Zahlungsverkehr
Offene Posten Verwaltung

Beschreibung

Mit diesem Modul erhält der Anwender die Möglichkeit, offene Posten (OP) aus den Ausgangsrechnungen zu verwalten, auch wenn keine direkte Finanzbuchhaltung (z.B. **KFZ3000PLUS** Finanzbuchhaltung) angeschlossen ist.

Dies ist für die Anwender interessant, die die Buchführung über den Steuerberater (z.B. über eine DATEV Schnittstelle) abwickeln. Hier muss nicht so lange gewartet werden, bis entsprechende Listen oder Meldungen vom Steuerberater zurückkommen. Hier kann der Anwender selbst schnell und zeitnah mahnen. Auf diese Weise wird eine bessere Kontrolle der Außenstände erreicht.

Handbuch

FERNAUSOFT

Kfz-Software die bewegt.

Handbuch

FERNAUSOFT
Kfz-Software die bewegt.

Inhaltsübersicht

Programmaufruf 5
Einrichtung des Programms 7
Grundsätzliche Programmfunktion 7
Einstellung Konditionen 7
Skontotage – Skonto % 8
Nettotage - Zahlungsziel 8
Mahntage 8
Druck der Konditionstexte freischalten 9
Mahntexte hinterlegen 10
Mahnformular einstellen 11
Firmenkopf/Absenderzeile 12
Ausrichtung 13
Hintergrund 13
Formularbezeichnung 15
Belegtexte für OP Buchungen vorgeben 15
Offene Posten ausgleichen 17
Teilzahlung verbuchen 21
Zahlung mit Skonto verbuchen 23
Überzahlung/Anzahlung 23
Offene Posten manuell bearbeiten 25
OP direkt bearbeiten/Zahlung eingeben 27
OP verrechnen 31
Neuen offenen Posten für Kunden eingeben 34
Kunde zahlt Rechnung 36
Mahnungen 38
Mahnvorschlag 38
Mahnungsdruck 40
Kontoauszüge 44
Zahlungserinnerung 45
Auswertung/Liste 49
Ausgeglichene offene Posten löschen 52
Impressum 53

Handbuch

FERNAUSOFT

Kfz-Software die bewegt.

Programmaufruf

Das Programmmodul **offene Posten Verwaltung** erreichen Sie im **KFZ3000PLUS Hauptmenü** über die Programmauswahl **`Zahlungsverkehr`**.

Durch diese Auswahl erscheint folgendes Menü:

Abbildung 1: Zahlungsverkehr

Einrichtung des Programms

Das Modul **offene Posten Verwaltung** muss zunächst im **KFZ3000PLUS Administrator** freigegeben werden.

Bevor mit diesem Programmmodul gearbeitet werden kann, müssen einige Einstellungen durchgeführt und Daten erfasst werden.

Grundsätzliche Programmfunktion

Grundsätzlich wird bei Fakturierung einer Werkstatt-, Teile- oder Fahrzeugrechnung der offene Posten in die offene Posten Verwaltung abgestellt. Es ist nicht nötig eine Absummierung durchzuführen.

Der offene Posten wird auf dem Kundenkonto des Kunden geführt, der in der Rechnung als Empfänger angegeben wurde.

Das Zahlungsziel bzw. die Fälligkeit bekommt das Programm aus den Einstellungen der **Konditionen**.

Achtung:
Da es sich bei der Verwaltung von offenen Posten um sensible Bereiche handelt, wird empfohlen, von der Möglichkeit der Einschränkung der Zugriffsrechte Gebrauch zu machen. Gerne helfen wir Ihnen bei der Erstellung entsprechender Zugriffsrechte.

Einstellung Konditionen

Sobald mit dem Programm **offene Posten Verwaltung** gearbeitet werden soll, müssen auch entsprechende **Konditionen** für die Fakturierung hinterlegt werden. Nur so kann das Programm die Fälligkeiten erkennen und die Mahnungen entsprechend vorschlagen.

Die Hinterlegung der **Konditionen** erfolgt im KFZ3000PLUS im Programmmodul **Stammdaten** mit dem Reiter `Tabellen/Konditionen`:

Abbildung 2: Aufruf Stammdaten Konditionen

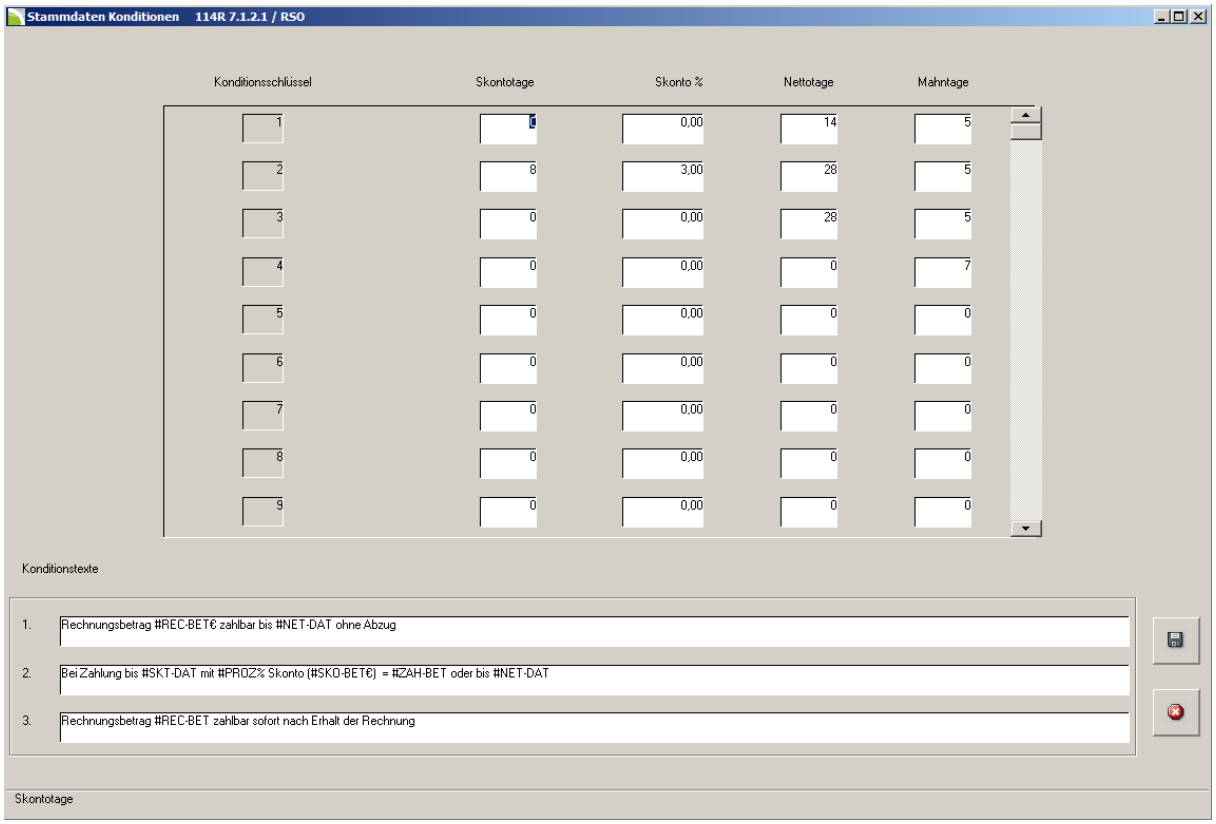


Abbildung 3: Stammdaten Konditionen

In dieser Maske können bis zu 17 unterschiedliche Konditionen hinterlegt werden. Im Beispiel werden die **Konditionsschlüssel** 1 bis 3 mit entsprechenden Fälligkeiten genutzt. Mit Konditionsschlüssel 4 ist eine sofortige Fälligkeit gegeben. Die Konditionsschlüssel 5 ff. werden nicht genutzt.

Skontotage – Skonto %

In den Feldern **Skontotage** und **Skonto %** werden die entsprechend gewünschten Tage und die Höhe des Skontoabzuges in [**%**] eingetragen.

Nettotage - Zahlungsziel

Im Feld **Nettotage** wird hinterlegt bis zu welchem Ablauf die Rechnung generell ohne Abzug zu zahlen ist. Beispielsweise sind **35 Nettotage = 5 Wochen Zahlungsziel**.

Mahntage

Im Feld **Mahntage** wird festgelegt, wann nach der Nettofälligkeit mit der Mahnung begonnen wird (z.B. zur Überbrückung von Zahlungslaufzeiten).

Im Beispiel in **Abbildung 3** wird im Fall der **Kondition 1** mit einer Mahnung **19** Tage nach Rechnungsdatum begonnen (**14 Nettotage + 5 Mahntage**), wenn der offene Posten nicht ausgeglichen wurde. Mit der Kondition 2 wird die erste Mahnung frühestens nach 33 Tagen erzeugt (**28 Nettotage + 5 Mahntage**).

Textvariante 1 wird gedruckt, wenn kein Skonto gewährt wird aber eine entsprechende Nettofälligkeit eingetragen ist (im Beispiel also die Kondition 1 und 3).

Textvariante 2 wird gedruckt, sobald ein Skontowert eingetragen wurde (im Beispiel Kondition 2).

Textvariante 3 wird gedruckt, wenn keine Konditionsangaben gemacht wurden (Im Beispiel Kondition 4 ff).

Für die Textgestaltung mit Zahlungshinweisen können diverse Variable eingefügt werden. Die entsprechenden Möglichkeiten stehen in der Hilfe zur Eingabezeile.

Druck der Konditionstexte freischalten

Hinweis:
Im **KFZ3000PLUS Administrator** mit dem Reiter **Parameter/Setzen nach Parameter**, besteht die Möglichkeit mit dem Parameter 29 den Druck der Konditionen mit den Parametern zu beeinflussen (Vgl. **Abbildung 4**).

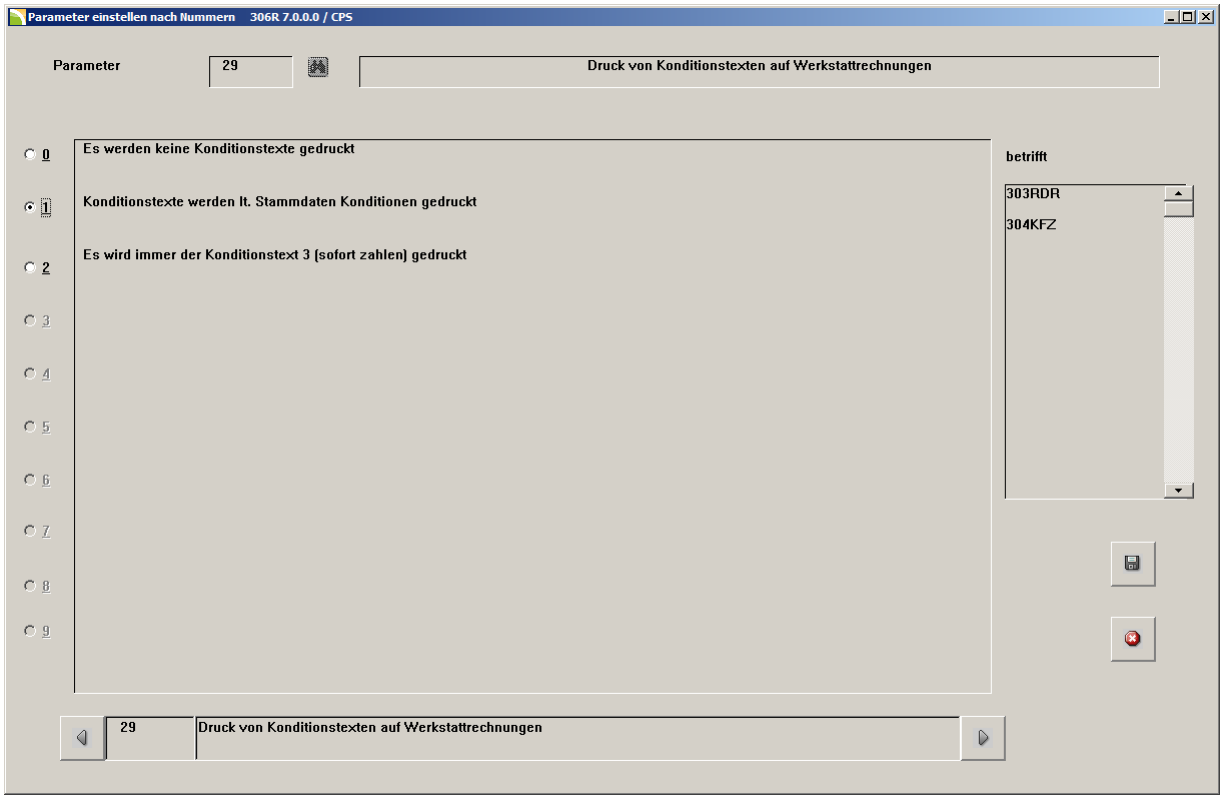


Abbildung 4: Parameter 29 für Konditionstexte

Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

0 Es werden keine Konditionstexte gedruckt
1 Konditionstexte werden laut Stammdaten Konditionen gedruckt
2 Es wird immer der Konditionstext 3 [sofort zahlen] gedruckt

Mahntexte hinterlegen

Zur Hinterlegung der **Mahntexte** gelangen Sie im Programmmodul **Zahlungsverkehr** mit dem Reiter **`offene Posten/Mahntexte`**:

Abbildung 5: Aufruf Mahntexte

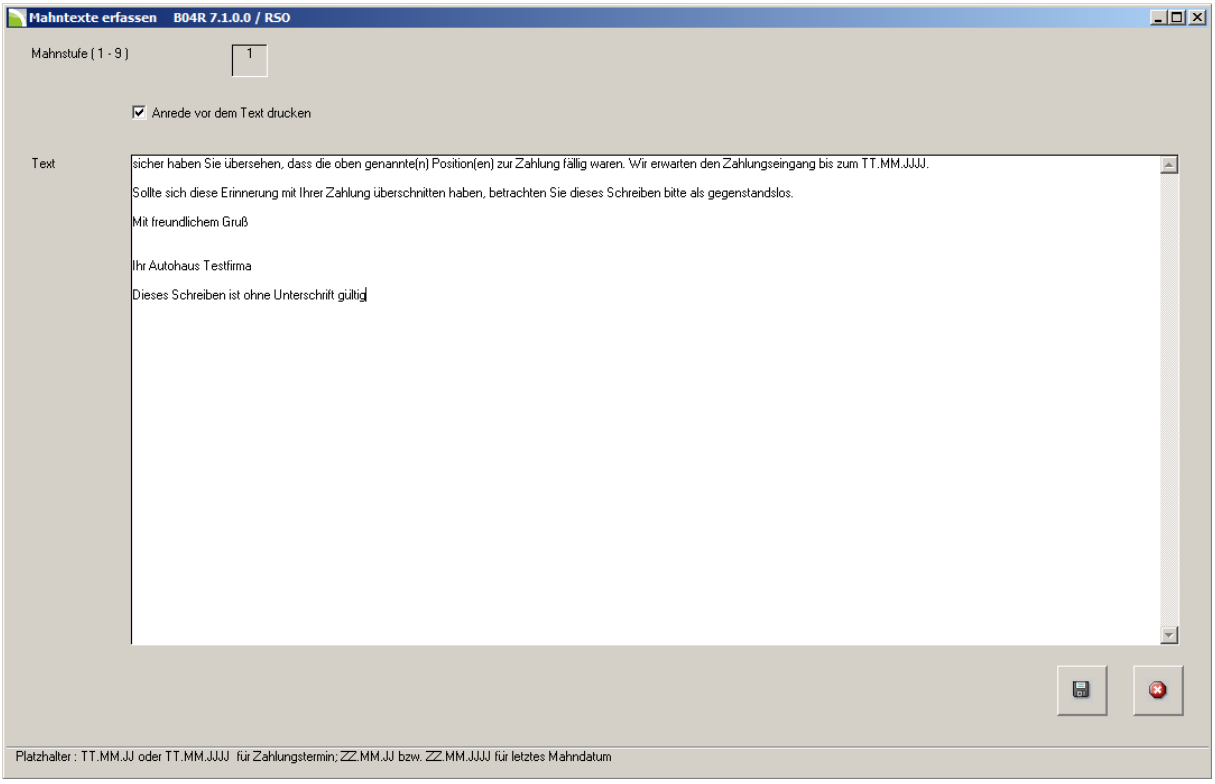


Abbildung 6: Mahntexte erfassen

In **Abbildung 6** können Mahntexte für bis zu neun Mahnstufen erfasst werden.

Durch einfügen der Variable **`TT.MM.JJJJ`** kann ein Datum eingefügt werden, welches beim Drucken der Mahnungen als Zahlungsziel gesetzt werden kann.

Mit dem Schalter **`Anrede vor dem Text drucken`** wird entschieden, ob die Anrede aus den **`Stammdaten Kunden`**, Feld **`Briefanrede Mahnungen (Tabellenblatt Fibu)`** gedruckt wird.

Mahnformular einstellen

Das Druckbild des Mahnformulars muss zunächst eingerichtet werden. Mit dem Reiter **`offene Posten/Mahnformular`** gelangen Sie in die entsprechende Einstellung:

Abbildung 7: Aufruf Mahnformular

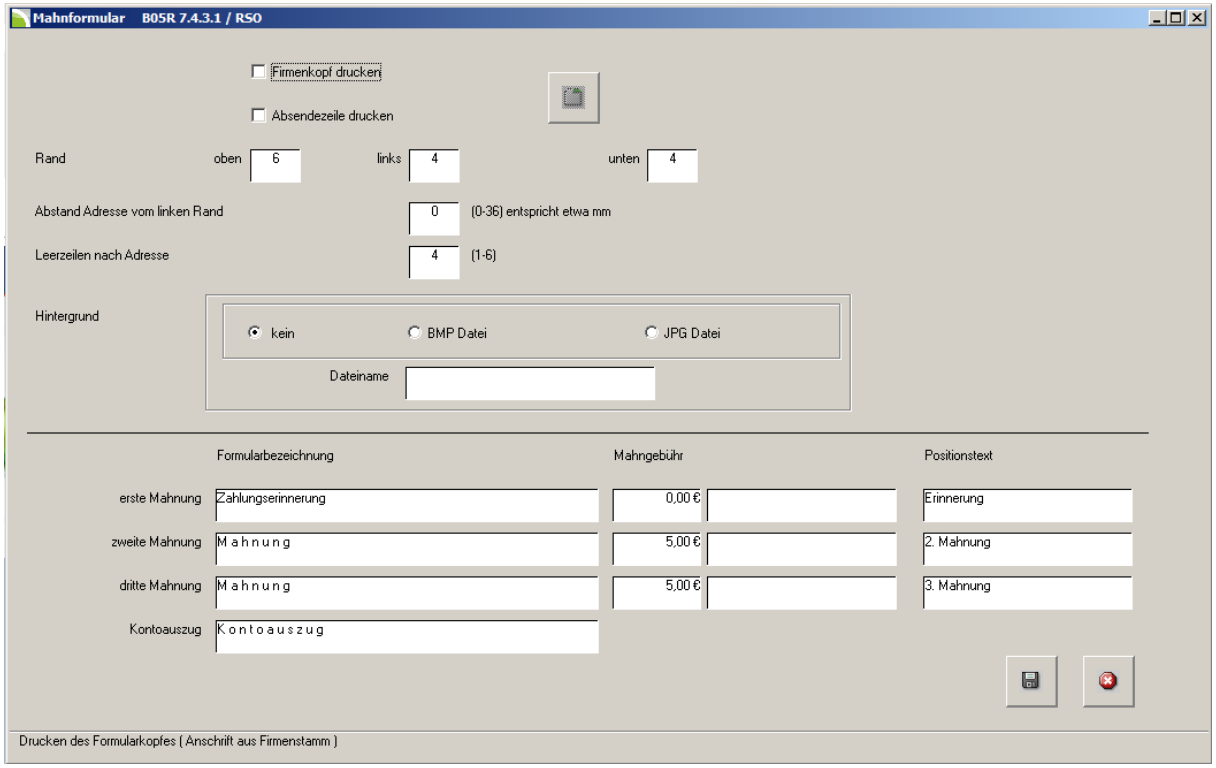


Abbildung 8: Mahnformular einrichten

In dieser Maske können Sie die Einstellungen für den Ausdruck der Mahnung vornehmen (Vgl. Abbildung 9).

