

TOPIX:8 Mahnwesen

Copyright und Haftungsausschluss

TOPIX:5, TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Die Abbildungen in dieser Dokumentation basieren noch auf TOPIX:5, der Vorgängerversion von TOPIX:8. Die beschriebene Funktionalität gilt in den meisten Fällen unverändert auch für TOPIX:8. Die Hauptunterschiede zwischen TOPIX:5 und TOPIX:8 werden in der Dokumentation "Neu in TOPIX8" beschrieben.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D Write und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH © 1993 4D abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows-Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen-Inhaber sein.

Auflage 5.3

Inhaltsverzeichnis

TOPIX:8 Mahnwesen	1
Inhaltsverzeichnis	3
Voraussetzungen.....	4
Grundlagen.....	4
Arbeitsweise	4
Konfiguration des Moduls Mahnwesen.....	4
Erstellen von Mahnformularen	5
Zahlungskonditionen von Kreditoren und Debitoren	6
Einführung.....	8
Einige Beispielbuchungen.....	8
Mahnungen erstellen	8
Mahnungen drucken.....	11
Referenz	12
Grundlagen	12
Prinzipieller Ablauf	12
Zahlungskonditionen.....	12
Einstellungen	12
Verwaltung der Stammdaten	14
Personenkonten–Stammdaten	14
Mahnformulare	16
Mahnungen vorbereiten und bearbeiten.....	20
Listendarstellung.....	20
Mahnungen vorschlagen und sperren.....	20
Mahnungen bearbeiten	22
Informationen für den nächsten Mahnlauf	22
Sammelmahnungen bearbeiten.....	23
Mahnstatus ändern.....	24
Mahnungen drucken.....	25
Auswertungen	26
Mahnungsprotokoll	26
Index.....	27

Voraussetzungen

Dieses Handbuch erklärt die Funktionsweise der TOPIX:8-Zusatzmodule. Es werden Grundlegende Kenntnisse von Buchführung und Kontierung sowie der Standardfunktionen des Zusatzmoduls Finanzbuchhaltung vorausgesetzt. Wichtig sind insbesondere Kenntnisse zum Thema Offene-Posten-Buchhaltung, da sich dieses Handbuch darauf stützt.

Es wird Basiswissen zur Bedienung des Computers vorausgesetzt, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird. Eine Kurzbeschreibung der wesentlichen Aspekte der Benutzerführung und der verwendeten Begriffe findet sich darüber hinaus im Einführungshandbuch zu TOPIX:8.

Installation eines Zusatzmoduls: Die in diesem Handbuch beschriebenen Zusatzmodule sind im ausgelieferten Softwarepaket bereits integriert. Es genügt die Installation von TOPIX:8 gemäß Installationsanleitung zu befolgen. Es bedarf lediglich einiger vorbereitender Maßnahmen, damit das jeweilige Zusatzmodul einsatzbereit ist.

Nachgerüstetes Modul: Haben Sie das Zusatzmodul nachgerüstet, befolgen Sie bitte die Hinweise der TOPIX:8 Installationsanleitung.

Grundlagen

Dieses Kapitel erklärt die Grundlagen des TOPIX:8-Moduls Mahnwesen. Nach einer kurzen Erläuterung der Leistungsmerkmale werden Sie anhand eines Beispiels in die Arbeit eingeführt.

TOPIX:8 Mahnwesen ist ein Zusatzmodul zur TOPIX:8 Finanzbuchhaltung, das die „herkömmliche“ Buchhaltung um die Fähigkeiten einer automatischen Mahnungserstellung und –verwaltung erweitert.

Durch die Integration in das TOPIX:8 Finanzbuchhaltungsprogramm kann das Modul direkt auf die buchhalterisch relevanten Daten zugreifen — eine manuelle Übertragung von Daten entfällt. Damit erlaubt TOPIX:8 Mahnwesen das automatische Erstellen und Verarbeiten von Mahnungen auf Basis der in der Buchhaltung geführten Informationen.

So hilft TOPIX:8 dem Unternehmen, getätigte Umsätze zu Geld zu machen.

Die Mahnungen selbst werden mit Hilfe der eingebundenen Textverarbeitung erstellt und ausgedruckt. Durch die flexible, Macintosh-typische Textverarbeitung können neben den Mahnungen auch kundenspezifische Briefe erstellt werden.

