

ERP-System WYM

Handbuch

**Finanzbuchhaltung
Offene Posten / Mahnwesen**



Inhaltsverzeichnis OP-Verwaltung / Mahnwesen

Inhaltsverzeichnis OP-Verwaltung / Mahnwesen.....	1
Offene Posten – Verwaltung.....	2
Infobild Offene Posten.....	2
Suche nach Offenen Posten	6
Ausgleichslauf Offene Posten.....	7
Einzelkontoauszug Kunde erstellen	8
Verdichtete OP – Listen	10
Verdichtete OP-Liste Kunden.....	10
Verdichtete OP-Liste Lieferanten.....	11
Offene Posten Aufstellung gem. AKV	12
Salden- / Meldeliste Kreditversicherung	12
Offene Posten - Liste per Stichtag.....	13
Bildschirm Info Kunden- / Lieferanten - Konten	14
Mahnwesen – Mahn 2000	15
Einsicht / Verwaltung Kunden – OP	15
Mahngruppen verwalten	16
Allgemeines	16
Die Mahngruppen.....	16
Die Mahnstufe 9.....	18
Die Funktionstasten.....	18
Mahngruppen verwalten Seite 2	19
Mahntexte verwalten	19
Formular Mahnung gestalten.....	20
Formular Mahnliste gestalten	23
Mahnschreiben / Mahnliste erstellen.....	24
Einzelkontoauszug / Saldenbestätigung Debitoren.....	27
Mahnliste für den Außendienst	28
Kontroll-Liste Mahnsperren	28
Auswertung zu Mahnungen / Mahnungen nachdrucken	28

Offene Posten – Verwaltung

Infobild Offene Posten

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung → Infobild Offene Posten

Die Offene-Posten-Verwaltung oder auch OP-Verwaltung stellt ein zusätzliches Programmpaket dar, mit dem die EURO-FIBU um zahlreiche Möglichkeiten zur Bearbeitung der offenen Posten erweitert wird. Um diese Aufgaben erfüllen zu können, werden alle Buchungen, die ein Personenkonto ansprechen, in einer separaten Datei - dem **OP-Konto** - gespeichert. In diesem OP-Konto werden über den eigentlichen Inhalt des Buchungssatzes hinaus noch weitere Informationen verwaltet, wie z.B. Skontoangaben, Mahnfähigkeit oder Nettofälligkeit. Die Programme der OP-Verwaltung erlauben den Zugriff auf dieses Konto, Auswertungen in Verbindung mit diesem Konto usw.

Weiterhin kann das vorgerichtliche Mahnwesen durch unser Mahn 2000 vollständig maschinell durchgeführt werden.

Um eine Buchung in das OP-Konto zu übertragen, entsteht für Sie kein zusätzlicher Arbeitsaufwand. Alle Buchungsprogramme erkennen selbständig, ob die OP-Verwaltung installiert wurde. Jeder Buchungssatz, den Sie im Dialogbuch erfassen wird (sofern er ein Personenkonto berührt) in das OP-Konto übernommen.

In diesem OP-Konto bleibt er solange gespeichert, bis er im Kontenausgleich durch eine entsprechende Gegenbuchung ausgeglichen wird. Für diesen Kontenausgleich steht Ihnen ein getrenntes Programm zur Verfügung, so dass Sie den Zeitpunkt des Ausgleiches vollkommen frei bestimmen können. Der Ausgleichslauf entfernt alle Offenen Posten, die sich entsprechend ausgleichen und legt diese -auf Wunsch- in einem Archiv der alterloschenen Offenen Posten ab. In diesem Archiv kann dann nach unterschiedlichen Kriterien gesucht werden. Darüber hinaus kann im Programm INFO-BILD OP auch ein manueller Ausgleich einzelner Konten vorgenommen werden.

***** OP - Verwaltung Debitoren / Kreditoren *****								
* Konto-Nr.:	60003 Weyh Systemloesungen					Anzahl OP:	8	*
* Telefon...:	09563/742420		Telefax:					*
* OP-Saldo...:	420.00 S	Ltzt.Za:	05.11.03	25.00 EU	Su:	0.00	*	
Beleg-Nr	Datum	Faell.	Buchungs-/Mahntext	S M	Bu-Betrag	Belegsaldo	*	
* 111	160403	080503		0 J	150.00 S		*	
* 111	160403	080503		0 J	250.00 S	400.00 S	*	
* 12	030304	280304		0 J	150.00 S	150.00 S	*	
* 121	160403	160403		0 J	250.00 H	250.00 H	*	
* 444	051103	281103	Test	0 J	120.00 S		*	
* 444	051103	281103		0 J	50.00 S		*	
* 444	051103	051103		0 J	25.00 H		*	
* 444	051103	051103		0 J	25.00 H	120.00 S	*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
*							*	
* Die Darstellung der Betraege erfolgt in *EURO*								

Abbildung 1 OP-Verwaltung Debitoren / Kreditoren

Zu Beginn dieser Maske erfassen Sie die gewünschte Kontonummer Ihres Kunden / Lieferanten oder betätigen die List-Taste.

Mit Hilfe der List-Taste (Strg/P) haben Sie die Möglichkeit nach folgenden Listen zu suchen:

- Kunden-Liste nach Matchcode
- Lieferanten-Liste nach Matchcode
- Suche nach einem OP-Beleg (laufende OP)
- Suche nach einem OP-Beleg mit der externen Nummer

- Suche nach einem OP-Beleg (Archiv-OP)
- Suche nach einem OP-Beleg mit der externen Nummer (Archiv)
- Suche nach einem laufenden OP-Beleg für den Kunden
- Suche nach einem Archiv-OP-Beleg für den Kunden

Wird das OP-Archiv angewählt, kann eine Belegnummer angegeben werden, ab der die Darstellung der Archivbelege beginnt.

Nun erscheint das aktuelle OP-Bild. Im oberen Teil der Maske werden der aktuelle OP-Saldo, die Anzahl der offenen Posten, die Bezeichnung des Personenkontos und die aktuelle Mahnstufe dargestellt.

Im Sachkontenstamm wurde ein Kennzeichen aufgenommen, mit dem das Sachkonto als Geldkonto gekennzeichnet werden kann (d.h. alle Banken- und Kassenkonten).

Das Programm ermittelt für jedes Personenkonto das Datum der letzten Zahlung und die Höhe dieser Zahlung anhand des Merkmals für Geldkonten.

Damit diese Ermittlung funktioniert, muss im Sachkontenstamm zwingend die Definition der Geldkonten erfolgen.

Um mehrere Offene Posten manuell auszugleichen und in das OP-Archiv zu übernehmen, markieren die die betroffenen Belege mit "X". Nach dem Speichern mit **F1** wird der Ausgleich vorgenommen.

Auf diese Art können auch mehrere Belege zu einem Beleg verdichtet werden - die Speicherfunktion **F1** bietet die Belegverdichtung stets an, wenn der Ausgleich nicht DM/EURO 0.00 ergibt. Mit der Funktion **F7** kann zwischen den beiden Darstellungen DM und EURO gewechselt werden.

Die Funktion **F2** zeigt den Inhalt des OP-Archives für das aktuelle Konto. Sobald ein ausgeglichener Beleg entfernt wird, wandert er in das Archiv der ausgeglichenen oder alterloschenen Offenen Posten. Dort bleibt er dauerhaft erhalten. Wird die Zahlung oder die Skontobuchung storniert, fließen die jetzt nicht mehr ausgeglichenen Reste des Beleges aus dem Archiv zurück in das normale OP-Bild. Das Archiv OP eines Personenkontos kann jederzeit eingesehen werden.

Im Detailbild zum OP-Archiv wird auch die zugehörige Buchungssatz. IDNr. gezeigt. Ebenfalls wird in den Auswahllisten der zusätzliche Buchungstext und die externe Belegnummer mit angezeigt.

Neben dem Skontobetrag wird in der Detail-Ansicht auch eine Angabe in Prozentpunkten dargestellt.

Weiterhin kann in diesem Bild nochmals mit der **F2** - Taste eine Liste aller Belege erstellt werden, die am gleichen Tag archiviert wurden.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn mit einer Zahlung mehrere Belege ausgeglichen wurden und festgestellt werden soll, was an diesem Tag eigentlich alles ausgeglichen wurde.

Mit der Funktionstaste **F3** kann nach einen Beleg oder einen Teilbeleg gesucht werden; die Ansicht blättert dann sofort zu dem gesuchten Beleg.

Darüber hinaus können mehrere Reports (Auswertungen) aus dem Archiv erstellt werden. Die Belegsuche nach einem OP-Beleg kann auch auf das Archiv ausgedehnt werden, so dass jederzeit Zugriff auch auf ältere Belege besteht.

Diese Verfahrensweise ersetzt das bisherige OP-Archiv, das nur mit Hilfe spezieller Programme durchsucht werden konnte. Die OP-Zeilen aus dem bisherigen Archiv können allerdings nicht in das neue System übernommen werden, so dass das neue Archiv nach der Umstellung noch leer ist und sich erst im Laufe der Zeit füllt. Auf das alte Archivsystem kann wie bisher mit den bekannten Dialogen zugegriffen werden.

Der Report OP-Liste kann zukünftig auch nach Perioden erstellt werden, so dass es z.B. im Juni möglich ist, eine OP-Liste mit Stand Dezember des Vorjahres zu erstellen. Hierzu verwenden Sie die Vorlauf-Einschränkungen (F2) vor der Report-Erstellung.

Die Funktionstasten

F1 Speichern

Speichert die von Ihnen angegebenen Änderungen.

F2 OP-Archiv

Mit dieser Funktion gelangen Sie in das Offene Posten Archiv.

