Debitoren

Debitoren

Im Programm Debitoren werden die offenen Posten aus Regieoder Projekt-Rechnungen verwaltet, Zahlungseingänge erfasst, Mahnungen geschrieben und die Rechnungsdaten an eine FIBU-Schnittstelle übergeben.

Das Programm ist anzuwählen über den Knopf *Debitoren* im Hauptmenü oder über das Drop-Down-Menü unter *Kaufmännisch > Zahlungsverkehr > Debitoren*.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Debitorenverwaltung zur Verfügung.



Bei allen Tabellen in der Debitorenverwaltung können Sie über Rechtsklick die Darstellung der Spalte vorgeben. Sie können die Spalten durch Anhaken in der Kopfzeile ausblenden oder einblenden.

Rechtsklickfunktionen

Auswahl	
VerbuchBetrag	
GsNr	
KdNr	
KDName	
Datum	
GsBetrag	
Beschreibung	
Zurücksetzen	

Debitorübersicht



Debitorübersicht In der Debitorenübersicht werden alle gebuchten Rechnungen aus Regie und aus Projekt angezeigt und können bearbeitet werden.

Debitoren suchen

Unter der Funktionsleiste im Kästchen haben Sie die Möglichkeit nach einer speziellen Rechnung zu suchen. Hier geben Sie bitte die Rechnungsnummer des



gesuchten Vorgangs ein. Bitte bestätigen Sie mit der Entertaste. Die gewünschte Rechnung wird angezeigt.

Genaue Informationen über *den Kunden, Rechnungsdaten, Beträge, Statistik, Gewährleistung, Bürgschaftsurkunde, externe Bemerkungen und Buchungen* werden detailliert sichtbar.

RechNr: × KdNr KdNr Border BechBetrag 500 387554 500 Syka-Soit 123456 500,00 Name1 Syka-Soit Gall RechBetrag 500 387554 500 Syka-Soit 123456 500,00 Name1 Syka-Soit Gall RechBetrag 500 387554 500 Syka-Soit 123456 500,00 Name1 Syka-Soit Gall Voight 12456 BechBetrag 500 387554 500 Syka-Soit 123456 500,00 Name1 Syka-Soit Gall Voight 12456 BechBetrag 500 387554 500 Syka-Soit 123456 Soitware RechDatum 26.03.2010 Sikorboit Gall Gall<	987654				···· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Kunde		Daten				Beträge (Brutto)-	
987654 500 Syk-arSort 123456 500.00 Name1 Syk-arSort Gathware VorgMr 123456 Mahrgebürr 00 987654 500 Syk-arSort 123456 500.00 Name1 Syk-arSort Gathware Syk-arSort 123456 Mahrgebürr 00 Statistic Statistic Name1 Syk-arSort 11 26.03.2010 Mahrgebürr 00 Statistic Name1 Syk-arSort 26.03.2010 Sicherheit 00 Statistic Namen 279050000 KST 26.03.2010 Sicherheit 00 Statistic Namen Sicherheit 00 00 Sicherheit 00 Statistic Namen Sicherheit 00 00 00 00 00 00 00 00 00	RechNr	⇒ KdNr	KdName	VorgNr	OPBetrag	KdNr	500	RechNr	987654	4		RechBetrag	500,00
Name2 Software EnchDatum 26.03.2010 Skonto 0 PizzOri 97076 Wuizburg 0 26.03.2010 Mindoung 0 Bank Sparkasse Mainfranken Bizz 79076 Wuizburg Skonto 0 0 Bank Sparkasse Mainfranken Bizz 79076 Wuizburg Skonto 0	987654	500	Syka-Soft	123456	500,00	Name1	Syka-Soft GmbH & Co. KG	VorgNr	123458	6		Mahngebühr	0.00
Straße Gattingerätr. 11 Zahlungsziel 0 26.03.2010 Minderung 0 PLZ/Art 97076 Würzburg Skontaciel 0 26.03.2010 Gutschrift 0 Bank 5parkasse Mainfranken Skontaciel 0 26.03.2010 Gutschrift 0 Bank 5parkasse Mainfranken Skontaciel 0 26.03.2010 Gutschrift 0 Bank 500000 Sachesseher Administrater Gewährlit 0 0 Bankeinzug Minster Minster O Druckwährung 0						Name2	Software	RechDatum	26.03.2	2010		Skonto	0,00
PLZ/01 97076 Würzburg Skontoziel 0 26.03.2010 Gutecheit 0 Bank Sachasses Maintranken Fällig am 26.03.2010 Sicherheit 0 Bark Sachasses Maintranken Fällig am 26.03.2010 Gutecheit 0 Bark Sachasses Maintranken Fällig am 26.03.2010 Gutecheit 0 Sachbearbeiter Kontoki 201691 KST Sachbearbeiter Sachbearbeiter 24.000 0						Straße	Gattingerstr. 11	Zahlungsziel	0	26.03.2010		Minderung	0,00
Bank Sparkasse Mainfranken BLZ 7900000 Kontoki 201681 Bankkeinsug Mahnen Mahnen Makerial Statistik Netrologic Statistik Netrologic Vartung 0.00 Vartung 0.00 Frendleistung 0.00 Buchungen Statisting						PLZ/Ort	97076 Würzburg	Skontoziel	0	26.03.2010		Gutschrift	0,00
BLZ 79050000 BACKNONI 20181 BACKNONI 201818 BACKNONI 201818 BACKNONI 201818 BACKNONI 201818 BACK						Bank	Sparkasse Mainfranken	Fällig am	26.03.2	2010		Sicherheit	0,00
KontoNr 201681 KST Zahlbetrag 0 Mahnen Makena Druckwährung 0 0 Statisk (Netto) Gewährleistung/Bürgschafturkunde Externe Bemerkung Externe Bemerkung Material 0.00 Vetragende 0.00 Vetragende Externe Bemerkung Sonderwitz 0.00 Vetragende 03.05.2010 Vetragende Externe Bemerkung						BLZ	79050000	Sachbearbeiter	Admini	strator	~	Gewährlst.	0.00
Barkeinzug MwSt: 19.00 v % DP.Betrag 500. FiBu-Konto Druckwährung 000 Statistik. (Netto) Externe Bemerkung Statistik. (Netto) Buschart 0.00 Vertragende 03.05.2010 Vertragende 03.05.2012 Vertragende 03.05.2012 Buchungen						KontoNr	201681	KST				Zahlbetrag	0,00
Mahnen Druckwährung Externe Bemerkung FBU-Konto Gewährleistung/Bürgschafturkunde Externe Bemerkung Statistik (Netto) Gewährleistung /Bürgschafturkunde Externe Bemerkung Material 0.00 Gewährleistung /Bürgschafturkunde Externe Bemerkung Wartung 0.00 Vertragebeginn 0.00 Externe Bemerkung Sonderwitg 0.00 Vertragebeginn 03.05.2010 Externe Bemerkung Buchungen Buchungen Buchungen Externe Bemerkung						Bankeinzug		MwSt	19.00	~ %		OP-Betrag	500,00
FiBu-Konto Gewähdeistung/Bürgschaftukunde Staistik (Netto) Gewähdeistung/Bürgschaftukunde Material 0.00 Lohn 0.00 Wartung 0.00 Sonderwitz 0.00 Fremdleistung 0.00 Buchungen Externe Bemerikung						Mahnen	<u>~</u>	Druckwährung	Ð				
Statiski. (Neto) Gewährleistung/Burgschafturkunde Externe Bemerkung Material 0.00 Burgschaft 0.00 Vartung 0.00 Vertragende 03.05.2010 Ferndeistung 0.00 Vertragende 03.05.2012 Buchungen Buchungen Buchungen Buchungen						FiBu-Konto							
Material 0.00 Bürgschaft 0.00 Lohn 0.00 Gewährleistung 0.00 Wartung 0.00 Vertragbeginn 03.05.2010 Sonderwitg. 0.00 Vertragbegin 03.05.2012 Fremdleistung 0.00 Vertragbedin 03.05.2012						Statistik (Net	to)	Gewährleistung/B	lürgschaf	turkunde		Externe Bemerku	ng
Lohn 0.00 Gewährleistung 0.00 Wartung 0.00 Vertragbeginn 03.05.2010 Sonderwrtg. 0.00 Vertragende 03.05.2012 Fremdleistung 0.00 Vertragende 03.05.2012 Buchungen 0.00 Vertragende 03.05.2012						Materia	0,00	Bürgschaft		0,00			
Wartung 0,00 Vertragbeginn 03.05.2010 Sonderwitg 0.00 Vertragende 03.05.2012 Fremdleistung 0.00 Vertragende 03.05.2012 Buchungen						Lohr	0.00	Gewährleistung	Ú.	0,00			
Sonderwitg. 0.00 Vertragende 03.05.2012 Frendleistung 0.00 Buchungen						Wartung	0,00	Vertragbeginn	1	03.05.2010			
Fremdleistung 0,00 Buchungen						Sonderwrtg	0.00	Vertragende	2	03.05.2012			
Buchungen						Fremdleistung	0,00						
						Buchungen							
Datum S/H Betrag GegenKonto Konto Intern Bemerkung FibuGebucht						Datum	S/H Betrag Geger	Konto Konto i	ntern	Bemerku	ing		FibuGebucht
26.03.2010 S 500,00 Schlussrechnung						26.03.2010	S 500.00	Schluss	rechnung	0			
					500,00								
500.00	1 Satz	0											
1 Satz 3	-					Bearbeite	n Zahlungseingang						
1 Satz 13						1 L Dearbeite							

