.
- Text 1-3, Wert 1-3, Option 1-3  
Werte der Zusatzfelder aus der Personenkontenkarte
- Zusatz  
Zusatztext aus der Personenkontenkarte
- Pers'kontosaldo  
Aktueller Personenkontosaldo





Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kann ein einzelner OP oder ein ganzes Konto temporär aus dem Zahlungsvorschlag ausgeblendet werden. Werden alle oder einzelne OPs zur Übernahme in einen Zahlungslauf markiert, so werden ausgeblendete OPs dabei nicht berücksichtigt.

---

Hinweis: Das Ausblenden ändert nicht die Zahlungseinstellungen dieser Konten oder OPs, sondern entfernt die Einträge nur aus der Vorschlagstabelle! Wird die Zahlungsvorschlagstabelle (mit gleichen Einstellungen) erneut gefüllt, so werden die ausgeblendeten OP wieder angezeigt.

---




## Symbolleiste


- Empfängerbankverbindung  
Im Bereich der Symbolleiste wird Ihnen nach Auswahl eines OPs in der Tabelle die für den OP verwendete Empfängerbankverbindung angezeigt.
- Anzeigefeld "Valutadatum"  
In diesem Feld wird das Valutadatum, welches für die Skontoberechnung als Ausgangsbasis dient, angezeigt. Das Datum berechnet sich aus dem im Feld "Belegdatum" angegebenen Datum zuzüglich der Skontotoleranztage, die in der Registerkarte "Einstellungen" im Bereich "Fristen" eingetragen wurden.
- Symbol "Alle markieren"   
Markiert alle OPs in der Tabelle, d.h. für alle OPs werden die Zahlungs- und Skontobeträge ermittelt, die Verwendungszwecktexte eingetragen sowie die Bankverbindung überprüft. Sind OPs in der Tabelle keine bzw. mehrere Bankverbindungen hinterlegt, so werden Eingabe- bzw. Auswahldialog angezeigt, über die die fehlenden Angaben getroffen werden können.  
Im Lastschriftclearing werden bei Verwendung dieser Funktion diejenigen OPs, welche nicht bearbeitet werden können (z.B. wegen fehlender Bankverbindung), übersprungen. Die übersprungenen OPs bleiben zur Nachbearbeitung in der Tabelle unmarkiert stehen.
- Symbol "Alle selektieren"   
Selektiert alle OPs in der Tabelle, markiert sie aber nicht automatisch.
- Symbol "Alle selektierten markieren"   
Markiert alle selektierten OPs, d.h. für die in der Tabelle markierten Einträge werden Zahlungs- und Skontobeträge, Bankverbindung und Verwendungszweck hinterlegt.
- Symbol "Auswahl aufheben"   
Hebt eine in der Tabelle vorhandene Selektion bzw. Markierung wieder auf, d.h. die eingetragenen Werte für Verwendungszwecke und Zahlungsbeträge werden wieder zurückgesetzt.

---

Tipp: Solange Sie die Funktion "In Zahlungslauf" nicht auslösen, können Sie die Markierungen und Selektionen ändern und erneut durchführen, ohne dass dies Auswirkungen auf den Zahlungslauf oder Zahlungsvorschlag hat.

---

- Symbol "OP-Ändern"   
Öffnet den OP-Ändern-Dialog für den markierten Eintrag
- Symbol "OP aufspalten"   
Öffnet den Dialog zum Aufspalten von OPs, siehe Kapitel „[Offene Posten aufspalten](#)“ auf Seite 89.
- Symbol "Excel-Übergabe"   
Kopiert die in der Tabelle angezeigten OPs nach Excel.

- Symbol "Drucken"  Druckt die Zahlungsvorschlagsliste, siehe Kapitel „[Zahlungsvorschlagsliste](#)“ auf Seite 192.

### *Auswahlliste Eigene Bank*

Hier wird das Fibu-Konto der eigenen Bank, über den der Zahlungslauf erfolgen soll, ausgewählt. Es stehen nur Konten mit der Kontenkennung "Finanzkonto (Bank)" bzw. "Finanzkonto (Transit)" zur Verfügung, denen in der Bankenverwaltung (Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Bankverbindungen") eine Bankverbindung zugewiesen wurde.

Informationen zur eingestellten eigenen Bank wie Kontonummer und aktueller Saldo werden im Bereich neben der Auswahlliste angezeigt.

### *Buchungsfelder*

- Währung  
Zeigt die OP-Währung (entspricht der Buchungswährung) für den aktuell ausgewählten OP an.
- Belegdatum  
Belegdatum für die Buchung, ergibt zusammen mit der Skontotoleranz (Register "Einstellungen", "Fristen") das Valutadatum.
- Zahlbetrag  
Positiver oder negativer Betrag, mit welchem der OP in den Zahlungslauf übernommen werden soll (und später gebucht wird).  
Der Zahlbetrag wird nach Anklicken des OP automatisch vorgeschlagen und kann manuell geändert werden.
- Skontobetrag  
Skontobetrag zur Zahlung, wird nach Anklicken des OP automatisch anhand Zahlungsbedingungen des OPs und Valutadatum vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Betrag kann manuell geändert werden.
- Anzeigefelder Zahlung+Skonto, OP-Restbetrag, Skontoabzug  
Diese Anzeigefelder berechnen Ihre Werte anhand der Zahlungs-/Skontobetragseingaben.
  - Zahlung+Skonto: Summe aus Zahl- und Skontobetrag
  - OP-Restbetrag: Ausstand – (Zahlbetrag+Skontobetrag)
  - Skontoabzug: Skontoabzug in Prozent

### *Schaltfläche In Zahlungslauf*

Bei Anklicken der Schaltfläche (oder drücken der F5-Taste) werden alle derzeit in der Tabelle markierten OPs in den Zahlungslauf für das in der Auswahlliste "Eigene Bank" eingestellte Bankkonto übernommen.

### *Schaltfläche Negative Beträge*

Hierüber kann ein Dialog aufgerufen werden, der Ihnen die Auswahl/Kennzeichnung von OPs im Zahlungsvorschlag, die in Summe Null oder einen negativen Betrag ergeben (berechnet pro Konto), erleichtert. Details hierzu finden Sie im Kapitel "[Funktion "Negative Beträge"](#)" auf Seite 192.

## *Schaltfläche Summen*

Zeigt Anzahl, Summe Rechnungsbeträge und Summe Ausstände für alle bzw. die in der Tabelle markierten OPs an.

## *Schaltfläche Tabelle füllen*

Füllt die OP-Tabelle (erneut) gemäß den Angaben, die in der Registerkarte "Einstellungen" getroffen wurden.

Bereich Verfügungsrahmen

Funktionen für die Einstellung eines Verfügungsrahmen bzw. zum Starten einer automatischen Bankdisposition. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel "[Funktion "Zahlungsdisposition/Verfügungsrahmen"](#)" auf Seite 193.

## Zahlungsvorschlagsliste


Sie können sich die in der Tabelle auf der Registerkarte "Bearbeiten" angezeigten OPs in Form einer Zahlungsvorschlagsliste ausgeben lassen.

---

Hinweis: Die Zahlungsvorschlagsliste liefert – dem Namen entsprechend – **Zahlungsvorschläge**. Diese beruhen auf den in den OPs hinterlegten Zahlungsbedingungen, insbesondere für Skontoabzüge. Eventuell zum Zeitpunkt des Listenaufrufs bereits vorgenommene manuelle Änderungen der Zahlungs- bzw. Skontobeträge in der OP-Tabelle werden jedoch berücksichtigt.

Falls Sie eine Liste der endgültigen Zahlungen im Clearing benötigen, so können Sie diese nach dem Zahlungsvorschlag (d.h. dem Einstellen der Posten zum Zahlungsverkehr) im Dialog **Zahlungsläufe erstellen** ausgeben lassen (auch bevor der Zahlungslauf erzeugt wird!).

---

Um die Zahlungsvorschlagsliste auszugeben, klicken Sie auf das "Drucken"-Symbol , im darauf sich öffnenden Druckeinstellungsdialog wählen Sie die Druckoptionen aus.

---

Hinweis: Wenn Sie die Zahlungsvorschlagsliste auf dem Bildschirm einsehen möchten, dann können Sie die Liste mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol aufrufen. Als Ausgabemedium ist dann Bildschirm voreingestellt.

---

Sortierung und angezeigte Spalten der Zahlungsvorschlagsliste können über die Layout-Funktionen des Report-Servers angepasst werden. Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum Report-Server!

## Funktion "Negative Beträge"

Um OPs, welche in Summe einen negativen oder Null-Saldo ergeben, leichter im Zahlungsvorschlag zu finden, steht Ihnen die Schaltfläche **Negative Beträge** in der Registerkarte "Bearbeiten" zur Verfügung.

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, dann wird pro Konto jeweils pro OP-Währung geprüft, ob die Summe der in der Tabelle angezeigten OPs Null oder negativ ist. Ist dies der Fall, dann öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem die betroffenen Konten und OPs angezeigt werden.

Über den Bereich "Gesamtbeträge anzeigen" können Sie die Anzeige auf bestimmte Konten weiter einschränken, folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- "Zu Konten mit negativer/Null Summe"  
Es werden die Konten angezeigt, bei denen der Zahlungsvorschlag eine negative oder Nullsumme ergibt.

- "Zu Konten mit negativer Summe"  
Es werden die Konten angezeigt, bei denen der Zahlungsvorschlag eine negative Summe ergibt.
- "Zu Konten mit Summe gleich Null"  
Es werden die Konten angezeigt, bei denen der Zahlungsvorschlag eine Nullsumme ergibt.
- "Zu Konten mit positiver Summe"  
Es werden die Konten angezeigt, bei denen der Zahlungsvorschlag eine positive Summe ergibt.

Die Summe berechnet sich jeweils aus allen (positiven und negativen) OPs im aktuellen Zahlungsvorschlag.

Um OPs im Zahlungsvorschlag leichter ausfiltern zu können werden drei Auswahlverfahren angeboten:

- Selektieren
- Markieren
- Farblich kennzeichnen

Informationen zum Unterschied zwischen Selektieren und Markieren finden Sie im Abschnitt "[Unterschiede zwischen Markieren und Selektieren von OPs](#)" auf Seite 177.

Die eingestellte Auswahl wird ausgelöst, wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK** verlassen. Es werden dann in der Registerkarte "Bearbeiten" die OPs gemäß den im Dialog "Negative Beträge" getroffenen Einstellungen im Bereich "Gesamtbeträge anzeigen" und "Auswahlverfahren" behandelt.

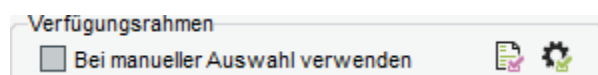
Beispiel: Sie haben die Einstellung "Zu Konten mit Summe gleich Null" getroffen und das Auswahlverfahren "Farblich kennzeichnen" eingestellt. Wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche OK verlassen, dann werden im Zahlungsvorschlag die OPs zu den Konten, deren Zahlungsvorschlagssumme Null ergibt, farbig hervorgehoben. Sie können dann diese OPs leicht bei der Auswahl übergehen.

## Funktion "Zahlungsdisposition/Verfügungsrahmen"

Diese Funktion steht im Kreditoren-Zahlungsvorschlag zur Verfügung und erlaubt es festzulegen, welche Beträge von welchem Bankkonto für die Zahlung von Kreditoren-OPs verwendet werden.

Sie erreichen diese Funktion im Dialog unter **Zahlungsvorschlag Kreditoren** im Menüband "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 1a. Zahlungsvorschlag".

Im Dialog Zahlungsvorschlag finden die Funktion in der Registerkarte "Bearbeiten" unten im Bereich "Verfügungsrahmen".





Die Disposition kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Automatische Disposition:  
Die Posten, die aktuell im Zahlungsvorschlag angezeigt werden, werden gemäß den hinterlegten Dispositionsbeträgen automatisch nacheinander in Zahlungsläufen für die disponierten Banken zugeordnet. Sobald der maximal zu verteilende Betrag eines Bankkontos erreicht ist, wird automatisch auf das nächste disponierte Bankkonto gewechselt. Die OPs werden in der Reihenfolge, in der sie in der Zahlungsvorschlagstabelle sortiert sind, abgearbeitet. Dies erfolgt solange, bis entweder alle OPs in den Zahlungslauf gestellt sind oder die disponierten Beträge verteilt wurden.

Der Vorteil dieser Variante liegt darin, dass die Verarbeitung automatisch auch über mehrere Bankkonten erfolgt. Unter Umständen werden bei der automatischen Disposition jedoch die Zahlungsbeträge pro Bankkonto nicht optimal ausgenutzt.

- **Manuelle Disposition:**  
Hier erfolgt die Auswahl der zu zahlenden Posten durch den Anwender durch manuelles Markieren der OPs im Zahlungsvorschlag. Ist durch die Auswahl der für die aktuell ausgewählte Bank disponierte Betrag erreicht, erfolgt eine Hinweismeldung und es können keine weiteren OPs mehr markiert werden. Die markierten OPs können jetzt im Zahlungslauf gespeichert und die nächste Bank ausgewählt werden. Der Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass OPs gezielt ausgewählt werden können wobei laufend überprüft wird, ob der maximale Zahlungsbetrag nicht überschritten wird.

Hier können folgende Einstellungen getroffen werden:

- Option "Bei manueller Auswahl verwenden"  
Wenn gesetzt, dann wird der disponierte Verfügungsrahmen bei manueller Auswahl überprüft. Wenn Sie die manuelle Disposition nutzen wollen, dann müssen Sie diese Option setzen.
- Symbol "Verfügungsrahmen einstellen"   
Hierüber wird der Einstellungsdialog für die Zahlungsdisposition geöffnet.
- Symbol "Automatisch disponieren"   
Über dieses Symbol wird die automatische Disposition gemäß den aktuellen Einstellungen für den Verfügungsrahmen zu starten.

### *Verfügungsrahmen einstellen*

Über das „Einstellen“-Symbol werden die pro Bank zu verwendenden Beträge in folgendem Dialog festgelegt:



**Einstellungen für Disposition**

Geben Sie pro Bank den zu verteilenden Betrag in der Spalte 'Zu verteilender Zahlungsbetrag' ein. Bei automatischer Disposition werden Finanzkonten in angezeigter Reihenfolge bearbeitet. Alle Werte sind in EUR.

Optionen

Posten in Zahlungsläufen berücksichtigen: Keine ↑ ↓

H	Finanzkonto	Aktueller Saldo	Kreditlimit der Bank	Zu verteilender Zahlungsbetrag	Vorhandene ZV-Geldausgänge	Vorhandene ZV-Geldeingänge	Verfi Zahlung:
	1100	7.423,50			0,00	0,00	
	1200	108.018,83	25.000,00		0,00	0,00	
	1210	7.389,46			0,00	0,00	
	1250	30.800,74			0,00	0,00	
	1360	593.920,00			0,00	0,00	
<b>Summe:</b>		<b>747.552,53</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

OK Lösch Abbrechen

Hier werden Ihnen alle Bankkonten, zu denen eine Bankverbindung hinterlegt ist, mit ihrem aktuellen Saldo sowie folgenden Informationen angezeigt:

- Option „Posten in Zahlungsläufen berücksichtigen“: hier stehen Ihnen verschiedene Einstellungen zur Verfügung, welche Zahlungsposten im verfügbaren Zahlungsbetrag berücksichtigt werden sollen. Ist z.B. eingestellt, dass Posten mit der Transaktionsart Gutschriften (=Geldausgang), die sich bereits in Zahlungsläufen befinden, berücksichtigt werden sollen, so verringert sich der tatsächlich noch disponierbare Betrag um diese Summe.
- Symbole "Reihenfolge verändern" ↑ ↓  
Über diese Symbole können Sie die Reihenfolge der in der Tabelle angezeigten Bankkonten ändern. Die Reihenfolge in der Tabelle bestimmt, in welcher Rangfolge die Bankkonten in der Disposition herangezogen werden (oberstes Konto zuerst).
- Finanzkonto: Fibu-Kontonummer des Finanzkontos
- Aktueller Saldo: aktuell gebuchter Saldo des Kontos
- Kreditlimit der Bank: das in der Bankenverwaltung hinterlegte Kreditlimit.
- Zu verteilender Zahlungsbetrag: der hier eingetragene Betrag wird für dieses Finanzkonto durch die Disposition im Zahlungsvorschlag verteilt.
- Vorhandene ZV-Geldaus/eingänge: Summe (pro Finanzkonto) der sich in noch nicht verbuchten Zahlungsläufen befindlichen Zahlungsposten (Überweisungen, Lastschriften, Schecks etc.) getrennt nach Geldaus- oder -eingenängen.
- Verfügbarer Zahlungsbetrag: die –abhängig von der Option „Posten in Zahlungsläufen berücksichtigen“ – tatsächlich für die Disposition verfügbare Summe.

Um ein Konto in der Disposition zu berücksichtigen, müssen Sie in der Spalte „**zu verteilender Zahlungsbetrag**“ einen Betrag eingeben. Dieser Wert stellt den Betrag dar, der für dieses Konto im Zahlungsvorschlag verteilt wird.

Beispiel: für das Finanzkonto 1200 wird ein Wert von 100.000.- EUR, für das Konto 1210 ein Wert von 50.000.- EUR eingetragen. In diesem Fall werden OPs bis zu einer maximalen Summe von 100.000.- über das Konto 1200 gezahlt, anschließend weitere OPs bis zu einer maximalen Summe von 50.000.- EUR über das Konto 1210. Insgesamt werden also im Beispiel durch die Disposition OPs mit einem maximalen Gesamtbetrag von 150.000.- EUR gezahlt.


Wenn bei der Option „Posten in Zahlungsläufen berücksichtigen“ die Einstellung „alle“ gesetzt wird, dann werden bereits angewiesene bzw. eingezogene Beträge in der Disposition mit berücksichtigt:

In der Spalte „zu verteilende Beträge“ sind weiterhin 100.000.- bzw. 50.000.- EUR angegeben, da jedoch bereits vorhandene Posten berücksichtigt werden sollen (diese sind ja bereits für den Zahlungsverkehr vorgemerkt oder im Zahlungsverkehr befindlich), so sind die tatsächlich noch disponiblen Beträge geringer: in der Spalte „Verfügbarer Zahlungsbetrag“ werden jetzt die verfügbaren Beträge unter Berücksichtigung der vorhandenen Zahlungsläufe ausgewiesen.

Nach Einstellung der zu disponierenden Beträge wird der Dialog über die OK-Schaltfläche geschlossen. Die Einstellungen werden gespeichert und Sie können die Disposition starten.

### *Disposition starten*

Falls noch nicht geschehen, füllen Sie zunächst die Tabelle in der Registerkarte "Bearbeiten" mit einem Zahlungsvorschlag entsprechend den gewünschten Einstellungen.

Um die **automatische Disposition** zu starten, klicken Sie auf das Symbol  „Automatisch disponieren“:

- Nach einer Sicherheitsabfrage werden die in der Zahlungsvorschlagstabelle enthaltenen OPs nacheinander auf die disponierten Bankkonten verteilt.
- Ist der disponierte Betrag für ein Bankkonto ausgeschöpft, so wird automatisch auf das nächste disponierte Bankkonto gewechselt, bis die gesamten disponierten Beträge erreicht sind.
- Am Ende der automatischen Disposition wird eine Statusmeldung ausgegeben.

---

Hinweis: Automatisch disponierte OPs werden während der Disposition gleich in den Zahlungslauf gestellt, übrig bleiben in der Tabelle diejenigen OPs, die nicht mehr automatisch disponiert werden konnten.

---

Um eine **manuelle Disposition** durchzuführen vergewissern Sie sich, dass die Option „Bei manueller Auswahl verwenden“ aktiv ist!

- Stellen Sie dann das erste zu disponierende Bankkonto in der Auswahlliste „Eigene Bank“ ein.
- Markieren Sie nacheinander diejenigen OPs, die gezahlt werden sollen, oberhalb der OP-Tabelle können Sie den verbleibenden Dispositionsbetrag für das Bankkonto ersehen.
- Ist der disponierte Betrag für das Bankkonto erreicht, erfolgt eine Hinweismeldung und es können für dieses Bankkonto keine weiteren Posten mehr ausgewählt werden.
- Übernehmen Sie jetzt die markierten offenen Posten in den Zahlungslauf (Schaltfläche „In Zahlungslauf“).
- Stellen Sie danach in der Auswahlliste „Eigene Bank“ das nächste manuell zu disponierende Konto ein und fahren Sie mit der manuellen OP-Auswahl wie

beschrieben fort, bis Sie alle Banken disponiert oder alle OPs in einen Zahlungslauf gestellt haben.

### *Hinweise und Tipps zur Disposition*

- Bei der automatischen Disposition bestimmt die Sortierung der Zahlungsvorschlagstabelle die Reihenfolge, in der die OPs abgearbeitet werden:
  - Eine Sortierung nach Kontonummer hat die Tendenz, dass OPs eines Lieferanten eher gemeinsam über ein Finanzkonto gezahlt werden.
  - Eine absteigende Sortierung nach Betrag verbessert in der Regel die Ausnutzung des pro Bankkontos verfügbaren Betrags.
  - Eine Sortierung nach Fälligkeitsdatum bewirkt, dass alte OPs bevorzugt in den Zahlungslauf gelangen, sollte der gesamte verfügbare Betrag nicht für alle OPs ausreichen.
- Sollte nach einer automatischen Disposition aufgrund ungünstiger OP-Beträge noch ein unverteilter Betrag auf einer der Banken vorhanden sein, so kann (Einstellung „bei manueller Auswahl verwenden“ muss aktiv sein) der noch verbleibende Rest gezielt durch manuelle OP-Auswahl verteilt werden.
- Wenn Sie für einen vollständigen Zahlungslauf mehrere unterschiedlich eingeschränkte Zahlungsvorschläge nacheinander durchführen und die Disposition verwenden möchten, so sollten Sie eine der Optionen unter „Posten in Zahlungsläufen berücksichtigen“ einstellen, damit die bereits in den Zahlungslauf gestellten Posten von der Disposition berücksichtigt werden können.
- Der als "zu verteilender Zahlungsbetrag" angegebene Betrag in den Dispositionseinstellungen kann den aktuellen Saldo auf dem Bankkonto übersteigen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn der gebuchte Banksaldo nicht tagesaktuell ist, man aber z.B. durch Online-Abfrage bereits die Information hat, dass eine erwartete Zahlung eingetroffen ist und der Banksaldo entsprechend höher ist.

---

## Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen

Sie erreichen diese Funktion über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 2. rückgängig".

Mit Hilfe dieser Funktion können Posten, die sich in einer beliebigen Stufe des Zahlungsverkehrs befinden, wieder in den Zustand eines normalen offenen Postens zurückversetzt werden.

---

Hinweis: Dabei ist es unerheblich, ob der rückgängig zu machende Posten nur zum Zahlungsverkehr ausgewählt wurde und jetzt noch im Zahlungslauf steht, oder ob der Zahlungslauf, der diesen Posten enthält, bereits durchgeführt und gelöscht worden ist (und der Eintrag somit zum Ausbuchen freigegeben ist).


Um Fehler zu vermeiden achten Sie deshalb beim Rückgängig-Machen darauf, in welchem Schritt der betroffene Posten ist.

---


Der "Rückgängig"-Dialog enthält folgende Elemente:

- Auswahlliste "Einschränkung"  
Hierüber können Sie einschränken, welche OPs angezeigt werden sollen. Wählen Sie die gewünschte Einschränkungsort aus und geben Sie das Datum dazu ein.

- Auswälliste "Status"  
Schränkt auf Posten mit dem eingestellten Status ein.
- Auswälliste "Sortierung"  
Hier können Sie die Sortierung der Tabelle einstellen.
- Auswälliste Bankverbindung  
Wählen Sie hier das Finanzkonto aus, dem der Posten zugeordnet wurde. Die Tabelle füllt sich dann automatisch.
- Symbol Drucken  
Druckt die in der Tabelle angezeigten OPs als Report (Zahlungsvorschlagsliste) aus.

Falls Sie unter **Einschränkung, Sortierung oder Status** eine Auswahl getroffen, bzw. ein Datum eintragen oder geändert haben, können Sie die Tabelle über das Symbol "Tabelle füllen"  aktualisieren.

- Schaltfläche Rückgängig  
Entfernt die in der Tabelle ausgewählten Posten aus dem Zahlungsverkehr, sie sind danach wieder normale OPs (und können ggf. erneut in den Zahlungsverkehr aufgenommen werden).

Einträge in der Tabelle, **die im Zeilenkopf mit einem grünen Plus  gekennzeichnet sind**, stellen solche Posten dar, die noch in einem nicht freigegeben Zahlungslauf stehen.

Einträge in der Tabelle, **bei denen im Zeilenkopf kein Pfeil angezeigt wird**, stellen solche Posten dar, die zum Verbuchen nach Abschluss des Zahlungslauf freigegeben wurde.

Markieren Sie den oder die Einträge, die Sie rückgängig machen wollen und klicken Sie dann auf **Rückgängig**. Aus dem Zahlungsverkehrsposten ist jetzt wieder ein normaler OP geworden.

### *Wichtige Hinweise zum Rückgängig machen*

- Wenn ein offener Posten im Zahlungsvorschlag **fälschlicherweise** zum Zahlungsverkehr ausgewählt wurde, kann man ihn hierüber wieder zu einem "normalen" offenen Posten machen.
- Wenn ein OP mit **falschem Betrag** im Zahlungsvorschlag zum Zahlungsverkehr ausgewählt wurde (z.B. bei falschem Skontoabzug) kann aus dem Posten wieder ein normaler OP gemacht werden, der mit geänderten Beträgen erneut zum Zahlungsverkehr ausgewählt werden kann.  
Voraussetzung dafür ist, dass der (falsche) Posten noch nicht an die Bank gegeben wurde.
- Wird ein Posten aus einem bereits durchgeführten Zahlungslauf (d.h. Zahlungsverkehrsdatei erzeugt/Formulardruck erfolgt), so muss der Zahlungslauf erneut durchgeführt und die Datei/Druck erneut erzeugt werden.
- Wenn ein Posten im Zahlungslauf von der Bank nicht erfolgreich bearbeitet werden konnte (z.B. wegen fehlerhafter Bankverbindung, ungenügende Deckung), kann dieser über die "Rückgängig"-Funktion wieder zu einem "normalen" offenen Posten gemacht werden, während die restlichen Posten des Zahlungslaufs (nach Freigabe des Zahlungslaufs) verbucht werden.

---

## Zahlungslauf durchführen

Um Zahlungsläufe durchzuführen, öffnen Sie den Dialog **Zahlungsverkehr** im Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren".

**Zahlungsverkehr bearbeiten**

Finanzkonto: 1200 IBAN: DE07 6606 0000 0021 5300 15 Bank: Testbank Karlsruhe  
Keine Schecks Posten: 77 Erledigt: 0

H	Personenk...	Empfänger	Betrag [W]	Verw...	K...K	Verwendungszweck 1	Verwendungszweck 2	Verwend...
	70000	CPU Export GmbH	-3.555,00	EUR		G Re. CPX2006-820 19...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-3.723,00	EUR		G Re. CPX2006-821 04...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-8.245,00	EUR		G Re. CPX2006-830 09...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-3.056,00	EUR		G Re. CPX2006-831 07...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-6.813,00	EUR		G Re. CPX2006-832 27...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-5.097,00	EUR		G Re. CPX2006-833 20...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-3.734,00	EUR		G Re. CPX2006-834 07...	abzgl. 0,00% Skto	
	70000	CPU Export GmbH	-5.743,00	EUR		G Re. CPX2006-835 12...	abzgl. 0,00% Skto	
	70001	Monitor Export AG	-1.997,00	EUR		G Re. EXAG_LF1029 0...	abzgl. 0,00% Skto	
	70001	Monitor Export AG	-15.079,00	EUR		G Re. EXAG_LF1030 2...	abzgl. 0,00% Skto	
	70003	Welsch Deutschlan...	-2.165,00	EUR		G Re. WELSCH894 09...	abzgl. 0,00% Skto	

Zusammenfassen Zahlungslauf erstellen Anzahl: 1 Summe: -754,00

**Zahlungsläufe erstellen, Formularvorlagen bedrucken**

Begleitzettel / ZV-Liste  
☒ am Bildschirm anzeigen  
☐ auf Drucker

ZV-Vorlage: cl\_ubw1.rs

Zahlungsformat: SEPA-Überweisung ☒ Posten vor dem Bearbeiten zusammenfassen  
 Durchführen...

Bank ändern... Reportverzeichnis: Report Übernehmen Abbrechen

Um die für ein Fibu-Bankkonto zum Zahlungslauf vorgemerkten Posten anzuzeigen, müssen Sie ggf. ein Fibu-Finanzkonto in der Auswahlliste "**Finanzkonto**" auswählen.

Finanzkonto:

H	Personen	Scheck	Finanzkonto	Posten	Erledigt	Bankverbindung
		<input type="checkbox"/>	1200	77	0	IBAN: DE07 6606 0000 0021 5300 15 Bank: Testbank Karlsruhe
		<input checked="" type="checkbox"/>	1200	3	0	IBAN: DE07 6606 0000 0021 5300 15 Bank: Testbank Karlsruhe

In der Auswahlliste werden alle Finanzkonten angezeigt, zu denen Posten vorhanden sind (das Auswählen dieser OPs ist im Zahlungsvorschlag erfolgt, siehe Kapitel "[Auswahl von OPs zur Zahlung \(Zahlungsvorschlag\)](#)" auf Seite 176).

Nach Auswahl eines Finanzkontos wird die Tabelle mit den Zahlungsposten gefüllt.

