

ERP-System WYM
Handbuch

Finanzbuchhaltung
Zahlungsverkehr



Inhaltsverzeichnis

Finanzbuchhaltung - Zahlungsverkehr/Scheckverwaltung

Inhaltsverzeichnis Finanzbuchhaltung - Zahlungsverkehr/Scheckverwaltung	1
Zahlungsverkehr	2
Überweisungen / Lastschriften bearbeiten	3
Bankkonten-Stamm	3
Lieferanten-Rechnungen / Lastschriften Kunden zur Zahlung freigeben	4
Erfassen / Ändern Gutschriften Lieferanten/Kunden	4
Erfassen / Ändern Gutschriften für Personal/Gehalt	5
Erfassen / Ändern Lastschriften	6
Bankbegleitliste erstellen	7
Löschen alter Zahlungen aus der Zahlungsdatei	7
Bankdiskette erstellen	9
Dauerbuchungen / Periodenzahlungen	10
Dauerbuchungen bearbeiten	10
Dauerbuchungen in die FIBUIN.DAT	12
Periodisch wiederkehrende Überweisungen	13
Periodisch wiederkehrende Lastschriften	15
Periodisch wiederkehrende Zahlungen in die Zahlungsdatei	15
Liste gespeicherter per. wied. Zahlungen	15
Die Scheckverwaltung	16
Scheckdruck für Einzelschecks	16
Scheckdruck für Endlosschecks	17
Scheck - Datei löschen	18
Formular - Generator für Einzelschecks	18
Layout für Endlosschecks festlegen	19
Zahlungen / Lastschriften freigeben	20
<i>Bereich Überweisungen an Lieferanten (Punkt 1 – 4)</i>	21
1. Lieferanten-Rechnungen freigeben	21
2. Druckliste aller freigegebenen Zahlungen / Avise	25
3. Freigegebene Zahlungen übernehmen	26
4. Verwerfen einer Freigabe	29
<i>Bereich Lastschrift-Einzug bei Kunden (Punkt 5 – 8)</i>	29
5. Kundenrechnungen zum Einzug freigeben	29
6. Druckliste aller freigegebenen Einzüge	32
7. Freigegebene Einzüge → Zahlungsdatei	34
8. Verwerfen einer Freigabe	35
Bankbegleitliste erstellen	35
Bankdiskette / DTAUS1 für Bankprogramm erstellen	37
Datendiskette für Regulierung via DG-Bank erstellen	38
Ausführung der Zahlung	39
Überweisungsbelege drucken	41
Buchungen aus Zahlungsverkehr übernehmen	41
Buchungen aus Zahlungsverkehr verarbeiten	41

Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr und hier insbesondere die Zahlungsdatei wurden an die neuen Erfordernisse angepasst. Zu jeder Überweisung bzw. Lastschrift wird nun mit einem Währungskennzeichen gesteuert, ob die Zahlung in DM oder EURO erfolgen soll.

Das Programm zur Erstellen der Zahlungsdiskette (DTAUS1-Datei) wurde an die neuen Vorschriften zum Satzaufbau für DTA-Dateien angepasst. Bitte beachten Sie, dass es auf Grund der Bankvorgaben nicht möglich ist, in einer DTA-Datei Währungen zu mischen. Für unsere Anwendung bedeutet dies, dass zwei Disketten zu erzeugen sind, wenn sowohl Zahlungen in DM als auch in EURO geleistet werden sollen. Da fast keiner unserer Anwender mehr Überweisungsformulare direkt bedruckt, haben wir diese Programme nicht umgestellt. Sie werden künftig nicht mehr unterstützt.

Ebenso ist es nicht länger möglich, direkt aus der Zahlungsdatei heraus Buchungen zu erzeugen – da alle Programme, die die Zahlungsdatei mit Material versorgen, ebenfalls Buchungen erstellen können, ist dies auch nicht erforderlich. Die neue Logik in der Journaldatei erschwert darüber hinaus ein derartiges Vorgehen.

Der Zahlungsverkehr stellt verschiedene Programme zur Verfügung, die den Zahlungsfluss steuern und regeln. Aus den Offenen Posten können Zahlungen generiert werden, die wahlweise auf Diskette im Datenträgeraustausch oder auf Überweisungsformulare gedruckt werden. Der Lastschrifteinzug kann maschinell verwaltet oder manuell durchgeführt werden, ebenso werden Überweisungen am Bildschirm erfasst.

Überweisungen (Gutschriften) und Lastschriften werden nicht direkt gedruckt, sondern zunächst einmal am Bildschirm erfasst und in der sog. Zahlungsdatei gespeichert. Maschinell übernommene Zahlungsdaten aus der Offenen Posten-Datei werden ebenfalls zunächst in der Zahlungsdatei geparkt. Aus dem Inhalt dieser Zahlungsdatei wird dann eine Bankbegleitliste erstellt und dann der entsprechende Datenträger - Formular oder Diskette - erzeugt. Weiterhin können diese Überweisungen auch nach den Speichern noch geändert werden.

Nachdem alle Zahlungen erfasst und die Bankbegleitliste erstellt wurde, werden entweder Überweisungsträger bzw. Lastschriftformulare bedruckt oder aber eine Diskette zum direkten Datenträgeraustausch mit Ihrer Hausbank erstellt.

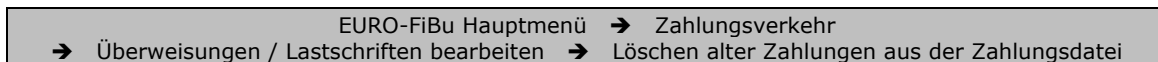
Die Reihenfolge der Arbeiten im Zahlungsverkehr zusammengefasst:

- Spenden von Zahlungsdaten aus anderen Programmen und / oder
- Manuelle Korrektur / manuelle Erfassung von Zahlungsdaten
- Erstellen der Bankbegleitliste
- Erstellen der Formulare / Diskette
- Nach Übernahme durch die Hausbank: Löschen der Zahlungsdatei

Bitte beachten Sie, dass keine Zahlungen aus der Zahlungsdatei entfernt werden; jeder Bearbeitungsschritt lässt sich somit beliebig wiederholen.

Das bedingt natürlich, dass von Zeit zu Zeit das Pflegeprogramm zum Entfernen alter Zahlungsdaten laufen muss, um die erledigten Zahlungsvorgänge aus der Zahlungsdatei zu entfernen.

Dieses Programm finden Sie in:



Hinweis zum Menüweg:

Der Zahlungsverkehr ist sowohl vom **Hauptmenü FiBu** als auch aus dem **Hauptmenü Lohn** aus zu erreichen.

Überweisungen / Lastschriften bearbeiten

Bankkonten-Stamm

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Bankkonten-Stamm

In diesem Programm werden die Bankkonten-Daten der Hausbank für den Zahlungsverkehr hinterlegt. Jede der firmeneigenen Bankverbindung erhält eine eindeutige Ident-Nummer zugeteilt (wahlfrei), so dass die vollständige Bankverbindung später bei der Erstellung der Zahlungsträger nur durch Eingabe der Ident-Nummer zur Verfügung steht.

```

***** Rel.: 1.20 *****
*
*  B A N K K O N T E N  -  S T A M M  Z A H L U N G S V E R K E H R  *
*
*  Ident-Nummer.....: (00)
*  Bankkonto.....: (000000000)
*  Bankleitzahl.....: (00000000)
*  Bankverbindung.....: (
*  Kontoinhaber.....: (
*  FiBu-Sachkonto.....: (00000)
*  TransferKto Ueberw..: (00000)
*  Letzte Scheck-Nummer..: (00000000)
*
*  Datum letzte Aenderung:
*  User letzte Aenderung.:
*
*dm200bks.ebm*****HILFE = F9**L***

```

Abbildung 1 Bankkonten – Stamm Zahlungsverkehr

Die Erfassungsfelder

Ident-Nummer

Wählen Sie für jedes Ihrer Bankkonten eine eigene Ident-Nummer. Die vorhandenen Nummern können Sie mit der List-Taste oder durch bestätigen der Eingabetaste bei vorgegebener „00“ erhalten.

Bankkonto/Bankverbindung/Bankleitzahl/Kontoinhaber

Füllen Sie bitte mit den entsprechenden Daten Ihrer Hausbank(en). Im Feld **BLZ** erhalten Sie mit der List-Taste eine Aufstellung der Banken mit Bankleitzahlen.

FiBu-Sachkonto

Hier tragen Sie Ihre FiBu-Sachkonto ein, dass für diese Bank im Sachkonten-Stamm angelegt wurde.

Transferkto.Überw.

In diesem Feld hinterlegen Sie ein Transferkonto, dass für den Zahlungsverkehr in Sachkonten-Stamm geschlüsselt wurde.

Letzte Scheck-Nummer

Sofern in Ihrem Hause Schecks erstellt werden, die als Blanko-Vordrucke ohne Eindruck einer fortlaufenden Schecknummer geliefert werden, kann dieses Feld zur Festlegung der Schecknummer verwendet werden. Das Druckprogramm generiert für jeden Scheck eine fortlaufende Nummer, die mit Hilfe des Formular-Generators an die dafür vorgesehene Stelle in das Formular gedruckt wird.

Diese Funktion der fortlaufenden Scheck-Nummer steht zur Zeit nur im Programm "Einzelschecks" zur Verfügung.

F1 / F2 / F6 / F8-Tasten

F1 speichert Ihre Eingabe

F2 dupliziert die vorher getätigte und gespeicherte Eingabe Feld für Feld in die neue Eingabemaske

- F6** löscht einen Bankkonten-Stamm komplett. Nach Betätigung dieser Taste müssen Sie diesen Vorgang nochmals mit „J“ bestätigen, oder mit „N“ verwerfen.
- F8** beendet dieses Programm ohne Speicherung und Sie befinden sich wieder im Menüpunkt *Lastschriften/Gutschriften bearbeiten*.

Lieferanten-Rechnungen / Lastschriften Kunden zur Zahlung freigeben

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Überweisungen / Lastschriften bearbeiten
→ Lieferanten-Rechnungen/Lastschriften Kunden zur Zahlung freigeben

Informationen zu diesem Menüpunkt finden Sie unter

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Zahlungen / Lastschriften freigeben

in dieser Dokumentation.

Erfassen / Ändern Gutschriften Lieferanten/Kunden

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Erfassen / Ändern Gutschriften Lieferanten /Kunden

```

***** Rel.: 1.60*****
*
* U E B E R W E I S U N G E N   E R F A S S E N
*
* Satzart.....: G           Anzahl vorhandener Last/Gutschriften: 00014
* Laufende Nummer.: (00002)
* Konto.....: (70001)
* Empfaenger.....: (ZENTRALES REGUL-KONTO      )
* PLZ/Wohnort.....: (80000 Muenchen             )
* Bankkonto.....: (5008800800)
* Bankverbindung...: (Postgiroamt Muenchen      )
* Bankleitzahl....: (70010080)
* Betrag EURO.....: (      173.24)   Waehrung: (02)   ( 01 = DM, 02 = EURO )
* Verwendungszweck: (Zahlungs-Avis vom 14.05.03 )
* Verwendungszweck: (                )
* Verwendungszweck: (                )
* Belegart.....: (00)
* Textschluessel..: (51)/(000)
* Beleg FiBu.....: (*          )
* Einbeh. Skonti..: (      0.00) Anteil 1/2 MWSt: 000
* Sachbearbeiter..:   micha           Erfasst am: 081003   Verarbeitung: 000000
*dm290u.ebm*****HILFE = F9**LF**

```

Abbildung 2 Überweisungen erfassen

Laufende Nummer

Die laufende Nummer bezieht sich auf die Anzahl der Datensätze in der Zahlungsdatei, wobei hierbei nach Gutschriften (Überweisungen) und Lastschriften getrennt wird.

Um einen vorhandenen Datensatz zu ändern, wird dessen laufende Nummer eingetragen (Liste mittels List-Taste).

Um eine neue Überweisung zu erfassen, bleibt dieses Feld auf "00000" - das Programm vergibt in diesem Fall automatisch die nächste freie, laufende Nummer.

Konto

Hier wird das Personenkonto des Zahlungsempfängers bzw. des Zahlungspflichtigen angegeben.

Eine Suchfunktion für Personenkonten steht mittels List-Taste zur Verfügung.

Sofern im Personenstamm Angaben zur Bankverbindung vorhanden sind, werden diese übernommen und angezeigt.

Es ist natürlich auch möglich, das Feld ohne Eingabe zu übergehen, in diesem Fall wird eine manuelle Erfassung der Empfängerdaten nötig.

Empfänger / PLZ / Wohnort

Der Feldinhalt wird - bei Angabe einer Kunden- oder Lieferanten-Kontonummer- direkt aus dem Personen-Stamm gefüllt.

Er kann hier manuell korrigiert werden; bei fehlenden Stammdaten ist hier stets eine manuelle Eingabe notwendig.

Bankkonto / Bankverbindung / Bankleitzahl

Der Feldinhalt wird -bei Angabe einer Kunden- oder Lieferanten-Kontonummer- direkt aus dem Personen-Stamm gefüllt.

Er kann hier manuell korrigiert werden; bei fehlenden Stammdaten ist hier stets eine manuelle Eingabe notwendig.

Bitte beachten Sie, dass hier nur Ziffern zulässig sind; Trennstriche, Leerzeichen usw. müssen unterbleiben.

Betrag Euro

Hier wird der Gutschrift- bzw. Lastschriftbetrag in erfasst.

Bitte beachten Sie:

Werden aus der Zahlungsdatei maschinell Paketbuchungen gebildet, wird Skonti nur insoweit berücksichtigt, als im Feld **Skonto** eine entsprechende Angabe getroffen ist.

Die Funktion F3 summiert alle vorhandenen OP's auf (ohne Berücksichtigung von Skonti) und bietet den Summenwert als Vorschlag an. Skonto wird hierbei nicht berücksichtigt; werden Rechnungen mit Skonto bezahlt, müssen diese als Einzelbeleg erfasst werden.

Währung

Geben Sie hier bitte das Kennzeichen für Ihren Währungsschlüssel an.

1. DM
2. EURO

Verwendungszweck

Der Verwendungszweck (3 x 27 Zeichen) wird auf dem Kontoauszug des Empfängers bzw. des Zahlungspflichtigen entsprechend angedruckt.

Belegart

Die Belegart oder Belegnummer ist nur für Überweisungen sinnvoll, die aus dem LOHN-System oder aus HAWE stammen. Im LOHN werden die unterschiedlichen Überweisungsformen mit Belegarten unterschieden, das Feld bezieht sich auf diese Belegart.

