



## Debitorenbuchhaltung

## Inhaltsverzeichnis

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | Einleitung   | 3  |
| 2    | OFFENE POSTEN  | 5  |
| 2.1  | Abfrage offene Posten                                    | 5  |
| 2.2  | Drucken Offene-Posten-Liste                              | 10 |
| 2.3  | Drucken Kontoauszüge                                     | 13 |
| 3    | ZAHLUNGSWESEN  | 15 |
| 3.1  | Zahlungsart - Parameterverwaltung                        | 15 |
| 3.2  | Verbuchen Zahlungen manuell                              | 18 |
| 3.3  | Kundenmatch  | 27 |
| 3.4  | Zuordnen/Einlesen Datenträger                            | 28 |
| 3.5  | Generieren LSV-Datei                                     | 29 |
| 3.6  | Verbuchen LSV-Datei                                      | 30 |
| 3.7  | Drucken Zahlungsjournal täglich                          | 31 |
| 3.8  | Zahlungsjournal kumuliert (monatlich)                    | 33 |
| 3.9  | Spezielles   | 35 |
| 3.10 | Zahlungs-Meldung   | 36 |
| 3.11 | Zahlungsmoral-Liste                                      | 37 |
| 3.12 | Liste Verzugszins  | 38 |
| 3.13 | Unterhalt Verzugszins                                    | 38 |
| 3.14 | Mutieren DKONT   | 41 |
| 3.15 | Auslisten DKONT  | 43 |
| 4    | MAHNWESEN  | 44 |
| 4.1  | Drucken Mahnvorschlags-Liste                             | 44 |
| 4.2  | Programmablauf   | 46 |
| 4.3  | Sperrern / Entsperrern Mahnungen                         | 52 |
| 4.4  | Drucken gesperrte verfallene Posten                      | 54 |
| 4.5  | Erfassen Mahntexte kundenindividuell                     | 55 |
| 4.6  | Drucken Mahnungen  | 57 |
| 4.7  | Verbuchen Anzahl Mahnungen                               | 58 |
| 4.8  | Mutieren Mahnstufen                                      | 59 |
| 4.9  | Unterhalt Debitoren-Ausstandsliste                       | 61 |
| 4.10 | Drucken Rückstandsliste                                  | 67 |
| 4.11 | Erstellen Workdatei für Ausstandsliste                   | 68 |
| 4.12 | Drucken Ausstandsliste                                   | 69 |
| 5    | SERVICE-ARBEITEN   | 70 |
| 5.1  | Ausgeglichene Fakturen kennzeichnen                      | 70 |
| 5.2  | Reorganisieren DKONT                                     | 71 |
| 5.3  | Neuerstellen ZAHLKU ab DKONT (bei Umnummerieren Partner) | 72 |
| 6    | UEBERNAHMEN - ERFASSEN RECHNUNG/GUTSCHRIFT MANUELL       | 73 |
| 6.1  | Erfassen/Mutieren Übernahme-Datei                        | 74 |
| 6.2  | Listen nach Faktura-Nummer                               | 81 |
| 6.3  | Listen nach Kunden-Nummer                                | 82 |
| 6.4  | Verbuchen der Übernahme-Datei                            | 83 |
| 6.5  | Übertragen DEBIN in DKONT                                | 84 |
| 7    | MEHRWERTSTEUER MWSt                                      | 85 |
| 7.1  | Zahlungsjournal MWSt                                     | 85 |

## **1 Einleitung**

In diesem Handbuch werden die Debitorenprogramme beschrieben. Die Fakturierung passiert im GISA und wird in einem andern Kapitel beschrieben. Die fakturierten Lieferscheine werden in die Debitorenbuchhaltung übernommen und hier mit einer offenen Posten-Buchhaltung verwaltet. Zusätzlich zur automatischen Fakturierung im GISA, können hier in den Debitoren manuelle Rechnungen und Gutschriften erfasst werden.

Bitte beachten Sie auch die Konfigurationseintragungen 500 - 599 in der Applikation GISA400.

Wir empfehlen Ihnen, die Dokumentation mit eigenen Listen- und Bildschirmbeispielen zu ergänzen.

Mit dem Start der Debitoren-Applikation erscheint das Hauptmenü-GIDEB.

Durch Eingabe einer Nummer verzweigen Sie in das entsprechende Arbeitsgebiet innerhalb der Debitoren. Das Hauptmenü ruft also nicht selber Funktionen auf, sondern verzweigt weiter in spezifische Untermenüs.

Durch Eingabe einer Nummer wird die entsprechende Debitoren-Funktion aktiv. Diese Funktionen sind in der Folge detailliert beschrieben.

Wird F3 eingegeben, kehren Sie zurück zum Hauptmenü GIDEB.

Es können an dieser Stelle auch CL-Anweisungen eingegeben werden.

Die einzelnen Arbeitsgebiete sind hier kurz umschrieben:

- **Offene Posten:**

Hier verzweigen Sie auf das Menu: DEBOFP, wo Sie alle Arbeiten mit offenen Posten vorfinden:

- . Abfrage offene Posten (DEB145)
- . Drucken offene Posten-Liste (DEB138)
- . Drucken Kontoauszüge (DEB151)

- **Zahlungswesen:**

- . Zahlungsverbuchung manuell (DEB920)
- . Zahlungsverbuchung mit Datenträger (DEB032)
- . Drucken Zahlungsjournale (DEB130 + DEB131)
- . Zahlungs-Meldung (GITHPVR)
- . Zahlungsmoral-Liste (DEB180)
- . Liste Verzugszins / Unterhalt Verzugszins
- . Liste der säumigen Zahler
- . mutieren und drucken DKONT (DEB350)
- . Generieren LSV-Datei / Verbuchen LSV-Datei

- **Mahnwesen:**

- . drucken Mahnvorschlagsliste (DEB500)
- . sperren/entsperren verfallene Posten (DEB5401)
- . drucken gesperrte verfallene Posten
- . kundenindividueller Mahntext (DEB590)
- . drucken und verbuchen Mahnungen (DEB5501 + DEB5601)
- . mutieren Mahnstufen (DEB570)
- . diverse Ausstandslisten und Rückstandslisten

- **MWSt:**

- . Zahlungsjournal MWSt

- **Übernahmen:**

Erfassen Rechnungen/Gutschriften: Sofern Sie keine Fakturierungsapplikation einsetzen, können Rechnungen und Gutschriften mit dieser Menuauswahl erfasst und bearbeitet werden.

- **Servicearbeiten:**

Mit dieser Position verzweigen Sie auf das Menu DEBSRV. Dieses beinhaltet folgende Arbeiten:

- . kennzeichnen und reorganisieren DKONT + HISTO

Achtung: Fremdwährungen

Fakturen aus dem GISA werden gemäss dem Fremdwährungscode aus dem Kundenstamm berechnet, das heisst es wird ein sFr.- sowie ein Fremdwährungsbetrag in die Debitoren übernommen. Auf der Offen-Posten-Liste sind beide Beträge aufgeführt. Die Übernahme von manuellen Rechnungen (via UEBFL) sind jedoch nur in sFr. möglich.

## **2 OFFENE POSTEN**

Zunächst erscheint das Menu DEBOFP: Dort finden Sie alle Arbeiten vor, die offene Posten betreffen.

### **2.1 Abfrage offene Posten**

Mit dieser Funktion können Sie die offenen Posten (aus DKONT) oder die ausgeglichenen Posten (aus HISTO) abfragen. Dies kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt erfolgen.

#### *1. Bild - Einstiegsbild abfragen OP/Konto-Auszug*

Nach dem Aufruf ab Menü erscheint das Einstiegsbild. Von diesem Bild kann mit F3 auf das Menü zurückgesprungen werden. Das Bild hat folgenden Aufbau:

Folgende Werte können auf dem Einstiegsbild erfasst werden:

#### **\* Firma (A2):**

Eingabe einer gültigen Firmenummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmenummer ist obligatorisch.

Je nach Eintrag in der Konfigurations-Datei wird anstelle der Firma die Inkassostelle abgefragt.

#### **\* Inkassostellen-Nummer (A2):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Inkassostellen-Nummer ist obligatorisch. Wird nichts eingegeben, so wird die Inkassostelle '00' angenommen.

#### **\* Kurzbezeichnung (A10):**

Ist die Kunden-Nummer nicht bekannt, so kann in diesem Feld der Kunden- resp. Debitoren-Match oder nur ein Teil (mindestens 1 Buchstabe) eingegeben werden. Es erscheint ein Auswahlbild, auf welchem der gewünschte Kunde ausgewählt werden kann.

#### **\* Kundennummer (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer. Das Programm verzweigt direkt auf den Konto-Auszug.

#### **Anmerkung:**

Entweder die Kundennummer oder die Kurzbezeichnung müssen eingegeben werden. Wird beides erfasst, erscheint eine Fehlermeldung.

**\* Offene Posten (N1/0):**

Hier kann zwischen einem Kontoauszug aus DKONT, HISTO oder beiden Dateien ausgewählt werden.

**Anmerkung:**

DKONT = Diese Datei kann offene wie auch noch nicht reorganisierte ausgeglichene Posten enthalten.

HISTO = nur reorganisiert ausgeglichene Posten

**\* Ab Belegdatum:**

Wählen Sie ein gewünschtes Datum; wird nichts eingegeben, so werden alle Posten angezeigt.

**\* Vereinbarungen:**

Mit der Auswahl 0 und 1 können Sie festlegen ob Sie die Vereinbarungen anzeigen wollen oder nicht.

*2. Bild - Auswahl Kunde*

Wurde beim 1. Bild eine Kurzbezeichnung eingegeben, so erscheint das folgende Auswahl-Bild:

Wählen Sie auf diesem Bild mit 'X' den gewünschten Kunden aus.

**\* Funktionstaste 1 - Hilfe**

Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht aktiv. Später kann mit dieser Taste direkt ins Handbuch verzweigt werden.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, zeigt das Programm die Auswahlmöglichkeiten für dieses Feld an. Diese Taste wird benutzt z.B. beim Feld 'Status', beim Feld 'Auswahl' sowie bei Felder bei denen Codelisten hinterlegt sind.

**\* Funktionstaste 10 - Erweiterte Anzeige/Normale Anzeige**

Wird die Funktionstaste 10 betätigt, so wechseln Sie zwischen erweiterter und normaler Anzeige hin und her. Wird erweiterte Anzeige gewählt, so wird zusätzlich zu Name und Ort auch die Zusatzzeile sowie die Strasse angezeigt. Drücken Sie wieder die Funktionstaste 7 so kommen Sie zurück zur normalen Anzeige

**\* Funktionstaste 12 - Ende**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das vorherige Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 22 - Gesamtanzeige**

Wird die Funktionstaste 22 betätigt, werden die Kopf- und Fusszeilen nicht mehr angezeigt.

### 3. Bild - Konto-Auszug

Dieses Bild enthält folgende Angaben:

#### *Kopf-Angaben:*

Firmen-Nummer oder Inkassostellen-Nummer, Kundennummer, Kundenname, Umsatz, Gesamtausstand, Betrag nicht fällig, Betrag fällige Stufe 1/2/3 und > 3.

#### Gesamtausstand:

```
Sollbeträge
./ Habenbeträge
./ Skonti
./ Abzüge
-----
Gesamtausstand
=====
```

#### *Detail-Angaben:*

|       |   |
|-------|---|
| Datum | Datum des Postens (Fakturadatum/ Zahlungsdatum) |
| Text  | Rechnung/Gutschrift/Zahlung etc.                |
| Beleg | Rechnungs-Nummer                                |

|        |               |
|--------|---------------|
| Soll   | Sollbetrag    |
| Haben  | Habenbetrag   |
| Skonto | Skontobetrag  |
| Abzüge | Abzug 2 und 3 |

Folgende Funktionstasten stehen Ihnen zur Verfügung:

#### **\* Funktionstaste 3 - Ende**

Das Programm kehrt zurück zum Menü.

#### **\* Funktionstaste 6 – Anz. Zahlungsart**

Betätigen Sie die Funktionstaste 6 so wird anstelle der Inkassostelle die Zahlungsart angezeigt. Rechnungen haben die Zahlungsart „00“. Bei Zahlungen wird die Zahlungsart (Zahlungscode) angezeigt.

#### **\* Funktionstaste 10 – Verzugszins**

Mit der Funktionstaste 10 verzweigen Sie in das Programm, auf welchem allfällige Verzugszinse dieses Kunden angezeigt werden.

**\* Funktionstaste 11 – Vereinbarung**

Mit der Funktionstaste 11 verzweigen Sie in das Programm, auf welchem allfällige Vereinbarungen dieses Kunden angezeigt werden.

**\* Funktionstaste 8 – Anzeigen Zahlung komprimiert**

Mit der Funktionstaste 8 werden die Zahlungen komprimiert angezeigt.

**\* Funktionstaste 16 – Archiv Kunde**

Ist das Archivierungs-Modul installiert, so kann mit der Funktionstaste 16 in die archivierten Daten verzweigt werden.

**\* Funktionstaste 24 – Dossier**

Mit der Funktionstaste 24 verzweigen Sie in das Dossier, d.h. in ein für diesen Kunden eröffnetes Dokument in der Textverwaltung.