Arbeitsweise

Basis von TOPIX:8 Mahnwesen ist die Offene-Posten-Buchhaltung des Hauptmoduls. Anhand der Salden der offenen Posten eines Debitoren- oder Kreditorenkontos erkennt das Modul Mahnwesen, welche Forderungen noch nicht bezahlt und somit anzumahnen sind.

Bei der Erstellung der Liste von Mahnvorschlägen berücksichtigt TOPIX:8 Mahnwesen:

- individuelle Zahlungsziele (für jeden Debitor und Kreditor einstellbar)
- individuelle Karenzzeiten, Mahnfälligkeiten und Mahnsperren
- individuelle Zahlungsarten: Mahnung oder Lastschrift (für jeden Debitor und Kreditor einstellbar)
- frei bestimmbarer Adresskopf und personenbezogene Anreden
- Möglichkeit der Berücksichtigung bereits eingegangener Teilzahlungen

Mahnliste

Diese Liste kann bei Bedarf manuell überprüft und verändert werden, falls beispielsweise mit einem Kunden eine Mahnsperre vereinbart wurde.

Nach der Freigabe der Mahnungen werden diese in Form von Mahnbriefen ausgedruckt. Die durch eine Mahnung betroffenen Personenkonten werden durch eine Mahnstufe — eine Ziffer, die die Anzahl der bereits erfolgten Mahnungen wiedergibt — als angemahnt markiert.

TOPIX:8 Mahnwesen berücksichtigt Personen- und Sachkonten, und nicht nur die Debitorenkonten, wie angenommen werden könnte. Damit ermöglicht TOPIX:8 beispielsweise die Anmahnung einer ausstehenden Gutschrift eines Lieferanten oder die Anmahnung von Gesellschaftern, die auf ihren Verrechnungskonten Außenstände aufweisen.

Für letzteren Fall ist dem Sachkonto ein Personenstammdatensatz zuzuordnen.

Konfiguration des Moduls Mahnwesen

Bevor TOPIX:8 Mahnwesen zum ersten Mal verwendet wird, sind noch einige vorbereitende Maßnahmen erforderlich. Diese werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

Erstellen von Mahnformularen

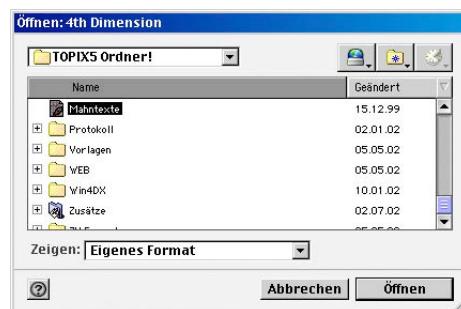
TOPIX:8 Mahnwesen erlaubt Ihnen, verschiedene Mahnformulare zu erfassen — abhängig von der jeweiligen Mahnstufe. Diese Formulare werden mit Hilfe der integrierten Textverarbeitung 4D-Write erstellt. Prinzipiell funktioniert 4D-Write ähnlich wie jede andere Macintosh-typische Textverarbeitung. Deshalb wird im Rahmen dieses Handbuchs nicht näher darauf eingegangen — jedoch werden im folgenden Referenzteil einige, für das Mahnwesen relevante, Aspekte erläutert.

Mitgelieferte Muster

Um im Rahmen dieser Einführung fortfahren zu können, werden die mit TOPIX:8 Mahnwesen mitgelieferten Mahnformulare verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor, um die mitgelieferten Mahnformulare in TOPIX:8 zu importieren:

- Wählen Sie aus dem Menü **Stamm** den Befehl **Mahnformulare** aus, um die Mahnformulare in einer Übersichtsliste anzuzeigen.
- Wählen Sie aus dem Menü **Datei/Ablage** den Befehl **Datenimport** aus.
- Wählen Sie im erscheinenden Dateidialog