Für alle anderen Überweisungen bleibt das Feld frei.

In der Hausverwaltung (HAWE) werden die Lastschriften nach Eigentümern (Belegart 01) und nach Mietern (Belegart 02) unterschieden.

Textschlüssel

Der Textschlüssel wird nur benötigt, wenn Disketten im Datenträgeraustausch-Verfahren verwendet werden.

Hierbei hat der Textschlüssel folgende Bedeutung:

Schlüssel	Ergänzung	Bedeutung
51	000	Standard-Überweisung (Normalfall)
53	000	Lohn-, Gehalts- und Rentengutschrift
54	00x *)	VL-Überweisung

*) Hier wird die dritte Stelle mit der Jahreszahl gleichgesetzt, für die die Überweisung zutrifft.

Beispiel: Überweisung für 2000: 54 000

Beleg FiBu

Sofern die Möglichkeit genutzt wird, aus der Zahlungsdatei Buchungsstoff zu bilden (Beleg-Paket-Verwaltung), wird hier die Belegnummer für die OP-Verwaltung angegeben.

Dieses Feld ist zur Zeit ohne Funktion und zeigt bei maschinell erzeugten Zahlungssätzen den Beleg der OP-Verwaltung.

Einbeh. Skonti

Hier wird ein eventuell einbehaltener Skonto-Betrag angegeben. Dieser Eintrag wird nur benötigt, wenn aus den Zahlungsvorgängen maschinell Paketbuchungen erzeugt werden. In diesem Fall wird automatisch eine Skontobuchung vorgenommen, wenn das Feld entsprechend gefüllt ist.

Erfassen / Ändern Gutschriften für Personal/Gehalt

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Erfassen / Ändern Gutschriften Personal/Gehalt
--

Die Feldhilfen entnehmen Sie bitte aus dem vorhergehenden Menüpunkt.

Erfassen / Ändern Lastschriften

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Erfassen / Ändern Lastschriften

Die Handhabung und Erfassungsfelder der o.g. Menüpunkte sind identisch und werden wie folgt erklärt. Mit diesem Dialog werden Überweisungen und Lastschriften erfasst und verwaltet. Maschinell erzeugte Zahlungsfälle werden hier eingesehen und, falls nötig, manuell korrigiert.

```

***** Rel.: 1.60*****
*
*
*   L A S T S C H R I F T E N   E R F A S S E N
*
* Satzart.....: L           Anzahl vorhandener Last/Gutschriften: 00000 *
* Laufende Nummer.: (00000) *
* Konto.....: (00000) *
* Empfaenger.....: ( ) *
* PLZ/Wohnort.....: ( ) *
* Bankkonto.....: (0000000000) *
* Bankverbindung..: ( ) *
* Bankleitzahl....: (00000000) *
* Betrag EURO.....: ( 0.00)   Waehrung: (00)   ( 01 = DM, 02 = EURO ) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Belegart.....: (00) *
*
* Beleg FiBu.....: ( ) *
* Einbeh. Skonti..: ( 0.00)   Anteil 1/2 MWSt: 000 *
* Sachbearbeiter..:           Erfasst am: 000000   Verarbeitung: 000000 *
*dm290u.ebm*****HILFE = F9**LP**

```

Abbildung 3 Überweisungen erfassen

Die Erfassungsfelder

Laufende Nummer

Die laufende Nummer bezieht sich auf die Anzahl der Datensätze in der Zahlungsdatei, wobei hierbei nach Gutschriften (Überweisungen) und Lastschriften getrennt wird. Um einen vorhandenen Datensatz zu ändern, wird dessen laufende Nummer eingetragen. Eine Aufstellung der vorhandenen Zahlungen erhalten Sie mittels List-Taste. Um eine neue Überweisung zu erfassen, bleibt dieses Feld auf „00000“. Das Programm vergibt in diesem Fall automatisch die nächste frei Nummer.

Konto

Hier wird das Personenkonto des Zahlungsempfängers bzw. des Zahlungspflichtigen angegeben. Eine Suchfunktion für Personenkonten steht mittels List-Taste zur Verfügung. Sofern im Personenstamm Angaben zur Bankverbindung vorhanden sind, werden diese übernommen und angezeigt. Es ist natürlich auch möglich, das Feld ohne Eingabe zu übergehen, in diesem Fall wird eine manuelle Erfassung der Empfängerdaten nötig.

Empfänger / PLZ / Wohnort

Der Feldinhalt wird -bei Angabe einer Kunden- oder Lieferanten-Kontonummer- direkt aus dem Personen-Stamm gefüllt. Er kann hier manuell korrigiert werden; bei fehlenden Stammdaten ist hier stets eine manuelle Eingabe notwendig.

Bankkonto / Bankverbindung / Bankleitzahl

Der Feldinhalt wird -bei Angabe einer Kunden- oder Lieferanten-Kontonummer- direkt aus dem Personen-Stamm gefüllt. Er kann hier manuell korrigiert werden; bei fehlenden Stammdaten ist hier stets eine manuelle Eingabe notwendig. Bitte beachten Sie, dass hier nur Ziffern zulässig sind; Trennstriche, Leerzeichen usw. müssen unterbleiben, auch wenn diese im Einzelfall vom Kontoinhaber angegeben wurden.

Betrag Euro

Hier wird der Betrag der Gutschrift bzw. der Lastschrift in Euro erfasst.

Bitte beachten Sie: Werden aus der Zahlungsdatei maschinell Paketbuchungen gebildet, wird Skonti nur insoweit berücksichtigt, als im Feld **Skonto** eine entsprechende Angabe getroffen ist.

Die Funktion F3 summiert alle vorhandenen OP's auf (ohne Berücksichtigung von Skonti) und bietet den Summenwert als Vorschlag an. Skonto wird hierbei nicht berücksichtigt; werden Rechnungen mit Skonto bezahlt, müssen diese als Einzelbeleg erfasst werden.

Währung

Hier geben Sie die Währung an.

Verwendungszweck

Der Verwendungszweck (3 x 27 Zeichen) wird auf dem Kontoauszug des Empfängers bzw. Zahlungspflichtigen entsprechend angedruckt.

Belegart

Die Belegart oder Belegnummer ist nur für Überweisungen sinnvoll, die aus dem LOHN-System oder aus HAWE stammen. Im LOHN werden die unterschiedlichen Überweisungsformen mit Belegarten unterschieden, das Feld bezieht sich auf diese Belegart. Für alle anderen Überweisungen bleibt das Feld frei. In der Hausverwaltung (HAWE) werden die Lastschriften nach Eigentümern (Belegart 01) und nach Mietern (Belegart 02) unterschieden.

Belege FiBu

Sofern die Möglichkeit genutzt wird, aus der Zahlungsdatei Buchungsstoff zu bilden (Paket-Beleg-Verwaltung), wird hier die Belegnummer für die OP-Verwaltung angegeben. Werden aus der Zahlungsdatei Buchungssätze gebildet, wird diese Angabe als Belegnummer an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Dieses Feld ist zur Zeit ohne Funktion und zeigt bei maschinell erzeugten Zahlungssätzen den Beleg der OP-Verwaltung.

Einbeh. Skonti

Hier wird ein eventuell einbehaltener Skonto-Betrag angegeben. Dieser Eintrag wird nur benötigt, wenn aus den Zahlungsvorgängen maschinell Paketbuchungen erzeugt werden. In diesem Fall wird automatisch eine Skontobuchung vorgenommen, wenn das Feld entsprechend mit einem Skontobetrag gefüllt ist.

Dieses Feld ist zur Zeit ohne Funktion und zeigt bei maschinell erzeugten Zahlungssätzen den Beleg der OP-Verwaltung.

Bankbegleitliste erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Bankbegleitliste erstellen

Informationen zu diesem Menüpunkt erhalten Sie unter

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Bankbegleitliste erstellen

in diesem Handbuch.

Löschen alter Zahlungen aus der Zahlungsdatei

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Löschen alter Zahlungen aus der Zahlungsdatei

Das Programm entfernt Altfälle aus der Zahlungsdatei. Dies wird von Zeit zur Zeit notwendig, da das System von sich aus keine Zahlungen löscht. Normalerweise geben Sie einen Stichtag an, bis zu dem (einschließlich) alle gespeicherten Zahlungen entfernt werden. Das Referenzdatum in den Zahlungen ist der Verarbeitungstag, der bei Erstellung der Bankbegleitliste angegeben wird. Es ist auch möglich, die Zahlungsdatei **komplett** zu entfernen. In diesem Fall sind auch evt. vorhandene, noch nicht verarbeitete Zahlungen gelöscht. Schlüsseln Sie in dem Feld **Zahlungsdatei vollständig entfernen** Zahlungsdatei vollständig entfernen ein „J“, beachten Sie bitte:

*Stellen Sie sicher, dass kein weiterer Benutzer im Zahlungsverkehr arbeitet. Es wird ein physikalisches Löschen auf **Betriebssystemebene** durchgeführt.*

Sollten Sie nach diesem Löschen ein Programm des Zahlungsverkehrs starten und einen **Fehlercode 12** erhalten, ist mit ziemlicher Sicherheit ein weiterer Benutzer die Ursache, der die Zahlungsdatei, die Sie eben entfernt haben, noch festhält. Sobald dieser Benutzer seine Arbeit beendet hat, kann das von Ihm blockierte Programm neu gestartet werden. Weisen Sie bitte diesen Benutzer darauf hin, dass seine Arbeit in der Zahlungsdatei soeben von Ihnen neutralisiert wurde.

Benötigen Sie das Feld **Nur Zahlungen bis Verarbeitungstag ... entfernen**, geben Sie hier den Stichtag vor, bis zu dem einschließlich aller Zahlungen entfernt werden sollen (z.B. 311293). Es wird hierbei nicht nach Zahlungsart (Gutschriften oder Lastschriften) unterschieden; alle Zahlungen, deren Verarbeitungsdatum vor dem Stichtag liegen, werden entfernt.

Das Programm schlägt -von heute ausgehend- einen zehn Tage zurückliegenden Stichtag vor.

Vorsicht - Es gibt keine Möglichkeit, einen Löschlauf zu stornieren!

Bankdiskette erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Überweisungen / Lastschriften bearbeiten → Bankdiskette erstellen

Dieses Programm bietet die Möglichkeit gänzlich auf Überweisungsdruck bzw. Lastschriftdruck zu verzichten. Die erfassten und gespeicherten Zahlungsvorgänge werden statt dessen auf eine Diskette übertragen, die Sie bei Ihrer Hausbank einreichen.

Dieses Verfahren bietet für beide Seiten Vorteile

- Das umständliche Einspannen der Bankformulare entfällt
- Die Laufzeit im Bankkreis verkürzt sich
- Die Buchungskosten der Bank reduzieren sich auf einen Posten
- Die Bank muss die Daten nicht mehr in Ihrer EDV erfassen

Um dieses Verfahren auszunutzen, ist eine Vereinbarung mit der jeweiligen Hausbank erforderlich

Es empfiehlt sich weiterhin die Erstellung einer Testdiskette, um sicherzustellen, dass Ihre Hausbank das angebotene Diskettenformat auch verwenden kann. Näheres klären sie mit der betroffenen Bank ab.

Als Disketten müssen formatierte, doppelseitige Disketten doppelter Schreibdichte mit einer Kapazität von 1,44 MB (3 ½ Zoll) verwendet werden. Diese Disketten können Sie ggf. auch direkt von uns beziehen. Es kann wahlweise eine Diskette für Gutschriften (Überweisungen) oder für den Lastschriften-Einzug erstellt werden. Auf einer Diskette dürfen nur Belege in einer Währung vorkommen; sofern in der Zahlungsdatei sowohl DM als auch EURO-Belege vorhanden sind, müssen zwei Disketten erstellt werden.

Das Programm verarbeitet alle fehlerfreien Belege der Bankbegleitliste, d.h. die Bankbegleitliste muss vorher erstellt sein. Mit der Belegart kann bei Gutschriften eine bestimmte Gruppe selektiert werden, sofern eine Belegart bei der Erfassung bzw. Erstellung verwendet wurde.

Werden alle Belege gewünscht, bleibt die Belegnummer auf Null. Bestätigen Sie den Bearbeitungstag mit der Eingabetaste erscheint automatisch das aktuelle Datum, sollte ein anderes Datum gebraucht werden, kann dies manuellgeändert werden. Legen Sie eine Bankdiskette in das Laufwerk A: und starten Sie -nach Ausfüllen der Eingabemaske- das Programm. Auf einer Diskette kann nur eine Zahlungsart verwendet werden.

Sofern Sie sowohl Überweisungen als auch Lastschriften erstellen wollen, sind hierfür zwei separate Disketten notwendig. Das Programm erstellt automatisch den notwendigen Disketten-Begleitzettel, den Ihre Hausbank in meist doppelter Ausführung benötigt. Im Drucklistenmenü steht der Disketten-Begleitzettel nach dem Programmablauf zur Verfügung und kann dort entsprechend oft abgerufen werden.

Dauerbuchungen / Periodenzahlungen

Dauerbuchungen bearbeiten

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Dauerbuchungen / Periodenzahlungen → Dauerbuchungen bearbeiten

In diesem Dialog werden Dauerbuchungen erfasst. Unter Dauerbuchungen verstehen wir Buchungssätze, die in periodischen Zeitabständen immer wieder benötigt werden. Das Programm bietet die Möglichkeit, derartige Buchungen zu erfassen und dauerhaft zu speichern. Bei Bedarf werden diese Buchungen dann an die Belegpaket-Verwaltung übergeben und können in den Buchungsstoff einfließen, z.B. Mietzahlungen, Monatliche Sollstellungen usw.

```

***** Rel.: 1.3 *****
*
*  D A U E R B U C H U N G E N   E R F A S S E N
*
*  Laufende Nummer...: (00014)
*  Art.....: (01)
*  Konto.....: (60003) Weyh Systemloesungen
*  Gegenkonto.....: (70071) Autohof West
*  Kostenstelle.....: (000)
*  Profit-Center-Nr.: (10)   Anteils-GbR
*  Buchungsbetrag....: (    25.00)
*  Waehrung.....: (02)   ( 1 = DM,  2 = EURO )
*  MWSt-Schlüssel...: (03)   Steuerpflichtiger innergemeinschaftlich.
*  Beleg-Nummer.....: (    )
*  Buchungstext.....: (          )
*
*
*dm200dab.ebm*****HILFE = F9**L*A*

```

Abbildung 4 Dauerbuchungen erfassen

Die Erfassungsfelder

Laufende Nummer

In der Dauerbuchungsdatei können fast beliebig viele Buchungen gespeichert werden. Eine Dauerbuchung ist ein Buchungssatz, der in zeitlichen Abständen immer wieder benötigt wird. Er kann daher hier erfasst und zum gewünschten Zeitpunkt in die Beleg-Verwaltung übernommen werden. Jeder Buchungssatz erhält zur Identifikation eine eindeutige Nummer, die Laufende Nummer, die hier eingetragen wird.

