LEITFADEN | DEBITOREN

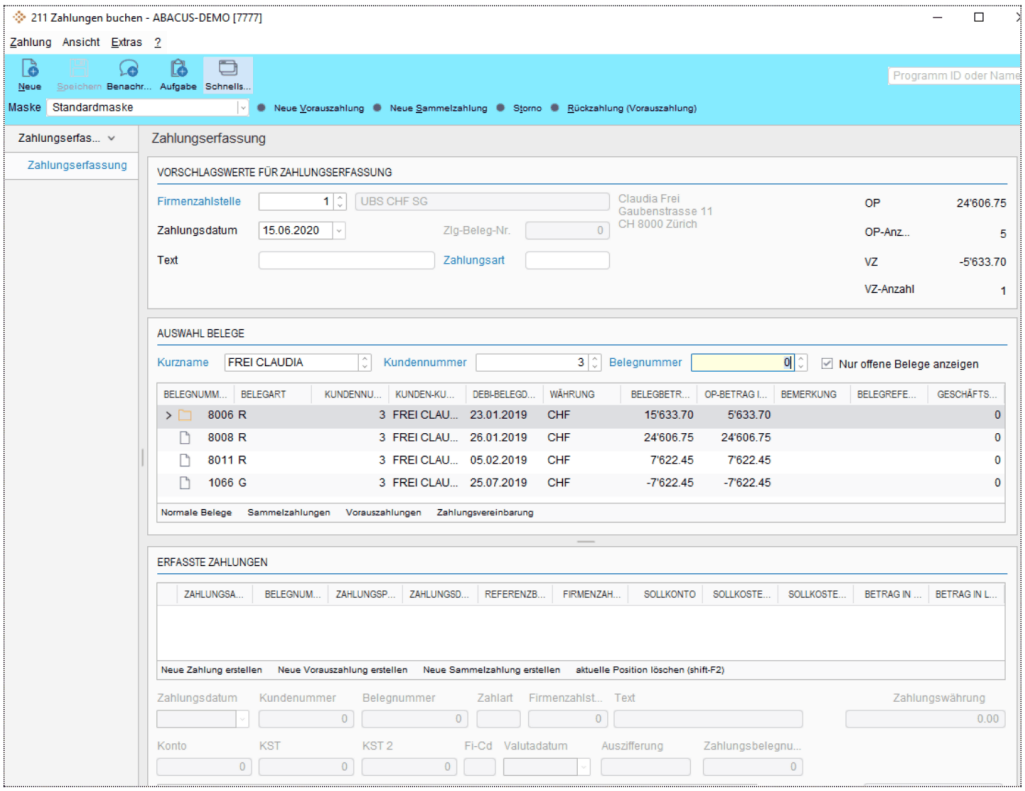
Debitorenzahlungen erfassen

Zahlungen, Sammelzahlungen, Vorauszahlungen und Verrechnungen im D211 · Version 2019

Dieser Leitfaden behandelt:

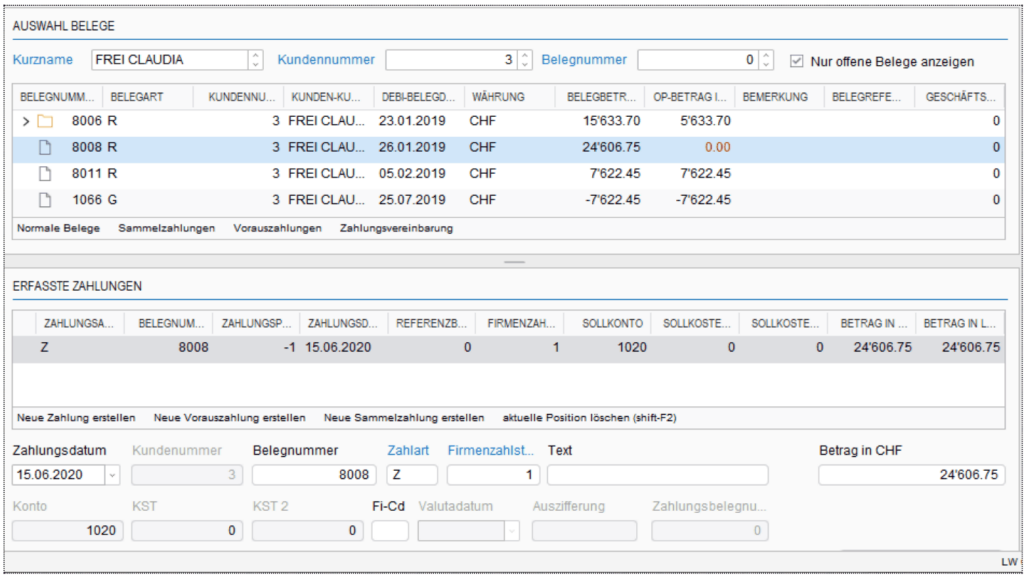
- Zahlungen erfassen
- Sammelzahlungen erfassen
- Vorauszahlungen erfassen
- Vorauszahlungen verrechnen
- Gutschriften verrechnen
- Vorauszahlungen stornieren und zurückbuchen

Debitoren: Zahlungen erfassen (D211)