Zur Detail-Ansicht eines Archiv-Eintrags kann mit Hilfe der Taste **↑** bzw. **↓** nach oben und unten geblättert werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl nun mit Hilfe der Eingabetaste.

In diesem Dialog kann ein archivierter OP-Beleg mittels der Funktionstaste **F6** vollständig gelöscht werden.

F5 Optionen

Um zu einem OP weitere Informationen zu erhalten, verwenden Sie die die ersten drei Auswahlpunkte. Dort können verschiedene Informationen des OP auch manuell geändert werden, wie z.B. Buchungstext, Angaben zur Fälligkeit oder zur Mahnstufe.

OP-Archiv: Liste der archivierten Belege

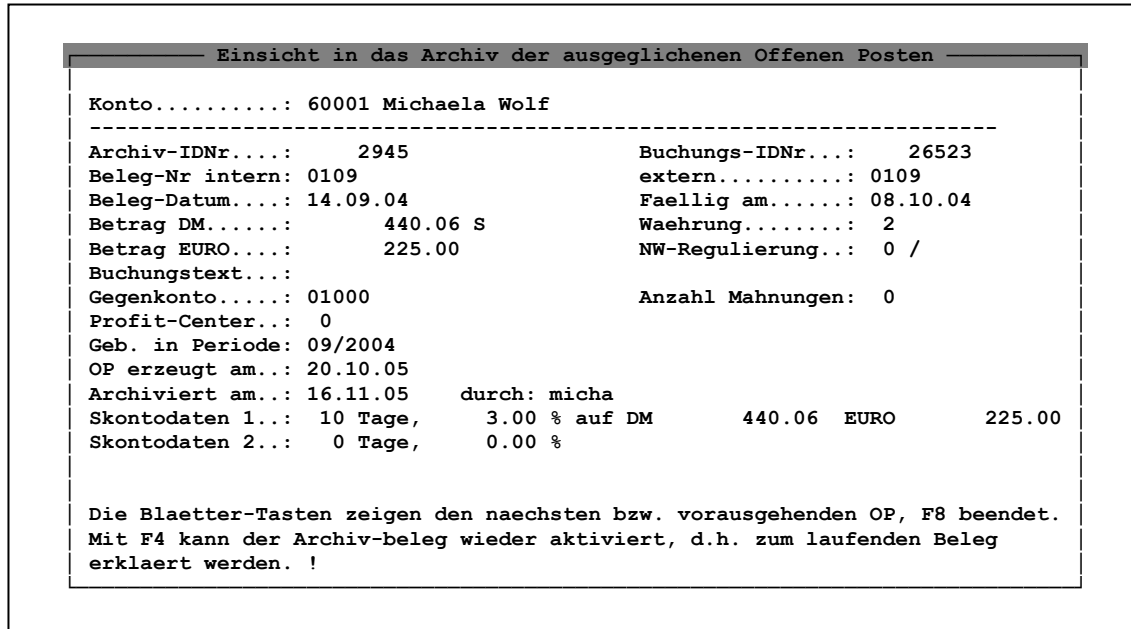


Abbildung 2 Einsicht in das Archiv der ausgeglichenen Offenen Posten

Suche nach einem aktuellen Beleg

Mit dieser Option kann nach einem bestimmten Beleg gesucht werden.

Aktuellen Beleg bearbeiten

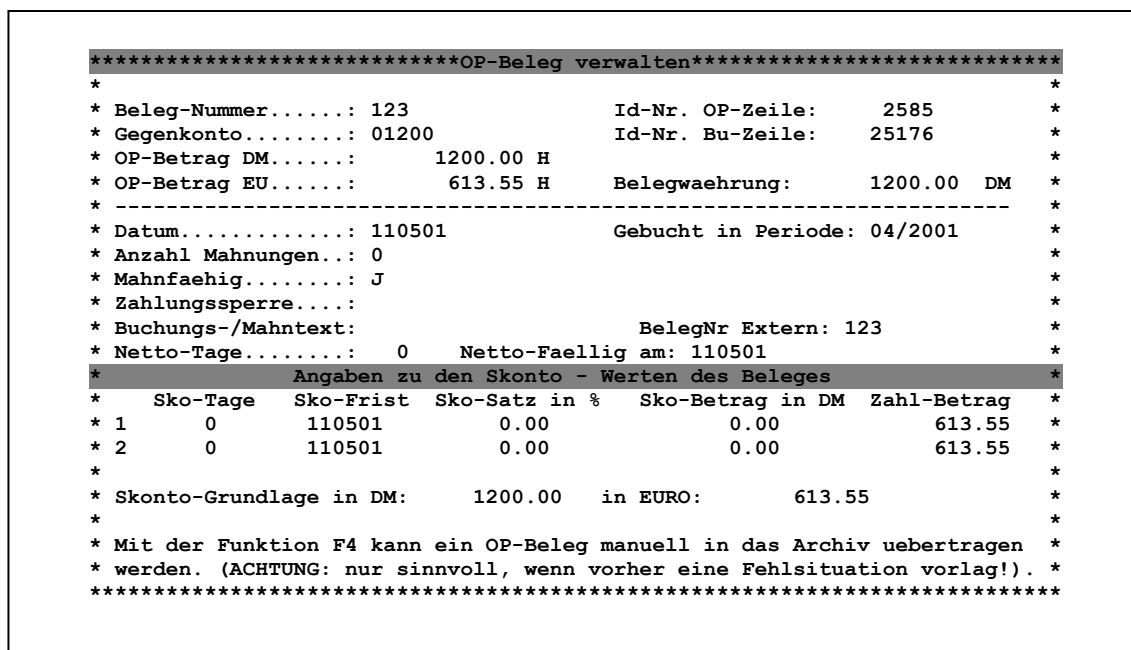


Abbildung 3 OP-Beleg verwalten mit F4

Zahlungssperre

Wird ein Posten gegen Zahlung gesperrt, schlägt das Programm zur Zahlungsfreigabe diesen Posten nicht mehr vor. Er muss vor Zahlungsfreigabe zunächst wieder entsperrt werden.
Eine Liste aller Posten, die gegen Zahlung gesperrt sind, liefert der **Report REP2.015**.

*OP-Daten, die in Hinsicht auf die GoDV wichtig sind (Betrag, Beleg usw.), können **nicht** manuell geändert werden.*

In dieser Maske, wird die Periode angezeigt, in der der OP gebucht wurde. Wird ein OP nachträglich gebucht, kann vom Belegdatum nicht unbedingt auf die Periode geschlossen werden.

Mahnstufe setzten

Wie sollen die Mahnstufen geändert werden ?

1 = alle Mahnstufen eine Stufe tiefer

2 = höchste Mahnstufe festlegen

Nur Belege mit höherer MS als unten angegeben werden, auf die angegebene Mahnstufe zurückgesetzt

Neue (höchste) Mahnstufe

Geben Sie hier noch an, bis zu welcher neuen höchsten Mahnstufe geändert werden soll.

Durchschnittliche Zahlungsdauer ermitteln

Diese Option erlaubt die Erstellung einer Liste mit den Angaben zur Zahlungsdauer des Kunden, um eine Übersicht über die Zahlungsmoral zu erhalten. Weiterhin kann diese Funktion auch für Kunden verwendet werden, die zur Zeit keinerlei aktuelle Offenen Posten besitzen.

Monatsübersicht Rechnungen/Zahlungen

Es kann eine monatliche Übersicht für einen Kunden über einen bestimmten Zeitraum erstellt werden, auf der die Summe der monatlichen Rechnungen der Summe der Zahlung gegenübergestellt werden.

Kontoblatt drucken

Das Programm erstellt einen Kontoauszug für ein Konto und einem beliebigen Zeitraum innerhalb eines Jahres. Auf Wunsch kann ein Zeilensaldo mitgeführt werden, um z.B. einen Bankauszug oder ein Kassenbuch abzustimmen. Für Kunden und Lieferanten werden bei Zahlungen in der Spalte Buchungstext die mit dieser Zahlung berührten Rechnung aufgeführt.