**Hinweis:** Zahlungsläufe werden immer pro Fibu-Finanzkonto verwaltet, es werden deshalb im Zahlungsverkehrs-Dialog **alle** Zahlungsposten eines Fibu-Bankkontos angezeigt. **Zahlungsausgänge** werden mit einem **negativem** Vorzeichen, **Zahlungseingänge** mit einem **positiven** Vorzeichen angezeigt.

Bei den Zahlungsläufen wird unterschieden, ob es sich um einen allgemeinen Zahlungslauf oder um einen Scheckdruck handelt. Scheckdrucke erfolgen als getrennte Zahlungsläufe.

Finanzkonten, zu denen Scheckposten vorhanden sind (i.e. Zahlungsposten mit der Zahlungsart "Scheck"), werden in der Auswahlliste "Finanzkonto" mit einer "**Scheck**"-Markierung angezeigt. Falls für das gleiche Finanzkonto sowohl Scheck- als auch normale

Zahlungsposten vorhanden sind, wird das Finanzkonto zweimal in der Auswahlliste angezeigt.

Als weitere Information wird in der Finanzkonto-Auswahlliste angezeigt, wieviele Zahlungsposten für das Konto vorhanden und wieviele davon bereits erledigt sind.

---

Hinweis: "Erledigt" heißt in diesem Fall, dass diese Zahlungen bereits in einem anderen Zahlungslauf enthalten sind, dieser aber noch nicht freigegeben wurde. Der Zahlungsverkehrs-Dialog zeigt grundsätzlich nur noch nicht erledigte Zahlungsposten an.

---

## Zahlungslauf erzeugen

Zur Erzeugung eines Zahlungslauf sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Stellen Sie in der Auswahlliste "Finanzkto" das Konto ein, für das Sie den Zahlungslauf durchführen möchten. Die Tabelle wird daraufhin mit den für das Konto vorhandenen OPs gefüllt.
2. Bei Bedarf treffen Sie im Feld "Empf. Kontoart" und / oder "Empf. Bankland" noch eine Auswahl.
3. Falls Sie eine Zusammenfassung der vorhandenen Posten zu Sammelposten vornehmen möchten, aktivieren Sie die Option "Posten vor dem Bearbeiten zusammenfassen". Die notwendigen Einstellungen für das Zusammenfassen und die Erzeugung von Avisen treffen Sie in der Registerkarte "Zusammenfassen". Dort können Sie auch bereits markierte OPs gezielt zusammenfassen oder die Zusammenfassung wieder auflösen. Details hierzu finden Sie im Abschnitt "[Registerkarte Zusammenfassen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 203.

---

Hinweis: Sie können beim Zusammenfassen sowohl positive (Zahlungseingänge) als auch negative (Zahlungsausgänge) Posten zusammenfassen und damit verrechnen (Beispiel: Rechnungen mit Gutschrift). Es wird dann nur der Differenzbetrag in den Zahlungslauf gestellt!

---

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Zahlungslauf erstellen" und stellen Sie im Bereich "Begleitzettel/ZV-Liste" Ausgabeart und Reportvorlage für die Zahlungsverkehrsliste sowie ggf. den Begleitzettel ein.
5. Wählen Sie anschließend in der Auswahlliste "Zahlungsformat" das gewünschte Format für den Zahlungslauf aus.  
Falls es sich bei dem Zahlungslauf um einen Scheckdruck auf Blankoformulare handelt, so müssen Sie gegebenenfalls noch weitere Angaben in den Eingabefeldern vornehmen. Details hierzu siehe Abschnitt "[Registerkarte Zahlungslauf erstellen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 207.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchführen", um **alle** angezeigten OPs in den Zahlungslauf zu stellen.  
Falls Sie nur **bestimmte** OPs in den Zahlungslauf stellen möchten, so markieren Sie diese vorher in der Tabelle. Sie können einen Bereich durch "Ziehen" der Maus über die Tabelleneinträge markieren. Einzelne OPs können nacheinander mit gedrückt gehaltener STRG-Taste angeklickt und damit markiert werden.
7. Nach Anklicken der Schaltfläche "Durchführen" öffnet sich ein Zusatzdialog, in dem je nach ausgewähltem Zahlungslaufformat weitere Angaben vorgenommen werden müssen. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor und klicken Sie in diesem Dialog auf "OK", um die Erstellung des Zahlungslaufs zu starten.  
Je nachdem, ob Sie ein Dateiformat oder einen Formulareindruck als Zahlungsverkehrsformat gewählt haben, wird jetzt die Datei oder die Druckausgabe erzeugt.

8. Nach Erstellung des Zahlungslaufs werden Zahlungsvorschlagsliste/Begleitzettel ausgegeben (Bildschirm oder Drucker, je nach vorher getroffener Einstellung). Damit ist die Erstellung des Zahlungslaufs abgeschlossen.
9. Falls Sie in Schritt 4 nicht alle, sondern nur einen Teil der Posten ausgewählt haben, so können Sie jetzt für diese einen weiteren Zahlungslauf (ggf. in einem anderen Zahlungsformat) durchführen oder in der Auswahlliste "Finanzkto" ein anderes Finanzkonto für einen weiteren Zahlungslauf auswählen.

## Tabellenanzeige, Listendruck und weitere Funktionen

### *Auswahlliste Finanzkto*

In der Auswahlliste werden alle Finanzkonten angezeigt, zu denen Posten vorhanden sind (das Auswählen dieser OPs ist im Zahlungsvorschlag erfolgt, siehe Kapitel "[Auswahl von OPs zur Zahlung \(Zahlungsvorschlag\)](#)" auf Seite 176).

Nach Auswahl eines Finanzkontos wird die Tabelle mit den Zahlungsposten gefüllt.

---

Hinweis: Zahlungsläufe werden immer pro Fibu-Finanzkonto verwaltet, es werden deshalb im Zahlungsverkehrs-Dialog **alle** Zahlungsposten eines Fibu-Bankkontos angezeigt. **Zahlungsausgänge** werden mit einem **negativem** Vorzeichen, **Zahlungseingänge** mit einem **positiven** Vorzeichen angezeigt.

---

Bei den Zahlungsläufen wird unterschieden, ob es sich um einen allgemeinen Zahlungslauf oder um einen Scheckdruck handelt. Scheckdrucke müssen als getrennte Zahlungsläufe erfolgen.

Finanzkonten, zu denen Scheckposten vorhanden sind (i.e. Zahlungsposten mit der Zahlungsart "Scheck"), werden in der Auswahlliste "Finanzkto" mit einer "**Scheck**"-Markierung angezeigt. Falls für das gleiche Finanzkonto sowohl Scheck- als auch normale Zahlungsposten vorhanden sind, wird das Finanzkonto zweimal in der Auswahlliste angezeigt.



Als weitere Information wird in der Finanzkonto-Auswahlliste angezeigt, wieviele Zahlungsposten für das Konto vorhanden und wieviele davon bereits erledigt sind.

---


Hinweis: "Erledigt" heißt in diesem Fall, dass diese Zahlungen bereits in einem anderen Zahlungslauf enthalten sind, dieser aber noch nicht freigegeben wurde. Der Zahlungsverkehrs-Dialog zeigt grundsätzlich nur noch nicht erledigte Zahlungsposten an.

---

### *Symbole Alle selektieren/Alle deselektieren*

Über die Symbole  bzw.  können Sie alle OPs in der Tabelle auf einmal auswählen oder eine getroffenen Auswahl aufheben.

### *Zahlungsliste ausdrucken*

Über das Symbol "Liste drucken"  oberhalb der Tabellenanzeige können Sie eine Liste der aktuell in der Tabelle angezeigten Posten ausgeben lassen.

---

Hinweis: Im Gegensatz zur Zahlungsvorschlagsliste enthält diese Liste die effektiven Zahlungs- und Skontobeträge, mit denen die Posten in den Zahlungsverkehr eingestellt wurde.

---

### *Schaltfläche Bank ändern*

Über die Schaltfläche "**Bank ändern**" können die in der Tabelle markierten Posten einem anderen Fibu-Finanzkonto (und damit einer anderen eigenen Bankverbindung) zugewiesen



werden. Dies ist dann hilfreich, wenn z.B. die Zahlungsposten dem falschen Bankkonto zugeordnet wurden oder das Bankkonto, über das der Zahlungslauf durchgeführt werden soll, nicht mehr die nötige Deckung aufweist.

---

Hinweis: Diese Funktion ändert nicht die Empfängerbankverbindung der Einzelposten!

---

Um einen oder mehrere Zahlungsposten einem anderen Bankkonto zuzuweisen markieren Sie die zu ändernden Posten in der Tabelle und klicken Sie dann anschließend auf die Schaltfläche "Bank ändern". Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das neue Bankkonto auswählen können, die markierten Posten werden danach nicht mehr in der Tabelle angezeigt.

## *Schaltfläche Übernehmen*

Speichert Änderungen, die in der Tabelle an den Posten vorgenommen worden sind (Zusammenfassungen, Änderung von Tabellenwerten).

## *Tabellenanzeige*

In der Tabelle werden alle noch nicht verarbeiteten Posten des ausgewählten Finanzkontos angezeigt.

---

Wichtig: Zahlungsausgänge werden mit negativem Betrag, Zahlungseingänge mit positivem Betrag dargestellt!

---

Sie können die **Sortierung** der Tabelle durch einen Doppelklick auf den Spaltenkopf derjenigen Spalte, nach der sortiert werden soll, ändern.

Die Tabellenanzeige ist zweigeteilt:

Im linken Bereich werden Personenkonto, Empfängername, Betrag und Währung dargestellt.

Im rechten Bereich werden Informationen zum Zusammenfassen, die 14 Verwendungszwecktexte sowie die Zielbankverbindung angezeigt:

- Verweis:  
Referenznummer für zusammengefasste Posten. Alle Posten, die zum gleichen Sammelposten gehören, haben die selbe Verweisnummer.
- Kz:  
Kennziffer. V = Verweis, Z = Zusammenfassung. Einzelposten mit Kennziffer V und gleicher Referenznummer gehören zum (zusammengefassten) Posten mit Kennziffer Z und dieser Referenznummer.
- K (=Kennung Zahlungsart):  
Hier wird der Typ des Zahlungspostens angezeigt: E = Einzugsermächtigung, A = Abbuchungsauftrag, L = SEPA-Lastschrift, G = Gutschrift (Überweisung), S = Scheck.
- Verwendungszweck 1-14:  
Hier werden die Texte angezeigt, die später im Zahlungsposten erscheinen. Die Verwendungszwecke können in der Tabelle abgeändert werden. Um die Änderung zu übernehmen, müssen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken. Bei nicht zusammengefassten Einträgen werden in den Textfeldern 1-3 die Verwendungszwecktexte angezeigt, die bei der Auswahl der offenen Posten zum Zahlungsverkehr (Dialog "Lastschriftclearing" bzw. "Rechnungsclearing") eingegeben oder aus Verwendungszweckmakros erzeugt worden sind.
- Zielbankverbindung:  
Die Daten der Empfängerbankverbindung wird in mehreren Spalten wie Bankleitzahl, Kontonummer etc. angezeigt. Die Bankverbindung kann in der Tabelle abgeändert werden. Um die Änderung zu übernehmen, müssen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen** klicken.



- **Präclearing:**  
Datum, wann der Posten aus dem Zahlungsvorschlag in den Zahlungsverkehr übernommen wurde.
- **SEPA-Mandat:**  
Mandatsreferenz bei SEPA-Lastschriften
- **SEPA-Info:**  
hier wird angezeigt, ob es sich um eine Erst- oder Folgelastschrift handelt (Erst-LS / Folge-LS) und ob das SEPA-Mandat ein Firmen- oder Basislastschrift-Mandat darstellt ([F] / [B]).

## Registerkarte Zusammenfassen - Beschreibung der Funktionen

Hier stehen Ihnen die Funktionen zum **Zusammenfassen** von einzelnen Zahlungsposten zu einem oder mehreren Sammelposten sowie die Einstellungen zur Erzeugung von **Zahlungssavisen** zur Verfügung.

Das **Zusammenfassen bewirkt**, dass mehrere Einzelposten (wovon ja jeder einen OP aus dem Zahlungsvorschlag entspricht) zu einer Bank-Transaktion zusammengefasst werden. Ein Sammelposten löst also bei Ihrer Bank und der Bank des Empfängers nur eine Kontobewegung aus.

Das Zusammenfassen kann sowohl für positive (Zahlungseingänge) als auch negative (Zahlungsausgänge) Posten erfolgen, um z.B. Rechnungsposten und Gutschriftsposten des gleichen Empfängers zu verrechnen und nur die Differenz in den Zahlungsverkehr zu übernehmen.

Ein **Zahlungssavis**-Posten entspricht einem Sammelposten mit dem Unterschied, dass parallel zum Sammelposten ein (gedruckter) Zahlungssavis mit der Einzelauflistung derjenigen OPs, welche zusammengefasst worden sind, erstellt wird.

Für das Zusammenfassen von OPs zu Sammelposten bzw. Zahlungssavisen gelten folgende **Regeln**:

- Es werden nur Zahlungsposten zusammengefasst, die die gleiche Währung, den gleichen Empfängernamen und die gleiche Empfängerbankverbindung haben. Über die [Globalen OPos-Einstellungen](#) kann definiert werden, dass außerdem nur Zahlungsposten desselben Personenkontos zusammengefasst werden können. Bei [SEPA-Lastschriften](#) gilt zusätzlich, dass nur Zahlungsposten mit derselben Mandatsreferenz zusammengefasst werden können (Ausnahme: Zusammenfassung mit Beteiligung von Gutschriften).
- Die Anzahl der maximal zu einem Sammelposten zusammenfassbaren Einzelposten ist durch die Verwendungszweckgröße beschränkt (Ausnahme: Zusammenfassen mit Zahlungssavis):  
Beim Zusammenfassen werden die bis zu drei Verwendungszwecktexte der Einzelposten in den Sammelposten übernommen. Das Zusammenfassen erfolgt solange, bis alle Verwendungszwecktexte des Sammelpostens gefüllt sind. Danach wird ein neuer Sammelposten angelegt, der dann die nächsten Einzelposten aufnimmt.  
Wie viele Einzelposten maximal zusammengefasst werden können, hängt von der Anzahl der Verwendungszwecktexte der Einzelposten sowie von der maximalen Anzahl Verwendungszwecktexte, die das jeweilige Zahlungsverkehrsformat unterstützt ab (z.B. im SEPA-Format maximal 140 Zeichen bzw. 4 x 35 Zeichen). Ausnahme: Zusammenfassen mit Zahlungssavisen. Da die Einzelposten auf dem Zahlungssavis aufgeführt sind, gibt es beim Zusammenfassen keine Beschränkung aufgrund der maximalen Anzahl der Verwendungszwecktexte.

- Scheckzahlungen werden beim Scheckdruck automatisch zusammengefasst, ein manuelles Zusammenfassen ist nicht möglich. Auf dem Scheckformular wird eine Liste der jeweils zusammengefassten Einzelposten angedruckt.

### *Art des Zusammenfassens*

Über die Auswahlliste "Art des Zusammenfassens" können Sie festlegen, wie beim Zusammenfassen verfahren wird:

- **Sammelposten mit Abfrage:**  
Es werden nur Sammelkosten, keine Avisa erstellt.  
Beim Zusammenfassen werden die Verwendungszwecktexte der Einzelposten solange in den Sammelkosten übernommen, bis die maximale Anzahl von Verwendungszwecken des jeweiligen Zahlungsverkehrsformats erreicht ist (deutsches DTA-Format z.B. 14 Stück).  
Wenn noch weitere Kosten für den gleichen Empfänger vorhanden sind, wird ein neuer Sammelkosten angelegt, der dann die nächsten Einzelposten aufnimmt, d.h. es können gegebenenfalls mehrere Sammelkosten an den gleichen Empfänger entstehen.  
Mit dieser Einstellung erfolgt beim Zusammenfassen eine Hinweismeldung, wenn mehr als ein Zahlungskosten zum gleichen Empfänger entsteht. Sie können dann das Zusammenfassen entweder fortführen oder abbrechen.
- **Sammelposten ohne Abfrage:**  
Wie "Sammelposten mit Abfrage", jedoch erfolgt keine Hinweismeldung, wenn mehr als ein Sammelkosten zu einem Empfänger erzeugt wird.
- **Sammelposten/Zahlungssavis:**  
Abhängig von der im Eingabefeld "Avisdruck ab Kosten" angegebenen Mindestzahl werden entweder Sammelkosten (falls die Anzahl der zusammenfassbaren Kosten pro Empfänger kleiner ist als die Mindestzahl) oder ein Gesamtkosten mit dazugehörigem Zahlungssavis (Anzahl der zusammenfassbaren Kosten pro Empfänger ist gleich oder größer der Mindestzahl) erzeugt.  
Beispiel: wenn als Grenze für Zahlungssavise "3" eingetragen ist, dann wird, wenn nur zwei Kosten für einen Empfänger vorhanden sind, nur ein Sammelkosten erstellt.  
Sind drei oder mehr Einzelposten für den Empfänger vorhanden, so wird ein Sammelkosten mit Zahlungssavis erzeugt.
- **Nur Zahlungssavis:**  
Es wird nur mit Zahlungssavisen zusammengefasst, wobei ein Zusammenfassen (und Avisdruck) nur dann erfolgt, wenn die unter "Avisdruck ab Kosten" angegebene Mindestzahl erreicht wird. Wird für einen Empfänger die Mindestanzahl an zusammenfassbaren Kosten nicht erreicht, so werden diese als Einzelposten im Clearinglauf behandelt.  
Beispiel: Die Einstellung "Avisdruck ab Kosten" ist "3", es sind jedoch für einen Empfänger nur 2 Kosten vorhanden. Da die Mindestgrenze nicht erreicht wird, werden diese beiden Kosten beim Zusammenfassen und beim Avisdruck nicht beachtet und bleiben stehen.

### *Auswahlliste Avisausdruck*

Über die Auswahlliste "Avisausdruck" wird gesteuert, wann der Ausdruck der Zahlungssavise erfolgt:

- **Beim Zusammenfassen**  
Der Druck erfolgt direkt nach dem Zusammenfassen.
- **Im Zahlungsverlauf**  
Die Zahlungssavise werden zwar beim Zusammenfassen im Hintergrund angelegt, der

Ausdruck erfolgt jedoch erst beim Erstellen des Zahlungslaufs (Registerkarte "Zahlungslauf erstellen").

- **Per E-Mail versenden**  
Die Zahlungsavise werden beim Zusammenfassen im Hintergrund angelegt, der Versand erfolgt später als E-Mail.  
Details zum E-Mail-Versand von Avisen finden Sie im Kapitel "[Zahlungsavise per E-Mail versenden](#)" auf Seite 230.

### *Schaltfläche Avistexte*

Über die Schaltfläche "Avistexte" können Sie auswählen, welcher Begleittext für den Zahlungsavis verwendet wird. Sie können mehrere Sätze von Avistexten (auch in verschiedenen Sprachen anlegen). Die Nummer des jeweils aktiven Avistextesatzes wird rechts neben der Avistexte-Schaltfläche angezeigt.

Weitere Details zur Verwaltung von Begleittexten finden Sie im Kapitel "[Begleittexte verwalten](#)" auf Seite 113.

### *Eingabefelder Verwendungszweck*

In den Verwendungszweckfeldern können Sie für das Zusammenfassen zusätzlich zu den bereits in den Einzelposten vorhandenen Verwendungszwecken weitere Texte eingeben, z.B. "Sammelüberweisung". Die hier verwendeten Textfelder werden nur einmal pro Sammelposten verwendet und stehen nicht mehr für das Zusammenfassen zur Verfügung, d.h. es können weniger Einzelposten zusammengefasst werden.

---

Hinweis: Wenn Sie Zahlungsavise erstellen lassen, dann wird immer automatisch bei Erstellung des Sammelpostens der erste Verwendungszweck mit einem Verweis auf den Zahlungsavis (inkl. Avisnr.) versehen.

---

### *Auswahllisten Zahl'art*

Die Auswahlliste "Zahl'art bei Lastschrift" bzw. "Zahl'art bei Gutschrift" ist nur aktiv, wenn kein Scheckdruck durchgeführt wird.

Über diese Einstellungen können Sie festlegen, welche Zahlungsart für Sammelposten verwendet werden soll:

- **Beibehalten sonst** ... Abbuchung / ... Einzug / ... SEPA-Lastschrift / ... Gutschrift / ... Rückzahlung:  
Wenn alle Einzelposten der Zusammenfassung die gleiche Zahlungsart haben, so übernimmt der Sammelposten die Zahlungsart der Einzelposten. Falls jedoch die Zahlungsarten der Einzelposten nicht übereinstimmen, dann wird für den Sammelposten (je nach Zahlungsrichtung und ausgewählter Option) Abbuchung, Einzug, SEPA-Lastschrift, Gutschrift oder Überweisung verwendet.  
**Hinweis:** werden für einen Empfänger sowohl positive als auch negative Zahlungsposten zusammengefasst (um nur die Differenz zu zahlen/einzuziehen), dann gilt, dass die Zahlungsart der überwiegenden Posten beibehalten wird, wenn diese die gleiche Zahlungsart haben.  
**Beispiel:** werden für einen Kreditor 3 negative Posten (alle Zahlungsart "Gutschrift"=Überweisung) und zwei positive Posten (Zahlungsart "Einzug") zusammengefasst und es ergibt sich in Summe ein negativer Sammelposten, so erhält dieser die Zahlungsart "Gutschrift".
- **Immer** ... Abbuchung / ... Einzug / ... SEPA-Lastschrift / ... Rückzahlung  
Der Sammelposten erhält (je nach Vorzeichen) immer die eingestellte Zahlungsart unabhängig von der Zahlungsart der jeweiligen Einzelposten. Verwenden Sie diese Einstellungen, um bei Bedarf die Zahlungsart für einen Sammelposten fest einzustellen.

---

**Hinweis:** Bei **SEPA-Lastschrift** als Zahlungsart für den Sammelposten wird mindestens 1 aktives SEPA-Mandat benötigt. Damit wird erreicht, dass Sammelbelege als SEPA-Lastschrift mit Zusammenfassung von Rechnungen und Gutschriften erzeugt werden können.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise für das Erstellen von Zahlungsläufen im Abschnitt ["Zahlungsverkehr für SEPA-Lastschriften durchführen"](#) ab Seite 221.

---

### *Option Zusammengefasste anzeigen*

Ist diese Option gesetzt, so werden in der Tabelle nicht nur die Einzelposten, sondern auch die beim Zusammenfassen erstellten Sammelposten angezeigt (sie erkennen die Sammelposten an der Kennzeichnung "Z" in der Tabellenespalte "Kz").

### *Einzelne Zahlungen manuell zusammenfassen*

Sie können gezielt bestimmte Zahlungsposten zusammenzufassen. Halten Sie dazu die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die zusammenzufassenden Posten in der Tabelle anklicken.

---

**Wichtig:** Achten Sie darauf, dass Sie das Anklicken im linken Bereich der Tabelle (bei "Empfänger" bzw. "Betrag") durchführen, da im rechten Bereich zwar Eintragungen, aber kein Markieren von Tabellenzeilen möglich ist!

---

Stellen Sie jetzt die gewünschten Optionen und Verwendungszwecktexte ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zusammenfassen**, um den Vorgang zu starten. Beim Zusammenfassen wird geprüft, ob die ausgewählten Posten überhaupt zusammengefasst werden können (gleiche Währung, gleicher Empfänger, gleiche Empfängerbankverbindung), nur dann erfolgt eine Zusammenfassung.

Wenn in der Auswahlliste "Art des Zusammenfassens" eine der "Zahlungssavis"-Einstellungen ausgewählt ist, so werden beim Zusammenfassen auch automatisch die Avisa erstellt. Ob die Avisa bereits beim Zusammenfassen oder erst bei Erstellung des Zahlungslaufs ausgegeben werden, hängt von den getroffenen Einstellungen in der Registerkarte "Avisdruck" ab.

---

**Tipp:** Wenn der Avisdruck beim Zusammenfassen erfolgt, dann können Sie die Avisdruckausgabe auf den Bildschirm umleiten, indem Sie das Zusammenfassen per Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche "Zusammenfassen" starten.


---

Wenn das Zusammenfassen durchgeführt wurde, werden die erzeugten Sammelposten in der Tabelle mit einem Pfeil-Symbol (➔) im Zeilenkopf gekennzeichnet. Klicken Sie jetzt auf **Übernehmen**, um die Zusammenfassung zu speichern.

Wenn Sie die Zusammenfassung wieder auflösen wollen, dann können Sie dies über die Schaltfläche **Auflösen** durchführen, nachdem Sie einen oder mehrere Sammelposten(!) in der Tabelle markiert haben.

### *Alle Zahlungsposten zusammenfassen*

Sie können auch alle angezeigten Posten automatisch soweit möglich zusammenfassen lassen.

Markieren Sie dazu alle Posten in der Tabelle mit Hilfe des Selektieren-Symbols  oberhalb der Tabelle und stellen Sie danach die gewünschten Optionen und Verwendungszwecktexte ein.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Zusammenfassen**, um den Vorgang zu starten. Beim Zusammenfassen wird geprüft, ob die ausgewählten Posten überhaupt

zusammengefasst werden können (gleiche Währung, gleicher Empfänger, gleiche Empfängerbankverbindung), nur dann erfolgt eine Zusammenfassung.

Wenn in der Auswahlliste "Art des Zusammenfassens" eine der "Zahlungsavis"-Einstellungen ausgewählt ist, so werden beim Zusammenfassen auch automatisch die Avisa erstellt. Ob die Avisa bereits beim Zusammenfassen oder erst bei Erstellung des Zahlungslaufs ausgegeben werden, hängt von den getroffenen Einstellungen in der Registerkarte "Avisdruck" ab.

---

**Tipp:** Wenn der Avisdruck beim Zusammenfassen erfolgt, dann können Sie die Avisdruckausgabe auf den Bildschirm umleiten, indem Sie das Zusammenfassen per Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche "Zusammenfassen" starten.

---

Wenn das Zusammenfassen durchgeführt wurde, werden die erzeugten Sammelposten in der Tabelle mit einem Pfeil-Symbol (➔) im Zeilenkopf gekennzeichnet. Klicken Sie jetzt auf **Übernehmen**, um die Zusammenfassung zu speichern.

### *Auflösen von zusammengefassten Posten*

Sie können das Zusammenfassen wieder rückgängig machen, solange der Zahlungslauf noch nicht erstellt wurde. Markieren Sie dazu den oder die gewünschten Sammelposten durch Anklicken in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Auflösen**. Die Einzelposten erscheinen daraufhin wieder in der Tabelle und können erneut bearbeitet werden. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern.

## Registerkarte Zahlungslauf erstellen - Beschreibung der Funktionen

Die Durchführung des Zahlungslaufs, d.h. die Erstellung der Zahlungsverkehrsdatei bzw. Ausdruck der Formulare wird über die Auswahlliste **Zahlungsformat** und die Schaltfläche **Durchführen** gesteuert. Stellen Sie in der Auswahlliste ein, in welchem Zahlungsformat Sie den Zahlungslauf erzeugen möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Durchführen".

### *Auswahlliste Zahlungsverkehrsformat*

Folgende Zahlungsverkehrsformate stehen zur Verfügung:

---

**Wichtig:** Die verfügbaren Formate hängen von der Land-Einstellung der aktuell ausgewählten eigenen Bankverbindung (Auswahlliste "Finanzkto") ab. Die Land-Einstellung der eigenen Bankverbindung kann in der Bankenverwaltung geändert werden (Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Bankverbindungen"). "Inland"/"Ausland" in der nachfolgenden Tabelle ist immer aus Sicht der Ländereinstellung der eigenen Bank zu sehen.

Beispiel: ein deutscher Mandant hat in Österreich ein österreichisches Bankkonto, welches in OPos als eigene Bankverbindung mit der Länderkennung "Österreich" angelegt ist. Für dieses Konto sind somit alle österreichischen Empfänger Inland; deutsche, schweizerische etc. Empfänger dagegen Ausland.

---

Zahlungsformat	Land	Bemerkung
SEPA-Überweisung	DE AT	Überweisungen in EUR im SEPA-Format an inländische oder ausländische Konten, die an den SEPA-Zahlungsverkehrsraum angeschlossen sind. Eigene und fremde Bankverbindung müssen als IBAN, optional ergänzt durch den BIC, vorliegen. Details zum SEPA-Zahlungsverkehr finden Sie

		im Kapitel <a href="#">"SEPA-Überweisungen"</a> auf Seite 228.
SEPA-Lastschrift	DE AT	Lastschriften in EUR im SEPA-Format an inländische oder ausländische Konten, die an den SEPA-Zahlungsverkehrsraum angeschlossen sind. Eigene und fremde Bankverbindung müssen als IBAN, optional ergänzt durch den BIC, vorliegen, zudem müssen SEPA-Lastschriftmandate vorhanden sein. Details zum SEPA-Zahlungsverkehr finden Sie im Kapitel <a href="#">"SEPA-Lastschriften"</a> auf Seite 216.
DTAZV (Ausland)	DE	Zahlungen in EUR oder Fremdwährung an ausländische Empfänger. Detaillierte Informationen zu den Voraussetzungen und zur Durchführung finden Sie im Abschnitt <a href="#">"DE: Auslandszahlungsverkehr DTAZV-Format"</a> auf Seite 213.
Scheckdruck Blankoformular Bar/Order	DE	Ausdruck von Schecks auf Scheckformulare ohne voreingedruckte Konto-/Bankdaten. Nur verfügbar, wenn es sich bei dem Zahlungslauf um Scheckzahlungen handelt. Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt <a href="#">„Einstellungen Scheckdruck und Hinweise zum Scheckdruck“</a> auf Seite 209!
V3-EDIFACT Ausland	AT	Zahlungsverkehr an ausländische Konten in EUR oder Fremdwährung im Format V3. Vor Verwendung dieses Formates müssen im zentralen Einstellungs-Dialog verschiedene Daten wie Absenderkennung etc. hinterlegt worden sein.
Clearing LSV/LSV+	CH	Format der Banken für innerschweizer Lastschriften.
ISO-Überweisung	CH	innerschweizer oder internationale Überweisungen gem. ISO20022. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt <a href="#">"CH: Zahlungsverkehr Schweiz gem. ISO20022"</a> auf <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.!</b>
ISO-Lastschrift	CH	innerschweizer Lastschriften oder SEPA-Lastschriften gem. ISO20022. Beachten Sie bitte die Hinweise im Abschnitt <a href="#">"CH: Zahlungsverkehr Schweiz gem. ISO20022"</a> auf <b>Fehler! Textmarke nicht definiert.!</b>

---

**Hinweise:** Welche Schweizer Clearingarten angeboten werden, hängt davon ab, um welche Art Bankverbindung (Bank-/Postbankkonto) es sich handelt.  
Beim Auslandsclearing in den Schweizer Zahlungsformaten wird für die Empfängerbankverbindung entweder der Swift-Code und die Bankkontonummer oder der Swift-Code und die IBAN verlangt. Wenn Swift-Code und IBAN angegeben sind, so können die Felder für Bankleitzahl und Kontonummer leer gelassen werden.