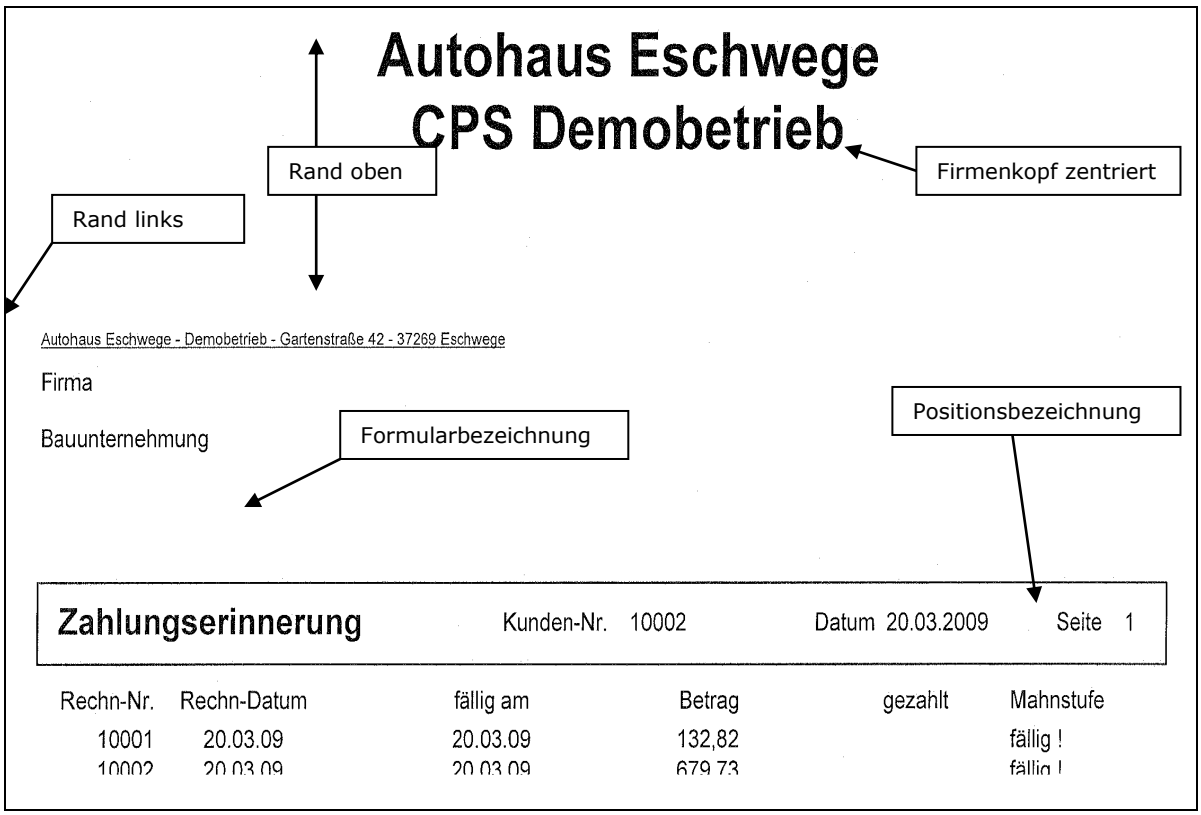


Abbildung 9: Beispielausdruck mit Firmenkopf

Firmenkopf/Absenderzeile

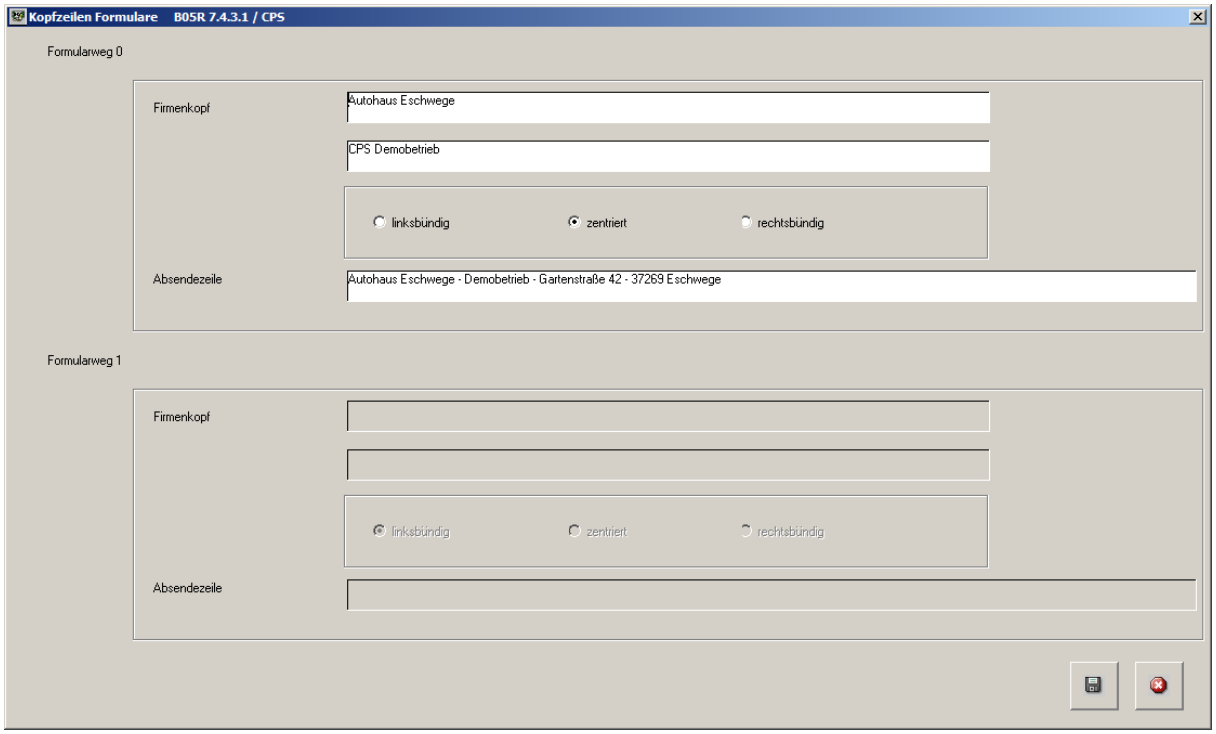


Abbildung 10: Firmenkopf hinterlegen

Ausgehend von **Abbildung 8** markieren Sie die Schalter **`Firmenkopf drucken`** bzw. **`Absenderzeile drucken`** und klicken auf den Button . Sie gelangen dadurch in **Abbildung 10**. Hier können Sie den **Firmenkopf** und die **Absenderzeile** hinterlegen.

Ausrichtung

Über die Einstellungen der Ränder **oben**, **links** und **unten** in **Abbildung 8**, wird das Druckbild generell auf dem Formular ausgerichtet. Diese Einstellungen müssen ggf. ausprobiert werden. Vgl. **Abbildung 9**.

Achtung:
Die vorgegebenen Werte sollten vorsichtig verändert werden, da sich die Ausrichtung schon bei kleinen Änderungen stark verändern kann. Die Angaben entsprechen nicht zwingend einem cm oder mm Maß.

Über die Einstellung **Abstand Adresse vom linken Rand** kann das Feld der Anschrift komplett vom definierten linken Rand weiter eingerückt werden.

Dies kann beispielsweise nötig sein, wenn Sie einen sehr kleinen linken Rand eingestellt haben, aber die Adresse für einen Fensterumschlag sichtbar haben möchten. Hier kann der Wert in mm–Schritten eingestellt werden.

Hintergrund

Für ein modernes Erscheinungsbild besteht die Möglichkeit, ein Formular als Hintergrund einzurichten. Dieses Hintergrundbild übernimmt dann die Funktion des Briefpapiers oder die Ergänzung zum Originalpapier und bietet eine fast grenzenlose Freiheit in der Gestaltung.

Mit dieser Funktion können Sie darauf verzichten den Firmenkopf oder die Absenderzeile über **KFZ3000PLUS** zu drucken.

Es besteht derzeit die Möglichkeit, eine BMP- oder JPG- Datei als Hintergrundbild zu drucken. Die entsprechende Datei muss im Verzeichnis **KFZ3000\DOKUMENT** hinterlegt sein.

Gerne sind wir bei der Erstellung entsprechender Hintergrundformulare behilflich.

In **Abbildung 11**, sehen Sie beispielhaft, wie eine solche Gestaltung aussehen kann.

Autohaus Eschwege
Demobetrieb

Autohaus Eschwege
Demobetrieb
Gartenstraße 42
37269 Eschwege

Autohaus Eschwege Demobetrieb · Gartenstraße 42 · 37269 Eschwege

Firma

37287 Wehretal

Zahlungserinnerung	Kunden-Nr. 10002	Datum 24.02.2012	Seite 1

Rechn-Nr.	Rechn-Datum	fällig am	Betrag	gezahlt	
10015	14.04.11	28.04.11	60,05		fällig !
			60,05		
		Unsere Forderung	**60,05**		

Sehr geehrte Damen und Herren ,

Ihr Text

*	Ihr Kontostand
	-60,05*

Handelsregister
Amtsgericht Eschwege, HRB 1585
Geschäftsführer, Wilfried Fernau
USt-ID-Nr. DE 178 554 522

Bankverbindung
Commerzbank Eschwege
BLZ 522 400 06
KTO 1 766 799

Telefon +49 (0) 56 51 95 99-0
Telefax +49 (0) 56 51 95 99-90
eMail info@cps-net.de
Internet www.cps-net.de

Abbildung 11: Muster einer Mahnung mit Hintergrund Briefpapier

Formularbezeichnung

Die Formularbezeichnung für die Ausdrucke in **Abbildung 8** kann nach eigenen Vorstellungen verändert werden. Die Grundeinstellung ist vom Programm vorgegeben.

Der Anwender kann aber Änderungen für die unterschiedlichen Mahnstufen vornehmen und auch die Positionsbezeichnung hierzu anpassen.

Der Text im Feld **`Formularbezeichnung`** wird auf dem Ausdruck entsprechend des Beispiels in **Abbildung 9** gedruckt.

Der Text für die **`Positionsbezeichnung`** ändert sich, wie die Formularbezeichnung, je nach Mahnstufe. In den Beispielen wurde jeweils nur ein Ausdruck ohne Erhöhung der Mahnstufe gedruckt.

Somit steht hier im Ausdruck unter Mahnstufe der Text **„`fällig!`"**. Sobald der erste Ausdruck mit Erhöhung der Mahnstufe gedruckt wird, erscheint unter Mahnstufe der hinterlegte Text für die Mahnstufen 1 bis 3.

Belegtexte für OP Buchungen vorgeben

Sie haben die Möglichkeit für die Buchungen einen standardisierten **Buchungstext** festzulegen. Zu dieser Einstellung gelangen Sie im Programmmodul **Zahlungsverkehr** mit dem Reiter **`offene Posten/Belegtexte`**:

Abbildung 12: Aufruf - Belegtexte für OP-Buchungen

Durch diese Auswahl öffnet sich Maske in **Abbildung 13**:

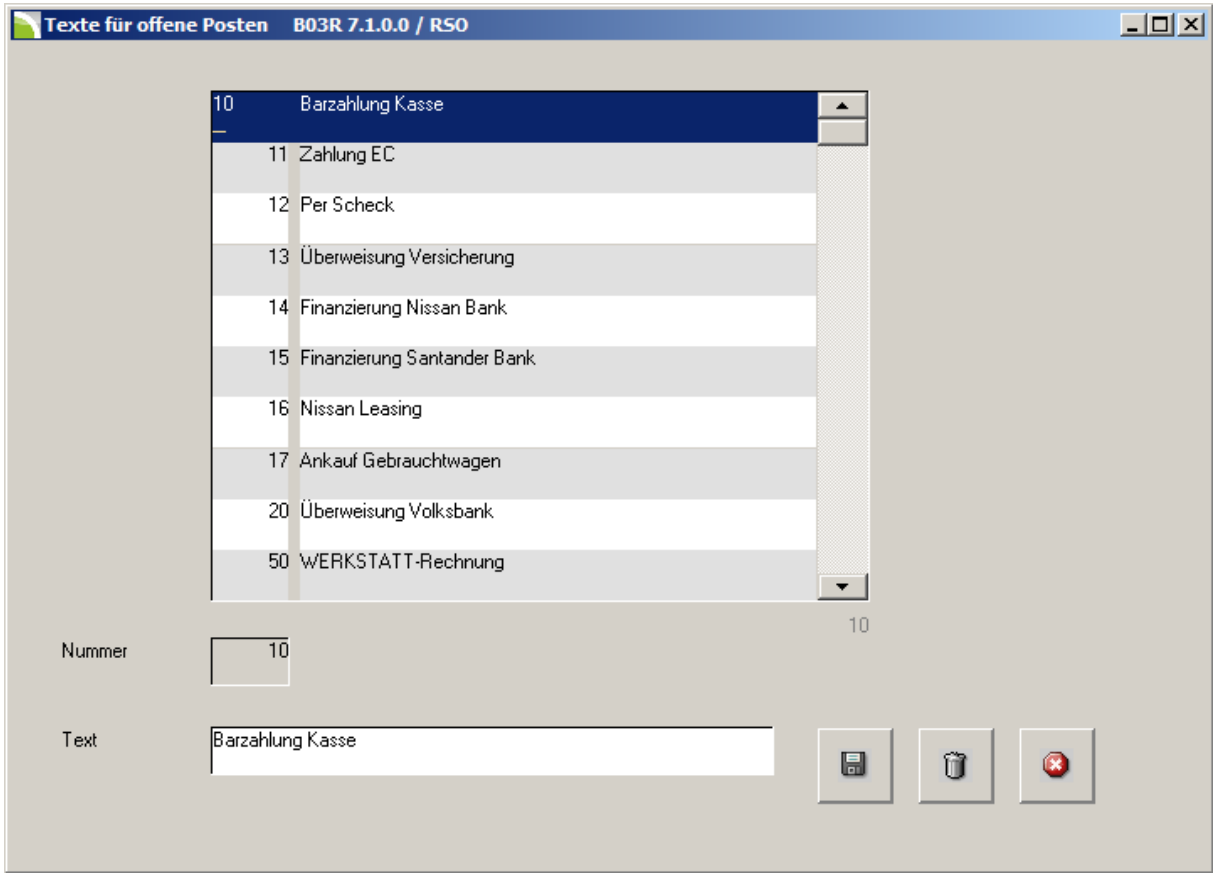


Abbildung 13: Belegtexte für OP erfassen

Hier kann eine Auswahl für **Standardtexte** erfasst werden, die der Anwender hinterher beim **OP – Buchen** verwenden kann.

Die Sortierung der Anzeige im Buchungsprogramm erfolgt alphabetisch. Die hier ersichtliche Nummer ist nicht zur Sortierung bestimmt.

Hinweis:
Es ist nicht zwingend erforderlich hier Texte zu hinterlegen. Sie haben auch die Möglichkeit im Buchungsprogramm individuelle Eingaben zu tätigen.

Offene Posten ausgleichen

Wenn die Zahlung des **offenen Postens** gebucht werden soll, muss im Programmmodul **Zahlungsverkehr** der Reiter **offene Posten/Zahlungen eingeben** aufgerufen werden:

Abbildung 14: Aufruf - Zahlung eingeben

Durch diese Auswahl gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 15**.

Durch die Eingabe der **Kundennummer** werden alle offenen Posten des Kunden angezeigt. Alternativ können Sie mit der Taste [**F2**] oder dem Button nach Kunden suchen (Abbildung 17). Mit der Taste [**F5**] können Sie direkt nach **offenen Posten** suchen (Abbildung 16).

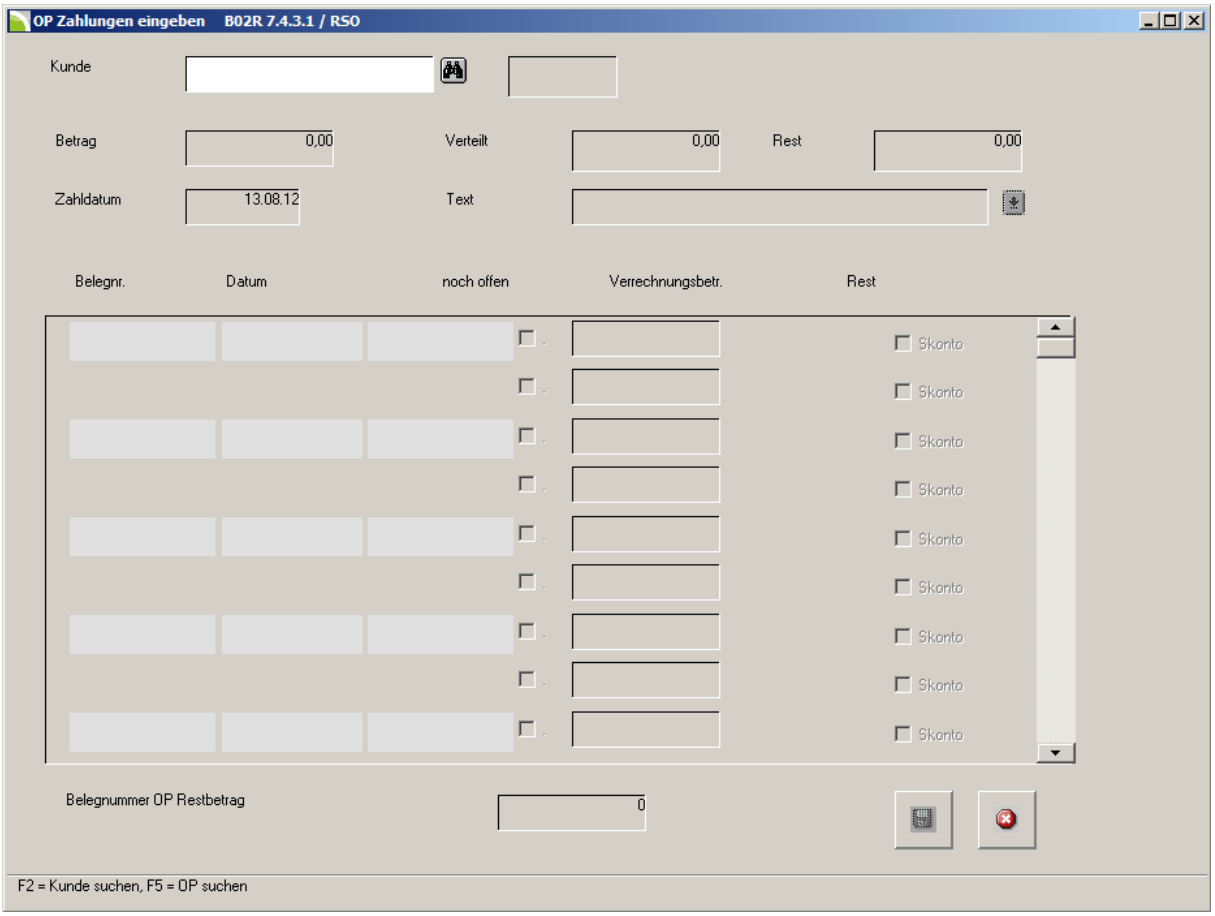


Abbildung 15: Menü OP Zahlungen eingeben

Im Beispiel in **Abbildung 16** wird ein OP nach **`Belegnummer`** gesucht. Über die Auswahl **`Belegnummer`**, **`Originalbetrag`** oder **`offener Betrag`** kann die Suche entsprechend eingeschränkt werden.

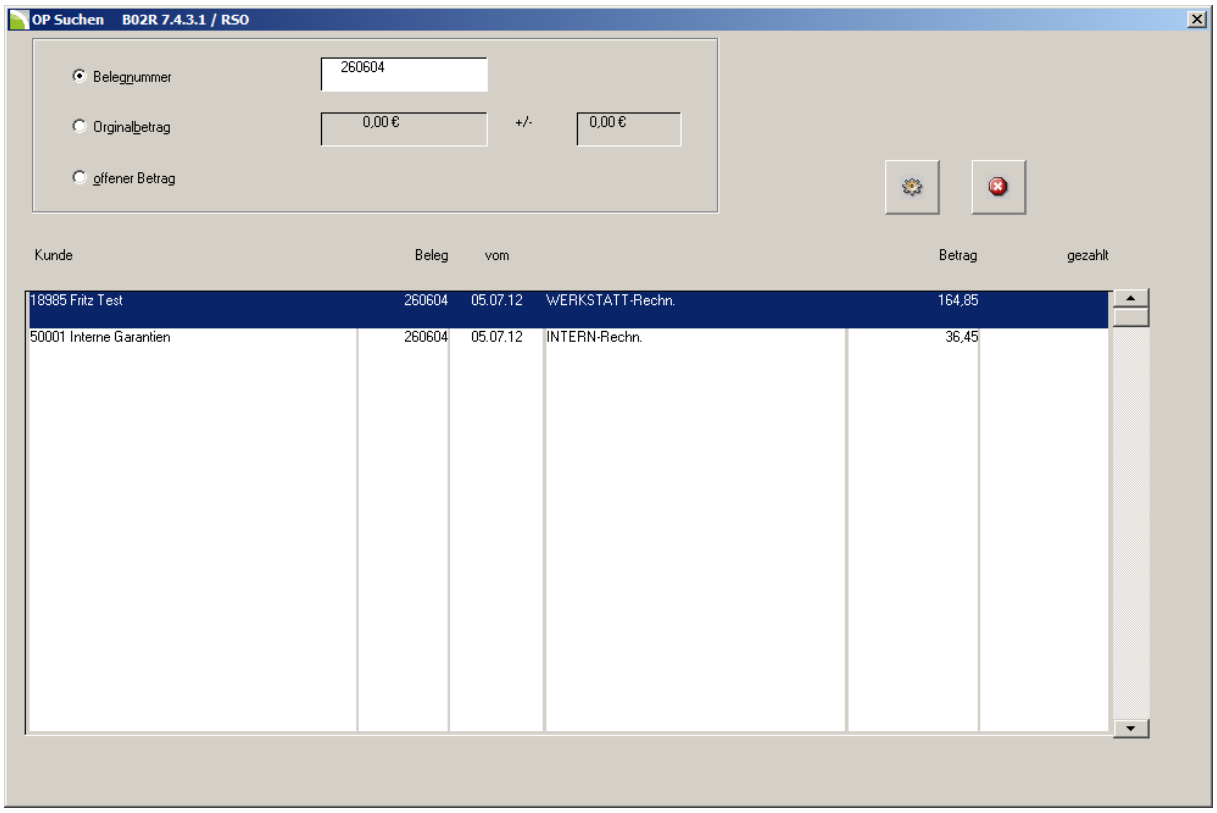


Abbildung 16: OP Suchen über Belegnummer [F5]

Im folgenden Beispiel werden alle offenen Posten eines Kunden gesucht und in **Abbildung 17** dargestellt.