## 2.2 Drucken Offene-Posten-Liste

Mit dieser Funktion wird das Drucken der offenen Posten-Liste ausgelöst. Die offene Posten-Liste kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt ausgedruckt werden. Es ist darauf zu achten, dass die ausgeglichenen Fakturen zuvor gekennzeichnet wurden (Menu: Servicearbeiten), damit auch wirklich nur die offenen, d. h. nicht ausgeglichenen Posten auf der Liste erscheinen. Die ausgeglichenen Posten verschwinden erst aus der Datei DKONT, wenn Sie reorganisiert wurden.

Die offenen Posten werden pro Firma ausgedruckt und totalisiert. Am Schluss der Liste wird das Gesamttotal (über alle Firmen) ausgewiesen.

Der Programmablauf

Nach der Eingabe der Menüposition erscheint das folgende Auswahl-Bild:

Folgende Werte können auf dem Einstiegsbild erfasst werden:

**\* Firmen-Nummer (A2):**

Eingabe der gewünschten Firmennummer. Es werden nur gültige, in der Firmentabelle definierte Firmen ausgewählt. Sollen alle Firmen miteinbezogen werden, muss '\*A' eingegeben werden.

**\* Inkassostellen-Nummer von/bis (A2):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle vorhandenen Inkassostellen berücksichtigt.

**\* Abteilungsnummer von / bis (A2):**

Eingabe der gewünschten Abteilungsnummer. Es werden nur gültige, in der Firmentabelle definierte Abteilungen ausgewählt. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle vorhandenen Abteilungen ausgewählt.

**\* Verkaufsstelle von / bis (N2/0):**

Eingabe der gewünschten Verkaufsstellennummer. Es werden nur gültige, in der Firmentabelle definierte Verkaufsstellen ausgewählt. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle vorhandenen Verkaufsstellen ausgewählt.

**\* Kunde -von/-bis (N6/0):**

Hier können die Kunden via Kundennummer selektiert werden. Erfolgt keine Eingabe, so setzt das Programm von sich aus die Kundennummer 000001 bis 999999 ein. Es werden also die Daten aller Kunden gedruckt.

**\* Fakturadatum von / bis (N6/0):**

Eingabe der gewünschten Periode die ausgedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle offenen Posten ausgewählt.

**\* Periode von / bis (N4/0):**

Eingabe der gewünschten Periode die ausgedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle offenen Posten ausgewählt.

**\* Zahlungsdatum von / bis (N6/0):**

Eingabe der gewünschten Periode die ausgedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle offenen Posten ausgewählt.

**\* Auswahl (N1/0):**

- 0 = nur offene Posten
- 1 = alle Posten
- 2 = nur offene Posten, nur Total
- 3 = offene Posten per

*0 = offene Posten*

Auf dieser Offen-Posten-Liste werden nur die offenen Posten gedruckt. Bezahlte ausgeglichene Rechnungen werden nicht gedruckt. Ebenfalls werden Zahlungen „Akonto unbestimmt“ **nicht** ausgedruckt.

*1 = alle Posten*

Auf dieser Offen-Posten-Liste werden alle Eintragungen gedruckt sowohl offene Rechnungen, Gutschriften und **auch** Rechnungen mit Zahlungen.

*2 = Total offene Posten*

Auf dieser Offen-Posten-Liste wird nur der Totalbetrag SOLL und HABEN sowie der SALDO der Firma ausgedruckt. Einzelne Kunden werden nicht aufgelistet. Diese Totalliste ist identisch mit der Auswahl 0 = offene Posten.

*3 = offene per*

Auf dieser Offen-Posten-Liste werden die offenen Posten „per Datum“ ausgedruckt. Das heisst, eine Rechnung, die heute bezahlt ist, aber „per Datum“ noch offen war, wird auf der Liste als offen ausgedruckt. Identisch mit der Auswahl 1 = alle, jedoch werden ausgeglichene Rechnungen auf dieser Liste nicht gedruckt. Es werden jedoch „Akonto Zahlungen“ gedruckt.

**\* Posten aus:**

0 = DKONT  
1 = HISTO  
2 = DKONT und HISTO

HISTO in der Datei HISTO befinden sich ausgeglichene reorganisierte Posten.

***Wenn Rechnungen aus der Vergangenheit gedruckt werden sollen, sollte immer die Datei HISTO miteinbezogen werden!***

DKONT in der Datei DKONT befinden sich alle offenen Posten wie Rechnungen und Gutschriften aber auch Zahlungen (normale Zahlungen, Akonto-Zahlungen bestimmt, Akonto-Zahlungen unbestimmt sowie Stornos von Zahlungen), welche noch nicht reorganisiert oder ausgeglichen sind.

**\* Vereinbarungen:**

0 = anzeigen  
1 = nicht anzeigen

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

### 2.3 Drucken Kontoauszüge

Durch diese Funktion können Kontoauszüge gewünschter Kunden ausgedruckt werden.

Folgende Werte können auf dem Einstiegsbild erfasst werden:

**\* Firmen-Nummer (A2):**

Eingabe der gewünschten Firmennummer. Es werden nur gültige, in der Firmentabelle definierte Firmen ausgewählt. Sollen alle Firmen miteinbezogen werden, muss '\*A' eingegeben werden.

**\* Inkassostellen-Nummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer ist obligatorisch.

**\* Kunden-Nummer von / bis (N6/0):**

Eingabe der gewünschten Kundennummern. Es werden nur ausgewählte Kunden ausgedruckt. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle Kunden ausgewählt.

**\* Datum von / bis (N6/0):**

Eingabe der gewünschten Periode die ausgedruckt werden soll. Wird keine Auswahl getroffen, so werden alle Posten ausgewählt.

**\* Konto-Auszug (N1/0):**

0 = aus DKONT  
1 = aus HISTO  
2 = aus DKONT und HISTO

Mit 0 werden nur Posten aus der Datei DKONT berücksichtigt.

Mit 1 werden nur Posten aus der Datei HISTO (= reorganisierte Posten) berücksichtigt

Mit 2 werden alle Posten berücksichtigt.

**\* Auswahl (N1/0):**

0 = nur offene Posten  
1 = alle Posten

Mit 0 werden nur die offenen Posten gedruckt.

Mit 1 werden alle Posten gedruckt.

**\* Kreditlimite (A1):**

Im Kundenstamm kann eine Kreditlimite erfasst werden. Wird dieses Feld mit '1' beantwortet, so wird diese Kreditlimite auf dem Konto-Auszug ausgedruckt.

**\* Formularausdruck N1/0 + N4/0)**

Sie können zwischen Standard-Formular und Ihrem eigenen Formular auswählen.

### 3 ZAHLUNGSWESEN

Die Debitoren-Zahlungen können manuell wie auch über Datenträger verbucht werden. Von den erfassten Zahlungen können verschiedene Listen gedruckt werden. Siehe folgendes Menü.

#### 3.1 Zahlungsart - Parameterverwaltung

Um Zahlungen erfassen zu können, braucht es eine Zahlungsart. Die Zahlungsarten (Buchungsart = Kasse, Post, welche Bank) werden in der Parameterverwaltung erfasst. Die vorhandenen Zahlungsarten können mit einem '?' aufgerufen werden. Die Eingabe der Zahlungsart ist obligatorisch.

Die Zahlungsarten werden wie folgt in der Parameterverwaltung erfasst:

2. Parameter → 15. Buchungs-/Zahlungsart

Folgende Felder sind zum Definieren einer Zahlungsart vorhanden:

**\* Zahlungsart (N2/0)**

Eingabe eines numerischen Begriffes zwischen 01 und 99.

**\* Bezeichnung (A30)**

Dieser Text ist obligatorisch und wird auf diversen Listen z.B. dem Zahlungsjournal verwendet.

**\* FIBU-Konto (N6/0)**

Eingabe der FIBU-Kontonummer für die Verbuchung der Zahlung oder des Abzuges.

*Bemerkung:*

*In den Firmenangaben (2. Parameterverwaltung → 3. Firma → Bild B8) kann das Feld „kleinstes nicht Bilanzkonto“ erfasst werden. Handelt es sich bei dieser Zahlungsart um eine Abzugs-Zahlungsart (siehe Abzugscode „unregelmässige Zahlungsart“), wird das Feld aus den Firmenangaben geprüft. Das erfasste Fibu-Konto muss grösser oder gleich sein, als das „kleinste nicht Bilanzkonto“. Es muss hier ein Erfolgskonto erfasst werden.*

*Bemerkung:*

- Bei Zahlungsarten mit dem Abzugscode „regelmässige Zahlung“ kann ein Aufwand-Konto erfasst werden, die Zahlungsart wird jedoch **nicht** automatisch MwSt-relevant.*
- MwSt-relevant sind **nur** „SKONTO“ sowie „ABZUG 1“ und „ABZUG 2“.*

**\* Abzugscode**

Mit diesem Code kann gesteuert werden, ob es sich um eine normale Zahlung oder um eine Abzugsart handelt.

Folgende Werte sind möglich:

- 0 = Regelmässige Zahlungsart (normale Zahlungsart)
- 1 = unregelmässige Zahlungsart (Abzugsart)

*regelmässige Zahlungsart*

Die regelmässige Zahlungsart wird als eine sogenannt normale Zahlungsart behandelt. Das heisst, die Zahlung wird auf dem Zahlungsjournal in der Kolonne „BETRAG“ ausgewiesen.

*Unregelmässige Zahlungsart*

Bei einer unregelmässigen Zahlungsart wird die Zahlung als Abzug behandelt. Die Zahlung wird in die Kolonne „ABZUG 1“ verschoben. Somit wird bei dieser Zahlung resp. diesem Abzug auf dem „Zahlungsjournal MwSt“ auch MwSt berechnet.

Der Abzugscode „1 = unregelmässige Zahlungsart“ kann für Abzüge bei der Zahlungserfassung mit „akonto unbestimmt“ verwendet werden, weil bei einer Zahlung „akonto unbestimmt“ kein Abzug erfasst werden kann.

Ferner gilt zu beachten, dass bei Zahlungsarten mit Abzugscode = 1 „unregelmässige Zahlungsart“ die FIBU-Kontonummer kein Bilanzkonto sein darf.

**\* Spalte Zahlungsmoralliste**

Mit dem Code „Spalte Zahlungsmoralliste“ kann die Zahlungsmoralliste individuell angepasst werden. Mögliche Eingabe ist von 0 – 6. In der folgenden Tabelle werden die Auswirkungen der Spalten-Nr. aufgezeigt.

| Spalten-Nr. | ZA-Betrag             | Skonto                         | Unberechtigtes Skonto           | Fracht                | Rundung                         | Divers                | Ausbuchen             | Abzüge  |
|-------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| 0           | <b>Zahlungsbetrag</b> | Skonto                         | Abzug 1                         |                       | Abzug 2                         |                       |                       | Zusammenzug von Kolonnen:<br><br>Skonto bis Ausbuchen |
| 1           |                       | <b>Zahlungsbetrag + Skonto</b> | Abzug 1                         |                       | Abzug 2                         |                       |                       |   |
| 2           |                       | Skonto                         | <b>Zahlungsbetrag + Abzug 1</b> |                       | Abzug 2                         |                       |                       |   |
| 3           |                       | Skonto                         | Abzug 1                         | <b>Zahlungsbetrag</b> | Abzug 2                         |                       |                       |   |
| 4           |                       | Skonto                         | Abzug 1                         |                       | <b>Zahlungsbetrag + Abzug 2</b> |                       |                       |   |
| 5           |                       | Skonto                         | Abzug 1                         |                       | Abzug 2                         | <b>Zahlungsbetrag</b> |                       |   |
| 6           |                       | Skonto                         | Abzug 1                         |                       | Abzug 2                         |                       | <b>Zahlungsbetrag</b> |   |

Mit der Spalten-Nr. kann die Zahlungsart für die Zahlungsmoralliste einem Abzug zugeordnet werden.

Die Zahlungsmoralliste sieht wie folgt aus:

|                               |                 |                  |                  |               |                 |               |                |               |                |                                   |                      |
|-------------------------------|-----------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------------------|----------------------|
| <i>Kundenangaben</i>          |                 |                  |                  |               |                 |               |                |               |                |                                   |                      |
| <i>Kunden-Nr./Kunden-Name</i> |                 |                  |                  |               |                 |               |                |               |                | <i>Umsatz der letzten 3 Jahre</i> |                      |
| <i>PLZ Ort</i>                |                 |                  |                  |               |                 |               |                |               |                |                                   |                      |
|                               |                 |                  | <i>0</i>         | <i>1</i>      | <i>2</i>        | <i>3</i>      | <i>4</i>       | <i>5</i>      | <i>6</i>       |                                   |                      |
| <i>FA-Datum</i>               | <i>ZA-Datum</i> | <i>FA-Betrag</i> | <i>ZA-Betrag</i> | <i>Skonto</i> | <i>Unbe.Sk.</i> | <i>Fracht</i> | <i>Rundung</i> | <i>Divers</i> | <i>Ausbuch</i> | <i>Abzüge %</i>                   | <i>OP-Saldo Tage</i> |
| <i>Total</i>                  |                 |                  |                  |               |                 |               |                |               |                |                                   |                      |

**\* Status**

\*blank = aktiv  
L = gelöscht

### 3.2 Verbuchen Zahlungen manuell

Damit Zahlungen erfasst werden können, müssen die gewünschten Zahlungsarten im GISA/400 - Parameterverwaltung/Kundenparameter erfasst sein. Für Quittungen schlagen wir vor, die Zahlungsart 98 zu verwenden. (Siehe auch Konfigurationseintragung 565 und 4117)

#### 1. Bild - Einstiegsbild verbuchen Zahlungen manuell

Mit dieser Funktion können Debitoren-Zahlungen anhand des Zahlungsbeleges (Post- oder Bankgiro, etc.) am Bildschirm direkt verbucht werden.