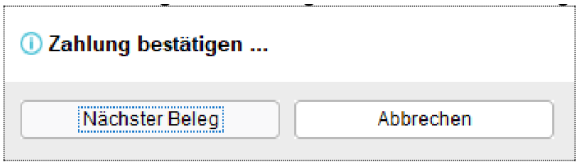
Firmenzahlstelle	Bank oder Verrechnungskonto auswählen (muss bei den Firmenzahlstellen im D412 erfasst sein)
Zahlungsdatum	Datum des Zahlungseinganges oder Verrechnungsdatum
Text	optional
Zahlungsart	optional – kann auch beim einzelnen Beleg unten gewählt werden
Kurzname/Kunden-Nr.	Der Kunde kann mittels Namen oder Kundennummer gesucht und gewählt werden (hier werden alle offenen Posten des jeweiligen Kunden angezeigt)
Belegnummer	alternativ kann auch direkt die Belegnummer eingegeben werden (hier wird nur der oben gewählte Beleg angezeigt)

Mittels Klick auf den Beleg (in der Mitte), kann dieser zur Zahlung ausgewählt werden. Er erscheint nun im unteren Feld (Erfasste Zahlungen)



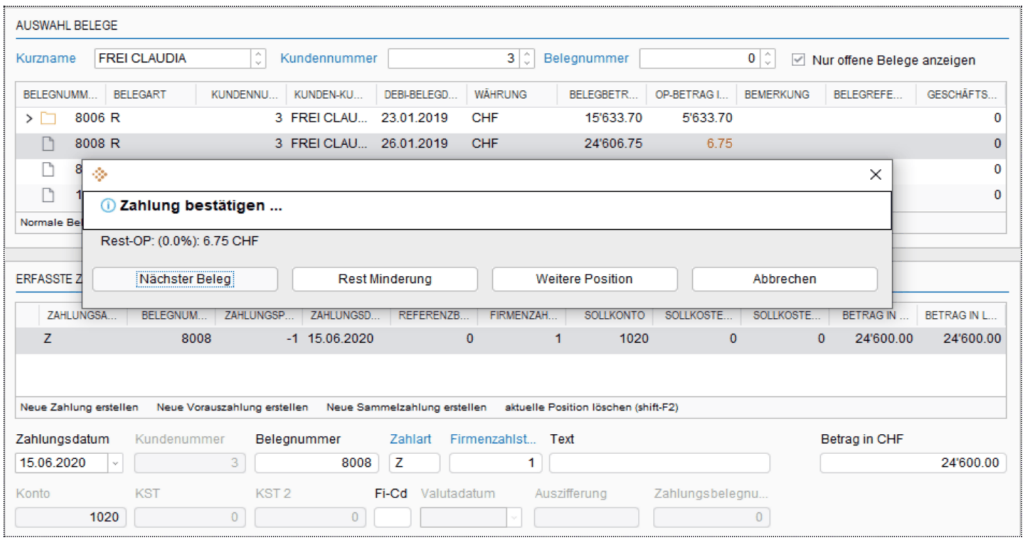
Die Vorschlagswerte (Zahlungsdatum, Zahlart, Firmenzahlstelle) wird von oben übernommen. Alle Werte können aber jetzt noch geändert werden. Ebenso kann der Zahlbetrag angepasst werden.

Wird der Beleg nun „durchgeentert“, erscheint folgende Meldung



„nächster Beleg“	der Beleg kann danach mit F2 oder mittels Speichern gespeichert werden
„Abbrechen“	der Cursor steht wieder auf der aktuellen Zahlungsposition auf dem Feld Zahlart

Wenn sich der Zahlungsbetrag vom OP-Betrag unterscheidet, gibt es mehrere Möglichkeiten



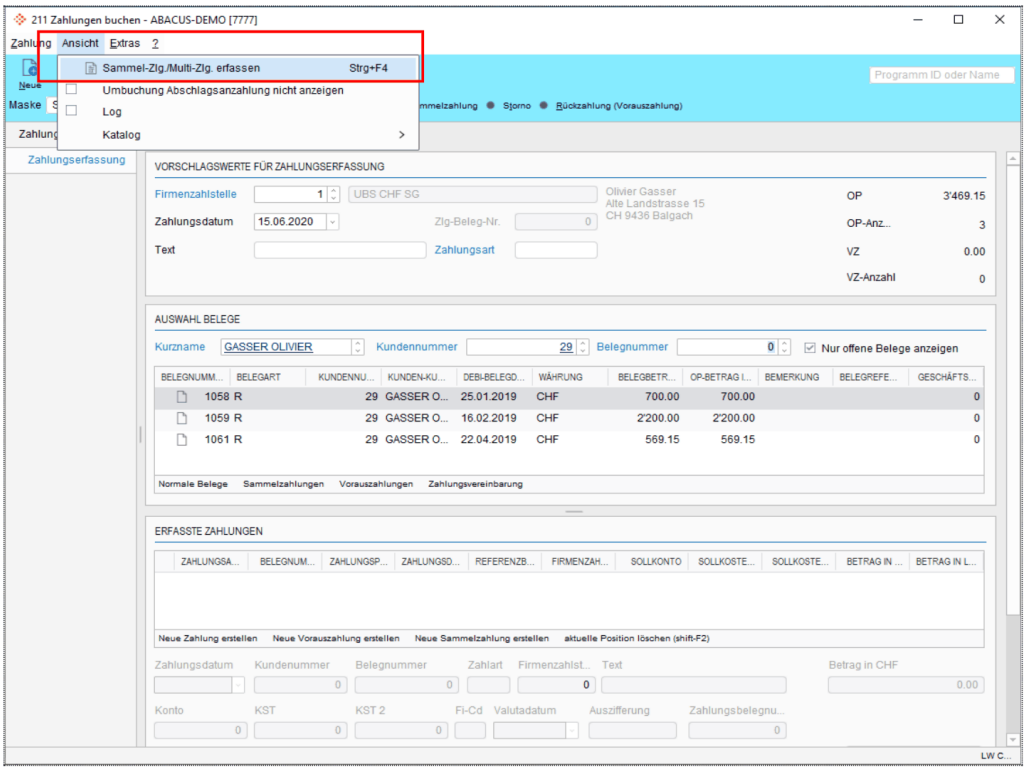
Nächster Beleg	Der Rest-OP bleibt offen
Rest Minderungen	Es wird automatisch eine 2. Position mit der Zahlart „S“ (Skonto) und dem Differenzbetrag generiert
Weitere Positionen	Der Restbetrag kann mittels anderer Zahlart (z.B. Verrechnung Gutschrift) ausgeglichen werden
Abbrechen	Der Cursor steht wieder bei der 1. Position auf der Zahlart