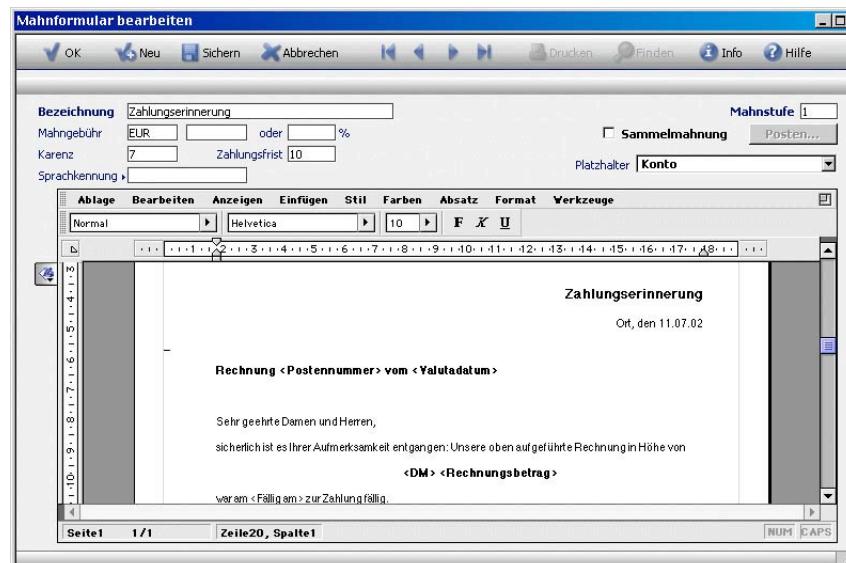
die Datei «Mahnformulare» aus, die innerhalb des TOPIX:8 Ordners zu finden ist und klicken Sie in **Öffnen**.

Eine Ablaufmeldung zeigt den Importvorgang an. Anschließend werden die importierten Mahnformulare in der Übersichtsliste angezeigt.



Zusätzlich muss für ein Mahnformular eine beliebige, sinnvollerweise selbst erklärende Bezeichnung, die Mahnstufe, eine Mahngebühr in Währungseinheit oder prozentual vom Rechnungsbetrag, eine Karenzzeit und eine Mahnfrist für die Mahnung selbst, erfasst werden.

☞ Die prozentuale Mahngebühr ist nicht mit einzufordernden Verzugszinsen zu verwechseln!



Die exakte Bedeutung der einzelnen Felder wird im Referenzteil erklärt.

Zahlungskonditionen von Kreditoren und Debitoren

Für den korrekten Ablauf innerhalb des Mahnwesens ist die Vergabe von Zahlungskonditionen unerlässlich. Hierbei werden über die Firmen, die einem Konto zugeordnet werden, die Abläufe innerhalb des Mahnwesens gesteuert. Für den Debitor Kunze OHG wird über den Befehl **Firmen** des Menüs **Stamm** ein neuer Datensatz angelegt.

☞ Diese Eingabemaske kann auch aus dem Fenster **Konto bearbeiten** mittels des Registereintrags **Firma** aufgerufen werden.

Auf einer weiteren Seite des Personenstammdatenmaske — erreichbar über den Registereintrag **Konditionen** — sind alle für das Mahnwesen relevante Daten einzugeben: die Bankverbindung (für einen eventuellen Lastschrifteinzug), die Zahlungsart und –bedingungen, sowie eine mögliche Mahnsperre.

Unsere Nummer

Unsere Nummer ist in TOPIX:8 als Identifizierung für den Kunden gedacht, also:

- im Falle eines Debitors ist die Kundennummer dessen Identifizierung im eigenen Geschäftsverkehr,
- im Falle eines Kreditors ist die Kundennummer die eigene Identifizierung beim Lieferanten.

Diese Doppelbedeutung birgt Gefahren in sich, wenn vom regulären Geschäftsgebaren abgewichen wird.

- ☞ Im Sonderfall der Anmahnung eines Kreditors — beispielsweise wegen einer ausstehenden Gutschrift — würde die Kundennummer die eigene Identifizierung beim Lieferanten darstellen.

Damit das Konto von TOPIX:8 Mahnwesen überhaupt berücksichtigt wird, ist als „Zahlungsart–Eingang“ der Eintrag «Mahnung» zu wählen. Wird der Wert «keine» selektiert, so ist dies mit einer Mahnsperre gleichzusetzen.

Zahlungskonditionen

Die Zahlungskonditionen haben für das Modul Mahnwesen nur beim Eingang von Zahlungen eine Bedeutung. Sonst werden sie von TOPIX:8 Zahlungsverkehr verwendet.