In diesem Bild werden Daten verlangt, die für den ganzen begonnenen Zahlungs-Verbuchungslauf Gültigkeit haben; es sind dies:

#### \* Firma (A2):

Eingabe einer gültigen Firmenummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmenummer ist obligatorisch.

#### \* Skonto-Toleranz % (N2/0):

Dieser Prozentsatz gibt an, um wie viel Prozent (vom genau berechneten Skontobetrag) ein Skontoabzug zu gross sein darf, um vom System noch als Skonto toleriert zu werden.

(Beispiel: Skonto 2 % innert 30 Tagen; Rechnungsbetrag Fr. 1'000.--; Bezahlung erfolgt innerhalb der Frist, ist also skontoberechtigt und beträgt Fr. 20.--. Falls als Skonto Toleranz 50 % angegeben worden ist, wird der Abzug von Fr. 30.-- noch als Skonto toleriert).

#### \* Skonto-Toleranz Tage (N2/0):

Die Anzahl Tage gibt an, um wie viele Tage nach der errechneten Zahlungsfrist ein Skontoabzug noch toleriert wird.

#### \* Skonto-Toleranz bei Sammelzahlungen (N1/0):

0 = JA, 1 = NEIN

Soll beim Verbuchen von Sammelzahlungen automatisch und für jede Rechnung individuell der genau berechnete Skonto verbucht werden? (Siehe auf Konfigurationseintragung 559)

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 7 - Rekapitulation**

Wird die Funktionstaste 7 betätigt, wird eine Rekapitulation der Zahlungs-/Buchungsarten angezeigt. Es erscheint ein Total aller verbuchten Zahlungen aufsteigend nach Zahlungsart.

*2. Bild - Zahlungen erfassen***\* Zahlungsart (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Zahlungsart (Buchungsart = Kasse, Post, welche Bank), die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die vorhandenen Zahlungsarten können mit einem '?' aufgerufen werden. Die Eingabe der Zahlungsart ist obligatorisch.

**\* Zahlungsdatum (N6/0):**

Eingabe des Zahlungsdatums gemäss dem Erfassungsbeleg. Die Eingabe des Zahlungsdatums ist obligatorisch. Wird kein Datum eingegeben, so wird das Tagesdatum übernommen.

**\* Zahlungsbelegnummer (N4/0):**

Eingabe einer eigenen Belegnummer. Dies ist je nach Eintrag in der Konfigurationsdatei eine freiwillige respektive eine obligatorische Eingabe. (Siehe Konfigurationseintragung 521)

**\* Zahlungsbetrag Kunde (N9/2):**

Eingabe des Zahlungsbetrages gemäss Zahlungsbeleg. Zum Erfassen einer Zahlung ist die Eingabe des Zahlungsbetrages obligatorisch, wird kein Betrag eingegeben, so kann das Konto trotzdem angeschaut werden.

**\* Kundennummer (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer.

**\* Kundenmatch (A20):**

Ist die Kunden-Nummer nicht bekannt, so kann in diesem Feld die Kunden- resp. Debitoren-Kurzbezeichnung oder nur ein Teil (mindestens 1 Buchstabe) eingegeben werden. Es erscheint ein Auswahlbild, auf welchem der gewünschte Kunden ausgewählt werden kann.

**\* Beleg-Nummer (N6/0):**

Eingabe einer Belegnummer (Rechnungsnummer). Ist die Kunden-Nummer sowie der Kunden-Name einer Zahlung unbekannt, so kann ein Beleg auch über die Beleg-Nummer gefunden werden.

**Anmerkung:**

Entweder die Kundennummer, der Kundenmatch oder die Belegnummer (Rechnungsnummer) müssen eingegeben werden. Wird beides erfasst, erscheint eine Fehlermeldung.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, kehrt das Programm zurück zum Einstiegsbild.

**\* Funktionstaste 7 - Rekapitulation**

Wird die Funktionstaste 7 betätigt, wird eine Rekapitulation der Zahlungs-/Buchungsarten angezeigt. Es erscheint ein Total aller verbuchten Zahlungen aufsteigend nach Zahlungsart.

**\* Funktionstaste 8 - Bordereauzahlung**

Wird die Funktionstaste 8 betätigt, wird anstelle der Belegnummer die Bordereaunummer benötigt. Siehe Fakturierung.

*3. Bild - Auswahl Kunde*

Wurde beim 2. Bild ein Kundenmatch eingegeben, so erscheint das folgende Auswahl-Bild:

Wählen Sie auf diesem Bild mit 'X' den gewünschten Kunden aus.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

**\* Funktionstaste 6 - Volles Bild**

Wird die Funktionstaste 6 betätigt, werden die Kopf- und Fusszeilen nicht mehr angezeigt.

**\* Funktionstaste 7 - Erweiterte Anzeige/Normale Anzeige**

Wird die Funktionstaste 7 betätigt, so wechseln Sie zwischen erweiterter und normaler Anzeige hin und her. Wird erweiterte Anzeige gewählt, so wird zusätzlich zu Name und Ort auch die Zusatzzeile sowie die Strasse angezeigt. Drücken Sie wieder die Funktionstaste 7 so kommen Sie zurück zur normalen Anzeige

*4. Bild - Erfassen/Mutieren Zahlungen*

Auf diesem Bild können Rechnungen ausgeglichen, mutiert, storniert, markiert und als Akonto bestimmt und unbestimmt erfasst werden.

Das Bild hat folgenden Aufbau:

In den Kopfangaben werden vom 2. Bild die Kunden-Nummer, die Zahlungsart, der Zahlungsbetrag, der Kunden-Name, das Zahlungsdatum, der Restbetrag (=Zahlungsbetrag abzüglich bereits ausgeglichene Zahlungen), der Saldo (Differenz zwischen Total Soll und Total Haben), der Zahlungs-Beleg, der Umsatz (Feld aus dem Kundenstamm) und die Wahrung angezeigt.

### **1 = Ausgleichen**

Der ausgewählte Posten wird ausgeglichen.

Auf dem Einstiegsbild haben Sie den Zahlungsbetrag eingegeben. Markieren Sie die Rechnung die ausgeglichen werden soll. Nach Eingabe der Enter-Taste gelangen Sie auf das Detailbild für die Zahlung. Das Bild zeigt Ihnen die Belegnummer, das Faktura-Datum, die Währung und den Rechnungsbetrag. Im Feld „Zahlungsbetrag“ steht der Betrag, welcher zum Ausgleichen dieser Rechnung nötig ist. Stimmt der im Einstiegsbild erfasste Zahlungsbetrag mit diesem Zahlungsbetrag überein, so kann die Enter-Taste betätigt und die Zahlung abgeschlossen werden.

Stimmen die beiden Zahlungsbeträge nicht überein, haben sie 2 Möglichkeiten zur Zahlungserfassung:

1. Die Differenz ist ein Skonto oder ein berechtigter Abzug.  
Geben Sie im Feld Zahlungsbetrag, den effektiven Zahlungsbetrag ein und betätigen Sie die Enter-Taste, damit wird die Differenz ins Feld „Abzug 1“ geschrieben. Die Differenz kann in Skonto und Abzug aufgeteilt werden. Es ist aber zu beachten, der Zahlungsbetrag zuzüglich dem Skonto-Betrag und Abzug 1 muss mit dem Fakturabetrag übereinstimmen.
2. Ist die Differenz kein Skonto oder Abzug, sondern die Zahlung ist nur eine Teilzahlung, so kann die Rechnung nicht mit der Auswahl 1 ausgeglichen werden, sondern es muss die Auswahl 3 „Akonto bestimmt“ verwendet werden. Verlassen Sie die Auswahl 1 mit F12 und markieren Sie die Rechnung mit der Auswahl 3.

### **2 = Mutieren**

Mit der Auswahl 2 kann ein in diesem Aufruf der Verarbeitung ausgeglichener Posten mutiert werden. Eine andere Verteilung zwischen Zahlungs- und Skontobetrag ist möglich, die Summe von Zahlungs- und Skonto-Betrag muss jedoch mit dem Fakturabetrag des offenen Postens übereinstimmen.

### **3 = Akonto bestimmen**

Mit der Auswahl 3 kann auf einen offenen Posten eine Akonto-Zahlung (Teilzahlung) erfasst werden. In diesem Fall können die Werte Zahlungsbetrag und Skontobetrag eingegeben werden. Die Summe dieser zwei Beträge muss jedoch kleiner als der Fakturabetrag sein.

### **4 = Markieren**

Mit der Auswahl 4 können offene Posten markiert werden. Die so markierten Posten werden, wenn die Funktionstaste F8 oder die Datenfreigabe-Taste gedrückt wird, vom Programm ausgeglichen. Dabei ermittelt das Programm den Skonto, welcher gemäss dem Faktura-Datum und dem Zahlungs-Datum möglich ist.

### **\* Funktionstaste 4 - Stornieren**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, erscheint das Bild zum Stornieren einer Zahlung.

**\* Funktionstaste 7 - Rest Akonto-unbestimmt**

Mit der Funktionstaste 7 wird der Rest als Akonto-Zahlung unbestimmt verbucht. Der Betrag, welcher als Akonto-Zahlung unbestimmt verbucht werden soll, wird unterhalb der Anzeige des Betrages Rest auf dem Bildschirm dargestellt.

**\* Funktionstaste 8 - Markierte ausgleichen**

Mit der Funktionstaste 8 werden Posten, welche mit der Auswahl 4 markiert wurden ausgeglichen. Siehe 4 markieren.

**\* Funktionstaste 9 - Eingabe Faktura-Nummer**

Die Funktionstaste 9 führt dazu, dass Sie im unteren Teil des Bildes eine Fakturanummer eingeben können. Diese Fakturanummer muss eine Faktura des ausgewählten Debitors sein. Die Eingabe führt dazu, dass die angesprochene Faktura ausgeglichen wird, wobei der Skontobetrag gemäss Faktura-Datum und Zahlungsdatum ermittelt wird. Dabei wird der Inhalt des Feldes Rest entsprechend angepasst. Es erscheint erneut das Bild zur Eingabe einer Fakturanummer. Wird auf diesem Bild wieder die Funktionstaste F9 gedrückt, wird dieses Bild verlassen und die oben beschriebenen Möglichkeiten sind wieder offen. Sie haben so die Möglichkeit, die vom Debitor in einem Zahlungsbrief mitgeteilten Fakturen zu erfassen.

**\* Funktionstaste 10 - Verzugszins**

Mit der Funktionstaste 10 verzweigen Sie in ein neues Bild, wo Sie den berechneten Verzugszins sehen und allenfalls eine Verzugszins-Rechnung stellen können. Der Verzugszins wird mit dem Programm 'Liste Verzugszins' berechnet und wenn gewünscht auch übernommen. Weitere Angaben siehe im Programm 'Unterhalt Verzugszins'.

**Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 eingegeben, so erscheint wieder das 3. Bild, es werden keine Daten der offenen Posten verändert.

**Funktionstaste 13 - Anzeigen Konto**

Mit der Funktionstaste 13 erhalten Sie auf dem Bildschirm einen Kontoauszug aus der laufenden Datei.

**Funktionstaste 14 - Anzeigen HISTO**

Mit der Funktionstaste 14 erhalten Sie auf dem Bildschirm einen Kontoauszug mit den ausgeglichenen Posten.

**Funktionstaste 15 - Anzeigen Konto + HISTO**

Mit der Funktionstaste 15 erhalten Sie auf dem Bildschirm einen Kontoauszug mit den laufenden und den ausgeglichenen Posten.

**\* Daten-Freigabe - Ende**

Wird die Daten-Freigabe-Taste betätigt, erscheint die Meldung: 'Zahlungen gut?'. Der Benutzer hat hier die Möglichkeit, mit J (JA) oder N (NEIN) zu antworten. Die Antwort J wird nur akzeptiert, wenn der Restbetrag Null ist. Bei J werden die gemachten Eingaben definitiv verbucht. Bei Eingabe N können die Eingaben weiter verändert werden.

### 5. Bild - Stornieren

Wurde die Funktionstaste 4 betätigt erscheint folgendes Bild:

#### **Auswahl 4 Stornieren**

Wollen Sie eine Zahlung stornieren, kennzeichnen Sie die gewünschte Zeile in der Kolonne Auswahl mit einer 4. Nach dem Kennzeichnen erscheint die Meldung 'Stornieren gut? (J/N)'. Beantworten Sie diese Frage mit 'J', wenn Sie die richtige Zeile mit der gewünschten Zahlung gewählt haben oder mit 'N', wenn Sie die falsche Zeile markiert haben.

#### **Auswahl 5 Detail**

Geben Sie in der Kolonne Auswahl eine 5 ein, wird das Detail der gewünschten Zeile angezeigt.