→ Vor dem Speichern sieht man in der Mitte, ob der Beleg ausgeglichen ist oder nicht

→ Zum Schluss muss der Beleg immer mit F2 oder dem Diskettensymbol  gespeichert werden.

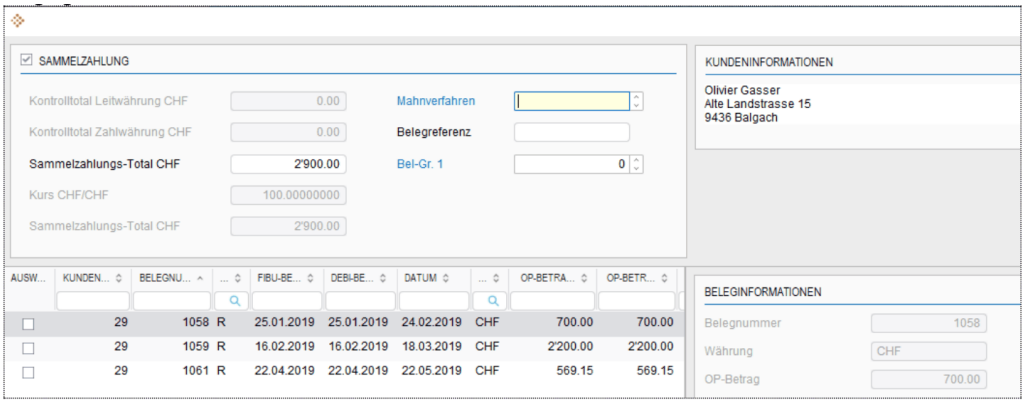
Debitoren: Sammelzahlungen erfassen (D211)

Erhält man eine Gutschrift von der Bank, mit welcher mehrere Belege beglichen werden, kann man pro Debitor auch eine Sammelzahlung/Multi-Zahlung generieren.

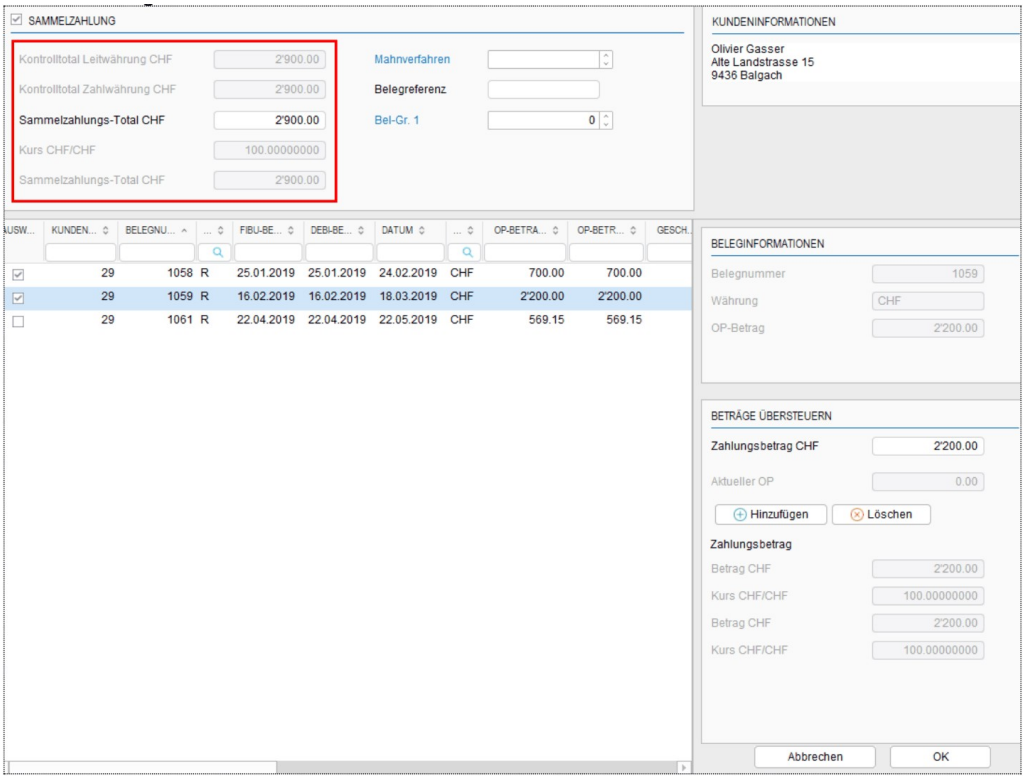


- Zahldatum und Kundennummer (oder Kurzname) eingeben
- Menu: Ansicht, Sammelzahlung / Multizahlung anwählen