---

## *Schaltfläche Durchführen*

Startet die Erstellung des Zahlungslaufs für alle oder (falls einzelne Posten in der Tabelle vorher markiert wurden) die ausgewählten Posten.

Je nach eingestellter Zahlungsart werden jetzt weitere Informationen abgefragt oder es kann die Druckausgabe geändert werden.

- Bei Erstellung einer Zahlungsverkehrsdatei ist Pfad und ggf. Name der Datei anzugeben. Je nach Clearingformat können bzw. müssen noch Referenznummern, Absenderkennungen bzw. Verarbeitungstermine angegeben werden. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Zahlungsverkehrsliste und der Begleitzettel direkt auf dem Drucker oder zuerst auf dem Bildschirm ausgegeben werden soll.
- Werden Formulare gedruckt, ist die zu verwendende Druckvorlage und die Ausgabeart auszuwählen.
- Bei einem SEPA-Zahlungslauf wird eine Referenznummer vorgeschlagen und kann bei Bedarf geändert werden. Die Referenznummer fließt in die SEPA-Datei ein und dient der Bank zur Identifizierung einer SEPA-Datei für eventuelle Rückfragen. Sie wird auch im Dialog "Zahlungsverkehr wiederholen" sowie in der Zahlungsverkehrs-Liste angezeigt.
- Je nach Zahlungsformat ist noch ein Ausführungsdatum für die Zahlungen anzugeben. Für SEPA-Lastschriften können ggf. getrennte Ausführungsdaten für Erst- und Folgelastschriften verwendet werden oder auch belegbezogene Ausführungsdaten. Nähere Informationen hierzu finden Sie bei den Globalen OPos-Einstellungen im Abschnitt "[Registerkarte SEPA / AZV](#)", Seite 26.

## *Einstellungen Scheckdruck und Hinweise zum Scheckdruck*

Folgende Einstellungsmöglichkeiten sind immer freigeschaltet, wenn Schecks gedruckt werden:

- Auswahlliste "Scheckvorlage"  
Stellen Sie hier ein, welche Reportvorlage für den Scheckdruck verwendet werden soll.
- Option "Alle OPs zum aktuellen Finanzkonto anzeigen"  
Diese Option dient dazu, auch diejenigen Zahlungsposten, die in Nicht-Scheckdruck-Zahlungslauf des gleichen Finanzkontos stehen, in der Tabelle mit anzeigen zu lassen. Über diese Funktion können Sie zusätzliche Zahlungsposten, die nicht mit der Zahlungsart "Scheck" angelegt wurden, in den Schecklauf mit aufnehmen.
- Eingabefelder "Schecknummer von/bis", "Lfd.Nr"  
Diese Eingabefelder dienen dazu, den Schecknummernbereich sowie die letzte verwendete Schecknummer anzugeben. Die Einstellungen werden pro Finanzkonto gespeichert. **Klären Sie mit Ihrer Bank, welche Nummernbereiche Sie verwenden dürfen!**
- Auswahlliste "Scheckart"  
Stellen Sie hier die von Ihnen verwendete Scheckart (Barscheck/Orderscheck) ein, diese Einstellung wirkt sich auf eine Kennung in der OCR-Zeile des Schecks aus.

Hinweise zum Scheckdruck:

- Die Scheckvorlagen sind für **Blankoformulare**, d.h. institutsneutrale Scheckformulare ohne voreingedruckte Konto-/Bankdaten/Schecknummer ausgelegt. Verwenden Sie Din-A4-Formulare für Laser-/Tintenstrahldrucker. Bei Verwendung von Endlosformularen für Nadeldrucker kann ein korrekter Druck nicht zugesichert werden!  
Alle Vorlagen sind auf Formulare ausgelegt, bei denen die Adresse im oberen Drittel, der Scheck im Mittelteil und die Zahlungsliste im unteren Drittel des Blatts steht.

Oberes und unteres Drittel sollten blanko sein.  
Formulare dieser Art sind im Bürobedarfshandel erhältlich.

- Vorlagen:  
CL\_SCHES.RS: großes Adressfeld ohne Zeilen, Scheckformular muss Währung "EUR" und Kennung "DE" bereits vorgedruckt haben  
CL\_SCHPT.RS: wie cl\_sches.rs, jedoch ohne vorgedruckte Währung "EUR" und Kennung "DE"  
CL\_SCHSM.RS: wie cl\_schpt.rs, aber mit kleinerem Adressbereich (Höhe ca. 6cm).  
CL\_SCH\*\_IBAN.RS: anstelle von Konto-Nr. und Bankleitzahl wird die IBAN des Ausstellers angegeben; ansonsten wie oben

---

Tipp: Wenn Sie Korrekturen an der Druckpositionierung vornehmen möchten, dann können Sie die Druckausgabe auf den Bildschirm umleiten. Starten Sie dazu den Scheck-Clearinglauf, indem Sie einen Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche **Durchführen** in der Registerkarte "Clearing durchführen" machen. Der Report wird Ihnen dann am Bildschirm angezeigt, wo Sie ihn wie üblich über die Reporteigenschaften anpassen können.

---

### *Bereich Begleitzettel/ZV-Liste*

Im Bereich **Begleitzettel/ZV-Liste** kann eingestellt werden, auf welchem Ausgabemedium der Begleitzettel und die Liste Zahlungsverkehr standardmäßig ausgegeben werden. Zudem können Sie die zu verwendende Reportvorlage für die Liste Zahlungsverkehr auswählen. Die Ausgabe des „Begleitzettels“ kann mit der Option "kein Begleitzettel" unterdrückt werden, es wird dann nur noch die Zahlungsverkehrsliste ausgegeben.

Über die Schaltfläche **Druckereinstellung** können Sie den Drucker festlegen, auf dem die Ausgabe der Listen bzw. gedruckten Formulare erfolgen sollen.

---

## Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen

Sie erreichen diese Funktionen über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 4. Wiederholen/Freigeben".

Es öffnet sich ein Dialog, in dem alle aktuell vorhandenen Zahlungsläufe in einer Tabelle aufgeführt sind. Jede Erstellung einer Zahlungsdatei, jeder Ausdruck von Schecks, Überweisungen etc. wird als Zahlungslauf betrachtet und entsprechend angezeigt.

### *Tabelle der vorhandenen Zahlungsläufe*

Die Tabelle listet folgende Informationen zu den Zahlungsläufen auf:

- Konto: das Finanzkonto, für das der Zahlungslauf erfolgt ist.
- Zahlungslauf: die interne laufende Nummer des Clearinglaufs.
- Art: Kürzel für die Zahlungslauf-Art (Scheckdruck, Scheckdruck auf Blankoformularen, SEPA-Überweisung, SEPA-Basis-/Firmenlastschrift, etc.).
- Datum: Datum und Uhrzeit, wann der Zahlungslauf erzeugt wurde.
- Ausführungsdatum: Manche Zahlungsformate erlauben die Angabe eines Ausführungsdatum, falls ein solches bei der Erstellung angegeben wurde, so wird es hier angezeigt.



- Referenznummer: die beim Erstellen der Zahlungsverkehrs-Datei vergebene Referenznummer, beim Scheckdruck ist die verwendete Formularvorlage eingetragen.
- Aviso: Information, ob im Zahlungslauf Aviso erstellt wurden.
- E-Mail-Versand: Status des E-Mail-Versands für Aviso für diesen Zahlungslauf.
- Betrag: Gesamtbetrag des Zahlungslaufs

Nachdem Sie einen der angezeigten Clearingläufe markiert haben, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

### ***Bereich Wiederholen***

In diesem Bereich können Sie verschiedene Elemente des aktuell in der Tabelle markierten Zahlungslaufs erneut erstellen:

- Schaltfläche "Zahlungslauf"  
Erstellt die Zahlungsverkehrsdatei erneut bzw. führt erneut den Formulardruck aus. Verwenden Sie diese Funktion, falls Probleme beim Zahlungslauf aufgetreten sind (z.D. Datei nicht lesbar, Druckerproblem beim Formulardruck) und sie den Zahlungslauf unverändert noch mal erstellen müssen.
- Schaltfläche "Begleitzettel"  
Erlaubt für den in der Tabelle markierten Zahlungslauf das erneute Ausgeben des Begleitzettels, sofern ein solcher für das Zahlungformat erzeugt wird.
- Schaltfläche "Zahl.-Liste"  
Hierüber kann die Zahlungsliste für den markierten Zahlungslauf erneut ausgedruckt werden.
- Schaltfläche "Zahl.-Aviso"  
Hierüber können (falls im Zahlungslauf erstellt) die Zahlungsaviso für den markierten Zahlungslauf erneut ausgedruckt werden bzw. der E-Mail-Versand von Avisen gestartet werden.  
Weitere Informationen zum E-Mail-Versand von Avisen finden Sie im Kapitel "[Zahlungsaviso per E-Mail versenden](#)" auf Seite 230.

### ***Bereich Freigabe, Rückgängig***

Diese Funktionen dienen dazu, einen Zahlungslauf entweder zur endgültigen Verbuchung freizugeben oder ihn rückgängig zu machen.

---

**Hinweis:** Die Posten innerhalb eines Zahlungslaufs können nur dann verbucht werden, wenn dieser freigegeben wurde.  
Durch die Freigabe eines Zahlungslaufs werden die im Dialog "Zahlungsverkehr" vorgenommenen Änderungen, Zusammenfassungen bzw. Zuordnungen zu einer Zahlungsart gelöscht. Nach der Freigabe kann der Zahlungslauf bzw. der Druck von Zahlungsverkehrsliste/Begleitzettel nicht wiederholt werden!

---

- Schaltfläche "Freigeben"  
Gibt den in der Tabelle markierten Zahlungslauf zum Verbuchen frei, der Zahlungslauf wird aus der Tabelle entfernt.

---

**Hinweis:** Es empfiehlt sich, die Freigabe erst dann vorzunehmen, wenn Sie sichergestellt haben, dass die Bank Ihre Zahlungsverkehrsdatei korrekt empfangen hat bzw. ein Formulardruck erfolgreich durchgeführt wurde, da Sie mit der Freigabe die Möglichkeit verlieren, den Zahlungslauf erneut ausgeben zu lassen.

---

- Schaltfläche "Rückgängig"  
Macht den in der Tabelle markierten Zahlungslauf rückgängig. Dies bewirkt, dass die

im Zahlungslauf enthaltenen Posten wieder im Dialog "Zahlungsverkehr" verfügbar sind und dort z.B. korrigiert werden können.

---

**Wichtig:** Rückgängig bedeutet, dass nur der **Zahlungslauf** und nicht die **Auswahl der OPs für den Zahlungsverkehr (Zahlungsvorschlag)** rückgängig gemacht wird!

Wie OPs vollständig aus dem Zahlungslauf herausgenommen werden können ist im Kapitel „[Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen](#)“ auf Seite 197.

---

---

## Zahlungsverkehr verbuchen

Den Dialog zum Verbuchen eines Zahlungslaufs erreichen Sie über das Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 5. ausbuchen".

Das Verbuchen eines Zahlungslaufs ist der letzte Schritt und kann durchgeführt werden, wenn der Zahlungslauf freigegeben wurde (siehe Kapitel "[Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen](#)" auf Seite 210).

Beim Verbuchen eines Zahlungslaufs findet der OP-Ausgleich statt und es werden Buchungen auf Finanz-, Personen- und gegebenenfalls Skontokonten erzeugt.

Genauso wie beim Zahlungsvorschlag wird beim Verbuchen der Zahlungsläufe zwischen Kreditoren und Debitoren unterschieden.


---

**Hinweis:** Die Vorgehensweise ist in beiden Fällen gleich, es wird deshalb im Folgenden nur der Dialog **Kreditorenposten ausbuchen** beschrieben.

---

- Auswahlliste "Einschränkung"  
Hier können Sie die Auswahl auf OPs aus bestimmten Zahlungsvorschlägen bzw. Zahlungsläufen einschränken.
- Auswahlliste "Sortierung"  
Hier können Sie die Tabellensortierung einstellen.

---

**Hinweis:** Nach dem Ändern dieser Einschränkung müssen Sie die Tabelle neu füllen (Symbol  bzw. **F5**-Taste)

---

- Auswahlliste "Bankverbindung"  
Stellen Sie hier das Finanzkonto ein, für das Sie OPs verbuchen müssen. Nach Auswahl des Kontos wird die Tabelle mit den freigegebenen OPs aus Zahlungsläufen für dieses Finanzkonto gefüllt.

---

**Wichtig:** In der Tabelle werden nur OPs von **freigegebenen** Clearingläufen zur ausgewählten Bankverbindung angezeigt. Ist die Tabelle leer, obwohl Clearingeinträge zur Bank vorhanden sind oder werden weniger OPs angezeigt als insgesamt zur Bank vorhanden sind, dann sind die nicht angezeigten Posten noch nicht freigegebenen worden. Zur Freigabe von Clearingläufen siehe Abschnitt "[Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen](#)"!

---

- Eingabefeld "Belegdatum"/"Periode"  
Geben Sie Belegdatum und ggf. Periode für die Buchung an
- Eingabefeld "Belegnummer"  
Angabe der Belegnummer für die Buchungen.  
Sie können in der Belegnummer auch Makros verwenden, um die Belegnummer entsprechend der OPs automatisch vergeben zu lassen. Eine Liste der möglichen Makros erhalten Sie über das Lupensymbol oder das Kontextmenü beim Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste.

- Eingabefeld "Buchungstext"  
Angabe des Buchungstextes für die Buchungen.  
Sie können im Buchungstext auch Makros verwenden, um den Text entsprechend der OPs automatisch vergeben zu lassen. Eine Liste der möglichen Makros erhalten Sie über das Lupensymbol oder das Kontextmenü beim Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste.
- Auswahlliste "Kategorie"  
Falls Sie mit Kategorien arbeiten: Geben Sie hier die Kategorie an, welche der OP-Buchung zugewiesen werden soll. Verwenden Sie den Eintrag "<OP Kategorie>", falls automatisch die ursprüngliche Kategorie des OPs auch für die Verbuchung verwendet werden soll.
- Schaltfläche "Verbuchen"  
Startet das Verbuchen der OPs. Sind in der Tabelle einzelne OPs markiert, so werden nur diese verbucht.
- Schaltfläche "Summen"  
Berechnet die Anzahl bzw. Summen der angezeigten OPs. Falls in der Tabelle nur bestimmte Einträge markiert sind, dann bezieht sich Anzahl und Summe auf die markierten OPs.

---

**Tipp:** Falls Ihr Zahlungsverlauf gemischte Währungen enthielt und diese auf Ihrem Bankauszug als zwei getrennte Posten ausgewiesen werden, dann können Sie vor dem Verbuchen die Summen am einfachsten wie folgt abstimmen: Stellen Sie eine Sortierung nach Währung ein und markieren Sie zunächst alle Posten der einen Währung und ermitteln Sie für diese über die Schaltfläche Summe die Gesamtsumme. Markieren Sie anschließend alle Posten der anderen Währung und ermitteln Sie nun für diese ebenfalls die Gesamtsumme.

---

### *Ausbuchen von Fremdwährungs-OPs*

Wenn es sich bei den auszubuchenden Posten um Fremdwährungs-OPs handelt, dann wird zum Ausbuchen ein Buchungskurs benötigt. Je nach Einstellung wird dieser aus der Währungsverwaltung ermittelt oder beim Verbuchen abgefragt. Sie können im zentralen Einstellungs-Dialog (Stichwort "Kurs" oder "Verbuchen der FW-Beträge") festlegen.

### *Rückgängig machen eines Zahlungspostens*

Sie können auch Zahlungsposten, die bereits über einen Zahlungslauf an die Bank gegeben wurden, auch wieder in einen normalen OP umwandeln, z.B. wenn die Überweisung von der Bank nicht ausgeführt wurde oder der Zahlungslauf versehentlich zu früh freigegeben wurde.

Details zum Rückgängig machen von Zahlungsposten finden Sie im Abschnitt ["Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen"](#) auf Seite 197.

---

**Wichtig:** Beachten Sie beim Rückgängigmachen von bereits verarbeiteten Posten, dass Sie dann evtl. den OP-Ausgleich von Hand buchen müssen.

---

## Vorauszahlungen Debitoren/Kreditoren

Um Vorauszahlungen durchzuführen, öffnen Sie den Dialog **Vorauszahlung erstellen** im Menüband "Debitoren" bzw. "Kreditoren", dort unter "Zahlungsverkehr > 1b. Vorauszahlung".

Mit Hilfe von Vorauszahlungen können Sie Zahlungsverkehrsposten anlegen, ohne dass ein OP dafür vorhanden ist. Auf diese Weise können Sie z.B. bei einem Kunden, mit dem Vorauskasse per Einzug vereinbart ist, den Einzug vornehmen, bevor Sie die Rechnung erstellt haben.

---

**Wichtig:** Vorauszahlungen werden wie normale Zahlungsposten im Zahlungsverkehr behandelt. Bei der Verbuchung der Zahlungsposten werden für Vorauszahlungen Anzahlungs-OPs angelegt (OP-Typ "a"). Sie können dann später den Anzahlungs-OP mit dem zugehörigen Rechnungs-OP verrechnen.

---

### ***Bereich Zahlungsposten***

In diesem Bereich werden die Daten für den zu erstellenden Zahlungsposten angegeben:

- **Auswahlliste "Finanzkonto"**  
Auswahl des Finanzkontos, über das die Vorauszahlung durchgeführt werden soll.
- **Eingabefeld "Personenkonto"**  
Geben Sie hier die Personenkontonummer ein, für die die Vorauszahlung erfolgen soll. Sie können hier die Debitoren-/Kreditorenkartei über die F9- bzw. F8-Taste öffnen, um eine Personenkonto zu suchen.  
Wurde als Personenkonto ein Einmal-Konto gewählt, wird das Feld "Einmal-Adresse" freigeschaltet und die Adresse kann über das Symbol "Adresskartei ausgewählt oder angelegt werden.
- **Auswahlliste "Zahlungsart"**  
Wählen Sie die zu verwendende Zahlungsart aus, vorgeschlagen wird die Zahlungsart aus dem Kontenstamm des Personenkontos bzw. der Einmaladresse. Die Zahlungsart muss passend zum Vorzeichen des Zahlungsbetrags sein.  
Bei der Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" ist ggf. noch das SEPA-Mandat auszuwählen oder anzulegen.
- **Eingabefeld "Zahlungsbetrag"**  
Geben Sie hier den Zahlungsbetrag ein.

---

**Wichtig:** Ausgehende Zahlungen sind negativ, eingehende Zahlungen positiv zu erfassen!

---

- **Auswahlliste "Währung"**  
Auswahl der Währung, in der die Vorauszahlung erfolgen soll.

### ***Bereich Belegdaten***

In diesem Bereich werden die Belegdaten angegeben, die für die spätere Anlage des Anzahlungs-OPs verwendet werden.

- **Auswahlliste "Buchungskreis"**  
Wenn mit Buchungskreisen gearbeitet wird, so ist hier der Buchungskreis für die OP-Verbuchung anzugeben.
- **Eingabefeld "Belegdatum"/"Periode"**  
Belegdatum/Periode der Buchung
- **Auswahlliste "Kategorie"**  
Falls mit Kategorien gearbeitet wird, so ist hier die Buchungskategorie einzustellen.
- **Eingabefeld "ESR / QR / SCOR"**  
Angabe der ESR-Nummer bzw. der QR- / SCOR-Referenz für ISO-Überweisungen.
- **Eingabefeld "Belegnummer"/"Rechn'nr"**  
Angabe der Beleg- und Rechnungsnummer

- Eingabefeld "Buchungstext"  
Angabe des Buchungstextes für die Buchung.  
Sie können im Buchungstext auch Makros verwenden, um den Text entsprechend der OP-Daten automatisch vergeben zu lassen. Eine Liste der möglichen Makros erhalten Sie über das Lupensymbol oder das Kontextmenü beim Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste.

### *Verwendungszweckfelder*

In diesen Eingabefeldern können Sie die Verwendungszwecktexte für die Vorauszahlung angeben. Sie können in den Verwendungszwecken auch Makros verwenden, um den Text entsprechend der OP-Daten automatisch vergeben zu lassen. Eine Liste der möglichen Makros erhalten Sie über das Lupensymbol oder das Kontextmenü beim Anklicken des Eingabefeldes mit der rechten Maustaste.

Unterhalb des jeweiligen Eingabefeldes wird Ihnen der entstehende Verwendungszweck angezeigt.

---

## SEPA-Überweisungen

SEPA-Überweisungen können an inländische und dem SEPA-Zahlungsraum angehörige ausländische Bankverbindungen durchgeführt werden. Als Währung ist ausschließlich Euro möglich.

Um Überweisungen im SEPA-Format vorzunehmen sind folgende Einstellungen und Voraussetzungen notwendig:

- Es muss eine Zuordnung zwischen den in syska ProFI verwendeten Länderkürzeln und den zugehörigen ISO-Codes erfolgt sein.  
Die Zuordnung erfolgt im OPos-Modul im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > ISO-Zuordnung: Land". Wählen Sie in der entsprechenden Tabelle jeweils das von Ihnen verwendete Kürzel sowie das zugehörige ISO-Kürzel aus. Falls Sie Länder angelegt haben, zu denen noch kein ISO-Kürzel vorhanden ist, dann können Sie diese über das DB-Installationsprogramm im Menüband "Sonstiges", dort unter "Verwalten > ISO-Kürzel" einpflegen. Erfassen Sie dabei die Landesnummer und weiteren Daten entsprechend des Länderverzeichnisses für Aussenwirtschaftsstatistiken der BRD (vgl. <https://www.bundesbank.de/de/service/meldewesen/aussenwirtschaft/schluesselverzeichnis>, Link zuletzt geprüft am 07.01.2021).
- Bei der eigenen Bank müssen in der OPos-Bankenverwaltung als Landkennung "DE" für Deutschland oder "AT" für Österreich sowie IBAN, optional ergänzt durch den BIC, hinterlegt sein (Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Bankverbindungen").
- Die Bankverbindung der Empfänger muss ebenfalls mit IBAN, optional ergänzt durch den BIC, im Personenkontenstamm hinterlegt sein.
- Als Zahlungsart ist beim Personenkonto (bzw. individuell am OP) die "Überweisung" einzustellen.

SEPA-Überweisungen werden vom Ablauf wie normale Überweisungen behandelt. Um SEPA-Überweisungen zu erstellen, ist als Ausgabeart "Datenträger (SEPA-Überweisung)" zu wählen.

---

**Hinweis Geldtransfer-Verordnung:** Aufgrund der seit 26.06.2017 gültigen aktuellen Geldtransfer-Verordnung können Auslandszahlungen in ein Land außerhalb der EU nur noch mit zusätzlichen Adressdaten ausgeführt werden: bei Lastschriften wird die Adresse des

Personenkonto benötigt, bei Überweisungen die Adresse des Mandanten. Sind diese Angaben in den Stammdaten des Mandanten bzw. der betreffenden Personenkonto nicht vorhanden, so kann die Zahlung nicht ausgeführt werden.

S. a. Verordnung (EU) 2015/847 über die Übermittlung von Angaben bei Geldtransfers (...): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32015R0847&qid=1495639639430&from=DE> (Link zuletzt geprüft am 24.06.2020).

---

## SEPA-Lastschriften

### Übersicht und Voraussetzungen

Der OPos-Zahlungsverkehr unterstützt die Erstellung von SEPA-Lastschriften in den Varianten „SEPA-Basislastschrift“ (CORE / COR1) und "SEPA-Firmenlastschrift" (B2B). Im Gegensatz zu den nationalen Zahlungsverkehrsformaten können SEPA-Lastschriften auch für ausländische Kunden mit einer SEPA-fähigen Bankverbindung im SEPA-Raum vorgenommen werden. SEPA-Lastschriften können nur in Euro vorgenommen werden!

Für Firmenlastschriften gelten dabei andere, meist strengere Regeln als für Basislastschriften, z.B.:

- Mandate für Firmenlastschriften müssen grundsätzlich neu vereinbart werden, Abbuchungsaufträge können nicht umgewandelt werden
- Firmenlastschriften sind Zahlungen zwischen Unternehmen vorbehalten
- eingelöste Firmenlastschriften können nicht rückgängig gemacht werden (kein Widerspruch/Rückgabe)

Nähere Informationen zu Basis- und Firmenlastschriften finden Sie unter [www.sepadeutschland.de](http://www.sepadeutschland.de).

Folgende organisatorische Voraussetzungen sind notwendig, um SEPA-Lastschriften zu erstellen:

- Sie benötigen eine **Gläubiger-Identifikationsnummer** (Unique Creditor Identification (UCI)). Diese ist europaweit einheitlich und wird pro Unternehmen ausgestellt. Die Beantragung richtet sich nach dem Sitz des Unternehmens und muss in Deutschland bei der Bundesbank erfolgen, in Österreich bei der jeweiligen Hausbank.
- Sie benötigen ein (schriftliches) **Mandat** vom Kunden, in dem dieser der SEPA-Lastschrift zustimmt. SEPA-Mandate können als Dauermandat (gültig bis Widerruf) oder als Einmalmandat (gültig für eine einmalige Lastschrift) ausgestellt werden. Das Lastschriftmandat muss eine Mandatsreferenz (Mandatsnummer) enthalten und gewisse inhaltliche Anforderungen erfüllen. Muster für SEPA-Mandate können z.B. von der Homepage der deutschen Bundesbank heruntergeladen werden. Wichtig: Ein SEPA-Mandat verfällt, wenn es länger als 36 Monate nicht verwendet wurde.

---

**Hinweis Deutschland:** wenn Sie bereits über eine – ursprünglich schriftlich erteilte – Einzugsermächtigung von Ihren Kunden verfügen, ist es zulässig, diese durch schriftliche Information des Kunden in ein SEPA-Basislastschrift-Mandat umzuwandeln.

Wenn Sie über eine Abbuchungserlaubnis von Ihren Kunden verfügen, müssen Sie für SEPA-Lastschriften das Mandat neu einholen (als SEPA-Basis- oder Firmenlastschrift-Mandat)!

---

## Einstellungen in syska ProFI:

- Es muss eine Zuordnung zwischen den in syska ProFI verwendeten Länderkürzeln und den zugehörigen ISO-Codes erfolgt sein.  
Die Zuordnung erfolgt im OPos-Modul im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > ISO-Zuordnung: Land". Wählen Sie in der entsprechenden Tabelle jeweils das von Ihnen verwendete Kürzel sowie das zugehörige ISO-Kürzel aus. Falls Sie Länder angelegt haben, zu denen noch kein ISO-Kürzel vorhanden ist, dann können Sie diese über das DB-Installationsprogramm im Menüband "Sonstiges", dort unter "Verwalten > ISO-Kürzel" einpflegen. Erfassen Sie dabei die Landesnummer und weiteren Daten entsprechend des Länderverzeichnisses für Aussenwirtschaftsstatistiken der BRD (vgl. <https://www.bundesbank.de/de/service/meldewesen/aussenwirtschaft/schluesselverzeichnis>, Link zuletzt geprüft am 07.01.2021).
- Im zentralen Einstellungs-Dialog sind für das Stichwort "SEPA" folgende Einstellungen zu treffen:
  - Eingabefeld Gläubiger-Identifikationsnummer: hier ist die Ihnen zugeteilte UCI einzutragen
  - Auswahlliste Vergabe Lastschrift-Mandatsnummer: hier können Sie auswählen, ob Sie die Lastschrift-Mandatsnummer frei eingeben ("manuell") oder automatisch vergeben lassen wollen ("automatisch").  
Bei der automatischen Nummernvergabe stehen Ihnen zusätzlich die Eingabefelder "Präfix-Mandatsnummer" sowie "Startwert Mandatsnummer" zur Verfügung.
- Bei der eigenen Bank müssen in der OPos-Bankenverwaltung als Landkennung "DE" bzw. "AT" sowie die IBAN hinterlegt sein (Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > Bankverbindungen").
- In der Personenkontenkarte des Debtors ist als Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" zu hinterlegen (diese Einstellung kann alternativ auch pro OP via der OP-Ändern-Funktion getroffen werden).  
Bei der Debitoren-Bankverbindung muss die IBAN eingetragen sein.
- In der SEPA-Mandatsverwaltung von syska ProFI sind SEPA-Mandate zu hinterlegen (siehe Abschnitt unten).