Im Feld **`Betrag`** wird der Zahlbetrag (z.B. laut Kontoauszug) eingegeben.

In den Feldern **`Zahldatum`** und **`Text`** werden die entsprechenden Eingaben getätigt.

Für das Feld **`Text`** lassen sich entsprechende Standardtexte hinterlegen. Vgl. Sie dazu Kapitel: **Belegtexte für OP Buchungen vorgeben**.

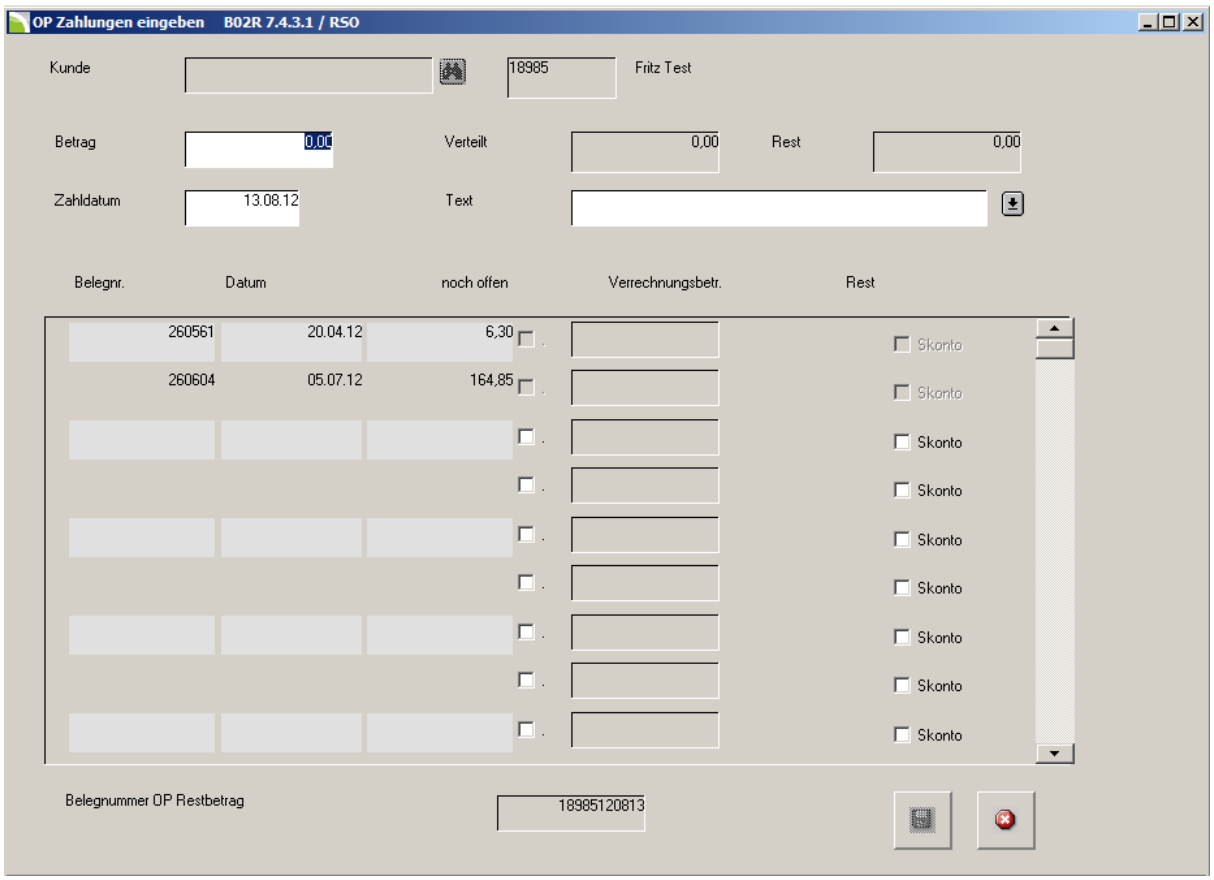


Abbildung 17: OP Zahlung eingeben - KD Anzeige [F2]

Sie haben die Möglichkeit, den erfassten Betrag einem offenen Posten zuzuordnen. Zu diesem Zweck schaltet sich in der Liste der offenen Posten ein Auswahlfeld frei – in **Abbildung 18** grün umrandeter Bereich:

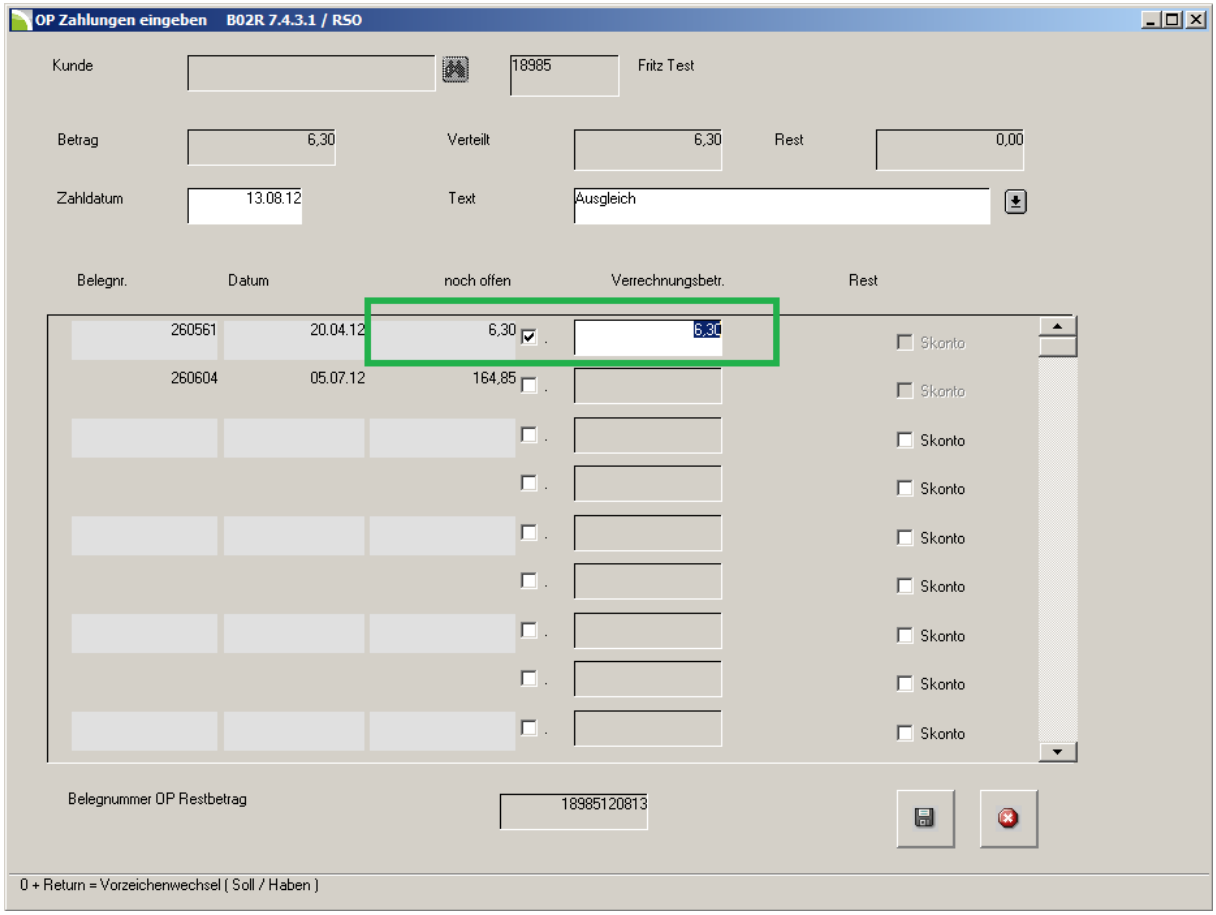


Abbildung 18: OP Zahlungen eingeben - Ausgleich

Im oben gezeigten Beispiel hat der Kunde den exakten Rechnungsbetrag der Belegnummer 260561 gezahlt. Hier wird dann der Betrag über die Auswahl auch diesem offenen Posten zugeordnet. Nach dem Speichern wird der offene Posten ausgeglichen.

Teilzahlung verbuchen

In einigen Geschäftsfällen gibt es natürlich auch verschiedene Varianten der Teilzahlung (z.B. vereinbarte Ratenzahlung, Versicherungsanteil, Selbstbeteiligung, Anzahlung usw.) hier bietet das Programm ebenfalls die Möglichkeit, diese Teilzahlungen zuzuordnen.

Gehen Sie im Programmmodul Zahlungsverkehr mit dem Reiter **`offene Posten/Zahlungen eingeben`** in die Maske in **Abbildung 20**.

Abbildung 19: Aufruf - Zahlung eingeben - Teilzahlung

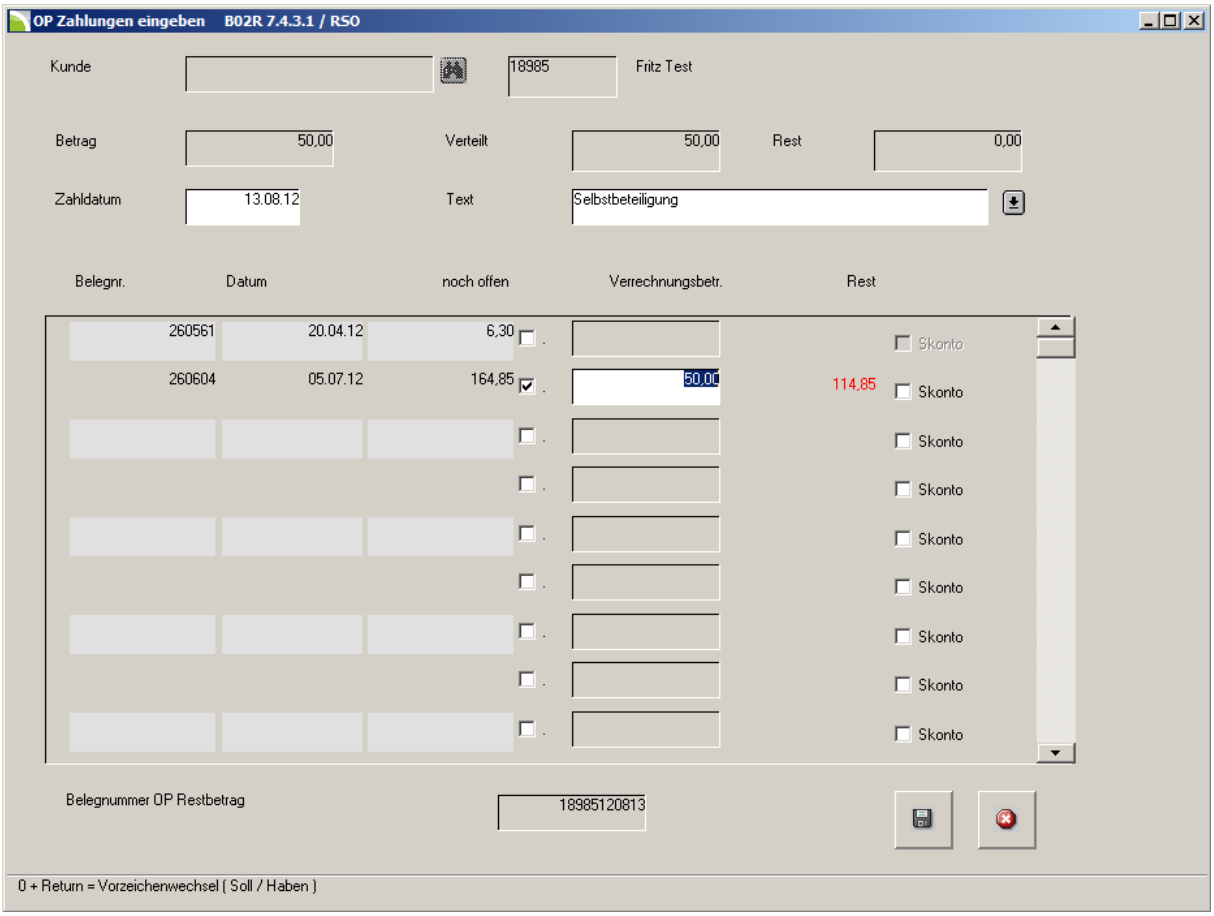


Abbildung 20: OP Zahlung eingeben als Teilzahlung

Nach Eingabe des **`Betrages`** wird dieser wieder einem offenen Posten zugeordnet.

Nun errechnet das Programm selbstständig den Restbetrag und zeigt diesen an. Nach Speichern des Vorgangs wird der OP in der neuen Höhe fortgeschrieben.

Auf Kontoauszügen und Mahnungen erscheint der offene Posten zur Information in voller Höhe mit der Teilzahlung als Gegenbuchung.

In der Information der offenen Posten wird die Teilzahlung ebenfalls angezeigt. Vgl. **Abbildung 21**.

Zu der Information der offenen Posten gelangen Sie mit dem Reiter **offene Posten/bearbeiten**. Dort können Sie nach offenen Posten suchen. Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen OP gelangen Sie in die **Einzelinformation** in **Abbildung 21**:

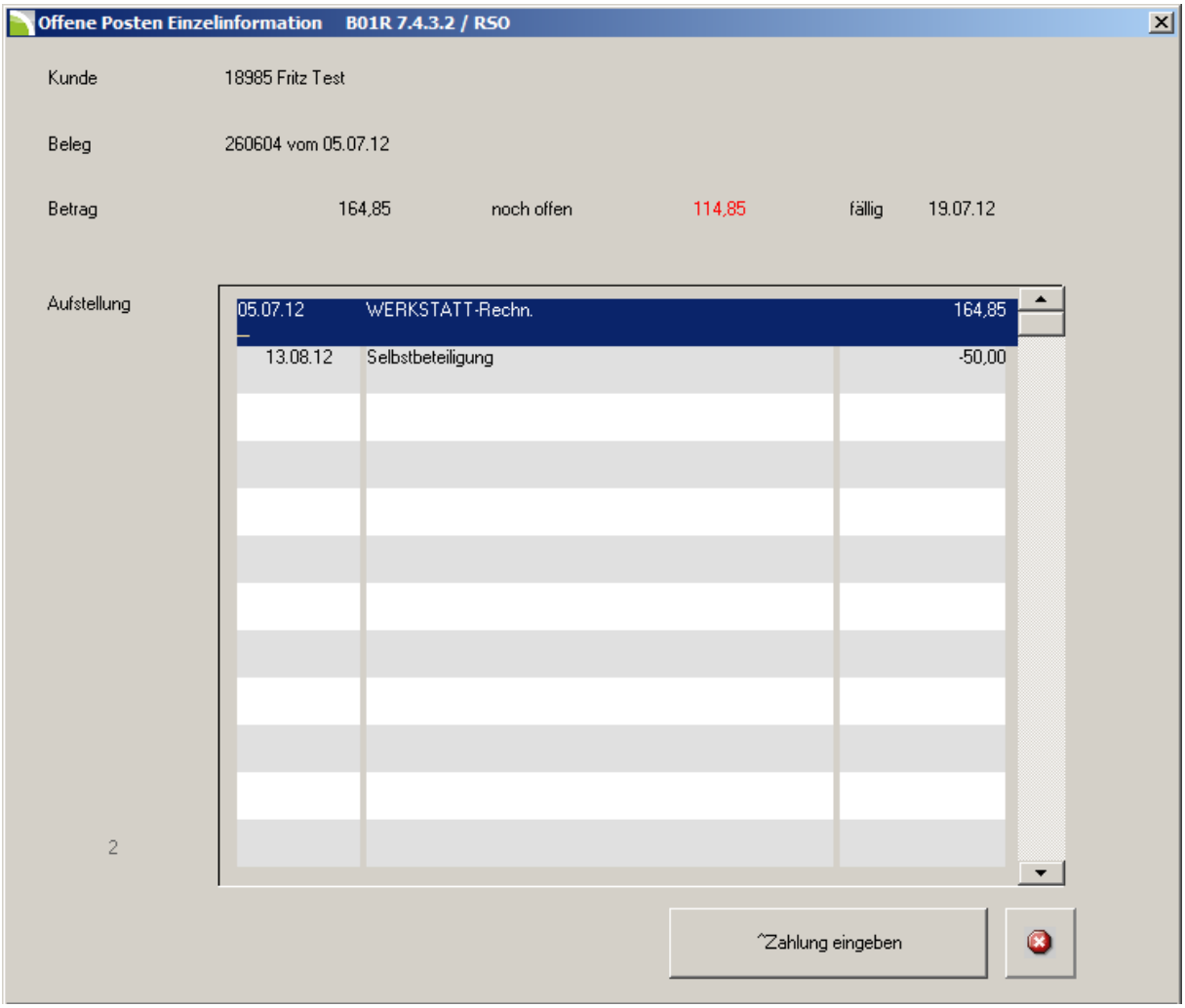


Abbildung 21: Offene Posten Einzelinformation

Zahlung mit Skonto verbuchen

Analog zur Vorgehensweise im Kapitel: **Teilzahlung verbuchen** gibt es auch die Möglichkeit, nach einer entsprechenden Zahlung **den fehlenden Betrag als Skonto auszubuchen** und so den OP **komplett auszugleichen**:

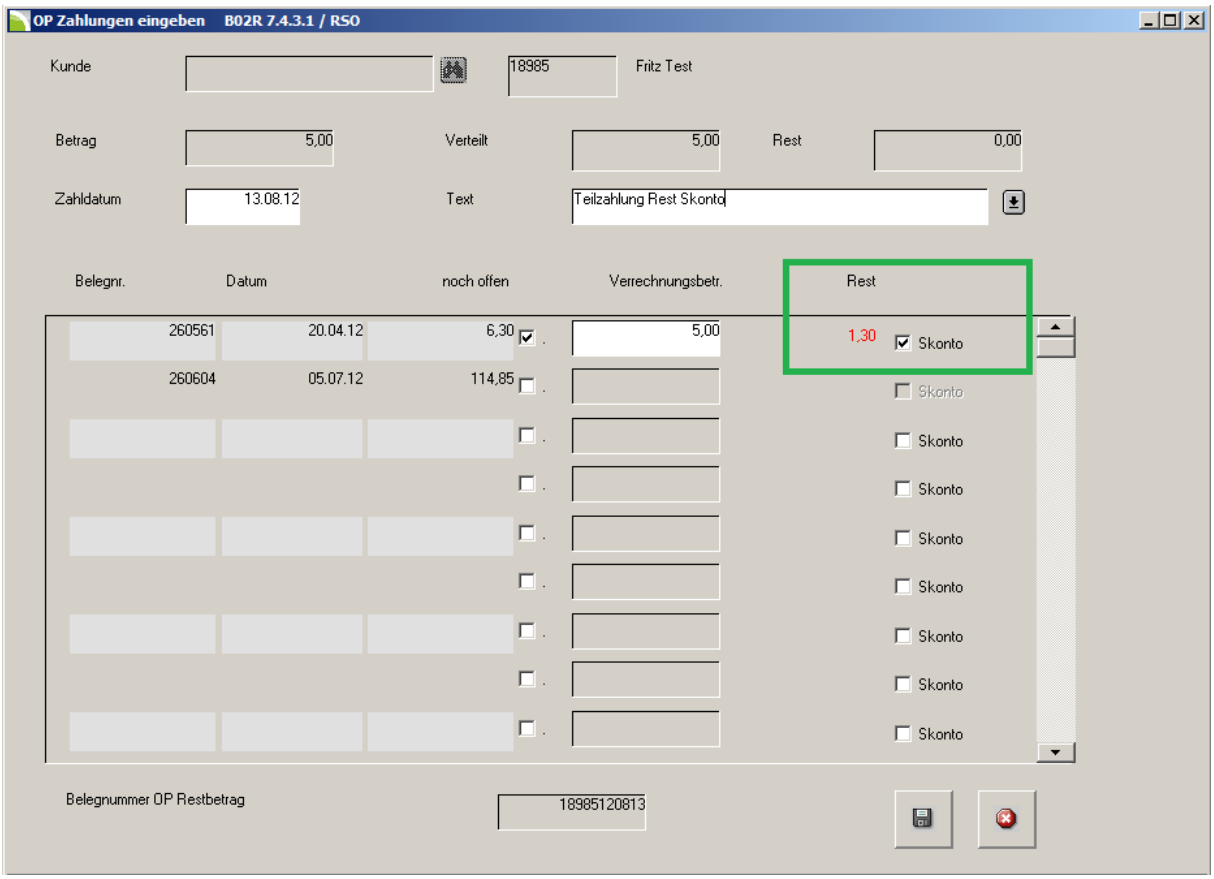


Abbildung 22: OP Zahlung mit Skonto

Nach Eingabe des `Betrages` wird dieser wieder dem Beleg zugeordnet. Der `Rest` kann per Anwahl auf `Skonto` geschrieben werden – in **Abbildung 22** grün umrandeter Bereich. Nach dem Speichern wird der OP ausgeglichen. Es verbleibt kein offener Betrag auf dem Kundenkonto für die jeweilige Belegnummer.