Wenn Sie auf den Pfeil 🗹 mit der linken Maustaste gehen, dann können Sie eine Standard - Suchabfrage auswählen.

Debitorenv	erwaltu	ng -							
Debitorübersicht	Stapelver	rarbeitung	Gutschriften	Sicherheiten I	Listen drucken FiBu Export				
						Daten		Beträge (Brutto)-	
Rochile -	K-M-	KdNomo) (orable		Offene Rechnungen	RechNr	R10/0123	RechBetrag	49.980,00
B10/0123	1911	Laube, Dieter	V0/gN	49.9	Bezahlte Rechnungen	VorgNr	V100199	Mahngebühr	0,00
R10/0118	1952	Funk, Karl	V100194	4.1:	Alle Rechnungen	RechDatum	21.11.2007	Skonto	0.00
R10/0117	1962	Kunze, Hans	V100193	1.9	Ungenaue Suche	Zahlungsziel	8 2911 2007	Minderung	0.00
R10/0116	1090	Herbert	V100192	2.597,90	PLZ/Ort 9707C) Girshurg	Skontonial	0 21 11 2007	Gutaobritt	0.00
R10/0115	1952	Funk, Karl	V100191	583,10		SKORIOZIER	0 21.11.2007	Guischint	0,00
R060060	1090	Herbert	P050039	4.197,23	Bank	Fallig am	29.11.2007	Sicherheit	0,00
R060054	1954		100003	2.320,00	BLZ 0	Sachbearbeiter	Giesicke 🗸	Gewährlst.	0,00
G100013	500	Syka-Soft	V100185	-89,25	KontoNr	KST	001	Zahlbetrag	0,00
65498	500	Syka-Soft	6531	500,00	Bankeinzug	MwSt.	19,00 🗸 %	OP-Betrag	49.980,00
343434	1940	GC	V100203	19.708,00	Mahnen 🔽	Druckwährung	EUR 🗸		
324234	1905	Elmer,Karl	V100198	104,50	FiBu-Konto 50650				
1589	1962	Kunze, Hans	V100195	119,00	Statistik (Netto)	Gewährleistung/B	ürgschafturkunde	Externe Bemerkur	1g
070080	1903	Behmke, Tho	V100197	74,36	Material 42.000,00	Bürgschaft	0,00		
070013	1911	Laube, Dieter	V100199	49.980,00	Lohn 0,00	Gewährleistung	0,00		
					Wartung 0,00	Vertragbeginn			
					Sonderwrtg. 0,00	Vertragende			
					Fremdleistung 0,00				
					Durkument				
					Datum S/H Betrag Segenk	ionto Konto ir	ntern Bemerkung		FibuGebucht
					21.11.2007 \$ 49.980,00 8410	Schluss	rechnung Heizung		
		1							
				136.109,93					
14 Satze									
+					Bearbeiten Zahlungseingang				



Wählen Sie *ungenaue Suche* als Option, wenn Sie auch nach Teilbegriffen suchen möchten. Z.B. bei KdName Sykasoft nach "Syka" suchen, ist die ungenaue Suche deaktiviert, müssten Sie in diesem Beispiel "Syka*" eingeben, damit "Sykasoft" gefunden wird.