---

**Hinweise "IBAN only":** Seit Februar 2014 darf der inländische deutsche und österreichische SEPA-Zahlungsverkehr **ohne Angabe des BIC** (SWIFT-Code) durchgeführt werden, sofern die Erstellung der SEPA-Datei gemäß ZKA-Spezifikation 2.7 oder höher bzw. Stuzza 6.0 oder höher erfolgt (vgl. Abschnitt "[Registerkarte SEPA / AZV](#)", Seite 26). Der Verzicht auf den BIC im Rahmen des grenzübergreifenden SEPA-Zahlungsverkehrs ist erst ab Februar 2016 zulässig.

Eine Bankverbindung wird als inländisch gewertet, wenn das Bank-Land nicht angegeben oder identisch mit dem Mandanten-Land ist.

Beim Speichern einer Bankverbindung allein mit Angabe der IBAN, bei der das Bank-Land vom Mandanten-Land abweicht, wird darauf hingewiesen, dass diese Bankverbindung nicht im Auslandszahlungsverkehr genutzt werden kann; das Speichern ist jedoch trotzdem zulässig, weil z.B. auch bei einem deutschen Mandanten eine fremde österreichische Bankverbindung zusammen mit einer eigenen österreichischen Bankverbindung beim österreichischen Inlandszahlungsverkehr im SEPA-Format genutzt werden kann.

Beim Erstellen der SEPA-Datei wird ein nicht-angegebener BIC als NOTPROVIDED deklariert; enthält die Bankverbindung IBAN und BIC, wird der BIC wie bisher in der SEPA-Datei angegeben. Belege mit einer (bezüglich der gewählten eigenen Bankverbindung) ausländischen Bankverbindung werden abgelehnt, sofern diese keinen BIC enthalten.

---



---

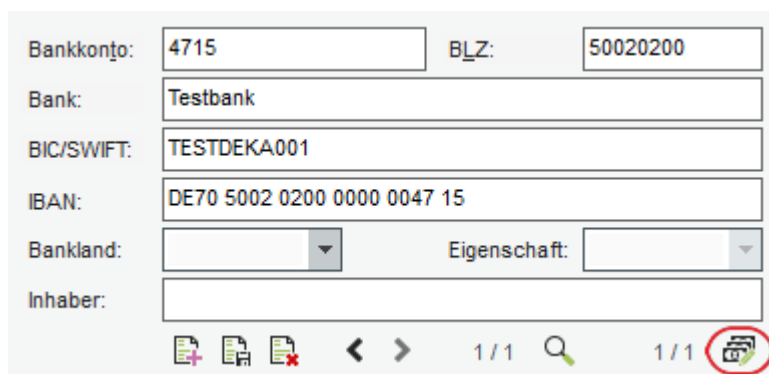
**Hinweis Geldtransfer-Verordnung:** Aufgrund der seit 26.06.2017 gültigen aktuellen Geldtransfer-Verordnung können Auslandszahlungen in ein Land außerhalb der EU nur noch mit zusätzlichen Adressdaten ausgeführt werden: bei Lastschriften wird die Adresse des Personenkontos benötigt, bei Überweisungen die Adresse des Mandanten. Sind diese Angaben in den Stammdaten des Mandanten bzw. der betreffenden Personenkonto nicht vorhanden, so kann die Zahlung nicht ausgeführt werden.

S. a. Verordnung (EU) 2015/847 über die Übermittlung von Angaben bei Geldtransfers (...): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32015R0847&qid=1495639639430&from=DE> (Link zuletzt geprüft am 24.06.2020).

---

## SEPA-Mandate verwalten

Sie erreichen die SEPA-Mandatsverwaltung über die Debitorenkarte des jeweiligen Personenkontos. In diesem Fall ist die Mandatsverwaltung auf das jeweilige Personenkonto eingeschränkt.



*Aufruf der SEPA-Mandate über das Lupensymbol in der Debitorenstammkarte*

Alternativ können Sie die SEPA-Mandatsverwaltung auch im Menüband "Debitoren", dort unter "Bearbeiten > SEPA-Mandate" aufrufen. In diesem Fall haben Sie Zugriff auf alle SEPA-Mandate.

Da es sich bei SEPA-Mandaten um Geschäftsdokumente handelt, protokolliert das Rechnungswesen bei den SEPA-Mandaten sowohl die Ausstellung als auch die Verwendung im Zahlungsverkehr.

Ein SEPA-Mandat kann dabei folgende Status annehmen:

- **Ausgestellt:**  
Das Mandat wurde angelegt, ist aber vom Kunden noch nicht unterschrieben worden und somit noch nicht im Zahlungsverkehr verwendbar.
- **Versendet:**  
Mit diesem Status können Mandate, die zur Unterschrift an den Kunden versendet wurden, aber noch nicht zurückgekommen sind, gekennzeichnet werden. Mandate in diesem Status sind noch nicht im Zahlungsverkehr verwendbar.
- **Aktiv:**  
Das Mandat wurde vom Kunden unterschrieben und kann jetzt im Zahlungsverkehr verwendet werden.
- **Inaktiv:**  
Mit diesem Status kann ein Mandat (temporär) gesperrt oder als ungültig gekennzeichnet werden. Inaktive Mandate können nicht im Zahlungsverkehr verwendet werden, aber wieder in den Status Aktiv gesetzt werden.







- **Widerrufen:**  
Dieser Status kennzeichnet Mandate, bei denen der Kunde die Lastschriftenerlaubnis widerrufen hat. Widerrufene Mandate können nicht mehr auf einen anderen Status geändert oder im Zahlungsverkehr verwendet werden!
- **Abgelaufen:**  
Diesen Status erhalten verwendete Einmal-Mandate oder Mandate, die länger als 18 Monate nicht mehr verwendet wurden.

## *Funktionen des Dialogs zur SEPA-Mandatsverwaltung*

Die SEPA-Mandatsverwaltung enthält zwei Bereiche:

- Auf der linken Seite werden in einer Listenansicht die vorhandenen SEPA-Mandate angezeigt. Wenn im Eingabe-/Auswahlfeld "Personenkonto" ein Konto eingetragen ist, so ist die Anzeige auf die Mandate des jeweiligen Kontos eingeschränkt. Ist kein Konto eingetragen, so werden alle vorhandenen Mandate angezeigt.
- Auf der rechten Seite werden im oberen Bereich Statusinformationen zu dem aktuell in der linken Liste markierten Mandat angezeigt (zugehörige Bankverbindung, letzte Verwendung etc.).  
In der darunter angeordneten Registerkarte "Historie" wird die Historie des ausgewählten Mandats angezeigt (Anlage, Statuswechsel etc.).  
In der Registerkarte "Verwendungen" wird angezeigt, in welchen Zahlungsläufen das ausgewählte Mandat verwendet wurde.

Weitere Funktionen:

- Option "mit ungültigen Gläubiger-IDs":  
Standardmäßig werden nur Mandate zu der aktuell in den globalen OPos-Einstellungen hinterlegten UCI angezeigt. Ist die Option gesetzt, so werden auch Mandate zu alten Gläubiger-IDs in der Liste angezeigt.
- Symbole Neu  / Bearbeiten :  
Neuanlage bzw. Änderung eines SEPA-Mandats (Details siehe unten)
- Symbol Datum der letzten Verwendung zurücksetzen :  
das Verwendet-Datum wird aus dem SEPA-Mandat entfernt, so dass die nächste SEPA-Lastschrift mit diesem Mandat wieder als Erst-Lastschrift gekennzeichnet wird. Dieser Vorgang wird in der Historie des Mandats dokumentiert.  
**Hintergrund:** wird eine Erst-Lastschrift zurückgegeben, so ist - abhängig davon, warum bzw. wann im Gesamtprozess die Rückgabe stattfindet - ggf. die nächste Lastschrift für dieses Mandat wieder als Erst-Lastschrift zu deklarieren.
- Symbol Drucken : gibt die in der linken Tabelle angezeigten Mandate als Liste aus.

## *SEPA-Mandat neu anlegen*

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", um ein neues SEPA-Mandat anzulegen. Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung bzw. Bearbeitung eines SEPA-Mandats.

- Eingabefeld Personenkonto:  
Wenn Sie die SEPA-Mandatsverwaltung aus der erweiterten Bankenverwaltung eines Personenkontos aufgerufen haben, ist hier bereits das jeweilige Personenkonto voreingestellt. Andernfalls müssen Sie hier die Personenkontonummer eingeben oder alternativ aus der Auswahlliste bzw. über das Symbol der Personenkontenkartei auswählen.

- **Auswahlliste Bankverbindung:**  
Hier ist diejenige Bankverbindung des Personenkontos auszuwählen, zu der das SEPA-Mandat erfasst werden soll.
- **Eingabefeld Mandatsnummer:**  
Tragen Sie hier die Mandatsnummer ein. Wenn im zentralen Einstellungs-Dialog die automatische Nummernvergabe aktiviert ist, so wird Ihnen hier die nächste Mandatsnummer automatisch vorgeschlagen.  
Beachten Sie, dass die Mandatsnummer nachträglich nicht mehr geändert werden kann!  
**Hinweis:** mehrere SEPA-Mandate mit identischer Mandatsnummer sind bei Bankverbindungen mit identischer IBAN für unterschiedliche Personenkonten möglich, da es in der Praxis aus unterschiedlichen Gründen vorkommen und auch gewollt sein kann, dass für eine einzige Person oder Firma mehrere Personenkonten existieren - hat man von dieser Person / Firma nur 1 SEPA-Lastschriftmandat erhalten, kann dieses daher auch bei mehreren Personenkonten hinerlegt werden.
- **Auswahlliste Mandatstyp:**  
Wählen Sie hier aus, ob es sich um ein Einmal- oder ein Dauermandat handelt.  
**Hinweis:** zu einem Personenkonto kann es pro Bankverbindung mehrere aktive Mandate geben (sowohl Einmal- als auch Dauermandate)! Bei Dauermandaten ist dies sinnvoll, wenn z.B. getrennt nach Geschäftsbereich, Sparte, Vertrag o.ä. unterschiedliche SEPA-Mandate verwendet werden sollen.  
In diesem Fall sollte den Rechnungsbelegen bzw. den dazugehörenden OPs nach Möglichkeit das jeweils zu verwendende SEPA-Mandat direkt zugeordnet werden, um manuelle Nacharbeit bei der Auswahl der Zahlungsvorschläge zu vermeiden:
  - bei der Übergabe von Belegen in die Fibu per Schnittstelle
  - oder nach dem Verbuchen der Belege im [OP-Ändern-Dialog](#) (s.a. Abschnitt [SEPA-Mandate einem OP zuweisen](#), Seite 221)
- **Auswahlliste Mandatsart:**  
Wählen Sie hier aus, ob es sich um ein Mandat für Basislastschriften oder für Firmenlastschriften handelt.
- **Status:**  
Wählen Sie hier den Status des Mandats aus. Neu angelegte Mandate können den Status Ausgestellt, Versendet oder Aktiv erhalten:
  - Wenn Sie bereits ein unterschriebenes Mandat vorliegen haben, so können Sie dieses gleich mit Status "Aktiv" anlegen.
  - Wenn Sie das Mandat erst ausstellen bzw. versendet haben, so setzen Sie den entsprechenden Status. Mit Erhalt des unterschriebenen Mandats können Sie dann den Status auf "Aktiv" setzen.
- **Eingabefeld Unterschriftsdatum:**  
Für Mandate im Status "Aktiv" muss das Datum, an dem das Mandat vom Kunden unterschrieben wurde, angegeben werden.
- **Eingabefeld Bemerkung:**  
Hier können Sie einen Informations-/Anmerkungstext eingeben.

Speichern Sie nach Angabe der notwendigen Informationen das neue Mandat über die Schaltfläche OK.

---

**Hinweis:** Mandatstyp und -art werden später im Offenen Posten mit Kürzeln angezeigt zur raschen Einordnung des Mandats:

Typen: Dauermandat [D] / Einmalmandat [E]  
Arten: Basislastschrift [B] / Firmenlastschrift [F]

---

## *Status eines SEPA-Mandats ändern/Mandat bearbeiten*

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" bzw. durch Doppelklick auf einen Eintrag in der linken Tabelle können Sie ein SEPA-Mandat bearbeiten, um den **Status** zu ändern.

Wichtig:

- Der Status eines SEPA-Mandats kann in der Regel nur in "aufsteigender" Reihenfolge geändert, d.h. vom Status "Ausgestellt" in "Versendet" bzw. "Aktiv" und von "Versendet" in "Aktiv".
- Ausnahmen: die Status "Inaktiv" bzw. "Widerrufen" können jederzeit gesetzt werden. Beachten Sie, dass widerrufene Mandate nicht mehr in einen anderen Status geändert werden können!

In diesem Dialog kann auch zu einem SEPA-Mandat ohne Bankverbindung eine **aktuell gültige Bankverbindung** zugeordnet werden. Diese neue Zuordnung einer Bankverbindung wird als neuer Versionseintrag im SEPA-Mandat gespeichert und das Mandat kann im Zahlungsverkehr wieder verwendet werden.

Die Situation "SEPA-Mandat ohne Bankverbindung" kann entstehen, wenn SEPA-Mandate und Personenkonten-Bankverbindungen zentral in einem vorgelagerten System gepflegt und geänderte Bankverbindungen von dort per Schnittstelle so an syska ProFI übergeben werden, dass die alte Bankverbindung gelöscht und eine neue Bankverbindung angelegt wird. Dies widerspricht zwar den Empfehlungen für die Übergabe von Bankverbindungen, wurde jedoch in der Praxis verschiedentlich beobachtet.

## *SEPA-Mandate einem OP zuweisen*

Über die [OP-ändern](#)-Funktion im Modul OPos kann einem OP gezielt ein bestimmtes SEPA-Mandat zugewiesen werden, das dann später im Zahlungsverkehr verwendet wird (z.B. ein Einmal-Mandat für eine bestimmte Rechnung).

---

**Hinweis:** Das Zuweisen eines SEPA-Mandats zu einem OP ist nicht zwingend notwendig. Wird ein OP mit der Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" (aber ohne zugewiesenes SEPA-Mandat) im Zahlungsvorschlag übernommen, so wird geprüft, ob Einmal- oder Dauermamente für die betreffende Personenkonto-Bankverbindung angelegt sind und diese automatisch verwendet:

- sind für das Personenkonto nur Einmalmandate vorhanden, so wird das älteste Einmalmandat herangezogen
  - ist ein Dauermament vorhanden, so wird dieses bevorzugt genutzt
  - sind mehrere Dauermamente vorhanden, so erscheint eine Auswahlliste, aus der das zu verwendende Mandat zu wählen ist
- 

Um einem OP ein bestimmtes SEPA-Mandat zuzuweisen, öffnen Sie den jeweiligen OP über die OP-Kartei des OPos-Moduls über die "OP-bearbeiten"-Funktion. Wenn im OP-bearbeiten-Dialog die Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" ausgewählt ist, so kann über die Auswahlliste "SEPA-Mandat" das zu verwendende Mandat ausgewählt werden.

Nach Auswahl eines bestimmten Mandats ist die Auswahlliste "Fremde Bankverbindung" mit der dem Mandat zugehörigen Bankverbindung vorgelegt und nicht änderbar.

## *Zahlungsverkehr für SEPA-Lastschriften durchführen*


### *Zahlungsvorschlag*

Die Vorgehensweise für den Zahlungsvorschlag bei SEPA-Lastschriften entspricht im Wesentlichen dem [Zahlungsvorschlag](#) bei den früheren Abbuchungen/Einzügen: Markieren

Sie nach dem Füllen der Tabelle die einzuziehenden OPs und übernehmen Sie diese dann über die Schaltfläche "in Zahlungslauf".

**Hinweise:**

- Beim Markieren wird bei OPs mit der Zahlungsart SEPA-Lastschrift neben der Empfängerbankverbindung der Mandatsstatus geprüft. Sind keine Mandate für das Personenkonto vorhanden, so erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung
- Sie können den Zahlungsvorschlag so einschränken, dass nur OPs mit der Zahlungsart "SEPA-Lastschrift" angezeigt werden, dazu steht Ihnen in der REGisterkarte "Einschränkungen" im Bereich "Einschränkung und Sortierung" unter dem Eintrag "Zahlungsart" die Einschränkungsmöglichkeit auf SEPA-Lastschrift zur Verfügung.

**Weitere Markierungsmöglichkeiten** bietet das Symbol  im Reiter "Bearbeiten" des Zahlungsvorschlagsdialogs und erlaubt eine gezielte Auswahl der OPs in den Zahlungsvorschlag, deren zugeordnetes SEPA-Mandat bestimmte Eigenschaften aufweist:

- Mandatstyp: Einmalmandat, Dauermandat oder "<Alle>"
- Mandatsart: Basislastschrift, Firmenlastschrift oder "<Alle>"
- Unterschriftsdatum: Auswahl eines bestimmten Datums oder leeres Feld für "Alle"
- Verwendung: Erstlastschrift, Folgelastschrift oder "<Alle>"

Bei Bestätigen der getroffenen Auswahl mit "OK" werden die entsprechenden OPs direkt markiert und die Zahlungs- und Skontobeträge errechnet sowie fremde Bankverbindung und Verwendungszwecke ermittelt.

Bei Nutzung der neuen Filtermöglichkeiten wird empfohlen, den Arbeitsablauf für jeden Zahlungslauf bis inklusive Ausbuchung der OPs vollständig durchzuführen, bevor der Zahlungsvorschlag für den nächsten Zahlungslauf erstellt wird.

---

**Wichtig:** Bitte beachten Sie auch die Hinweise, die bei Einschränkung auf "Verwendung = Folgelastschrift" eingeblendet werden können: aufgrund der vielfältigen Bearbeitungs- und Korrekturmöglichkeiten in nahezu sämtlichen Schritten des Ablaufs im Zahlungsverkehr kann erst nach Ausbuchen der Erst-lastschrift zu einem Mandat mit Sicherheit festgestellt werden, dass das Mandat schon verwendet wurde.

Sind in einem Zahlungsvorschlag mehrere OPs zu einem bisher noch ungenutzten Mandat enthalten, so wird bei einer Einschränkung auf "Verwendung = Folgelastschrift" kein OP zu diesem Mandat markiert. In einem solchen Fall sollte zunächst der Zahlungslauf für die Erstlastschriften vollständig durchgeführt werden inklusive Schritt "Debitoren ausbuchen". Danach sind die neuen Mandate als bereits verwendet bekannt und die weiteren OPs zu diesen Mandaten können als Folgelastschrift erkannt werden.

---

## ***Zahlungslauf erstellen***

Die Erstellung der Zahlungsverkehrsdatei für SEPA-Lastschriften erfolgt im Schritt 3 des Zahlungsverkehrs ("Zahlungsläufe erstellen"). Die Vorgehensweise entspricht der bei den inländischen Zahlungsverkehrsformaten, im Register "Zahlungslauf erstellen" ist jedoch als Zahlungsformat "SEPA-Lastschrift" auszuwählen und die Lastschriftart (Basis- oder Firmenlastschrift) einzustellen.

---

**Hinweis:** Das Zusammenfassen von SEPA-Lastschriften zu Sammelposten mit/ohne Zahlungsaavisen ist möglich, sofern sie das gleiche SEPA-Mandat zugeordnet haben (zusätzlich zu den übrigen im Abschnitt "[Registerkarte Zusammenfassen - Beschreibung der Funktionen](#)" auf Seite 203 beschriebenen Voraussetzungen). Somit ist insbesondere das Zusammenfassen mehrerer Posten mit verschiedenen Einzelmandaten nicht möglich!

---

Für **Basis- und Firmenlastschriften** werden **getrennte Dateien** erstellt. Beim Erstellen der Datei mit der Schaltfläche "Durchführen" werden daher von den ausgewählten Zahlungsbelegen nur diejenigen verarbeitet (ggf. zusammengefasst gemäß Option "Posten vor dem Bearbeiten zusammenfassen"), die der gewählten Lastschrift-Art entsprechen (siehe Kürzel [B] und [F] in der Spalte "SEPA-Info" sowie Informationen in der Spalte "SEPA-Details").

Die übrigen Zahlungsbelege bleiben stehen und können nach Umstellung der Lastschriftart mit einer zweiten Datei verarbeitet werden. Die zuletzt gewählte Lastschrift-Art wird beim nächsten Öffnen des Dialoges wieder vorgeschlagen.

---

**Wichtig:** Ob ein SEPA-Mandat für **Folge-Lastschriften** verwendet wird, kann erst eindeutig ermittelt werden, wenn der Zahlungslauf, bei dem das Mandat erstmalig verwendet wurde, freigegeben und ausgebucht wurde. Dies ist bedingt durch die flexiblen Bearbeitungs- und Korrekturmöglichkeiten im Ablauf des Zahlungsverkehrs (s.a. [Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen](#), [Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen](#)). Erst nach dem Ausbuchen kann somit ausgeschlossen werden, dass der OP aus dem Zahlungslauf der Erst-Lastschrift wieder entfernt wird.

Zahlungsposten für ein SEPA-Mandat, das bereits verwendet wurde und das Datum der letzten Verwendung bei seinen Eigenschaften ausweist, werden **erneut als Erst-Lastschrift** ausgewiesen, wenn seit der letzten Verwendung die Bankverbindung des Zahlenden (das entspricht einer Änderung einer bereits vorhandenen Personenkonto-Bankverbindung) geändert wurde.

Änderungen des Empfängernamens (das entspricht dem Mandantennamen bzw. dem Inhaber der Mandanten-Bankverbindung), der Gläubiger-ID (UCI) oder der Bankverbindung des Zahlenden werden in der SEPA-Datei ausgewiesen.

---

### *Aktualisierung des Mandatsstatus*

Die Aktualisierung des Mandatsstatus erfolgt automatisch mit Ausbuchung der im Zahlungslauf enthaltenen OPs, dabei wird

- das Datum der letzten Mandatsverwendung aktualisiert
- der Status der verwendeten Einmalmandate von "reserviert" auf "abgelaufen" geändert.

---

## DE: Auslandszahlungsverkehr DTAZV-Format

Der Auslandszahlungsverkehr für deutsche Absender-Bankkonten erfolgt als Zahlungsverkehrsdatei im DTAZV-Format (Standardformat der deutschen Banken für den Auslandszahlungsverkehr außerhalb des SEPA-Raums bzw. für Zahlungen in anderen Währungen als EUR).

Der Auslandszahlungsverkehr unterstützt Zahlungen sowohl in EUR als auch in Fremdwährungen, wobei die Transaktionswährung (=Währung, in der die Zahlung angewiesen wird) durch die OP-Währung festgelegt wird. Wurde ein OP z.B. in USD eingebucht, dann erfolgt die Zahlung in USD, bei einem EUR-OP in EUR.

Um den vorgeschriebenen statistischen Meldungen bei Auslandszahlungen zu genügen, verwenden Sie bitte die Funktionalitäten zur [Z4-Meldung](#) (bzw. [ZABIL-Meldung](#) für österreichische Mandanten).

## Einstellungen und Optionen

Um den Auslandszahlungsverkehr nutzen zu können, sind folgende Einstellungen bzw. Angaben zu machen:

- In den Firmendaten im zentralen Einstellungs-Dialog müssen Angaben zum eigenen Bundesland (dies ist in der Regel bereits der Fall, wenn Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung mit Hilfe von syska ProFI durchführen) sowie die Firmenanschrift vorhanden sein.
- Da das DTAZV-Format ISO-Codes für Länderkürzel und Währungskennzeichen benötigt, muss zunächst eine Zuordnung zwischen den in syska ProFI verwendeten Währungs- bzw. Länderkürzeln und den zugehörigen ISO-Codes erfolgen. Beispiel US-Dollar: in syska ProFI wird "\$" als Währungskennzeichen verwendet und "USA" als Länderkürzel. Da diese Kürzel keine ISO-Codes sind, muss diesen jetzt als Währungskennzeichen "USD" und als Länderkürzel "US" zugeordnet werden, damit im Auslandszahlungsverkehr die korrekten Codes verwendet werden können. Die Zuordnung erfolgt im OPos-Modul im Menüband "Stammdaten", dort unter "Verwalten > ISO-Währungen". Wählen Sie in der entsprechenden Tabelle jeweils das von Ihnen verwendete Kürzel sowie das zugehörige ISO-Kürzel aus. Falls Sie Länder bzw. Währungen angelegt haben, zu denen noch kein ISO-Kürzel vorhanden ist, dann können Sie diese über das DB-Installationsprogramm im Menüband "Sonstiges", dort unter "Verwalten > ISO-Kürzel" einpflegen. Erfassen Sie dabei die Landesnummer und weiteren Daten entsprechend des Länderverzeichnisses für Außenwirtschaftsstatistiken der BRD (vgl. <https://www.bundesbank.de/de/service/meldewesen/aussenwirtschaft/schluesselverzeichnis>, Link zuletzt geprüft am 07.01.2021).
- In der Sachkontenkarte des (eigenen) Bankkontos (d.h. des Kontos, von welchem aus die Zahlungen erfolgen sollen) muss als Kontowährung diejenige Währung eingestellt sein, in welcher Ihre Bank Ihr Bankkonto führt: Ist Ihr Konto ein EUR-Konto, stellen Sie als Kontowährung EUR ein, bei einem in Dollar geführten Konto ist entsprechend Dollar zu hinterlegen. Dieser Schritt ist notwendig, da in der DTAZV-Datei diese Angabe enthalten sein muss.

---

**Wichtig:** Beachten Sie, dass mit Hinterlegung einer Kontowährung die Bebuchung des Bankkontos mit anderen Währungen nur eingeschränkt möglich ist. Falls dies nicht gewünscht ist, dann verwenden Sie für das Auslandsclearing ein separates (Zwischen)konto (Kontokennung: Finanzkonto (Bank)), bei welchem die Kontowährung und die Bankverbindung des echten Bankkontos hinterlegt wird. Geben Sie dann dieses Zwischenkonto im Zahlungsverkehr als Bankkonto an und führen Sie nach Verbuchung des Clearinglaufs eine Umbuchung zwischen dem Zwischenkonto und dem Bankkonto durch.

---

- Falls Sie Überweisungen in Nicht-EWS-Fremdwährung vornehmen wollen ist zentralen Einstellungs-Dialog die Behandlung von Kursdifferenzen bei Fremdwährungszahlungen einzustellen.

### *Empfängerbankverbindung anlegen*

Sofern noch nicht geschehen, muss beim Personenkonto des Empfängers der Zahlung eine Auslandsbankverbindung hinterlegt werden.

Details dazu finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Kontenrahmen", Abschnitt "Debitoren-/Kreditorenkonten anlegen".

## Restriktionen im Auslandszahlungsverkehr

Beachten Sie folgende Einschränkungen des Auslandszahlungsverkehrs:

- Der Auslandszahlungsverkehr unterstützt nur **Überweisungen** an einen Empfänger, Lastschriften oder Abbuchungen sind im DTAZV-Format nicht vorgesehen. Es ist jedoch durchaus möglich, ausgehende Zahlungen auch an Debitoren vorzunehmen (z.B. Auszahlung von Gutschriften).
- Im DTAZV-Verfahren sind Zahlungen in Fremdwährungen nur von Bankkonten zulässig, welche entweder in der gleichen Fremdwährung wie die Zahlung oder in EUR geführt werden. Beispiel: eine Zahlung in HKD kann sowohl von einem EUR-Konto als auch von einem HKD-Konto aus erfolgen, jedoch ist es nicht möglich, eine JPY-Zahlung von einem HKD-Konto aus vorzunehmen.
- Die spezielle Transaktionsart "EUR-Gegenwertszahlung" wird nicht unterstützt. Hinweis: EUR-Gegenwertszahlungen sind nicht mit Auslandszahlungen, welche an den Empfänger in EUR übermittelt werden, zu verwechseln: solche Zahlungen werden unterstützt!

## Erstellung eines Auslands-Zahlungslaufs

Die Schritte zur Erstellung eines Auslands-Zahlungslaufs unterscheiden sich nicht wesentlich von denen eines "normalen" Zahlungslaufs.

- Wählen Sie zunächst im Zahlungsvorschlag diejenigen OPs aus, welche Sie bezahlen möchten und stellen Sie sie in den Zahlungslauf ein. Die Vorgehensweise entspricht dabei der bei Inlandszahlungen.

---

**Tipp:** Da später bei Erzeugung der Zahlungsverkehrsdatei nur OPs mit gleicher Zahlungsart (d.h. Zahlungen an Inlands- bzw. Auslandskonten) gemeinsam bearbeitet werden können, wird empfohlen, für Auslandszahlungen einen separaten Zahlungslauf durchzuführen. Verwenden Sie die Funktion "Einschränkung und Sortierung" in der Registerkarte "Einstellungen" des Zahlungsvorschlags-Dialogs, um den Zahlungsvorschlag gezielt z.B. auf Fremdwährungs-OPs oder OPs mit einer bestimmten Länderkennung einzuschränken.

---

- Nachdem Sie die gewünschten OPs aus dem Zahlungsvorschlag in den Zahlungsverkehr übernommen haben, öffnen Sie die Funktion "Zahlungsläufe erstellen" und wählen Sie aus der Auswahlliste "Finanzkto" das Konto aus, zu dem Sie den Auslandszahlungslauf vornehmen möchten. Daraufhin werden Ihnen in der Tabelle alle Zahlungsposten zu diesem Bankkonto angezeigt.
- Stellen Sie nun in der Registerkarte "Zahlungslauf erstellen" in der Auswahlliste "Zahlungsformat" als Art "Datenträger Ausland (DTAZV)" ein. Um die Zahlungsverkehrsdatei zu erzeugen, markieren Sie einzelne oder alle angezeigten Posten und klicken Sie auf die Schaltfläche Durchführen.