Um einen Buchungssatz zu erfassen, bleibt dieses Feld auf "00000". - Das Programm ermittelt in diesem Fall selbständig die nächste freie Nummer. Um einen bestehenden Buchungssatz zu ändern, dessen Ident-Nummer nicht bekannt ist, kann mittels List-Taste eine Aufstellung aller gespeicherten Datensätze am Bildschirm erstellt werden.

Art

Mit dem Artkennzeichen steuern Sie, welche Buchungen zum Übernahmezeitpunkt in die Paketverwaltung einfließen.

Beispiel: Wir haben Dauerbuchungen, die in monatlichen, in Quartalsweisen und jährlichen Abständen übernommen (gebucht) werden.

Hierzu bietet sich folgendes Schlüsselschema an:

- 01 : für alle monatlichen Buchungen,
- 02 : für alle Quartalsbuchungen und
- 03 : für alle jährlichen Buchungen.

Wenn nun z.B. im Monat März die monatlichen Buchungen benötigt werden, wird im Übernahmeprogramm als Art „01“ angegeben. Das Übernahmeprogramm wählt dann alle monatlichen Buchungen automatisch aus.

Konto / Gegenkonto

Hier hinterlegen Sie die eigentlichen Buchungsdaten des Buchungssatzes. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller im Sachkontenstamm hinterlegten Konten.

Kostenstelle

Eine Kostenstelle ist nur erfassbar, wenn ein Soll-Konto mit eingetragener Kostenart verwendet wird.

Profit Center Nr.

Hier geben Sie das gewünschte Profit-Center ein.

Buchungsbetrag

Der Buchungsbetrag kann hier angegeben werden.

Währung

Hier geben Sie die Währung an.

MwSt.-Schlüssel

Der MwSt.-Schlüssel wird nur benötigt, wenn Buchungen mit Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer erfasst werden.

Beleg-Nummer

Dieses Feld kann wahlweise gefüllt werden oder frei bleiben. Zum Übernahmezeitpunkt kann eine neue Beleg-Nummer für alle Buchungen oder nur für Buchungen ohne Beleg-Nummer angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass in einem Belegpaket alle Buchungen einer einzigen Buchungsart zugeordnet werden. Sofern verschiedene Buchungsarten verwendet werden, muss dies in zwei Übernahmelaufen geschehen, Sie benötigen somit auch verschiedene Übernahmemerkmale.

Beispiel: Um monatlich sowohl Erlösbuchungen als Kostenbelastungen zu verarbeiten, werden zwei verschiedene Übernahme-Merkmale benötigt. Auf diese Weise werden zwei Übernahmen durchgeführt; in der ersten Übernahme befinden sich nur Erlösbuchungen (Buchungsart 1), in der zweiten Übernahme nur Kostenbuchungen (Buchungsart 2).

Buchungstext

Hier kann ein 20-stelliger Buchungstext angegeben werden.

Die Funktionstasten

F1 Speichern

F2 Duplizieren

F3 Drucken

Das Programm erstellt eine Druckliste der vorhandenen Dauerbuchungen. Ohne Änderung der Vorgabewerte werden alle Buchungen gedruckt; durch entsprechende Änderung der Angaben zu den laufenden Nummern kann der Druckumfang eingegrenzt werden.

F4 Buchungstext

Das Programm setzt den hier vorgegebenen Buchungstext in alle Dauerbuchungen der vorgegebenen Art ein.

F6 Löschen

F8 Ende

Dauerbuchungen in die FIBUIN.DAT

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
 → Dauerbuchungen / Periodenzahlungen → Dauerbuchungen in die FIBUIN.DAT

In diesem Dialog werden Dauerbuchungen in die Belegverwaltung der FiBu übernommen, um dort geprüft und gebucht zu werden. Dauerbuchungen werden in einem besonderen Dialog erfasst (siehe vorausgehende Seite).

```

***** Rel.: 1.2 *****
*
*   D A U E R B U C H U N G E N   U E B E R N E H M E N   *
*
* Das Programm uebernimmt alle Dauerbuchungen einer bestimmten Art und *
* fuellt die Schnittstellen-Datei FIBUIN.DAT *
* Diese Datei kann dann ueber die Schnittstelle in die FiBu uebernommen *
* werden. *
*
* Uebernahme fuer Jahr und Monat: (2003) (10) *
* Uebernahme fuer Artmerkmal....: (01) *
* Buchungsdatum.....: (261103) *
* Verwendung Buchungsbeleg-Nr...: (1) *
* Feste Buchungsbeleg-Nummer....: ( ) *
* Stornolauf.....: (N) *
*
* Starten Sie die Uebernahme mit F1. *
*
* Verarbeitungshinweis: *
*
*as200da1.ebm*****HILFE = F9*****
  
```

Abbildung 5 Dauerbuchungen übernehmen

Die Erfassungsfelder

Übernahme für Jahr und Monat

In diesen Feldern treffen Sie die Angaben zur Buchungsperiode. Die Periodenangaben werden an die Belegpaket-Verwaltung übergeben; sie bestimmen die Buchungsperiode des Pakets.

Übernahme für Artmerkmal

Mit dem Artkennzeichen steuern Sie, welche Buchungen zum Übernahmezeitpunkt in die Paketverwaltung einfließen.

Beispiel: Wir haben Dauerbuchungen, die in monatlichen, in quartalsweisen und jährlichen Abständen übernommen (gebucht) werden.

Hierzu bietet sich folgendes Schlüsselschema an:

01 : für alle monatlichen Buchungen,
 02 : für alle Quartalsbuchungen und
 03 : für alle jährlichen Buchungen.

Wenn nun z.B. im Monat März die monatlichen Buchungen benötigt werden, wird im Übernahmeprogramm als Art "01" angegeben. Das Übernahmeprogramm wählt dann alle monatlichen Buchungen automatisch aus.

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum wird in jedem Buchungssatz als Belegdatum übernommen.

Verwendung Buchungsbeleg-Nr / Feste Buchungsbeleg-Nummer

Diese Kennzeichen steuert, welche Beleg-Nummer an die Paketverwaltung übergeben wird:

- 0: Es wird stets die Beleg-Nummer der Dauerbuchung übernommen. Ist dort keine Beleg-Nummer vorhanden, bleibt die Beleg-Nummer in der Paketverwaltung frei.
- 1: Es wird die Beleg-Nummer der Dauerbuchung verwendet. Ist dort keine Beleg-Nummer vorhanden, wird die hier fest vorgegebene Beleg-Nummer statt dessen verwendet.
- 2: Es wird stets die hier fest vorgegebene Beleg-Nummer verwendet.

Bitte beachten Sie, dass bei Kennzeichen 1 oder 2 auch eine entsprechende Beleg-Nummer hier vorgegeben werden sollte, falls eine solche gewünscht wird.

Stornolauf

Mit dem Kennzeichen "J" in diesem Feld, kann ein Belegpaket mit negativen Beträgen gebildet werden, wenn eine Übernahme aus irgendeinem Grund storniert werden muss.

Soll eine Buchungsübernahme stattfinden, schließen Sie diesen Punkt mit F1 ab und wählen anschließend folgenden Menüweg:

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Datenübernahme FIBUIN.DAT

Periodisch wiederkehrende Überweisungen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Dauerbuchungen/Periodenzahlungen → Periodisch wiederkehrende Überweisungen

Ähnlich dem System der Dauerbuchungen existiert eine analoge Möglichkeit auch auf Ebene der Zahlungen. Auch hier werden Zahlungen, die stets wiederkehren, in einem eigenen Dialog erfasst und werden bei Bedarf abgerufen und in die Zahlungsdatei übernommen. Diese periodisch wiederkehrenden Zahlungen sind sowohl für Überweisungen als auch für Lastschriften möglich. Mit diesem Dialog werden Überweisungen erfasst, die in bestimmten Zeitabständen wiederkehren.

```

***** Rel.: 1.2*****
*
* PERIODEN - UEBERWEISUNGEN *
*
* Satzart.....: G           Anzahl vorhandener Last/Gutschriften: 00017 *
* Laufende Nummer.: (00067) *
* Perioden-Merkmal: (01) *
* Konto.....: (60003) *
* Empfaenger.....: (Weyh Systemloesungen ) *
* PLZ/Wohnort.....: (96472 Roedental ) *
* Bankkonto.....: (0000056400) *
* Bankverbindung..: (Sparkasse Roedental ) *
* Bankleitzahl....: (07650000) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Verwendungszweck: ( ) *
* Betrag.....: ( 150.00) *
* Waehrung.....: (01) ( 01 = DM, 02 = EURO ) *
* Textschluessel..: (51)/(000) *
*
* Sachbearbeiter..: micha           Erfasst am: 060700           Ltzt. Verarb: 000000 *
*dm298u.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 6 Perioden Überweisungen

Die Erfassungsfelder**Laufende Nummer**

Um eine neue Überweisung zu erfassen, bleibt dieses Feld frei; nach Bestätigen mit der Eingabetaste wird die nächste freie Nummer ermittelt und vorgeschlagen.

Perioden-Merkmal

Mit dem Perioden-Merkmal steuern Sie zum Zeitpunkt der Übernahme der Perioden-Zahlungen in die Zahlungsdatei, welche Periodenzahlungen übernommen werden.

Beispiel: Es liegen Periodenzahlungen vor, die im Monats-, Quartals- und Jahresrhythmus übernommen werden. Darüber hinaus gibt es unregelmäßig anfallende Zahlungen, die von Zeit zur Zeit übernommen werden.

Folgendes Lösungsschema für die Schlüsselung des Periodenkennzeichens bietet sich daher an:

Kennzeichen 01 für alle monatlichen Zahlungen

Kennzeichen 02 für alle Quartalszahlungen

Kennzeichen 03 für alle Jahreszahlungen

Kennzeichen 99 für sonstige Zahlungen

Sollen nun die monatlichen Zahlungen übernommen werden, wird im Übernahmelauf das Periodenkennzeichen "01" vorgegeben, so dass die Übernahme automatisch für alle Monatszahlungen (und nur für diese) erfolgt.

Konto

Hier geben Sie an, für welchen Kunden die Perioden-Überweisung erstellt werden soll. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller im Sachkontenstamm hinterlegten Konten.

Empfänger/PLZ/Wohnort

Nach Eingabe der Kunden/Lieferanten-Nummer erscheint hier automatisch die Adresse.

Bankkonto/Bankverbindung/Bankleitzahl

Hier geben Sie die Bankverbindung für die ausgewählten Kunden/Lieferanten an, sind diese Daten für den ausgewählten Kunden bereits im Stamm hinterlegt erscheinen sie hier automatisch. Eine Eingabe ist hier zwingend erforderlich.

Verwendungszweck

Hier können Sie einen 3-zeiligen Text eingeben.

Betrag

Geben Sie hier bitte einen Betrag an.

Währung

Hier geben Sie die Währung an.

Textschlüssel

Der Textschlüssel wird nur benötigt, wenn Disketten im Datenträgeraustausch-Verfahren verwendet werden. Jede Diskettenzahlung muss durch einen bankinternen Schlüssel und einer Ergänzung gekennzeichnet sein.

Hierbei hat der Textschlüssel folgende Bedeutung:

Schlüssel	Ergänzung	Bedeutung
51	000	Standard-Überweisung (Normalfall)
53	000	Lohn-, Gehalts- und Rentengutschrift
54	00x*)	VL-Überweisung

*) Hier wird die dritte Stelle mit der Jahreszahl gleichgesetzt, für die die Überweisung zutrifft.

Beispiel: Überweisung für 2000: 54 000

Periodisch wiederkehrende Lastschriften

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Dauerbuchungen / Periodenzahlungen → Periodisch wiederkehrende Lastschriften

Die Arbeit mit periodisch wiederkehrenden Zahlungen entspricht den periodisch wiederkehrenden Überweisungen, die auf den vorausgehenden Seiten erläutert ist. In der Erfassungsmaske fehlt hierbei der Textschlüssel, da dieser Schlüssel bei Lastschriften vom Programm erzeugt werden kann.

Periodisch wiederkehrende Zahlungen in die Zahlungsdatei

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Dauerbuchungen / Periodenzahlungen → Per. wied. Zahlungen aus der Zahlungsdatei

Das Programm übernimmt periodisch wiederkehrende Zahlungen in die Zahlungsdatei. Durch Angabe des Periodenkennzeichens wird geregelt, welche Zahlungsfälle übernommen werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der Einzelbestätigung. Wird der Schalter **Einzelauswahl** aktiviert, wird zunächst jede Zahlung am Bildschirm gezeigt. Durch Angabe einer Schlüsselziffer für die Verarbeitung steuern Sie die Übernahme:

- 1** : Zahlungssatz in die Zahlungsdatei übernehmen
- 2** : Zahlungsdaten zunächst manuell ändern und dann die Änderung übernehmen. Die Eingabeänderung hat nur für die einmalige Übernahme Auswirkung, der eigentliche Periodensatz wird durch die Änderung nicht berührt.
- 3** : Diesen Zahlungsfall übergehen und den nächsten Fall zeigen
- 9** : Auswahl und Übernahme an dieser Stelle beenden

Treffen Sie Ihre Vorgaben und starten Sie dann den Übernahmelauf mit F1.

Liste gespeicherter per. wied. Zahlungen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Dauerbuchungen / Periodenzahlungen
→ Liste gespeicherter per. wiederkehrender Zahlungen

Das Programm erstellt eine Aufstellung der periodischen Zahlungen; wahlweise für Gutschriften (Überweisungen) oder Lastschriften.

Gut-/Lastschriften

Durch Angabe der Belegart entscheiden Sie, ob periodische Gutschriften (Überweisungen) oder periodische Lastschriften erstellt werden.

Perioden-Kennzeichen

Das Perioden-Kennzeichen im Stamm der Perioden-Zahlungen steuert die Übernahme der Perioden-Zahlungen in die Zahlungsdatei. Um alle Perioden-Zahlungen mit einem bestimmten Kennzeichen anzudrucken, tragen Sie das gewünschte Perioden-Kennzeichen hier ein. Um alle Perioden-Zahlungen zu drucken, geben Sie als Kennzeichen "00" vor.

Nach Eingabe der Vorlaufdaten starten Sie die Erstellung der Druckliste mit der Funktionstaste F1.

Die Scheckverwaltung

Scheckdruck für Einzelschecks

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Scheckverwaltung → Scheckdruck für Einzelschecks