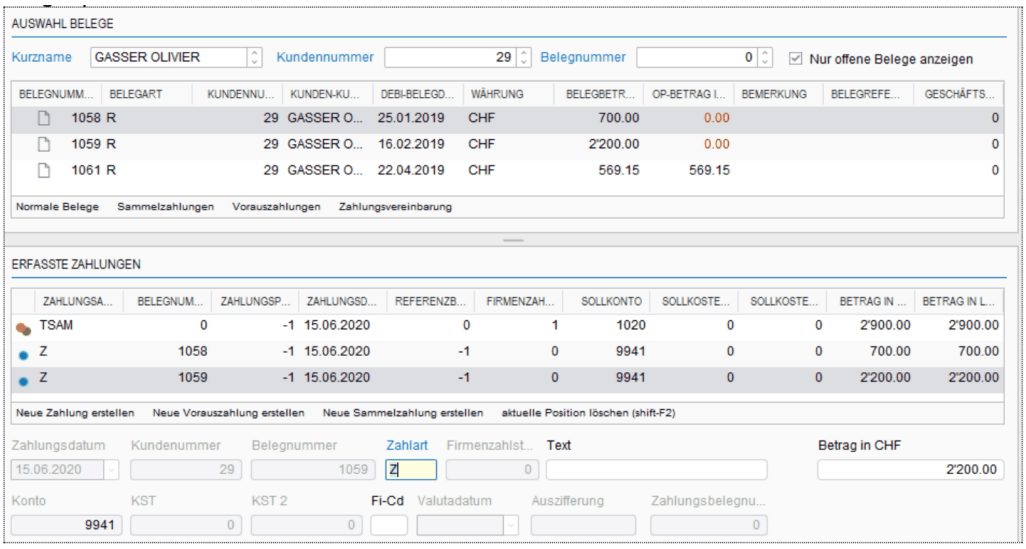
Im neuen Fenster werden der Sammelzahlungsbetrag und die dazugehörigen Belege angegeben



Stimmt das Kontroll-Total mit dem Sammelzahlungs-Total überein, können die Daten mit «ok» bestätigt werden



Das System wechselt wieder auf die normale Maske zurück. Jetzt kann die Buchung mit F2 gespeichert werden

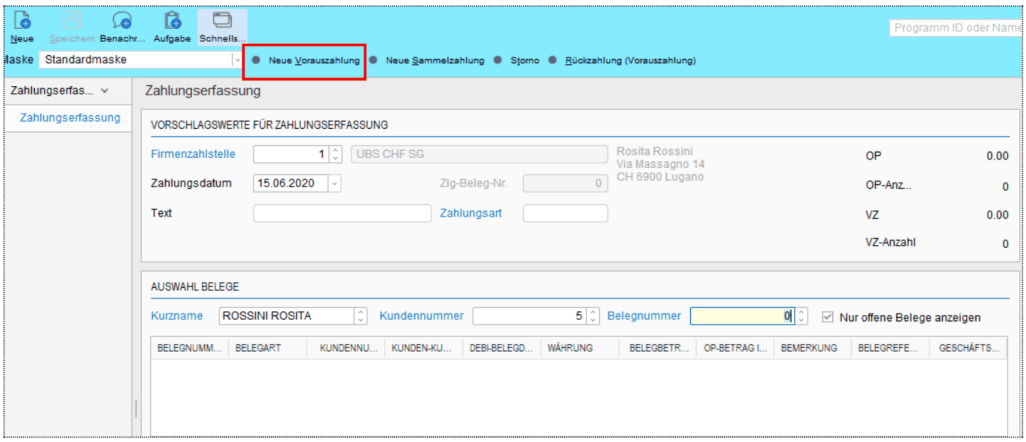


TSAM ist das Total der Sammelzahlung (Ersichtlich auf dem Bankkonto)

Z die dazugehörigen Belege

Debitoren: Vorauszahlungen erfassen (D211)

Bekommt man eine Zahlung, welche nicht direkt einem Beleg zugeordnet werden kann, so ist es möglich, eine Vorauszahlung bei einem Kunden zu erfassen.