---

**Hinweis:** Sie dürfen nur solche OPs zum Zahlungslauf ausgewählt haben, welche auch eine Auslandsbankverbindung hinterlegt haben, d.h. Sie dürfen keine in- und ausländischen Zahlungen mischen!

---

Nach Anklicken der Schaltfläche Durchführen öffnet sich der Abfragedialog **Zahlungslauf-DTAZV**, wo Sie weitere Angaben zur Zahlungsverkehrsdatei machen müssen:



**Zahlungslauf - Dtazv**

**Dateiausgabe**

Dateiname und Pfad:

Kopie erstellen in:

**Ausführungstermin**

Ausführungsdatum:

**Sonstiges**

Referenznummer:

Firmennummer / BLZ:

- Stellen Sie zunächst ein, wo die Zahlungsverkehrsdatei erzeugt werden soll (Laufwerk und ggf. Pfad).
- Im Feld Referenznummer können Sie eine Nummer zur Kennzeichnung des Clearinglaufs hinterlegen.
- Im Feld Ausführungsdatum ist das früheste Ausführungsdatum für die Zahlungen anzugeben, das Datum darf nicht später als 15 Tage nach dem Erstellungsdatum des Zahlungslaufs liegen.
- Die Angaben im Feld "Firmennummer-/Blz" wird für die Weiterleitung der Meldedaten (Z1-Meldung) benötigt. Falls Sie für die Z1-Meldung eine Firmennummer erhalten haben, so tragen Sie diese hier ein. Falls Sie keine Firmennummer haben, verwenden Sie stattdessen die Bankleitzahl der Bank, bei der Sie das Clearing einreichen.

Nachdem Sie diese Angaben gemacht haben, bestätigen Sie den Dialog mit OK, danach öffnet sich der Dialog **DTAZV-Einstellungen**, in welchem Sie zusätzliche Einstellungen für die Zahlungsverkehrsdatei treffen müssen. Fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrer Bank nach, welche zusätzlichen Weisungen Sie verwenden sollen:



**DTAZV - Einstellungen**

Zahlungsart: 00 - Standardübermittlung

Kostenschlüssel: 00 - Fremde Gebühren zu Lasten Empfänger

Weisungen:

- ☐ 02 - Zahlung nur mittels Scheck
- ☐ 04 - Zahlung nur nach Identifikation
- ☐ 06 - Telefontavis an Bank des Begünstigten
- ☐ 07 - Telexavis an Bank des Begünstigten
- ☐ 09 - Telefontavis an den Begünstigten
- ☐ 10 - Telexavis an den Begünstigten
- ☐ 11 - Deckung z.B. für Devisen- o. WP-Geschäft
- ☐ 12 - Konzerninterne Zahlung

Zusatzinfo (Weisungen):

OK Abbrechen

- **Zahlungsart:**  
Geben Sie hier an, auf welchem Weg die Zahlung erfolgen soll. Ihre Bank gibt Ihnen nähere Auskünfte zu den einzelnen Zahlungsarten.
- **Kostenschlüssel:**  
Hierüber wird festgelegt, wer die Gebühren der Zahlung trägt. Der festgelegte Gebührenschlüssel gilt für alle in der Clearingdatei enthaltenen Zahlungen gemeinsam.
- **Weisungen:**  
Abhängig von der gewählten "Zahlungsart" können in dieser Liste können bis zu zwei Weisungen markiert werden, diese werden an die Empfängerbank übermittelt. Bitte beachten Sie, dass einige Weisungen sich gegenseitig ausschließen (z.B. 06, 07 und 09), diese können nicht gleichzeitig eingestellt werden. Die Weisungen gelten für alle in der Clearingdatei enthaltenen Zahlungen gemeinsam.
- **Zusatzinfo:**  
hier können weitere Zusatzinformationen zu den Weisungen angegeben werden, z.B. Telex/Telefon-Nr. Diese werden an die Empfängerbank weitergeleitet.

Schließen Sie die Angaben in diesem Dialog mit OK ab. Nun werden die Zahlungsdatei und der Begleitzettel erzeugt.

## Auslands-Zahlungslauf wiederholen oder rückgängig machen

Wie sonstige Zahlungsläufe auch können Sie Auslands-Clearingläufe wiederholen oder rückgängig machen. Siehe dazu Kapitel "[Zahlungsläufe freigeben, wiederholen, rückgängig machen](#)" auf Seite 210.

## Auslands-Zahlungslauf verbuchen

Das Verbuchen eines Auslands-Zahlungslauf erfolgt genauso wie bei inländischen Zahlungsläufen, siehe Kapitel "[Zahlungsverkehr verbuchen](#)" auf Seite 212.

---

# CH: Zahlungsverkehr Schweiz gem. ISO20022

Die **mandanteneigene Bankverbindung** sollte für Überweisungen und Lastschriften gem. ISO20022 mit vollständigen Daten geführt werden, also zusätzlich zu den Angaben für den innerschweizer Zahlungsverkehr (Postkonto: Postkonto-Nr.; Bankkonto: Bankkonto-Nr. und Bankleitzahl) auch mit IBAN und BIC versehen sein. Das Länderkürzel CH für die mandanteneigene Bankverbindung muss nur angegeben sein, wenn für den FIBU-Mandant selbst eine Adresse außerhalb der Schweiz hinterlegt ist.

Bitte beachten Sie auch die Informationen zum Zahlungsverkehr im [Ergänzungs-Handbuch für Schweizer Mandanten](#).

## ISO-Überweisungen

Das Format ISO-Überweisung erlaubt folgende Varianten von Überweisungen unter Verwendung einer mandanteneigenen Schweizer Bankverbindung:

- **innerschweizer Zahlungsverkehr** / Überweisungen an Schweizer Bankverbindungen:
  - Oranger / Roter Einzahlungsschein (ESR resp. ES) in CHF & EUR
  - Bank- oder Postzahlung in CHF, EUR oder Fremdwährung
- **internationaler Zahlungsverkehr** / Überweisungen an Bankverbindungen in anderen Ländern:
  - SEPA-Überweisung in EUR
  - Alle Währungen (SWIFT)

Die einzelnen Varianten haben jeweils spezifische Anforderungen an die Angaben zur fremden Bankverbindung:

Format	Fremde Bankverbindung (Kreditor, Zahlungsempfänger)
<b>Oranger Einzahlungsschein (ESR) in CHF &amp; EUR</b>	ESR-Teilnehmer-Nr. (ohne Angabe zum Finanzinstitut)
<b>Roter Einzahlungsschein (ES) in CHF &amp; EUR</b>	Postkonto (ohne Angabe zum Finanzinstitut) oder IBAN
<b>Bank- oder Postzahlung in CHF, EUR oder Fremdwährung</b>	IBAN (Inland); die Angabe des BIC ist nicht notwendig
<b>SEPA-Überweisung in EUR</b>	IBAN (SEPA-Raum); die Angabe des BIC ist nicht notwendig
<b>Alle Währungen (SWIFT)</b>	in Europa: IBAN und BIC (International) außerhalb Europa: Kontonummer und Name & Adresse des Finanzinstituts sowie – falls vorhanden – nationaler Bankcode (z.B. Fedwire)

Bei Fremdwährungszahlungen, also den Varianten "Bank- oder Postzahlung in Fremdwährungen" und "Alle Währungen (SWIFT)" sind außerdem noch Angaben zur Handhabung der Bankspesen erforderlich. Hierzu wird im Rahmen der Zahlungsdatei-Erstellung ein separater Dialog geöffnet, wo die gewünschte Spesenregelung auszuwählen ist.

---

**Hinweis:** Beim Erstellen der Zahlungsdatei ist es nicht vorgeschrieben, getrennte Dateien pro Variante zu erstellen. syska ProFI erlaubt daher, alle unterstützten Varianten in einem gemeinsamen Zahlungslauf mit Erzeugung einer einzigen Datei zu verarbeiten.

---

## ISO-Lastschriften

Das Format ISO-Lastschrift erlaubt folgende Varianten von Lastschriften unter Verwendung einer mandanteneigenen Schweizer Bankverbindung:

- **innerschweizer Zahlungsverkehr** / Lastschriften an Schweizer Bankverbindungen:
  - CH-DD Swiss Direct Debit:  
PostFinance-Format für innerschweizer Lastschriften in CHF; entspricht dem älteren Format "Clearing Direct Debit"
  - CH-TA:  
Banken-Format für innerschweizer Lastschriften in CHF; entspricht dem älteren Format "Clearing LSV/LSV+"

---

**Wichtige Hinweise:** eine gültige Zahlungsermächtigung des jeweiligen Lastschriftzahlers wird vorausgesetzt! Die Daten der Zahlungsermächtigungen müssen jedoch nicht in syska ProFI eingepflegt werden, da sie nicht Bestandteil der Zahlungsdateien sind.

Als Zahlungsart im Debitorenstamm bzw. den OPs ist "Einzug" oder "Abbuchung" zu verwenden (wie bisher).

Die Lastschriften in der Schweiz sind auch in EUR zulässig, jedoch nicht gemischt.  
Empfehlung: Nutzen Sie die Währung CHF einheitlich.

---

- **internationaler Zahlungsverkehr** / Lastschriften von Bankverbindungen aus dem SEPA-Raum:
  - SEPA Firmen-Lastschrift in EUR
  - SEPA Basis-Lastschrift in EUR

---

**Wichtige Hinweise:** ein aktives SEPA-Mandat des jeweiligen Lastschriftzahlers ist Voraussetzung. Die SEPA-Mandate müssen in syska ProFI hinterlegt werden, da sie Bestandteil der Zahlungsdatei sind. Nähere Informationen zu SEPA-Mandaten finden Sie im Abschnitt "[SEPA-Mandate verwalten](#)" ab Seite 218.

Als Zahlungsart im Debitorenstamm bzw. den OPs ist "SEPA-Lastschrift" zu verwenden.

---

Außerdem ist eine **Kennung des Lastschrift-Empfängers bzw. Rechnungsstellers** im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Opos > Zahlungsverkehr > SEPA" im Feld "Gläubiger-Ident.nr (UCI)" zu hinterlegen:

- die von PostFinance erteilte 17-stellige Teilnehmer-Nr. (RS-PID)
- oder die vom Bankinstitut erteilte LSV-Teilnehmer-Nr.
- oder die Gläubiger Ident-Nr. für SEPA-Mandate

Die einzelnen Varianten haben jeweils spezifische Anforderungen an die Angaben zur fremden Bankverbindung:

Format	Fremde Bankverbindung (Debitor, Lastschriftzahler)
<b>CH-DD (PostFinance)</b>	Postkonto-Nr. oder IBAN
<b>CH-TA (Banken)</b>	Bankkonto-Nr. und Bankleitzahl oder IBAN
<b>SEPA Basis-Lastschrift</b>	IBAN
<b>SEPA Firmen-Lastschrift</b>	IBAN

---

# Zahlungssavise per E-Mail versenden

Werden im Zahlungsverkehr Avise erzeugt, so kann neben der Ausgabe auf Drucker alternativ der Versand der Avise auch per E-Mail erfolgen. Auch eine "gemischte" Ausgabe innerhalb eines Zahlungslaufs (d.h. Avise teilweise auf Drucker, teilweise per E-Mail) ist möglich.

Der Versand der Avise per E-Mail setzt ein MAPI-fähiges E-Mail-Programm (z.B. Microsoft Outlook) voraus.

Die Avise werden als PDF-Dateien in einem Zwischenverzeichnis erzeugt und als E-Mail-Anhang versendet.

Für den Versand von Avisen per E-Mail sind folgende Einstellungen vorzunehmen:

## Einstellungen für E-Mail-Versand von Avisen

### *Grundeinstellungen*

Diese sind im zentralen Einstellungs-Dialog unter dem Stichwort „OP-Briefe“ anzugeben:

- Im Bereich "E-Mail-Zahlungssavis" ist das Zwischenverzeichnis, in welchem die erzeugten Avise abgelegt werden anzugeben. Alle Benutzer, die E-Mail-Avise erzeugen oder versenden, benötigen Schreibzugriff (inklusive das Recht, neue Unterverzeichnisse anlegen zu dürfen) für dieses Verzeichnis.
- Zusätzlich können noch E-Mail-Adressen für Kopien/Blindkopien hinterlegt werden.
- Über die Option "Lesebestätigung anfordern" werden die E-Mails mit einer entsprechende Kennung für Lesebestätigung versendet.

### *Einstellungen für den Zahlungssavis*

Dies erfolgt im Dialg "Zahlungsläufe erstellen" (Schritt 3 im Übersichtsdialog Zahlungsverkehr).

Rufen Sie in der Registerkarte "Zusammenfassen" die Schaltfläche "Avistexte auf, Sie gelangen in die Begleittextverwaltung. Im Dialog zur Begleittextverwaltung ist dann die Schaltfläche "Vorlagen/E-Mail" anklicken, im folgenden Dialog sind weitere Einstellungen zu treffen:

---

Hinweis: Falls Sie die Sprachsteuerung für Avistexte aktiviert haben, dann müssen diese Einstellungen für jede Avisssprache getroffen werden!

---

- Eingabefeld Formularvorlage:  
Hier ist die Formularvorlage einzutragen, welche zur Erstellung der PDF-Avis-Datei verwendet werden soll. Standardreport: cl\_avi.rs
- Eingabefeld E-Mail-Anschreiben:  
Hier ist eine Datei anzugeben, welche den E-Mail-Text/Anschreiben enthält. Die Datei muss eine einfache Textdatei sein.
- Eingabefeld E-Mail-Dateimuster:  
Vor Versand der E-Mail-Avise müssen die Avise als PDF-Datei erzeugt werden, die Angabe des Dateimusters steuert die Erzeugung des Dateinamens. Über die rechte Maustaste stehen verschiedene Makros zur Verfügung, um den Datei namen zu definieren. Beispiel: „{Konto}-Zahlungssavis.pdf“.
- Eingabefeld weitere Anhänge:  
Falls der E-Mail neben dem Avis weitere Dateien automatisch angefügt werden sollen

(z.B. Bilddatei mit Logo), so können diese hier (getrennt mit Semikolon) hinterlegt werden.

## *Personenkonteneinstellungen*

Für den E-Mail-Versand müssen in den Personenkonten folgende Einstellungen gesetzt sein:

- Debitorenkarte/Kreditorenkarte, Registerkarte „Adresse und OP-Daten“:  
In der Auswahlliste „Briefadr.“ muss ein Eintrag der Variante „E-Mail+Adresse“ eingestellt sein (z.B. „E-Mail, Standard-Adresse“).  
Über die unterschiedlichen E-Mail-Einträge kann festgelegt werden, welche E-Mail-Adresse verwendet werden soll.
- Debitorenkarte/Kreditorenkarte, Registerkarte „Kontaktdaten und Zusatzfelder“:  
Hier ist (gemäß getroffener Einstellung unter „Briefadresse“) die E-Mail-Adresse im jeweiligen Eingabefeld zu hinterlegen.

Hinweise:

- die Einstellungen im Auswahlfeld „Briefadr“ gelten nicht nur für Avise, sondern auch für Mahnungen. Da in beiden Fällen die Versandart pro Avisdruck/Mahnlauf getrennt gewählt werden kann, ist es auch möglich, z.B. die Avise per E-Mail, Mahnungen dagegen per Druck zu erstellen.
- Innerhalb eines Zahlungslaufs ist ein „gemischter“ Versand (d.h. teilweise per E-Mail, teilweise per Druck je nach Personenkontoeinstellung des Empfängers) möglich.

## **E-Mail-Avis erstellen und versenden**

---

Wichtig: bevor Sie E-Mail-Avis erstellen, müssen Sie die Einstellungen wie im Abschnitt ["Zahlungsavise per E-Mail versenden"](#) auf Seite 230 beschrieben hinterlegt haben!

---

### *E-Mail-Avis erstellen*

Die Erstellung von E-Mail-Avisen unterscheidet sich vom Ablauf zunächst nicht von der Erstellung gedruckter Avise, es wird lediglich eine andere Ausgabeart gewählt und der Versand der E-Mail-Avis später durchgeführt.

Folgende Schritte sind durchzuführen:

1. Der Zahlungsvorschlag wird wie gewohnt erstellt und die Posten in den Zahlungslauf eingestellt ("Schritt 1" in der Ablaufübersicht Zahlungsverkehr)
2. Zahlungslauf erstellen ("Schritt 3" in der Ablaufübersicht), Registerkarte "Zusammenfassen":  
Unter "Art des Zusammenfassens" eine der Optionen mit Aviserstellung auswählen und unter "Avisausdruck" die Einstellung **"Per E-Mail versenden"** setzen.  
Die Aviserstellung erfolgt dann (wie bei der Druckausgabe) über die Schaltfläche "Zusammenfassen". Speichern Sie Ihre Bearbeitung danach mit der Schaltfläche "Übernehmen" ab und erstellen Sie die Zahlungsverkehrsdatei bzw. den Formulardruck wie gewohnt in der Registerkarte "Zahlungslauf erstellen".
3. Nach Erstellung des Zahlungslaufs den Dialog "Zahlungsverkehr bearbeiten" beenden und zu Schritt 4 ("Wiederholen, Freigeben, Rückgängig") in der Ablaufübersicht Zahlungsverkehr wechseln. Hier erfolgt dann der Versand der E-Mail-Avis bzw. der Ausdruck der Avise für Personenkonten, die den Zahlungsbasis gemäß den Einstellungen in der Personenkontenkarte ausgedruckt erhalten.

## *E-Mail-Avise versenden*

Erzeugung und Versand der E-Mail-Avise erfolgen in Schritt 4 ("Wiederholen, Freigeben, Rückgängig") in der Ablaufübersicht Zahlungsverkehr:

Wählen Sie im Dialog einen Zahlungslauf aus, für den im Schritt 3 E-Mail-Avise erzeugt wurden.

In der Tabelle der durchgeführten Zahlungsläufe können Sie in der Spalte "E-Mail-Versand" den aktuellen Status einsehen:

- „—“: Zahlungslauf ohne E-Mail-Avise
- „Vorgemerkt“: noch keine Bearbeitung der E-Mail-Avise durchgeführt.
- „Erstellt“: E-Mail-Avise wurden erstellt, aber noch nicht versendet
- „Versendet“: die E-Mail-Avise für diesen Zahlungslauf wurden versendet

Klicken Sie nach Auswahl eines Zahlungslaufs auf die Schaltfläche **„Zahl.-Avise“**, um die weitere Verarbeitung vorzunehmen.

---

Hinweis: Auch wenn für den ausgewählten Zahlungslauf keine E-Mail-Avise vorliegen, dann kann über die Schaltfläche "Zahl.-Avise" ein Wiederholungsdruck der bereits gedruckten Avise gestartet werden.

---

Dialog „Zahlungsavise per E-Mail versenden“

Nach Anklicken der Schaltfläche „Zahl.-Avise“ öffnet sich für den ausgewählten Zahlungslauf der Dialog zur Erstellung und Versand der E-Mail-Avise:

Personenkonto	Empfänger	Avise	Zustand	Datei	Ausgabe	Status
70000	BV-Inhaber von Kred...	1615	Vorgemerkt	--	--	--
70001	Monitor Export AG	1616	Vorgemerkt	--	--	--
70003	Welsch Deutschland ...	1617	Vorgemerkt	--	--	--

111

Einstellungen Keine Begleittexte ausgewählt

Status  
Zahlungslauf: 502, Pfad: ... \Zahlungslauf 502.10\

Erstellen Versenden Schließen

In der Tabelle werden die im Zahlungslauf enthaltenen Empfänger sowie Informationen zum Bearbeitungsstatus angezeigt.

Als erstes muss die Aviserstellung über die Schaltfläche **„Erstellen“** gestartet werden. Dies bewirkt, dass die zu versendenden Avise als PDF-Dateien erstellt werden.

Bei der Erstellung werden außerdem die Personenkonteneinstellungen überprüft (Briefadresse/Versandart, E-Mail-Adresse hinterlegt).

Nach Erstellung der E-Mail-Avise ändert sich der Status der Tabelleneinträge entsprechend:

H	Personenkonto	Empfänger	Avisé	Zustand	Datei	Ausgabe	Status / Fehler
	70000	BV-Inhaber von Kr...	1615	Bearbeitet	70000_CPUEXPORT.pdf	E-Mail	Ok - kann versendet werden.
	70001	Monitor Export AG	1616	Bearbeitet	70001_EXPORT AG.pdf	E-Mail	Ok - kann versendet werden.
	70003	Welsch Deutschlan...	1617	Bearbeitet	70003_WELSCH.pdf	E-Mail	Ok - kann versendet werden.

Falls ein Personenkonto keine E-Mail-Versandeseinstellung (Registerkarte „Adresse und OP-Daten“, Auswahlliste „Briefadr.“) eingestellt hat oder die E-Mail-Adresse fehlt, wird als Ausgabeart automatisch „Bildschirm/Drucker“ statt „E-Mail“ gesetzt.

Nachdem die E-Mail-Avise erstellt wurden, erfolgt der Versand bzw. der Ausdruck (für Einträge mit Ausgabe Bildschirm/Drucker) durch Anklicken der Schaltfläche „**Versenden**“. Nach Versand/Druck erhalten Sie einen Bestätigungsdialog und können in der Tabelle das Ergebnis des Versands kontrollieren:

H	Personenkonto	Empfänger	Avisé	Zustand	Datei	Ausgabe	Status / Fehler
	70000	BV-Inhaber von Kred. 70...	1615	Versendet	70000_CPUEXPORT.pdf	E-Mail	Ok - wurde versendet.
	70001	Monitor Export AG	1616	Versendet	70001_EXPORT AG.pdf	E-Mail	Ok - wurde versendet.
	70003	Welsch Deutschland Gm...	1617	Versendet	70003_WELSCH.pdf	E-Mail	Ok - wurde versendet.

#### Tipps und Hinweise:

- Falls Sie Outlook als E-Mail-Anwendung verwenden: je nach Outlook-Sicherheitseinstellung erhalten Sie beim E-Mail-Versand eine Hinweis-/Verzögerungsmeldung, dass eine fremde Anwendung E-Mails versenden möchte. Lockern Sie gegebenenfalls in Absprache mit Ihrer EDV die Sicherheitseinstellungen von Outlook oder konfigurieren Sie im Menüband "Stammdaten", dort unter "Mandant > E-Mail" den Zugang zu Ihrem E-Mail-Programm entsprechend.
- Durch Doppelklick auf einen Tabelleneintrag können Sie die Kontenkarte des jeweiligen Personenkontos öffnen und so die Einstellungen prüfen/ändern (z.B. E-Mail-Adresse nacherfassen). Danach kann die Aviserstellung für alle oder für die markierten Einträge erneut durchgeführt werden werden.
- Nach Erstellen der Avisdateien kann die Ausgabeart für einzelne Tabelleneinträge manuell auf "keine" bzw. "Bildschirm/Druck" geändert werden, falls ausnahmsweise für einen Empfänger kein Avis erstellt oder doch gedruckt werden soll. Klicken Sie dazu in die Tabellenspalte "Ausgabe" und ändern Sie die Einstellung über die Auswahlliste.

- Über die Symbolleiste haben Sie Zugriff auf weitere Bedienungsfunktionen:



Diese bedeuten von links nach rechts:


- Alle Einträge selektieren/alle deselektieren
- Debitoren-/Kreditorenkarte für den markierten Eintrag öffnen
- Ablageverzeichnis mit den erzeugten PDF-Dateien im Windows-Explorer anzeigen
- erzeugte PDF-Datei am Bildschirm anzeigen (bezieht sich auf den in der Tabelle markierten Eintrag)
- erzeugte PDF-Datei drucken (bezieht sich auf den in der Tabelle markierten Eintrag)

- Pro Zahlungslauf mit Avisversand per E-Mail wird ein separates Unterverzeichnis angelegt, die erstellten PDF-Dateien bleiben auch nach dem Versand oder der Freigabe erhalten. Wird ein Zahlungslauf, für den bereits E-Mail-Avise erzeugt wurden, rückgängig gemacht, so werden beim Rückgängig machen die erstellten PDF-Dateien gelöscht.

---

## Dateiloser Zahlungsverkehr mit konfipay-Anbindung

Die Unveränderbarkeit zahlungsrelevanter Daten gewinnt für viele Anwender an Bedeutung. Gleichzeitig sehen SEPA und andere Zahlungsverkehrsformate im D-A-CH-Raum keine Verschlüsselung oder Signierung vor, so dass die erzeugten Zahlungsdateien prinzipiell einsehbar und veränderbar sind – bei entsprechender Kenntnis der jeweiligen Strukturen und des Datensatzaufbaus.

Mit der Anbindung an das [Portal](#)  **konfipay** des Zahlungsdienstleisters [Windata GmbH & Co.KG](#) wird dieses Dilemma gelöst, da hier die Zahlungsdaten direkt per Webservice übertragen werden. Das Erzeugen von Dateien ist also nicht mehr notwendig. Unterstützt werden u.a. die Zahlungsformate SEPA und DTAZV. Detaillierte Informationen zu konfipay finden Sie auch unter <https://wiki.windata.de>.

Anwender, welche die konfipay-Anbindung nutzen möchten, benötigen eine entsprechende Vereinbarung sowohl mit der Windata GmbH & Co.KG als auch mit ihrer Hausbank. Eine Lizenzerweiterung für syska ProFI ist nicht erforderlich.

### Konfiguration syska ProFI

Im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > **Firmeneinstellungen** > Sonstiges" wird der **Zugang zu konfipay** hinterlegt. Die Einstellungen hierfür können für verschiedene Ebenen gesetzt werden.


Gibt es im Unternehmen mehrere Benutzer mit konfipay-Zugang, so sollte jeder Benutzer seine Zugangsdaten hinterlegen – ändern Sie hierfür zuerst die Ebene jeweils auf "Benutzer" und tragen dann die Zugangsdaten ein. Gibt es jedoch nur einen einzigen Benutzer im konfipay-Portal, können die Zugangsdaten dieses Benutzers auch für die Ebene "Datenbank" hinterlegt werden.

Folgende Felder sind für die Zugangsdaten relevant:

- **konfipay-UUID:**  
geben Sie hier die eindeutige Benutzerkennung gemäß Ihrer Vereinbarung zur konfipay-Nutzung an.
- **Benutzername / Passwort:**  
geben Sie hier Ihre Anmeldedaten für die konfipay-Nutzung an; es sind dieselben Daten wie beim Login direkt im konfipay-Portal. Wird kein Passwort in den Einstellungen hinterlegt, so muss es bei jeder Datenübertragung eingegeben werden.
- **Portal:**  
wählen Sie "Deutschland" oder "Schweiz", passend zu Ihrer Vereinbarung zur konfipay-Nutzung.

Mit der Schaltfläche **Test** können Sie prüfen, ob die Zugangsdaten korrekt erfasst wurden.



Bei den **mandanteneigenen Bankverbindungen** unter "Stammdaten > Verwalten > Bankverbindungen" ist eine Kennzeichnung zu setzen, welche der Hausbanken für die konfipay-Anbindung verwendet werden sollen. Mit dem Symbol  **konfipay-Bankverbindungen** prüfen werden die Hausbanken in FIBU und konfipay verglichen und das Kennzeichen "konfipay" in der Spalte "Ext. Provider" für die auf beiden Seiten bekannten eigenen Bankverbindungen automatisch gesetzt. Alternativ kann das Kennzeichen manuell in der Spalte "Ext. Provider" gesetzt und bei Bedarf entfernt werden.

Mandanteneigene Bankverbindungen, die nicht für die konfipay-Anbindung gekennzeichnet sind, können weiterhin im Zahlungsverkehr verwendet werden. Bei Zahlungsläufen für solche Bankverbindungen werden wie bisher Zahlungsdateien erzeugt.

Besondere **Benutzerrechte** für die Nutzung der konfipay-Anbindung im Zahlungsverkehr sind nicht notwendig. Benutzer, die die Rechte "Opos: Clearing durchführen" und "Opos: Clearingdaten übertragen" haben, können – je nach Kennzeichnung der mandanteneigenen Bankverbindung – Zahlungsdaten direkt an das konfipay-Portal schicken oder auch Zahlungsdateien erzeugen.

## Konfiguration konfipay

Die für die Verarbeitung von Zahlungsdaten zu verwendenden mandanteneigenen **Bankverbindungen** müssen in konfipay registriert sein.

Benutzer, die von syska ProFI OPOS aus Zahlungsdaten an das konfipay-Portal verschicken möchten, benötigen das **konfipay-Benutzerrecht API**. Weitere Benutzerrechte können nach Bedarf ebenfalls vergeben werden. Zur Bedeutung der einzelnen Benutzerrechte ziehen Sie bitte die konfipay-Dokumentation zu Rate.

Ggf. sind weitere Konfigurationsschritte vorzunehmen, z.B. für die Bestätigung der empfangenen Zahlungsdaten durch eine weitere Person. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der konfipay-Dokumentation.

## Ablauf des Zahlungsverkehrs mit konfipay-Anbindung

Die Bearbeitung des Zahlungslaufs in OPOS ist wie gewohnt vorzunehmen.

Beim Durchführen des Zahlungslaufs erfolgt die Übertragung der Zahlungsdaten zum konfipay-Portal. Hierfür ist eine Anmeldung erforderlich. Falls das Passwort bei den Einstellungen hinterlegt wurde, wird es hier ebenfalls vorgeschlagen.

Ist die Option **Zusätzlich bei konfipay anmelden** aktiviert, werden nicht nur im Hintergrund die Zahlungsdaten übermittelt, sondern außerdem das konfipay-Portal mit dem angegebenen Login geöffnet. So können Sie die Zahlungsdaten dort ebenfalls direkt einsehen und prüfen.

Im konfipay-Portal findet die Freigabe der Zahlungen zur Bank gemäß der dort konfigurierten Vorgehensweise statt.