Suche nach Offenen Posten

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung → Suche nach Offenen Posten

```

***** Rel.: 1.0 *****
*                               *
*      Suche nach Offenen Posten      *
*                               *
* Die Suche findet statt in.: (L)   (L)aufende OP,   (A)rchivierte OP   *
*                               *           (B)eide Bereiche, (S)tonierte OP   *
*                               *                               *
* Suche nach einem Betrag...:( )    0 = keine Suche, 1 = Suche nach DM,   *
*                               *           2 = Suche nach EURO           *
*   - Betrag im Bereich von:(      )   *                               *
*   - Betrag im Bereich bis:(      )   *                               *
*                               *                               *
* Suche nach einer Beleg-Nr.:(      )   *                               *
*                               *                               *
* Eingeschraenkt auf Konten.:       *                               *
*   - von Konto.....:(      )       *                               *
*   - bis Konto.....:(      )       *                               *
*                               *                               *
* Treffen Sie Ihre Vorgaben und starten Sie dann die Suche mit F1..   *
*                               *                               *
*as2504op.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 4 Suche nach Offenen Posten

Die Erfassungsfelder

Die Suche findet statt in:

Dieser Schalter legt fest, in welchem Bereich der OP die Suche stattfinden soll. Folgende Möglichkeiten werden geboten:

- L** : Laufende OP. Hierbei findet die Suche nur in den laufenden OP statt. Laufende OP sind alle Fälle, die im OP-Info-Bild dargestellt werden.
- A** : Archivierte OP. Werden mehrere OP's manuell ausgeglichen oder durch den maschinellen Ausgleichslauf entfernt, wandern sie in das Archiv der OP. Mit dieser Schalterangabe wird die Suche auf dieses Archiv begrenzt
- B** : Die Suche findet sowohl in den laufenden OP-Daten als auch im Archiv statt
- S** : Die Suche wird auf die stornierten OP eingegrenzt. Ein OP wird automatisch immer dann storniert, wenn die zugrunde liegende Buchung storniert wird.

Suche nach einem Betrag:

Die Suche kann nach einem DM-Betrag (Eintrag "1") oder nach einem EURO-Betrag (Eintrag "2") stattfinden.

Wird nicht nach einem Betrag gesucht, wird hier eine "0" geschlüsselt.

Betrag im Bereich von / bis

Das Programm durchsucht die OP-Datei nach Buchungen, die innerhalb der vorgegebenen Grenzen Von/Bis-DM liegen und erstellt aus den gefundenen OP-Daten eine Druckliste. Bleibt das Feld "Soll/Haben" frei, werden alle entsprechenden Buchungen gedruckt; ist das Buchungskennzeichen bekannt, werden nur die zutreffenden Soll- oder Habenbuchungen gedruckt

Wird nach negativen Beträgen (Stornobuchungen) gesucht ist zu beachten, dass der größere Absolutwert zuerst angegeben wird. Beispiel: Von -100.00 Bis - 25.00

Suche nach einer Beleg-Nr.

Falls eine bestimmte Belegnummer gesucht wird, kann diese Nummer hier angegeben werden Bitte beachten Sie, dass die Suchfunktion auch Teilzeichenketten findet, die nicht unbedingt am Anfang der Belegnummer stehen.

Beispiel:

Als Suchbegriff wird die Beleg-Nummer "987" eingetragen. Folgende Belege werden dabei gefunden:

987

987123

12-**987**-54

098.67-**987**

Eingeschränkt auf Konten von Konto-Nr / bis Konto-Nr

In aller Regel werden Sie die Suche abkürzen können, da nicht alle OP's durchsucht werden müssen, sondern z.B. nur Kunden oder Lieferanten oder auch ein Teilbereich aus diesen beiden. Daher können Sie mit den beiden Feldern Von Konto und Bis Konto die Suche entsprechend einschränken und somit abkürzen.

Eine Aufstellung vorhanden Konten erhalten Sie mit der List-Taste.

Treffen Sie Ihre Vorgaben, und starten Sie dann die Suche mit **F1**.

Ausgleichslauf Offene Posten

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung → Ausgleichslauf Offenen Posten

Wie auf den vorhergehenden Seiten erläutert, findet bei Neuaufnahme eines offenen Postens kein automatischer Abgleich mit bereits vorhandenen Positionen statt. Um nun sich gegenseitig ausgleichende Posten aus dem OP-Konto zu entfernen, kann dieses Programm gestartet werden.

Bitte beachten Sie, dass darüber hinaus jederzeit ein manueller Ausgleich im OP-Info-Bild vorgenommen werden kann.

Der Ausgleichslauf bearbeitet stets alle OP-Daten und stellt ausgeglichene Fälle in das OP-Archiv.

Ist ein Beleg nur in einer Währung ausgeglichen (DM z.B. auf 0.00; EURO z.B. auf 0.01), wird er dennoch entfernt - die Differenz in der anderen Währung entstand hierbei durch entsprechende Umrechnung und Rundung.

Voraussetzungen zum Abgleich

Wann werden nun Offene Posten entfernt? Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

Die Belegnummer

Das Abgleichprogramm summiert alle Buchungen einer Belegnummer. Ergibt diese Summe den Betrag von 0.00, so werden alle Buchungen mit dieser Belegnummer entfernt. Daher ergibt sich die Notwendigkeit, in allen Buchungsprogrammen stets die Zahlungsdaten manuell zuzuordnen. (Siehe T-Konto: Manuelle Zuordnung von Zahlungsdaten).

Der Gesamtsaldo

Ergibt die Summe aller OP-Buchungen den Saldo 0.00, so werden alle Buchungen ohne Rücksicht auf Belegnummern entfernt, da das Kundenkonto ja insgesamt ausgeglichen ist.

Alle übrigen Positionen, die nicht nach diesen beiden Punkten ausgeglichen werden können, bleiben unverändert erhalten.

Das Programm führt einen Ausgleichslauf für die Offenen Posten durch.

Alle ausgeglichenen Belege werden aus der OP-Datei entfernt und in das Archiv für ausgeglichene OP-Sätze übernommen.

Wahlweise werden nur ausgeglichene Belege entfernt oder aber alle Belege, sofern das Konto insgesamt ausgeglichen ist., starten Sie das Programm mit **F1** bzw. verlassen Sie es ohne Aktion mit **ESC oder F8**. Der Ausgleichslauf kann getrennt für Debitoren oder Kreditoren angesteuert werden.

Dieses Programm wurde so modifiziert, dass ein automatischer Start im Nachlaufsystem möglich ist.

Auf Kundenwunsch verzichtet das Programm nach dem Lauf auf die Anzeige des Ausgleichs-Protokolls. Dieses Protokoll kann -falls gewünscht- im Drucklistenmenü eingesehen werden.

Einzelkontoauszug Kunde erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
→ Einzelkontoauszug für Personenkonto erstellen

Dieser Dialog erstellt einen Einzel-Kontoauszug für einen Kunden bzw. einen Lieferanten. Der Kontoauszug wird so aufbereitet, dass er als Einzel-Zahlungserinnerung verwendet werden kann. Wahlweise werden Verzugszinsen errechnet und ausgewiesen, wobei der jeweilige Jahreszinssatz vorgegeben wird.

Bei der Verwendung als Zahlungserinnerung besteht die Möglichkeit, fünf Zeilen mit Text zu versehen; dieser Eintrag bleibt in der Bildschirmmaske erhalten.

Es können in einem Durchgang auch mehrere Kontoauszüge erstellt werden; jeder Kontoauszug bildet eine eigene Druckliste und ist somit getrennt abrufbar.

Nach dem Programmende finden Sie die Drucklisten im Drucklisten-Menü.

Eine Liste der Personenkonten erhalten Sie mit <Strg P/L>.

```

MDT:TESTMDT 999 Rel.: 1.7 — Seite 1 von 2
EINZELKONTOAUSZUG FUER EIN PERSONENKONTO AUS DER OP-VERWALTUNG
Der Dialog erstellt fuer ein einzelnes Kunden- oder Lieferantenkonto
einen Auszug aus der OP-Datei (unabhaengig vom Mahnwesen).

Schreibdatum.....: [170805]
Kunden-Nummer.....: [      ]
Lieferanten-Nummer: [      ]
Mahnguebuehren.....: [ 0.00]      KZ zu Summenzeilen.....: [0]
Zinserrechnung.....: [N]          KZ Mahnfaehig ignorieren: [ ]
Jahres-Zinssatz....: [ 5.00]      Zinsen ab Datum.....: [      ]
                                   oder nach wieviel Tagen.: [ 0]
Adresse ab Zeile..: [ 8]          bedruckbare Zeilen.....: [60]
Tage ueberfaellig (0) oder Tage nach RE-Datum (1).....: [0]
Nur Belege bis Faelligkeitsdatum:[      ]
Ueberschrift.....: [* K O N T O A U S Z U G *]
Buchungstext (J/N): [N]          Soll-/Habenwechsel <0.00: [N]
Textzeilen zum Andruck auf dem Kontoauszug erfassen Sie auf der Seite 2.
Saldo.....:                      Faellig:
Zinsen.....:                      Zahlung:

Las2000aka ehm HTT.FR = FQ F

```

Abbildung 5 Einzelkonto für ein Personenkonto

Die Erfassungsfelder

Kunden-Nummer

Hier tragen Sie das gewünschte Kundenkonto ein. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller Kundenkonten.

Lieferanten-Nummer

Um einen Kontoauszug für einen Lieferanten zu erzeugen, tragen Sie hier die gewünschte Nummer ein, die auch über List-Taste ermittelt werden kann

Das Feld Kunden-Nummer bleibt für einen Lieferantenauszug frei.

Mahngebühren

Sofern Sie Mahngebühren berechnen, wird der entsprechende Betrag hier eingetragen.

KZ zu Summenzeilen

Dieses Merkmal steuert den Andruck der beiden Summenzeilen "Fällig" (Zeile 1) und "Bitte überweisen Sie" (Zeile 2) am Ende der OP-Aufstellung:

0 : mit 1, ohne 2

1 : mit 1, mit 2: Überweisung = Fällig + Mahngeb + Zinsen

2 : mit 1, mit 2: Überweisung = Saldo + Mahngeb + Zinsen

3 : ohne 1, ohne 2

4 : ohne 1, mit 2: Überweisung = Saldo + Mahngeb + Zinsen

5 : ohne 1, mit 2: Überweisung = Fällig + Mahngeb + Zinsen

"Zeile 1" und "Zeile 2" bezieht sich hier nicht auf das Druckbild, sondern auf diese interne Hilfe. Bei Merkmal 5 wird weder die Zeile "Fällig" noch die Zwischensummenzeile "Saldo" gedruckt.

Zinsrechnung

Wird dieser Schalter aktiviert, errechnet das Programm zu jedem Belastungsposten anhand des Fälligkeitsdatums einen Zinsbetrag. Beachten Sie bitte, dass in diesem Falle ein Jahreszinssatz angegeben werden muss.

KZ Mahnfähig ignorieren

Wird dieser Schalter auf "N" gesetzt, werden alle Offenen Posten, die als "nicht mahnfähig" in der OP-Verwaltung markiert sind, unterdrückt und nicht gezeigt.

Wird der Schalter aktiv ("J"), wird das Kennzeichen "nicht mahnfähig" ignoriert und alle Offenen Posten werden gedruckt.

Jahres-Zinssatz

Wird die Berechnung von Verzugszinsen gewünscht, ist hier ein entsprechender Jahreszinssatz anzugeben. In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass Teilzahlungen ab Zahlungseingang zur Milderung der Verzugszinsen führen und im Kontoauszug somit als Negativ-Zinsen ausgewiesen werden.

Zinsen ab Datum

In aller Regel werden die Zinsen ab dem Fälligkeits-Termin des Offenen Postens errechnet. Abweichend von dieser Logik kann ein für alle Posten gültiges Fälligkeitsdatum zur Zinsrechnung gesetzt werden. Der Andruck der Fälligkeitstage bleibt hierdurch unberührt; lediglich die Zinsrechnung findet nun nicht mehr für jeden Posten nach dessen Fälligkeit statt, sondern nach dem hier eingetragenen Datum. Dies ist z.B. bei monatlicher Zinsabrechnung sinnvoll.

Hinweis:

Ist im Einzelfall das Fälligkeitsdatum des OP jünger als das Zins-Fälligkeitsdatum, wird das OP-Datum verwendet.

oder nach wie viel Tagen

Alternativ hierzu können in diesem Feld auch die Tage angegeben werden, nach welchen Zinsen berechnet werden sollen. Die Tage beziehen sich entweder auf das Rechnungsdatum oder auf das Fälligkeitsdatum je nach Schalter "Tage überfällig".

Nur Belege bis Fälligkeitsdatum

Es werden nur Belege bis zu diesem Fälligkeitsdatum angedruckt.

Überschrift

Hier kann nun die Überschrift vorgegeben werden, welche auf dem Einzelkontoauszug angedruckt wird.

Somit kann nun auch "Mahnung" statt "Kontoauszug" erscheinen.

Auf Seite 2 dieses Erfassungsdialoges können Sie fünf Textzeilen zum Andruck für den Kontoauszug erstellen, der z.B. als Zahlungserinnerung verwendet werden kann. Dieser Eintrag bleibt jedoch in der Bildschirmmaske erhalten, d.h. ein neu erstellter Kontoauszug wird wieder mit diesem Text beschrieben.

Buchungstext

Geben Sie hier bitte an, ob der Buchungstext mit Angedruckt werden soll.

Soll-/Habenwechsel

Normalerweise erscheint eine Gutschrift, die Sie dem Kunden ausstellen, als negativer Betrag in der Rechnungsspalte.

Wird dieser Schalter hier aktiviert, erscheint die Gutschrift dann in der Spalte der Zahlungen, wobei jetzt natürlich das negative Vorzeichen entfällt.

Bei Zahlungen wird nicht das Fälligkeits-Datum in die Zinsberechnung übernommen, sondern stets das Belegdatum, da sich hier der Buchungstag der Bank widerspiegelt.

Verdichtete OP – Listen

Verdichtete OP-Liste Kunden

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
→ Verdichtete OP-Listen ... → Verdichtete OP-Listen Kunden

Dieser Report liefert eine Aufstellung der offenen Posten aller Kunden. Hier wird allerdings eine Belegverdichtung vorgenommen.

```

*****
*
*  OFFENE-POSTEN-LISTE KUNDEN VERDICHET
*
*  Beginn mit Kunden-Nummer.....: 10000
*
*  Ende mit Kunden-Nummer.....: 69999
*
*  Anzahl Freizeilen Kopf.....: 0
*
*  Anzahl Zeilen / Seite.....: 68
*
*  Andruck in Waehrung.....: 0 ( 1 = DM, 2 = EURO)
*
*  Trennen nach Kreditlimit.....:
*
*  (O)P-Datum / (F)aelligkeits-Datum:
*
*  Hinweis: Dieses Programm ist in der DOS-
*           Version nicht ablauffaehig !!!
*
*****

```

Abbildung 6 Offene Posten Liste Kunden Verdichtet

Die Erfassungsfelder

Beginn / Ende mit Kunden-Nummer

In diesen beiden Feldern geben Sie Ihre Kundennummern an, ab bzw. bis zu welchen Kunden Sie die OP-Liste verdichten möchten.

Anzahl Freizeilen Kopf

Hier bestimmen Sie nach wie viel Leerzeilen die Druckliste auf dem Formular mit dem Andruck beginnt.

Andruck in Währung

Hier wählen Sie die gewünschte Währung aus.

OP-Datum / Fälligkeits-Datum

An dieser Stelle trennen Sie nach OP- oder Fälligkeitsdatum. Bei beiden Listen erscheint eine Aufstellung nach Tagen. Der Unterschied besteht jedoch darin, dass bei dem Fälligkeitsdatum eine extra Spalte für noch nicht fällige Rechnungen hinzugefügt wird.

Verdichtete OP-Liste Lieferanten

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
→ Verdichtete OP-Listen ... → Verdichtete OP-Listen Lieferanten

```
*****  
*  
* OFFENE-POSTEN-LISTE LIEFERANTEN VERDICHET *  
*  
* Stichtag : 010102 *  
*  
* Waehrung : 0 ( 1 = DM, 2 = EURO) *  
*  
* Anzahl Freizeilen Kopf : 0 *  
* Zeilen pro Seite.....: 48 *  
* Trennen nach Kreditlimit: N *  
*  
* ACHTUNG: Diese Liste hat 200 Spalten. *  
* Der Ausdruck kann daher nur *  
* auf einem breiten Drucker *  
* in Engschrift oder auf einem *  
* Laserdrucker im Querformat *  
* erfolgen !!!!! *  
*  
*****
```

Abbildung 7 Offene Posten Liste Lieferanten Verdichten**Die Erfassungsfelder****Stichtag**

Hier erscheint automatisch das aktuelle Datum, wünschen Sie jedoch einen abweichenden Stichtag kann dies abgeändert werden.

Währung

Hier wählen Sie die gewünschte Währung aus.

Anzahl Freizeilen Kopf

Hier bestimmen Sie nach wie viel Leerzeilen die Druckliste auf dem Formular mit dem Andruck beginnt.

Offene Posten Aufstellung gem. AKV

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
 → Verdichtete OP-Listen ... → Offene Posten Aufstellung gem. AKV

```

*****
*
* Offene Posten Debitoren gemaess AKV *
*
* Kennzeichen.....: A   U - Nur unbenannte      *
*                   B - Nur benannte           *
*                   O - Ohne Versicherung       *
*                   V - benannte und unbenannte *
*                   A - alle Kombinationen     *
*
* Anzahl Freizeilen fuer Kopf: 2              *
*
* Stichtag.....: 010102                       *
* Jahr / Monat.....: 2002 / 01                 *
*
* Waehrung.....: 1   1 - DEM   /   2 - EURO    *
*
*****
  
```

Abbildung 8 Offene Posten Debitoren gemäß AKV

Die Aufstellung der Kunden mit aktuellen Salden für die Kreditkontrolle wurde erweitert. Es können auch die Kunden selektiert werden, die als Eintrag in der Kredithistorie „ohne Kreditversicherung“ (Merkmal „0“) aufweisen.

Salden- / Meldeliste Kreditversicherung

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
 → Verdichtete OP-Listen ... → Salden- / Meldeliste Kreditversicherung