```

***** Scheckdruck ueber Formular - Generator *****
*
* Scheck-Formular...: 10 Einzelschecks MANO NOTHNICK
* Ausstellungs-Tag..: 080600
* Bezogene Bank.....:
* Druckart.....: N ( N = neue Schecks, A = Alte Schecks nachdrucken)
*
*
* Angaben nur, wenn Nachdruck alter Schecks gefordert
* Nachdruck vom.....:
* Lieferant.....:
*
* ( 00000 fuer alle Lieferanten von jenem Tag,
* sonst die gewuenschte Kreditoren-Nr.)
*
*
* Verarbeitungshinweis:
* Anzahl Schecks: 0
*****

```

Abbildung 7 Scheckdruck über Formular-Generator

Das Programm bildet eine Alternative zum bisherigen Scheckdruck für Endlos-Formulare. Mit diesem Programm werden Einzelschecks im A4-Bogen bedruckt, wobei das Layout mit Hilfe des Formular-Generators festgelegt wird. Außerdem erzeugt das Programm eine fortlaufende, achtstellige Schecknummer.

Im Bankkonten-Stamm wird der Startwert für diese Schecknummer festgelegt.

Ausstellungs-Tag

Hier wird das aktuelle Datum vorgegeben, welches nach Belieben abgeändert werden kann.

Bezogene Bank

Die Angabe einer Bank aus dem Bankenstamm wird nur notwendig, wenn im Scheckdruck fortlaufende Schecknummern generiert werden sollen.

Benötigen Sie keine fortlaufenden Schecknummern, kann das Feld frei bleiben.

Druckart

An dieser Stelle geben Sie an, ob Sie neue Schecks erstellen wollen oder alte Schecks nachgedruckt werden sollen.

Scheckdruck für Endlosschecks

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Scheckverwaltung → Scheckdruck für Endlosschecks

```

***** Rel.: 1.60*****
* ERSTELLEN DER SCHECKDRUCKLISTE *
*
* Scheck-Formular..: (01) *
*   Mit Kopf..: *
* * * * *
*   Mit Fuss..: *
* * * * *
*   Neutral..: *
* * * * *
*   Ltzt.Sch..: *
* Waehrungstext EUR: ( )   J setzen, falls nicht vor dem Betrag vorgedruckt*
* Leerzeilen Anfang: *
* Ausstellungsort..: ( ) *
* Datum.....: ( ) *
* * * * *
* Verarbeitungshinweis: *
* Zahlungsbetrag...: *
* Summe Betrag.....: *
* Anzahl Schecks...: *
* * * * *
*eb205.ebm*****HILFE = F9**LPA*

```

Abbildung 8 Erstellen der Scheckdruck-Liste

Scheck-Formular

Hier tragen Sie die gewünschte Ident-Nummer Ihres Layouts ein.

Um das Aussehen eines Scheckformulars in gewissem Umfang zu kontrollieren, werden sog. Layouts definiert. Jedes Layout erhält eine Ident-Nummer, unter dem es im System bekannt ist.

Die List-Taste liefert eine Aufstellung aller vorhandenen Layouts.

Währungstext EUR

Hier können Sie wählen, ob auf dem Vordruck für Endlosschecks die Währungsbezeichnung "EUR" gedruckt werden soll (Manche Formulare haben diese fest vorgegebenen, manche nicht).

Ausstellungsort

Der Ausstellungsort wird im Scheck an die dafür vorgesehene Stelle gedruckt.

Ist der Ausstellungsort bereits im Scheck vorhanden, bleibt dieses Feld frei.

Datum

Das Ausstellungsdatum wird im Scheck an die vorgesehene Stelle gedruckt.

Es muss zwingend gefüllt werden; bleibt das Feld frei, setzt das Programm das aktuelle Tagesdatum ein.

Werden Endlosschecks erstellt, wird analog zu den Einzelschecks das jeweilige Druckdatum in der Scheckdatei vermerkt.

Layout für Endlosschecks festlegen

EURO-FiBu Hauptmenü → Scheckverwaltung → Layout für Endlosschecks festlegen

Hier werden Kopf-/Fußtexte zum Andruck auf dem Talon festgelegt. Zur Formulargröße werden keine Vorgaben benötigt, da die Scheckformulare und der Talon in aller Regel standardisiert sind. Sollten Sie im Einzelfall eine abweichende Talongröße verwenden, kann dieses Programm durch uns individuell angepasst werden.

```

*MDT:TESTMDT 999-1***** Rel.: 1.0 *****
*          S C H E C K F O R M U L A R E          *
* Nummer.....: (01)                             *
* Bezeichnung.....: (Standard-Scheck mit K/F      ) *
* Ausstellungsort...: (Rödental                    ) *
* Kopftext.....: (WEYH SYSTEMLÖSUNGEN Damm 4      ) *
*                (8633 RÖDENTAL TEL.: 09563/3669  ) *
* Fusstext.....: (Dieser maschinell erstellte Scheck ist ) *
*                (auch ohne Unterschrift rechtsverbindlich) *
* Kopftext drucken.: (J)                           *
* Fusstext drucken.: (J)                           *
* Freizeil.Anfang..: ( 0)   Zeilen AVIS: ( 0)      *
*                AVIS bedruckbar ab Zeile: ( 0)    *
*                Offset 1. Seite.....: ( 0)        *
* Neutralscheck....: (N) (J/N)                     *
* Bankverbindung..: ( )                             *
* Bankleitzahl...: ( 0)   Kontonummer: ( 0)        *
* Letzte ScheckNr.: (00000000)                     *
*eb204.ebm*****HILFE = F9*****

```

Abbildung 11 Scheckformulare

Die Erfassungsfelder

Nummer

Das Aussehen eines Scheckdrucks kann in gewissen Grenzen festgelegt werden. Hierzu verwenden wir eine Beschreibungstabelle oder ein **Layout**. Jedes Layout wird durch eine Ident-Nummer eindeutig bezeichnet. Hier tragen Sie diese Ident-Nummer im Bereich 01 - 99 ein.

Die List-Taste liefert eine Aufstellung aller bereits vorhandenen Layouts.

Bezeichnung

In diesem Feld tragen Sie eine Kurzbeschreibung des Layouts ein. Diese Beschreibung wird in der Bildschirmliste zur jeweiligen Layout-Nummer gezeigt.

Ausstellungsort

Der Ort wird im Scheckdruck vorgeschlagen und kann dort überschrieben werden.

Kopftext

Hier kann ein zweizeiliger Kopftext zum Andruck auf dem Talon definiert werden, sofern dieser nicht bereits auf dem Talon selbst vorhanden ist.

Fußtext

Analog zum Kopftext kann hier ein wahlfreier Fußtext zum Andruck im Talon definiert werden.

Kopftext / Fußtext drucken

Um den definierten Text (siehe oben) zu drucken, wird dieses Kennzeichen aktiviert.

Zahlungen / Lastschriften freigeben

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Zahlungen / Lastschriften freigeben

Definition Zahlungsfreigabe

In diesem Programm werden alle Arbeiten im Zusammenhang mit Zahlungsfreigaben erledigt. Unter Zahlungsfreigabe verstehen wir die Anweisung an das Programm, eine offene Rechnung zur Zahlung freizugeben bzw. vom Kunden per Lastschrift einzuziehen. Als Informationsquelle hierzu dient die Verwaltung der Offenen Posten; dort sind alle Belege, Skontoangaben, Beträge usw. gespeichert. Aus diesem Grund arbeitet die Zahlungsfreigabe auch direkt mit der OP-Verwaltung zusammen; die Angaben zur Zahlungsfreigabe werden direkt zu jedem Einzelbeleg in der OP-Verwaltung festgehalten.

Wird die Zahlungsdatei mit den zuvor freigegebenen Zahlungen gefüllt, erstellt das Programm Zahlungs-Archiv gemäß den Vorgaben im Firmenstamm-Schalter.

Das Zahlungs-Avis kann dann den Zahlungsempfänger per Fax übermittelt werden.

Das Feld „Rundungssperre“ im Lieferantenstamm wird berücksichtigt.

Über die Umgebungsvariable WYM_AVIS_FRAGE kann gesteuert werden, dass nach jedem Einzelavis eine Frage erscheint ob der Beleg gedruckt/gefaxt werden soll.

Im einzelnen werden folgende Arbeiten mit dem Freigabe-Programm durchgeführt:

- Auswahl eines Lieferanten oder Kunden aus der Bildschirm-Liste, dessen Belege zur Zahlung freigegeben werden
- Auswahl eines oder mehrerer Belege, wahlweise mit oder ohne Skonto oder nur Teilzahlung, Verrechnung mit beliebigen Gutschriften
- Andruck einer Liste mit allen Freigaben, wahlweise als Summenliste pro Konto oder als Einzel-Belegaufstellung
- Übernahme der freigegebenen Zahlungen zur Weiterverarbeitung in die Zahlungsdatei
- Erzeugen eines Buchungspaketes zum maschinellen Ausgleich der erfolgten Zahlungen

Nach dem Programmstart

Nach dem Start des Programmes wird die Hauptmaske dargestellt. Von dieser Stelle aus wählen Sie die verschiedenen Arbeitsschritte an; nachdem ein Arbeitsschritt abgeschlossen ist oder beendet wurde, wird stets diese Hauptmaske aufbereitet.

```

***** Zahlungen freigeben *****
*
* Bitte waehlen Sie den Verarbeitungsschritt:
*
* Bereich Ueberweisungen an Lieferanten
*
* 1 = Lieferanten-Rechnungen zur Zahlung freigeben
* 2 = Druckliste aller freigegebenen Zahlungen
* 3 = Freigegebene Zahlungen ==> Zahlungsdatei / Scheckdatei
* 4 = Verwerfen einer Freigabe (Freigaben loeschen)
*
* Bereich Lastschrift-Einzug von Kunden
*
* 5 = Kundenrechnungen zum Einzug freigeben
* 6 = Druckliste aller freigegebenen Einzuege
* 7 = Freigegebene Einzuege ==> Zahlungsdatei
* 8 = Verwerfen einer Freigabe (Freigaben loeschen)
*
* 9 = Programm verlassen
* 0 = Auswahl und Programm zuruecksetzen
*
* Ihre Auswahl: 0
*

```

Abbildung 12 Zahlungen freigeben

Bereich Überweisungen an Lieferanten (Punkt 1 – 4)**1. Lieferanten-Rechnungen freigeben**