In OPOS wird der Zahlungslauf wie gewohnt mit den letzten beiden Schritten des Zahlungsverkehrs-Ablaufs (Freigeben und Ausbuchen) abgeschlossen.

---


## OPos-Zahlungssuche

Die Zahlungssuche dient dazu, anhand von Betrag und Belegdatum nach Zahlungsausgängen (Kreditoren) und Zahlungseingängen (Debitoren) zu suchen. Ausgehend

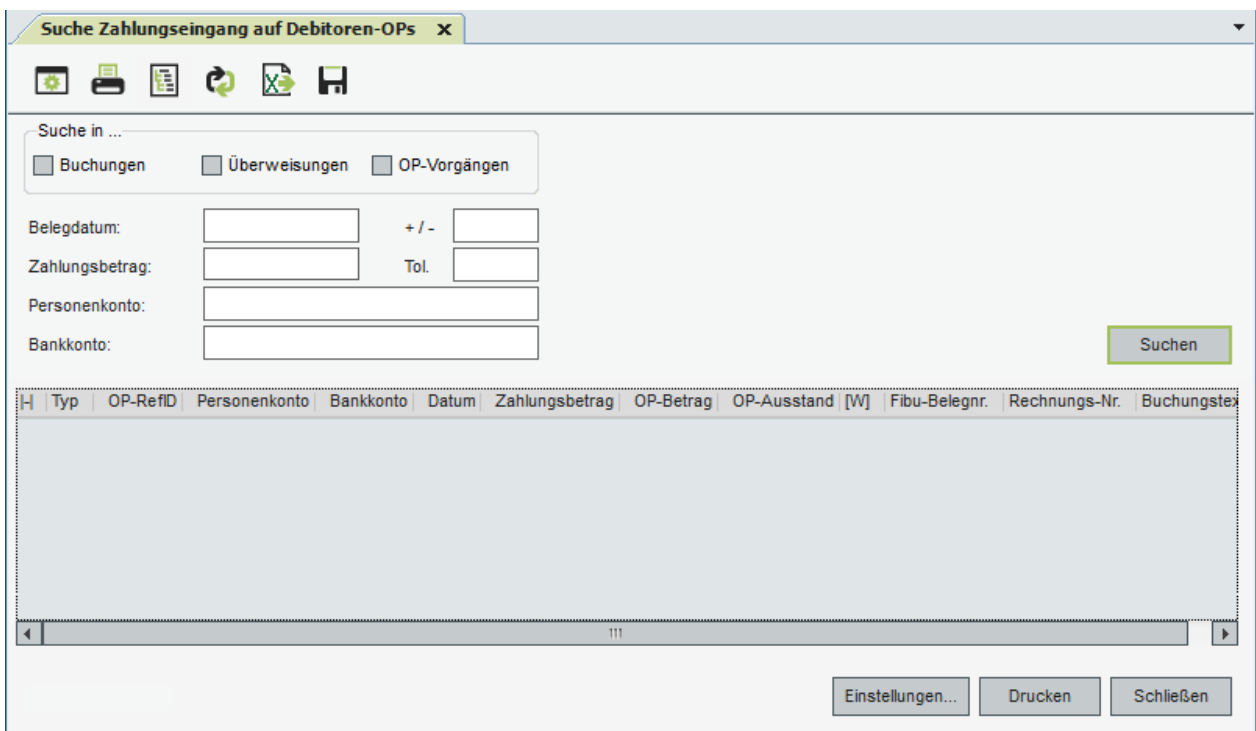
von einer Tabelle der gefundenen Zahlungen kann dann in die Details der jeweiligen Zahlung verzweigt werden, z.B. zugehörige OPs, OP-Details etc.

Die OPos-Zahlungssuche ist für die Schnellabfrage am Bildschirm konzipiert, um z.B. bei telefonischen Anfragen einfach Auskunft geben zu können.

Die Zahlungssuche steht in folgenden Varianten zur Verfügung:

- Menüband "Kreditoren", dort unter "Bearbeiten > Suche Zahlungsausgänge" bzw. Menüband "Debitoren", dort unter "Bearbeiten > Suche Zahlungseingänge": Suche über alle Kreditoren- resp. Debitorenzahlungen mit optionaler Einschränkungsmöglichkeit auf bestimmte Personen- bzw. Bankkonten. Der Aufruf der Zahlungssuche kann auch über die Tastaturkürzel "STRG+F8" bzw. "STRG+F9" erfolgen.
- In den OP-Konto-Dialogen der einzelnen Kreditoren- bzw. Debitorenkonten. Hier erfolgt die Suche automatisch eingeschränkt auf das aktuelle Personenkonto. Der Aufruf der Zahlungssuche in den OP-Konto-Dialogen erfolgt über das Symbol OP-Statistiken/Listen , dort mit dem Eintrag "Suche Zahlung".

## Bedienung des Dialogs



Aufbau und Bedienung des Dialogs sind identisch für kreditorische und debitorische Suche.

### *Bereich "Suche in..."*

Über diese Optionen wird festgelegt, in welchen Daten nach einer Zahlung gesucht werden soll:

- Buchungen:  
Es werden Buchungen <Finanzkonto> an <Debitor> bzw. <Kreditor> an <Finanzkonto> durchsucht, wobei sowohl die Buchungsbeträge auf den Finanzkonten als auch die Buchungsbeträge auf den Personenkonten verglichen werden. Dies

bewirkt, dass es bei der Buchungssuche unerheblich ist, ob der Suchbetrag mit oder ohne Skonto angegeben wird.

Die Suche innerhalb der Buchungen ist sinnvoll für a) Debitorenzahlungen, die der Kunde per Überweisung zahlt und die über Fibu eingebucht werden b)

Kreditorenzahlungen, die der Kreditor per Lastschrift einzieht und die über die Fibu eingebucht werden.

- **Überweisungen:**  
Es werden die (historischen) Zahlungsläufe durchsucht, d.h. es werden solche Zahlungen gesucht, welche über den Zahlungsverkehr des OPos-Moduls durchgeführt wurden. Die Suche berücksichtigt sowohl Einzelüberweisungen als auch Sammelüberweisungen, mit denen mehrere OPs bezahlt wurden. Bei der Suchbetragseingabe ist zu berücksichtigen, dass eine Suche nur dann erfolgreich sein kann, wenn der Suchbetrag abzüglich Skonto oder mit Skontotoleranz angegeben wird (Hintergrund: die Zahlungsläufe enthalten die tatsächlichen Zahlungsbeträge). Die Suche innerhalb der Überweisungen ist dann besonders hilfreich, wenn nach Sammelüberweisungsbeträgen gesucht werden soll. Sie sollte deaktiviert werden, wenn bekannt ist, dass die Zahlung nicht über den OPos-Zahlungsverkehr erfolgte.
- **OP-Vorgänge:**  
Es werden die einzelnen OP-Teilvorgänge durchsucht. Bei der Suchbetragseingabe ist zu berücksichtigen, dass eine Suche nur dann erfolgreich sein kann, wenn der Suchbetrag abzüglich Skonto oder mit Skontotoleranz angegeben wird. Die Suche innerhalb der OP-Vorgänge ist dann sinnvoll, wenn Teilbeträge einer Zahlung gesucht werden sollen.

---

**Hinweis:** Es wird empfohlen, nur diejenigen Datenbereiche zu markieren, die entsprechend der Suchfragestellung auch tatsächlich benötigt werden. Zum einen dauert die Suche natürlich länger, wenn mehrere Datenbereiche durchsucht werden müssen, zum anderen kann es sonst vorkommen, dass der gleiche Vorgang mehrfach in der Ergebnisliste auftaucht, weil er z.B. sowohl in den Buchungen als auch in den OP-Vorgängen gefunden wurde.

---

## *Eingabe Belegdatum*

Im Feld Belegdatum wird das Datum für die Suche angegeben:

- Bei einer Suche über Buchungen bzw. OP-Vorgänge wird das Datum mit dem Belegdatum verglichen
- Bei einer Suche über den Zahlungsverkehr wird das Datum mit dem Zahlungslaufdatum verglichen.

Im nebenstehenden Feld "+/-" kann optional noch eine Anzahl von Toleranztagen für die Suche angegeben werden: ein positiver Wert wird dabei zum angegebenen Datum dazugerechnet, ein negativer Wert wird abgezogen.

Neben dem Eingabebereich wird der zu berücksichtigende Datumsbereich in Klartext angezeigt.

## *Eingabe Zahlungsbetrag*

Im Feld Zahlungsbetrag ist der zu suchende Betrag anzugeben. Die Eingabe erfolgt ohne Währung, d.h. es wird nach einem Betrag unabhängig von der jeweiligen OP-Währung gesucht. Im nebenstehenden Feld "Tol." kann ein Toleranzwert für den Suchbetrag angegeben werden, wobei die Angabe absolut (z.B. "100") oder als Prozentwert (z.B. "2%") erfolgen kann. Eine Betragstoleranz wird automatisch sowohl positiv als auch negativ berücksichtigt, d.h. eine Angabe von "1000" als Zahlungsbetrag und "100" als Toleranz führt zu einer Betragssuche zwischen 900 und 1100.

## *Eingabefeld Personenkonto*

In diesem Eingabefeld kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonten vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann ("**<Konto1>,<Konto2>,<Konto3>**").

## *Eingabefeld Bankkonto*

In diesem Eingabefeld kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Bankkonten vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann ("**<Konto1>,<Konto2>,<Konto3>**").

## *Schaltfläche Suche Zahlungsbetrag*

Hierüber wird die Suche gemäß den eingestellten Suchkriterien gestartet.

## *Schaltfläche Einstellungen*

Öffnet den Einstellungsdialog, wo die Startoptionen für die Zahlungssuche festgelegt werden können.

## *Symbolleiste*

Über die Symbolleiste stehen folgende Funktionen zur Verfügung (von links nach rechts):

- Einstellungen öffnen
- Drucken des Tabelleninhalts
- Alle expandieren: Öffnet die Detailzeilen für alle in der Tabelle enthaltenen Einträge.
- Tabelle (neu) füllen
- Excel-Übergabe des Tabelleninhalts
- Tabelleninhalt als Datei exportieren

## *Ergebnistabelle*

Innerhalb der Tabelle werden die Suchergebnisse angezeigt. Die Reihenfolge und Breite der Spalten kann durch Verschieben angepasst werden und die Größe der Tabelle durch Vergrößern des Dialogfensters verändert werden.

Die Spalten und deren Inhalt:

- Typ:  
In dieser Spalte wird über Kürzel der Typ des gefundenen Vorgangs angezeigt: EB = Einzelbuchung, EÜ = Einzelüberweisung, ÜZ = zusammengefasste Überweisung, ÜV = Einzelposten mit Verweis auf eine zugehörige zusammengefasste Überweisung, OPV = einzelner OP-Vorgang, OPK = OP-Kopf
- Personenkonto:  
Personenkonto, auf das die Zahlung erfolgte.
- Bankkonto:  
Bankkonto, auf das die Zahlung erfolgte.
- Datum:  
Belegdatum der Buchung/des Vorgangs.
- Zahlungsbetrag:  
Zahlungsbetrag des jeweiligen Vorgangs (wird nur angezeigt, wenn ermittelbar).

- OP-Betrag:  
Ursprünglicher OP-Betrag ("Rechnungsbetrag"), nur bei OP-Köpfen gefüllt.
- OP-Ausstand:  
Nur bei OP-Vorgängen gefüllt, zeigt den aktuellen Gesamtausstand des OPs an.
- [W]:  
Die Währung des jeweils gefundenen Betrags.
- Fibu-Belegnr, Rechnungs-Nr.:  
Belegnummern der Buchung/des Vorgangs.
- Buchungstext:  
Buchungstext bzw. Überweisungstext (ggf. gekürzt).

## Details der Suchergebnissen öffnen

Zu jedem angezeigten Suchtreffer lassen sich per Doppelklick weitere Vorgangs- oder Detailinformationen öffnen. Beispiel: zu einer Sammelüberweisung die darin enthaltenen Einzelposten.

Nach erfolgreicher Suche werden in der Ergebnistabelle die Treffer angezeigt:

**Suche Zahlungseingang auf Debitoren-OPs**

Suche in ...  
☒ Buchungen ☐ Überweisungen ☒ OP-Vorgängen

Belegdatum: 01.10.2016 + / - 3 zwischen 01.10.2016 und 04.10.2016  
 Zahlungsbetrag: 1.400,00 Tol. 10,00 % von 1260,00 bis 1540,00  
 Personenkonto:   
 Bankkonto:  Suchen

H	Typ	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand	[W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.	Buchungstext
	EB	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	B234		Zahlungseinga
	EB	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	B234		Zahlungseinga
	OPV	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	1500068		Zahlungseinga

3 Einträge Einstellungen... Drucken Schließen

Ein Doppelklick auf einen der Tabelleneinträge öffnet nun die zu dem Treffer vorhandenen weiteren Detailinformationen:



H	Typ	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand	[W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.	Buchungstext
	EB	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	B234		Zahlungseinga
	EB	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	B234		Zahlungseinga
+	OPK	10028		09.03.2015		1.442,00	0,00	EUR	1500068	1500068	Lief. Bon 100W
	OPV	10028	1200	04.10.2016	1.436,00			EUR	1500068		Zahlungseinga


In diesem Fall sieht man die mit der Zahlung (Zeile mit Typ "EB") ausgeglichenen OPs (im Beispiel eine Zeile vom Typ "OPK") sowie die zugehörigen OP-Vorgänge (Zeile mit Typ "OPV").

---

Tipp: Falls weitere Informationen zu einem der jetzt sichtbaren Detailvorgänge benötigt werden, so können diese durch einen weiteren Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag aufgerufen werden. Im Falle von z.B. OP-Zeilen öffnet sich dann der "OP-Ändern"-Dialog.

---

Wenn zu einem Eintrag Detailinformationen expandiert worden sind, dann wird dies in der Tabelle durch das Zeichen  im Zeilenkopf des Haupteintrags gekennzeichnet, nachfolgende zugehörige Einträge erhalten das Zeichen .

Eine expandierte Ansicht kann durch einen Doppelklick auf den Zeilenkopf  wieder reduziert werden.

Um alle Einträge auf einmal zu expandieren/reduzieren kann das Symbol "alle expandieren" in der Toolbar oben im Dialog verwendet werden.

## Anwendungsbeispiel: Suche nach Kreditorenzahlung

Sie haben über den Zahlungsverkehr des OPos-Moduls zwei OPs eines Lieferanten bezahlt und die Zahlungsposten beim Erzeugen der SEPA-Datei zu einer Überweisung zusammengefasst. Sie erhalten nun eine Anfrage des Lieferanten, dass er Ihre Zahlung über 7580,30 nicht zuordnen konnte, da bei ihm der Überweisungstext abgeschnitten wurde.

### *Suche durchführen*

Die Zahlung erfolgte für zwei OPs (7140.- und 595.-), wobei bei beiden 2% Skonto abgezogen wurde, d.h. der Gesamtzahlungsbetrag lautet 7580,30.

Da der anfragende Lieferant nur den überwiesenen Gesamtzahlungsbetrag sowie das Datum nennen kann, empfiehlt es sich, die Suche nur in den Überweisungen durchzuführen, da nur in diesen die Information über den Gesamt-Überweisungsbetrag enthalten ist.

Die Suche findet folgenden Treffer:

**Suche Zahlungsausgang auf Kreditoren-OPs**

Suche in ...  
☐ Buchungen ☒ Überweisungen ☐ OP-Vorgängen

Belegdatum: 12.10.2016 + / - -7 zwischen 05.10.2016 und 12.10.2016  
 Zahlungsbetrag: 7.580,30 Tol. = 7580,30  
 Personenkonto: 70000  
 Bankkonto:

**Suchen**

H	Typ	OP-RefID	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand [W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.	Bu
	ÜZ	0	70000	1200	12.10.2016	7.580,30					Av

1 Eintrag

**Einstellungen...** **Drucken** **Schließen**

Das Kürzel **ÜZ** in der Spalte "Typ" gibt an, dass es sich bei dem gefundenen Betrag um eine zusammengefasste Überweisung handelt. Um festzustellen, welche Positionen in der Sammelüberweisung enthalten waren, können die Details zu diesem Vorgang expandiert werden. Dies geschieht per Doppelklick auf den Tabelleneintrag:

H	Typ	OP-RefID	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand [W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.
	ÜZ	0	70000	1200	12.10.2016	7.580,30			EUR	
+	OPK	53.873	70000		27.09.2016		7.140,00	0,00	EUR	85462 95741325
+	ÜV	53.873	70000		12.10.2016	-6.997,20			EUR	
+	OPK	53.874	70000		29.09.2016		595,00	0,00	EUR	85513 95743574
+	ÜV	53.874	70000		12.10.2016	-583,10			EUR	

In der Tabelle erscheinen jetzt vier zusätzliche Einträge. Die Einträge mit Typ **OPK** sind die OPs, welche mit der Überweisung ausgeglichen wurden, die Einträge mit Typ **ÜV** stellen die Einzelposten mit den jeweiligen Zahlungsbeträgen dar, aus welchen die Sammelüberweisung zusammengesetzt war. Zusammengehörige OP- und Überweisungszeilen stehen jeweils paarweise beieinander. Aus den Angaben zu OP-Betrag, OP-Ausstand und Zahlungsbetrag kann leicht entnommen werden, ob der OP vollständig bezahlt ist und ob die Zahlung unter Skontoabzug erfolgte.

**Tipp:** Wenn Sie die Tabellenanzeige nach rechts scrollen oder vergrößern, werden Ihnen weitere Spalten mit Belegnummern und Buchungstexten angezeigt. Falls die in der Suche dargestellten Informationen zu den OPs noch nicht ausreichend sind, so können Sie per Doppelklick auf eine der OPK- bzw. ÜV-Zeilen den OP-Ändern-Dialog mit allen Details zum jeweiligen OP öffnen.

Auf diese Weise können Sie dem Lieferanten sehr leicht Auskunft darüber geben, mit welchen Beträgen Sie welche seiner OPs beglichen haben.

## Anwendungsbeispiel: Suche nach Zahlungseingang Debitor

Ein Kunde bezahlt per Sammelüberweisung zwei Rechnungen abzüglich Skonto. Der Zahlungseingang wurde über die Fibu als OP-Ausgleich eingebucht. Einige Tage später fragt der Vertriebsmitarbeiter, der den Kunden betreut, in der Buchhaltung an, ob der Kunde gezahlt habe (und auf welche OPs), da er in seiner OP-Übersicht eine Differenz von 1795.- zum Kontostand habe.

### *Übersicht der vorhandenen Daten*

Die Zahlung erfolgte für zwei OPs (833.- und 962.-), wobei bei beiden 2% Skonto abgezogen wurde, d.h. der Gesamtzahlbetrag lautet 1759,10.

Die verschiedenen Suchbereiche enthalten folgende Daten:

- **Buchungen:** Hier ist der Zahlungsbetrag als Gesamtbetrag sowohl mit als auch ohne Skonto enthalten, jedoch nicht die Teilbeträge der einzelnen bezahlten OPs. Hintergrund: bei Einbuchen der Zahlung via Fibu-Buchungsmaske wird als Buchungsbetrag der Gesamtbetrag der Zahlung laut Kontoauszug als Buchungsbetrag verwendet (und gebucht), auch wenn die Zahlung dann in OPos auf mehrere OPs verteilt wird.
- **OP-Vorgänge:** Diese enthalten die Beträge, die auf den jeweiligen OP gebucht wurden, jedoch nicht den Gesamtbetrag der Zahlung bei Aufteilung auf mehrere OPs. Es ist außerdem zu beachten, dass hier nur Beträge ohne Skonto enthalten sind, da die Skontobuchungen separate OP-Vorgänge darstellen.
- **Überweisungen:** Da die Zahlung nicht über den OPos-Zahlungsverkehr (z.B. per Lastschriftinzug) abgewickelt wurde, sind hier in diesem Fall keine Informationen enthalten.

## Suche durchführen

Aus der Fragestellung und der Art der Buchung empfiehlt es sich, die Suche in den Buchungen und optional in den OP-Vorgängen durchzuführen. Die Überweisungen brauchen nicht betrachtet werden, da hier keinerlei Information zu dem gesuchten Vorgang vorhanden sind.

Die Suche findet folgende Treffer:



**Suche Zahlungseingang auf Debitoren-OPs**

Suche in ...  
☒ Buchungen ☐ Überweisungen ☒ OP-Vorgängen

Belegdatum: 12.10.2016 + / - -14 zwischen 28.09.2016 und 12.10.2016  
 Zahlungsbetrag: 1.795,00 Tol. 2,00 % von 1759,10 bis 1830,90  
 Personenkonto:   
 Bankkonto:   
 Suchen

H	Typ	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand [W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.	Buchungstext
	EB	10000	1200	06.10.2016	1.759,10			EUR B321		Zahlungseingang
	EB	10000	1200	06.10.2016	1.759,10			EUR B321		Zahlungseingang

2 Einträge

Einstellungen... Drucken Schließen

Das Kürzel **EB** in der Spalte "Typ" gibt an, dass es sich bei dem gefundenen Betrag um eine Buchung handelt. Um festzustellen, welche OPs mit dieser Buchung bebucht worden sind, können die Details zu diesem Vorgang expandiert werden. Dies geschieht per Doppelklick auf den Tabelleneintrag:


H	Typ	Personenkonto	Bankkonto	Datum	Zahlungsbetrag	OP-Betrag	OP-Ausstand [W]	Fibu-Belegnr.	Rechnungs-Nr.
	EB	10000	1200	06.10.2016	1.759,10			EUR B321	
	EB	10000	1200	06.10.2016	1.759,10			EUR B321	
+	OPK	10000		30.09.2016		833,00	0,00	EUR 8523641	8523641
+	OPK	10000		25.09.2016		962,00	0,00	EUR 8523214	8523214

In der Tabelle erscheinen jetzt zwei zusätzliche Einträge mit den ausgeglichenen OPs (Typ OPK). Falls die in der Suche dargestellten Informationen zu den OPs noch nicht ausreichend sind, so können Sie per Doppelklick auf eine der OPK-Zeilen den OP-Ändern-Dialog mit allen Details zum jeweiligen OP öffnen.

**Tipp:** Wenn Sie die Tabellenanzeige nach rechts scrollen oder vergrößern, werden Ihnen weitere Spalten mit Belegnummern und Buchungstexten angezeigt. Falls die in der Suche dargestellten Informationen zu den OPs noch nicht ausreichend sind, so können Sie per Doppelklick auf eine der OPK- bzw. ÜV-Zeilen den OP-Ändern-Dialog mit allen Details zum jeweiligen OP öffnen.

Auf diese Weise können Sie sehr leicht Auskunft darüber geben, auf welche OPs mit welchen Beträgen die Zahlung gebucht wurde.

## Startoptionen festlegen

Über die Schaltfläche "Einstellungen"  können die Startoptionen für die Zahlungssuche voreingestellt werden. Die Einstellungen werden getrennt für Debitoren- und Kreditorenzahlungssuche verwaltet.

### *Bereich Suche in*

Hier wird eingestellt, welche Datenbereiche standardmäßig durchsucht werden sollen.

### *Eingabefeld Datumsvorschlag*

Geben Sie hier ein, welches Datum bei der Suche vorgeschlagen werden soll. Die Eingabe erfolgt als Anzahl Tage –gerechnet vom Tagesdatum–, wobei die Eingabe "0" aktueller Tag bedeutet. Wenn Sie einen positiven oder negativen Wert eingeben, dann wird dieser zum aktuellen Tagesdatum dazugerechnet oder abgezogen.

### *Eingabefeld Datumsdifferenz*

Hier wird die Standard-Datumstoleranz festgelegt (positiv oder negativ).

### *Eingabefeld Betragsdifferenz*

Hier wird die Standard-Betragsdifferenz absolut oder in Prozent festgelegt.

### *Option Dialogeingabe wieder vorschlagen*

Wenn aktiviert, dann werden beim Öffnen des Dialogs die letzten Einstellungen wieder vorgeschlagen. Eventuell zusätzlich gesetzte Standardwerte werden dabei überschrieben!

### *Bereich Farb- und Typmarkierungen*

In diesem Bereich können Sie für die verschiedenen Tabelleneinträge individuelle Farben und Typbezeichnungen festlegen.

Im Feld "Bezeichnung Personenkonto" kann über Makros festgelegt werden, welche zusätzlichen Daten aus dem Personenkontenstamm wie Name, Kürzel, Zusatzfelder in der Treffertabelle zusätzlich zur Personenkontonummer angezeigt werden sollen. Sind ein oder mehrere Makros im Eingabefeld hinterlegt, dann wird in der Ergebnistabelle der Zahlungssuche eine weitere Spalte mit diesen Daten angezeigt.

---

Hinweis: Eine Liste der zulässigen Makros erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld klicken. Die maximale Länge des Ergebnisses darf 254 Zeichen nicht überschreiten.

---

Zur Vergabe von Farben für bestimmte Arten von Einträgen klicken Sie in das zugehörige Feld "Farbe" und drücken Sie die F2-Taste, es öffnet sich ein Farbauswahldialog.

Über das Feld "Typbezeichnung" kann pro Eintrag die angezeigte Kennung in der Tabellenspalte "Typ" gesetzt werden. Der hier eingetragene Text ersetzt dann das Standard-Buchstabenkürzel für den jeweiligen Eintrag.

Beispiel: Sie möchten bei Tabelleneinträgen vom Typ "Einzelne Buchung" statt des Kürzels "EB" den Text "Buchung" angezeigt haben. Tragen Sie dazu im Bereich "Farb- und Typmarkierungen" bei der Zeile "Einzelne Buchung "EB"" im zugehörigen Feld "Typbezeichnung" den Text "Buchung" ein. Dieser wird dann zukünftig das Standardkürzel "EB" in der Anzeige ersetzen.

# Wechsel

---

## Varianten der Wechselverwaltung

In syska ProFI stehen Ihnen zwei Varianten der Verbuchung und Verwaltung von Besitzwechseln zur Verfügung:

- Wechselbuchungen mit automatischen Buchungen
- Einfache Wechselbuchungen.  
Für diese Variante muss die Einstellung "Einfache Wechselbuchungen" zentralen Einstellungs-Dialog gesetzt sein.

Die beiden Varianten unterscheiden sich darin, welche Buchungen automatisch vorgenommen werden: Beim Bezahlen eines OPs im Wechselverfahren wird zusätzlich zur manuell eingegebenen Buchung eine Buchung Besitzwechsel an diskontierte Besitzwechsel ausgelöst, die beim Ausbuchen in der Wechselverwaltung durch Gegenumkehr wieder neutralisiert wird. Die letzten beiden Buchungen unterbleiben in der Variante "einfache Wechselbuchungen".

Ein weiterer Unterschied zwischen den beiden Verfahren besteht in der Kennzeichnung von diskontierten Wechseln: bei einfachen Wechselbuchungen werden diskontierte Wechsel in der Wechselverwaltung manuell gekennzeichnet. Dies entfällt beim anderen Verfahren, da hier diskontierte und nichtdiskontierte Wechsel auf verschiedenen Konten geführt werden.

Zur Arbeit mit Wechseln müssen in der Finanzbuchhaltung Konten mit den entsprechenden Kontenkennungen angelegt worden sein:

- Konten für diskontierte Wechsel müssen die Kennung "Finanzkonto (Diskontierter Wechsel)" erhalten; bebucht werden diese lediglich, wenn die Option "einfache Wechselbuchungen" nicht gewählt ist, s.o..
- Besitzwechsel-Konten sind mit der Kennung "Finanzkonto (Besitzwechsel)" anzulegen; bebucht werden diese sowohl mit als auch ohne Option "einfache Wechselbuchungen".

---

## Wechselverwaltung

Die Wechselverwaltung erreichen Sie über das Menüband "Extras", dort unter "Verrechnen > Wechsel".

Je nachdem, für welche der beiden genannten Möglichkeiten der Wechselbuchungen ("normale" Wechselbuchungen, einfache Wechselbuchungen) Sie sich entschieden haben, unterscheiden sich die Dialoge zur Wechselverwaltung.

Im Folgenden wird Ihnen die Wechselverwaltung für die beiden Einstellungsmöglichkeiten in zwei Abschnitten vorgestellt.

## Wechselverwaltung ohne Option "einfache Wechselbuchungen"

---

Hinweis: Die Einstellung für die unterschiedlichen Arten der Wechselbuchungen finden Sie im zentralen Einstellungs-Dialog.


---

Im Dialog der Wechselverwaltung können Sie die vorhandenen Wechsel einsehen, als Liste ausgeben lassen sowie vorhandene Wechsel ändern.

### *Symbol Tabelle füllen*

Füllt die Wechseltabelle entsprechend den von Ihnen in den nachstehenden Feldern angegebenen Vorgaben.

### *Eingabefeld Personenkonto*

Einschränkung der Wechselanzeige auf bestimmte Personenkonten. Über das Symbol  können Sie die Debitorenkartei öffnen.

### *Symbol Liste drucken*

Der Inhalt der Tabelle wird als Wechselliste gedruckt, d.h. die Tabelle muss zunächst gefüllt worden sein.

---

Tipp: Falls die Tabelle mit Einschränkungen (z.B. auf bestimmte Personenkonten oder Wechselarten) bzw. nach bestimmten Sortierkriterien gefüllt wurde, dann gelten diese Einstellungen auch für die Wechselliste.

---

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig auf Drucker. Wenn Sie die Liste per Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche "Liste drucken" aufrufen, wird die Liste am Bildschirm angezeigt.

### *Symbol Zugehörige OPs*

Zeigt Ihnen den OP, welcher in Zusammenhang mit dem Wechsel steht. Markieren Sie den Wechsel, zu welchem Sie den OP sehen möchten und klicken Sie auf dieses Symbol.