Überzahlung/Anzahlung

Falls es zu einer **Überzahlung** kommt, wird ein entsprechender OP (Guthaben) im Programm angelegt. Dieser OP bekommt eine vom Programm vorgeschlagene Belegnummer – grün umrandeter Bereich in **Abbildung 23**.

Sie können diesen OP (Gutschrift aus Überzahlung) später mit einem anderen OP (Rechnung) verrechnen. Vgl. dazu Kapitel: **OP verrechnen**.

Sollte ein bestimmter Betrag eine Vorauszahlung auf eine später folgende Rechnung darstellen, haben Sie die Möglichkeit, diesen Betrag ebenfalls als neuen OP anzulegen.

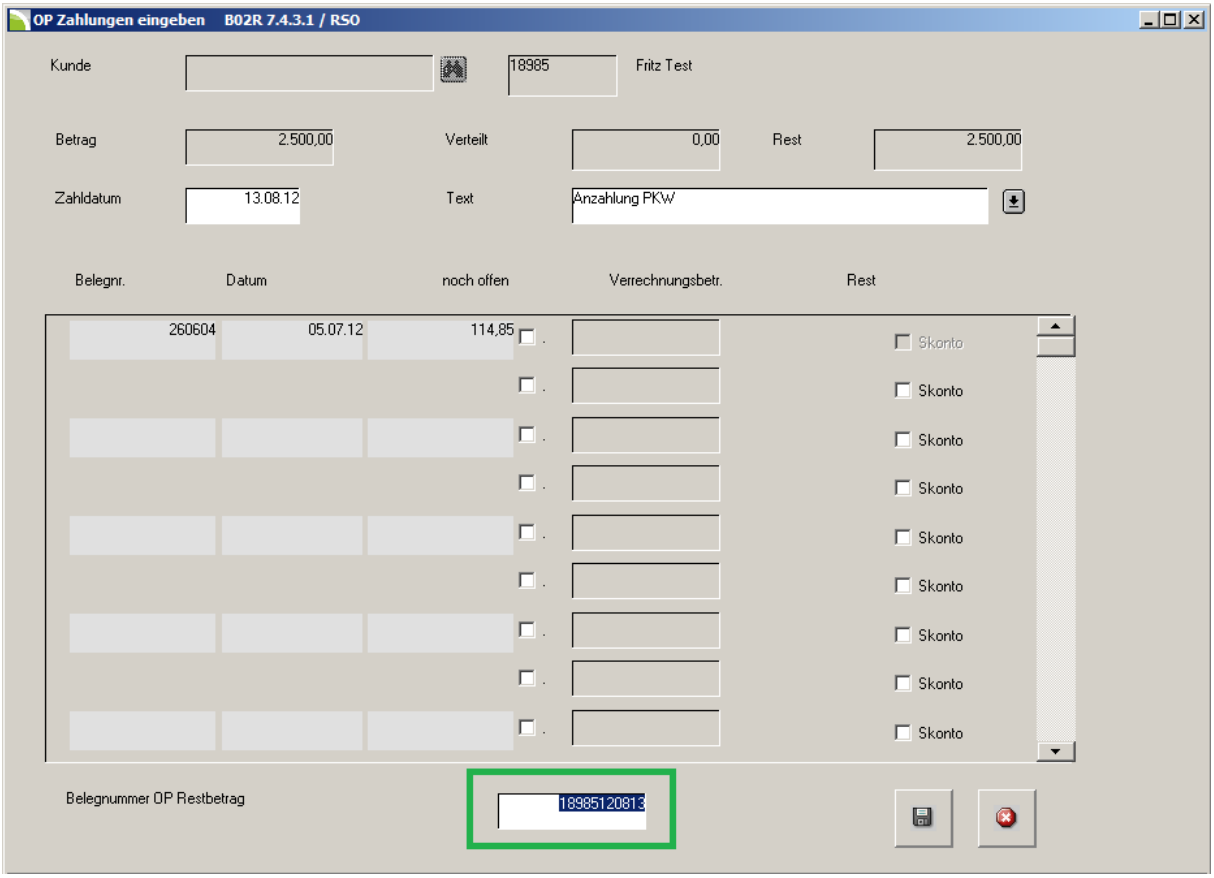


Abbildung 23: OP - Anzahlung eingeben

Nach Eingabe des **`Betrages`** springt das Programm in das Feld **`Belegnummer OP Restbetrag`** – in **Abbildung 23** grün umrandeter Bereich. Dort kann dem Betrag eine Belegnummer zugewiesen werden. Das Programm schlägt automatisch eine Nummer vor, welche sich aus Kundennummer und Datum in der Form JJ/MM/TT erzeugt. Die Nummer kann aber auch manuell geändert werden.

Wenn bereits OP bestehen, wird das Programm erst den Ausgleich der OP vorschlagen. Es kann aber auch manuell das Feld **`Belegnummer OP Restbetrag`** angewählt werden um einen OP abzustellen.

Wenn die entsprechende Rechnung geschrieben wurde, muss der Ausgleich der offenen Posten manuell erfolgen (Vgl. Kapitel OP verrechnen).

Offene Posten manuell bearbeiten

In gewissen Geschäftsvorfällen könnte es notwendig sein, den offenen Posten nachträglich zu bearbeiten oder zu verändern. Dazu wurde die Möglichkeit geschaffen entsprechende Änderungen vornehmen zu können.

Mit dem Reiter **`offene Posten/bearbeiten`**

erreichen Sie folgende Maske:

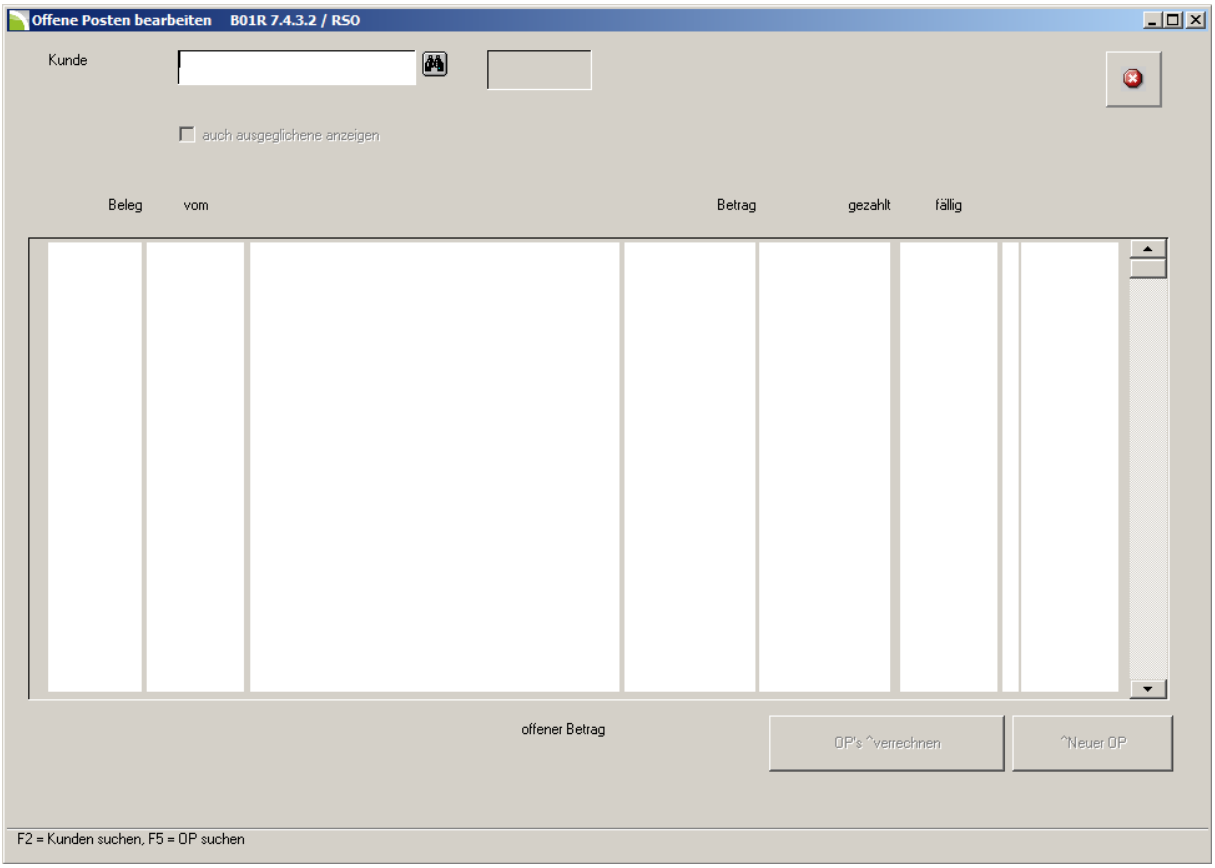


Abbildung 24: Offene Posten bearbeiten

Hier kann zunächst über die Eingabe der Kundennummer der Kunde aufgerufen werden. Wahlweise ist die Kundensuche über die Taste [**F2**], den Button , oder die OP Suche über die Taste [**F5**] möglich (vgl. auch gleiche Funktion bei offene Posten ausgleichen).

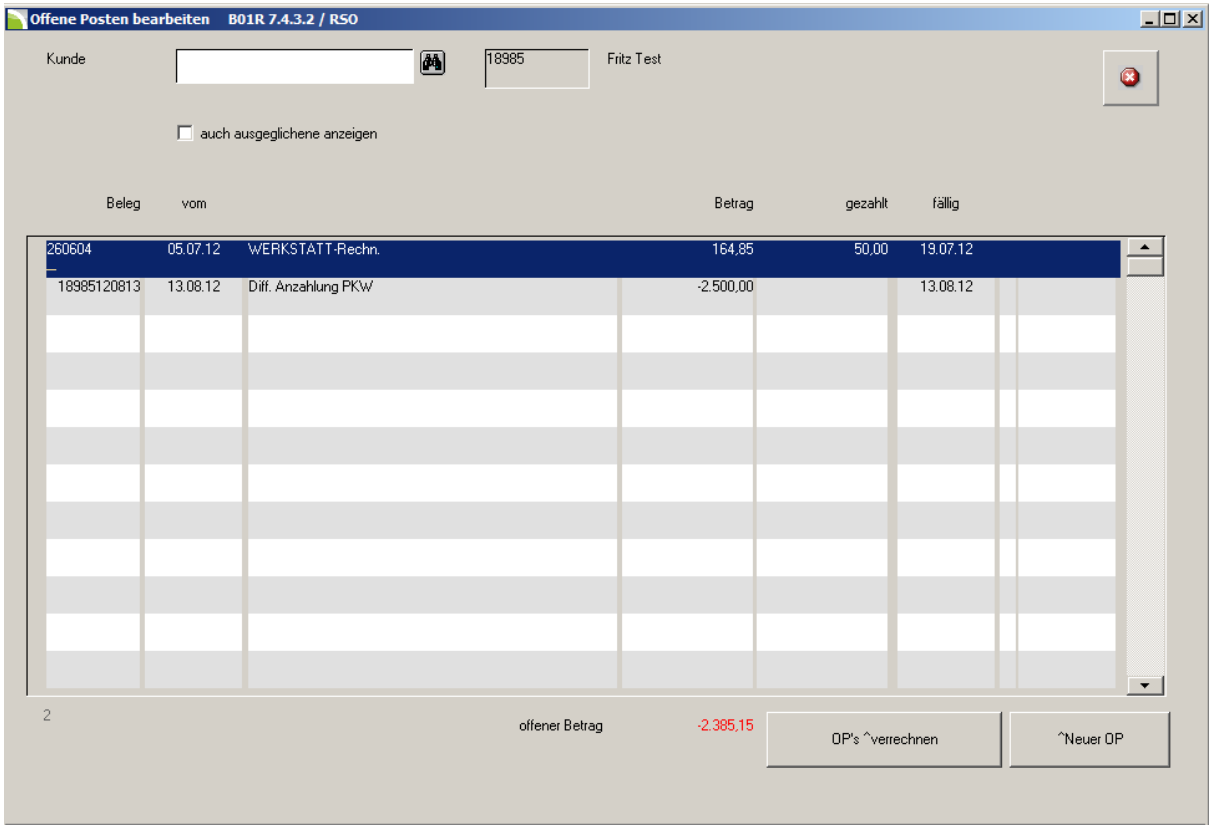


Abbildung 25: Offene Posten bearbeiten - Kundenauswahl

Sie haben generell die Möglichkeit den angezeigten OP mit einem **Doppelklick** zu öffnen, den OP mit anderen OP zu verrechnen (Vgl. Kapitel: OP verrechnen) oder neue OP für den Kunden anzulegen.

OP direkt bearbeiten/Zahlung eingeben

Um einen offenen Posten zu bearbeiten Doppelklicken Sie ausgehend von **Abbildung 25** die entsprechende Zeile. Sie gelangen dadurch in die folgende Maske:

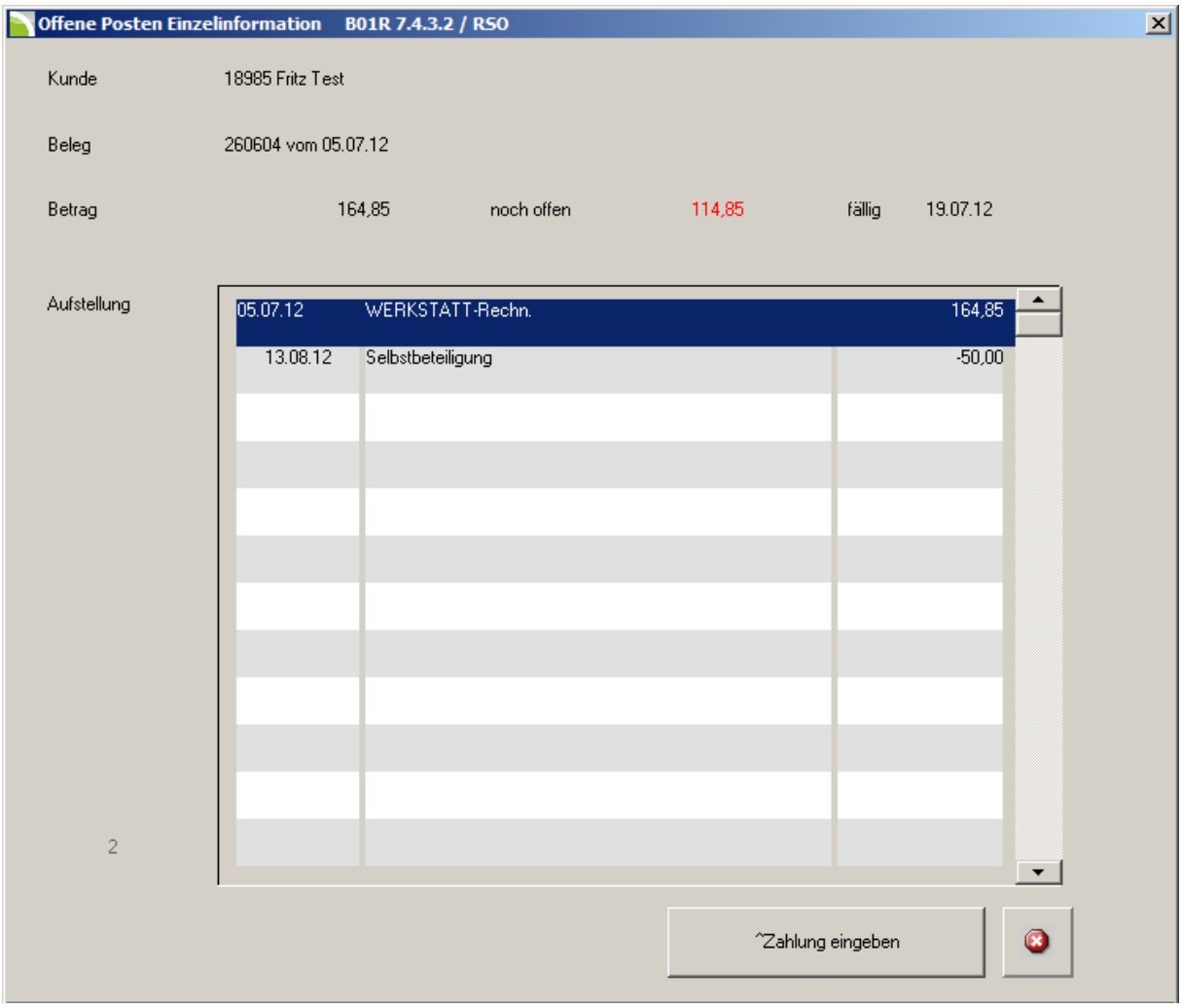


Abbildung 26: OP Einzelinformationen

Hier werden die Einzelheiten zum Offenen Posten angezeigt. Durch weitere Auswahl einer Position erscheint dann folgendes Fenster:

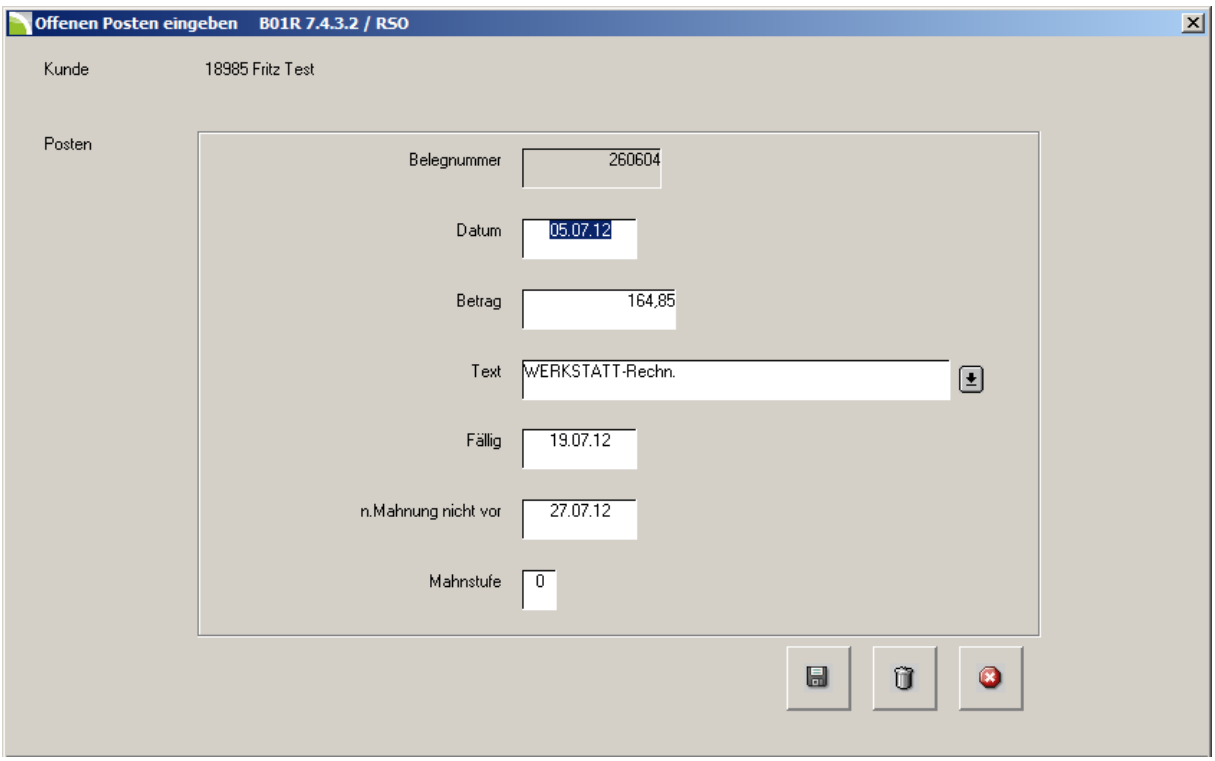


Abbildung 27: OP Einzelinformation - Zahlung eingeben

In **Abbildung 27** können die gewünschten Änderungen vorgenommen und mit dem Button gespeichert werden. Wahlweise kann der Posten auch mit dem Button gelöscht werden.