Haben Sie die Auswahl 5 gewählt erscheint folgendes Bild:

Folgende Felder werden angezeigt:

##### *Kopfangaben:*

Kundennummer und Kundenname  
Saldo  
Umsatz  
Betrag  
Restbetrag

##### *Detailangaben zur Zahlung:*

Belegnummer  
Belegart  
Belegdatum  
Zahlungsbelegnummer  
Zahlungsart  
Zahlungsdatum  
Soll- und Haben-Betrag  
Skonto-Betrag  
Skonto-Prozent  
Abzug 1 und Abzug 2  
Abzug 1 und Abzug 2 Fibu-Kontonummer  
Abzug 1 und Abzug 2 Kostenträger  
Abzug 1 und Abzug 2 Kostenart

#### **\* Funktionstaste 5 - Währung**

Wird die Funktionstaste 5 betätigt, wird bei Fremdwährungen der Fremdwährungsbetrag angezeigt.

#### **\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so kehrt das Programm zum vorangegangenen Bild zurück.

*6. Bild - Betrag bestätigen/mutieren*

Auf diesem Bild kann der Zahlungs- wie auch der Skonto- und Abzugs-Betrag geändert werden.

Das Bild hat folgenden Aufbau:

**\* Zahlungsbetrag/Skontobetrag/Abzug 1/Abzug 2 (N9/2):**

Der vorgeschlagene Betrag kann mit Datenfreigabe bestätigt oder aber auch überschrieben werden.

Geben Sie beim Zahlungsbetrag nicht den Rechnungsbetrag ein, so rechnet das Programm die Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und dem Zahlungsbetrag aus und schreibt die Differenz in das Feld „Abzug 1“. So können Sie auf diesem Bild rechnen.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 eingegeben, so erscheint wieder das 3. Bild, es werden keine Daten der offenen Posten verändert.

**\* Daten-Freigabe - Ende**

Wird die Daten-Freigabe-Taste betätigt, erscheint die Meldung: 'Zahlungen gut?'. Der Benutzer hat hier die Möglichkeit, mit J (JA) oder N (NEIN) zu antworten. Die Antwort J wird nur akzeptiert, wenn der Restbetrag Null ist. Bei J werden die gemachten Eingaben definitiv verbucht. Bei Eingabe N können die Eingaben weiter verändert werden.

**3.3 Kundenmatch**

DEBITOREN ZAHLUNG

Ist bei einem Kunden die Kundennummer unbekannt, kann der Kunde mit der Angabe der Kurzbezeichnung gefunden und ausgewählt werden. Diese Kurzbezeichnung kann im Grundbild und im Bild 'Wahl neuer Kunde' eingegeben werden.

Eingabe Beispiel:

KURZBEZEICHNUNG: MUELLER

!  
-----> Auf dem Bildschirm erscheinen die Adressen aller "MUELLER".

KURZBEZEICHNUNG: MU

!  
-----> Auf dem Bildschirm erscheinen alle Adressen die mit "MU" beginnen.

Siehe Beschreibung bei Einstiegsbild

### 3.4 Zuordnen/Einlesen Datenträger

#### *Verbuchen Zahlungen VESR*

PTT-oder Banken-Gutschriftdisketten aus dem VESR-Verkehr eines vorgelagerten Arbeitsgebietes werden eingelesen und die Dateien für die Zahlungsjournale erstellt bzw. nachgeführt.

Das System fordert Sie auf, die Diskette respektive das Band >VESR< einzulegen. Wenn Sie soweit sind, geben Sie JA ein. Nun wird die Arbeit ausgeführt.

Nicht gefundene Rechnungen, nicht übereinstimmende Beträge und falsche Teilnehmernummer der eingelegten Diskette werden auf ein Fehlerprotokoll ausgegeben und nicht übernommen. Alle anderen Sätze werden in das DKONT übertragen.

Aus Revisionsgründen muss das ausgedruckte Protokoll aufbewahrt werden, da dieses von der Mehrwertsteuerverwaltung verlangt werden kann.

### 3.5 Generieren LSV-Datei

Um eine LSV-Datei generieren zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- . In der Konfigurationsdatei müssen die Eintragungen 200 (FOLDER = Ordner für die erstellte LSV-Datei), 201 (LSV aktiv JA/NEIN) und 202 (Tolerenztage zum erstellen der LSV-Datei) definiert sein.
- . Beim gewünschten Kunden muss im Partnerstamm eine gültige Bank inkl. Konto-Nummer sowie eine Inkassostelle mit Zahlstelle für LSV erfasst sein.
- . Diese Zahlstelle = Bank muss ebenfalls im Partnerstamm erfasst sein, sowie die dazugehörige Clearing-Nummer muss erfasst sein.

Starten Sie das Programm zum generieren einer LSV-Datei, so werden die Kunden mit ihren Rechnungen angezeigt, welche für eine LSV-Zahlung in Frage kommen.

#### \* Zahlungsdatum (N6/0)

Mit dem Zahlungsdatum werden die Rechnungen eingeschränkt. Das Programm rechnet mit dem Rechnungsdatum und der besten Kondition. D.h. bei einer Zahlungskondition von 10 Tage 3% und 30 Tagen netto, so rechnet das Programm zum Rechnungsdatum 10 Tage dazu, ebenfalls werden noch die Toleranztage, welche sich in der Konfigurationseintragung 202 befinden berücksichtigt und von diesen Tagen abgezogen.

Geben Sie das gewünschte Zahlungsdatum ein, sowie auf einer beliebigen Zeile ein '**C**', d.h. die LSV-Datei wird generiert. Mit den Coden 'A' und 'B' können allfällige Rechnungen für die LSV-Datei gesperrt resp. entsperrt werden.

Nach der Eingabe von F3-Ende erscheint das folgende Bild:

#### \* Per Datum (N6/0)

Geben Sie hier das gewünschte Verarbeitungsdatum ein.

#### \* PC-Dateiname

Das Programm erstellt einen Dateinamen mit dem aktuellen Datum und der Zeit.

#### \* Datei-Folder-Name

Der Folder-Name für die PC-Datei wird aus der Konfiguration 200 geholt.

#### **Bemerkung:**

*Die generierten Rechnungen erscheinen im Programm 'manuelle Zahlungen' nicht mehr. Können jedoch mit der Taste F4-Storno angeschaut werden. Die Code 'S'/L' oder 'V' bedeuten S = gesperrt/ L = für LSV generiert und V = LSV verbucht.*

### **3.6 Verbuchen LSV-Datei**

Nachdem die Zahlungen eingegangen sind, kann mit diesem Programm die LSV-Datei verbucht werden. Geben Sie hier vor einer Rechnung ein 'D' ein, damit werden alle Rechnungen mit dem identischen Zahlungsdatum verbucht.

Nach der Eingabe eines 'D' erscheint das folgende Bild:

#### **\* Datum Zahlung (N6/0)**

Geben Sie hier das Zahlungsdatum ein.

#### **\* PC-Dateiname**

Das Programm gibt Ihnen den Dateinamen zur gewählten Zahlung an.

#### **Achtung!!:**

Das Programm test die Konditionen, ist die beste Kondition abgelaufen, wird die Zahlung nicht verbucht und erscheint auf dem Uebernahme-Protokoll als 'nicht verbucht - offener Betrag: xxxxxx'.

### 3.7 Drucken Zahlungsjournal täglich

Unter dieser Menuposition wird das Zahlungsjournal (tägliches Zahlungsjournal) ausgedruckt. Es erscheint das Selektionsbild.

Auf dem Selektionsbild für das tägliche Zahlungsjournal müssen folgende Felder definiert werden:

**\* Firmen-Nummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch. Anstelle einer Firmennummer kann \*A eingegeben werden, damit werden alle vorhandenen Firmen ausgedruckt.

**\* Inkassostellen-Nummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Inkassostellen-Nummer ist obligatorisch. Anstelle einer Inkassostellennummer kann \*A eingegeben werden, damit werden alle vorhandenen Inkassostellen ausgedruckt.

**Achtung!** Wird eine bestimmte Inkassostelle eingegeben, muss berücksichtigt werden, dass „Akonto-unbestimmt Zahlungen“ nicht ausgedruckt werden. „Akonto-unbestimmt Zahlungen“ haben keine Inkassostelle, resp. die Inkassostelle „00“ und werden somit nicht ausgedruckt, auch wenn mit nur 1 Inkassostelle gearbeitet wird.

**\* Benutzer (A10):**

Hier kann eine Benutzer-Identifikation (z.B. die eigene Benutzer-Id.) oder „\*ALL“ für alle Benutzer eingegeben werden.

**Achtung!** Die Benutzer-Identifikation muss **linksbündig** stehen!

**\* Datum Erfassung von / bis (N6/0):**

Das „Datum Erfassung von / bis“ bezieht sich auf das Erfassungsdatum und nicht auf das Zahlungsdatum. Somit können Zahlungen ausgedruckt werden, welche an einem bestimmten Tag erfasst wurden, auch wenn es sich um verschiedene Zahlungsdaten handelt.

Wird hier kein Datum erfasst, so werden alle Zahlungen welche sich in der Datei GIE6 (DKONT) befinden ausgedruckt. **Achtung!** Dies kann eine sehr lange Liste ergeben.

**\* Buchhaltungsanschluss (N1/0):**

*0 = nicht nachführen*

Wird hier „0“ eingegeben, werden keine Buchhaltungsrekords des ausgedruckten Zahlungsjournals erstellt.

*1 = nachführen*

Wird hier „1“ eingegeben, werden Buchhaltungsrekords des ausgedruckten Zahlungsjournals erstellt. Es werden nur Buchhaltungsrekords erstellt für jene Zahlungen, für welche noch nie Buchhaltungsrekords erstellt wurden. Wird ein Buchhaltungsrekord erstellt, wird im Zahlungsrekord ein Flag gesetzt. Somit ist es möglich, dass die Anschluss-Datei für die Buchhaltung nicht mit dem Zahlungsjournal übereinstimmt. Dies kann verhindert werden, wenn der Buchhaltungsanschluss erst nachgeführt wird, wenn eine Buchungsperiode abgeschlossen ist, d.h. erfassen Sie **alle** Zahlungen eines Monats (einer Periode) und drucken Sie anschliessend das Zahlungsjournal mit nachführen des Buchhaltungsanschlusses.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Das Programm kehrt zurück zum Menü.

### 3.8 Zahlungsjournal kumuliert (monatlich)

Zum Drucken des monatlichen Zahlungsjournals können ebenfalls verschiedene Selektionen eingegeben werden.

**\* Firma (N2/0):**

Hier kann eine Firmennummer oder „\*A“ für alle Firmen eingegeben werden.

**\* Inkassostelle (N2/0):**

Hier kann eine Inkassostelle oder „\*A“ für alle Inkassostellen eingegeben werden.

**Achtung!** Wird eine bestimmte Inkassostelle eingegeben, muss berücksichtigt werden, dass „Akonto-unbestimmt Zahlungen“ nicht ausgedruckt werden. „Akonto-unbestimmt Zahlungen“ haben keine Inkassostelle, resp. die Inkassostelle „00“ und werden somit nicht ausgedruckt, auch wenn mit nur 1 Inkassostelle gearbeitet wird.

**\* Zahlungsart von / bis (N2/0):**

Hier kann die Zahlungsart (Zahlungscode) von / bis eingegeben werden. Bleiben die beiden Felder leer, so werden Zahlungen für alle Zahlungsarten gedruckt.

**\* Datum (N6/0):**

Das Datum hier bezieht sich auf das Zahlungsdatum, nicht wie beim täglichen Zahlungsjournal auf das Erfassungs-Datum.

Wird hier kein Datum erfasst, so werden alle Zahlungen welche sich in der Datei GIE6 (DKONT) befinden ausgedruckt. Achtung! Dies kann eine sehr lange Liste ergeben. Geben Sie ein Datum für die Selektion ein, z.B. die laufende oder abzuschliessende Buchungsperiode.

**\* Code Zahlungen:**

Mit diesem Code kann definiert werden, welche Zahlungen (Bank-/Post-Zahlungen und/oder Barzahlungen von Quittungen) auf dem Zahlungsjournal gedruckt werden.

Folgende Eingaben sind möglich:

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| blank | alle Zahlungen inkl. Quittungen |
| 1     | keine Quittungen                |
| 2     | nur Quittungen                  |

**\* Buchhaltungsanschluss (N1/0):**

*0 = nicht nachführen*

Wird hier „0“ eingegeben, werden keine Buchhaltungsrekords des ausgedruckten Zahlungsjournals erstellt.

*1 = nachführen*

Wird hier „1“ eingegeben, werden Buchhaltungsrekords des ausgedruckten Zahlungsjournals erstellt. Es werden nur Buchhaltungsrekords erstellt für jene Zahlungen, für welche noch nie Buchhaltungsrekords erstellt wurden. Wird ein Buchhaltungsrekord erstellt, wird im Zahlungsrekord ein Flag gesetzt. Somit ist es möglich, dass die Anschluss-Datei für die Buchhaltung nicht mit dem Zahlungsjournal übereinstimmt. Dies kann verhindert werden, wenn der Buchhaltungsanschluss erst nachgeführt wird, wenn eine Buchungsperiode abgeschlossen ist, d.h. erfassen Sie **alle** Zahlungen eines Monats (einer Periode) und drucken Sie anschliessend das Zahlungsjournal mit nachführen des Buchhaltungsanschlusses.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Das Programm kehrt zurück zum Menü.