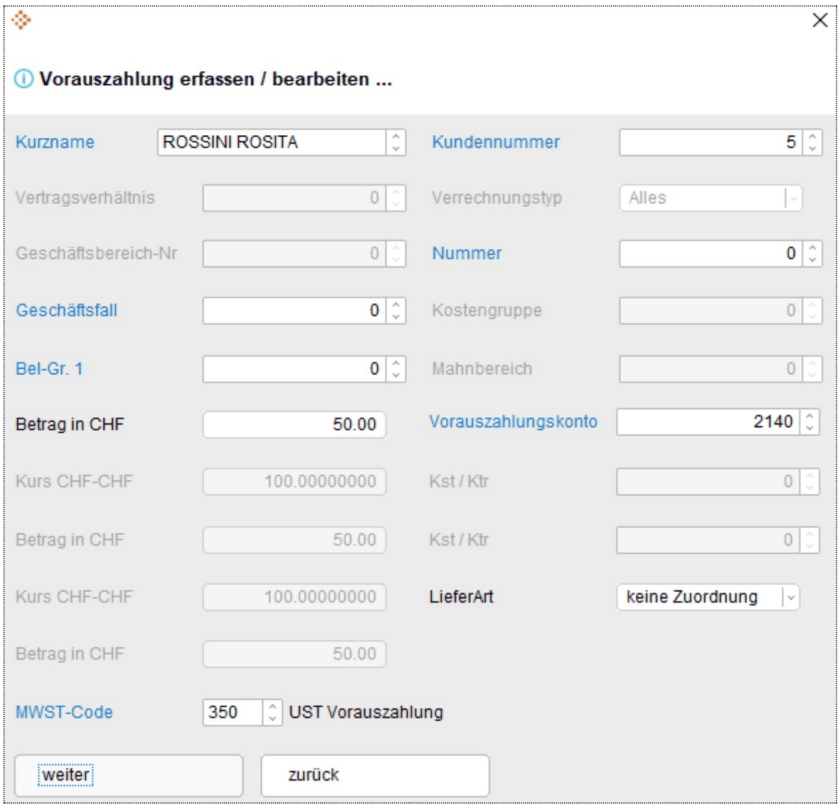


- Firmenzahlstelle, Datum und Kunde müssen zuerst eingegeben werden
- Oben auf „neue Vorauszahlung“ klicken

Unten erscheint der Eintrag mit der Zahlart „VZ“

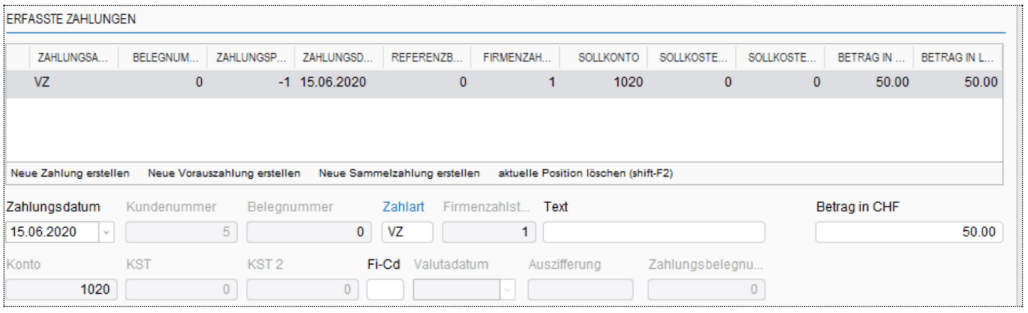


Mit „Enter“ öffnet sich das Fenster zur Eingabe der Detailinformationen der VZ



- Kunde kontrollieren
- Betrag eingeben
- VZ-Konto kontrollieren (Vorschlag von Kontovorschläge D421)
- MWST-Code kontrollieren (Vorschlag von Zahlart D442)

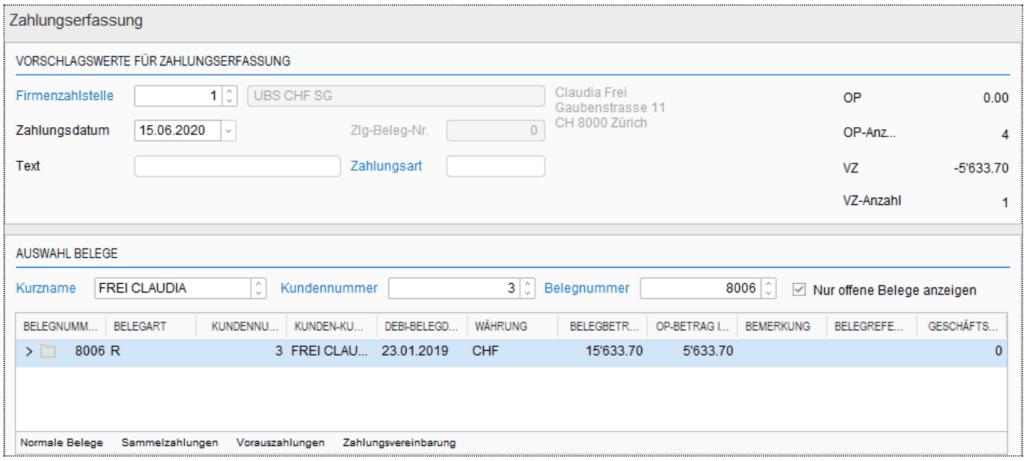
→ Weiter



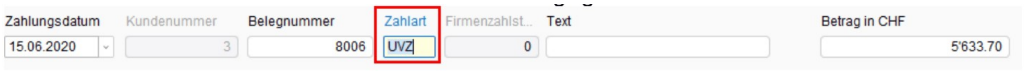
Erfasste Vorauszahlung mit F2 speichern

Debitoren: Vorauszahlungen verrechnen (D211)

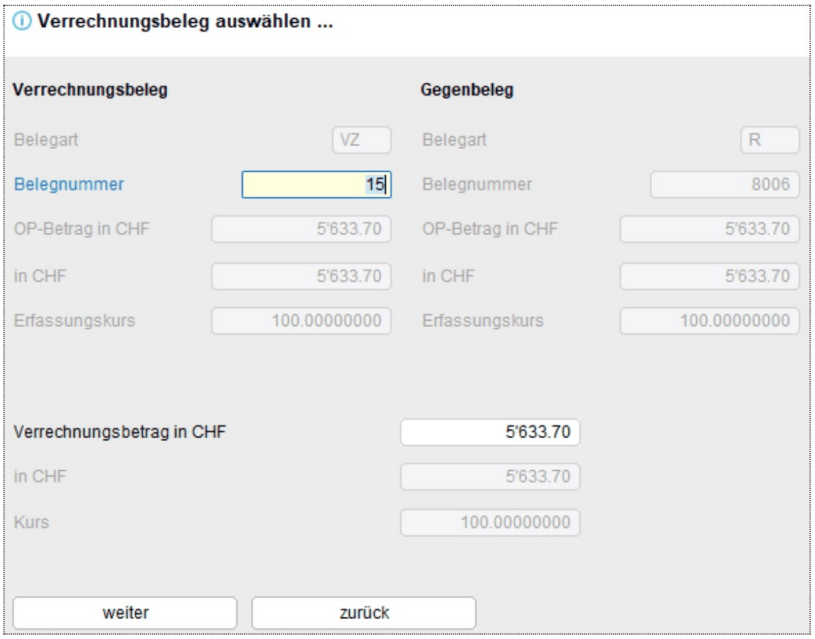
Soll nun eine Vorauszahlung mit einem Beleg verrechnet werden, so muss der entsprechende Beleg aufgerufen werden.