```

***** Melde-Liste fuer Kreditversicherer (Gerling) *****
*
* Stichtag.: 131101   Bis zu diesem Stichtag wird ausgewertet *
*
* Listenart: 2       1 = Kontroll-Liste der Versicherten Kunden *
*                   2 = Melde-Liste                             *
*                   3 = Melde-Liste (Mit Auflistung der Belege) *
*
* Waehrung.: 2       1 = DM, 2 = EURO                             *
*
* Alter....: 5      Nach diesem Alter in Monaten erfolgt ein Hinweis *
*
* Kunde....:
*
* Das Programm erstellt die Auswertung unter Beruecksichtigung der Kredit- *
* angaben im Kundenstamm. *
*
* Tragen Sie die Vorlaufdaten ein und starten Sie die Verarbeitung dann mit *
* F1.. *
*
*****
  
```

Abbildung 9 Meldeliste für Kreditversicherer

Die Kreditangaben im Kundenstamm werden hierbei berücksichtigt. Es werden hierbei nur Kunden in die Liste aufgenommen, die eine Risiko-Nummer erhalten haben. Im Vorlauf kann eine Monatsangabe für die Ermittlung der Altfälle erfolgen.

Hat ein Kunde derartige Altrechnungen offen, wird er mit drei Sternchen („***“) vor dem Namen markiert.

Eingehende Zahlungen werden einer erweiterten Prüfung unterzogen. Liegt ein Zahlungseingang nach Vertragsablauf, aber vor dem angegebenen Stichtag vor, wird die Zahlung geprüft, ob sie eine Rechnung betrifft oder keine zugehörige Rechnung ermittelbar ist, wird die Zahlung als zum Vertragszeitraum zugehörend betrachtet und schmälert den versicherungspflichtigen Forderungswert.

Offene Posten - Liste per Stichtag

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung → Offene Posten - Liste per

OP-Liste / Saldenbestaetigung per Stichtag

Mindestens 1 Beleg mehr als 0 Tage ueberfaellig
o d e r
per Jahr/Periode.....: 2007/04 (30.04.07)
(K)unden/(L)ieferanten: K
Von Vertreter.....: 000 *** keine Einschraenkung ***
Bis Vertreter.....: 000 *** keine Einschraenkung ***
Von Konto.....: 10000 AIT Stefan Thiele

Taunusstr. 81
Wiesbaden

Bis Konto.....: 69999 Noch nicht gelistete Kunden

Faelligkeits-Tage.....: 0 (0 - bis Stichtag, 1 - bis heute)
Waehrung.....: 2 (1 = DEM, 2= EUR)

Stichtag

Abbildung 10 OP-Liste / Saldenbestätigung per Stichtag

Mit diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, eine OP-Liste rückwirkend zu einem bestimmten Stichtag zu erstellen.

Für Anwender mit abweichenden Wirtschaftsjahren muss die Buchungsperiode, nicht der Kalendermonat vorgegeben werden, sofern eine Stichtagsauswertung gewünscht wird.

Da dies nicht sofort ersichtlich ist, wird neben der Stichtagsangabe das tatsächliche Kalenderdatum eingeblendet.

(K)unden/(L)ieferanten

An dieser Stelle können sie wählen ob die Liste für Kunden oder Lieferanten erstellt werden soll.

Fälligkeitst-Tage

Im Vorlauf ist wählbar, wie die Berechnung der Fälligkeitstage stattfindet. Wahlweise laufen diese Tage bis zum angegebenen Stichtag oder bis zum Druckdatum der Liste.

Bildschirm Info Kunden- / Lieferanten - Konten

EURO-FiBu Hauptmenü → Offene Posten-Verwaltung
→ Bildschirm Info Kunden-/Lieferanten-Konten

** Zahlungsinformation Kunden / Lieferanten **								
*	* (K)und oder (L)ieferant: K							*
*	* Konto-Nummer.....: 10141 EDV - Profi							*
*	* Software GmbH							*
*	* Schulstrasse. 29							*
*	* 10000 Berlin							*
**	Bu-IDNR	Jahr/Mo	Datum	GKto	BelegNr	Betrag DM	Buchungstext	**
1	25477	2001/10	24.01.02	01200	1	4764.40 H		*
2	25425	2001/09	19.09.01	08735	9800001	17.21 H	Gewährte Skonti 16%	*
3	25422	2001/09	19.09.01	01200	2	97.79 H		*
4	25176	2001/04	11.05.01	01200	123	1200.00 H		*
5	25172	2001/04	24.04.01	08401	9800001	115.00 S	Nachbuchung	*
6	24850	2001/03	02.03.01	01200	36	561.13 H		*
7	24605	2001/02	07.02.01	08411	79501459	561.13 S	TRANSFER-KIT	*
8	24478	2001/01	30.01.01	01200	18	1039.03 H		*
9	23879	2000/12	30.12.00	08511	79501427	13335.02 S		*
0	23757	2000/12	14.12.00	08411	79501419	1039.03 S	LEXMARK DRUCKKASSETT	*
A	23693	2000/12	01.12.00	01200	177	2820.09 H		*
B	23518	2000/11	02.11.00	08411	79501404	1756.59 S	WECHSELDISKONT	*
C	23510	2000/11	02.11.00	08411	79501406	360.19 S	TONER LEXMARK	*

Abbildung 11 Zahlungsinformation Kunden / Lieferanten

Dieser Dialog gibt Auskunft über alle Rechnungen und Bezahlungen des angegebenen Kunden.

Mit F7 kann ausgedruckt werden, mit welcher Zahlung welche Belege ausgeglichen wurden.

Mahngruppen verwalten

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
 → Mahnwesen / Mahn 2000 → Mahngruppen verwalten

Allgemeines

Das Mahnwesen mit Mahngruppen stellt ein eigenständiges Zusatz-Modul zur WYM-FiBu dar. Es bietet ein automatisiertes Mahnverfahren bis hin zur Abgabe an den Rechtsanwalt oder an das Inkassobüro.

Die Mahnschreiben sind mittels *Formular-Generator* frei gestaltbar. Die verschiedenen Mahnparameter, wie Fälligkeitssteuerung, Mahngebühren, verwendete Formulare usw. werden in *Mahngruppen* verwaltet. Neben der allgemeinen Mahngruppe, die firmenweit gültig ist, kann einzelnen Kunden eine eigene Mahngruppe zugeteilt werden. Durch diese Verfahrensweise wird nicht nur eine Trennung der allgemeinen Daten erreicht, es ist somit auch möglich, Mahnschreiben in *verschiedenen Sprachen* zu erstellen oder *VIP-Kunden* mit speziellen Zahlungserinnerungen zu bedienen.

Jeder einzelne Offene Posten (OP) erhält seine eigene *Mahnstufe*, die Mahnstufe des Kunden ergibt sich aus der höchsten vorkommenden Mahnstufe aller OP. Somit kann auf den Mahnschreiben auch ein entsprechender Ausweis zu jedem Posten erfolgen, *wie oft* dieser bereits gemahnt wurde. Nach dem Erstanlegen ist die Mahnstufe immer 0. Allgemein kann man sagen, dass die Mahnstufe immer die Anzahl der erstellten Mahnungen beinhaltet, d. h. für jede maschinell erstellte Mahnung wächst sie um eins an. Wenn ein Kunde sein Konto durch Zahlungen ausgleicht, wird die Mahnstufe automatisch wieder zurückgestellt.

Jeder einzelne Posten kann vom Mahnwesen *ausgeschlossen* werden – ist z. B. eine Rechnung strittig oder soll die Zahlung vorerst zurückgestellt werden, kann dieser Posten auf allen Mahnungen ausgeblendet werden – der Kunde wird nur an die Rechnungen erinnert, die er auch tatsächlich zahlen soll.

Die Fälligkeitssteuerung richtet sich – sobald die Mahnstufe 1 erreicht ist – nur noch nach den Mahnstufen der einzelnen Offenen Posten, so dass der *Mahnrythmus* beliebig gewechselt oder geändert werden kann – er hat keine Auswirkungen mehr auf die Steuerung der Mahnschreiben.

Es stehen insgesamt zur Verfügung, die Mahnstufe 9 dient als besonderes Kennzeichen dafür, den Kunden überhaupt nicht zu mahnen.

Die Mahngruppen

Als erster Schritt wird die allgemeine Mahngruppe 000, die als Standard-Mahngruppe zunächst für alle Kunden gilt, angelegt. Die Erfassungsmaske zeigt die nachstehende Abbildung