RechNr		KdNr	Kainame	Vorgini	UPBetrag	
R9846513		500	Syka-Soft	P98465123	0,00	
R100106		500	Syka-Soft	V100179	595,00	
R100105		500	Syka-Soft	V100178	3.511,13	
R100103		500	Syka-Soft	V100176	0,00	
R10/0111		1952	Funk, Karl	V100184	220,15	
R10/0110		1958	BTZ Würzburg	V100183	91,63	
R10/0109		1943	Behmke-Han	V100182	196,35	
R10/0108		1903	Behmke, Tho	V100181	996,03	
R10/0107		1953	Himmer, Mich	V100180	448,63	
R080066		1954		V050089	0,00	
R080065		1090	Herbert	P080054	-230,98	
R080064		1954		P080052	0,00	
R070063	1954 1954			V050090	0,00	
R070061	1954			V070102	0,00	
R060060		1954		P050039	0,00	
R060059		1940	GC	V060101	0,00	
R060058		1940	GC	P060042	0,00	
R060057		1954		V060100	0,00	
R060056		1952	Funk, Karl	P040022	0,00	
R060055		1954		100003	0,00	
R060054		1954		100003	0,00	
R050040		1954		V050081	0,00	
R050034		1947	Göbel, Christian	V050065	0,00	
R050032		1941	Richter + Fre	P050031	0,00	~
					6.327,94	

Alle ausgewählten Rechnungen werden angezeigt.

Hier haben Sie die Möglichkeit, durch das Anklicken mit der linken Maustaste auf der Tabellenkopfzeile nach der ersten oder nach der letzten Rechnungsnummer zu sortieren. Bei jeder anderen Rubrik haben Sie ebenso die Möglichkeit der Sortierung.

Detailauswahl

Um eine Detailauswahl zu verwenden gehen Sie bitte mit der linken Maustaste auf .

Es öffnet sich die Detailsuchmaske.

Detailsuche Suchmakros anlegen / I	pearbeiten
Suchmakro	
Bezeichnung Global	
Art Kunde	Alle Rechnungen
RechNr VorgangNr	
UPBetrag Datum	
Cushisnatar nash Su	Do, 17.06.2010 • Do, 17.06.2010 •
	Suchen Abbrechen

Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Suchmakros

Die Suchmakros können Sie über 🗋 individuell neu anlegen. Um ein gespeichertes Suchmakros abzurufen gehen Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Pfeil 🔄, und wählen Sie das gewünschte Makro aus. Hier tragen Sie die gewünschte Rubrik ein, z. B. "offen letzter Monat". Wählen Sie bitte das Datum aus. Danach gehen Sie bitte auf den Button "Speichern". Möchten Sie eine Auswahl löschen, so gehen Sie bitte auf das Kreuz 🔀.

Global

Wenn Sie möchten, dass jeder Arbeitsplatz die gleichen Detailsuchmakros hat, so setzen Sie bitte einen Haken mit der linken Maustaste in das viereckige Feld "Global". Ist der Haken gesetzt, so hat jeder Mitarbeiter die Detailsuche z. B. "offen letzter Monat".

Setzen Sie den Haken nicht, so ist nur eine lokale Anwendung möglich. Die Detailsuche wird dann nur an dem Rechner angezeigt, wo sie auch angelegt wurde.



Art

Hier können Sie durch Anklicken des Pfeils 🔛 mit der linken Maustaste die gewünschte Rubrik wählen. Entweder *offene Rechnungen, alle Rechnungen, bezahlte Rechnungen oder überzahlte Rechnungen*.

Kunde

Bei *Kunde* geben Sie die gewünschte Kundennummer oder den Kundennamen ein.

Rechnungsnummer

Bitte die genaue Rechnungsnummer als Suchoption eingeben. Es wird nach der genauen Rechnungsnummer gesucht und angezeigt.

Vorgangsnummer

Bitte die genaue Vorgangsnummer eingeben. Die Rechnung mit der Vorgangsnummer wird angezeigt.

OP – Betrag

Hier können Sie den Rechnungsbetrag als Suchkriterium eingeben. Die Rechnung mit diesem OP-Betrag wird angezeigt.

Eine bestimmte Suchtoleranz beim OP-Betrag können Sie unter Einstellungen Debitoren/Vorgaben/Globale Einstellungen/OPSuchen Toleranz eingeben.

Datum

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil gehen, so können Sie zwischen folgenden Suchkriterien auswählen: *Eingrenzung; Heute; Aktueller Monat; Letzter Monat; Aktuelles Jahr; Letztes Jahr; 1. Quartal bis 4. Quartal.*

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit einen Haken bei Suchfenster nach Suche schließen zu setzen. Dann auf "Speichern".

Haben Sie Ihr Suchkriterium ausgewählt, so gehen Sie auf den Button "Suchen". Möchten Sie die Detailsuche beenden, gehen Sie bitte auf den Button " Abbrechen".

Buchungen bearbeiten

Bei jeder ausgewählten Rechnung werden immer die vorgenommenen Buchungen im unteren Bereich angezeigt.

Datum	S/H	Betrag	GegenKonto 🔍 🔻	Konto intern	Bemerkung	FibuGebucht
25.02.2009	S	4.425,26		Material		
25.02.2009	S	7.699,37	8410	Schlussrechnung	Neu	
03.03.2010	Н	5.000,00	22222222	Zahlungseingang	Stapelbuchung	
25.02.2009	S	2.044,80		Lohn		
03.03.2010	Н	2.699,37		Zahlungseingang		
03.03.2010	н	230,98		Gewährleistung	3,0% aus 7.699,37	

Diese vorgenommenen Buchungen können Sie auch gleich noch einmal bearbeiten.