Folgende Felder stehen Ihnen für die Bearbeitung zur Verfügung:

Datum: Ändern Sie das Datum des Offenen Postens.

Betrag: Ändern Sie den Betrag

Text: Ändern, oder wählen Sie einen Text für den OP

Fällig: Ändern Sie die Fälligkeit des OP

N. Mahnung nicht vor: Ändern Sie das Datum, bis zu welchen keine Mahnung erfolgt

Mahnstufe: Ändern Sie die Mahnstufe des OP. Das Feld Mahnstufe legt fest, in welcher Phase sich der angelegte OP befindet

0 = ohne Mahnung
1 = Erste Mahnung
2 = Zweite Mahnung usw.

Falls gewünscht können über den Button ^Zahlung eingeben in **Abbildung 26** auch weitere Zahlungen zugeordnet werden.

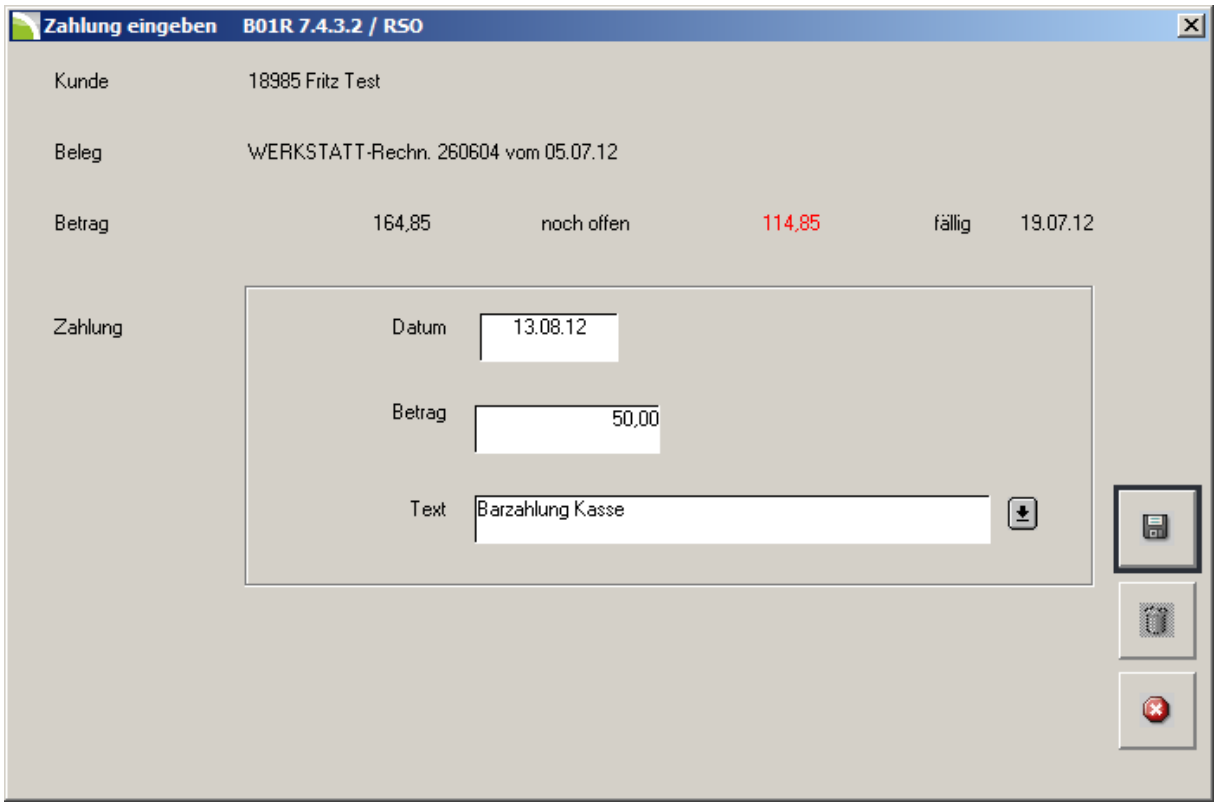


Abbildung 28: Zahlung in Bearbeitung eingeben

In **Abbildung 28** können Sie manuelle Zahlungsverfügungen zum OP eingeben. Der offene Posten ergänzt sich dadurch entsprechend (Vgl. Abbildung 29).

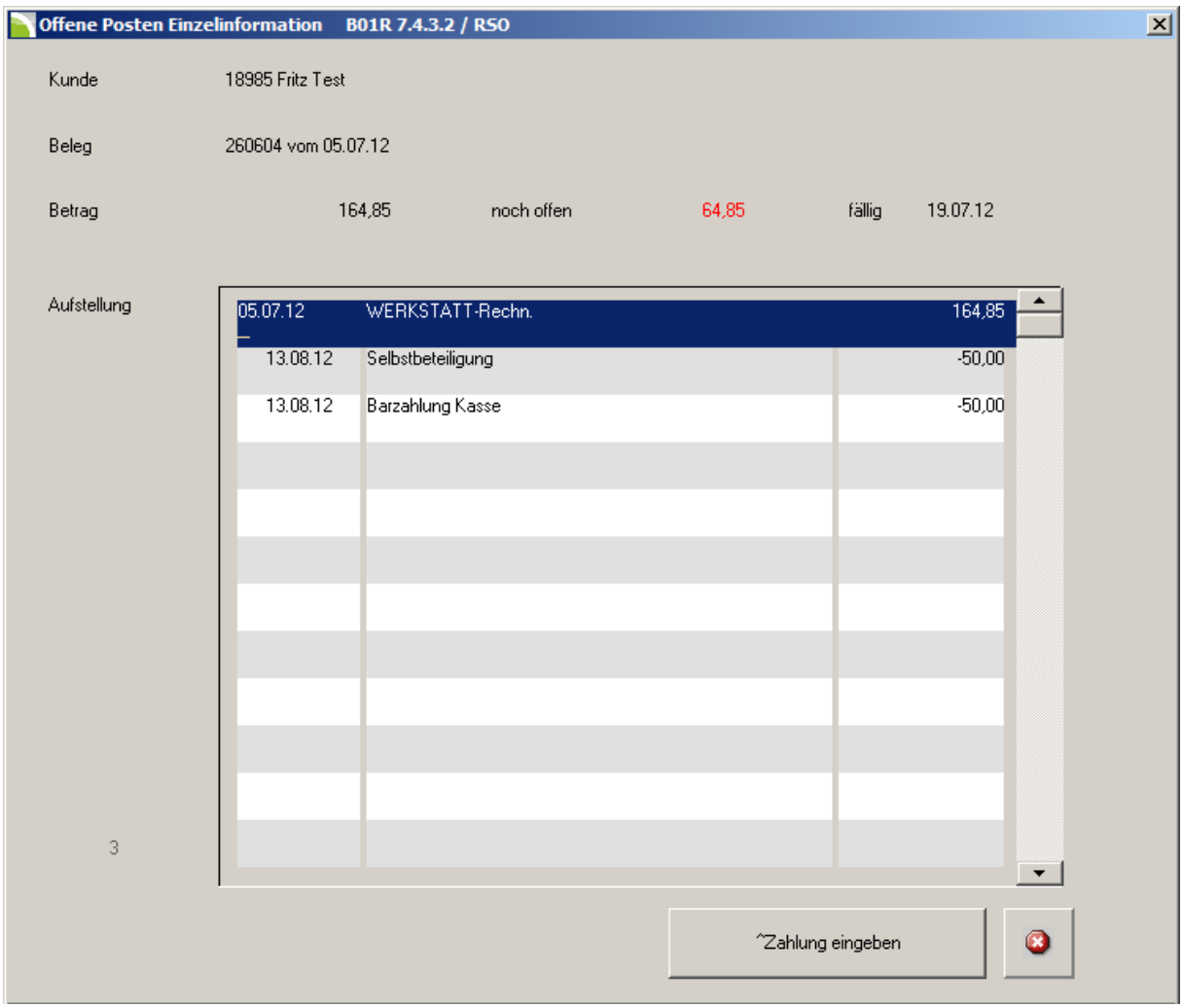


Abbildung 29: OP Einzelinformation - Ergänzt

OP verrechnen

Wenn ein Kunde mehrere offene Posten hat, können diese miteinander verrechnet werden. Beispielsweise dann, wenn eine frühere Gutschrift mit aktuellen Rechnungen verrechnet werden soll.

Im folgenden Beispiel in **Abbildung 30**, sehen Sie eine Gutschrift über 1200 Euro und eine Werkstattrechnung:

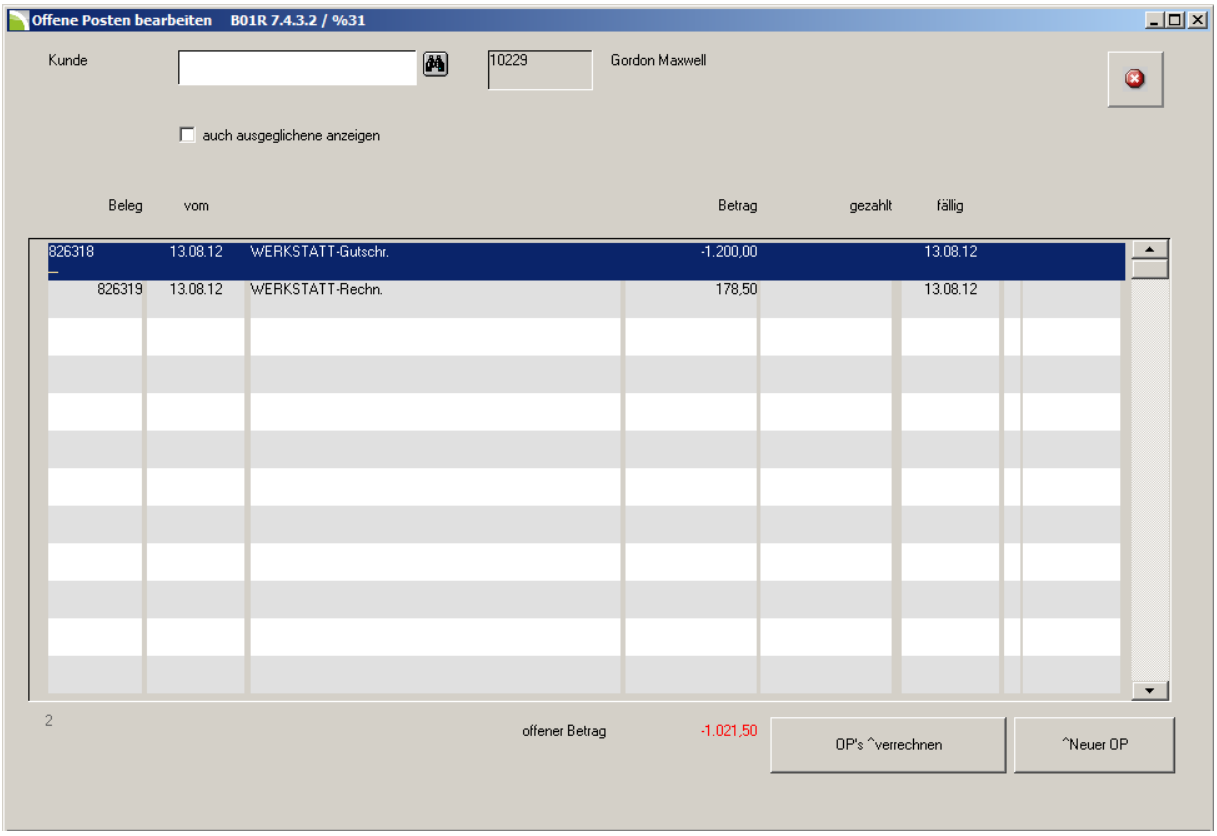


Abbildung 30: Offene Posten bearbeiten - OP verrechnen

Klicken Sie dazu auf den Button OP's ^verrechnen. Durch diese Auswahl gelangen Sie in die Maske in **Abbildung 31**:

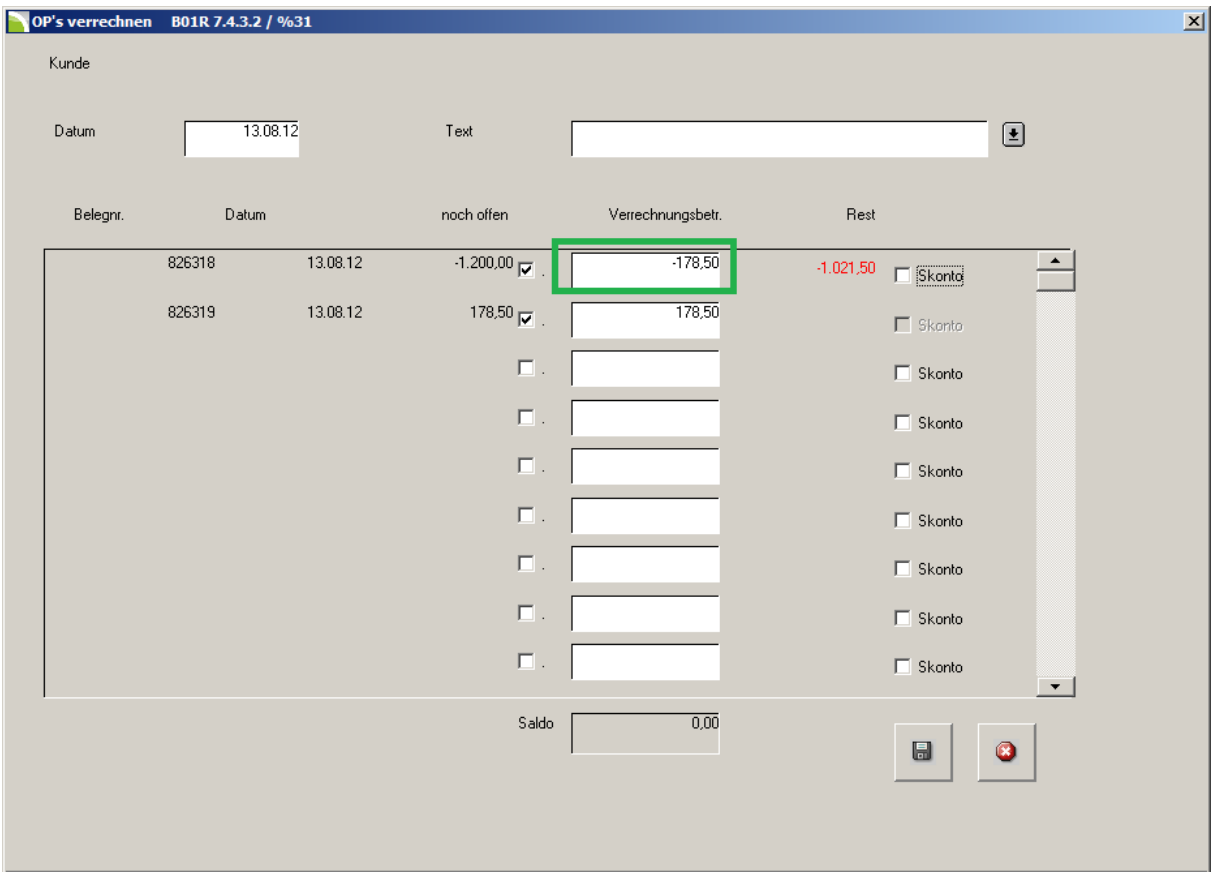


Abbildung 31: OP verrechnen

In dieser Maske wird die Auswahl getroffen, welche OP miteinander verrechnet werden sollen.

Im Beispiel in **Abbildung 31** erfolgt die Verrechnung des OP (Werkstattrechnung) in Höhe von 178,50 Euro mit der Gutschrift in Höhe von 1200,00 Euro.

Dazu wird die Belegnummer 826318 (Gutschrift) mit einem Häkchen ausgewählt und der Betrag der verrechnet werden soll mit **negativem Vorzeichen** eingegeben – im Beispiel grün umrandetes Feld mit (-178,50) Euro. Anschließend wird die Belegnummer 826319 (Rechnung) mit einem Häkchen ausgewählt.

Speichern Sie Ihre Verrechnung mit dem Button .

Aus der ursprünglichen Gutschrift verbleibt ein Guthaben von 1051,50 Euro. Dieses Guthaben wird dann weiterhin **unter der Belegnummer der Gutschrift** geführt.

Abbildung 32 zeigt das Resultat nach der Verrechnung auf dem Kundenkonto.

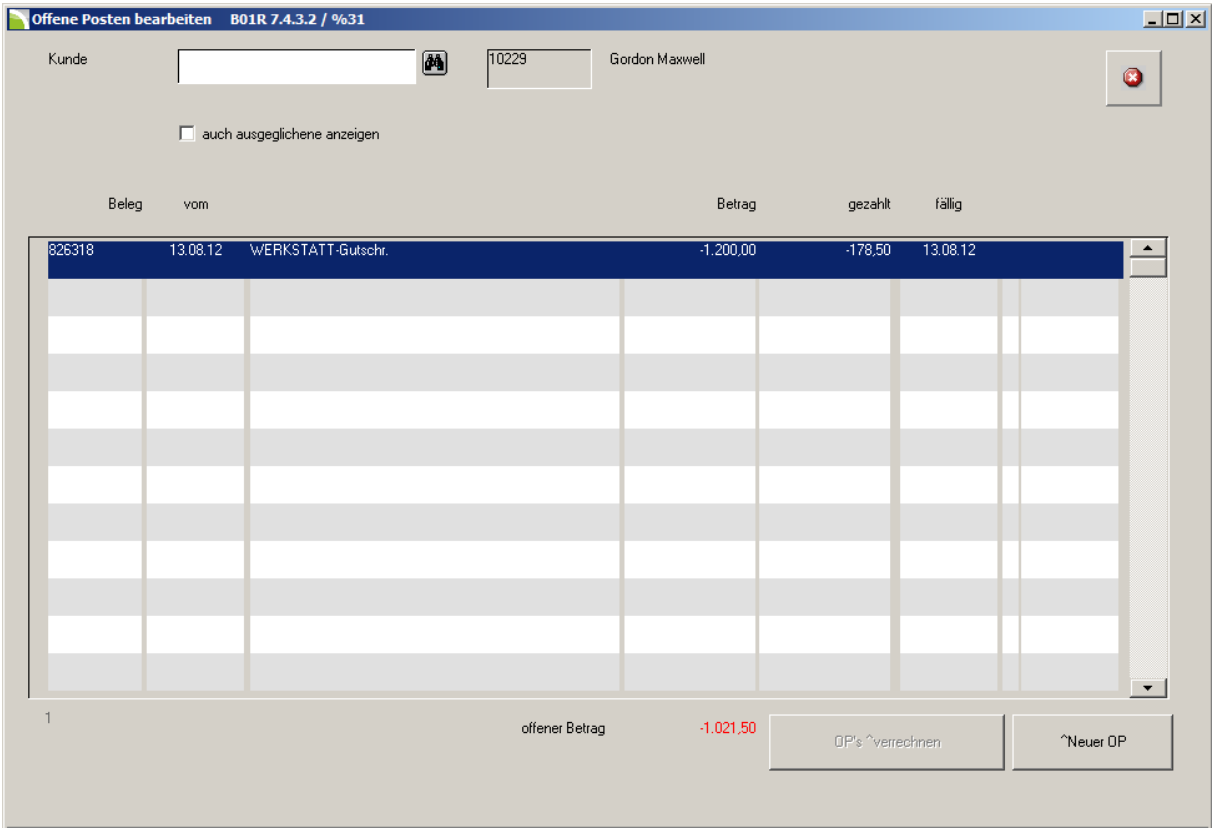


Abbildung 32: OP bearbeiten mit verrechnetem OP

Neuen offenen Posten für Kunden eingeben

Innerhalb der Bearbeitung der offenen Posten in **Abbildung 32** können auch neue offene Posten angelegt werden. Klicken Sie dazu auf den Button ^Neuer OP. Folgende Eingabemaske wird dadurch geöffnet:

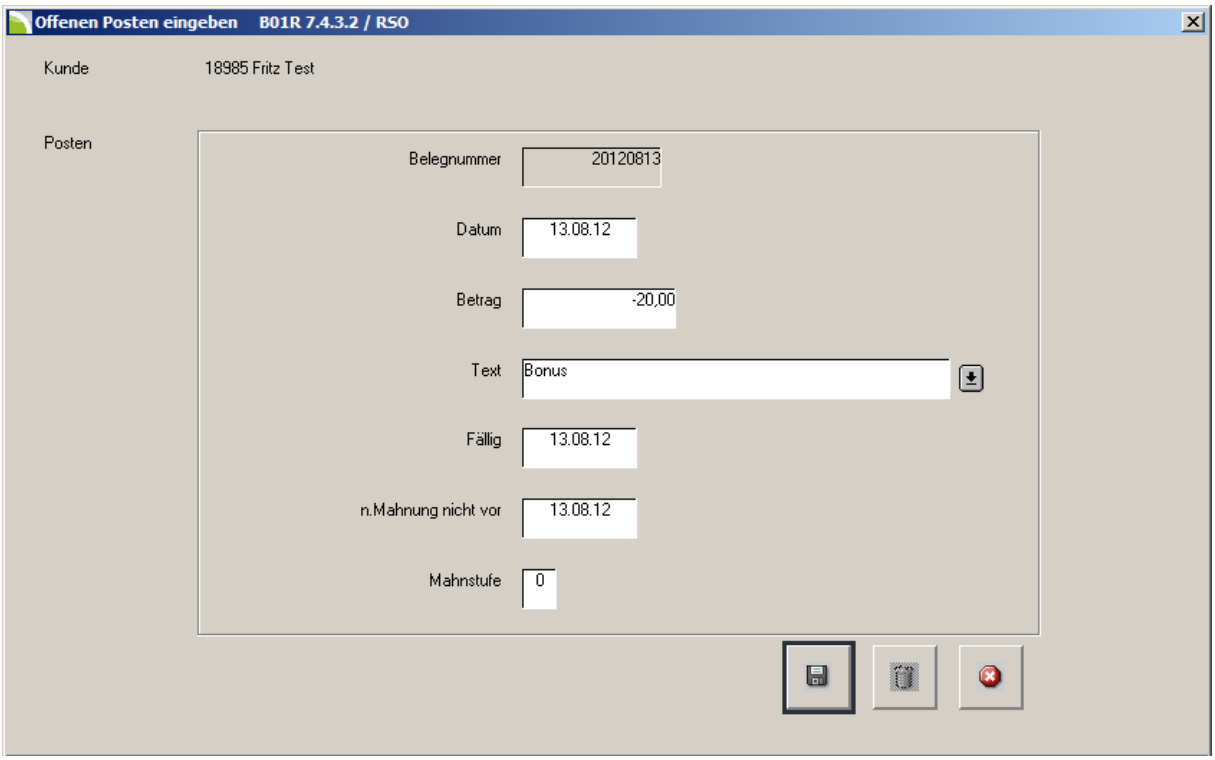


Abbildung 33: Neuen OP manuell anlegen

Hier können Sie ohne Fakturierung einen OP manuell anlegen.