```

*****Rel.: 1.3 ** Seite 1 von 2 *
* Mahngruppen verwalten *
*
* Mahngruppe.....: (001) Text: (Mahngruppe für VIP-Kuden ) *
* Anzahl Mahnstufen.: (3) *
* MS 1 erreicht nach: ( 0) Tagen nach Nettofaelligkeit *
* Mindest-Tage zwischen zwei Mahnungen: ( 0) *
* Kunden sperren bei Erreichen von MS.: (0) Sperr-Art: ( ) *
* - Sperrcode hierzu: (00) *
*
* MS Mahngebuehr Zinssatz Mahn-Formular *
*-----*
* 1 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 2 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 3 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 4 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 5 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 6 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 7 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
* 8 ( 0.00) ( 0.00) (00) n.b. *
*
*dm200mar ehm*****HTLFE = F9***F**
  
```

Abbildung 13 Mahngruppen verwalten

Die Erfassungsfelder**Mahngruppe**

Die Allgemeine Mahngruppe trägt die Nummer "000". Diese Mahngruppe muss auf jeden Fall angelegt werden, da alle Kunden ohne besondere Angabe stets diese Mahngruppe 000 verwenden, bis ihnen explizit im Kundenstamm eine abweichende Gruppe zugeordnet wird. Eine Liste der vorhandenen Mahngruppen liefert die List-Taste.

Text

In diesen Feld erscheint der Text der Mahngruppe der im Stamm hinterlegt ist. Dieser Text kann auch beliebig abgeändert werden.

Anzahl Mahnstufen

Hier legen Sie fest, wie viele Mahnstufen es in dieser Mahngruppe gibt (maximal 8).
Eine Kunde wandert -Nichtzahlung vorausgesetzt- höchstens in die hier festgelegte Mahnstufe.

MS 1 erreicht nach ... Tagen nach Nettofälligkeit

Dieses Feld steuert, wie viel Tage nach der Nettofälligkeit verstreichen müssen, bevor die Mahnstufe 1 aktiv wird.

Beispiel: Re-Datum 30.01 Netto-Fälligkeit 30 Tage, d.h. 01.03.
Eintrag hier: 5 Tage

In dieser Konstellation wird ein Mahnlauf am 5.3. noch keine Mahnung erzeugen. Erst ein Mahnlauf am 06.03. (5 Tage nach Nettofälligkeit) wird die Mahnstufe 1 ermitteln.

Mindest-Tage zwischen zwei Mahnungen

Mit diesem Wert steuern Sie, wie viele Tage mindestens zwischen zwei Mahnungen vergangen sein müssen, bevor die nächste Mahnung erstellt wird.

Beispiel: Mindest-Tage: 15
Erste Mahnung: 10.03.
Jeder Mahnlauf zwischen dem 10.03. und dem 24.03. erzeugt keine neue Mahnung für den Kunden; erst Mahnläufe nach dem 24.03. (dann liegen 15 Tage dazwischen) erstellen neue Mahnungen und Mahnstufen - Erhöhungen.

Diese Angabe gilt für alle Mahnstufen ab Mahnstufe 1. Bleibt das Feld auf 0 Tage, findet keine diesbezügliche Prüfung statt, d.h. jeder Mahnlauf erzeugt eine neue Mahnung.

Kunden sperren bei Erreichen von MS

Hier kann die Mahnstufe vorgegeben werden, bei deren Erreichen der Kunde automatisch gesperrt wird. In diesem Fall soll die Angabe eines Sperrcodes im nächsten Dialogfeld erfolgen, damit die Sachbearbeiter im Auftrags-System einen Hinweis auf die Situation erhalten.

Sperr Art

Mit diesem Merkmal steuern Sie Kunden aus, die zur Zeit keine Lieferung mehr erhalten sollen. Wird in der Auftragsverwaltung dieser Kunde angewählt, wird der Sachbearbeiter mit einer Meldung über die Sperre informiert.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- A** : Altaufträge abwickeln, keine neuen Aufträge erlaubt
- L** : keine weiteren Lieferungen mehr, auch nicht aus Altaufträgen; keine neuen Aufträge annehmen.
- J** : Hinweis an den Sachbearbeiter; Aufträge bleiben bei entsprechender Bestätigung durch den Sachbearbeiter aber erlaubt.

Für jede der vorhandenen Mahnstufen werden nun noch festgelegt:

- **Mahngebühr.** Sofern für eine Zahlungserinnerung eine Mahngebühr erhoben wird, kann diese hier festgelegt werden. Bitte beachten Sie, dass eine Mahngebühr auf dem entsprechenden Formular nur erscheint, wenn auch ein Platzhalter zum Andruck vorgesehen wurde. Für die mitgelieferten Muster-Formulare ist eine Mahngebühr nur für Mahnstufe 2 und 3 vorgesehen (Formulare Nummer 02 und 03).
- **Zinssatz** für Verzugszinsen. Das Mahnprogramm kann für jeden Posten Verzugszinsen errechnen, wenn hier eine Angabe über den Jahreszinssatz getroffen wird. Sobald eine Mahnung der entsprechenden Mahnstufe erstellt wird, findet automatisch eine Berechnung und ein Ausweis der Verzugszinsen statt. Analog zur Mahngebühr gilt auch hier, dass auf dem Formular ein entsprechendes Feld hierzu vorgesehen sein muss. Die Zinsen können sowohl als Einzelzinsen pro Posten und / oder auch als Gesamtzinsen für die jeweilige Mahnung ausgewiesen werden.
- **Mahn - Formular.** Hier wird für jede Mahnstufe die Nummer des gewünschten Formulars angegeben. Solange Sie keine eigenen Formulare entworfen haben, können Sie mit den mitgelieferten Muster - Formularen arbeiten. Die Muster - Formulare tragen die Nummern 01, 02 und 03 entsprechend den drei Mahnstufen. Um eigene Mahn - Formulare zu gestalten und zu entwerfen, steht das Programm *Formular - Generator* zur Verfügung. Zu diesem Programm gibt es eine eigene Dokumentation, die das Erstellen eines Formulars ausführlich behandelt.

Neben der Standard – Mahnstufe 000, die zwingend vorhanden sein muss, können beliebig weitere Mahngruppen gebildet werden. Jeder Kunde ist zunächst der Mahngruppe 000 zugeordnet. Im Kundenstamm – Dialog auf Seite 2 kann eine abweichende Mahngruppe zugeteilt werden:

EURO-FiBu Hauptmenü → Stammdaten → Kundenstammdaten

Durch die Vorgabe einer abweichenden Mahngruppe im Kundenstamm verwendet das Mahnprogramm dann für diesen Kunden automatisch die neue Mahngruppe. Alle Parameter und Formular-Angaben richten sich für den Kunden nach dieser neuen Mahngruppe. Hierdurch können z. B. Mahnungen in fremdsprachlichen Texten erstellt werden, für VIP – Kunden eine abweichende Mahnlogik oder abweichende Mahntexte.

Die Mahnstufe 9

Eine Besonderheit bildet die Mahnstufe 9. Hat ein Kunde diese Mahnstufe, so ist dies für das Programm das Kennzeichen, dass der Kunde nicht gemahnt werden darf.

Die Mahnstufe 9 wird in der Regel für zwei Fälle gesetzt:

- Sehr gute Kunden, die durch ein Mahnschreiben unnötig verärgert würden und
- Kunden, die zum Einzug z.B. an den Rechtsanwalt abgetreten wurden und für die keine weiteren Mahnschreiben erfolgen sollen.

Eine einmal eingetragene Mahnstufe 9 wird vom Programm nicht mehr verändert. Sie muss auf jeden Fall manuell überwacht werden!

Auf der Mahnliste werden die 9-er Fälle stets angedruckt, um eine Kontrolle zu ermöglichen.

Die Funktionstasten

F1 – Speichern

Mit dieser Taste speichern Sie Ihre Eingabe.

F2 - Duplizieren

Speichern Sie eine Eingabe und arbeiten Sie in diesem Modus weiter, können Sie mit dieser Funktionstaste einzelne Erfassungsfelder aus der vorhergehenden Speicherung übernehmen.

F3 – Formular-Liste

Durch betätigen dieser Taste erhalten Sie eine Aufstellung, der im Stamm bereits hinterlegten Formulare.

F6 – Löschen

Hier löschen Sie den angegebenen Datensatz. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie diese Eingabe nochmals mit „Ja“ bestätigen. Sie brechen diesen Vorgang ab, indem Sie diese Frage mit „N“ beantworten.

F8 – Ende

Diese Funktion beendet das Programm.

Mahngruppen verwalten Seite 2

```

***** Seite 2 von 2 *
*
* Vortext Mahnstufe 1: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 1: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 2: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 2: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 3: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 3: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 4: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 4: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 5: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 5: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 6: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 6: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 7: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 7: (00000) *
* Vortext Mahnstufe 8: (00000) *
* Nachtext Mahnstufe 8: (00000) *
*
*****HTT,PF = FQ*TT,***

```

Abbildung 14 Mahngruppen verwalten Seite 2

Hier können Sie Standardtexte definieren und sie auf dieser Seite der Mahngruppendifinition hinterlegen. Somit kann der Anwender auf einfachste Weise ohne Kenntnisse zum Formulargenerator auch Änderungen an Texten vornehmen.

Um diese Funktion nutzen zu können sind natürlich erstmalig diese neuen Felder im Formulargenerator aufzunehmen.

Mahntexte verwalten

Entgegen der bisherigen Verfahrensweise in der Mahntexte nur direkt im Formulargenerator erfasst/geändert werden konnten, können hier nun Standard-Mahntexte, welche dann den einzelnen Mahngruppen und Mahnstufen zugeordnet sind erfasst werden.

Als Variablen können in den Texten folgende Platzhalter verwendet werden.

- %VERZDAT% = Verzugsdatum aus Vorlaufmaske Mahnungen
- %DATLEMA% = Datum der letzten Mahnung
- %ANREDEZ% = Anredezeile aus dem Kundenstamm
- %KUNDNR% = Kundennummer

Weiter Informationen erhalten Sie auch in der Historie zum Mahngruppenstamm.

Formular Mahnung gestalten

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
 → Mahnwesen / Mahn 2000 → Formular Mahnung gestalten

Es werden fünf Muster-Formulare für Mahnschreiben mitgeliefert, deren Eigenschaften in der folgenden Tabelle zusammengefasst gegenübergestellt werden:

Nr.	Beschreibung	Mahn- gebühr	Verzugs- zinsen	Mit Buch- ungstext	Mit Mahntext
01	Mahnschreiben Mahnstufe I	nein	nein	ja	Nein
02	Mahnschreiben Mahnstufe II	ja	nein	ja	Nein
03	Mahnschreiben Mahnstufe III	ja	ja	ja	Nein
04	Abgabe an Rechtsanwalt (MS IV)	ja	ja	ja	Nein
05	Mahnschreiben Mahnstufe I	nein	nein	nein	Ja

Folgende Hinweise sollten zu den Musterformularen beachtet werden:

- Sofern Sie an einem Formular Änderungen vornehmen möchten, erstellen Sie bitte zunächst eine Kopie des betreffenden Musters auf eine Formular - Nummer jenseits (größer als) 10. Die Formular - Nummern unter 10 werden als Muster - Formulare auch beim nächsten Update wieder mit ausgeliefert und würden Ihre Änderungen überschreiben.
- Das Formular 04 ist als Abgabeschreiben an Ihren Rechtsanwalt oder ein Inkassobüro gedacht. Die Adresse des Anwalts bzw. des Inkassobüros fehlt und muss im Formular - Generator noch ergänzt werden.
- Die Formulare 01 bis 04 weisen in den Einzeldaten den Buchungstext der Offene Posten mit aus (siehe Abbildung). Das Formular 05 verzichtet aus Platzgründen auf diesen Buchungstext; statt dessen wird der Mahntext ausgewiesen (siehe Abbildung).
- Es ist sinnlos, z.B. in der Mahnstufe 2 Verzugszinsen zu berechnen und mit dem Musterformular zu arbeiten. Das Formular berücksichtigt im Andruck keine Verzugszinsen, so dass ein offensichtlich falscher Saldo ausgewiesen wird: der Saldo des Kontos einschließlich der (nicht dargestellten) Verzugszinsen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie mehrere Abbildungen der Musterformulare:

Herr
Gerhard Stoltenberg
Dipl.-Finanzkaufmann
Bachstr. 29

96450 Coburg

Datum.: 02.01.2002

Kd-Nr.: 10102

Z a h l u n g s e r i n n e r u n g

Sehr geehrter Herr Stoltenberg,

Vor einigen Tagen erinnerten wir Sie an die fällig gewordenen Posten. Leider konnten wir bislang keinen Zahlungseingang feststellen. Wir möchten Sie daher heute erneut bitten, den Ausgleich nunmehr unverzüglich vorzunehmen. Bei weiterem Zahlungsverzug müssten wir gemäß unseren AGB Verzugszinsen in Höhe von derzeit 12% p.a. in Rechnung stellen.

Beleg-Nr	vom	MS	Buchungstext	Belastung	Gutschrift
97000545	01.12.01	1		115,00	
97000546	02.01.02	0		200,00	
Saldo:				315,00	

Bitte überweisen Sie den vorstehenden Betrag in den nächsten Tagen.
Sollte sich Ihre Zahlung mit unserem Schreiben gekreuzt haben, betrachten Sie bitte diese Erinnerung als gegenstandslos.

Mit freundlichem Gruß

Abbildung 15 Mahnschreiben MS 1 mit Buchungstext

Firma						
Sax Vertriebs-GmbH						
Herr Matthias Sax						
Buchbacher Str. 16a						
96450 Coburg				Datum.: 02.01.2002		
				Kd-Nr.: 10104		
<u>Z a h l u n g s e r i n n e r u n g</u>						
=====						
Sehr geehrter Herr Sax,						
Vor einigen Tagen erinnerten wir Sie an die fällig gewordene Posten. Leider konnten wir bislang keinen Zahlungseingang feststellen. Wir möchten Sie daher heute erneut bitten, den Ausgleich nunmehr unverzüglich vorzunehmen.						

Beleg-Nr	vom	MS	Buchungstext	Belastung	Gutschrift	Zins
54789941	30.06.01	1		4.578,00		
64579898	01.07.01			664,00		
64657801	28.05.01	1		653,00		
65654654	08.07.01			654,00		
65654654	25.05.01	1		648,00		
79500385	27.03.01	3	Material/Service	315,82		76,19
79500387	29.03.01	2	Wartung/Betreuung	943,00		
79500394	03.04.01	2	Service	735,21		

Mahngebühr:	15,00					
			Zinsen.....:	76,19		
			Saldo.....:	9.282,22		

Bitte überweisen Sie den vorstehenden Betrag nunmehr bis zum 10.01.2002 (in unserem Hause eingehend). Sollten Sie diesen Termin nicht einhalten, sehen wir uns gezwungen, das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten. Sollte sich Ihre Zahlung mit unserem Schreiben gekreuzt haben, betrachten Sie bitte diese Erinnerung als gegenstandslos.						
Hochachtungsvoll						

Abbildung 16 Mahnschreiben MS 3 mit Buchungstext

Mahnschreiben / Mahnliste erstellen

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
→ Mahnwesen / Mahn 2000 → Mahnschreiben / Mahnliste erstellen

Das Mahnprogramm erstellt sowohl die eigentlichen Mahnungen als auch eine Mahnliste. Die Mahnliste ist eine Auswertung, auf der jeder Kunde ausgewiesen wird, der beim nächsten Mahnlauf gemahnt wird. Die neuen Standard-Mahntexte (Vor-/Nachtext) aus den Mahndefinitionen werden hier berücksichtigt und an den Formulargenerator übergeben.

Außerdem finden Sie auf der Mahnliste auch alle Kunden, die sich zur Zeit in Mahnstufe 9 („Kunde nicht mahnen“) befinden.

Wird für einen Kunden ein Mahnlauf durchgeführt, so wird die Kunden und Faxnummer mit in der Druckjobdatei gespeichert, damit aus dem Druckjoblistenselektor heraus sofort gefaxt werden kann.