Mit der linken Maustaste die betreffende Zeile anklicken. Auswahl treffen zwischen *Buchung bearbeiten; Buchung löschen und Statistikbuchungen anzeigen*.

Die gewünschten Daten ändern und auf Speichern klicken.



Rechnung splitten

Eine besondere Rechtsklickfunktion ist die Auswahl "Rechnung splitten".

	Gegenkonto		Bemerkung
1.500,00	8410	~	Auftrag
500,00	8404	~	Einweisung
3.093,56		~	
		~	

Es besteht die Möglichkeit, den Betrag einer Rechnung auf mehrere Gegenkonten zu buchen. Betrag in die Spalte eingeben, Gegenkonto über den Pfeil auswählen



und Bemerkung eingeben. Automatisch wird der Restbetrag ausgerechnet. Sie haben die Möglichkeit, vier verschiedene Konten zu buchen.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so gehen Sie auf Buchen . Ein Zahlungseingang wird jedoch nicht automatisch auf die gesplittete Rechnung gebucht.

Zahlungseingang

the second s	Neri Weiss	ung - version v	om 21.05.	2010 Beta						
ebitorübersicht	t Stapelv		Gutschriften	Sicherheiten Listen d	rucken FiBu Export	Einstellungen				
				.	Kunde		Daten		Beträge (Brutto)	
RechNr 🔺	KdNr	KdName	VoraNr	OPBetrag	KdNr	500	RechNr	987654	RechBetrag	500,00
5500	500	Syka-Soft	6532	1.562,00	Name1	Syka-Soft GmbH & Co. KG	VorgNr	123456	Mahngebühr	0,00
87654	500	Syka-Soft	123456	500,00	Name2	Software	RechDatum	26.03.2010	Skonto	0,00
\$100013	500	Syka-Soft	V100185	-89,25	Straße	Gattingerstr. 11	Zahlungsziel	0 26.03.2010	Minderung	0,00
R060054	1954		100003	2.320,00	PLZ/Ort	97076 Würzburg	Skontoziel	0 26.03.2010	Gutschrift	0.00
R060055	1954		100003	5.093,56	Pank	Shark seen Mainfrankon	Fallia am	26.02.2010	Sisherheit	0.00
R060056	1952	Funk, Karl	P040022	5.693,28				20.03.2010	Sichemeir	0,00
R060057	1954		V060100	69,62	ВЦИ	79050000	Sachbearbeiter	Administrator	Gewahrist.	0,00
R060058	1940	GC	P060042	772,04	KontoNr	201681	KST	~	Zahlbetrag	0,00
2060060	1954		P050039	26.197,23	Bankeinzug		MwSt.	19.00 🖌 🕺	OP-Betrag	500,00
810/0107	1953	Himmer, Mich	V100180	448,63	Mahnen		Druckwährung	€ v		
810/0108	1903	Behmke, Tho	V100181	996,03	FiBu-Konto					
810/0109	1943	Behmke-Han	V100182	196,35	Zahlungseing	ang			Tastenkürzel	10 0
810/0110	1958	BTZ Würzburg	V100183	91,63	Zahldat	um	10.06.2010		Alt+H: (Zurucksetzer Alt+K: (Restbetrag a	n/Heset) uf Skontol
R100106	500	Syka-Soft	V100179	595,00	Zahlbetr	rag	500,00	~	Alt+M: (Restbetrag a	auf Minderung)
					Mahngebi	ühr	0,00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Alt+ i: (Restbetrag ar Alt+6: (Gutschrift au	uf Sicherheit) swählen)
					Skor	nto 0,0 %	0,00	~	Alt+U: (Buchen)	
					Minderu	ung 0.0 %	0.00			
					Sisher		0.00			
					Sicher		0,00			
					Gutsch	nritt	α. υ,00	×		
					Gewährleistu	ing 0,0 %	0,00	~		
					Bürgsch	iaft 0,0 %	0,00	*		
		0	85		Beginn und.	Art 10.06.2010 💌 VO	B (2 Jahre) 🛛 🖌			
				44.446,12	Restbetr	rag 0,0 %	0,00			
Foatze 🛛 💆	_				- Vi	erfügbare Gutschrift	[Purchase and a		
+]					Bearbeiter	Abbrechen		Buchen		

Zahlungseingang Wählen Sie einen offenen Posten aus, um einen Zahlungseingang zu erfassen.

Tragen Sie das Zahlungsdatum ein. In das Feld *Zahlbetrag* können Sie den gesamten offenen Betrag oder aber auch einen Teilbetrag eingeben. Der Teilbetrag wird dann automatisch vom Gesamtbetrag abgezogen, der Restbetrag errechnet. Genauso wird der Betrag auch errechnet bei Eintragung von *Skonto, Minderung, Sicherheit, Gutschrift, Gewährleistung und Bürgschaft*.



Wenn Sie einen Zahlungseingang buchen möchten, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Konten anzusprechen. Die Zahlung kann auf das Erlöskonto gebucht werden. Auch die Mahnkosten oder Skonto usw. kann man auf das vorgegebene Konto buchen. Gegenkonto einrichten über Adressen und Doppelklick in Gegenkonto.

Unter Einstellungen / Debitoren / FiBuKonten können FiBu Konten angelegt werden.

Gutschriften auf offene Posten buchen

Verfügbare Gutschriften leuchten jetzt grün auf. Möchten Sie auf den offenen Posten eine oder mehrere Gutschriften buchen, so gehen Sie bitte mit der Maus auf das Kästchen in neben dem grünen Feld Gutschrift. Wenn Sie als Zahlbetrag den vollen offenen Betrag eingegeben haben, so erscheint die Meldung "Zahlbetrag leeren" oder Abbrechen. Gehen Sie auf *Zahlbetrag leeren*, so wird dieser auf Null gesetzt.