Sie können z.B. weitere **Boni** erfassen, oder **Rechnungen** aus anderen Systemen nachpflegen.

Im Feld **`Belegnummer`** wird eine entsprechende Nummer manuell vergeben. Im Beispiel wurde lediglich das Datum als Belegnummer in der Form **JJJJMMTT** eingegeben. Anschließend stehen die weiteren Eingabefelder zur Verfügung.

Das Feld **`Mahnstufe`** legt fest, in welcher Phase sich der angelegte OP befindet.

0 = ohne Mahnung
1 = Erste Mahnung
2 = Zweite Mahnung usw.

Grün umrandet in **Abbildung 34** sehen Sie den neu angelegten OP als einen 20 Euro **Bonus**. In roter Schrift unten in der Maske, sehen Sie ebenfalls den offenen Betrag in Höhe von 44,85 Euro.

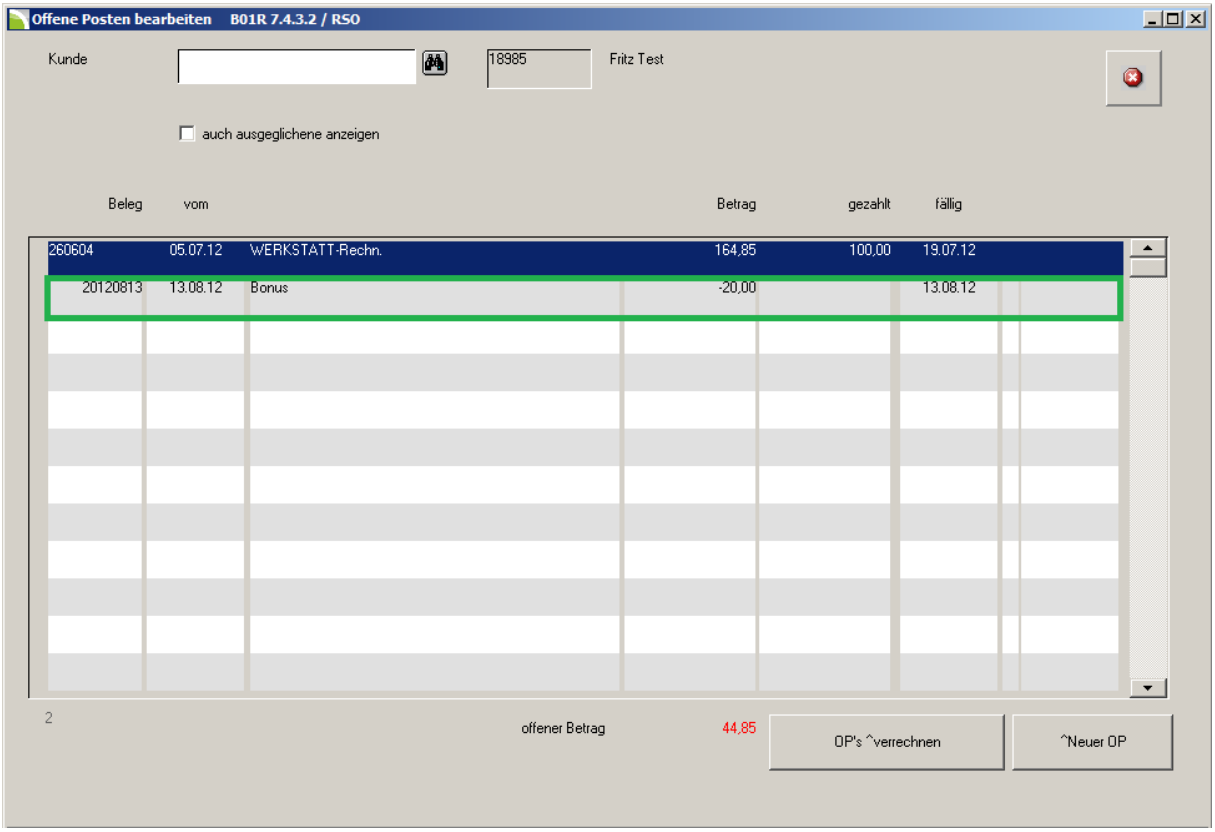


Abbildung 34: OP bearbeiten mit hinzugefügtem manuellen OP

Kunde zahlt Rechnung

Um eine Kundenrechnung zu begleichen, gehen Sie mit dem Reiter **offene Posten/Kunde zahlt Rechnung** in die Maske in **Abbildung 36**.

Abbildung 35: Aufruf - Zahlung eingeben

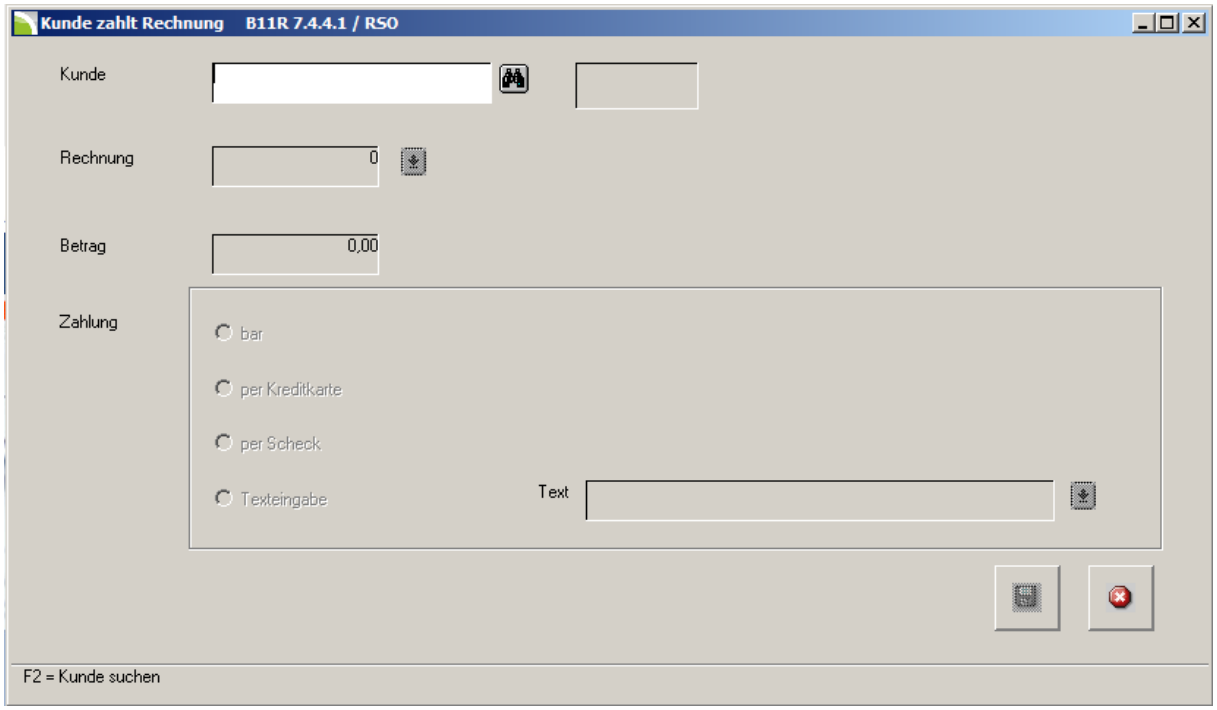


Abbildung 36: Kunde zahlt Rechnung

In der Maske in **Abbildung 36** können Sie im Feld **Kunde** die Kundennummer eingeben oder mit dem Button nach dem Kunden suchen. Im Feld **Rechnung** können Sie mit der Schnellauswahl den jeweiligen offenen Posten des Kunden aufrufen.

Das Feld **Betrag** wird dadurch automatisch mit dem jeweiligen Betrag gefüllt. Außerdem können Sie die **Zahlungsart** auswählen, beispielsweise **per Kreditkarte**:

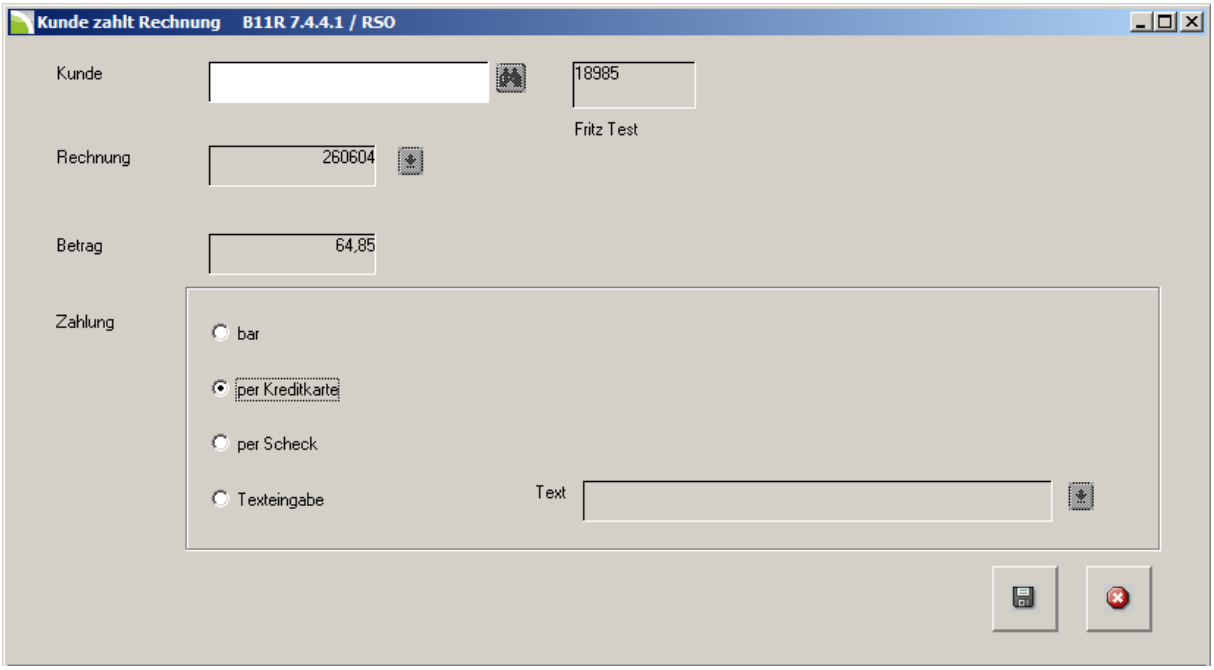


Abbildung 37: Kunde Zahlt Rechnung

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button .

Dadurch wurde der offene Posten mit der Nummer 260604 ausgeglichen. Dieser Posten erscheint nicht mehr in der Liste der offenen Posten des Kunden.

Hinweis:
Alternativ können Sie Ihr **KFZ3000PLUS Programm** um das Zusatzmodul **Kassenabwicklung** erweitern. Dort können Sie effektiv Zahlungsvorgänge abwickeln. Sprechen Sie uns diesbezüglich an. Gerne beraten wir Sie im Hinblick auf die Installation eines **Kassensystems** in Ihrem Hause.

Mahnungen

Hinweis:
Bevor Sie zum erstem Mal Mahnungen drucken können, muss zwingend das Formular (Vgl. **Mahnformular einstellen**) eingestellt sein. Außerdem müssen entsprechende Mahntexte hinterlegt (Vgl. **Mahntexte hinterlegen**) werden.

Mahnvorschlag

Im Modul **Zahlungsverkehr** mit dem Reiter `Offene Posten/Mahnvorschlag` erzeugen Sie eine Liste mit entsprechenden Vorschlägen, welche Kunden gemahnt werden sollten:

Abbildung 38: Aufruf - Mahnvorschlag

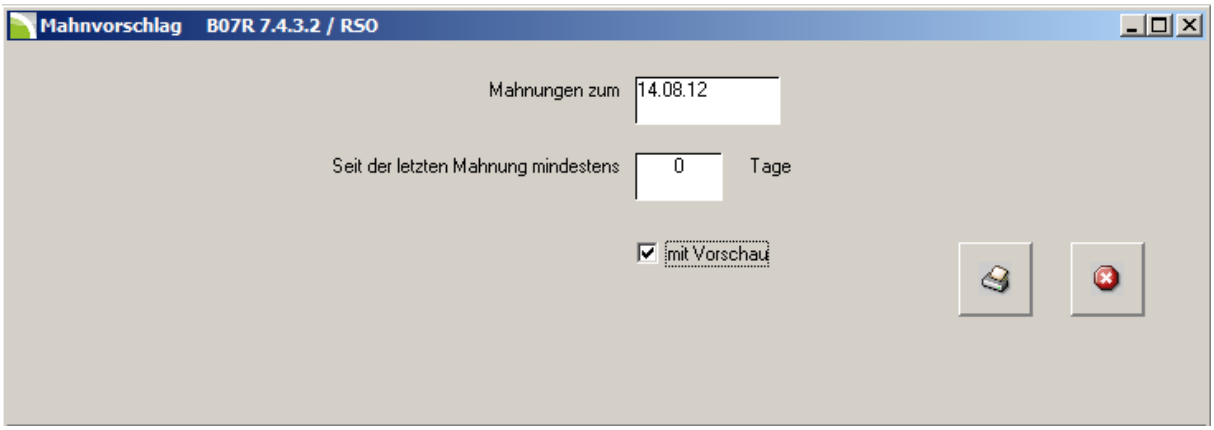


Abbildung 39: Mahnvorschlag erzeugen

Dazu wird lediglich ein gewünschtes **Fälligkeitsdatum** eingeben und das Programm schlägt die zu diesem Zeitpunkt fälligen Kundenforderungen vor.

So erhalten Sie im Voraus einen entsprechenden Überblick und können ggf. entsprechende Maßnahmen ergreifen.

Aktivieren Sie den Schalter `mit Vorschau` um das Ergebnis direkt am Bildschirm zu erhalten.

Einen Ausschnitt aus dieser Vorschlagsliste sehen Sie in **Abbildung 40**.

Druck Vorschau

Datei Edit Ansicht

	Programm	Datum	Uhrzeit	Bed.	Seite
Mahnvorschlag 15.08.2012	**B07R743-02**	**15.08.2012**	**14.08**	**RSO**	**1**

Kunde		bereits gemahnt	Betrag
10000	Auto-Galerie, Am 11,		0,54
10003	Mazda		203,08
10004	Diverse		99,94
10005	Buchhandlung GmbH, Arsenalstr. 8		10.952,71
10006	99099 Erfurt		121.708,84
10007	Bauunternehmung, Flattichstr.		20.499,20
10011	Wörn		8,32
10016	Ulrich Hohenloher Str		0,34

Abbildung 40: Ausschnitt aus der Druckvorschau der Mahnvorschlagsliste

Mahnungsdruck

Im Modul **Zahlungsverkehr** mit dem Reiter **`offene Posten/mahnen`** gelangen Sie zur Auswahl des Mahnungsdrucks:

Abbildung 41: Aufruf - Mahnen

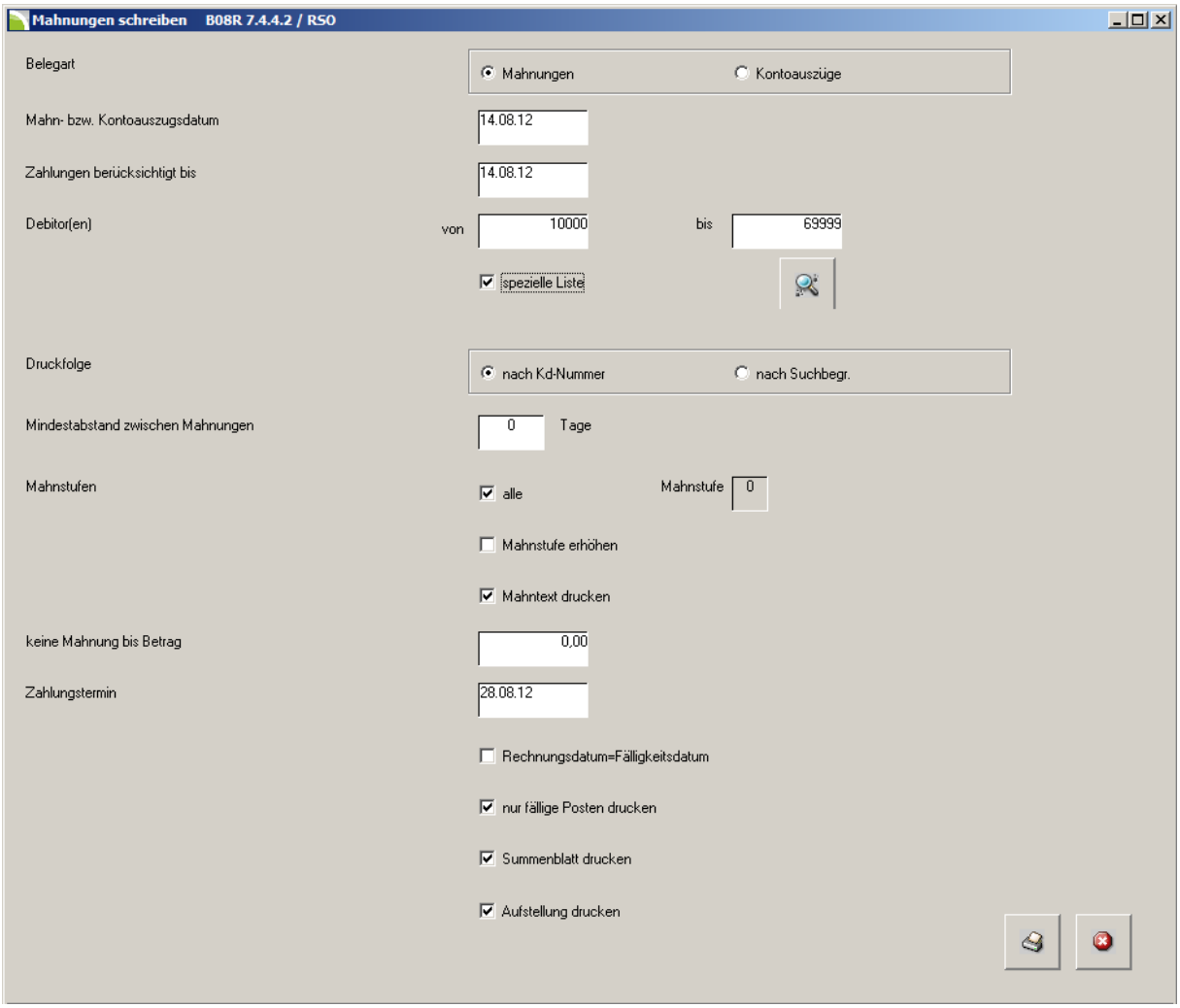


Abbildung 42: Menü Mahnungen schreiben

In dieser Maske in **Abbildung 42** wird der Druck der Mahnungen gestartet. Dazu muss die **`Belegart`** **Mahnungen** aktiviert sein.