```
— Mahnschreiben / Mahnliste erstellen —
Beginn mit Kunden-Nummer...: 10000 AIT Stefan Thiele
Ende mit Kunden-Nummer...: 69999 Noch nicht gelistete Kunden
Auswahl Druckart.....: L      (L = Mahnliste, S = Mahnschreiben)
  Formular fuer Mahnliste.: 1 Mahnliste Standard
  Mahnliste nur fuer MS...: 0
Waehrungssteuerung.....: 2  ( 0 = Kundenwaehrung, 1 = alles DM, 2 = EURO )
Mahnstufe aktualisieren...: N
Faelligkeits-Steuerung...: 0
Schreibdatum.....: 271004
Verzugsdatum.....: 061104
Zahlungseingang bis.....: 231004
Mindest-Mahnbetrag.....:      5.00
Zinsen auch auf Gutschr...: 0
Sachbearbeiter.....:
Telefon Sachbearbeiter...:
Druckausgabe ueber WINDOWS: J
Systempfad fuer Druckdaten: /u1/edata_pfad/
```

Abbildung 18 Mahnschreiben / Mahnliste erstellen

Die Erfassungsfelder

Beginn/Ende mit Kunden-Nummer

Der Kundenbereich für Mahnschreiben und/oder Mahnlisten kann durch Angabe einer ersten und letzten Kunden-Nummer eingeschränkt werden. Das Programm schlägt von sich aus den ersten und den letzten Kunden aus dem Kundenstamm vor.

Auswahl Druckart

Um die Mahnliste zu erzeugen, geben Sie hier ein "L" ein. Auf der Mahnliste werden alle Kunden aufgeführt, die vom nächsten Mahnlauf (Mahnschreiben) betroffen sind. Zusätzlich werden alle Kunden gedruckt, die sich zur Zeit in Mahnstufe 9 befinden (= nicht mahnen).

Um die Mahnschreiben zu erstellen, tragen Sie ein "S" ein. Bitte beachten Sie hierbei, dass die Mahnstufen im Kundenstamm und in der OP-Datei nicht automatisch aktualisiert werden; hierzu ist ein weiterer Schalter zu aktivieren. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, verschiedene "Probeläufe" zu fahren und OP-Daten vor dem echten Lauf zu kontrollieren bzw. zu korrigieren.

Die Mahnliste berücksichtigt hierbei alle Vorgaben dieser Vorlaufmaske, die auch die Mahnschreiben beeinflussen würden. Die einzige Ausnahme stellt die Aktualisierung der Mahnstufen dar, dieser Schalter ist nur im Zusammenhang mit den Mahnschreiben erlaubt.

Formular für die Mahnliste

Das Aussehen und der Inhalt der Mahnliste wird ebenfalls über den Formular-Generator gesteuert. Das Standard-Formular trägt die Nummer 1; diese Nummer wird daher hier vorgeschlagen. Solange Sie keine abweichende Mahnliste definiert haben, darf diese Nummer nicht verändert werden.

Bitte ändern Sie nicht das Formular 1 mit dem Formular-Generator. Dieses Formular wird stets von uns ausgeliefert und würde beim nächsten Programm-Update Ihre Änderungen aufheben.

Mahnliste nur für MS

Die Mahnliste zeigt im Regelfall alle Kunden (= Eintrag 0), die vom nächsten Mahnlauf berührt werden und alle Kunden, die sich zur Zeit in Mahnstufe 9 befinden. Um nur die Kunden einer bestimmten Mahnstufe zu erhalten, kann hier die gewünschte Mahnstufe vorgegeben werden.

Beispiel: "3" : zeigt nur die Kunden, die beim nächsten Mahnlauf die Mahnstufe "3" erhalten werden.

Hinweis zur neuen Mahnstufe:

Die neue Mahnstufe des Kunden ergibt sich aus der höchsten Mahnstufe der einzelnen Offenen Posten. Wird die Option „Mahnstufe aktualisieren“ verwendet, werden die neuen Mahnstufen der einzelnen OP gespeichert und die Gesamtmahnstufe (die höchste einzelne Mahnstufe) im Kundenstamm gespeichert. Eine manuelle Änderung der Gesamtmahnstufe im Kundenstamm hat keine Auswirkung auf den nächsten Mahnlauf !

Um im Einzelfall die Mahnstufe eines Kunden vor dem nächsten Mahnlauf zu beeinflussen, ist die Mahnstufe desjenigen Offenen Postens zu ändern, der die höchste Mahnstufe ausweist.

Währungssteuerung

Das Währungskennzeichen, das bei Programmstart vorgeschlagen wird, lautet stets „2“. Sollte jedoch ein anderes Kennzeichen benötigt werden, ist dies manuell einzugeben.

- 0 : Währung aus dem Kundenstamm. Fehlt dort eine Angabe, wird die Mahnung in DM erstellt.
- 1 : alle Mahnungen in DM
- 2 : alle Mahnungen in EURO.

Für die Mahnliste soll der Schalter entweder auf 1 oder auf 2 stehen; eine Mahnliste mit gemischten Währungsbeträgen ist zwar möglich, liefert aber dann eine sinnlose Endsumme.

Mahnstufe aktualisieren

Das Feld Mahnstufe aktualisieren ist nur im Zusammenhang mit echten Mahnschreiben möglich. Solange dieser Schalter auf „N“ bleibt, ändert der Mahnlauf nichts an den vorhandenen Mahnstufen. Der gemahnte Kunde erhält zwar die nächste Mahnstufe, diese Änderung wird aber nicht im Kundenstamm und in der OP-Datei vermerkt. Der Mahnlauf kann somit beliebig wiederholt werden. Dies schafft die Gelegenheit, entsprechende Korrekturen einzuarbeiten, bevor die Mahnschreiben tatsächlich verschickt werden. Am Ende **muss** dann ein Mahnlauf mit Mahnstufen - Aktualisierung stattfinden, damit die neuen Mahnstufen im Kundenstamm und der OP - Datei festgehalten werden.

Solange dieser Schalter nicht aktiv wird, bleiben alle Mahnstufen unverändert; jedes Mahnschreiben wird also stets das gleiche Ergebnis liefern.

Fälligkeits-Steuerung

Die Fälligkeits-Steuerung regelt den Fall, dass eine mahnfähige Rechnung mit einer Rechnung zusammentrifft, die noch nicht mahnfähig ist, weil entweder die Nettofälligkeit noch nicht erreicht ist oder die Nettofälligkeit zwar überschritten ist, aber das Alter für die erste Mahnstufe noch nicht erreicht ist. In diesem Fall sind mehrere Vorgehensweisen möglich, die mit dieser Kennziffer gesteuert werden:

- 0 : Die nicht fälligen Posten werden gedruckt, erhalten aber noch keine Mahnstufe. Mit dieser Methode wird stets ein vollständiger Kontoauszug erzeugt, wobei aber nur die tatsächlich fälligen Posten auch mit einer Mahnstufe gekennzeichnet werden.
- 1 : Die nicht fälligen Posten werden wie fällige Positionen behandelt; sie werden gedruckt und erhalten gleichzeitig auch die Mahnstufe 1.
- 2 : Die nicht fälligen Posten erscheinen nicht auf der Mahnung. Natürlich erhalten Sie in diesem Fall auch keine Mahnstufe; sie werden erst auf dem nächsten Mahnschreiben erscheinen.

Schreibdatum

Dieses Datum wird zum Andruck im Mahnformular verwendet. Es dient auch gleichzeitig als Endzeitpunkt für die Berechnung von Verzugszinsen.

Verzugsdatum

Das Verzugsdatum kann verwendet werden, um im Formular einen Text mit Angabe eines Zahlungszeitpunktes zu verwenden: *Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag bis zum*

....

Der Kunde befindet sich in Verzug, sobald er einen festgesetzten Zeitpunkt im Kalender hat verstreichen lassen; aus diesem Grund nennen wir dieses Datum *Verzugsdatum*.

Zahlungseingang

Diese Angabe dient ebenfalls für einen entsprechenden Textausweis im Formular:

Zahlungseingänge sind berücksichtigt bis....

Die Musterformulare benötigen diese Angabe nicht.

Mindest-Mahnbetrag

Um nicht Bagatelle - Mahnungen zu versenden, kann ein Mindest-Mahnbetrag vorgegeben werden. Erreicht ein Mahnschreiben nicht diese Bagatellegrenze, wird kein Mahnschreiben erstellt.

Zinsen auch auf Gutschriften

Sofern in der Mahngruppe die Zinsberechnung für eine Mahnstufe verwendet wird, steuert dieser Schalter, ob für Gutschriften negative Verzugszinsen errechnet werden.

Bei der **Berechnung von Verzugszinsen** stellt sich die grundsätzliche Frage, wie für Gutschriften zu verfahren ist, die ja einen negativen Verzugszins errechnen. Solange dieser Schalter auf „J“ bleibt, wird für jeden Posten eine Verzugszins - Ermittlung durchgeführt, so dass Habenbuchungen einen negativen Zinsbetrag ausweisen.

Wird die Guthabenverzinsung deaktiviert, unterbleibt die Zinsberechnung für alle positiven Habenbuchungen. Negative (stornierte) Habenbuchungen zählen ebenso wie stornierte Sollbuchungen nicht zu den Gutschriften, hier findet also weiterhin eine Zinsberechnung statt.

Mit diesem Schalter kann das Verhalten für Gutschriften geändert werden:

- 0 : Regelfall, alle Gutschriften bilden Guthabenzins
1 : Positive Habenbeträge (d.h. Zahlungen) bilden keine Guthabenzinsen
2 : Negative Sollbuchungen (d.h. Stornierungen) bilden keine Guthabenzinsen
3 : Weder Zahlungen noch Stornierungen bilden Guthabenzinsen

Hinweis zur Berechnung von Zinsen:

Entgegen den Methoden der vergangenen Jahrhunderte verwendet das Programm bei der Ermittlung der Zinstage einen echten Kalender. Der Monat Februar hat daher 28 Tage, der Monat März 31 Tage.

Sachbearbeiter/Telefon Sachbearbeiter

Falls gewünscht und im Mahnschreiben vorgesehen, kann hier der Sachbearbeiter und seine Telefon-Durchwahl angegeben werden.

Die Angaben und Werte eines Mahnlaufes werden zusätzlich in separaten Dateien gespeichert, um Auswertungen zu Mahnläufen zu ermöglichen.

Druckausgabe über WINDOWS

Das Mahnschreiben kann die Druckausgabe für den WINDOWS-Druckclient aufbereiten. die Angabe, ob der WINDOWS-Druckclient verwendet wird, findet sich in der Vorlaufmaske. Diese Angaben sowie die Angaben zum Sachbearbeiter und zur Telefonnummer werden über das Programmende hinaus „gemerkt“.

Funktion F3 Vertreter

Der Mahnlauf bzw. die Mahnliste kann für Kunden erfolgen, die einem bestimmten Vertreter zugeordnet sind. Hierzu kann mit F3 eine Einschränkung für Vertreter vorgegeben werden. Es werden dann nur Kunden herangezogen, die in diesem Vertreterkreis liegen..

Diese Option kann dann hilfreich sein, wenn der Außendienst z.B. die Mahnschreiben selbständig bearbeiten muss.

Einzelkontoauszug / Saldenbestätigung Debitoren

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
→ Mahnwesen / Mahn 2000 → Einzelkontoauszug / Saldenbestätigung Debitoren