Nun wird bei der Zahlart «UVZ» anstelle «Z» eingegeben



Im Dialogfenster sieht man links die vorgeschlagene Vorauszahlung (kann mit F4 geändert werden) und rechts der zu verrechnende Beleg



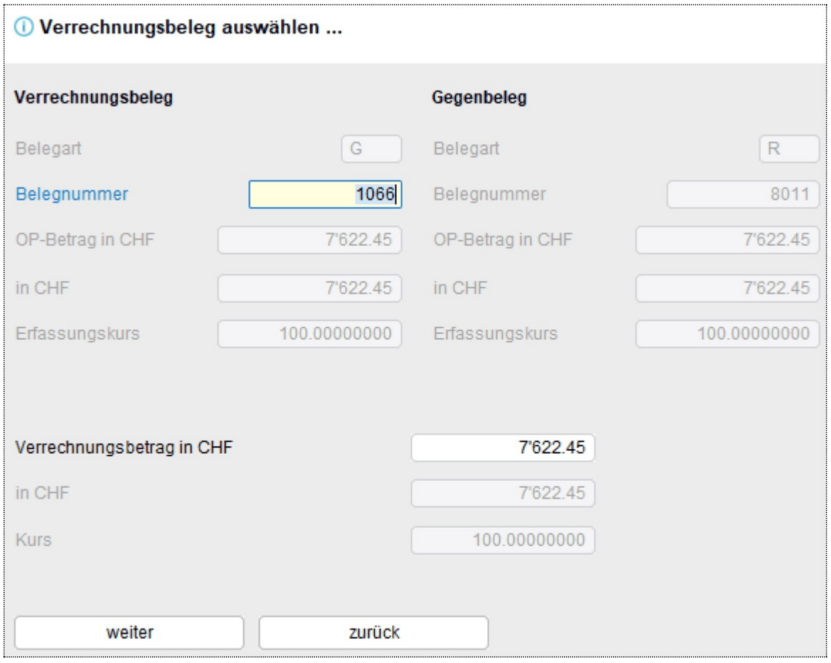
mit Weiter und F2 kann die Verrechnung gespeichert werden

Debitoren: Gutschrift verrechnen (D211)

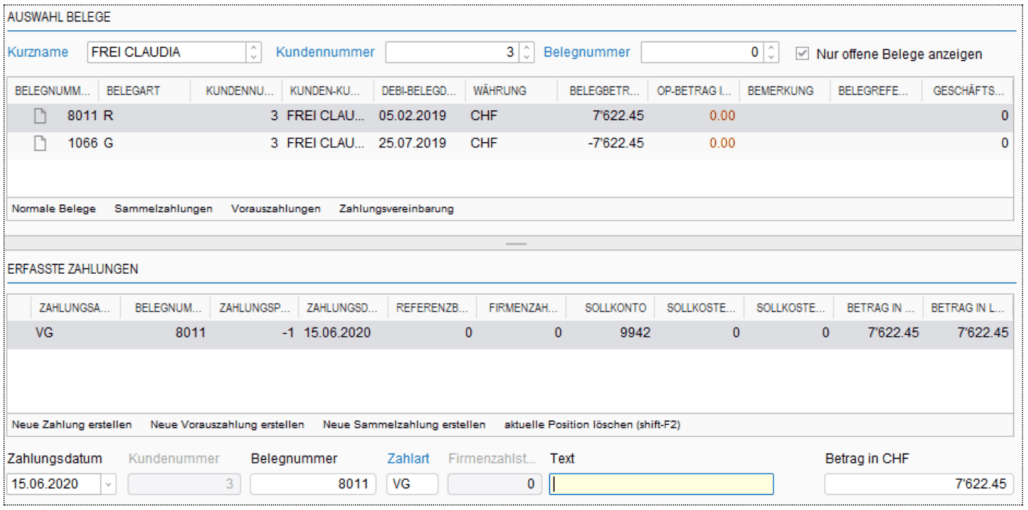
Sollen Rechnungen und Gutschriften desselben Kunden verrechnet werden, wird analog der Einzelzahlung der zu bezahlende Beleg angewählt.