Über die Auswahl **`spezielle Liste`** können einzelne Debitoren hinterlegt werden.

Durch das Klicken auf den Button , erscheint folgendes Menü:

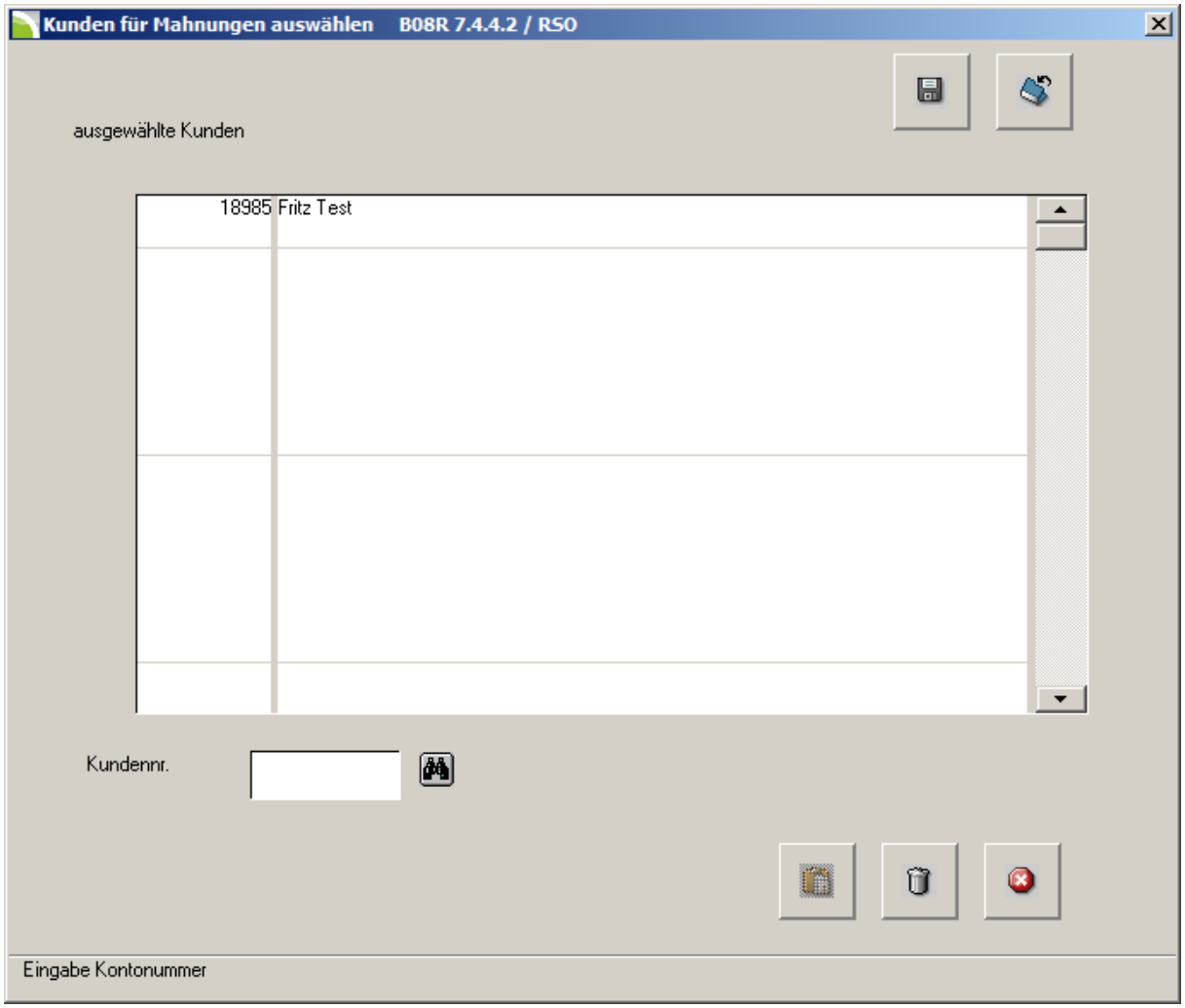
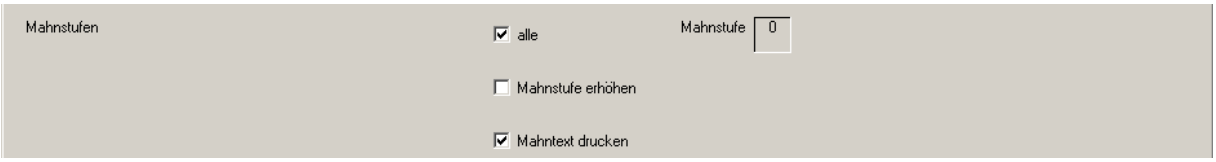


Abbildung 43: Menü Kunden für Mahnung auswählen

Hier können dann beliebige, einzelne Kunden hinterlegt werden.

Die Felder und Schalter in **Abbildung 42** haben folgende Bedeutung:

Über die Anwahl **`Mahnstufen`** wird folgendes entschieden:



Über die Auswahl der **`Mahnstufen`** können Sie z.B. den Ausdruck für hohe Mahnstufen eingrenzen und so diese Gruppen in engeren Abständen mahnen.

Die **`Mahnstufe erhöhen`** sollte ausgewählt werden, wenn der endgültige Druck erfolgt. Bei Probedrucken oder Kontoauszügen sollte diese Anwahl nicht gesetzt sein, da sonst die Mahnstufe ohne Grund hoch gesetzt wird.

Über die Auswahl **`Mahntext drucken`** wird entschieden, ob der hinterlegte Mahnstufe zur derzeit aktuellen Mahnstufe des Kunden gedruckt wird.

Feld **keine Mahnung bis Betrag**

Bis zu dem eingegeben Betrag wird nicht gemahnt. Der offene Posten bleibt jedoch bestehen.

Feld **Zahlungstermin**

Hier wird das Datum festgelegt, bis zu welchem Datum die Zahlung durch den Kunden erfolgen sollte.

Durch Einfügen der Variable **TT.MM.JJJJ** im Mahntext kann dieses Datum dann auf der Mahnung gedruckt werden. Vgl. Sie Kapitel Mahntexte hinterlegen

Schalter **Rechnungsdatum = Fälligkeitsdatum**

Über diese Auswahl wird das Fälligkeitsdatum der Rechnung auf den Ausdrucken auf das Rechnungsdatum gesetzt, egal welche Kondition vorher eingestellt war. Dies dient lediglich der Verschleierung der zumeist intern festgelegten Zahlungsfrist von i.d.R. 14 Tagen.

Schalter **nur fällige Posten drucken**

Über diese Auswahl wird festgelegt, dass beim Auflisten der Forderungen auch nur die Forderungen angezeigt werden, deren Fälligkeit überschritten ist.
Ohne Anwahl werden grundsätzlich alle Forderungen des Kunden aufgelistet.

Schalter **Summenblatt drucken**

Über diese Auswahl wird im Anschluss der Mahnungen ein Auswertungsbogen gedruckt, auf dem nach Mahnstufen gegliederte Gesamtsummen aufgeführt sind.

Schalter **Aufstellung drucken**

Über diese Auswahl wird im Anschluss eine Aufstellung der gemahnten Kunden gedruckt.

In **Abbildung 44** Sie ein Beispiel einer Mahnung:

Autohaus Eschwege
Demobetrieb

Autohaus Eschwege
Demobetrieb
Gartenstraße 42
37269 Eschwege

Autohaus Eschwege Demobetrieb · Gartenstraße 42 · 37269 Eschwege

Firma

37287 Wehretal

Zahlungserinnerung	Kunden-Nr. 10002	Datum 24.02.2012	Seite 1

Rechn-Nr.	Rechn-Datum	fällig am	Betrag	gezahlt	
10015	14.04.11	28.04.11	60,05		fällig !
			60,05		
		Unsere Forderung	**60,05**		

Sehr geehrte Damen und Herren ,

Ihr Text

*	Ihr Kontostand
	-60,05*

Handelsregister
Amtsgericht Eschwege, HRB 1585
Geschäftsführer, Wilfried Fernau
USt-ID-Nr. DE 178 554 522

Bankverbindung
Commerzbank Eschwege
BLZ 522 400 06
KTO 1 766 799

Telefon +49 (0) 56 51 95 99-0
Telefax +49 (0) 56 51 95 99-90
eMail info@cps-net.de
Internet www.cps-net.de

Abbildung 44: Beispiel Mahnung

Kontoauszüge

In **Abbildung 42** können Sie **Kontoauszüge** drucken. Aktivieren Sie dazu die `Belegart` **Kontoauszüge**.

Die Bedeutung der Felder und Schalter entnehmen Sie bitte dem Kapitel: **Mahnungsdruck**.

Mit dem Button in **Abbildung 42** starten Sie den Druck der Kontoauszüge. In **Abbildung 45** sehen Sie einen Kontoauszug Beispielhaft abgebildet.

Kontoauszug Kunden-Nr. 10003 Datum 15.08.2012 Seite 1

Rechn-Nr.	Rechn-Datum	fällig am	Betrag	gezahlt	Mahnstufe
260558	19.04.12	03.05.12	12,68		fällig!
260577	21.06.12	05.07.12	95,20		fällig!
260578	21.06.12	05.07.12	95,20		fällig!
			203,08		
		Unsere Forderung	**203,08 ***		

0
die obige Aufstellung zeigt Ihnen den heutigen Stand Ihres Kundenkontos innerhalb unserer Firma. Bitte prüfen Sie ob Sie mit unserem Stand übereinstimmen.

Bei Unstimmigkeiten erwarten wir Ihre Rückantwort bis zum 29.08.2012.

Mit freundlichem Gruß

Ihr Autohaus Testfirma

*Zahlungseingänge wurden bis 15.08.2012 berücksichtigt. Ihr Kontostand **-203,08 ***

Abbildung 45: Beispiel eines Kontoauszugs

Zahlungserinnerung

Im **KFZ3000PLUS Programm** können Sie gezielt eine oder mehrere Rechnungen suchen und für diese im Programm eine Zahlungserinnerung erzeugen.

Dazu gehen Sie mit dem Reiter **Offene Posten/Zahlungserinnerung best. Rechnungen** in die Maske in **Abbildung 47**.

Abbildung 46: Auswahl Zahlungserinnerung best. Rechnungen

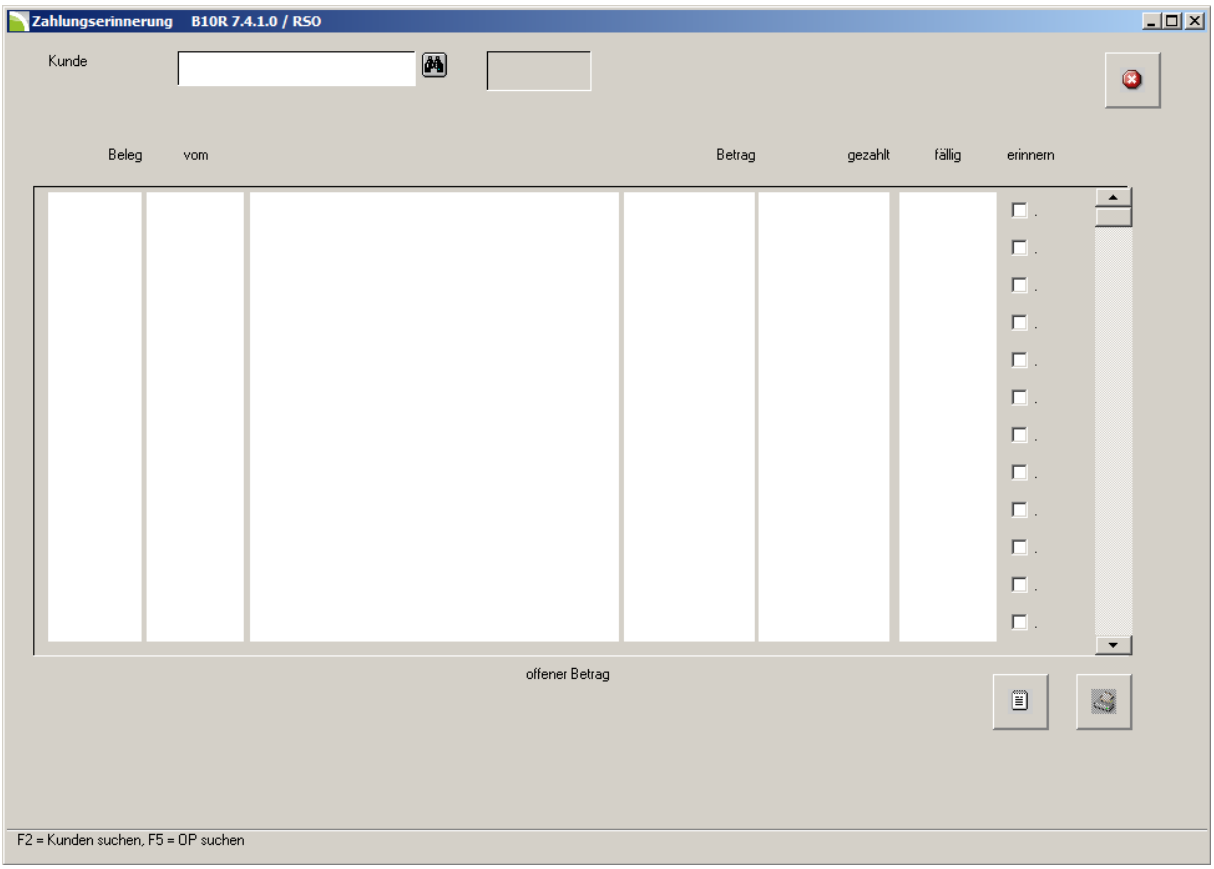


Abbildung 47: Zahlungserinnerung best. Rechnungen – Hauptansicht

In **Abbildung 47** können Sie im Feld **Kunde** die Kundennummer eingeben oder mit dem Button nach Kunden suchen. Mit dem Button gelangen Sie in die folgende Ansicht:

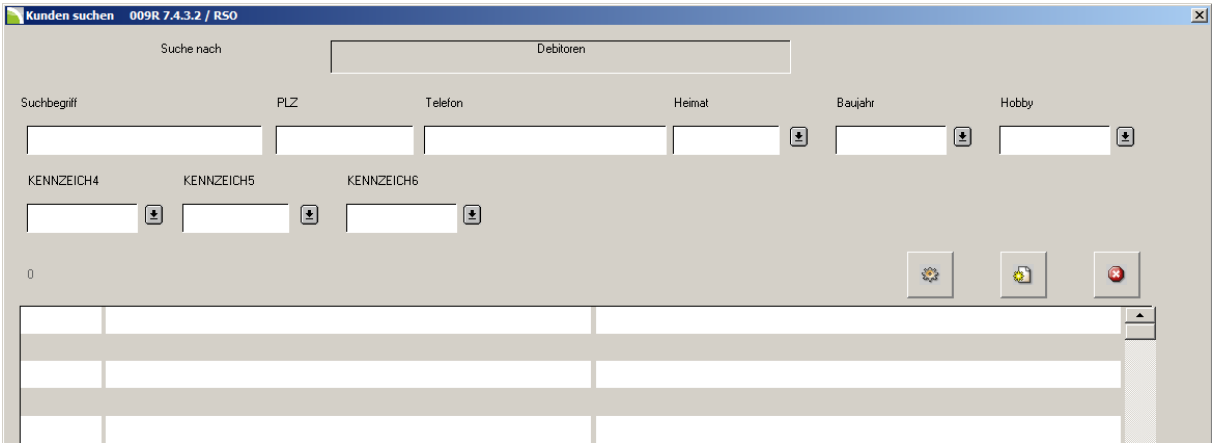


Abbildung 48: Zahlungserinnerung - Kundensuche

In dieser Maske können Sie nach bestimmten Suchkriterien den Kunden suchen, dem Sie eine Zahlungserinnerung senden möchten. Geben Sie die Suchkriterien ein und starten Sie die Suche mit dem Button :

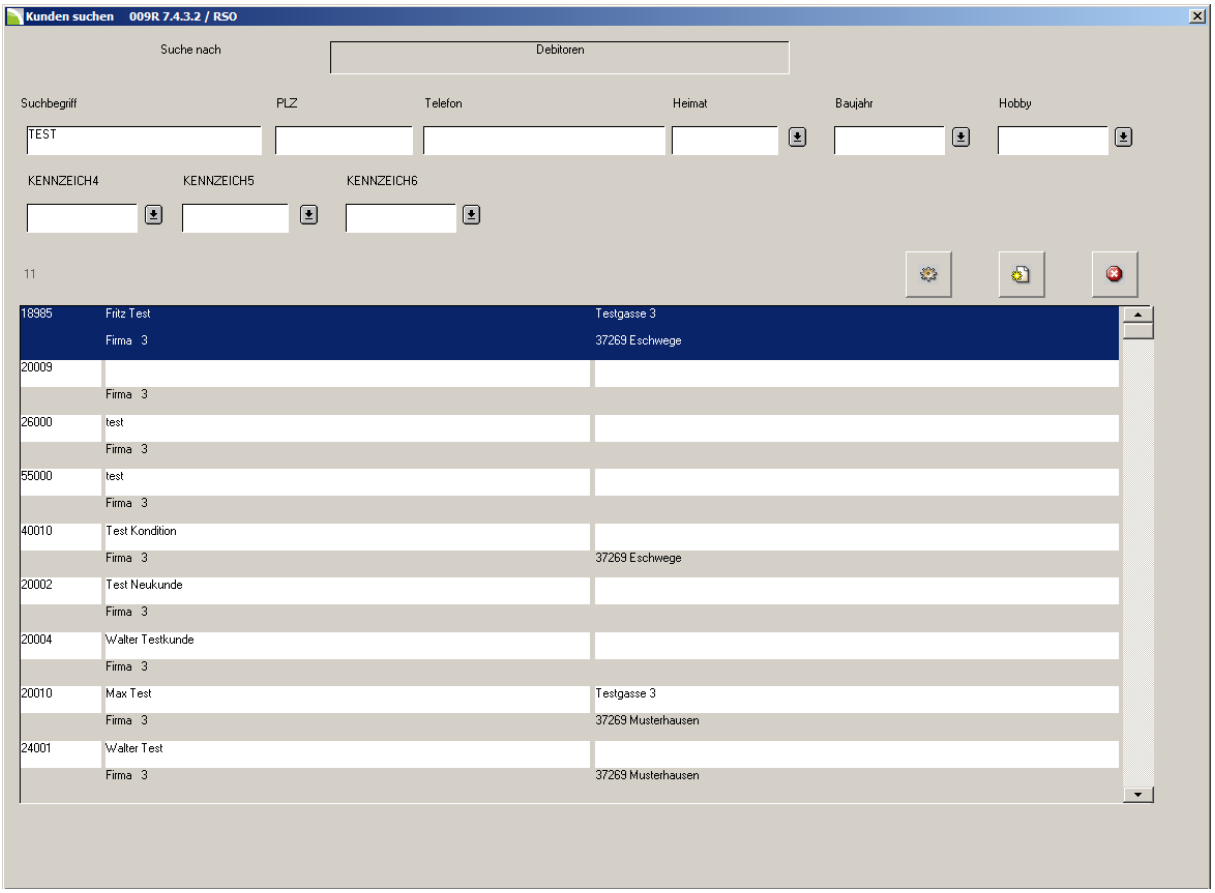


Abbildung 49: Zahlungserinnerung - Auswahl Kunde

Mit einem Doppelklick auf den Kunden werden Ihnen die Offenen Posten dieses Kunden angezeigt:

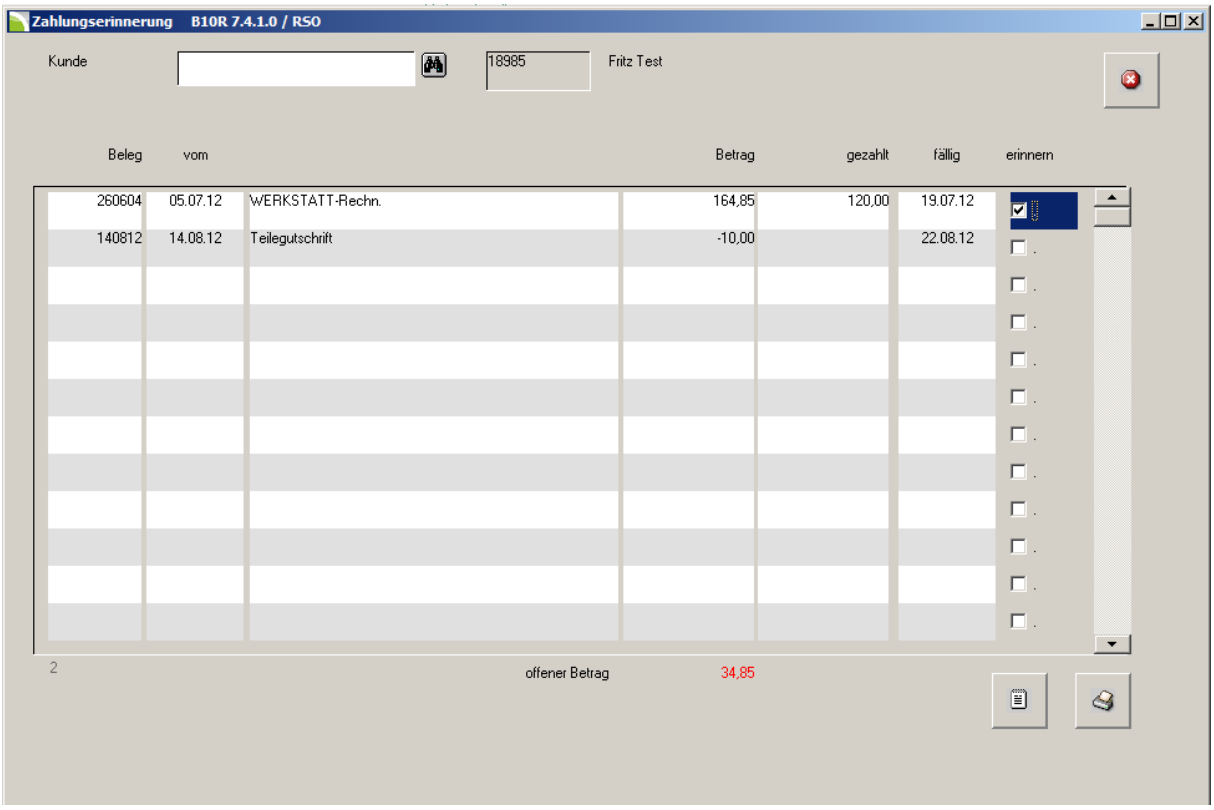


Abbildung 50: Zahlungserinnerung - Auswahl Rechnung

In dieser Ansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

Mit dem Button in **Abbildung 50** können Sie einen individuellen Text hinterlegen der direkt nach der Anrede erscheinen soll. Dadurch gelangen Sie in die folgende Ansicht:

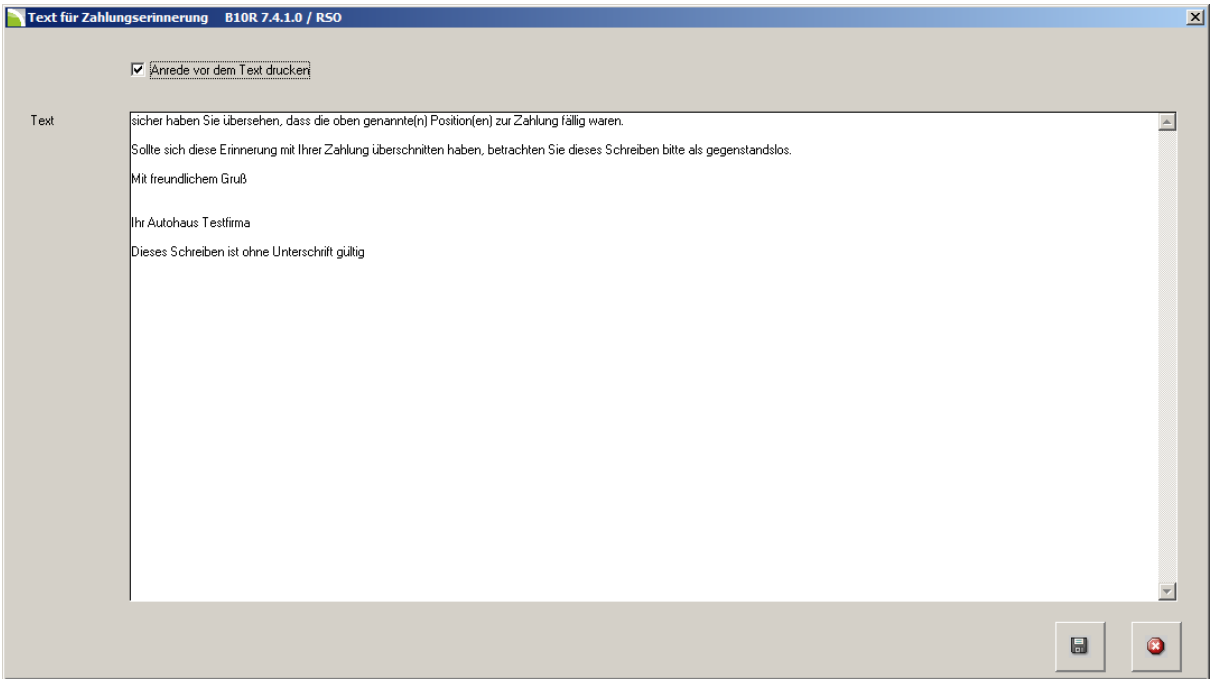


Abbildung 51: Zahlungserinnerung - Text hinterlegen

In **Abbildung 51** können Sie diesen Text anlegen.

Mit dem Setzen eines Häkchens im Schalter **erinnern** können Sie festlegen, für welche offenen Posten eine Zahlungserinnerung erzeugt werden soll.

Mit dem Button können Sie den Druck der Zahlungserinnerungen starten. Die Ausgabe erfolgt direkt auf Ihrem Drucker. Für das Anlegen eines Formulars für Zahlungserinnerungen Vergleichen Sie Kapitel: **Mahnformular einstellen**.

Auswertung/Liste

Die offenen Posten können mit dem Programmpaket **KFZ3000PLUS** in Form einer **Liste** auf unterschiedliche Arten ausgewertet werden.

Zu der Auswertung von offenen Pisten gelangen Sie im Programmmodul Zahlungsabwicklung mit dem Reiter **`offene Posten/Liste`**:

Abbildung 52: Auswahl - offene Posten Liste

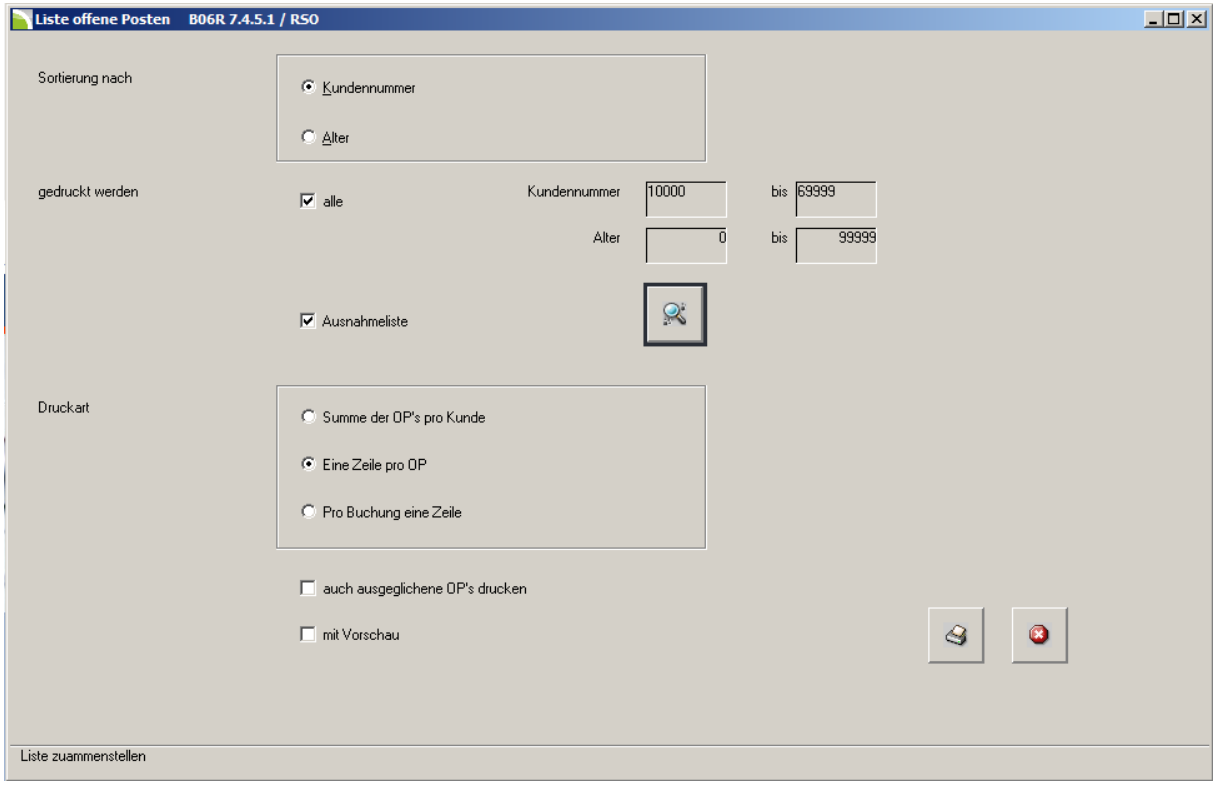


Abbildung 53: Liste offene Posten

In dieser Maske können verschiedene Arten von Listen generiert werden. Die entsprechenden Möglichkeiten können der Maske entnommen werden.

Möchten Sie bestimmte Kunden nicht in der Auswertung gelistet haben, können Sie im folgenden Bereich die Liste für diese Kunden auszuschließen:

Abbildung 54: Liste offene Posten Auswahlliste

Setzen Sie dazu ein Häkchen bei **`Ausnahmeliste`**, und klicken Sie auf den Button . Dadurch wird folgende Maske geöffnet:

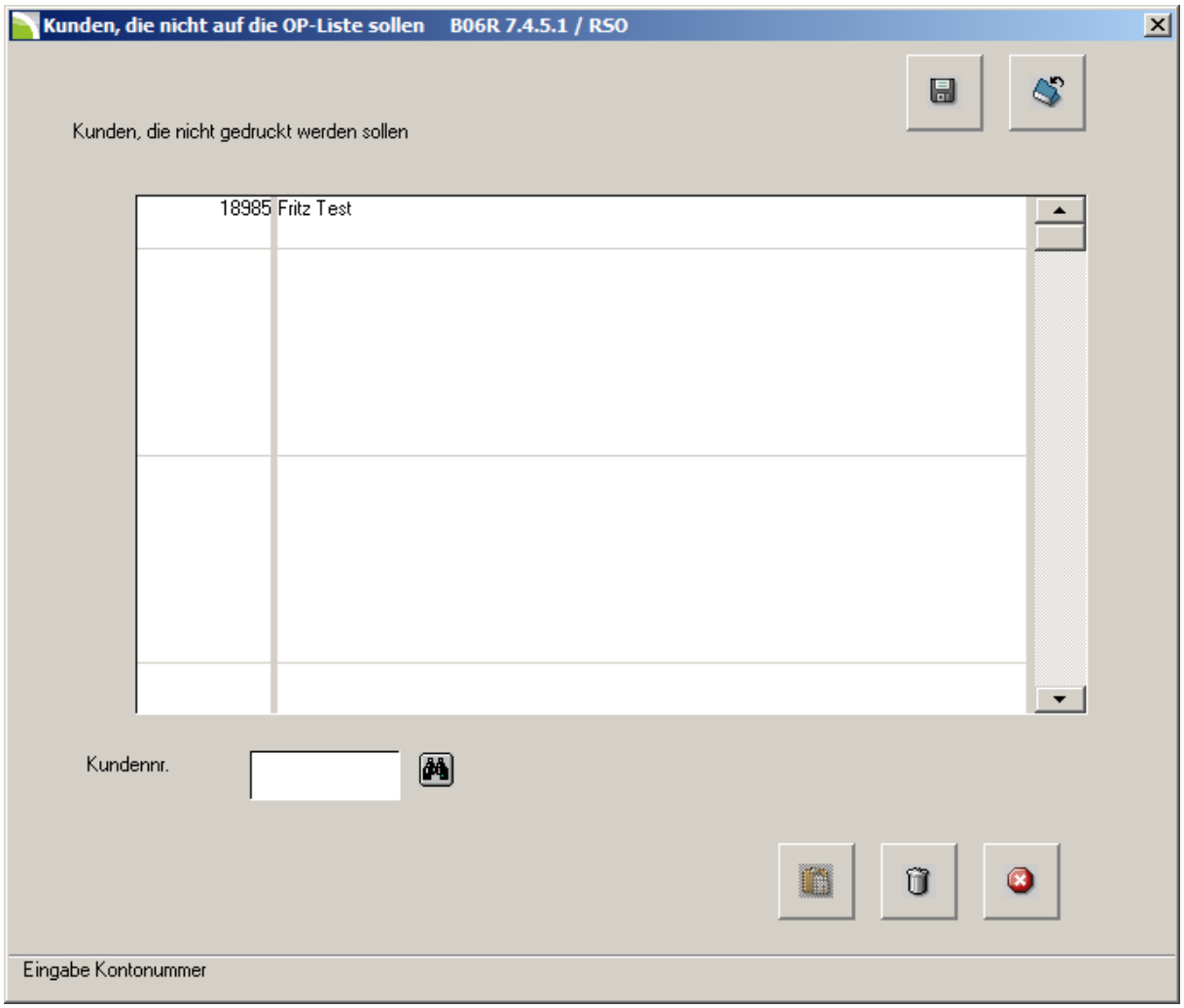


Abbildung 55: Auswahlliste Kunden nicht auf OP Liste

Die in dieser Maske eingegebenen Kunden werden auf der OP – Liste nicht gedruckt.

Haben Sie Ihre Auswahl bzw. Einschränkungen getroffen, wird die entsprechende Liste über den Button in **Abbildung 53** gedruckt.

Dabei besteht zur Kontrolle die Möglichkeit über die Auswahl **`mit Vorschau`** zunächst eine Bildschirmanzeige des Ausdrucks zu erhalten.

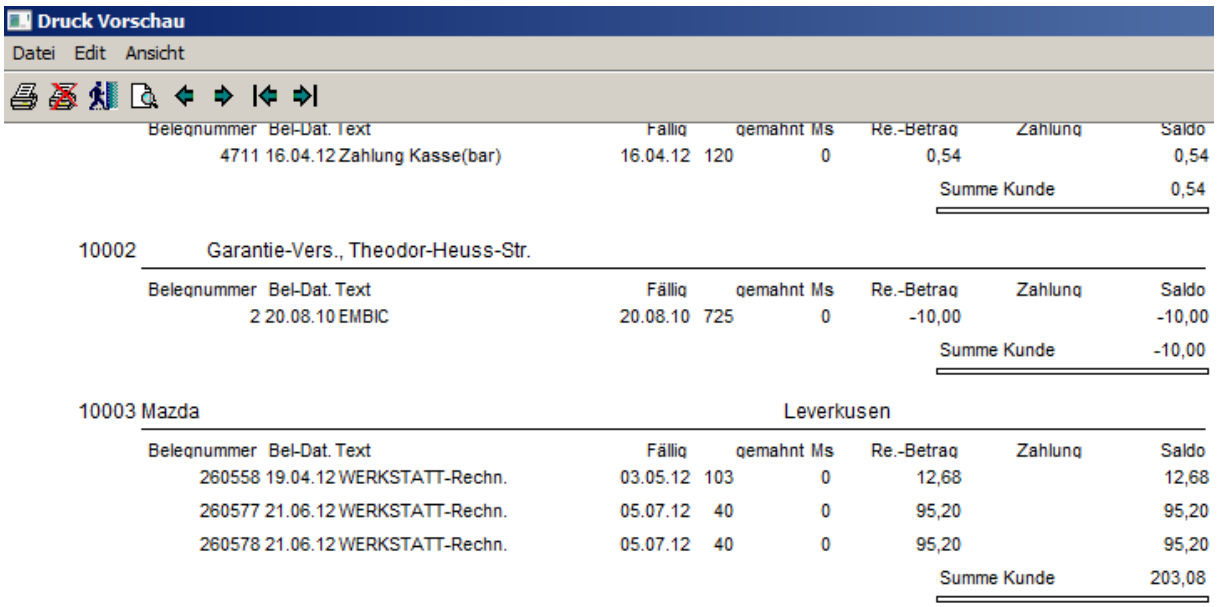


Abbildung 56: OP Liste Druckvorschau

Ausgeglichene offene Posten löschen

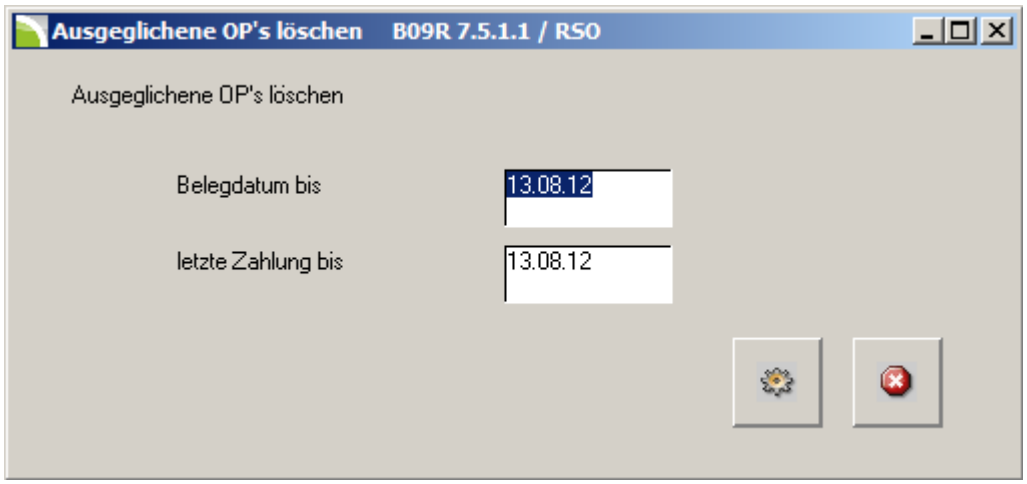
Das Programmpaket **KFZ3000PLUS** speichert die OP beim Kunden auch noch dann, wenn diese bereits ausgeglichen wurden.

So bleibt dem Anwender auch später noch die Möglichkeit, gewisse Zahlungen nachzuvollziehen.

Wenn diese Informationen nicht mehr benötigt werden (z.B. nach Ablauf des Geschäftsjahres/Ablauf von Fristen), können die ausgeglichenen OP gelöscht werden.

Ausgeglichene offene Posten können Sie im Programmmodul **Zahlungsverkehr** mit dem Reiter **`offene Posten/ausgeglichene OP's löschen`**.

Dadurch gelangen Sie in die folgende Maske:



Durch Einschränkung in den Feldern **`Belegdatum bis`** und **`letzte Zahlung bis`** werden die betreffenden offenen Posten gelöscht, sofern Sie bereits ausgeglichen waren.

Information:
Hier besteht auch die Möglichkeit einen automatisierten Löschlauf in die Monatsabschlussroutine zu integrieren.

Impressum

Herausgeber: FERNAUSOFT GmbH
Gartenstraße 42
37269 Eschwege

Telefon: 05651 95 99 0
Telefax: 05651 95 99 90

Hotline: 01805/698000 (14 Cent/min; 42 Cent/Min aus dem deutschen Mobilfunknetz)

E-Mail: info@fernausoft.de
Web www.fernausoft.de

Beschreibung zum Handbuch **KFZ3000PLUS**

Titel: Zahlungsverkehr – Offene Posten Verwaltung
Anzahl Seiten: 53

Autor: Rafael Sobek

Version: 1.0
Datum: 08/2012

Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck für Zwecke innerhalb des Autohauses gestattet.
Weitergabe an Dritte nur mit Genehmigung der FERNAUSOFT GmbH. Gleiches gilt für die elektronische Version.

Gezeigte Abläufe sind Beispiele. Verwendete Daten dienen lediglich der Veranschaulichung und haben keinen Anspruch auf Richtigkeit.

Die Verantwortung zum sorgfältigen und richtigen Umgang mit den Betriebsdaten und der EDV liegt beim Nutzer. FERNAUSOFT übernimmt keine Haftung aufgrund von Beispielen aus dieser Beschreibung.