```

***** SALDEN-BESTAETIGUNG / KONTOAUSZUG KUNDEN ERSTELLEN *****
*
* Beginn mit Kunden-Nummer.: 10141 EDV - Profi
* Ende mit Kunden-Nummer.: 10141 EDV - Profi
*
* Nur fuer Mahngruppe.....: 000 *** ALLE KUNDEN ***
* Formular fuer Andruck....: 3 Mahnschreiben für MS III
*
* Waehrungssteuerung.....: 2 ( 0 = Kundenwaehrung, 1 = alles DM, 2 = EURO )
*
* Schreibdatum.....: 280102
* Zahlungseingang bis.....: 240102
*
* Sachbearbeiter.....:
* Telefon Sachbearbeiter...:
*
*
*****

```

Abbildung 19 Salden-Bestätigung/ Kontoauszug Kunden erstellen

Die Erfassungsfelder

Beginn /Ende mit Kunden-Nummer

Der Kundenbereich für Einzelkontoauszug / Saldenbestätigung Debitoren kann durch Angabe einer ersten und letzten Kunden-Nummer eingeschränkt werden.

Das Programm schlägt von sich aus den ersten und den letzten Kunden aus dem Kundenstamm vor.

Nur für Mahngruppe

An dieser Stelle geben Sie bitte die Nummer der Mahngruppe an, für die ein Einzelkontoauszug erstellt werden soll. Mit der List-Taste (Strg/P) erhalten Sie eine Liste der Mahngruppen. Benötigen Sie eine Saldenbestätigung verwenden Sie hier bitte **098**.

Formular für Andruck

Tragen Sie hier bitte Ihre gewünschte Formularnummer ein. Mittels List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Formulare. Für eine Saldenbestätigung tragen Sie hier **98** ein.

Währungssteuerung

Dieser Schalter steuert, in welcher Währung der Einzelkontoauszug erstellt werden soll:

- 0 : Währung aus dem Kundenstamm
- 1 : alle Mahnungen in DM
- 2 : alle Mahnungen in EURO

Für den Einzelkontoauszug sollte der Schalter entweder auf 1 oder auf 2 stehen; ein Einzelkontoauszug mit gemischten Währungsbeträgen ist zwar möglich, liefert aber dann eine sinnlose Endsumme.

Schreibdatum

Dieses Datum wird zum Andruck im Mahnformular verwendet. Es dient auch gleichzeitig als Endzeitpunkt für die Berechnung von Verzugszinsen.

Zahlungseingang bis

Diese Angabe dient für einen entsprechenden Textausweis im Formular :
"Zahlungseingänge wurden berücksichtigt bis..."

Sachbearbeiter / Telefon Sachbearbeiter

Falls gewünscht und im Mahnwesen vorgesehen, kann hier der Sachbearbeiter und seine Telefon-Durchwahl angegeben werden.

Mahnliste für den Außendienst

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
→ Mahnwesen / Mahn 2000 → Mahnliste für den Außendienst

Das Programm erstellt eine Mahnliste für die Außendienst-Mitarbeiter. Alle Kunden aus einem bestimmten Mahnlauf, die eine Mahnung erhalten hatten, werden ihrem jeweiligen Vertreter zugeordnet.

Die Liste wird nach Vertreter sortiert und getrennt.

Als Vorlaufwert wird das Datum des letzten Mahnlaufes angegeben, das ist das Schreibdatum der letzten Mahnungen mit Aktualisierung der Mahnstufe.

Eine Liste der letzten Mahnläufe erhalten Sie mittels List-Taste.

Werden Kunden selektiert, die nicht im letzten Mahnlauf gemahnt wurden, wird eine neue Zinsberechnung für diese Fälle durchgeführt.

Für Kunden, die nicht im letzten Mahnlauf gemahnt wurden, wird dennoch Mahngebühr ausgewiesen und eine neue Zinsermittlung vorgenommen. Sofern ein Kunde einen aktiven Sperrvermerk besitzt, wird der Sperrcode im Klartext angedruckt.

Wird dieser Schalter auf "J" gesetzt, werden nur die Kunden aus dem vorgegebenen Mahnlauf selektiert. Bleibt er auf "N" (Standardvorschlag), werden alle Kunden aus dem vorgegebenen Mahnlauf selektiert und zusätzlich alle anderen Kunden, die im Augenblick eine Mahnstufe aufweisen.

Kontroll-Liste Mahnsperren

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
→ Mahnwesen / Mahn 2000 → Kontroll-Liste Mahnsperren

Das Programm erstellt eine Kontroll-Liste für Kunden, die eine Mahnsperre aufweisen. Gelistet werden alle Kunden,

- deren Mahnstufe auf 9 sitzt (Kunde nicht mahnen) sowie
- alle OP-Belege, deren Merkmal "mahnfähig" auf "N" gesetzt wurde.

Bevor das Programm die Kontroll-Liste erstellt, wird zunächst ein Vorlaufdialog gezeigt. Starten Sie das Programm anschließend mit F1.

Auswertung zu Mahnungen / Mahnungen nachdrucken

EURO-FiBu – Hauptmenü → Offene Posten Verwaltung
→ Mahnwesen / Mahn 2000 → Auswertung zu Mahnungen / Mahnungen nachdrucken

Mit diesem Programm kann für einen vorgegeben Kunden eine Aufstellung aller Mahnläufe eines bestimmten Zeitraumes erstellt werden, um zu sehen, wann der Kunde mit welcher Mahnstufe gemahnt wurde. Auf Wunsch können auch alle Offenen Posten mit angedruckt werden, die auf der jeweiligen Mahnung vorhanden waren.

Darüber hinaus kann jede Mahnung nochmals im Originalzustand nachgedruckt werden, wenn dies z.B. im Rechtsweg notwendig werden sollte.