Angstelle des „Z“ für Zahlung, wird einfach das „VG“ für Verrechnung mit Gutschrift eingegeben (oder F4 für Liste)

Es erscheint untenstehendes Bild:



Zu verrechnende Gutschrift kann (bei Bedarf) mit F4 gewählt werden; danach „weiter“



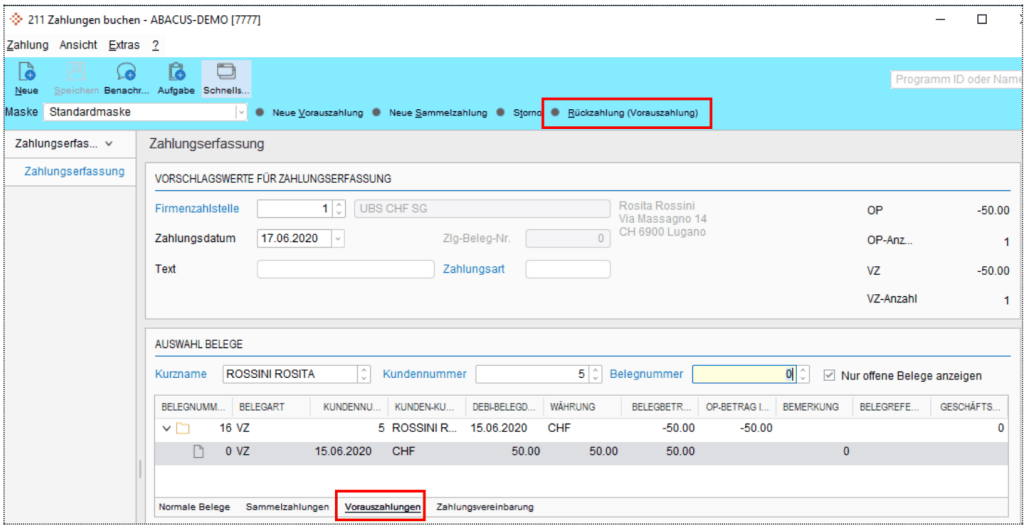
Mit F2 wird die Verrechnung gespeichert.

Debitoren: Vorauszahlungen stornieren / zurückbuchen (D211)

Die erfasste Vorauszahlung kann entweder storniert, verrechnet oder zurückgebucht werden.

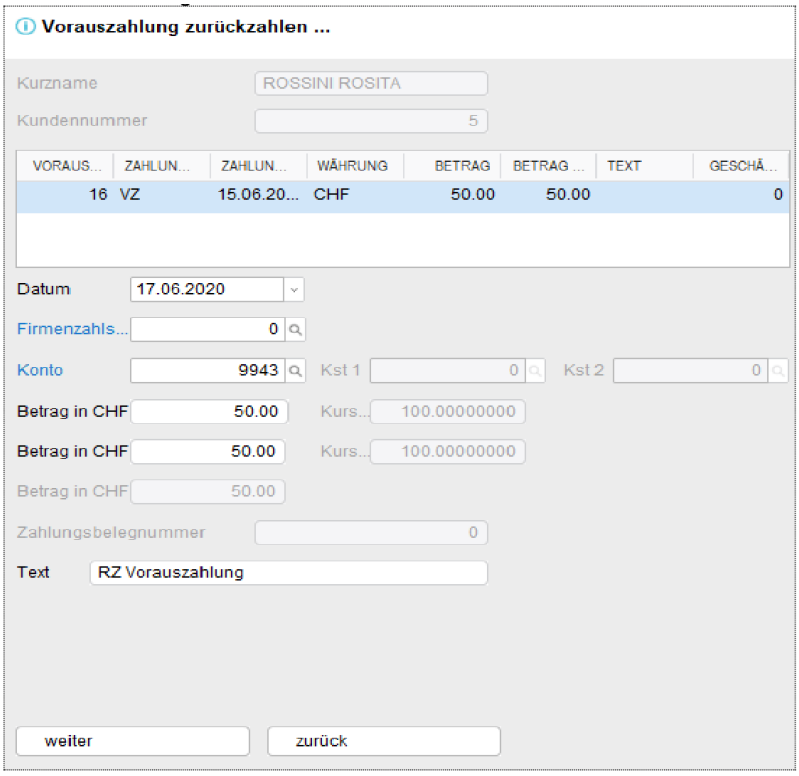
- Stornieren: Die Vorauszahlung wird „rückgängig“ gemacht und somit auch die Gutschrift auf dem Bankkonto. Dies ist aber nur möglich, wenn keine MWST-Abrechnung über diese Periode erstellt wurde oder das Buchungsdatum geschlossen ist
- Verrechnen: Die Vorauszahlung kann einem Beleg zugeordnet werden. Die bei der Erstellung berechnete MWST wird mit dieser Aktion wieder zurückgebucht
- Zurückbuchen: Wird das Geld zurückbezahlt oder die VZ soll ausgebucht werden, so verwendet man die Rückzahlung. Das Belastungskonto kann individuell gewählt werden (entweder direkt das Bankkonto oder ein Verrechnungskonto). Eine physische Rückzahlung des Geldbetrages muss separat noch erfolgen