### **3.9    Spezielles**

Werden unbestimmte Akontozahlungen im Zahlungserfassungsprogramm aufgenommen, erscheinen diese Zahlungen im Zahlungsjournal unter der Inkassostelle „00“ und figurieren in den Totalen. Werden nun diese Akontozahlungen (in einem späteren Zeitpunkt) ausgeglichen, erscheinen diese Zahlungen ein zweites Mal auf dem Zahlungsjournal. Die Totale dieser ausgeglichenen Akontozahlungen werden jedoch vom Gesamttotal (inkl. Abzüge und Skonto) subtrahiert und ausgewiesen.

### 3.10 Zahlungs-Meldung

Folgende Werte können auf dem Selektionsbild erfasst werden:

**\* Firmen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Wird keine Firmennummer eingegeben, so werden alle vorhandenen Firmen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Inkassostellen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Inkassostellen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Kundennummer von/bis (N6/0):**

Eingabe von gültigen Kundennummern. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Kunden von 1 bis 999999 ausgewertet.

**\* Provisorisch J/N (A1):**

Bei 'J' wird nur eine provisorische Zahlungsmeldung gedruckt. Bei 'N' wird die definitive Zahlungsmeldung gedruckt.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Das Programm kehrt zurück zum Menü.

### **3.11 Zahlungsmoral-Liste**

Folgende Werte können auf dem Selektionsbild erfasst werden:

**\* Firmen-Nummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Mit '\*A' werden alle vorhandenen Firmennummern ausgewählt. Die Eingabe dieses Feldes ist obligatorisch.

**\* Kundennummer von/bis (N6/0):**

Eingabe von gültigen Kundennummern. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Kunden von 1 bis 999999 ausgewertet.

**\* Zahlungsdatum von/bis (N6/0):**

Hier kann das gewünschte Datum eingegeben werden. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle Zahlungen berücksichtigt.

**\* Währung (A3):**

Eingabe einer gültigen in der Parameterverwaltung definierten Währung. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Währungen berücksichtigt.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Das Programm kehrt zurück zum Menü.

### 3.12 Liste Verzugszins

Zum Starten der Liste Verzugszins können verschiedene Selektionen eingegeben werden, z.B. Firma, Inkassostelle, Abteilung, Verkaufsstelle, Kunde, Zahlungsart, Fakturadatum, Zahlungsdatum, nur offene oder alle Posten, aus DKONT und/oder HISTO und Verzugszinssatz. Es kann auch angegeben werden ob die Daten dieser Liste in die Verzugszins-Datei übernommen werden sollen, oder ob diese Liste nur zur Kontrolle oder Information dienen soll. Bei der Selektion **'Übernahme in VZ-Datei'** treffen Sie diese Wahl.

Sind die Daten in die Verzugszins-Datei übernommen worden, so können mit dem Programm 'Unterhalt Verzugszins' Verzugszins-Rechnungen erstellt werden.

### 3.13 Unterhalt Verzugszins

#### 1. Bild - Einstiegsbild

Über das Einstiegsbild mit der Selektion der Firma und der Kunden-Nummer oder dem Kunden-Match gelangen Sie in das Programm 'Unterhalt Verzugszins'.

#### \* Funktionstaste 3 - Ende

Mit der Funktionstaste 3 wird das Programm beendet. Sie sind wieder auf dem Menü.

#### \* Funktionstaste 4 - Bedienungsführung

Mit der Funktionstaste 4 erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten für das angegebene Feld.

#### \* Funktionstaste 5 - Aktualisieren

Mit der Funktionstaste 5 wird die Seite neu aufgebaut.

#### \* Funktionstaste 8 - Rechnung

Mit der Funktionstaste 8 erhalten Sie ein neues Bild für die Selektion zum Drucken von Verzugszins-Rechnungen. Die möglichen Selektionen sind: Firma von/bis, Partner-Nr. von/bis, Rechnungs-Nummer ab, Rechnungsdatum, Rechnungsperiode, Zahlungskonditionen und minimaler Rechnungsbetrag.

#### \* Funktionstaste 9 - Übernehmen

Mit der Funktionstaste 9 werden die gestellten Rechnungen, die sich in der Verzugszins-Datei befinden und noch nie übernommen wurden, in die offenen Posten übernommen. Die mögliche Selektion ist: Firma von/bis, Partner-Nr. von/bis sowie verbuchen JA/NEIN.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Mit der Funktionstaste 12 kehren Sie zurück aufs Menü.

**\* Datenfreigabe**

Mit der Taste Datenfreigabe erhalten Sie das Mutations-Bild für einen einzelnen Partner.

*2. Bild - Mutationsbild*

Auf diesem Bild haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

**2 = Ändern**

Es kann der Verzugszins-Prozentsatz oder der Verzugszins-Betrag geändert werden.

**5 = Anzeigen**

Der gewünschte Beleg kann im Detail angeschaut werden.

**S = Sperren**

Der gewünschte Beleg kann für die Übernahme gesperrt werden. Nach der Eingabe von 'S', muss noch die Datenfreigabe-Taste betätigt werden.

**V = Vormerken**

Der gewünschte Beleg wird für die Fakturierung vorgemerkt. Nach der Eingabe von 'V', muss noch die Datenfreigabe-Taste betätigt werden.

**\* Funktionstasten**

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Mit der Funktionstaste 3 wird das Programm beendet. Sie sind wieder auf dem Menü.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Mit der Funktionstaste 4 erhalten Sie die Auswahlmöglichkeiten für das angegebene Feld.

**\* Funktionstaste 5 - Aktualisieren**

Mit der Funktionstaste 5 wird die Seite neu aufgebaut.

**\* Funktionstaste 7 - Verzugszins**

Nach dem Sie die Funktionstaste 7 betätigt haben, können Sie einen allgemein gültigen Verzugszins-Satz eingeben. Die vorgemerkten Posten erhalten diesen Satz.

**\* Funktionstaste 8 - Rechnung**

Mit der Funktionstaste 8 erhalten Sie ein neues Bild für die Selektion zum Drucken von Verzugszins-Rechnungen. Die möglichen Selektionen sind: Firma von/bis, Partner-Nr. von/bis, Rechnungs-Nummer ab, Rechnungsdatum, Rechnungsperiode, Zahlungskonditionen und minimaler Rechnungsbetrag.

**\* Funktionstaste 9 - Übernehmen**

Mit der Funktionstaste 9 werden die gestellten Rechnungen, die sich in der Verzugszins-Datei befinden und noch nie übernommen wurden, in die offenen Posten übernommen. Die mögliche Selektion ist: Firma von/bis, Partner-Nr. von/bis sowie verbuchen JA/NEIN.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Mit der Funktionstaste 12 kehren Sie zurück aufs Menü.

**\* Funktionstaste 21 - Liste drucken**

Mit der Funktionstaste 21 können Sie eine Verzugszinsliste drucken, wie Sie sie auch erhalten mit dem Programm 'Liste Verzugszins'.

**\* Funktionstaste 22 - Gesamtanzeige**

Mit der Funktionstaste 22 werden die Zeilen mit den Funktionstasten nicht angezeigt. Der ganze Bildschirm steht für Ihre Daten zu Verfügung.

### 3.14 Mutieren DKONT

Damit bei Wechselzahlungen die Buchungsart/Zahlungscode geändert werden kann, kann mit diesem Programm (direkt in der Datei) das Feld Zahlungscode mutiert werden. Zur Zeit können nur Zahlungen und keine Rechnungen mutiert werden.

#### 1. Bild - Einstiegsbild mutieren DKONT

Damit eine Zahlung mutiert werden kann, sind folgende Angaben nötig:

#### \* Firmen-Nummer (N2/0):

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch.

#### \* Inkassostellen-Nummer (N2/0):

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Inkassostellen-Nummer ist obligatorisch. Wird nichts eingegeben, so wird die Inkassostelle '00' angenommen.

#### \* Partnernummer (N6/0):

Eingabe einer gültigen Partnernummer.

#### \* Belegnummer (N6/0):

Eingabe einer gültigen Belegnummer (Rechnungsnummer).

#### \* Buchungs-Art (N2/0):

Je nach Zahlung ändert sich die Zahlungsart. Folgende Werte sind möglich:

05 = Einzelzahlung  
07 = Akonto bestimmt  
09 = Akonto unbestimmt  
05 = Sammelzahlung

#### \* Funktionstaste 3 - Ende

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

*2. Bild - Mutieren DKONT*

Die hier aufgeführten Felder können geändert werden.

**Achtung!! Es werden keine Tests auf mögliche Fehler gemacht. Das Mutieren direkt in der Datei liegt in Ihrer Verantwortung!!**

### 3.15 Auslisten DKONT

Das Programm verzweigt in eine Query-Definition. Somit kann über die vorgängig mutierten Sätze eine Abfrage durchgeführt werden. Das Query wird hier nicht weiter erklärt.

## **4 MAHNWESEN**

Zuerst erscheint das Menu MAHNWESEN

### **4.1 Drucken Mahnvorschlags-Liste**

Hier wird zuerst eine Work-Datei (GIE9REP) (verfallene offene Posten) erstellt. Darin sind sämtliche Posten, die zur Mahnung gelangen, enthalten.

Anschliessend wird eine Mahnvorschlagsliste gedruckt. Die Mahnstufe ist dabei noch nicht verbucht. Sie wird nur für die Liste um 1 erhöht.

Sämtliche Akonto-Zahlungen unbestimmt erhalten eine Beleg-Nummer, damit diese auch gesperrt/entsperrt werden können. die Nummerierung beginnt jeweils pro Kunde bei der Nummer 900001 und wird bei jeder Akonto-Zahlung unbestimmt des gleichen Kunden um 1 erhöht.

Diese Liste dient der Überarbeitung. Mit einer weiteren Menüposition (Sperrten/entsperrten verfallene Posten), können Sie anschliessend die Liste bereinigen (s. später).

Im Einzelnen ist das Vorgehen wie folgt:

#### **Selektieren der verfallenen Posten**

Vor dem Drucken der Mahnvorschlagsliste sollten die ausgeglichenen Posten gekennzeichnet werden. Im Menü Servicearbeiten steht Ihnen das entsprechende Programm zur Verfügung.

1. Bild: Auswahl Mahnvorschlag alte Version

Auf diesem Bild kann folgende Auswahl getroffen werden:

**\* Firma (A2):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch.

**\* Abschlussdatum (N6/0):**

Anhand dieses Abschlussdatums werden die Rechnungen auf den Verfall geprüft. Ist eine Rechnung verfallen, werden sämtliche Posten dieses Kunden auf die Verfallenenposten-Datei (GIE9REP - VERPO) übernommen. Eine Rechnung gilt als verfallen, wenn der letzte Tag der Zahlungskonditionen überschritten wird.

Rechnungsdatum: 01.01.XX  
Zahlungskonditionen: 30 Tage 2 %  
60 Tage netto  
Verfalldatum ab: 01.03.XX

**\* Verzugszins-Minimum (N9/2):**

Als weiterer Parameter kann ein Verzugszins-Minimum eingegeben werden. (Betrag in Fr.)

Ein Verzugszins wird nur auf Rechnungen berechnet, welche noch nicht bezahlt sind. Ein Verzugszins von früheren Mahnläufen wird nicht mehr berücksichtigt. Der Verzugszins wird ab dem Verfalldatum berechnet. Der Verzugszins-Prozentsatz wird aus dem Kunden- respektive dem Firmenstamm geholt.

**\* Druckernummer (N2/0):**

Hier muss die GISA-Druckernummer erfasst werden. Die Eingabe wird geprüft. Die hier eingegebene Druckernummer muss vorgängig unter dem Menü Installation erfasst worden sein.

**\* Verarbeitung Online (A1):**

Leer = Nein  
1 = Ja

Wird hier keine Eingabe gemacht. Wird die Verarbeitung in der Job-Queue (Stapelverarbeitung) durchgeführt. Wird in diesem Feld eine 1 eingegeben, passiert die Verarbeitung Online, d.h. ohne den Bildschirm freizugeben. Achtung!!! Die Online-Verarbeitung benötigt mehr System-Kapazität.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

#### **4.2 Programmablauf**

##### **Verzugszins berechnen**

In einer weiteren Phase werden die einzelnen Verzugszinse berechnet (Akonto-Zahlungen und Gutschriften werden abgezogen).

##### **Mahnvorschlagsliste drucken**

In der dritten Phase schliesslich, wird die Mahnvorschlagsliste ausgedruckt.

*2. Bild: Auswahl Mahnvorschlag neue Version*

Zum Ausdrucken der Mahnvorschlagsliste sowie der Ausstandsliste können verschiedene Auswahlkriterien vorgängig definiert und gespeichert werden.

**Achtung!!**

Wählen Sie hier eine definierte Selektion für die Mahnliste!!!

**Auswahl 1 - Erstellen**

Mit der Auswahl 1 kann eine neue Selektion definiert werden. Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viele Selektionen erstellen, damit Sie den Überblick behalten. Vielleicht kann eine bereits vorhandene Selektion geändert werden. Selektionsmöglichkeiten siehe unter Selektionskriterien ändern.

**Auswahl 2 - Ändern**

Mit der Auswahl 2 kann eine vorhandene Selektion geändert werden. Selektionsmöglichkeiten siehe unter Selektionskriterien ändern.