Steht im Feld Zahlbetrag ein geringerer Betrag, so werden Ihnen die verfügbaren Gutschriften angezeigt.

swarlt	VerbuchBetrag	GsNr	GsBetrag	KdNr	KDName	Datum
	0,00	6100013	89,25	500	Syka-Soft GmbH	. 01.06.2010
			Щ			
tz			,000			
tz men			JW.			
tz men OPBet	trag	112,00	Rechnung: 65500			
tz men OPBet Gutsch	trag	112,00	Rechnung: 65500			

Es öffnet sich die Gutschriftenauswahl. Mit der linken Maustaste setzen Sie bitte den Haken bei

ausgewählte Gutschrift wird auf den Zahlungseingang gebucht.



Haben Sie alle Angaben zu Ihrem Zahlungseingang eingegeben, so gehen Sie auf

Es kommt die Meldung "Buchung erfolgreich", auf OK klicken.

Debitoren		
	Buchung erfolgreich!	
	ОК	
	Antwort bis zum Programmende merken	
	Antwort für immer merken	

Bearbeiten eines offenen Postens

Bearbeiten Es werden Detailinformationen zu einem offenem Posten angezeigt. Folgendes können Sie ändern: *Konto; alle Daten und Externe Bemerkung*.

Anlegen eines offenen Postens

Gehen Sie mit der linken Maustaste auf das Plus 🖃.

Debitorenverwaltung -		
Debitorübersicht Stapelverarbeitung Gutschriften Sicherheiten Listen	drucken FIBU Export	
RechNr KdNir KdName VorgNr OPBetrag R10/0108 1903 Behmke, Tho V100181 996,03	Kunde KdNr Name1 Name2 Straße PLZ/Drt Bank PLZ/Drt Bank Bank <td< td=""><td></td></td<>	
996.03		
(+)	Speichern Abbrechen	



Geben Sie im Detailfenster Ihren Kunden, die Daten, die Buchungen und ggf. externe Bemerkung ein. Danach bitte mit der linken Maustaste auf Speichern.

Löschen eines offenen Postens

Mit Rechtsklick auf den offenen Posten können Sie diesen löschen.

Stapelverarbeitung



Stapelverarbeitung Klicken Sie auf Stapelverarbeitung, so werden Ihnen alle offenen Rechnungen angezeigt.

Debitore	nverwaltung											
Debitorübersich	Stapelverarbe	<mark>itung</mark> Gu	itschriften Si etailauswahl	cherheiten	Listen drucken FiBu Exp	port Einstell	ungen					
Bankverbin Bankna Kontoinha Bankleitz	ame Sparkasse \ ber Sykasoft zahl 70090050	Würzby R R R R R R R R R L	lle offene Rec echnungen oh echnungen mi echnungen M lahnfähige Re etzte Auswahl	hnungen ine Bankeinzug t Bankeinzug ahngebührer chnungen	ug in offen	Zaniuai	ahidatum 17.06	5.2010				
Debitorena	uswahl											
Auswahl	RechNr V	Zahlbetrag	OPBetrag	KdNr	KdName	VorgNr	RechBetrag	ZahlungBisher	Mahngebühr	Mahnstufe	FälligAm	
	R10/0123	0,00	49.980,00	1911	Laube, Dieter	V100199	49.980,00	0,00	0,00	0	19.12.2007	
	R10/0118	0,00	4.129,30	1952	Funk, Karl	V100194	4.129,30	0,00	0,00	0	24.06.2010	
	R10/0117	0,00	1.905,79	1962	Kunze, Hans	V100193	1.905,79	0,00	0,00	0	22.06.2010	
	R10/0116	0,00	2.597,90	1090	Herbert	V100192	2.597,90	0,00	0,00	0	10.07.2010	
	R10/0115	0,00	583,10	1952	Funk, Karl	V100191	583,10	0,00	0,00	0	17.07.2010	
	R060060	0,00	4.197,23	1090	Herbert	P050039	26.197,23	22.000,00	0,00	0	29.10.2006	
	R060054	0,00	2.320,00	1954		100003	2.320,00	0,00	0,00	0	26.03.2006	
	343434	0,00	19.708,00	1940	GC	V100203	19.708,00	0,00	0,00	0	28.05.2008	
	324234	0,00	654,50	1905	Elmer,Karl	V100198	654,50	0,00	0,00	0	17.05.2008	
	233434	0,00	66,64	1902	Mareon Günther	V100201	66,64	0,00	0,00	0	10.06.2008	
	2134234	0,00	999,00	1940	GC	V100202	999,00	0,00	0,00	0	24.05.2008	
	1589	0,00	119,00	1962	Kunze, Hans	V100195	119,00	0,00	0,00	0	12.06.2007	
	070080	0,00	465,73	1903	Behmke, Thomas	V100197	465,73	0,00	0,00	0	14.06.2007	
	070013	0,00	49.980,00	1911	Laube, Dieter	V100199	49.980,00	0,00	0,00	0	19.12.2007	
14 Sätze be	earbeitbare Felder											

Bei der Stapelverarbeitung haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten, wenn Sie auf den Pfeil neben dem Button Stapelverarbeitung klicken:

	Detailauswahl
Ē	Alle offene Rechnungen
	Rechnungen ohne Bankeinzug
=	Rechnungen mit Bankeinzug
	Rechnungen Mahngebühren offen
	Mahnfähige Rechnungen
	Letzte Auswahl

Detailauswahl

Sie können im Detailfenster die Eingrenzung für eine Stapelbuchung angeben. In die Felder können Sie durch Mausklick Ihre gewünschten Daten eintragen oder auch durch Anklicken des Pfeils daneben auswählen.

rigrenzerig							
RechNr	65498		~	-	65500	~	
VorgNr			~	-		~	
KdNr			~			~	
KdName	Syka-So	ft	~	-	Syka-Soft	~	
Konto			~	-		~	
Gegenkonto			~	-		~	
KST			~	-		~	
	-						
Rechdatum			~		-		
	Mi, 02.1	36.2010	~	-	Mi, 02.06.2010	~	
Zahldatum			~				
	Mi, 02.0	06.2010	~	-	Mi, 02.06.2010		
pezielle - Eingr	enzung						
	Fällige		bis 02	2.0	6,2010		
Reck	nnungen	alle			~		
Reck	nnungen	alle			~		

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so gehen Sie bitte auf OK. Alle ausgewählten Rechnungen werden angezeigt.