Vorauszahlung zurückbuchen

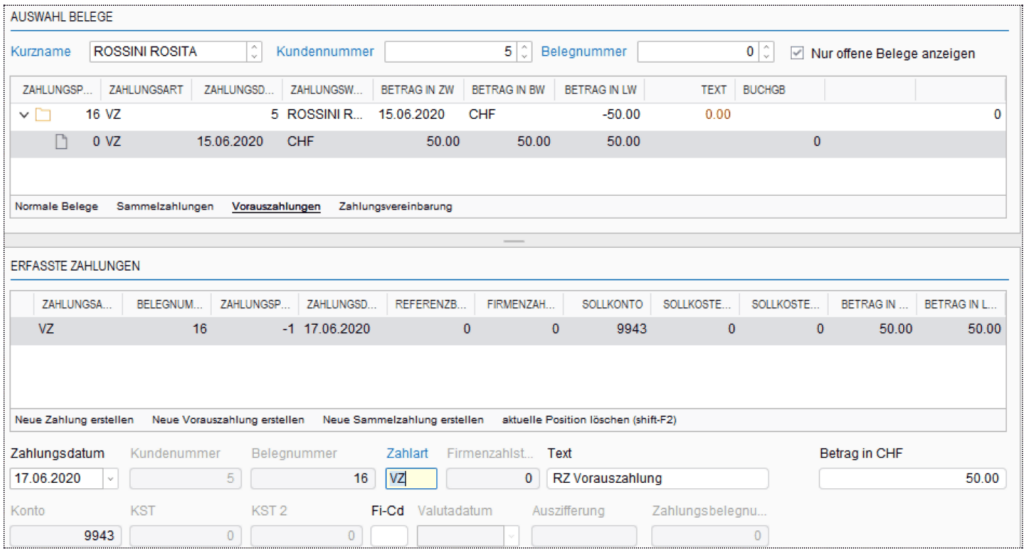


- Firmenzahlstelle, Zahlungsdatum und Kunde abfüllen
- In der Mitte auf Vorauszahlung wechseln (es erscheinen alle erfassten VZ des Kunden)
- Oben auf „Rückzahlung Vorauszahlung“ klicken

Es erscheint folgendes Bild:



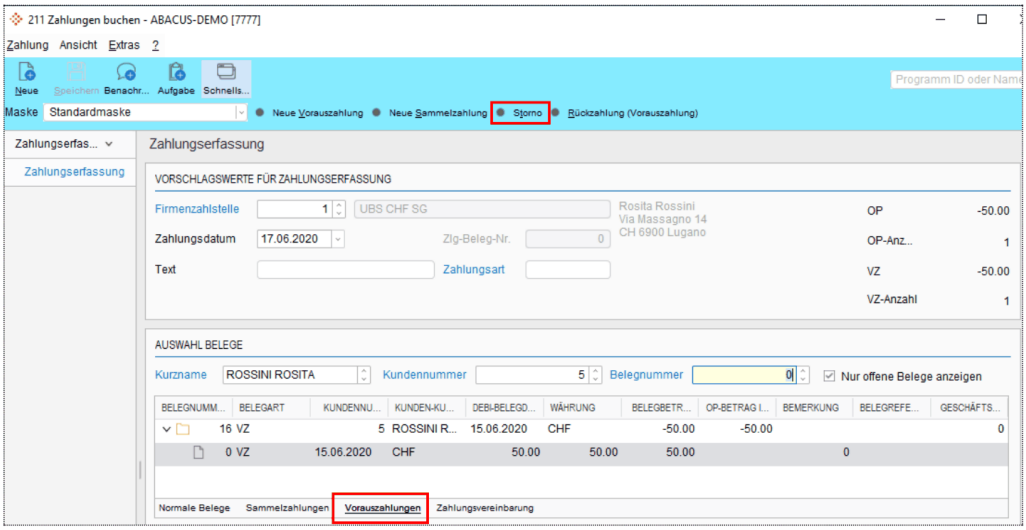
- Rückbuchungsdatum
- Firmenzahlstelle oder Belastungskonto
- Betrag
- Text Ausfüllen und mit weiter bestätigen



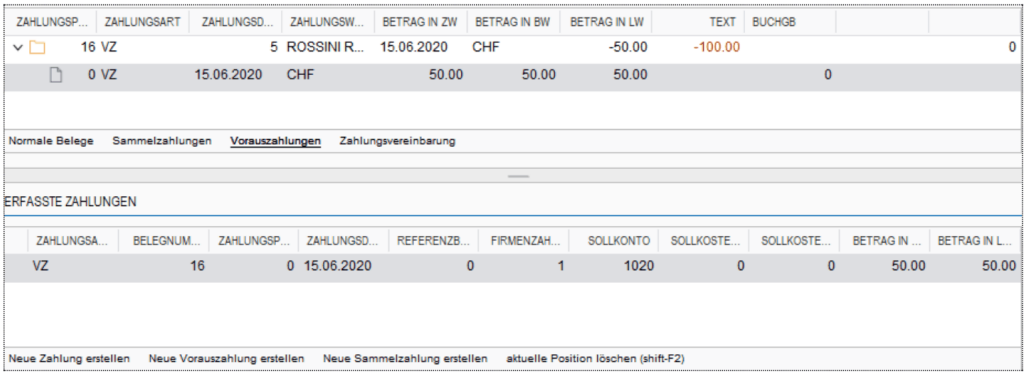
Rückbuchung kann mit F2 gespeichert werden

Vorauszahlungen stornieren

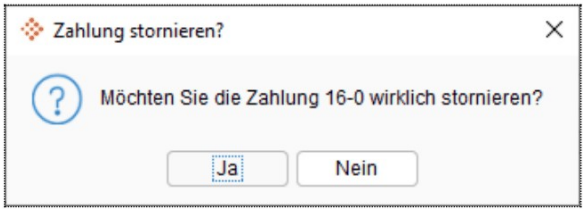
Bei dem Storno einer bestehenden VZ wird die Ursprungsbuchung storniert



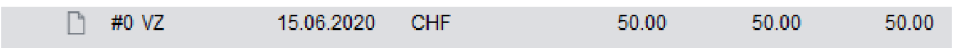
- Firmenzahlstelle, Zahlungsdatum und Kunde abfüllen
- In der Mitte auf Vorauszahlung wechseln (es erscheinen alle erfassten VZ des Kunden)
- Vorauszahlung mit Enter anwählen, damit sie unten erscheint



- Oben auf „Storno“ klicken



- mit Ja bestätigen und mit F2 speichern



Das #-Symbol heisst immer «storniert»