**Auswahl 4 - Löschen**

Mit der Auswahl 4 kann eine vorhandene Selektion mit dem Löschcode versehen werden. Diese Selektion wird jedoch erst beim Reorganisieren entfernt.

**Auswahl 5 - Anzeigen**

Mit der Auswahl 5 kann eine Selektion angeschaut jedoch nicht verändert werden.

**Auswahl 6 - Drucken**

Mit der Auswahl 6 wird die ausgewählte Mahnvorschlagsliste gemäss Selektionskriterien gedruckt.

**\* Funktionstaste 1 - Hilfe**

Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht aktiv. Später kann mit dieser Taste direkt ins Handbuch verzweigt werden.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, zeigt das Programm die Auswahlmöglichkeiten für dieses Feld an. Diese Taste wird benutzt z.B. beim Feld 'Status', beim Feld 'Auswahl' sowie bei Felder bei denen Codelisten hinterlegt sind.

**\* Funktionstaste 5 - Aktualisieren**

Wird die Funktionstaste 5 betätigt, so werden die Daten auf dem Bildschirm neu geordnet.

**\* Funktionstaste 24 - Weitere Funktionstasten**

Wird die Funktionstaste 24 betätigt, werden noch weitere Funktionstasten sichtbar.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so kehrt das Programm zum vorangegangenen Bild zurück.

**\* Funktionstaste 22 - Gesamtanzeige**

Wird die Funktionstaste 22 betätigt, so fallen die Kopfangaben sowie die Zeilen mit den Funktionstasten weg, damit mehr Platz für die Daten verfügbar wird.

3. Bild: Selektionskriterien Mahnvorschlag ändern

Haben Sie die Auswahl 1, 2 oder 5 ausgewählt, so erscheint folgendes Bild.

Vorgängig muss die Firmennummer sowie eine fortlaufende Selektionsnummer eingegeben resp. ausgewählt werden.

**\* Bezeichnung (A30):**

Geben Sie Ihrer Selektion einen Namen resp. eine Bezeichnung, damit Sie auch später noch wissen um was für eine Selektion es sich handelt.

**\* Verantwortung (A10):**

Geben Sie den Namen oder das Kurzzeichen des Verantwortlichen für diese Selektion ein.

**\* Listendatum (N6/0):**

Hier kann ein Datum eingegeben werden, welches auf der Liste angedruckt wird. (Fakturierungen sind berücksichtigt bis 99.99.99). Die Berechnung der überfälligen Tage wird ebenfalls mit diesem Datum verglichen.

**\* Buchungen bis (6/0):**

Wird hier kein Wert eingegeben, wird das Programm intern auf das Maximum gesetzt (1999999). Ist eine Buchung jünger als dieses Datum, wird diese für die Selektion nicht verwendet.

**\* Kundennummer von/bis (N6/0):**

Hier können die Kunden via Kundennummer selektiert werden. Erfolgt keine Eingabe, so setzt das Programm von sich aus die Kundennummer 000001 bis 999999 ein. Es werden also die Daten aller Kunden gedruckt.

**\* Ausstand minimal (N15/2):**

Hier können Sie einen Franken-Betrag eingeben. Alle Kunden, die einen **Gesamtausstand** kleiner als diesen Minimalbetrag haben, werden nicht ausgedruckt.

**\* Betrag überfällig minimal (N15/2):**

Hier können Sie einen Franken-Betrag eingeben. Alle Kunden, die einen **überfälligen Ausstand** haben, der kleiner ist als dieser Minimalbetrag, werden nicht ausgedruckt.

**\* Tage überfällig (N3/0):**

Dieses Feld bestimmt, nach wie vielen Tagen ab Fälligkeitsdatum die Beträge für das Überfälligkeitenminimum in Franken aufkumuliert werden. Damit ein Debitor schlussendlich auf der Liste gedruckt wird, muss die Summe aller verfallenen Rechnungen um die Anzahl Tage aus diesem Feld (Tage überfällig) übersteigen, grösser sein, als das vom Benutzer festgelegte Überfälligkeitenbetrags-Minimum.

**\* Mahnzuständigkeit von/bis (A2):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Vertreter von/bis (N3/0):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Rückstellungscode von/bis (A2):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Überfällige Tage 1 - 3 (N3/0):**

Hier können drei Überfälligkeitengliederungen bestimmt werden, wobei beachtet werden muss, dass Überfälligkeitstag 1 kleiner als Überfälligkeitstag 2 + 3 und Überfälligkeitstag 2 kleiner als Überfälligkeitstag 3 sein muss. Befinden sich 0 (Null) Tage in einem Überfälligkeitstage-Feld, wird die dazugehörige Spalte nicht gedruckt.

**\* Drucker (N2/0):**

Hier muss die GISA-Druckernummer erfasst werden. Die Eingabe wird geprüft. Die hier eingegebene Druckernummer muss vorgängig unter dem Menü Installation erfasst worden sein.

**\* Anzahl Kopien (N2/0):**

Die gültigen Eingaben sind 01 bis 99. Das Programm schlägt 1 Exemplar vor.

**\* Spool anhalten (N1/0):**

Gültige Werte sind: leer = nicht anhalten, 1 = anhalten

Geben Sie 1 ein, so wird die Liste erst gedruckt, wenn Sie sie im Spool freigeben.

**\* Anzahl Leerzeilen (N1/0):**

Hier kann bestimmt werden, ob beim Ausdruck zwischen jeder Zeile, keine, eine oder mehrere Leerzeilen gemacht werden sollen. Mögliche Eingaben sind 0 bis 4.

**\* Spool sichern (N1):**

Gültige Werte sind: leer = nicht sichern, 1 = sichern

Geben Sie 1 ein, so bleibt die Liste nach dem Drucken im Spool.

**\* Statuscode (A1):**

Der Statuscode kann folgende Werte enthalten:

leer = normal, aktiv

L = gelöscht

S = gesperrt

Ein gelöschter Artikel wird nicht physisch entfernt, sondern nur für die Löschung vorgesehen. Die physische Entfernung erfolgt erst mit den Reorganisationsprogrammen.

**\* Funktionstaste 1 - Hilfe**

Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht aktiv. Später kann mit dieser Taste direkt ins Handbuch verzweigt werden.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, zeigt das Programm die Auswahlmöglichkeiten für dieses Feld an. Diese Taste wird benutzt z.B. beim Feld 'Status', beim Feld 'Auswahl' sowie bei Felder bei denen Codelisten hinterlegt sind.

**\* Funktionstaste 5 - Aktualisieren**

Wird die Funktionstaste 5 betätigt, so werden die Daten auf dem Bildschirm neu geordnet.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so kehrt das Programm zum vorangegangenen Bild zurück.

### 4.3 Sperren / Entsperrn Mahnungen

Durch diese Funktion können einzelne Kunden oder einzelne Rechnungen für einen Mahnlauf temporär (d. h. nur für diesen Mahnlauf) gesperrt und auch wieder entsperrt werden.

#### 1. Bild - sperren/entsperren Mahnungen

**\* Firma (A2):**

Eingabe Firmennummer, dem dieser offene Posten zugeordnet ist.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

#### 2. Bild - sperren/entsperren Mahnungen

Über dieses Bild können Sie die einzelnen Auswahlkriterien eingeben, die für den Zugriff auf einen offenen Posten erforderlich sind

**\* Kunden-Nummer (N6/0):**

Eingabe der Kunden-Nummer, die diesen Posten referenziert.

**\* Beleg-Nummer (N6/0):**

Eingabe der Belegnummer für den gewünschten Einzelposten. Soll der ganze Kunde gesperrt werden, so muss dieses Feld leer bleiben. Die Mutation betrifft dann den ganzen Kunden, gleichbedeutend mit dem Mahncode 1 bei der Erfassung/Mutation Kundenstamm .

**\* Sperrcode (A1):**

L = Sperren

Der Beleg erscheint nicht auf der Mahnung und wird auch nicht im Total unter 'nicht verfallene Posten' aufgeführt.

A = Entsperrn

Ein Beleg der mit 'L' oder 'P' gekennzeichnet ist, kann mit 'A' wieder aktiviert werden.

P = provisorisch

Der Beleg erscheint auf der Mahnung unter dem Total der 'nicht verfallene Posten'.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

**Anmerkung:**

Gesperrte Einzelposten können in der Verfallanzeige im Total 'nicht verfallener Rechnungen' erscheinen, während gesperrte Kunden überhaupt nicht gedruckt werden. Verfallanzeigen können also auch gedruckt werden, wenn der (nicht gesperrte) Kunde keinen verfallenen Posten, aber einen oder mehrere nicht verfallene Posten aufweist.

#### **4.4 Drucken gesperrte verfallene Posten**

Hier werden sämtliche offenen Posten, die für das Mahnwesen gesperrt wurden ausgedruckt. Kontrollieren Sie diese Liste eingehend.

Da die Sperrung nur auf der Work-Datei vorgenommen wird, gilt sie nur für einen Mahnlauf!!

#### **4.5 Erfassen Mahntexte kundenindividuell**

Wird für einen Kunden ein individueller Mahntext gewünscht (unabhängig von der Mahnstufe), so kann dieser hier pro Kunde erfasst werden. Diese Texte werden in der Datei GIFIREP (MAHNFL) pro Kunde und Firma registriert. Sie übersteuern den allgemeinen Mahntext (in der Parameterverwaltung erfasst). Mit dem Lösocode 'L' kann dieser Text auch wieder gelöscht respektive deaktiviert werden, ohne dass er aus der Datei MAHNFL verschwindet (für ev. spätere Reaktivierung).

##### *1. Bild - Einstiegsbild*

#### **\* Firmen-Nummer (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch.

#### **\* Kundennummer (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer. Das Programm verzweigt direkt auf den Konto-Auszug.

#### **\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

#### **\* Funktionstaste 9 - Hinzufügen**

Wird die Funktionstaste 9 betätigt, kann für einen weiteren Kunden ein individueller Mahntext erfasst werden.

*2. Bild - Erfassen Kundenindividueller Mahntext*

Für den ausgewählten Kunden kann hier auf 22 Zeilen ein Text erfasst werden.

**\* Zeile 1 bis 22 (A24):**

Erfassen Sie von Zeile 1 bis 22 fortlaufend den gewünschten Text.

**\* Status (A1):**

Bleibt dieses Feld leer, so ist dieser Text aktiv. Mit dem Code 'L' wird dieser Text für den ausgewählten Kunden gelöscht.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das 1. Bild.

#### 4.6 Drucken Mahnungen

##### Hinweis:

Im Zusammenhang mit dem Drucken der Mahnungen sind verschiedene Fragen in der Konfigurations-Datei zu berücksichtigen. Stellen Sie sicher, dass diese Fragen richtig beantwortet sind, **bevor** Sie die Mahnungen drucken.

Vor dem Start zum Drucken der Mahnungen, kann eine Eingabe zur Selektion einer Firma gemacht werden. Es werden nur Mahnungen gedruckt, welche in der Work-Datei (GIE9REP) vorhanden sind.

Wurde bei der Mahnvorschlagsliste ein Verzugszins-Minimum eingegeben, wird der Verzugszins bis zu dieser Höhe unterdrückt.

##### Mahntext

Ist für einen bestimmten Kunden in der Datei MAHNFL (GIFIREP) ein individueller Mahntext erfasst und aktiviert, so erscheint dieser auf der Mahnung. Er übersteuert den allgemeinen, in der Parameterverwaltung erfassten Mahntext.

Ansonsten gilt: Ist bei einem Kunden im Kundenstamm der Mahntextcode gesetzt, wird der Mahntext entsprechend dem Sprachcode und der Mahnstufe auf der Mahnung ausgedruckt.

Der Mahntext kann im Mahntextfile (individuell), bzw. im Parameterfile (allgemein) mutiert werden.

#### 4.7 Verbuchen Anzahl Mahnungen

Die neuen Mahnstufen aller gemahnten Rechnungen werden in der Debitorendatei DKONT (GIE6REP) nachgeführt. Mahnstufen: 1 - 9.

Das verfallene Posten-File wird anschliessend gelöscht.

*Bemerkung*

*Diese Menuposition soll erst gewählt werden, wenn die "Mahnverarbeitung" richtig verarbeitet wurde (die einmal verbuchten Mahnstufen können nicht global zurückmutiert werden!).*

#### **4.8 Mutieren Mahnstufen**

Für einzelne Kunden kann die Mahnstufe mutiert werden.

##### *1. Bild - Einstiegsbild*

Zum Mutieren der Mahnstufe wird die Benutzer-Partnernummer (Kundennummer) oder die Kurzbezeichnung benötigt.

##### **\* Kundennummer (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer.

##### **\* Kurzbezeichnung (A20):**

Ist die Kunden-Nummer nicht bekannt, so kann in diesem Feld die Kunden- resp. Debitoren-Kurzbezeichnung oder nur ein Teil (mindestens 1 Buchstabe) eingegeben werden. Es erscheint ein Auswahlbild, auf welchem der gewünschte Kunden ausgewählt werden kann.

Damit die Selektion präzisiert werden kann, kann zur Kurzbezeichnung auch der Ort eingegeben werden.

Auswahl Kunde siehe nähere Beschreibung unter 'Abfragen offene Posten'.

##### **Anmerkung:**

Entweder die Kundennummer oder die Kurzbezeichnung müssen eingegeben werden. Wird beides erfasst, erscheint eine Fehlermeldung.