```

***** Auswahl fuer Personenkonten *****
*
* Von Konto: 70000 Seton GmbH
* Bis Konto: 79999 Weyh Systemlösungen
*
* Merkmal Lastschrift beachten: N
*
* Automatische Zahlungsfreigaben bilden.....: N
* Nur Verbands-Regulierungen.....: N
* Nur Regulierungen via DG-Bank.....: N
* - Karenztage ueberschrittene Skontofrist..: 0 ( Info siehe F9 ) *
* - Karenztage laufende Skontofrist.....: 0 ( Info siehe F9 ) *
* - Zahlungsbetrag auf volle DM/EUR abrunden: N
* - Ueberweisungen nur bis zum Maximalbetrag: 0.00
* - Ueberweisungen erst ab Mindestbetrag....: 0.00
*
*****

```

Abbildung 13 Auswahl für Personenkreis**Die Erfassungsfelder****Von/Bis Konto**

Geben Sie hier bitte an, für welche Von/Bis Kontonummer Sie eine Personenkonten-Auswahl wünschen.

Die Kunden bzw. Lieferanten in der Vorlaufmaske zur maschinellen Ermittlung der Zahlungsfreigabe können mit der List-Taste bzw. F12 gesucht werden.

Nach folgenden Kriterien kann gesucht werden:

1. Lieferanten nach Matchcode
2. Lieferanten nach Postleitzahlen
3. Lieferanten nach Lieferanten-Nummern
4. Lieferanten nach Telefon-Nummern
5. Lieferanten nach Telefax-Nummern

Automatische Zahlungsfreigaben bilden

Mit diesem Schalter kann eine automatische Freigabe der Zahlungen angestoßen werden. Die vom Programm ermittelten Freigaben können dann -wie manuelle Eingaben- eingesehen, korrigiert, gedruckt und übernommen werden.

Nur Regulierungen via DG-Bank

Hier kann nun der Umfang der Freigaben entsprechend beeinflusst werden.

- Durch die Vorgabe eines "J" erreichen Sie, dass nur Zahlungen für Lieferanten mit DG-Regulierung freigegeben werden.
- Durch die Vorgabe von "0" erreichen Sie, dass nur Lieferanten ohne DG-Regulierung freigegeben werden.
- Mit "N" werden sowohl solche mit als auch solche ohne DG-Regulierung freigegeben.

Unabhängig von dieser Steuerung werden bei Lieferanten mit DG-Regulierung die Vorgaben "Minimalbetrag" und "Maximalbetrag" sowie "Zahlungsbetrag runden" nicht berücksichtigt. Die sonstige Verfahrensweise des Zahlungsverkehrs bleibt jedoch unberührt.

Die neue Verfahrensweise zum Ausgleich von Kreditoren über die DG-Bank wurde in das Programm implementiert.

Die Freigabe berücksichtigt das neue Sperrkennzeichen des OP's, mit dem ein OP gegen Zahlung gesperrt werden kann.

Wichtiger Hinweis

Bei der Übermittlung von DG-Regulierungen an die DG-Diskont Bank werden nur Lieferant / Rechnungs-Nummer / Brutto-Betrag / Zahlungsdatum (Fälligkeit) / Skonto-Prozente mitgeteilt. Somit sind **TEILZAHLUNGEN NICHT MÖGLICH**.

Das Programm verhindert eine solche Eingabe zwar nicht, aber es kann in der weiteren Verarbeitung nicht richtig gehandhabt werden. Bitte berücksichtigen Sie diesen Umstand.

Karenztage überschrittene Skontofrist

Dieser Schalter steuert, wie lange eine Skontofrist bereits abgelaufen sein darf, um dennoch unter Skontoabzug vorgeschlagen zu werden.

Beispiel: Heute ist der 18.
Skontofrist endete am 14.

Wird als Kulanzzangabe 5 Tage angegeben, wird noch Skonto gezogen; bei einer Kulanzzangabe von 3 Tagen wird die Rechnung ohne Skonto bezahlt - nicht unbedingt aber in diesem Lauf. Im Falle der abgelaufenen Skontofrist wird die Nettofälligkeit der Rechnung betrachtet. Ist diese abgelaufen bzw. liegt sie innerhalb der nächsten Tage, wird sie zur Zahlung freigegeben. Liegt die Nettofälligkeit erst nach dem Kulanztagen für zukünftige Freigaben (siehe nächstes Eingabefeld), erfolgt im aktuellen Lauf noch keine Freigabe.

Karenztage laufende Skontofrist

Liegt die Skontofrist weiter in der Zukunft, als mit diesem Feld vorgegeben wird, erfolgt im aktuellen Lauf keine Zahlungsfreigabe.

Ist die Skontofrist bereits verstrichen, wird statt dessen die Nettofälligkeit der Rechnung betrachtet. Liegt sie innerhalb der Kulanztage, erfolgt die Freigabe. Liegt sie erst in der Zukunft, erfolgt noch keine Freigabe.

Zahlungsbetrag auf volle DM/EUR abrunden

Wird dieser Schalter aktiviert, wird jeder Beleg, der unter Skontoabzug beglichen wird, auf volle DM abgerundet, d.h. es treten nur ganz zahlige Zahlungsbeträge auf.

In der Kontroll-Liste nach der Freigabe wird der Belegskontosatz der ermittelten, tatsächlichen Skontosatz gegenübergestellt, um eine Aufstellung der dadurch tatsächlich erhaltenen Skonti zu erhalten.

Überweisungen nur bis zum Maximalbetrag

Wird hier ein Wert vorgegeben, erhalten Lieferanten keine Zahlungsfreigaben, wenn der Freigabebetrag den Maximalwert übersteigt.

Dies kann z.B. verwendet werden, wenn für Zahlungen ab einer bestimmten Größenordnung Schecks erstellt werden. Die erste Freigabe läuft dann mit dem gewünschten Maximalwert. Nach Übergabe in die Zahlungsdatei, Buchen der Zahlung und OP-Ausgleichslauf kann dann eine zweite Freigabe erfolgen, die dann nur noch die Scheckzahlungen beinhaltet.

Überweisungen erst ab Mindestbetrag

Wird hier ein Wert vorgegeben, erfolgt eine Zahlungsfreigabe nur, wenn sie mindestens diesem Wert entspricht.

Nach Anwahl dieses Menüpunktes bereitet das Programm zunächst eine Aufstellung aller Lieferanten auf, deren OP-Saldo nicht ausgeglichen ist - dies kann (je nach Anzahl der OP-Konten) - einige Sekunden in Anspruch nehmen. Anschließend wird eine Liste alle Lieferanten am Bildschirm gezeigt.

Hinweise zur Belegfreigabe

- Es können beliebig viele Belege (auch Gutschriften) freigegeben werden, die Übernahmeroutine in die Zahlungsdatei verwaltet dies automatisch. In der Übernahme der freigegebenen Zahlungen in die Zahlungsdatei kann dann entschieden werden, alle Belege eines Kontos als Einzelüberweisungen zu erstellen oder die Belege zu einem Betrag zusammenzufassen - in diesem Fall werden die Belegnummern und Skontoangaben im erweiterten Verwendungszweck weitergeleitet.
- Werden gleichzeitig Gutschriften mit zur Zahlung freigegeben (um diese zu verrechnen), wird stets eine Sammelzahlung mit einem Betrag erstellt, wobei auch hier die Belegangaben in den erweiterten Verwendungszweck fließen. Der Umfang des erweiterten Verwendungszweckes wird vom Diskettenformat der Banken vorgegeben und ist leider beschränkt. Sofern im Verwendungszweck mehr Beleg- und Skontoangaben aufzunehmen sind, als für eine Überweisung zulässig ist, erzeugt das Programm automatisch die entsprechend notwendige Anzahl an Überweisungen, wobei die zusätzlichen Überweisungen stets einen Betrag von DM 1. - erhalten (die Hauptüberweisung wird entsprechend gekürzt).
- Sind zu einer Belegnummer mehrere Posten vorhanden, die insgesamt ausgeglichen sind, erscheinen diese Belege nicht mehr zur Auswahl.
- Wird zu einer Rechnung eine Teilzahlung geleistet, müssen später die weiteren Teilzahlungen bzw. die Abschlusszahlung manuell mit Ziffer 3 freigegeben werden. Der Beleg erscheint, solange in der Auswahltabelle, bis er durch eine entsprechende Abschlusszahlung ausgeglichen ist.
- Im unteren linken Bildteil werden Einzelheiten zu dem Beleg gezeigt, in dem die Eingabemarke aktuell steht. In der letzten Zeile Beleg/Summe ist **der tatsächliche OP-Betrag mit Vorzeichen und Buchungskennzeichen** ersichtlich und daneben die Belegsumme des Beleges, sofern zu der Belegnummer mehrere Buchungen vorhanden sind.
- Das Programm verbietet das Speichern der Freigabe mit F1, solange der Überweisungsbetrag negativ ist.
- Wird durch entsprechende Verrechnung mehrerer Posten ein Zahlungsbetrag von Euro 0.00 erzeugt, löst dies **keine Zahlung** aus - bitte nehmen Sie einen entsprechenden Abgleich in der OP-Verwaltung vor!

2. Druckliste aller freigegebenen Zahlungen / Avis

Bevor die eigentliche Übernahme der freigegebenen Zahlungen in die Zahlungsdatei erfolgt, kann eine Kontroll-Liste zum Umfang und zur Höhe der Freigaben erstellt werden.

Das Programm bietet mehrere Arten, diese Liste zu erstellen:

Die Druckliste kann als Summenliste (pro Lieferant eine Zeile) oder als Einzelaufstellung (jeder Beleg eine Zeile) erstellt werden. Als Vorab-Avis bei Einzug kann auch ein Kundenanschreiben erzeugt werden. Bitte treffen Sie eine Vorgabe:

- S** = Als Summenliste , wobei für jeden Lieferanten eine Zeile mit dem Gesamtbetrag der Zahlung angedruckt wird.
- E** = Als Einzelaufstellung , hier wird jeder Beleg in der Liste aufgenommen.
- K** = Als Lieferantenanschreiben (Gesamtdruck eine Liste)
- F** = Als Lieferantenanschreiben (Einzeldruck pro Lieferant)
- A** = Als automatisches Avis gem. Firmenstamm-Vorgaben
- Z** = Abbruch - keine Liste erstellen

Nachdem Sie sich für eine Darstellungen entschieden haben, wird die Druckliste aufbereitet und anschließend sofort im Drucklisten-Selektor zur Verfügung gestellt. Mit Hilfe dieser Liste kann bei umfangreichen Freigaben noch einmal eine Prüfung der Sachbearbeitung stattfinden, bevor die Übergabe an die Zahlungsdatei und das Aufbereiten des Buchungsstoffes stattfindet.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine vollständige Freigabe aller Lieferanten auch komplett verwerfen können. Hierzu dient der Auswahlpunkt 4 im Hauptmenü des Programms.

Summenliste

Die Summenliste enthält pro Personenkonto nur eine Zeile. Hier wird der Gesamtbetrag der Belege, der Skontobetrag und der Zahlungsbetrag ausgewiesen.

Einzelaufstellung

Bei der Einzelaufstellung erhalten Sie zu jedem Personenkonto eine genaue Aufstellung der Rechnungen mit ihren Skontobeträgen und den eigentlichen Zahlungsbeträgen.

Kundenanschriften – Gesamtdruck

Hier wird eine Druckliste mit Zahlungsavisen erstellt. Pro Konto wird hierbei eine Seite erzeugt. Für jedes Konto wird dabei eine genaue Aufstellung der betroffenen Rechnungen, eventueller Skontobeträge und der Zahlungsbeträge erstellt.

Kundenanschriften - Einzeldruck

Auch hier wird ein Zahlungsavis für jeden Kunden (oder Lieferanten) erstellt. Im Gegensatz zum Gesamtdruck wird aber für jedes Personenkonto ein einzelner Druckbeleg erzeugt und sofort gedruckt.

Ist für die Druckliste der Zahlungsavis (DRM245K) ein Faxdrucker im System hinterlegt, wird der Avis sofort gefaxt.

Hinweis:

Im Firmenstamm kann auf Seite 2 vereinbart werden, dass vor jedem Druck(oder Fax) eine entsprechende Nachfrage bei der Sachbearbeiterin erscheint.

Als automatisches Avis gem. Firmenstamm-Vorgaben

Dieser Punkt berücksichtigt die Vorgaben im Firmenstamm zur Avissteuerung entsprechend. Wenn im Kundenstamm unter dem Punkt „Ansprechpartner“ Drucker-Zuweisungen hinterlegt sind, wird dieses Zahlungsavis dann direkt per Fax oder per Email versendet.

Hinweis für die Drucksteuerung:

Die anzugebende Druckliste ist DRM245K für Kunden-Lastschriften bzw. DRM245L für Überweisungen an Lieferanten.

Der Versand an Ansprechpartner beim Kunden (oder Lieferanten)

Für jedes Personenkonto können Ansprechpartner im System hinterlegt werden. Zu jedem Ansprechpartner kann eine Zuweisung für Drucklisten getroffen werden. Gibt es Ansprechpartner, für die eine Zuordnung für Zahlungsavis getroffen wurde (DRM245K), erfolgt kein automatischer Andruck oder Faxversand für den Kunden mehr.

Es gelten stattdessen nunmehr die Regeln, die in der Zuordnung getroffen wurden:

- Fax an den Ansprechpartner schicken
- den Avis als Email an den Ansprechpartner senden
- zusätzlich die Liste noch ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine vollständige Freigabe aller Kunden auch komplett verwerfen können. Hierzu dient der Auswahlpunkt 4 im Hauptmenü des Programms: Verwerfen einer Freigabe. Nach Auswahl dieses Punktes wird -nach erfolgter Bestätigung der Kontrollrückfrage- die vollständige OP-Datei nach Zahlungsfreigaben durchsucht und jede Freigabe eines Kontos wird entfernt. Diese Verarbeitung kann - je nach Umfang der OP-Datei - einige Zeit in Anspruch nehmen.

3. Freigegebene Zahlungen übernehmen

Nach Abschluss der Freigabearbeiten und Kontrolle der Freigabe wird dieser Menüpunkt benötigt, um die Zahlungen selbst zu erstellen.

Hierzu wird die Zahlungsdatei mit den entsprechenden Daten versorgt und -falls gewünscht- gleichzeitig auch ein Buchungspaket mit dem Zahlungsstoff erzeugt, so dass die Zahlungen selbst nicht manuell gebucht werden.

Abbildung 16 Freigegebene Zahlungen in die Zahlungsdatei übernehmen

In der Dialogmaske werden zunächst die für die Übernahme notwendigen Vorgaben getroffen.

Die Erfassungsfelder**Scheckdatei füllen**

Der Standardvorschlag in diesem Feld ist „N“, d.h. Sie erzeugen Überweisungen. Sollen die freigegebenen Zahlungen als Schecks weiterverarbeitet werden, tragen Sie hier ein „J“ ein.

Grenzwert Scheckdruck

Wird die Scheckdatei mit Zahlungen gefüllt, kann hier ein Grenzwert für Schecks angegeben werden.

Liegt der Zahlbetrag für einen Lieferanten unterhalb dieses Schwellwertes, wird kein Scheck erstellt, sondern eine Überweisung erzeugt. Damit wird vermieden, dass wegen Bagatell-Beträgen ein Scheck erstellt und verschickt werden muss.

Alle Zahlungsbeträge ab diesem Grenzwert bilden normale Schecks und werden in die Scheckdatei übernommen.

Sollen grundsätzlich Schecks erstellt werden, ohne einen Grenzwert zu berücksichtigen, bleibt das Feld frei (Eingabe Grenzwert 0.00).

Einzel-Überweisungen

Dieser Schalter steuert die Vorgehensweise für Konten, zu denen mehr als ein Beleg freigegeben ist. Hier kann wahlweise eine Überweisung pro Beleg erfolgen oder eine Zahlungsverdichtung. Bei der Verdichtung wird die Gesamtsumme als ein Betrag überwiesen, wobei die einzelnen Belege und ggf. die notwendigen Skontoabzüge im erweiterten Verwendungszweck untergebracht werden.

Wenn hierbei im Einzelfall der erweiterte Verwendungszweck nicht ausreicht, erzeugt das Programm die entsprechend notwendige Anzahl an Überweisungen. Jede zusätzliche Überweisung erhält einen Betrag von DM 1.-, der von der Hauptüberweisung abgezogen wird.

Werden gleichzeitig Gutschriften zur Zahlung freigegeben (d.h. mit der Zahlung verrechnet), wird stets eine Sammelüberweisung erstellt, auch wenn die Einzel-Überweisungen vorgegeben sind.

Einen Grenzfall stellt die Situation dar, das auf Grund der zahlreichen Belege eine Aufteilung in mehrere Überweisungen notwendig wird und der gesamte Überweisungsbetrag nicht ausreicht, um entsprechend viele Überweisungen zu je DM 1.- zu erzeugen. Die letzte Überweisung hat in diesem Fall einen negativen Betrag und muss manuell korrigiert werden (Menü Zahlungsverkehr, Überweisungen bearbeiten). Ein einfaches Löschen dieser Überweisung ist im übrigen nicht angebracht, da der Empfänger diese benötigt, um die Angaben aus dem Verwendungszweck zu bearbeiten.

Belegart Zahlungsverkehr

Im Zahlungsverkehr kann bei der Erstellung der Bankbegleitliste und der Zahlungsdiskette eine Einschränkung nach Belegarten vorgenommen werden, um z.B. Disketten für verschiedene Bankkonten zu erzeugen. Soweit dies benötigt wird, kann hier eine entsprechende Belegart eingetragen werden. Wird diese Möglichkeit nicht verwendet, bleibt das Feld leer. Das Programm setzt dann die Belegart "00" (= keine Einschränkung) ein.