Bankverbindung

Bei den Adressen kann man (unter dem Register *Konto*) die Option *Bankeinzug* anhaken. Beim Buchen von gedruckten Rechnungen aus Projekt- und Regie in die Debitoren wird dann Bankeinzug als Vorgabe übernommen (der Haken kann im Buchungsfenster auch entfernt werden).

Sie können durch Betätigung des Buttons Bankverbindung auswählen... die Bankdaten wählen, wenn Sie eine andere als die standardmäßig vorgegebene erste Bankverbindung auswählen möchten.

Kreditinstitut	BLZ	Kontonummer	Kontoinhaber	Limit	WKZ
Sparkasse	79050000	2345678	Sykasoft	2500	€

Zahldaten

Als Zahldatum tragen Sie das Datum des Zahlungseinganges ein.

Debitorenauswahl

Bei der Debitorenauswahl haben Sie die Möglichkeit, die farbig unterlegten Felder *Auswahl* und *Zahlbetrag* zu bearbeiten.

lankr ntoinh anklei	ankname Sparkasse KontoNr 2345678 Joinhaber Sykasoft Limit 2500 FIBu-Konto 22222222 Bankverbindung auswählen						Zahidatum	11.06.2010				
toren	auswahl				1100/010	1000 0	120	1920000 V2000				
wahl	RechNr N	Zahlbetrag	OPBetrag	KdNr	KdName	VorgNr	RechBetrag	ZahlungBisher	Mahngebühr	Mahnstufe	FälligAm	
	B10/0110	0,00	91 00	1959	BTZ Wiirzburg	V100173	035,UU 91.CO	0,00	0,00	0	11.05.2010	
-	B10/0109	0,00	196.35	1943	Bebmke-Han	V100183	196.35	0,00	0,00	0	11.06.2010	
1	B10/0108	0,00	996.03	1903	Behmke Tho	V100102	996.03	0,00	0,00	0	13.06.2010	
1	B10/0107	0,00	448.63	1953	Himmer Mich	V100101	448.63	0,00	0.00	0	09.06.2010	
1	B060060	0.00	26 197 23	1954	Thinkey, Priores.	P050039	26 197 23	0,00	0.00	0	12 11 2006	
1	B060058	0.00	772.04	1940	GC	P060042	772.04	0.00	0.00	0	14.04.2009	
1	B060057	0.00	69.62	1954		V060100	69.62	0.00	0.00	0	19.02.2007	
1	R060056	0.00	5.693.28	1952	Funk, Karl	P040022	5.693.28	0.00	0.00	0	22.03.2006	
1	R060055	0,00	5.093,56	1954		100003	5.093,56	0,00	0,00	0	26.03.2006	
	R060054	0,00	2.320,00	1954		100003	2.320,00	0,00	0,00	0	26.03.2006	
1	65500	0,00	22,75	500	Syka-Soft	6532	1.562,00	1.450,00	0,00	0	22.06.2010	

Durch Anklicken mit der linken Maustaste im Feld *Auswahl* haben Sie die gewünschte Rechnung markiert.



Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint folgendes Menü:



Alle Markieren / Abwählen

Sie können alle Rechnungen markieren oder wieder abwählen.

DTAUS erstellen

Erstellung einer Lastschriftendatei für die Bank.

DTAUS ers	tellen						
Empfänger Funk, Karl Kunze, Hans	RechNr R10/0118 R10/0117	KundNummer 1952 1962	Betrag 4129,30 1905,79	Empfänger Name (max. 27 St Funk, Kar KontoNr. 11147 Buchung Betrag 4129,30 Verwendungszwe Rech. R10/0118 Kundennr. [Kund	ellen) Bankleitzahl 79050000 ck tvom 25.05.10 Nummer]	Absender Name (max. 27 S Sykasoft KontoNr. 48963	tellen) Bankleitzahl 70090050
Felder Felder	ausgefüllt nicht ausgefüllt						DTAUS schreiben



In der Tabelle des DTAUS Fensters werden korrekte Sätze grün markiert. Sätze, bei denen etwas fehlt, erscheinen rot. Ist z. B. ein Satz rot, so kann die Kontonummer oder auch die Bankleitzahl des Kunden fehlen. Diese können Sie eintragen; klicken Sie hierzu mit der Maus in das entsprechende Feld.

Klicken Sie auf ein anderes Feld, so wird der Datensatz grün. Ist alles korrekt, gehen Sie auf *DTAUS schreiben*.

Dies kann auch als Beleg gedruckt werden. Nach Drucken des Beleges wird gefragt, ob ein Zahlungseingang auf die Rechnung gebucht werden soll. Hier bitte auswählen.

Zahlungseingänge buchen

Bei Ihren ausgewählten offenen Posten wird der Zahlungseingang sofort verbucht.

Mahnungen drucken

Es öffnet sich die Maske für Mahnungen.

Mahnun	g Drucke	an								
RechNr	KdNr	KdName	Mahnstufe	Mahndatum	Mahngebühren	ZahlungBisher	OPBetrag	FälligAm	Sachbearbeiter	ExtB
R060058	1940	GC	1	11.06.2010	0,00	0,00	772,04	14.04.2009	Peter Vogelsang	
R060054	1954		1	11.06.2010	0,00	0,00	2.320,00	26.03.2006	Peter Vogelsang	
R060055	1954		1	11.06.2010	0,00	0,00	5.093,56	26.03.2006	Peter Vogelsang	
R060060	1954	T.	1	11.06.2010	0,00	0,00	26.197,23	12.11.2006	Schäffer	
4 Sătze				-me-						
Einste	llungen	Sachbearbeiter Adr	ministrator	<u>×</u>			Q	/orschau	Drucken	

Einstellungen Hier können Sie die Mahneinstellungen und Druckeinstellungen vornehmen. Danach gehen Sie auf speichern.