##### **\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

*2. Bild - Auswahl Rechnung*

Wählen Sie mit 'X' den gewünschten Beleg aus. Danach erscheint das 3. Bild.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

*3. Bild - Mutation Mahnstufe*

**\* Anzahl Mahnungen (N1/0):**

Geben Sie für den ausgewählten Beleg die gewünschte Mahnstufe ein.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint das vorangegangene Bild.

#### **4.9 Unterhalt Debitoren-Ausstandsliste**

Zum Ausdrucken der Mahnvorschlagsliste sowie der Ausstandsliste können verschiedene Auswahlkriterien vorgängig definiert und gespeichert werden.

##### **Achtung!!**

Wählen Sie hier eine Selektion für die Ausstandsliste!!!

##### **Auswahl 1 - Erstellen**

Mit der Auswahl 1 kann eine neue Selektion definiert werden. Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu viele Selektionen erstellen, damit Sie den Überblick behalten. Vielleicht kann eine bereits vorhandene Selektion geändert werden. Selektionsmöglichkeiten siehe unter Selektionskriterien ändern.

##### **Auswahl 2 - Ändern**

Mit der Auswahl 2 kann eine vorhandene Selektion geändert werden. Selektionsmöglichkeiten siehe unter Selektionskriterien ändern.

##### **Auswahl 4 - Löschen**

Mit der Auswahl 4 kann eine vorhandene Selektion mit dem Löschcode versehen werden. Diese Selektion wird jedoch erst beim Reorganisieren entfernt.

##### **Auswahl 5 - Anzeigen**

Mit der Auswahl 5 kann eine Selektion angeschaut jedoch nicht verändert werden.

##### **Auswahl 6 - Drucken**

Mit der Auswahl 6 wird die ausgewählte Ausstandsliste gemäss Selektionskriterien gedruckt.

##### **\* Funktionstaste 1 - Hilfe**

Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht aktiv. Später kann mit dieser Taste direkt ins Handbuch verzweigt werden.

##### **\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, zeigt das Programm die Auswahlmöglichkeiten für dieses Feld an. Diese Taste wird benutzt z.B. beim Feld 'Status', beim Feld 'Auswahl' sowie bei Felder bei denen Codelisten hinterlegt sind.

**\* Funktionstaste 5 - Aktualisieren**

Wird die Funktionstaste 5 betätigt, so werden die Daten auf dem Bildschirm neu geordnet.

**\* Funktionstaste 24 - Weitere Funktionstasten**

Wird die Funktionstaste 24 betätigt, werden noch weitere Funktionstasten sichtbar.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so kehrt das Programm zum vorangegangenen Bild zurück.

**\* Funktionstaste 22 - Gesamtanzeige**

Wird die Funktionstaste 22 betätigt, so fallen die Kopfangaben sowie die Zeilen mit den Funktionstasten weg, damit mehr Platz für die Daten verfügbar wird.

3. Bild: Selektionskriterien Ausstandsliste ändern

Haben Sie die Auswahl 1, 2 oder 5 ausgewählt, so erscheint folgendes Bild.

Vorgängig muss die Firmenummer sowie eine fortlaufende Selektionsnummer eingegeben resp. ausgewählt werden.

**\* Bezeichnung (A30):**

Geben Sie Ihrer Selektion einen Namen resp. eine Bezeichnung, damit Sie auch später noch wissen um was für eine Selektion es sich handelt.

**\* Verantwortung (A10):**

Geben Sie den Namen oder das Kurzzeichen des Verantwortlichen für diese Selektion ein.

**\* Listendatum (N6/0):**

Hier kann ein Datum eingegeben werden, welches auf der Liste angedruckt wird. (Fakturierungen sind berücksichtigt bis 99.99.99). Die Berechnung der überfälligen Tage wird ebenfalls mit diesem Datum verglichen.

**\* Buchungen bis (6/0):**

Wird hier kein Wert eingegeben, wird das Programm intern auf das Maximum gesetzt (1999999). Ist eine Buchung jünger als dieses Datum, wird diese für die Selektion nicht verwendet.

**\* Kundennummer von/bis (N6/0):**

Hier können die Kunden via Kundennummer selektiert werden. Erfolgt keine Eingabe, so setzt das Programm von sich aus die Kundennummer 000001 bis 999999 ein. Es werden also die Daten aller Kunden gedruckt.

**\* Ausstand minimal (N15/2):**

Hier können Sie einen Franken-Betrag eingeben. Alle Kunden, die einen **Gesamtausstand** kleiner als diesen Minimalbetrag haben, werden nicht ausgedruckt.

**\* Betrag überfällig minimal (N15/2):**

Hier können Sie einen Franken-Betrag eingeben. Alle Kunden, die einen **überfälligen Ausstand** haben, der kleiner ist als dieser Minimalbetrag, werden nicht ausgedruckt.

**\* Tage überfällig (N3/0):**

Dieses Feld bestimmt, nach wie vielen Tagen ab Fälligkeitsdatum die Beträge für das Überfälligkeitenminimum in Franken aufkumuliert werden. Damit ein Debitor schlussendlich auf der Liste gedruckt wird, muss die Summe aller verfallenen Rechnungen um die Anzahl Tage aus diesem Feld (Tage überfällig) übersteigen, grösser sein, als das vom Benutzer festgelegte Überfälligkeitenbetrags-Minimum.

**\* Mahnzuständigkeit von/bis (A2):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Vertreter von/bis (N3/0):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Rückstellungscode von/bis (A2):**

Dieser Code entspricht dem gleichen Code aus dem Kundenstamm. Siehe Kundenstamm.

**\* Überfällige Tage 1 - 3 (N3/0):**

Hier können drei Überfälligkeitengliederungen bestimmt werden, wobei beachtet werden muss, dass Überfälligkeitstag 1 kleiner als Überfälligkeitstag 2 + 3 und Überfälligkeitstag 2 kleiner als Überfälligkeitstag 3 sein muss. Befinden sich 0 (Null) Tage in einem Überfälligkeitstage-Feld, wird die dazugehörige Spalte nicht gedruckt.

**\* Drucker (N2/0):**

Hier muss die GISA-Druckernummer erfasst werden. Die Eingabe wird geprüft. Die hier eingegebene Druckernummer muss vorgängig unter dem Menü Installation erfasst worden sein.

**\* Anzahl Kopien (N2/0):**

Die gültigen Eingaben sind 01 bis 99. Das Programm schlägt 1 Exemplar vor.

**\* Spool anhalten (N1/0):**

Gültige Werte sind: leer = nicht anhalten, 1 = anhalten

Geben Sie 1 ein, so wird die Liste erst gedruckt, wenn Sie sie im Spool freigeben.

**\* Anzahl Leerzeilen (N1/0):**

Hier kann bestimmt werden, ob beim Ausdruck zwischen jeder Zeile, keine, eine oder mehrere Leerzeilen gemacht werden sollen. Mögliche Eingaben sind 0 bis 4.

**\* Spool sichern (N1):**

Gültige Werte sind: leer = nicht sichern, 1 = sichern

Geben Sie 1 ein, so bleibt die Liste nach dem Drucken im Spool.

**\* Statuscode (A1):**

Der Statuscode kann folgende Werte enthalten:

leer = normal, aktiv

L = gelöscht

S = gesperrt

Ein gelöschter Artikel wird nicht physisch entfernt, sondern nur für die Löschung vorgesehen. Die physische Entfernung erfolgt erst mit den Reorganisationsprogrammen.

**\* Funktionstaste 1 - Hilfe**

Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht aktiv. Später kann mit dieser Taste direkt ins Handbuch verzweigt werden.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**\* Funktionstaste 4 - Bedienerführung**

Wird die Funktionstaste 4 betätigt, zeigt das Programm die Auswahlmöglichkeiten für dieses Feld an. Diese Taste wird benutzt z.B. beim Feld 'Status', beim Feld 'Auswahl' sowie bei Felder bei denen Codelisten hinterlegt sind.

**\* Funktionstaste 5 - Aktualisieren**

Wird die Funktionstaste 5 betätigt, so werden die Daten auf dem Bildschirm neu geordnet.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so kehrt das Programm zum vorangegangenen Bild zurück.



**Beispiel:**

Tage der Zahlungskonditionen + 10 Tage überfällig = Verfalltage

Konditionen 30 Tage 2 %, 60 Tage netto

Rechnungsdatum 01.01.XX + 60 Tage (Konditionen) + 10 Tage überfällig = 11.03.XX Verfalldatum

ab 11.03.XX erscheint diese Rechnung auf der Ausstandsliste mit Berücksichtigung der Minimalbeträge.

#### **4.10 Drucken Rückstandsliste**

##### *1. Bild - Auswahl für Rückstandsliste*

Zum Drucken einer Rückstandsliste können verschiedene Selektionen eingegeben werden.

Mit folgenden Feldern kann selektiert werden:

**\* Firmen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Firmen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Inkassostellen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Inkassostellen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Kundenummer von/bis (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundenummer. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Kunden von 1 bis 999999 ausgewählt.

**\* Berufsgruppe von/bis (N3/0):**

Eingabe einer gültigen Berufsgruppe, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Berufsgruppen von 001 bis 999 berücksichtigt.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

#### 4.11 Erstellen Workdatei für Ausstandsliste

Bevor Sie die Menü-Position 11 'Drucken Ausstandsliste' starten, kann diese Position gestartet werden. Dieses Programm verkürzt das Drucken der Ausstandsliste um 1/3 der Zeit.

#### 4.12 Drucken Ausstandsliste

Siehe Position 10.

##### 1. Bild - Auswahl für Ausstandsliste

Zum Drucken einer Ausstandsliste können verschiedene Selektionen eingegeben werden.

Mit folgenden Feldern kann selektiert werden:

**\* Firmen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Firmen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Inkassostellen-Nummer von/bis (N2/0):**

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Inkassostellen von 01 bis 99 ausgewertet.

**\* Kundennummer von/bis (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Kunden von 1 bis 999999 ausgewählt.

**\* Berufsgruppe von/bis (N3/0):**

Eingabe einer gültigen Berufsgruppe, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Wird keine Eingabe gemacht, so werden alle vorhandenen Berufsgruppen von 001 bis 999 berücksichtigt.

**\* Druckernummer (N2/0):**

Hier muss die GISA-Druckernummer erfasst werden. Die Eingabe wird geprüft. Die hier eingegebene Druckernummer muss vorgängig unter dem Menü Installation erfasst worden sein.

**\* Anzahl Kopien (N2/0):**

Die gültigen Eingaben sind 01 bis 99. Das Programm schlägt 1 Exemplar vor.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

## **5 SERVICE-ARBEITEN**

Zunächst erscheint das Menu DEBSRV. Es enthält alle Hilfsarbeiten im Zusammenhang mit den Debitoren.

### **5.1 Ausgegliche Faktuere kennzeichnen**

Mit dieser Funktion werden alle ausgeglichenen Rechnungen/ Gutschriften auf dem Debitorenfile gekennzeichnet. Damit wird erreicht, dass die ausgeglichenen Rechnungen und Gutschriften auf der Liste der offenen Posten und am Bildschirm während der Zahlungserfassung nicht mehr erscheinen. Diese ausgeglichenen Posten werden zu einem späteren Zeitpunkt ("Reorganisieren DKONT" s. Beschreibung) auf das History- File übertragen (archiviert) und aus dem Debitorenfile gelöscht.

Das Kennzeichnen der ausgeglichenen Faktuere soll vor dem Ausdrucken der Offenen-Posten-Liste, der Mahnverarbeitung und der Reorganisation des Debitorenfiles ausgeführt werden.

## 5.2 Reorganisieren DKONT

Ist die Debitorendatei DKONT (GIE6REP) zu gross geworden, kann diese Datei reorganisiert werden. Das heisst, alle ausgeglichenen Posten (Rechnungen und Zahlungen) werden von der DKONT-Datei auf die HISTO-Datei (GIFJREP) (historische Daten) übertragen und anschliessend aus der DKONT-Datei gelöscht.

### \* Firmen-Nummer (N2/0):

Entweder wird eine gültige Firmennummer eingegeben oder aber \*A, um dem System mitzuteilen, dass die Daten aller Firmen gedruckt werden sollen.

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch.

### \* Inkassostellen-Nr. (N2/0):

Eingabe einer gültigen Inkassostellennummer, die vorgängig in der Parameterverwaltung definiert sein muss.

### \* Funktionstaste 3 - Ende

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgebrochen. Es erscheint das vorangegangene Bild oder das Menü.

**5.3 Neuerstellen ZAHLKU ab DKONT (bei Umnummerieren Partner)**

Wurden die Partner-Nummern (Kunden-Nummern) geändert, so muss die Zahlungsjournal-Datei ZAHLKU neu erstellt werden, sonst stimmen die Partner-Nummern nicht mit den Rechnungen überein. Dazu steht Ihnen dieses Programm zur Verfügung.

**6 UEBERNAHMEN - ERFASSEN RECHNUNG/GUTSCHRIFT MANUELL**

Unter Übernahmen sind Rechnungen und Gutschriften zu verstehen, welche nicht durch das System erstellt wurden, sondern manuell. Diese Rechnungen werden übernommen mit dem Ziel

- ein Fakturajournal zu erhalten
- die Debitoren-OP's sowie
- die Statistiken nachzuführen.