FIBUIN.DAT erstellen

Sofern gewünscht wird, die Zahlungen automatisch zu buchen, kann diese Option eingeschaltet werden. Die Übernahme erzeugt in diesem Fall eine FIBUIN.DAT, die nach der Übernahme in dem Menü Buchungsarbeiten entsprechend weiterbearbeitet werden (Buchungsarbeiten → Datenübernahme FIBUIN.DAT → Buchen der Datenübernahme).

Buchungsperiode Jahr/Monat

Dieses Feld und die folgenden Felder werden nur erreicht, wenn die Option Buchungspaket aktiviert wurde. Hier treffen Sie die Angabe zur gewünschten Buchungsperiode des Belegpaketes.

Gegenkonto FiBu

Das hier einzutragende Sachkonto wird als Gegenkonto der Zahlungsbuchungen verwendet. Bitte beachten Sie, dass hier in aller Regel **kein** Bankkonto eingetragen wird, da der Kontoauszug der Bank die entsprechende Belastung erst in einigen Tagen ausweisen wird. Statt dessen wird ein durchlaufendes Konto eingetragen, das dann -bei Vorlage des Bankkontoauszuges- als Gegenkonto der Belastungsbuchung dient.

Buchungsart HAWA

Dieses Feld ist nur für Anwender des Programm-Paketes Hausverwaltung notwendig. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Feldhilfe (F9) zu diesem Feld.

Fällig DG-Regulierung

Egal ob die Übergabe an die Scheckverwaltung erfolgt oder an den „normalen“ Zahlungsverkehr; alle DG-Regulierungen werden automatisch in eine DG-Zahlungsdatei übergeben.

Wie bisher auch wird eine entsprechende FIBUIN.DAT mit den erfolgten Zahlungen generiert, je nachdem ob der Schalter auf „J“ oder „N“ steht.

Sind sowohl „normale“ Überweisungen oder Schecks als auch DG-Regulierungen in Ihrer Zahlungsfreigabe vorhanden, so ist mit den Schecks und Überweisungen so zu verfahren, wie Sie es bisher gewohnt waren. Die Regulierungen per DG-Diskontbank sind dann mit dem Programm **DATENDISKETTE FÜR REGULIERUNG VIA DG-BANK ERSTELLEN**, zu übergeben.

Nachdem alle Vorlauf-Daten erfasst wurden, kann die Übergabe mit **F1** gestartet werden. Die Funktion **F8** oder **ESC** beendet den Dialog, ohne die Übernahme zu starten.

4. Verwerfen einer Freigabe

Nach Auswahl dieses Punktes wird -nach erfolgter Bestätigung der Kontrollrückfrage- die vollständige OP-Datei nach Zahlungsfreigaben durchsucht und jede Freigabe eines Lieferantenkontos wird entfernt. Diese Verarbeitung kann - je nach Umfang der OP-Datei - einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fehlende Bankverbindung

Bemerkt das Programm während der Übergabe der freigegebenen Belege an die Zahlungsdatei, dass zu einem Lieferanten bzw Kunden keine bzw. eine unvollständige Bankverbindung im Lieferanten-/Kundenstamm gespeichert ist, stoppt es die Verarbeitung zunächst und meldet die Situation.

An dieser Stelle müssen Sie manuell eingreifen, folgende Möglichkeiten stehen Ihnen offen:

Angaben zur Bankverbindung jetzt nacherfassen

Wählen Sie diese Option, startet das Programm den Erfassungsdialog für Kreditoren, in dem dann die Bankverbindung eingetragen und gespeichert werden kann.

Beenden Sie diesen Dialog, ohne eine Bankverbindung zu speichern, erscheint erneut die vorstehende Meldung, um einen eine andere Auswahl zu ermöglichen.

Zahlungssatz ohne Bankverbindung übernehmen

Hierbei bildet das Programm Zahlungssätze ohne Bankverbindung, die Verarbeitung läuft weiter. Die fehlenden Angaben werden dann direkt in der Zahlungsdatei zu der betreffenden Überweisung eingetragen und sinnvollerweise auch im Lieferantenstamm hinterlegt, um eine erneute Situation dieser Art bei der nächsten Zahlung zu vermeiden.

Keine Zahlungen für diesen Fall bilden

Diese Auswahl übergeht den fehlerhaften Lieferanten, ohne Zahlungen (und Buchungen) zu bilden und nimmt die Verarbeitung mit dem nächsten Fall wieder auf.

Das Spenden der Schecks in die Scheckdatei ist für gleiche OP-Zahlungssätze wiederholbar.

Hinweise:

- *Aus der Zahlungsdatei werden nur Fälle auf Diskette übernommen, die eine vollständige Bankverbindung enthalten. Fehlende und unvollständige Bankverbindungen werden bei der Erstellung der Bankbegleitliste als solche markiert und ausgewiesen.*
- *Nicht geprüft werden kann, ob die Bankleitzahl und die Kontonummer des Empfängers korrekt ist. Geprüft wird lediglich, ob diese beiden Werte überhaupt **eingetragen** sind.*
- *Der Fragedialog zur fehlenden Bankverbindung erscheint auch bereits bei der Auswahl eines Lieferanten zur Belegfreigabe.*

Bereich Lastschrift-Einzug bei Kunden (Punkt 5 – 8)

5. Kundenrechnungen zum Einzug freigeben

Im Kundenbereich stehen die gleichen Möglichkeiten und Programme zur Verfügung, allerdings werden hier keine Überweisungen erstellt, sondern offene Forderungen mittels Lastschrift eingezogen.

Die neue Verfahrensweise zum Ausgleich von Kreditoren über die DG-Bank wurde in das Programm implementiert

Die Freigabe berücksichtigt das neue Sperrkennzeichen de OP, mit dem ein OP gegen Zahlung gesperrt werden kann.

zum Seitenweisen Blättern innerhalb der Kontenliste. Um die Belege eines Kunden zu bearbeiten, wird der Auswahlbalken in die gewünschte Position gebracht und die Bearbeitung mit der Eingabetaste gestartet.

Freigabe eines Beleges

Nachdem ein Kunde ausgewählt wurde, wird eine Tabelle der offenen Posten aufbereitet und angezeigt. Bitte beachten Sie hierbei, dass ausgeglichene Belege (d.h. Belege, deren Belegsumme insgesamt 0,00 ergibt) **nicht** in dieser Tabelle erscheinen.

Die Bildschirmanzeige ist hier zweigeteilt.

Im oberen Bereich werden die offenen Posten des betreffenden Kunden zeilenweise angezeigt, mit Hilfe der Pfeiltasten und den Blättertasten kann der Cursor innerhalb der Tabelle bewegt werden. Die Eingabetaste wirkt hier wie die Taste **Cursor tief (Pfeil tief)**, da dies die am häufigst benötigte Bewegung darstellt.

Im unteren Bildteil werden links weitere Informationen zum aktuellen Beleg angezeigt, rechts finden Sie die Eingabefelder für Skonto eines Beleges und ein Summenfeld, das die freigegebenen Belege des Kunden aufaddiert.

Um einen Beleg zur Zahlung freizugeben, werden die Zifferntasten 0, 1, 2 oder 3 verwendet. Jeder Druck auf einer dieser Zifferntasten löst eine der nachstehenden Aktionen aus:

Ziffer 0: Ein Beleg wird nicht zur Zahlung freigegeben. Dies ist der Standardeintrag, wenn die Belege eines Kunden zum ersten Mal angezeigt werden. Wurde ein Beleg versehentlich freigegeben, wird mit der Ziffer 0 diese Freigabe wieder aufgehoben.

Ziffer 1: Der Beleg wird zur Zahlung mit Skontoabzug freigegeben. Gleichzeitig springt der Cursor in das Eingabefeld **Sko-Satz**, um die Eingabe eines Prozentwertes vorzunehmen. Das Programm schlägt an dieser Stelle stets den ersten (höheren) Skontowert des Beleges vor. Um diesen Wert zu übernehmen, betätigen Sie die Eingabetaste bzw. tragen Sie den gewünschten Wert ein. Das Programm errechnet nun den Skontobetrag und trägt diesen Wert als Vorschlag im Feld **Skonto-Betrag** ein; auch hier wird mit der Eingabetaste der Betrag bestätigt. Unabhängig vom Prozent-Wert kann dieser Betrag manuell korrigiert werden, um z.B. Pfennige aufzurunden. Nachdem der Skonto-Betrag bestätigt wurde, wird der zur Zahlung freigegebene Restbetrag ausgewiesen und der Cursor springt zurück in die Beleg-Tabelle in die nächste Belegzeile, so dass sofort der nächste Beleg bearbeitet werden kann.

Ziffer 2: Der Beleg wird ohne Skontoabzug zur Zahlung freigegeben. Da hier keine weiteren Eingaben notwendig werden, wird sofort der Belegbetrag als freigegebener Betrag übernommen und der Cursor wandert in die nächste Belegzeile.

Ziffer 3: Diese Ziffer ist für den Fall der Teilzahlung vorgesehen. Der Cursor springt in das Feld **Zahlungsbetrag** und erlaubt die Eingabe des gewünschten Anzahlungsbetrages.

F1 Zahlungsfreigabe für dieses Konto speichern.

F5 **Optionen zur Belegfreigabe.**

Während der Belegbearbeitung stehen mit der Funktionstaste F5 zwei zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung. Die erste Option startet den Erfassungsdialo für den Debitorenstamm, um direkte Eingaben zum Personenkonto zu ermöglichen.

Die zweite Möglichkeit verwirft alle Zahlungsfreigaben zum dem Personenkonto. Hierbei ist es gleichgültig, ob diese Freigaben gerade eben vorgenommen wurden oder bereits gespeichert waren.

F8 bzw. ESC beendet den Dialog, ohne die vorgenommenen Eingaben zu übernehmen.

Hinweise zur Belegfreigabe

- *Es können beliebig viele Belege (auch Gutschriften) freigegeben werden, die Übernahmeroutine in die Zahlungsdatei verwaltet dies automatisch. In der Übernahme der freigegebenen Zahlungen in die Zahlungsdatei kann dann entschieden werden, alle Belege eines Kontos als Einzelüberweisungen zu erstellen oder die Belege zu einem Betrag zusammenzufassen - in diesem Fall werden die Belegnummern und Skontoangaben im erweiterten Verwendungszweck weitergeleitet.*
- *Werden gleichzeitig Gutschriften mit zur Zahlung freigegeben (um diese zu verrechnen), wird stets eine Sammelzahlung mit einem Betrag erstellt, wobei auch hier die Belegangaben in den erweiterten Verwendungszweck fließen. Der Umfang des erweiterten Verwendungszweckes wird vom Diskettenformat der Banken vorgegeben und ist leider beschränkt. Sofern im Verwendungszweck mehr Beleg- und Skontoangaben aufzunehmen sind, als für eine Überweisung zulässig ist, erzeugt das Programm automatisch die entsprechend notwendige Anzahl an Überweisungen, wobei die zusätzlichen Überweisungen stets einen Betrag von DM 1.- erhalten (die Hauptüberweisung wird entsprechend gekürzt).*
- *Sind zu einer Belegnummer mehrere Posten vorhanden, die insgesamt ausgeglichen sind, erscheinen diese Belege nicht mehr zur Auswahl.*
- *Wird zu einer Rechnung eine Teilzahlung geleistet, müssen später die weiteren Teilzahlungen bzw. die Abschlusszahlung manuell mit Ziffer 3 freigegeben werden. Der Beleg erscheint solange in der Auswahltable, bis er durch eine entsprechende Abschlusszahlung ausgeglichen ist.*
- *Im unteren linken Bildteil werden alle Einzelheiten zu dem Beleg gezeigt, in dem die Eingabemarke aktuell steht. In der letzten Zeile Beleg/Summe ist der tatsächliche OP-Betrag mit Vorzeichen und Buchungskennzeichen ersichtlich und daneben die Belegsumme des Beleges, sofern zu der Belegnummer mehrere Buchungen vorhanden sind.*
- *Das Programm verbietet das Speichern der Freigabe mit F1, solange der Überweisungsbetrag negativ ist.*
- *Wird durch entsprechende Verrechnung mehrerer Posten ein Zahlungsbetrag von DM 0.00 erzeugt, löst dies keine Zahlung aus - bitte nehmen Sie einen entsprechenden Abgleich in der OP-Verwaltung vor!*

6. Druckliste aller freigegebenen Einzüge

Bevor die eigentliche Übernahme der freigegebenen Zahlungen in die Zahlungsdatei erfolgt, kann eine Kontroll-Liste zum Umfang und zur Höhe der Freigaben erstellt werden.

Das Programm bietet mehrere Arten, diese Liste zu erstellen:

Die Druckliste kann als Summenliste (pro Lieferant eine Zeile) oder als Einzelaufstellung (jeder Beleg eine Zeile) erstellt werden. Als Vorab-Avis bei Einzug kann auch ein Kundenanschreiben erzeugt werden. Bitte treffen Sie eine Vorgabe:

- S** = Als Summenliste
E = Als Einzelaufstellung
K = Als Kundenanschreiben (Gesamtdruck eine Liste)
F = Als Kundenanschreiben (Einzeldruck pro Kunde)
A = Als automatisches Avis gem. Firmenstamm-Vorgaben
Z = Abbruch - keine Liste erstellen

Nachdem Sie sich für eine Darstellungen entschieden haben, wird die Druckliste aufbereitet und anschließend sofort im Drucklisten-Selektor zur Verfügung gestellt. Mit Hilfe dieser Liste kann bei umfangreichen Freigaben noch einmal eine Prüfung der Sachbearbeitung stattfinden, bevor die Übergabe an die Zahlungsdatei und das Aufbereiten des Buchungsstoffes stattfindet.

Summenliste

Die Summenliste enthält pro Personenkonto nur eine Zeile. Hier wird der Gesamtbetrag der Belege, der Skontobetrag und der Zahlungsbetrag ausgewiesen.

Einzelaufstellung

Bei der Einzelaufstellung erhalten Sie zu jedem Personenkonto eine genaue Aufstellung der Rechnungen mit ihren Skontobeträgen und den eigentlichen Zahlungsbeträgen.

Kundenanschreiben – Gesamtdruck

Hier wird eine Druckliste mit Zahlungssavisen erstellt. Pro Konto wird hierbei eine Seite erzeugt. Für jedes Konto wird dabei eine genaue Aufstellung der betroffenen Rechnungen, eventueller Skontobeträge und der Zahlungsbeträge erstellt.

Kundenanschreiben - Einzeldruck

Auch hier wird ein Zahlungssavis für jeden Kunden (oder Lieferanten) erstellt. Im Gegensatz zum Gesamtdruck wird aber für jedes Personenkonto ein einzelner Druckbeleg erzeugt und sofort gedruckt.

Ist für die Druckliste der Zahlungssavise (DRM245K) ein Faxdrucker im System hinterlegt, wird der Avis sofort gefaxt.

Hinweis:

Im Firmenstamm kann auf Seite 2 vereinbart werden, dass vor jedem Druck(oder Fax) eine entsprechende Nachfrage bei der Sachbearbeiterin erscheint.

Als automatisches Avis gem. Firmenstamm-Vorgaben

Dieser Punkt berücksichtigt die Vorgaben im Firmenstamm zur Avissteuerung entsprechend. Wenn im Kundenstamm unter dem Punkt „Ansprechpartner“ Drucker-Zuweisungen hinterlegt sind, wird dieses Zahlungsavis dann direkt per Fax oder per Email versendet.

Hinweis für die Drucksteuerung:

Die anzugebende Druckliste ist DRM245K für Kunden-Lastschriften bzw. DRM245L für Überweisungen an Lieferanten.

Der Versand an Ansprechpartner beim Kunden (oder Lieferanten)

Für jedes Personenkonto können Ansprechpartner im System hinterlegt werden. Zu jedem Ansprechpartner kann eine Zuweisung für Drucklisten getroffen werden. Gibt es Ansprechpartner, für die eine Zuordnung für Zahlungsavise getroffen wurde (DRM245K), erfolgt kein automatischer Andruck oder Faxversand für den Kunden mehr.

Es gelten stattdessen nunmehr die Regeln, die in der Zuordnung getroffen wurden:

- Fax an den Ansprechpartner schicken
- den Avis als Email an den Ansprechpartner senden
- zusätzlich die Liste noch ausdrucken.

Bitte beachten Sie, dass Sie eine vollständige Freigabe aller Kunden auch komplett verwerfen können. Hierzu dient der Auswahlpunkt 4 im Hauptmenü des Programms: Verwerfen einer Freigabe. Nach Auswahl dieses Punktes wird -nach erfolgter Bestätigung der Kontrollrückfrage- die vollständige OP-Datei nach Zahlungsfreigaben durchsucht und jede Freigabe eines Kontos wird entfernt. Diese Verarbeitung kann - je nach Umfang der OP-Datei - einige Zeit in Anspruch nehmen.

7. Freigegebene Einzüge → Zahlungsdatei

Nach Abschluss der Freigabearbeiten und Kontrolle der Freigabe wird dieser Menüpunkt benötigt, um die Zahlungen selbst zu erstellen. Hierzu wird die Zahlungsdatei mit den entsprechenden Daten versorgt und -falls gewünscht- gleichzeitig auch ein Buchungspaket mit dem Zahlungsstoff erzeugt, so dass die Zahlungen selbst nicht manuell gebucht werden.