### *Option Mit bestapelten OPs*

Wenn gesetzt werden auch Wechsel mit Stapelbuchungen angezeigt.

### *Auswahlliste Besitzwechselkonto*

Über diese Auswahlliste können Sie einstellen, ob die Anzeige auf bestimmte Besitzwechselkonten eingeschränkt werden soll.

### *Auswahlliste Diskontwechselkonto*

Über diese Auswahlliste können Sie einstellen, ob die Anzeige auf bestimmte Diskontwechselkonten eingeschränkt werden soll.

### *Auswahlliste We.kennungen*

Wechselkennungen dienen der Kennzeichnung der verschiedenen Besitzwechselarten.

Über diese Auswahlliste können Sie einem in der Tabelle markierten OP eine Wechselkennung zuweisen bzw. die Wechselliste auf Wechsel dieser Kennung einschränken.

Über das Symbol neben der Auswahlliste können Sie die Wechselkennungsverwaltung öffnen.

### *Eingabefeld Fällig bis*

Hier können Sie ein Fälligkeitsdatum als Einschränkungskriterium angeben.

### *Auswahlliste Sortierung*

Hier kann die Sortierung der Tabelle und der Wechselliste angegeben werden.

### *Eingabefeld Belegdatum/Auswahlliste Periode*

Wenn Sie einen Wechsel ausbuchen, muss hier das Belegdatum/Periode der Buchung angegeben werden.

### *Eingabefeld Belegnummer*

Beim Ausbuchen eines Wechsels muss hier die Belegnummer der Buchung angegeben werden.

### *Eingabefeld Buchungstext*

Beim Ausbuchen eines Wechsel muss hier der Buchungstext angegeben werden.

### *Auswahlliste Kategorie*

Falls Sie mit Kategorien buchen, können Sie beim Ausbuchen eines Wechsels eine Kategorie für diese Buchung auswählen.

### *Schaltfläche Buchen*

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit einen Wechsel auszubuchen, dieser muss zuvor in der Tabelle markiert sein.

Diese Schaltfläche ist bei der Einstellung "einfache Wechselbuchungen" nicht vorhanden.

### *Schaltfläche Übernehmen*

Sie haben in der Wechselverwaltung die Möglichkeit, nachträglich einige Daten des Wechsels abzuändern. Hierzu gehören:

- die Wechselkennung
- die Wechselnummer
- das Fälligkeitsdatum
- die Bemerkungen bzw. der Buchungstext

Um eine Änderung vorzunehmen, müssen Sie nur mit der Maus in das abzuändernde **Tabellenfeld** klicken und den darin enthaltenen Wert überschreiben. Dies gilt für alle änderbaren Felder mit Ausnahme der Wechselkennung. Hier müssen Sie aus einer Auswahlliste eine andere Kennung bestimmen.

---

Hinweis: Wechsel bei denen Änderungen vorgenommen, aber noch nicht gespeichert sind, werden durch einen Haken im Zeilenkopf markiert.

---

Wenn Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, betätigen Sie die Schaltfläche "Übernehmen" oder die F6-Taste, um diese zu speichern.

## Wechselverwaltung mit Option "einfache Wechselbuchungen"

Die Einstellung für die einfachen Wechselbuchungen finden Sie im zentralen Einstellungs-Dialog.

Im Dialog der Wechselverwaltung können Sie die vorhandenen Wechsel einsehen, als Liste ausgeben lassen sowie neue Wechsel anlegen bzw. vorhandene ändern.

---


**Wichtig:** Im Gegensatz zur Wechselverwaltung ohne die gesetzte Option "einfache Wechselbuchungen" können Sie auch Wechsel anlegen und löschen. Bei beiden Vorgängen wird keine Buchung erzeugt!

---

### *Symbol Tabelle füllen*

Füllt die Wechseltabelle entsprechend den von Ihnen in den nachstehenden Feldern angegebenen Vorgaben.

### *Eingabefeld Personenkonto*

Einschränkung der Wechselanzeige auf bestimmte Personenkonten. Über das Symbol  können Sie die Debitorenkartei öffnen.

### *Symbol Liste drucken*

Der Inhalt der Tabelle wird als Wechselliste gedruckt, d.h. die Tabelle muss zunächst gefüllt worden sein.

---

**Tipp:** Falls die Tabelle mit Einschränkungen (z.B. auf bestimmte Personenkonten oder Wechselarten) bzw. nach bestimmten Sortierkriterien gefüllt wurde, dann gelten diese Einstellungen auch für die Wechselliste.

---

Die Ausgabe erfolgt standardmäßig auf Drucker. Wenn Sie die Liste per Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche "Liste drucken" aufrufen, wird die Liste am Bildschirm angezeigt.

### *Symbol Zugehörige OPs*

Zeigt Ihnen den OP, welcher in Zusammenhang mit dem Wechsel steht. Markieren Sie den Wechsel, zu welchem Sie den OP sehen möchten und klicken Sie auf dieses Symbol.

### *Option Mit bestapelten OPs*

Wenn gesetzt werden auch Wechsel mit Stapelbuchungen angezeigt.

### *Option Mit historischen Wechseln*

Wenn gesetzt werden auch historische Wechsel angezeigt.

### *Auswahlliste Besitzwechselkonto*

Über diese Auswahlliste können Sie einstellen, ob die Anzeige auf bestimmte Besitzwechselkonten eingeschränkt werden soll.

## *Auswahlliste Diskontierte OPs*

Über diese Auswahlliste können Sie einstellen, ob die Anzeige der Wechsel abhängig von der Kennung "diskontiert" erfolgen soll.

## *Auswahlliste We.kennungen*

Wechselkennungen dienen der Kennzeichnung der verschiedenen Besitzwechselarten.

Über diese Auswahlliste können Sie einem in der Tabelle markierten OP eine Wechselkennung zuweisen bzw. die Wechselliste auf Wechsel dieser Kennung einschränken.

Über das Symbol neben der Auswahlliste können Sie die Wechselkennungsverwaltung öffnen.

## *Eingabefeld Fällig bis*

Hier können Sie ein Fälligkeitsdatum als Einschränkungskriterium angeben.

## *Auswahlliste Sortierung*

Hier kann die Sortierung der Tabelle und der Wechselliste angegeben werden.

## *Schaltfläche Neue Wechsel*

Über diese Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Wechsel anzulegen.

---

**Wichtig:** Es erfolgt dabei keine Buchung auf das Wechselkonto, der Wechsel wird lediglich in der Wechselverwaltung angelegt!

---

Diese Schaltfläche ist nur bei der Einstellung "einfache Wechselbuchungen" vorhanden.

Neue Wechsel anlegen

Die neuen Wechsel werden angelegt OHNE, dass eine Buchung durchgeführt wird!  
Insbesondere wird der Saldo des Wechselkontos davon NICHT berührt!

Kennung:

Besitzwechselkonto: 1327 Finanzwechsel

Debitorenkonto:

Belegnummer:

Wechselnummer:

Fällig bis:

Betrag:  EUR

Bemerkung:

OK Abbrechen

Um einen neuen Wechsel anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie eine Wechselkennung aus der Auswahlliste.
- Hinterlegen Sie ein Besitzwechselkonto aus der Auswahlliste.

- Geben Sie das Debitorenkonto ein, welchem der Wechsel zugeordnet werden soll.
- Geben Sie eine Belegnummer ein.
- Vergeben Sie eine Wechselnummer für den anzulegenden Wechsel.
- Im nachfolgenden Feld geben Sie die Wechselfälligkeit ein.
- Als nächstes geben Sie den Wechselbetrag ein.
- Im Feld Bemerkungen können Sie einen Text hinterlegen, vergleichbar mit einem Buchungstext.
- Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Anlegen" wird der Wechsel in der Wechselverwaltung angelegt.
- Mittels der Schaltfläche "Abbrechen" wird das Dialogfeld geschlossen und Sie gelangen zurück in die Wechselverwaltung.

### *Schaltfläche Übernehmen*

Sie haben in der Wechselverwaltung die Möglichkeit, nachträglich einige Daten des Wechsels abzuändern. Hierzu gehören:

- die Wechselkennung
- die Kennung "diskontiert"
- das Fälligkeitsdatum
- die Bemerkungen bzw. der Buchungstext

Um eine Änderung vorzunehmen, müssen Sie nur mit der Maus in das abzuändernde **Tabellenfeld** klicken und den darin enthaltenen Wert überschreiben. Dies gilt für alle änderbaren Felder mit Ausnahme der Wechselkennung. Hier müssen Sie aus einer Auswahlliste eine andere Kennung bestimmen.

---

Hinweis: Wechsel bei denen Änderungen vorgenommen, aber noch nicht gespeichert sind, werden durch einen Haken im Zeilenkopf markiert.

---

Wenn Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben, betätigen Sie die Schaltfläche "Übernehmen" oder die F6-Taste, um diese zu speichern.

### *Schaltfläche Löschen*

Über diese Schaltfläche können Sie einen Wechsel aus der Wechselverwaltung entfernen. Eine Buchung findet hierbei nicht statt.



# Transit-OPs

---

## Übersicht Transit-OPs

Transitkonten werden in der Regel dazu verwendet, Zahlungsbewegungen, die noch nicht auf dem Bankkonto sichtbar sind, jedoch bereits eingeleitet wurden, zu dokumentieren.

Beispiel: Ein Scheck eines Kunden trifft ein.

Es kann nun die Buchung Transitkonto an Debitor durchgeführt und der bzw. die OPs ausgeglichen werden. Der OP-Ausgleich erfolgt dabei wie bei einer normalen Zahlungsbuchung, nur wird im Hintergrund ein Transit-OP auf dem Transitkonto erzeugt. Wenn der Scheck dem Bankkonto gutgeschrieben wurde, erfolgt die Buchung Bank an Transitkonto, wobei der Transit-OP ausgeglichen und damit als historisch markiert und aus der Ansicht entfernt wird.

Der Buchungs-Ablauf ist dabei immer:

1. Transit-OP anlegen, mit einem Personenkonto als Gegenkonto
2. Transit-OP vollständig ausgleichen, mit einem Bankkonto als Gegenkonto

---

**Hinweis:** der Ausgleich eines Transit-OPs ist nicht stornierbar. Ein ausgeglichener (= historischer) Transit-OP kann somit nicht wieder reaktiviert werden.

---

---

## Anlegen eines Transit-OPs

### Voraussetzungen

- Es muss ein Transitkonto über die Sachkontenverwaltung der Finanzbuchhaltung angelegt sein. Dieses Konto ist als "Bilanzkonto" anzulegen und muss die Kennung "Finanzkonto (Transit)" erhalten.
- Wenn dieses Konto auch als Zwischenkonto für den Zahlungsverkehr verwendet werden soll, ist diesem in der Finanzbuchhaltung eine eigene Bankverbindung zuzuweisen.
- Es muss in den Benutzerrechten im DB-Installationsprogramm das Recht zum Gebuchen von Transitkonten vergeben worden sein.

## Anlegen über die FIBU-Buchungsmaske

Es wird ein Debitorenzahlungseingang unter Verwendung des Transitkontos in Höhe von EUR 15.000,- eingebucht.

---

Hinweis: Die Transit-OP-Anlage wird in folgendem Beispiel nur für einen Debitor beschrieben, die Vorgehensweise bei Kreditoren ist jedoch analog dazu.

---

### Buchungssatz

Transitkonto an Debitor 15.000,-

- Geben Sie zunächst diese Buchung in der Buchungsmaske des Fibu-Moduls wie gewohnt ein.
- Da es sich um einen OP-Ausgleich handelt, öffnet sich die Ausgleichsmaske des OPos-Moduls. Im Unterschied zum normalen OP-Ausgleich finden Sie hier die Schaltfläche "Transit-OP anlegen" statt der Schaltfläche "Zahlung verrechnen".
- Markieren Sie hier den auszugleichenden OP und betätigen Sie die Schaltfläche "Transit-OP anlegen"
- Der normale OP wird nun aus der OP-Tabelle des Debtors entfernt und ein Transit-OP wird auf dem Transitkonto angelegt. Der Transit-OP kann jetzt entweder durch eine Buchung Bankkonto an Transitkonto oder über die Transit-OP-Verwaltung ausgeglichen werden.

## Anlegen über die OP-Kartei

- Rufen Sie die OP-Kartei des zu gewünschten Debtors bzw. Kreditors auf.
- Markieren Sie den auszubuchenden OP in der OP-Tabelle. Die entsprechenden OP-Daten werden in die Buchungsfelder unterhalb der Tabelle eingetragen.
- Wählen Sie in der Auswahlliste "Bank" das Transitkonto aus.
- Ändern Sie gegebenenfalls die angezeigten Buchungsdaten und betätigen Sie die Schaltfläche "Buchen".
- Der OP wird nun ausgeglichen und aus der OP-Tabelle entfernt und ein Transit-OP wird auf dem Transit-Konto angelegt. Der Transit-OP kann jetzt entweder durch eine Buchung Bankkonto an Transitkonto bzw. umgekehrt oder über die Transit-OP-Verwaltung ausgeglichen werden.


---

## Verwalten von Transit-OPs

Sie erreichen die Transit-OP-Verwaltung im OPos-Modul im Menüband "Extras", dort unter "Verrechnen > Transit-OPs".



Mittels der Schaltfläche **Liste drucken** kann eine Transit-OP-Liste ausgedruckt werden. Die getroffenen Einschränkungen der Tabelle werden in die Liste übernommen. Sie können die Liste durch einen Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche Liste drucken auf den Bildschirm ausgeben.

Das Symbol  **zugehörige OPs** zeigt die OP-Vorgänge zu einem ausgewählten Transit-OP an.

Falls Sie Transit-OPs aus der Transit-Verwaltung löschen möchten (z.B. zu Abstimmungszwecken oder weil sich die Kontokennung geändert hat), dann können Sie dies über die Schaltfläche **Löschen** durchführen. Das Löschen bewirkt keine Buchung, es wird nur der Transit-OP aus der Verwaltung gelöscht!

---

## Ausbuchen eines Transit-OPs

Das Ausbuchen eines Transit-OPs bedeutet, dass zu dem vorhergegangenen Personenkontenausgleich

Transitkonto an Personenkonto

jetzt die Gegenbuchung

Bank an Transitkonto

vorgenommen wird (im debitorischen Fall, kreditorisch entsprechend mit getauschten S-/H-Konten).

Diese Gegenbuchung gleicht das Transitkonto summarisch aus, gleichzeitig wird dabei der Transit-OP aus der Transit-OP-Verwaltung gelöscht. Wurden die Anlage und das Ausbuchen des Transit-OPs in Fremdwährung gebucht und dabei unterschiedliche Kurse verwendet, so findet automatisch eine Währungsgewinn-/verlust-Buchung zum Ausgleich einer Kursdifferenz statt.

Ein Transit-OP kann auf zwei Wegen ausgebucht werden:

- Buchung Finanzkonto Bank an Finanzkonto Transit (oder umgekehrt) über die **Buchungsmaske des Fibu-Moduls**.
- Ausbuchung über die Buchungsfunktion in der **Transit-OP-Verwaltung des OPos-Moduls**.

## Ausbuchen über die FIBU-Buchungsmaske

Um einen Transit-OP über die Fibu-Buchungsmaske auszubuchen gehen Sie wie folgt vor:

- Geben Sie in der Fibu-Buchungsmaske die Buchung Bank an Transitkonto (bzw. umgekehrt) wie gewohnt ein.
- Nach Betätigung der Schaltfläche "Speichern" in der Buchungsmaske öffnet sich die Transit-OP-Verwaltung.
- Wählen Sie denjenigen Transit-OP aus, den Sie ausgleichen möchten. Um mehrere Transit-OPs auszuwählen, halten Sie beim Anklicken in der Tabelle die STRG-Taste gedrückt.  
Wenn der Betrag des bzw. der Transit-OPs mit dem Buchungsbetrag übereinstimmt, wird die Schaltfläche "Buchen" freigeschaltet.
- Klicken Sie auf "Buchen", um den Transit-OP-Ausgleich zu bestätigen und die Buchung abzuschließen.

---

**Hinweis:** Ein Transit-OP-Ausgleich hat immer vollständig zu erfolgen, d.h. Teilzahlungen sind nicht zulässig. Es können jedoch mit einer Zahlung mehrere Transit-OPs gleichzeitig ausgeglichen werden, solange die Summe der Transit-OPs genau dem Zahlungsbetrag entspricht.

Des Weiteren muss die Buchungswährung der Zahlung der Währung entsprechen, in der der Transit-OP angelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, dann ist der Transit-OP in der Tabelle nicht zum Ausgleich markierbar und wird in grüner Schrift dargestellt.

---

## Ausbuchen über die Transit-OP-Verwaltung

Um einen Transit-OP über die Transit-OP-Verwaltung auszubuchen gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Transit-OP-Verwaltung und markieren Sie den oder die auszubuchenden OPs in der OP-Tabelle.
- Geben Sie das Belegdatum und die Belegnummer der Transit-OP-Ausbuchung ein.
- Wählen Sie in der Auswahlliste "Bank" dasjenige Bankkonto aus, über welches die Ausbuchung erfolgen soll.
- Geben Sie einen Buchungstext ein.
- Gegebenenfalls können Sie nun noch eine Kategorie für die Buchung wählen.
- Durch Betätigen der Schaltfläche "Buchen" oder der F5-Taste wird die Verbuchung ausgelöst.

---

## Transit-OPs mit Fremdwährung

Wird der Ausgleich eines in Fremdwährung geführten Personenkonten-OPs mit Hilfe eines Transit-OPs vorgenommen, so erfolgt wie üblich eine automatische Kursdifferenzbuchung über den Währungsgewinn/-verlust gemäß der unterschiedlichen Kurse von OP-Erzeugung und OP-Ausgleich.

Auch beim später zu buchenden Ausgleich des Transit-OPs erfolgt eine automatische Währungsgewinn/-verlust-Buchung, so dass der Transit-OP sowohl in Fremdwährung als auch in der Hauswährung des Mandanten ausgeglichen ist.



# Abfragen und Überprüfungsfunktionen

---

## Vordefinierte Abfragen

Vordefinierte Abfragen werden über das Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Vordefinierte Abfragen" aufgerufen. Mit dieser Funktion werden bestimmte vordefinierte Überprüfungen bzw. Abfragen durchgeführt. Um eine der Überprüfung zu starten, müssen Sie auf eine der Abfragen aus der Auswahlliste oberhalb der Ergebnistabelle klicken!

---

**Wichtig:** Beachten Sie, dass diese Abfragen den Datenbankserver erheblich belasten können! Sie sollten diese Abfragen deshalb nur dann durchführen, wenn dieser gerade wenig benutzt wird.

---

Eine Beschreibung der Funktion wird Ihnen nach Auswahl eines Eintrags aus der Auswahlliste oberhalb der Tabelle angezeigt.

---

## Freie Abfragen

Über die Funktion "Freie Abfragen" im Menüband "Extras", dort unter "Export/Import > Freie Abfragen", steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, mit dessen Hilfe SQL-Abfragen eingegeben und in der Datenbank gespeichert werden können. Zusätzlich ist es möglich, diese SQL-Abfragen als Datei zu exportieren oder aus einer Exportdatei zu importieren. Die Ergebnisse der Abfrage werden in einer Tabelle angezeigt, aus der sie entweder in die Zwischenablage kopiert oder über einen Report ausgedruckt werden können.

Zum Aufruf der freien Abfragen müssen Sie über das Benutzerrecht "Freie Abfragen" verfügen.

- Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul.

---

## Überprüfungsfunktionen für OPs

Sie erreichen die Korrekturfunktionen über das Menüband "Extras", dort unter "Überprüfen". Die meisten Funktionen sind getrennt für Debitoren und Kreditoren aufrufbar, einige auch gemeinsam für alle Personenkonten.

## *Saldovergleiche*

Diese Funktion prüft, ob Differenzen zwischen Personenkontensalden und OP-Salden bestehen. Eine solche Differenz kann z.B. dann auftreten, wenn OPs aus der OP-Liste gelöscht worden sind (siehe Kapitel "[Offene Posten abschreiben/löschen](#)" auf Seite 90) oder OP-relevante Buchungen mit deaktiviertem OPos-Modul erfolgt sind.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Im Eingabefeld **Personenkonten** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonten vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommagetrennte Aufzählung erfolgen kann.

Wenn Konten gefunden werden, bei denen Personenkontosaldo und OP-Saldo nicht übereinstimmen, werden diese mit Kontonummer, Name, Salden und Differenz angezeigt.

Wenn solche Konten gefunden worden sind, kann die angezeigte Liste gedruckt oder in die Zwischenablage kopiert werden.

Die Option "Euro als HW prüfen" steuert, ob die in den OPs eingetragenen Euro-Werte beachtet werden oder nicht. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie noch nicht Euro-bewertete Alt-OPs haben.

Mit der Schaltfläche **OPs anlegen** können Sie automatisch Differenzen-OPs für die in der Tabelle markierten Konten anlegen lassen. Über die Eingabefelder **OP-Datum** und **OP-Kennung**, können Sie den anzulegenden OPs ein Belegdatum sowie eine Beleg- bzw. Rechnungsnummer mitgeben. Die so in den OP-Tabellen angelegten OPs erhalten zusätzlich als Bemerkungstext den Eintrag "Anlage beim Saldenvergleich".

---

Hinweis: Bei der Anlage von Differenzen-OPs werden keine Buchungen erzeugt!  
Die Anlage der Korrektur-OPs erfolgt mit den Belegdaten (insbesondere Belegdatum/Buchungsperiode!), welche im Bereich "Korrigieren" eingestellt sind.

---

Da bei der Anlage von Differenzen-OPs keine Steuerinformationen bekannt sind, können solche OPs nicht mit Skonto ausgebucht werden. Sie können jedoch auf einen bestehenden OP verrechnet werden (siehe Kapitel "[Offene Posten miteinander verrechnen](#)" auf Seite 79).

## *Unzuordenbar bestapelte*

Wenn Fibu-Buchungsstapel oder Zahlungsverkehrsläufe nicht ordnungsgemäß freigegeben worden sind, kann es vorkommen, dass OPs in den jeweiligen Dialogen noch als im Stapel befindlich markiert sind (sie werden dann rot dargestellt). Die Korrektur solcher OPs kann mit Hilfe dieses Dialogs erfolgen.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Nach Öffnen des Dialogs wird automatisch eine Suche nach solchen OPs gestartet. In der Tabelle werden dann diejenigen OPs angezeigt, die zwar als im Stapel befindlich markiert sind, aber keinem existierenden Stapel oder Clearinglauf zugeordnet werden können.

Um einen solchen OP wieder freizugeben, markieren Sie diesen in der Tabelle und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entstapeln**.

## *OPs anpassen*

Dieser Dialog dient dazu, bestehenden OPs die in den Stammdaten des Personenkontos hinterlegten Informationen zuzuweisen. Möglich sind Zahlungsziele, eigene Bankverbindung, Sprache, Forderungs-/Verbindlichkeitskonto, Zahlungsart, Empfängerbankverbindung sowie Mahnbar-Kennung.



---

**Wichtig:** Die aktuell beim OP hinterlegten Informationen werden dabei **überschrieben!** Die Anpassung erfolgt für **alle** vorhandenen OPs der angegebenen Personenkonten, ein automatisches Anpassen einzelner OPs ist nicht möglich. Einzelne OPs können über die Funktion "OP-Ändern" z.B. im OP-Konto-Dialog, angepasst werden.

---

Legen Sie zunächst über die Auswahlshalter **unbestapelte/alle OPs** fest, ob nur OPs geändert werden sollen, welche sich nicht in Buchungsstapeln (dazu gehören auch Zahlungsläufe!) befinden oder ob Sie alle OPs anpassen möchten.

Über die Optionen im Bereich **Anzupassende Optionen** legen Sie fest, welche Kennungen angepasst werden sollen.

---

**Hinweis:** Über die Option "Eigene Bank" kann der in in der Personenkontenkarte unter "präf. Bank" hinterlegte Eintrag auf die bestehenden OPs übertragen werden. Die Option "Fremde Bank" bewirkt, dass die in der Personenkontenkarte angezeigte Bankverbindung die bestehenden OPs übertragen wird.

---

Die Optionen **Anzupassende OPs** stellen ein, welche OP-Typen (entsprechend den OP-Kennungen wie "r", "g" etc.) in die Anpassung miteinbezogen werden.

Im Eingabefeld **Personenkonten** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonten vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1>** - **<KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann.

Sie starten den Vorgang über die Schaltfläche **OPs anpassen**. Nach Start der Anpassung sehen Sie, welches Personenkonto gerade bearbeitet wird.

## *Gelöschte OPs*

Diese Funktion überprüft, ob als gelöscht (d.h. ausgeglichen) gekennzeichnete OPs auch einen Ausstand von Null haben.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Falls die Überprüfung gelöschte OPs, die aber dennoch einen Ausstand aufweisen, gefunden hat, dann können Sie diese (nach Markieren des gewünschten OPs in der Tabelle) entweder **OP Reaktivieren** oder den **Ausstand entfernen**, verwenden Sie dazu die jeweilige Schaltfläche:

- Reaktivieren bewirkt, dass die "gelöscht"-Markierung des OPs entfernt wird, so dass der OP mit dem restlichen Ausstand wieder aktiv ist und dann normal bebucht werden kann.
- Beim Entfernen des Ausstandes wird der Ausstand des OPs auf Null gesetzt, eine Buchung wird nicht erzeugt.

---

**Hinweis:** Welche der beiden Korrekturmöglichkeiten Sie wählen müssen ist abhängig davon, ob bzw. wo Inkonsistenzen vorliegen. Wenn sowohl Stichtags-OP-Liste, aktuelle OP-Liste und Kontoblatt keine Abweichungen zeigen, dann entfernen Sie die noch vorhandenen Ausstände.

Falls Differenzen in Höhe der Ausstände zwischen OP-Liste bzw. Stichtags-OP-Liste und Kontoblatt vorhanden sind, dann reaktivieren Sie den OP, um den Ausstand regulär auszubuchen oder stehen zu lassen.

---

## *Inkonsistente OPs*

Sollten die zu einem OP hinterlegten Vorgangsinformationen inkonsistent sein, so werden solche OPs in diesem Dialog nach dem **Füllen** der Tabelle angezeigt. Inkonsistente OP-Vorgänge können z.B. zu falschen Stichtags-OP-Listen führen.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Wenn in der Tabelle OPs aufgeführt werden, dann sollten Sie diese OPs löschen (nur aus der OP-Liste löschen, nicht abschreiben! Vgl. Kapitel "[Offene Posten abschreiben/löschen](#)" auf Seite 90) und dann über die Funktion "Saldenvergleiche" Differenzen-OPs anlegen.

Alternativ können auch gezielt Korrekturvorgänge angelegt werden. Die Anlage der Korrekturvorgänge erfolgt entweder zu dem im Eingabefeld "Belegdatum" angegebenen Datum und der ausgewählten Periode (bei periodenbestimmtem Buchen) oder, falls kein Datum angegeben wurde, zu dem Datum, welches in der Tabellenspalte "Datum" angezeigt wird. Die Tabellenspalte "Datum" enthält das letzte Datum, zu dem ein Vorgang stattgefunden hat.

Über die Auswahlliste **OPs** kann die Überprüfung auf nur aktuelle bzw. nur historische OPs beschränkt werden. Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommagetrennte Aufzählung erfolgen kann.

### *Wertlose OPs*

Mit diesem Dialog lassen sich OPs finden, die einen Ausstand von Null aufweisen), aber nicht aus der OP-Liste gelöscht worden sind, d.h. keinen Ausgleichs-Vermerk haben.

---

Hinweis: Dies betrifft nicht solche Fälle, bei denen OPs und Gutschriften bzw. Anzahlungen vorliegen, die sich gegenseitig aufheben. Solche Konten können Sie über die Funktion "[Kundensummen](#)" im Menüband "Auswertungen", dort unter "Statistiken > Debitoren" bzw. "Statistiken > Kreditoren", ermitteln.

---

Mit Hilfe der Schaltfläche **Löschen bzw. Ausbuchen** werden diese entfernt, vorher bitte den entsprechenden OP in der Tabelle markieren.

Handelt es sich bei dem wertlosen OP um einen Fremdwährungs-OP, werden ggf. Währungsgewinn- bzw. -verlustbuchungen erzeugt, andernfalls wird der OP nur aus der OP-Liste gelöscht.

Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommagetrennte Aufzählung erfolgen kann.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

### *Perioden*

Diese Funktion vergleicht, ob die vorhandene Summe der OP-Vorgänge mit der Summe der auf den Konten vorhandenen Buchungen für die angegebene Periode übereinstimmt. Falls Abweichungen auftreten, sind entweder die OP-Vorgänge inkonsistent oder die Periodenzuordnungen zwischen OP-Vorgängen und Buchungen stimmen nicht überein.

Im Feld "Stichtag" wird das Ende-Datum der zu überprüfenden Periode angegeben.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommagetrennte Aufzählung erfolgen kann.

### *Vorgänge Personenkonto*

Diese Funktion vergleicht, ob den einzelnen OP-Vorgängen die korrekte Personenkontonummer hinterlegt ist. Falls Abweichungen auftreten, so kann dies über die Schaltfläche "Vorgänge anpassen" automatisch korrigiert werden.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

Über die Option "**Mit historischen OPs**" kann die Suche auf die bereits ausgebuchten / verrechneten OPs ausgedehnt werden. Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann.

## *Überweisungen*

Mit Hilfe dieser Funktion wird geprüft, ob zu jedem Posten im Zahlungsverkehr ein OP zugeordnet ist. Sollte dies nicht der Fall sein, so können Sie solche Zahlungsverkehrsposten mit Hilfe der Schaltfläche **Löschen** aus dem Zahlungsverkehr löschen. Sie müssen anschließend diesen Posten erneut für den Zahlungsverkehr auswählen.

Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann.

Die Bedienung des Korrekturdialogs entspricht der der Statistiken, eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Statistiken - Bedienung](#)" auf Seite 117.

## *Historische entfernen*

Um die Datenmenge zu verkleinern, die Zugriffsgeschwindigkeit für OPos zu erhöhen und die Übersicht zu verbessern, können Sie über diese Funktion die gespeicherten Vorgänge zu historischen OPs aus der Datenbank löschen. Wählen Sie nach Aufruf dieses Dialogs den oder die gewünschten OP-Typen aus und geben Sie ein Datum an. Nach Bestätigung mit **OK** werden alle historischen OPs vor dem angegebenen Datum gelöscht.

Im Eingabefeld **Personenkonto** kann eine Einschränkung der Suche auf bestimmte Personenkonto vorgenommen werden, wobei die Eingabe als einzelner Wert, als Bereich ("**<Konto1> - <KontoX>**") oder als kommasetrennte Aufzählung erfolgen kann.

---

**Wichtig:** Nach dem Löschen der historischen Daten können keine Stichtags-OP-Listen für den gelöschten Zeitraum mehr erstellt werden. Führen Sie das Löschen deshalb nur für abgeschlossene und geprüfte Geschäftsjahre durch, nachdem Sie die zu Dokumentationszwecken benötigten Listen ausgedruckt haben!

---



# Glossar

## Clearing

= Zahlungsverkehr: Vorgang, bei dem Zahlungen oder Abbuchungen elektronisch oder per Formulardruck erstellt werden.

## DTA

Belegloser Zahlungsverkehr mit der Bank im Datenträgeraustauschverfahren (Übersendung einer Zahlungsverkehrsdatei).

## Einstellungs-Dialog

Zentraler Dialog, in dem alle System- und Bedienungsoptionen für alle ProFI-Module zusammengeführt sind. Der zentrale Einstellungs-Dialog wird über den Eintrag "Optionen" im farbig hinterlegte Modul-Menü am linken Rand der Multifunktionsleiste aufgerufen (z.B. "Finanzbuchhaltung" oder "Offene Posten").

## kontenspezifische OPs

Diejenigen offenen Posten, die zu einem bestimmten Debitoren- oder Kreditorenkonto gehören.

## Kostenstellen

Kostenstellen sind abgegrenzte, betriebliche Verantwortungsbereiche, für welche die Belastung mit Kosten gesondert ermittelt werden soll bzw. werden kann. Die Bildung von Kostenstellen erfolgt im Allgemeinen nach organisatorischen, funktionellen oder räumlichen Gesichtspunkten.

## Kostenträger

Kostenträger sind die Leistungseinheiten eines Betriebes wie beispielsweise Erzeugnisse, Erzeugnisgruppen, Aufträge oder Projekte.

## Mahnstopp

Ein OP, der eine Mahnstopp-Kennung gesetzt hat, wird in weiteren Mahnläufen nicht mehr gemahnt, kann aber optional mit ausgedruckt werden. Ein OP mit Mahnstopp behält dabei die bisher erreichte Mahnstufe. Ein Mahnstopp für einen OP kann im Mahnen oder über OP-Ändern gesetzt werden.

## **Makros**

Platzhalter, die verwendet werden können, um automatisch OP-Informationen wie Rechnungsnummer oder Kundennummer z.B. in den Buchungs- oder Verwendungstext einzufügen.

## **MKZ**

Mahnkennziffer

## **OP-Konto-Dialog**

Hier werden alle OPs eines einzelnen Personenkontos zur Ansicht und zum Bearbeiten aufgelistet. Sie erreichen diesen Dialog, indem Sie in OPos ein Konto aus der Kreditoren- bzw. Debitorenkartei bzw. über die Suchfunktion in der OPos-Hauptmaske auswählen.

## **Platzhalter**

Bei der Suchfunktion im Modul offene Posten können bei der Suche Zeichenketten Platzhalterzeichen eingesetzt werden. Dabei wird % als beliebige, auch leere Zeichenkette interpretiert, \_ (Unterstrich) steht für genau ein Zeichen. Es können mehrere Platzhalter an beliebigen Stellen im Suchtext verwendet werden.

## **SEPA**

Single Euro Payments Area, zu deutsch: Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum

## **Zeilenkopf**

In Tabellen die erste Spalte ganz links, die sich von den anderen Spalten optisch abhebt und dazu dient, die komplette Zeile auszuwählen. Kennzeichen, die den Status einer Zeile markieren, wie beispielsweise ein X für eine zu löschende Zeile oder ein Pfeil für einen neuen Eintrag, werden ebenfalls im Zeilenkopf angezeigt.

# Index

5

5 Fristen Debitoren / Kreditoren 105

## A

Abfrage vor dem Füllen der Tabelle 155

Abfragen

freie 257

vordefinierte 257

Abfragen und Überprüfungsfunktionen 257

Ablauf des Zahlungsverkehrs in der

Übersicht 174

Ablauf des Zahlungsverkehrs mit

konfigpay-Anbindung 235

Abschreibungskonto 90

Aktualisierung des Mandatsstatus 223

Aktuelle Debitoren/Kreditoren 102

Aktuelle Kategorien 103

Aktuelle OP-Liste 126

Alle angezeigten OPs zur Zahlung bzw.

zum Einzug markieren 179

alle OPs

Übersicht 39

Alle OPs zu passenden Konten ohne

Einschränkungen in der Tabelle

anzeigen 156

Alle Zahlungsposten zusammenfassen 206

Allgemeine Statistiken 118

Allgemeine Vorbereitungen 132, 137

Allgemeines und Hinweise 3

Ändern eines Einmal-OPs 68

Anlegen eines Transit-OPs 251

Anlegen über die FIBU-Buchungsmaske  
252

Anlegen über die OP-Kartei 252

Anwendungsbeispiel: Suche nach

Kreditorenzahlung 240

Anwendungsbeispiel: Suche nach

Zahlungseingang Debitor 242

Arbeiten mit offenen Posten 55

Art des Zusammenfassens 204

Auflösen von zusammengefassten Posten  
207

Ausbuchen eines Transit-OPs 254

Ausbuchen über die FIBU-Buchungsmaske  
254

Ausbuchen über die Transit-OP-

Verwaltung 255

Ausbuchen von Fremdwährungs-OPs 213

Ausgabemöglichkeiten 98

Auslands-Zahlungslauf verbuchen 227

Auslands-Zahlungslauf wiederholen oder  
rückgängig machen 227

Auswahl über die Liste aller Kreditoren-  
bzw. Debitoren-OPs 58

Auswahl von OPs zur Zahlung

(Zahlungsvorschlag) 176

Auswahlliste Avisausdruck 204

Auswahlliste Besitzwechselkonto 246, 248

Auswahlliste Diskontierte OPs 249

Auswahlliste Diskontwechselkonto 246

Auswahlliste Eigene Bank 191

Auswahlliste Finanzkto 201

Auswahlliste Kategorie 247

Auswahlliste Sortierung 247, 249

Auswahlliste We.kennungen 246, 249

Auswahlliste Zahlungsverkehrsformat 207

Auswahllisten Zahl'art 205

Auswertungen 95

Im OP-Konto-Dialog 125

Auswertungen im OP-Konto-Dialog 125

Auswertungen in der Übersicht 95

Auszifferungsliste 107

## B

Bankverbindung 174

die eigene 174

Bankverbindungen 31

Bedienung 5

Bedienung – allgemeine Hinweise 5

Bedienung der Tabellen 5

Bedienung des Dialogs 236

Bedienung von Tabellen 5

Begleittexte 113

Begleittexte verwalten 113

Beispiel zum OP-Ausgleich in OPos 71

Beispiel zum OP-Ausgleich über die Fibu-  
Buchungsmaske 70

Belegdatum 59, 60

Belegnummer 59

Benutzeroptionen 35

Bereich "OP-Ausgleich > Optionen" 37

Bereich "Optionen" 35

Bereich "Suche in..." 236

Bereich Begleitzettel/ZV-Liste 210

Bereich Belegdaten 214

Bereich Farb- und Typmarkierungen 244

Bereich Freigabe, Rückgängig 211

Bereich Fristen 182

- Bereich Suche in 244
- Bereich Verwendungszwecke 183
- Bereich Wiederholen 211
- Bereich Zahlungsart 183
- Bereich Zahlungsposten 214
- Bewertung der OPs 80
- Bildschirmausgabe Auszifferungsliste – weitere Funktionen 108
- Bisher erreichte maximale Mahnstufe eines OPs pro Konto 155
- Briefköpfe 32
- Briefvorlage 144
- Buchungserfassung 134, 137
- Buchungsfelder 44, 52, 191
- Buchungstext 61

## C

- CH: Zahlungsverkehr Schweiz gem. ISO20022 228
- Checkliste 1
- Checkliste zum Einstieg 1
- Clearing 62, 261
  - Ablauf 174
  - Bankverbindung 174 freigeben 210
  - Posten zusammenfassen 203 rückgängig machen 197, 210 wiederholen 210
  - Zahlungen auswählen 179

## D

- Dateiloser Zahlungsverkehr mit konfigpay-Anbindung 234
- Daten des Meldepflichtigen 130
- DE: Auslandszahlungsverkehr DTAZV-Format 223
- Debitoren/Kreditoren 129
- Debitorenkartei 58
- Debitoren-OPs
  - aller Konten 39
  - eines Kontos 46
- Debitoren-OPs gesamt 58
- Debitorenposten/Kreditorenposten rückgängig machen 197
- Debitorenstatistiken/Kreditorenstatistiken 121
- Debitorzahlziele/Kreditorzahlziele 123
- Definition fällige, mahn- und druckbare OPs 141
- Details der Suchergebnisse öffnen 239
- Differenzbuchungen bei OP-Verrechnung 84
- Disposition starten 196
- Druck rückgängig 165

- Druck-
  - /Bildschirmausgabe/Anpassungsmodus Mahnformular 163
- Druckbare OPs 153

## E

- Eingabe Belegdatum 237
- Eingabe Zahlungsbetrag 237
- Eingabefeld Bankkonto 238
- Eingabefeld Belegdatum/Auswahlliste Periode 247
- Eingabefeld Belegnummer 247
- Eingabefeld Betragsdifferenz 244
- Eingabefeld Buchungstext 247
- Eingabefeld Datumsdifferenz 244
- Eingabefeld Datumsvorschlag 244
- Eingabefeld Fällig bis 247, 249
- Eingabefeld Personenkonto 238, 246, 248
- Eingabefelder Verwendungszweck 205
- Einschränkung und Sortierung 154, 185
- Einstellungen 13
  - Zahlungsziele 62
- Einstellungen für den Zahlungsavis 230
- Einstellungen für die Stichtagsbewertung 79
- Einstellungen für E-Mail-Mahnungen festlegen 167
- Einstellungen für E-Mail-Versand von Avisen 230
- Einstellungen für Fax-Mahnungen festlegen 170
- Einstellungen im Debitorenkonto 167, 170
- Einstellungen Scheckdruck und Hinweise zum Scheckdruck 209
- Einstellungen und Optionen 224
- Einzelne OPs zur Zahlung bzw. zum Einzug markieren 178
- Einzelne Zahlungen manuell zusammenfassen 206
- Einzelposten des OP eingeben 60
- Einzelposten löschen 61
- E-Mail 33
- E-Mail-Anschreiben 144
- E-Mail-Avis erstellen und versenden 231
- E-Mail-Avis erstellen 231
- E-Mail-Avis versenden 232
- E-Mail-Dateimuster 144
- E-Mail-Mahnlauf anlegen 168
- E-Mail-Mahnlauf einsehen 169
- E-Mail-Mahnlauf erstellen 168
- E-Mail-Mahnungen verschicken 169
- Empfängerbankverbindung anlegen 224
- Ergebnistabelle 238
- Erlöse/Aufwand 124
- Eröffnungsbuchungen 3



Erstellen der Melde-Datei zum Hochladen  
134, 137  
Erstellen von E-Mail-Mahnungen 163  
Erstellung eines Auslands-Zahlungslaufs  
225  
Excel 99

## F

Fax-Begleitdatei 145  
Fax-Dateinamensmuster 145  
Fax-Mahnlauf anlegen 170  
Fax-Mahnlauf erstellen 171  
Fax-Mahnungen einsehen 172  
Fibu-Buchung zum OP-Vorgang anzeigen  
66  
Finanzkonten 173  
Firmeneinstellungen 13  
Forderungskonto umbuchen 160  
Formularvorlage 143  
Formularvorlagen 148  
Freie Abfragen 257  
Fristen 118  
Funktion "Negative Beträge" 192  
Funktion  
"Zahlungsdisposition/Verfügungsrahmen"  
193  
Funktionen des Dialogs zur SEPA-  
Mandatsverwaltung 219

## G

Gebühr 147  
Gelöschte OPs 259  
gemeinsamer Mahnvorschlag für alle  
Sprachen 150  
Gesamt 118  
**Gläubiger-Identifikationsnummer** 216  
Grundeinstellungen 230  
grüne OPs 69

## H

Hauptfenster 6  
Hauptfenster des OPos-Moduls 6  
Hinweis zu Saldo-vortragsbuchungen mit  
OP 3  
Hinweise 78  
Hinweise und Tipps zur Disposition 197  
Hinweise zu Einmal-OPs 61  
Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten 3  
Hinweise zur Checkliste 1  
Historische entfernen 261  
Historische OP reaktivieren 91  
Historische OPs 126

## I

Inkonsistente OPs 259  
ISO-Kürzel 35  
ISO-Lastschriften 229  
ISO-Überweisungen 228  
ISO-Zuordnung 35

## J

Jede Frist 118

## K

Karteien 58  
Kateg. Debitorzahlziele/Kateg.  
Kreditorzahlziele 123  
Kategorien 31, 118  
Kennung  
Abschreibungskonto 90  
Finanzkonto 173  
Konfiguration konfipay 235  
Konfiguration syska ProFI 234  
konfipay 234  
Kontenblatt  
mehrere drucken 107  
Konteneinschränkungen 6  
Kontoblatt 126  
Kopien für Mahndruck 155  
Kostenrechnungsübergabe 24  
Kreditorenkartei 58  
Kreditoren-OPs  
aller Konten 39  
eines Kontos 46  
Kreditoren-OPs gesamt 58  
Kunden/Lieferanten 121  
Kundenkategorien/Lieferantenkategorien  
122  
Kundensummen/Lieferantensummen 121  
Kursdifferenzen 13  
Kurse verwalten 31

## L

Links 136, 138  
Liquiditätsübersicht 106  
Liquiditätsvorausschau 106, 119  
Liste Besitzwechsel 105  
Liste Kreditversicherung 103  
Liste OP-Verlauf Debitoren/Kreditoren 112  
Liste Zahlungsverkehr 110

## M

Mahnbare Konten 156  
Mahnbare OPs 152  
Mahndatum 155  
Mahnen 139

- druckbare OPs 153
  - Einstellungen 18, 152
  - mahnbare OPs 152
  - Mahnsprache 64, 143
  - Mahntabelle 157
  - Mahntexte 143
  - Mahnvorlagen 143
  - Mahnvorschlagsliste 157
  - Mahnvorschlagentabelle 157
  - Mahnkennzeichen 60, 147
  - Mahnlauf
    - drucken 161
    - erstellen 161
    - freigeben 164
    - löschen 165
    - maximale Mahnstufe aktualisieren 164
    - nachbearbeiten 160
  - Mahnlauf anlegen 148
  - Mahnlauf drucken/erstellen 161
  - Mahnlauf freigeben 164
  - Mahnlauf löschen 165
  - Mahnlauf nachbearbeiten 160
  - Mahnsprache 64, 123, 143
  - Mahnsprachen 142
  - Mahnstufe 19, 62, 65
  - Mahnstufe (MKZ) 140
  - Mahnstufen 123
  - Mahntabelle 157
  - Mahntext 143
  - Mahntexte 146
  - Mahntexte anlegen und Mahnvorlagen zuweisen 143
  - Mahnungen 123
    - Einmal-OPs 165
    - E-Mail 166
    - Fax 169
  - Mahnungen für Einmal-OPs 165
  - Mahnungen per E-Mail versenden 166
  - Mahnungen per Fax versenden 169
  - Mahnvorlagen 143
  - Mahnvorschlag erstellen 149
  - Mahnvorschlag erstellen, nachbearbeiten und als Mahnlauf speichern 149
  - Mahnvorschlag nachbearbeiten 151
  - Mahnwesen 139
  - Max. Mahnstufe 164
  - Mehrere Mahnlauf-Konfigurationen speichern 156
  - Mehrere Zahlungslauf-Konfigurationen speichern 187
  - Meldung erstellen 130
  - MKZ des OPs vor der Mahnung 146
- O
- Offene Posten
    - abschreiben 90
    - ändern 62
    - aufspalten 89
    - Ausgleich mit Abzügen 73
    - ausgleichen 55, 68, 69, 70
    - Auswertungen 95
    - Belegdatum 59, 60
    - Belegnummer 59
    - bewerten 79
    - eines Kontos 46
    - erzeugen 55, 58
    - Fibu-Buchung zum OP 66
    - Fremdwährungs-OPs bewerten 79
    - grün markierte 69
    - historische 126
    - historische reaktivieren 91
    - importieren 92
    - Listen 95
    - löschen 90
    - rot markierte 69, 258
    - Stichtagsbewertung 79
    - Übersicht (OP-Tabelle) 39
    - umbuchen 86
    - umbuchen (Forderungskonto) 160
    - Verbandszahlungen 92
    - verrechnen 81
  - Offene Posten abschreiben/löschen 90
  - Offene Posten ändern 62
  - Offene Posten aufspalten 89
  - Offene Posten ausgleichen 68
  - Offene Posten erzeugen 58
  - Offene Posten miteinander verrechnen 81
  - Offene Posten suchen 55
  - Offene Posten umbuchen 86
  - OP ändern
    - Einmal-OPs 68
  - OP anlegen / verbuchen 61
  - OP-Aktionen 40, 47
  - OP-Ändern 41, 48
  - OP-Ausgleich in Fremdwährung 76
  - OP-Ausgleich in OPos 70
  - OP-Ausgleich mit Abzügen 73
  - OP-Ausgleich mit Verbänden 92
  - OP-Ausgleich über die Buchungsmaske des Fibu-Moduls 69
  - OP-Dialoge 39
  - OP-Historie 66, 126
  - OP-Konto-Dialog 46
  - OP-Liste 126
  - OP-Listen 95
    - aktuelle 102
    - Auszifferungsliste 107
    - Bedienung und Einschränkung 96
    - Einstellungen speichern 102
    - Filter 96
    - Fristenliste 105
    - historische 109
    - Kategorienliste 103, 110

- Kreditversicherung 103
- Liquiditätsvorausschau 106
- Saldenbestätigung 108
- Saldobestätigung 108
- Stichtagsliste 109
- Top-100 123
- Umsatzstatistik 126
- Wechseliste 105, 246, 248
- Wertberichtigungsliste 106
- Zahlungsliste 201
- Zahlungsvorschlagsliste 192
- OP-Listen filtern (Filteroption) 98
- OP-Listen: Bedienung und Einschränkung 96
- OPos-Einstellungen 13
- OPos-Modul starten 11
- OPos-Zahlungssuche 235
- OPs anpassen 258
- OPs beim Buchen im Fibu-Modul erzeugen 58
- OPs importieren 92
- OPs in OPos erzeugen 59
- OPs zum Zahllauf einstellen 177
- OPs zwischen Personenkonten umbuchen 86
- OP-Tabelle 42, 51, 188
- Option "Mahnlauf im Anschluss direkt drucken | erstellen" 158
- Option Dialogeingabe wieder vorschlagen 244
- Option Mit bestapelten OPs 246, 248
- Option Mit historischen Wechseln 248
- Option Zusammengefasste anzeigen 206
- Optionen 35
- OP-Verlauf 112
- OP-Vorgänge 66
- Vorgangskennung 66

## P

- Perioden 260
- Periodenweise Umsätze 126
- Personenkonten 90
- Personenkonteneinstellungen 231
- Programmstart und Anmeldung 11

## R

- Rechnungen und Gutschriften zum gleichen Personenkonto 181
- Rechnungstyp 59
- Registerkarte Bearbeiten - Beschreibung der Funktionen 188
- Registerkarte Debitoren 14
- Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen 182

- Registerkarte Einstellungen - Beschreibung der Funktionen 152
- Registerkarte E-Mail OP-Briefe 20
- Registerkarte Fremdwährung 13
- Registerkarte Kore-Übergabe 24
- Registerkarte Kreditoren 20
- Registerkarte Mahnfarben 19
- Registerkarte Mahnungen 18
- Registerkarte Mahnungen - Beschreibung der Funktionen 157
- Registerkarte SEPA / AZV 26
- Registerkarte Skonto 25
- Registerkarte Sonstiges 29
- Registerkarte V3 (AT) 29
- Registerkarte WWS-Übergabe 24
- Registerkarte Zahlungslauf erstellen - Beschreibung der Funktionen 207
- Registerkarte Zahlungsverkehr Deb. 16
- Registerkarte Zahlungsverkehr Kred. 22
- Registerkarte Zusammenfassen - Beschreibung der Funktionen 203
- Reports vordefinieren 102
- Reportverwaltung 100
- Reportvorlagen verwalten 100
- Rest als Skonto 37
- Restbetrag 73
- Restkonto 73
- Restriktionen im Auslandszahlungsverkehr 224
- rot 258
- rote OPs 69
- Rückgängig machen eines Zahlungspostens 213

## S

- Sachkonten 91
- Saldenbestätigung 108
- Saldobestätigung 108
- Saldobestätigung Debitoren/Kreditoren 108
- Saldovergleiche 258
- Saldovorträge 3
- Sammelauswertungen 34
- Schaltfläche Avistexte 205
- Schaltfläche Bank ändern 201
- Schaltfläche Buchen 247
- Schaltfläche Druckereinstellung 159
- Schaltfläche Durchführen 209
- Schaltfläche Einstellungen 238
- Schaltfläche Füllen 159
- Schaltfläche In Zahlungslauf 191
- Schaltfläche Listendruck 159
- Schaltfläche Löschen 250
- Schaltfläche Mahntexte 159
- Schaltfläche Negative Beträge 191
- Schaltfläche Neue Wechsel 249

- Schaltfläche Speichern 159
- Schaltfläche Suche Zahlungsbetrag 238
- Schaltfläche Summen 192
- Schaltfläche Tabelle füllen 192
- Schaltfläche Übernehmen 202, 247, 250
- Schaltfläche Vorlagen 159
- Schritte eines Zahlungslaufs 175
- SEPA-Lastschriften 216
- SEPA-Mandat neu anlegen 219
- SEPA-Mandate 216
- SEPA-Mandate einem OP zuweisen 221
- SEPA-Mandate verwalten 218
- SEPA-Überweisungen 215
- Serienfax 34
- Skontierfähig 8
- Skontobasis 8
- Skontobasis und Skontobetragseingabe 8
- Skontoberechnung 8, 25
- Skontobetragseingabe 8
- Skontobrief 127
- Skontobrief (Debitoren) 127
- Sonstige Benutzeroptionen 186
- Sonstige Einstellungen 153
- Sortierungs- und Einschränkungsfelder 42, 50
- Sortierungseinstellungen für den Mahndruck 163
- Sprache 143
- Sprache der Vorlage 146
- Sprachen 31, 123
- Sprachsteuerung und Texte in Fremdsprachen 115
- Standardbuchungstext festlegen 37
- Stapelbuchen 69
- Startoptionen festlegen 244
- Statistiken 116
  - Aufwand 124
  - Bedienung 117
  - Debitorzahlziele 123
  - Erlöse 124
  - Fristen 118
  - Gesamt 118
  - Kategorien 118
  - Kreditorzahlziele 123
  - Kunden 121
  - Kundenkategorien 122
  - Kundensummen 121
  - Lieferanten 121
  - Lieferantenkategorien 122
  - Lieferantensummen 121
  - Mahnsprache 123
  - Mahnstufen 123
  - Mahnungen 123
  - Top-100 123
  - Transit-OPs 119
  - Überblick 118

- Währungen 125
- Wechsel 119
- Zahlungsverhalten 121
- Statistiken - Bedienung 117
- Status eines SEPA-Mandats
  - ändern/Mandat bearbeiten 221
- Stichtag OPs Debitoren/Kreditoren (historische OPs) 109
- Stichtag OPs Kategorien (historische OPs) 110
- Stichtagsbewertung von Fremdwährungs-OPs 79
- Suche 15, 21, 55
- Suche durchführen 240, 242
- Suche über das Suchfeld der Hauptmaske 55
- Suche über die Kreditoren- bzw. Debitorenkartei 58
- Suche Zahlung 126
- Symbol Liste drucken / 246, 248
- Symbol Tabelle füllen / 246, 248
- Symbol Zugehörige OPs / 246, 248
- Symbole Alle selektieren/Alle deselektieren 201
- Symbolleiste 40, 47, 190
- Symbolleiste / 238
- Symbolleiste im Register Mahnungen 159

## T

- Tabelle der vorhandenen Zahlungsläufe 210
- Tabellenanzeige 202
- Tabellenanzeige, Listendruck und weitere Funktionen 201
- Text oberhalb / Text unterhalb 147
- Top 100 123
- Top-100 123
- Transit-OPs 119, 251
- Transit-OPs mit Fremdwährung 255

## U

- Überblick 118
- Überprüfungsfunktionen für OPs 257
- Überschrift 147
- Überschriften 145
- Übersicht aller Debitoren-/Kreditoren-OPs 39
- Übersicht der vorhandenen Daten 242
- Übersicht OP-Dialoge 39
- Übersicht Transit-OPs 251
- Übersicht und Hinweise zum Mahnwesen 139
- Übersicht und Voraussetzungen 216
- Übersicht zur Arbeit mit offenen Posten 55
- Überweisungen 261

## UCI 216

Umbuchen von Einmal-OPs 87  
Umbuchung des Forderungs-  
/Verbindlichkeitskontos 88  
Umsatzstatistik 126  
Unterschiede zwischen Markieren und  
Selektieren von OPs 177  
Unzuordenbar bestapelte 258

## V

Varianten der Wechselverwaltung 245  
Verfügungsrahmen einstellen 194  
Verrechnen von Einmal-OPs 84  
Verrechnung im OP-Konto-Dialog 81  
Verrechnung über die Funktion "OPs  
verrechnen" 82  
Verrechnung zurücksetzen 84  
Verwalten von Transit-OPs 252  
Verwendungszweckfelder 215  
Verzugszinsen/Guthabenzinsen 147  
Verzweigung zu weiteren Informationen  
(Drill-Down) 99  
Voraussetzungen 143, 251  
Voraussetzungen für den Zahlungsverkehr  
173  
Vorauszahlungen Debitoren/Kreditoren  
213  
Vorbemerkung 3  
Vorbereitungen in syska ProFI 133, 137  
Vordefinierte Abfragen 257  
Vorgänge Personenkonto 260  
Vorgehen mit "Auswahl bei mehreren  
Bankverbindungen" 182

## W

Währungen 125  
Währungen verwalten 31  
Wann wird eine Mahnung zu einem  
Debitor gedruckt? 142  
Wechsel 30, 119, 245  
Wechselverwaltung 245  
Wechselverwaltung mit Option "einfache  
Wechselbuchungen" 248  
Wechselverwaltung ohne Option "einfache  
Wechselbuchungen" 246  
Weitere Anhänge 145  
Weitere Auswertungen 128  
Weitere Einstellungsmöglichkeiten 186  
Weitere Informationen zu Kursen und  
Ausstand 81  
Wertberichtigungsliste 106  
Wertlose OPs 260  
Wichtige Hinweise zum Rückgängig  
machen 198  
Wiedervorlage 36, 65, 112

Wiedervorlage Debitoren/Kreditoren 112

## Z

Z4-Meldung für Mandanten mit Sitz in  
Deutschland 132  
Z5-Meldung 128  
ZABIL-Meldung (Mandanten mit Adresse in  
Österreich) 136  
Zahlbeträge und Skontobeträge ändern  
180  
Zahlungen berücksichtigt bis 155  
Zahlungsavise 111  
per E-Mail 231  
Zahlungsavise per E-Mail versenden 230  
Zahlungsbedingung 147  
Zahlungsfrist [Tage] 144  
Zahlungslauf durchführen 198  
Zahlungslauf erstellen 222  
Zahlungslauf erzeugen 200  
Zahlungsläufe freigeben, wiederholen,  
rückgängig machen 210  
Zahlungsliste ausdrucken 201  
Zahlungssuche 126, 235  
Zahlungsverhalten 121, 127  
Zahlungsverhaltensanalyse 127  
Zahlungsverkehr 261  
Zahlungsverkehr 62, 173  
Ablauf 174  
Auslandszahlungsverkehr Deutschland  
223  
Avis 203  
Disposition 193  
freigeben 210  
konfipay 234  
negative Beträge 192  
Posten zusammenfassen 203  
rückgängig machen 197, 210  
Standardeinstellungen 16, 17, 22, 23  
verbuchen 212  
Verfügungsrahmen 193  
Vorauszahlungen 213  
Webservice 234  
wiederholen 210  
Zahlungslauf durchführen 198  
Zahlungsverkehr für Einmal-OPs 174  
Zahlungsverkehr für SEPA-Lastschriften  
durchführen 221  
Zahlungsverkehr in der Übersicht 173  
Zahlungsverkehr verbuchen 212  
Zahlungsvorschlag 176, 221  
Zahlungsvorschlagsliste 192  
Zahlungsziele 31, 62  
Zeitraumauswahl 97  
Zinstage pro Jahr 144