Gehen Sie auf den Button 🛄 🚾	schau oder ^{Drucken} .
------------------------------	---------------------------------

Es erscheint die Abfrage

Il III Hinwei	is !!!		×
1	Ausgewählte R	echnungen Mahnstufe	
(Erhöhen	Nicht erhöhen	
	Antwort bis zu	m Programmende merken ner merken	

Bitte Ihre Auswahl treffen.

Mahngebühren ausbuchen

Mahngebühren werden zurückgesetzt bzw. nicht mit gebucht.

Rechnung anzeigen

Für die ausgewählte Rechnung werden alle Details angezeigt.

Letzte Buchung

Die letzte vorgenommene Buchung wird einmalig zurückgesetzt.

Nach der Bearbeitung Ihrer offenen Posten, egal unter welcher Option, kehrt das Programm nach der Ausführung wieder zur Ausgangsmaske zurück.

Gutschriften



Gutschriften Es werden Ihnen alle Gutschriften angezeigt. Möchten Sie eine spezielle Gutschrift aufrufen, so gehen Sie bitte mit der linken Maustaste in das leere Feld.

Debitorenverwaltung -	
Debitorübersicht Stapelverarbeitung	La Teu Export Enstellungen
Coffere Gutschrifter Kohr Kolvame offerer GeBetrag 1090 Maschinenbau Herbert 220,38 ✓ Ungenaue Such offere Rechnun Rechhir IN Solver Rechnun Rechhir IN	en / Libetzahlte Rechnungen ren Gutschriften Vame Datum GisBetrag Beschreibung schneten Gutschriften schinentbest 25.02.2009 2200.98 Schlutstrechnung gen dNr VorgNr RechDatum OPBetrag hilten Hilten
Li Satz	erbuchen 2 2 Gutschrift ausbuchen

Gehen Sie auf den Pfeil , so können Sie auswählen zwischen den Optionen *Kunden mit offenen Gutschriften; Kunden mit verrechneten Gutschriften; alle Gutschriften* und *ungenaue Suche*.

Bei Auswahl dieser Optionen werden Ihnen dann die Details angezeigt.

Nach Auswahl der Gutschrift und der Rechnung in der Tabelle klicken Si dann auf Gutschrift verbuchen, die offene Rechnung und die offene Gutschrift werden verbucht. Eine verbuchte Gutschrift anklicken und dann auf Gutschrift ausbuchen.

Sicherheiten



Sicherheiten Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen Gewährleistungseinbehalten und Bürgschaften zu wählen.

Durch Anklicken mit der linken Maustaste haben Sie bei beiden Rubriken dieselben Auswahlmöglichkeiten: *alle / fällige / laufende / bezahlte.*

Haben Sie eine Rechnung ausgewählt, so können Sie durch Rechtsklick die Sicherheit ausbuchen oder die Ausbuchung rückgängig machen. Bei der ausgebuchten Rechnung ist der Rechnungsbetrag dann wieder offen.

Listen drucken



Listen drucken Gehen Sie auf *Listen drucken*, um Rechnungsausgangslisten, Detailbuchungslisten, Mahnvorschlagslisten, Sicherheitslisten, Statistik, Dokumente – Überweisungsträger auszugeben.

Debitorenverwaltung -		
Debitorübersicht Stapelverarbeitung	utschriften Sicherheiten Listen drucken FIBU Export	
Listen Bechnungsausgangsliste Detalluchungsiste Sicherhärenliste Sicherhärenliste Detalluchungsiste Detalluchungsiste Detalluchungsträger	Eingenzung Datenvorschau Fingenzung Rechti Rechti R050034 Vorghi · Kdhr · Kdhr · Kdhane · Konto · KST · Rechdstum · D1,2906.2010 · Zahldstum · D1,2906.2010 · Vorge 1.Vorlage	Annungen p knungen p knstule p < Optionen titet nach achD atum v titetrichtung fateigend v v v v v v v v v v v v v

Eingrenzung

Bei allen Listen haben Sie für die Eingrenzung der einzelnen Rubriken (von – bis) immer dieselben Möglichkeiten. Durch das Anklicken des Pfeils , mit der linken Maustaste können Sie auswählen, *Rechnungsnummer, Vorgangsnummer, Kundennummer, Konto, Gegenkonto, Kostenstelle, Rechnungsdatum* und *Zahldatum*.

Optionen

Unter *Optionen* können Sie durch Anklicken des Pfeiles bei Rechnungen zwischen *alle, offene, bezahlte, überzahlte* und *fällige Rechnungen* auswählen. Auch bei der Mahnstufe können Sie auswählen zwischen den einzelnen Mahnstufen von o – 3 oder *alle*. In der Detailbuchungsliste, Mahnvorschlagsliste steht Ihnen die Option *Rechnungen fällig* nicht zur Verfügung.



Druck Optionen

Hier wird nach den Auswahlkriterien *Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Vorgangsnummer, Kundennummer, Konto, Gegenkonto, Kostenstelle* und *Mahnstufen* sortiert.

Bei der Sortierung können Sie zwischen *absteigend* und *aufsteigend* wählen.

Haben Sie in der Eingrenzung alles ausgewählt, so können nun die Listen verarbeitet werden. Auch hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Möchten Sie

direkt drucken, so wählen Sie Ihre Vorlage aus und gehen auf Drucken und Ihre Liste wird gedruckt. Möchten Sie Ihre Liste vor dem Drucken anschauen, so gehen Sie auf Vorschau.

Für eine weitere gezielte Bearbeitung übergeben Sie die Liste an Jetzt können Sie individuelle Auswertungen machen und die Liste nach Ihren speziellen Vorgaben bearbeiten.

Detailauswahl

Die Detailauswahl bietet Ihnen, durch Anklicken mit der linken Maustaste in die oberen Tabellenrubriken, eine nochmalige Sortierung *aufsteigend* und *absteigend*.

Sie können die Liste mehrfach an Excel übergeben und auch mehrfach speichern. Bei Ihrer ersten Listenauswahl haben Sie z. B. nach *Konto aufsteigend* gesucht und abgespeichert, dann können Sie jetzt auch das *Rechnungsdatum aufsteigend* wählen und speichern.

Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint das Auswahlmenü: *alle Markieren, alle Abwählen, Rechnung ….. anzeigen*.

Dokumente

Über *Dokumente* können Sie Überweisungsträger drucken. Das Einrichten der Überweisungsträger erfolgt unter *Vorgabewerte > Formularassistent*. Als Überweisungsfunktionen können Sie bei Betrag auswählen *OPBetrag; ohne Mahnkosten, kein Betrag und bei der Bank Privat*.

FIBU Export



FBU Export In diesem Programmteil können Sie die Rechnungsdaten an eine Fibu-Schnittstelle übergeben.

Debitorenverwaltung -	
Debitorübersicht Stapelverarbeitung	a Listen drucken FBu Export
Eingrenzung Datenvorschau	
Eingrenzung	Export Optionen
FiBuStatus nicht gebucht	Sortiert nach
	RechnungDatum 💟
RechNr R10/0107 Y - R10/0115	Sortierrichtung
VorgNr ·	aufsteigend V
KdNr	FiBu Einstellungen
KdName ·	
Konto ·	×
Gegenkonto 🔽 🗸	v
Buchdatum	
Di 29.06.2010	×
57,2000,2010	
Fiburaebucht zurücksetzen	V Expotteren

Auch hier ist es möglich, die Rechnungen nach *FiBu – Status, Rechnungsnummer, Vorgangsnummer, Kundennummer, Kundenname, Konto, Gegenkonto und Buchungsdatum* einzugrenzen.

Export Optionen

Diese können wieder sortiert werden nach *Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Projektnummer, Kundenummer, Konto, Gegenkonto* und *Kostenstelle*. Sortierrichtung gibt wieder die Möglichkeit *aufsteigend* oder *absteigend* auszuwählen.

Detailansicht

In der Detailansicht sehen Sie alle ausgewählten Rechnungen und deren Details. Hier können Sie noch einmal Ihre Auswahl ändern. Klicken Sie mit der rechten



Maustaste in die gewünschte Rechnung. Nun können Sie zwischen "alle Markieren" oder "alle Abwählen" auswählen.

FiBu Einstellungen Unter *FiBu Einstellungen* werden die Vorgabewerte für die Debitoren festgelegt.

Allgemein Artikel	FiBu Auswal	DATEV		~
Debitoren Kontoüberwachung Kreditoren 	Debitoren Konfig. Datei FIBUDDAT.CFG Zieldatei C:\Debitoren.txt Debitorenkonten exportieren Rechnung ♥ Gutschrift ♥ Zahlungseingang Skonto Sicherheit F Minderung So Verbuchte Gutschrift Gutschrift #	Mahngebühr Bürgschaft Lohn Material remdleistung nderwartung Wartung	Kreditoren Konfig. Datei Zieldatei Kreditorenkonte Eingang: Zahlung Verbuchte Gutschriftve	FIBUKDAT.CFG FIBUKDAT.CFG C:VKreditoren.txt n exportieren srechnung Gutschrift sausgang Skonto Minderung Gutschrift erbuchung

Debitorenkonto exportieren. Durch Setzen eines Hakens in das entsprechende Konto wird auch dieses nur exportiert.

Wenn Sie alle Daten ausgewählt haben, so gehen Sie auf den Button Speichern. Auf den Button *Abbrechen* gehen Sie nur, wenn die Dateneingabe fehlerhaft ist. Dann werden keine Änderungen gespeichert.

FiBu-Gebucht zurücksetzen Bei allen ausgewählten Rechnungen wird der FiBu – Status auf *nicht gebucht* gesetzt.

Exportieren Hier werden die ausgewählten Debitoren an die FiBu übergeben. Wenn eine Übergabe an die FiBu schon erfolgt ist, so kommt der Hinweis "Ausgabedatei existiert bereits". Sie werden gefragt, *Daten anhängen* oder *Datei überschreiben*. Hierbei erscheint immer die sogenannte "Eieruhr", bitte trotzdem Ihre Auswahl treffen. Wenn sich unser Programm die Eingabe bis Ende merken soll, so setzen Sie einen Haken.

Hinwe	is			
i	Die Ausgabedatei 'C:\Debitoren.txt' für DATEV existiert bereits.			
[Daten anhängen)	Datei überschreiben		
	🗯 Antwort bis zum I	^D rogrammende merken		

Nach Ihrer Auswahl erscheint dann die Meldung "FiBuExport erfolgreich!"

FiBuExpo Ausgewählte Bu	rt erfolgreich! chungen auf Status
Gebucht setzen	Nicht gebucht
Antwort bis zum	Programmende merken merken

Bitte mit der linken Maustaste den gewünschten Button anklicken. Einen Haken können Sie setzen, wenn sich unser Programm Ihre Antwort bis Ende oder für immer merken soll.

Haben Sie versehentlich eine Rechnung gebucht, die nicht gebucht werden sollte, so gehen Sie wieder unter *Einstellungen / FiBuStatus*. Wählen dann "bereits gebucht" und Ihre Rechnungen aus. Gehen dann auf Detailansicht und betätigen FiBu-Gebucht zurücksetzen

Es erscheint die Meldung "Sätze erfolgreich zurückgesetzt". Dann bitte mit OK bestätigen.



Einstellungen

🕵 Einstellungen Die Maske der Vorgabewerte für die Debitoren öffnet sich.

Vorgabewerte		×
Allgemein Artikel Debitoren Worgaben Mahnung FiBuEinstellungen Debrweisung/Bankdatei Kontoüberwachung Kreditoren Statistik Terminplaner	Lokale Einstellungen Debitor anlegen - Neuen Datensatz nach speichern Debitor Zahlungseingang - Buchungen anzeigen nach buche Fällige Sicherheiten beim Start checken Globale Einstellungen OPBetrag Suchen Toleranz 10 %	
	Speichern Abbrechen	
		.:

Hier können Sie die Vorgaben für Ihre Debitoren einstellen. Vorgaben, Mahnungen, FiBu Konto, FiBu Einstellungen, Überweisung und Bankdatei.