```

***** Freigegebene Zahlungen in die Zahlungsdatei uebernehmen *****
*
* Alle freigegebenen Zahlungen werden in die Zahlungsdatei uebernommen,
* freigegebene Gutschriften werden automatisch zum Abzug gebracht.
* Auf Wunsch wird gleichzeitig eine Spendedatei fuer die FiBu gebildet.
*
* Scheckdatei fuellen.....: N (zur Weiterverarbeitung von Schecks)
* Grenzwert Scheckdruck.....: 0.00 (Info siehe F9)
* Einzel-Ueberweisungen.....: J (nur bei nicht gleichzeitiger Verrechnung)
* Belegart Zahlungsverkehr...: 00
* FIBUIN.DAT erstellen.....: N (zur Buchungsbuebergabe der Zahlungen)
* Buchungsperiode Jahr/Monat: 0 1 April 0000
* Gegenkonto FiBu.....: 00000 nicht gefunden
* Buchungsart HAWA.....: 00 (Info siehe F9)
* Faellig DG-Regulierung....: 220700
* Fuellen Sie die Vorlauf-Daten und starten Sie dann die Verarbeitung
* mit Fl. Wird kein Buchungspaket erstellt, entfallen die Vorlauf-
* Angaben zum Buchungspaket.
* Hinweis fuer Regulierungen via DG-Bank:
* Es sind in der Regel nur Faelligkeits-Termine auf den 7. oder 22. eines
* Monats zulaessig. Bitte beachten Sie dies gegebenenfalls.
*****

```

Abbildung 18 Freigegebene Zahlungen in die Zahlungsdatei übernehmen

In der Dialogmaske werden zunächst die für die Übernahme notwendigen Vorgaben getroffen.

Die Erfassungsfelder

Einzel-Überweisungen

Dieser Schalter steuert die Vorgehensweise für Konten, zu denen mehr als ein Beleg freigegeben ist. Hier kann wahlweise eine Überweisung pro Beleg erfolgen oder eine Zahlungsverdichtung. Bei der Verdichtung wird die Gesamtsumme als ein Betrag überwiesen, wobei die einzelnen Belege und ggf. die notwendigen Skontoabzüge im erweiterten Verwendungszweck untergebracht werden.

Wenn hierbei im Einzelfall der erweiterte Verwendungszweck nicht ausreicht, erzeugt das Programm die entsprechend notwendige Anzahl an Überweisungen. Jede zusätzliche Überweisung erhält einen Betrag von Euro 1.-, der von der Hauptüberweisung abgezogen wird.

Werden gleichzeitig Gutschriften zur Zahlung freigegeben (d.h. mit der Zahlung verrechnet), wird stets eine Sammelüberweisung erstellt, auch wenn die Einzel-Überweisungen vorgegeben sind.

Einen Grenzfall stellt die Situation dar, das auf Grund der zahlreichen Belege eine Aufteilung in mehrere Überweisungen notwendig wird und der gesamte Überweisungsbetrag nicht ausreicht, um entsprechend viele Überweisungen zu je Euro 1.-- zu erzeugen. Die letzte Überweisung hat in diesem Fall einen negativen Betrag und muss manuell korrigiert werden (Menü Zahlungsverkehr, Überweisungen bearbeiten). Ein einfaches Löschen dieser Überweisung ist im übrigen nicht angebracht, da dieser Überweisungssatz ja benötigt, um die Angaben im Verwendungszweck an den Zahlungsempfänger weiterzuleiten.

Belegart Zahlungsverkehr

Im Zahlungsverkehr kann bei der Erstellung der Bankbegleitliste und der Zahlungsdiskette eine Einschränkung nach Belegarten vorgenommen werden, um z.B. Disketten für verschiedene Bankkonten zu erzeugen. Soweit dies benötigt wird, kann hier eine entsprechende Belegart eingetragen werden. Wird diese Möglichkeit nicht verwendet, bleibt das Feld leer - das Programm setzt dann die Belegart "00" (= keine Einschränkung) ein.

FIBUIN.DAT erstellen

Sofern gewünscht wird, die Zahlungen automatisch zu buchen, kann diese Option eingeschaltet werden. Die Übernahme erzeugt in diesem Fall eine FIBUIN.DAT, die nach der Übernahme in dem Menü Buchungsarbeiten entsprechend weiterbearbeitet werden (Buchungsarbeiten → Datenübernahme FIBUIN.DAT → Buchen der Datenübernahme).

Buchungsperiode Jahr/Monat

Dieses Feld und die folgenden Felder werden nur erreicht, wenn die Option Buchungspaket aktiviert wurde. Hier treffen Sie die Angabe zur gewünschten Buchungsperiode des Belegpaketes.

Gegenkonto FiBu

Das hier einzutragende Sachkonto wird als Gegenkonto der Zahlungsbuchungen verwendet. Bitte beachten Sie, dass hier in aller Regel kein Bankkonto eingetragen wird, da der Kontoauszug der Bank die entsprechende Belastung erst in einigen Tagen ausweisen wird. Statt dessen wird ein durchlaufendes Konto eingetragen, das dann -bei Vorlage des Bankkontoauszuges- als Gegenkonto der Belastungsbuchung dient.

Buchungsart HAWA

Dieses Feld ist nur für Anwender des Programmpaketes Hausverwaltung notwendig. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Feldhilfe (F9) zu diesem Feld.

Fällig DG-Regulierung

Egal ob die Übergabe an die Scheckverwaltung erfolgt oder an den „normalen“ Zahlungsverkehr; alle DG-Regulierungen werden automatisch in eine DG-Zahlungsdatei übergeben.

Wie bisher auch wird eine entsprechende FIBUIN.DAT mit den erfolgten Zahlungen generiert, je nachdem ob der Schalter auf „J“ oder „N“ steht.

Sind sowohl „normale“ Überweisungen oder Schecks als auch DG-Regulierungen in Ihrer Zahlungsfreigabe vorhanden, so ist mit den Schecks und Überweisungen so zu verfahren, wie Sie es bisher gewohnt waren. Die Regulierungen per DG-Diskontbank sind dann mit Programm **DATENDISKETTE FÜR REGULIERUNG VIA DG-BANK ERSTELLEN**, zu übergeben.

- F1** Übergabe wird gestartet.
F8 oder **ESC** beendet den Dialog, ohne die Übernahme zu starten.

8. Verwerfen einer Freigabe

Nach Auswahl dieses Punktes wird -nach erfolgter Bestätigung der Kontrollrückfrage- die vollständige OP-Datei nach Zahlungsfreigaben durchsucht und jede Freigabe eines Lieferantenkontos wird entfernt. Diese Verarbeitung kann - je nach Umfang der OP-Datei - einige Zeit in Anspruch nehmen.

Fehlende Bankverbindung

Bemerkt das Programm während der Übergabe der freigegebenen Belege an die Zahlungsdatei, dass zu einem Kunden keine bzw. eine unvollständige Bankverbindung im Kundenstamm gespeichert ist, stoppt es die Verarbeitung zunächst und meldet die Situation mit dem folgenden Dialog: An dieser Stelle müssen Sie manuell eingreifen, folgende Möglichkeiten stehen Ihnen offen:

Angaben zur Bankverbindung jetzt nacherfassen

Wählen Sie diese Option, startet das Programm den Erfassungsdialog für Kreditoren, in dem dann die Bankverbindung eingetragen und gespeichert werden kann. Beenden Sie diesen Dialog, ohne eine Bankverbindung zu speichern, erscheint erneut die vorstehende Meldung, um eine andere Auswahl zu ermöglichen.

Zahlungssatz ohne Bankverbindung übernehmen

Hierbei bildet das Programm Zahlungssätze ohne Bankverbindung, die Verarbeitung läuft weiter. Die fehlenden Angaben werden dann direkt in der Zahlungsdatei zu der betreffenden Überweisung eingetragen und Sinnvollerweise auch im Kundenstamm hinterlegt, um eine erneute Situation dieser Art bei der nächsten Zahlung zu vermeiden.

Keine Zahlungen für diesen Fall bilden

Diese Auswahl übergeht den fehlerhaften Kunden, ohne Zahlungen (und Buchungen) zu bilden und nimmt die Verarbeitung mit dem nächsten Fall wieder auf.

- *Aus der Zahlungsdatei werden nur Fälle auf Diskette übernommen, die eine vollständige Bankverbindung enthalten. Fehlende und unvollständige Bankverbindungen werden bei der Erstellung der Bankbegleitliste als solche markiert und ausgewiesen.*
- *Nicht geprüft werden kann, ob die Bankleitzahl und die Kontonummer des Empfängers korrekt ist. Geprüft wird lediglich, ob diese beiden Werte überhaupt eingetragen sind.*
- *Der Fragedialog zur fehlenden Bankverbindung erscheint auch bereits bei der Auswahl eines Kunden zur Belegfreigabe.*

Bankbegleitliste erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Bankbegleitliste erstellen

Bevor die erfassten Überweisungen oder Lastschriften verarbeitet werden, muss eine Bankbegleitliste erstellt werden. Auf dieser Bankbegleitliste werden alle zu verarbeitenden Zahlungsvorfälle aufgeführt, gleichzeitig wird jeder Zahlungsfall mit dem Verarbeitungstag markiert. Die Begleitliste kann wahlweise für Gutschriften oder für Lastschriften erstellt werden.

Es werden alle Zahlungen aufgeführt, für die

- entweder noch kein Verarbeitungstag gespeichert ist, d.h. alle neu erfassten bzw. von anderen Programmen gespendeten Zahlungsvorgänge
- oder für die das im Vorlauf angegebene Verarbeitungsdatum zutrifft.

Durch diese Logik ist es möglich, nach dem ersten Andruck der Begleitliste Korrekturen vorzunehmen (z.B. weitere Zahlungen zu erfassen oder Zahlungen zu ändern / zu löschen) und dann - unter Angabe des gleichen Verarbeitungstages - den Druck zu wiederholen.