Diese Übernahmen werden beispielsweise für GISA fremde Anwendungen ohne Fakturierung eingesetzt (z.B. Küchen).

Die Übernahmen werden in einer Datei GIGHREP (UEBFL) verwaltet (erfasst, mutiert, gelistet, verbucht).

Zuerst erscheint das Menu DEBUEB:

### 6.1 Erfassen/Mutieren Übernahme-Datei

Mit diesem Programm können neue Übernahmen erfasst und bestehende Übernahmen mutiert werden, und zwar bis zum Zeitpunkt der Verbuchung.

Achtung: Der Fremdwährungs-Code im Kunden-Stamm wird nicht berücksichtigt. Beträge werden nicht umgerechnet!!

#### 1. Bild: Allgemeine Angaben

In diesem Bild werden die allgemeinen Daten eingegeben, welche die Übernahme definieren. Folgende Felder können eingegeben werden:

Folgende Werte können auf dem Einstiegsbild erfasst werden:

#### \* Firmen-Nummer (N2/0):

Eingabe einer gültigen Firmennummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Firmennummer ist obligatorisch.

#### \* Inkassostelle (N2/0):

Eingabe einer gültigen Inkassostellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Inkassostellen-Nummer ist obligatorisch.

#### \* Zahlstelle (N2/0):

Eingabe einer gültigen Zahlstellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Zahlstellen-Nummer ist obligatorisch. Wird keine Eingabe gemacht, so wird '00' angenommen.

#### \* Verkaufsstelle (N2/0):

Eingabe einer gültigen Verkaufsstellen-Nummer, die vorgängig in den Parametern definiert sein muss. Die Eingabe der Verkaufsstellen-Nummer ist obligatorisch.

#### \* Abteilung (N2/0):

Eingabe einer gültigen Abteilungsnummer, die vorgängig in der Firmentabelle definiert sein muss. Die Eingabe der Abteilungsnummer ist obligatorisch.

**\* Kundename (Match) (A10):**

Ist die Kunden-Nummer nicht bekannt, so kann in diesem Feld die Kunden- resp. Debitoren-Kurzbezeichnung oder nur ein Teil (mindestens 1 Buchstabe) eingegeben werden. Es erscheint ein Auswahlbild, auf welchem der gewünschte Kunden ausgewählt werden kann.

Siehe unter dem Kapitel Zahlungserfassung.

**\* Kundennummer (N6/0):**

Eingabe einer gültigen Kundennummer.

**Anmerkung:**

Entweder die Kundennummer oder die Kurzbezeichnung müssen eingegeben werden. Wird beides erfasst, erscheint eine Fehlermeldung.

**\* Einmalkunde (A1)**

Folgende Eingaben sind möglich:

N = Bei dem gesuchten Kunden handelt es sich um einen bereits vorhandenen Kunden.

J = Der Kunde wird mit der nächsten, freien Kundennummer im Kundenstamm abgespeichert. Zur Eingabe der Kundenangabe wird Bild 2 ausgegeben. Unter der Kunden-Nr. oder dem Kunden-Name muss ein definierter Einmalkunde eingegeben werden. Dieser gilt dann als Standardkunde und kann überschrieben werden.

Wählen Sie von den aufgeführten Kunden den gewünschten aus, dieser dient als Basis für den neuen Einmalkunden.

**\* Faktura-Nummer (N5/0)**

Eingabe der Fakturanummer der Übernahme. Dieses Feld ist obligatorisch.

**\* Funktionstaste 3 - Ende**

Wird die Funktionstaste 3 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint wieder das Menü.

*1. Bild - Einmalkunde erfassen*

**\* Kunden-Nummer (N6/0)**

Die vom Computer eruierte und für diesen Einmalkunden gültige Kunden-Nr. wird hier ausgegeben.

**\* Name (A30)**

Kunden-Name

**\* Zusatzzeile (A30)**

Zusatzzeile

**\* Strasse (A25)**

Strassenbezeichnung

**\* PLZ (N4/0)**

Postleitzahl

**\* Ort (A16)**

Ortsbezeichnung

**\* Kunden-Kurzbezeichnung (A20)**

Von den ersten zehn Buchstaben dieses Feldes wird anschliessend der Kunden-Match für diesen Kunden automatisch aufgebaut.

**\* Code Anrede (N1/0)**

Eingabe eines Anrede-Codes, welcher vorgängig in der Parameterverwaltung definiert sein muss.

**\* Kunden-Kategorie (N1/0)**

Eingabe einer Kunden-Kategorie, welche vorgängig in der Parameterverwaltung definiert sein muss.

**\* Berufsgruppe (N3/0):**

Eingabe einer Berufsgruppe, welche vorgängig in der Parameterverwaltung definiert sein muss.

**\* Fakturacode (N1/0):**

Eingabe eines gültigen Fakturacodes gemäss Liste. Mit '?' kann die Liste angezeigt werden.

**\* Sprach-Code (N1/0)**

1 = deutsch  
2 = französisch

**\* Code MWSt (N1/0):**

Eingabe eines gültigen MWSt-Codes gemäss Liste. Mit '?' kann die Liste angezeigt werden.

**\* Lieferzone (N3/0):**

Eingabe einer gültigen Lieferzone, welche vorgängig in der Parameterverwaltung erfasst sein muss. Dieses Feld ist fakultativ.

**Vertreternummer (N3/0):**

Eingabe einer gültigen Vertreternummer, welche vorgängig in der Parameterverwaltung erfasst sein muss. Dieses Feld ist fakultativ.

**\* Funktionstaste 12 - Zurück**

Wird die Funktionstaste 12 betätigt, so wird das Programm abgeschlossen. Es erscheint das vorangegangene Bild.

*2. Bild - Erfassen/mutieren Übernahmen*

In diesem Bild können weitere Angaben zur Rechnung gemacht werden.

Im oberen Teil des Bildes werden die Eingaben von Bild 1 noch einmal angezeigt, also Firma, Inkassostelle, Zahlstelle, Verkaufsstelle, Abteilung, Kunden-Nummer, Name, PLZ, Ort sowie die Faktura-Nummer.

Folgende weitere Felder können erfasst werden:

**\* Fakturadatum: (N/6)**

Geben Sie das Fakturadatum im Format TTMMJJ ein. Die Eingabe des Fakturadatums ist obligatorisch.

**\* Zahlungskonditionen: (N/2)**

Eingabe einer Zahlungskondition, die in der Parameterdatei definiert sein muss. Wird keine Zahlungskondition erfasst, wird die Zahlungskondition aus dem Kundenstamm übernommen.

**\* Code MWSt: (N/1)**

Eingabe eines MWSt-Codes aus der Parameterdatei. Wird kein MWSt-Code erfasst, wird der MWSt-Code aus dem Kundenstamm übernommen.

**\* Fakturabetrag: (N9/2)**

Eingabe des Rechnungsbetrages brutto.

Alle Beträge positiv erfassen auch Gutschriften.

**!!! Achtung Fremdwährungen - siehe Einleitung!!!**

**\* MWSt-Umsatz 1 oder 2 oder 3: (N9/2)**

Eingabe des Mehrwertsteuerbetrages für die Mehrwertsteuerabrechnung. Die Eingabe des MWSt-Umsatzes ist obligatorisch

**\* Skontoberechtigter Betrag: (N9/2)**

Befinden sich in der Faktura netto Positionen, so kann hier der skontoberechtigte Betrag erfasst werden. Wird kein Betrag erfasst, so wird der ganze Fakturabetrag übernommen.

**\* Lager/Transit: (A2)**

Eingabe von 'L' für Lager-Rechnung oder 'T' für Transit-Rechnung. Da aus der manuellen Übernahme ebenfalls ein Statistikanschluss erstellt wird, wird der Lager-/Transitcode benötigt.

**\* Vertreter 1/2: (N2)**

Eingabe eines Vertretercodes aus der Parameterdatei.

**\* Bordereaunummer (N6/0):**

Eingabe einer eventuellen Bordereaunummer.

**\* Datum Statistik (MMJJ): (N4)**

Eingabe des Buchungsdatums im Format MMJJ. Da aus der manuellen Übernahme ebenfalls ein Statistikanschluss erstellt wird, wird ein Buchungsdatum benötigt.

**\* Buchungsart: (N2)**

Eingabe der Buchungsart gemäss folgender Liste:

01 = Rechnung  
03 = Gutschrift

Achtung!!! - Buchungsart 02 und 04 dürfen nicht verwendet werden  
02 = Storno Rechnung  
04 = Storno Gutschrift

**\* FIBU-Konto: (A10)**

Mit den manuelle erfassten Rechnungen kann ebenfalls ein FIBU-Anschluss generiert werden. Ist dies der Fall, so muss hier eine FIBU-Konto-Nummer erfasst werden.

**\* KST/Auftrag: (A12)**

Mit den manuelle erfassten Rechnungen kann ebenfalls ein FIBU- resp. BEBU-Anschluss generiert werden. Ist dies der Fall, so kann hier eine Kostenstelle erfasst werden. Sind mehrere Kostenstellen nötig, so kann mit der Funktionstaste F2-Detail auf ein weiteres Bild verzweigt werden, wo die Eingabe von mehreren FIBU-Konti sowie Kostenstellen möglich ist.

**\* Fakturacode: (N1)**

Geben Sie einen Fakturacode gemäss Tabelle ein. Wird kein Fakturacode erfasst, wird der Fakturacode aus dem Kundenstamm übernommen.

**\* Bonusgruppe: (N2)**

Eingabe einer im Parameterfile erfassten Bonusgruppe.

**\* Auftragsnummer: (N6/0)**

Eingabe einer frei wählbaren Auftragsnummer. Entspricht einer Lieferscheinnummer. Die Eingabe dieses Feldes ist freiwillig.

**\* Mutationscode (A1):**

A = aktiv  
L = gelöscht

**\* Funktionstaste BT12**

Das Programm kehrt zurück zum 1. Bild.

## 6.2 Listen nach Faktura-Nummer

Dieses Batchprogramm druckt den aktuellen Stand der erfassten Rechnungen/Gutschriften. Sie dient zur Kontrolle der erfassten offenen Posten, bevor sie in die Verarbeitung der Debitorenapplikation eingehen.

Die erfassten Posten können kontrolliert und falls nötig mit der Menüposition 1 mutiert werden.

### 6.3 Listen nach Kunden-Nummer

Diese Liste entspricht der Liste nach Faktura-Nummer, ist jedoch nach Kunden-Nummer sortiert.

Dieses Batchprogramm druckt den aktuellen Stand der erfassten Rechnungen/Gutschriften. Sie dient zur Kontrolle der erfassten offenen Posten, bevor sie in die Verarbeitung der Debitorenapplikation eingehen.

Die erfassten Posten können kontrolliert und falls nötig mit der Menüposition 1 mutiert werden.

#### 6.4 Verbuchen der Übernahme-Datei

Die erfassten Rechnungen/Gutschriften werden nun von der Erfassungs-Datei (GIGHREP) in eine Debitoren-Übernahme-Datei (GIE4REP) verbucht.

Die erfassten Rechnungen/Gutschriften werden nun von der Erfassungs-Datei (GIGHREP) in folgende Dateien verbucht:

- FAJOU: Das Fakturajournal wird ausgedruckt
- DEBIN (GIE4REP): Zum Generieren offene Posten Debitoren
- STATFL (GIG7REP): Statistik-Anschluss
- FIBU-Anschluss (GIDRREP): Zum Übernehmen in die FIBU.

*Bemerkung:*

*Das Fakturajournal wird mit dem Tagesdatum gedruckt; d.h. die Fakturavorträge werden entsprechend mit dem Tagesdatum (Monat und Jahr) in die Parameter-Datei übernommen.*

## **6.5 Übertragen DEBIN in DKONT**

Dies ist die eigentliche Übernahme in die Offenen Posten. Mit dieser Funktion werden die Debitoren Eingänge (in DEBIN festgehalten) auf das Debitoren Konto (Datei DKONT) übernommen. Diese resultieren entweder aus der GISA-Fakturierung oder aus den manuell in der Übernahmedatei erfassten Rechnungen, Gutschriften, Storno Rechnungen oder Storno Gutschriften.

Auf dem Kontofile DKONT werden die Records aller "Firmen" (nach GISA-Terminologie) abgespeichert. Es empfiehlt sich, diese Verarbeitung nach jeder manuellen Erfassung von Übernahmen durchzuführen. Nach dem Ende eines Übertragungslaufes erscheint wieder das Menü.

Jeder aus DEBIN übernommene Satz erscheint zudem zur Kontrolle auf einem Übernahmeprotokoll.

## **7 MEHRWERTSTEUER MWSt**

Auf dem Menü DEBWWN können Mehrwertsteuer-Journale ausgedruckt werden.

### **7.1 Zahlungsjournal MWSt**

Zum Erstellen der MWSt-Abrechnung steht Ihnen ein Zahlungsjournal nach MWSt-Kategorien zur Verfügung. Dieses Zahlungsjournal entspricht dem Zahlungsjournal (kumuliert) im Zahlungswesen.

Nähere Angaben siehe unter Zahlungsjournal.

Um das Handbuch zu vervollständigen legen Sie am besten zusätzliche Hardcopies, Listen und persönliche Notizen bei.

Für weitere Anregungen sind wir Ihnen dankbar.