```

***** Rel.: 1.80*****
*
*  B A N K B E G L E I T L I S T E   E R S T E L L E N
*
*  Das Programm erstellt die Bankbegleitliste wahlweise fuer Gutschriften*
*  (Ueberweisungen) oder Lastschriften.
*
*  Gut-/Lastschriften...: (G)
*  Beleg-Art/Nummer.....: (00)
*  Ident-Nr Bank.....: (01)
*  Verarbeitungs-Tag....: (261103)
*  Engschrift J/N.....: (J)
*
*  Eigene Konto-Nummer...: 0000428888
*  Bankverbindung.....: VEREINIGTE SPARKASSEN
*  Bankleitzahl.....: 78350000
*  Kontoinhaber.....: (Weyh Systemlösungen mbH )
*
*  Fuellen Sie die Vorgabedaten und starten Sie das Programm mit F1.
*
*dm292 ehm*****HTI.FE = F9*****

```

Abbildung 19 Bankbegleitliste erstellen

Bitte beachten Sie: Bevor Zahlungsträger oder Zahlungsdisketten erstellt werden, **muss** auf jeden Fall die Begleitliste erstellt werden. Diese Programme erfordern ein Verarbeitungsdatum. Es werden nur die Zahlungsfälle verarbeitet, deren Verarbeitungstag mit diesem Datum übereinstimmt. Der Verarbeitungstag wird nur dann in die Zahlungssätze übernommen, wenn eine Begleitliste erstellt wird. Durch diese Verfahrensweise wird sichergestellt, dass nicht unprotokollierte Zahlungen das Haus verlassen können.

Die Erfassungsfelder

Gut-/Lastschriften

Je nachdem, ob Überweisungen (Gutschriften) oder Lastschriften erstellt werden, wird hier der entsprechende Kennbuchstabe geschlüsselt:

G : Gutschriften (Überweisungen)

L : Lastschriften

Bitte beachten Sie, dass es nicht erlaubt ist, die beiden Arten auf einer Bankbegleitliste zu mischen.

Belegart / Beleg-Nummer

Die Belegnummer trennt Lastschriften des gleichen Verarbeitungstages.

Die Hausverwaltung (HAWE) verwendet dieses Feld zur Trennung zwischen Mietern und Eigentümern:

01 : Lastschriften für Eigentümer

02 : Lastschriften für Mieter

09 : Lastschriften für Mieter, die nicht monatlich an die Eigentümer ausgeschüttet werden (z.B. Stellplatz-Mieten)

Ident-Nr. Bank

Hier tragen Sie die Ident-Nummer der gewünschten Bankverbindung aus dem Bankenstamm ein; eine Liste erhalten Sie mit der Eingabetaste im leeren Feld.

Bankverbindungen werden im Bankenstamm eingetragen:

Menü Zahlungsverkehr → Last/Gutschriften bearbeiten → Bankenstamm

Um hier direkt auf den Bankkontenstamm zuzugreifen, verwenden Sie die Funktion F4.

Verarbeitungstag

Jede Zahlung aus der Zahlungsdatei muss, bevor sie auf Diskette übertragen oder auf einem Zahlungsformular gedruckt wird, einen Verarbeitungstag erhalten. Wird die Bankbegleitliste erstellt, erhält jede Zahlung den hier angegebenen Verarbeitungstag und kann dann entsprechend weiterverarbeitet werden. Hat eine Zahlung keinen Verarbeitungstag (d.h. sie ist auf keiner Bankbegleitliste enthalten), kann sie nicht weiterverarbeitet werden.

Welche Zahlungen erscheinen auf der Bankbegleitliste?

- Alle Zahlungen der angegebenen Art, die noch keinen Verarbeitungstag haben (d.h. auf keiner Bankbegleitliste erschienen sind) und
- Alle Zahlungen, die den angegebenen Verarbeitungstag besitzen (wichtig z.B. für den Nachdruck einer Liste).

Engschrift

Wird ein Vorjahresvergleich eingeschaltet, benötigen Sie einen Drucker für A4 Querformat. Steht ein solcher Drucker nicht zur Verfügung, muss die Option für Engschrift eingeschaltet werden.

Diese Liste wird mit der sog. "Engschrift" erstellt. Sofern Ihr Drucker diese Schriftart nicht ausgeben kann, müssen Sie zum Andruck breites Listenpapier (375 mm) bzw. DIN-A4 quer verwenden.

Kontoinhaber

Sofern der Kontoinhaber abweicht, kann hier die korrekte Bezeichnung eingetragen werden.

Die Funktionstasten

- F1** Start
F4 Stamm = Einsicht in Bankkontenstamm Zahlungsverkehr
F8 Ende

Bankdiskette / DTAUS1 für Bankprogramm erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
 → Bankdiskette / DTAUS1 für Bankprogramm erstellen

Das Programm erstellt eine Zahlungsdiskette für den beleglosen Zahlungsverkehr zur Weitergabe bei Ihrer Hausbank (DTA-Diskette).

Es empfiehlt sich weiterhin die Erstellung einer Testdiskette, um sicherzustellen, dass Ihre Hausbank das angebotene Diskettenformat auch verwenden kann.

Näheres klären sie mit der betroffenen Bank ab.

Als Disketten müssen formatierte, doppelseitige Disketten doppelter Schreibdichte mit einer Kapazität von 1,44 MB (3 « Zoll) verwendet werden.

Diese Disketten können Sie ggf. auch direkt von uns beziehen.

Es kann wahlweise eine Diskette für Gutschriften (Überweisungen) oder für den Lastschriften-Einzug erstellt werden.

Das Programm verarbeitet alle fehlerfreien Belege der Bankbegleitliste, d.h. die Bankbegleitliste muss vorher erstellt sein.

Mit der Belegart kann bei Gutschriften eine bestimmte Gruppe selektiert werden, sofern eine Belegart bei der Erfassung bzw. Erstellung verwendet wurde.

Werden alle Belege gewünscht, bleibt die Belegnummer auf Null. Bestätigen Sie den Bearbeitungstag mit der Eingabetaste erscheint automatisch das aktuelle Datum, sollte ein anderes Datum gebraucht werden, kann dies manuell geändert werden.

Legen Sie eine Bankdiskette in das Laufwerk A: und starten Sie -nach Ausfüllen der Eingabemaske- das Programm. Auf einer Diskette kann nur eine Zahlungsart verwendet werden.

Sofern Sie sowohl Überweisungen als auch Lastschriften erstellen wollen, sind hierfür zwei separate Disketten notwendig.

Das Programm erstellt automatisch den notwendigen Disketten-Begleitzettel, den Ihre Hausbank in meist doppelter Ausführung benötigt. Im Drucklistenmenü steht der Disketten-Begleitzettel nach dem Programmlauf zur Verfügung und kann dort entsprechend oft abgerufen werden.

Umlaute werden gem. ISO8859-1 umgesetzt, da sonst statt dessen ein Leerzeichen generiert wird.

Datendiskette für Regulierung via DG-Bank erstellen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Datendiskette für Regulierung via DG-Bank erstellen

Das Programm erstellt die Zahlungsdiskette für die DG-Bank, mit der alle angeschlossenen Kreditoren bezahlt werden.

Als Erstellungsdatum ist das Datum einzugeben, an dem die Zahlungsfreigabe durchgeführt wurde. Eine Liste der freigegebenen Zahlungen erhalten Sie mit der List-Taste.

Die erstellte Datendatei wird mit dem nachstehenden Befehl behandelt. Wird ein anderer Befehl gewünscht, da die Daten z.B. im Netzwerk bereitgestellt werden sollen, so kann der Befehl mit F5 geändert werden.

Um aus dem WYM-Zahlungsverkehr eine Daten-Datei für den beleglosen Zahlungsverkehr via DG-Bank zu erzeugen, sind nachstehende Arbeiten auszuführen.

Ergänzungen im Firmenstamm „Finanzbuchhaltung“

Weitere Informationen erhalten Sie im Programm

EURO-FiBu Hauptmenü → Stammdaten EURO-FiBu → Firmenstamm

Auf der zweiten Seite des Firmenstammes sind 3 Felder entsprechend zu füllen.

Einkaufsverbands-Nummer bei der DG-Bank

Diese Nummer wird benötigt, damit Ihre Zahlung bei der DG-Bank eindeutig Ihrem Verband zugeordnet werden kann. Die Nummer erhalten Sie über die entsprechenden Ansprechpartner Ihres Verbandes oder der DG-Bank.

Anschluss-Hausnummer bei der DG-Bank

Unter dieser Nummer wird Ihr Unternehmen innerhalb Ihres Verbandes bei der DG-Bank geführt. Die Nummer erhalten Sie über die entsprechenden Ansprechpartner Ihres Verbandes oder bei der DG-Bank.

Geldtransitkonto für DG-Regulierung

Unabhängig von der Steuerung des Geldtransitkontos innerhalb des Programmteiles **Zahlungen/LASTSCHRIFTEN FREIGEBEN** werden sämtliche Geschäftsvorfälle, die über die DG-Bank reguliert werden immer über dieses Geldtransitkonto gebucht. Es ist sinnvoll hier ein eigenes Geldtransitkonto anzulegen, was die Abstimmarbeiten entsprechend erleichtert.

Wichtiger Hinweis:

Fehlt die Angabe der Einkaufs-Verbands-Nummer oder der Anschluss-Haus-Nummer im Firmenstamm, so erfolgt keinerlei Regulierung über die DG-Bank.

Ergänzungen im Lieferantenstamm „Finanzbuchhaltung“

Weitere Informationen erhalten Sie im Programm:

EURO-FiBu Hauptmenü → Stammdaten EURO-FiBu
→ Kunden-/Lieferantenkonten → Lieferantenstamm

Auf der zweiten Seite gibt es ein Feld **Lieferanten-Nummer bei der DG-Bank**. Diese Nummer ist dem entsprechenden Lieferantenverzeichnis Ihres Verbandes zu entnehmen.

Alle Lieferanten, bei denen diese Nummer eingetragen wurde, können im Modul **Zahlungsverkehr** dann nur noch über die DG-Bank reguliert werden. Eine Erstellung von Disketten oder Schecks ist dann nicht mehr möglich. Sollte dies, warum auch immer, einmal gefordert werden, so muss diese Nummer wieder aus dem Lieferantenstamm entfernt werden.

Die Richtigkeit der Eintragungen im Lieferantenstamm kann mit Hilfe des Reports REP1.079 **KONTROLL-LISTE LIEFERANTEN-NUMMERN DER DG-BANK** überprüft werden.

Ausführung der Zahlung

Die automatische Zahlungsfreigabe

Weitere Informationen erhalten Sie im Programm

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Zahlungen / Lastschriften freigeben → Lieferanten-Rechnungen zur Zahlung freigeben

Nur Regulierungen via DG-Bank

Hier kann nun der Umfang der Freigaben entsprechend beeinflusst werden.

- Durch die Vorgabe eines "J" erreichen Sie, dass nur Zahlungen für Lieferanten mit DG-Regulierung freigegeben werden.
- Durch die Vorgabe von "0" erreichen Sie, dass nur Lieferanten ohne DG-Regulierung freigegeben werden.
- Mit "N" werden sowohl solche mit als auch solche ohne DG-Regulierung freigegeben.

Unabhängig von dieser Steuerung werden bei Lieferanten mit DG-Regulierung die Vorgaben "Minimalbetrag" und "Maximalbetrag" sowie "Zahlungsbetrag runden" nicht berücksichtigt. Die sonstige Verfahrensweise des Zahlungsverkehrs bleibt jedoch unberührt.

Wichtiger Hinweis

Bei der Übermittlung von DG-Regulierungen an die DG-Diskont Bank werden nur Lieferant / Rechnungs-Nummer / Brutto-Betrag / Zahlungsdatum (Fälligkeit) / Skonto-Prozente mitgeteilt. Somit sind **TEILZAHLUNGEN NICHT MÖGLICH**.

Das Programm verhindert eine solche Eingabe zwar nicht, aber es kann in der weiteren Verarbeitung nicht richtig gehandhabt werden. Bitte berücksichtigen Sie diesen Umstand.

Übergabe der Zahlungen

Weitere Informationen erhalten Sie im Programm

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Zahlungen / Lastschriften freigeben → Freigegebene Zahlungen übernehmen

Fällig DG-Regulierung

Egal ob die Übergabe an die Scheckverwaltung erfolgt oder an den „normalen“ Zahlungsverkehr; alle DG-Regulierungen werden automatisch in eine DG-Zahlungsdatei übergeben.

Wie bisher auch wird eine entsprechende FIBUIN.DAT mit den erfolgten Zahlungen generiert, je nachdem ob der Schalter auf „J“ oder „N“ steht.

Sind sowohl „normale“ Überweisungen oder Schecks als auch DG-Regulierungen in Ihrer Zahlungsfreigabe vorhanden, so ist mit den Schecks und Überweisungen so zu verfahren, wie Sie es bisher gewohnt waren.

Die Regulierungen per DG-Diskontbank sind dann mit dem Programm

DATENDISKETTE FÜR REGULIERUNG VIA DG-BANK ERSTELLEN, zu übergeben.

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Datendiskette für Regulierung via DG-Bank erstellen

```

*****  Datendiskette fuer DG-Bank erstellen  *****
*                                                                 *
* Fuer Erstellungsdatum: 000000                                *
*                                                                 *
* Als Erstellungsdatum ist das Datum einzugeben,              *
* an dem die Zahlungsfreigabe durchgefuehrt wurde.            *
* Eine Liste der freigegebenen Zahlungen erhalten Sie          *
* mit der List-Taste.                                          *
* Die erstellte Datendatei wird mit dem nachstehenden         *
* Befehl behandelt. Wird ein anderer Befehl gewuenscht,      *
* da die Daten z.B. im Netzwerk bereitgestellt werden        *
* sollen, so kann der Befehl mit F5 geaendert werden.         *
* doscp -r DGBANK.TXT A:                                       *
*                                                                 *
*****Liste**

```

Abbildung 20 Datendiskette für DG-Bank erstellen

Das Erstellungsdatum bezieht sich auf den Tag, an dem die Zahlungsfreigabe erfolgte. Mit der List-Taste oder F12 können Sie sich eine Liste aller freigegebenen Zahlungen für die DG-Regulierung aufrufen.

Mit F1 startet das Programm die Aufbereitung der Daten im entsprechenden Format der DG-Bank.

Als Dateiname wird DGBANK.TXT vorgegeben.

Standardmäßig kopiert das Programm die Daten auf Diskette (A:). Wenn ein anderer Kopierbefehl gewünscht wird, (da die Daten z.B. im Netzwerk zur weiteren Verarbeitung bereitgestellt werden sollen), so kann der Befehl vorab mittels Funktionstaste F5 geändert werden.

Im Kopierbefehl für die erstellte DATAUS-Datei können Variablen eingefügt werden, um automatisch jede erstellte Datei unter einem eindeutigen Namen abzulegen.

%d = Datum
%u = Uhrzeit
%k = (G)utschrift oder (L)astschrift
%b = 2stellige Belegart

Die Datendiskette kann nun entweder per Post versandt werden oder auf anderen mit der DG-Bank abzustimmenden Wegen der elektronischen Datenübermittlung (per Email etc.) übertragen werden.

Hinweis zur Übermittlung der Daten:

- Alle „positiven Zahlungsbeträge werden mit der Belegart „01“ (= Rechnung) übertragen.
- Negative Zahlungsbeträge (also Gutschriften) werden, sofern sie unter Skontoabzug erfolgen sollen, mit der Belegart „04“ (= Warenbezogene Selbstgutschrift) übertragen.
- Alle negativen Zahlungsbeträge ohne Skontoabzug werden mit der Belegart „05“ (= Finanzbezogene Selbstgutschrift) übertragen.

Überweisungsbelege drucken

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr
→ Zahlungen / Lastschriften freigeben → Überweisungsbelege drucken

Bitte geben Sie den Verarbeitungstag und die Belegart an und starten Sie die Verarbeitung mit F1.
Lassen Sie die Belegart auf "00" so werden alle Überweisungen angedruckt.

Buchungen aus Zahlungsverkehr übernehmen

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Buchungen aus Zahlungsverkehr übernehmen

Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch unter Buchungsarbeiten Datenschnittstelle zur WYM EURO-FiBu.

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Datenübernahme FIBUIN.DAT

Buchungen aus Zahlungsverkehr verarbeiten

EURO-FiBu Hauptmenü → Zahlungsverkehr → Buchungen aus Zahlungsverkehr verarbeiten

Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch unter Buchungsarbeiten:

EURO-FiBu Hauptmenü → Buchungsarbeiten → Buchen der Datenübernahme