Zahlungskonditionen Eingänge enthält unter anderem die Nettozahlungsfrist für den Kunden. Diese wird von TOPIX:8 zur Bestimmung der Fälligkeit einer Zahlung — und damit zur Berücksichtigung im folgenden Mahnlauf — verwendet.

- ☞ Alle Felder, die ausschließlich vom TOPIX:8-Modul Zahlungsverkehr verwendet werden, sind — falls TOPIX:8 Zahlungsverkehr nicht installiert ist — grau dargestellt. Sie haben somit keine weitere Funktion.

Nach diesen vorbereitenden Maßnahmen ist das TOPIX:8 Mahnwesen einsatzfähig.

Einführung

- ☞ Es wird empfohlen, vor dem Weiterlesen das Kapitel „Offene–Posten–Buchhaltung“ des TOPIX:8 Referenzhandbuchs zu lesen (oder aufzufrischen).

Einige Beispielbuchungen

Die bereits vom TOPIX:8 Einführungshandbuch bekannten Geschäftsvorgänge werden hier in einer leicht modifizierten Variante wiederholt und unter dem Gesichtspunkt Mahnwesen betrachtet.

Beispiel: Elektro Meier GmbH

Die Elektro Meier GmbH verkauft HiFi- und Elektrogeräte an seine Kunden **Grundriss & Partner** und die **Kunze OHG**. Sie stellt zwei Rechnungen, die wie folgt gebucht werden.

Belegnummer: AR0202

Gegenkonto: 12070 (Grundriss & Partner)

Konto	Buchungstext	Postennummer	Betrag
4400	Multimedia–Anlage	AR0202	12.562,80H

Belegnummer: AR0102

Gegenkonto: 12110 (Kunze OHG)

Konto	Buchungstext	Postennummer	Betrag
4400	Stereoanlage	AR0102	9.048,00H

Stapelbelege

Diese Beispielbelege wurden als Stapelbelege erfasst und ordnungsgemäß verbucht.

Mahnungen erstellen

Nach diesen Maßnahmen ist das Modul Mahnwesen in der Lage, Mahnungen automatisch zu bearbeiten. Dieser Ablauf gliedert sich in die drei wesentlichen Schritte:

Mahnungen vorschlagen: In diesem Schritt überprüft TOPIX:8 Mahnwesen die Salden der Offene–Posten–Liste der ausgewählten Konten und erstellt eine Liste empfohlener Mahnungen.

Mahnungen sperren: Der Anwender wählt diejenigen Mahnungen aus, die gesperrt werden sollen. Dieser Schritt könnte beispielsweise durch eine entsprechend autorisierte Person geschehen.

- ☞ **Mahnungen sind standardmäßig freigegeben!**

Mahnungen drucken: Im letzten Schritt werden die freigegebenen Mahnungen gemäß der zuvor erstellten Mahnformulare gedruckt.

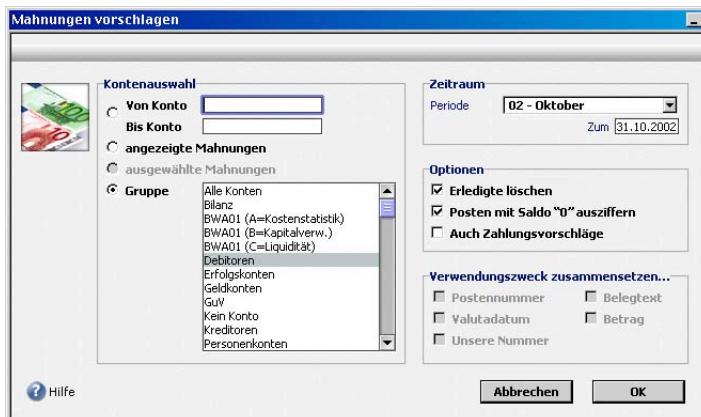
Weiter im Beispiel

Elektro Meier hat von den Kunden Kunze OHG und Grundriss & Partner noch offene Rechnungen, die angemahnt werden sollen.

Der Befehl **Mahnungen bearbeiten** im Menü **Aktion** wechselt zunächst in den entsprechenden Bereich und zeigt — je nach Einstellungen — eine Liste von Mahnungen und ihren Status. Gemäß obiger Einteilung kann eine Mahnung **freigegeben** oder **bereits gedruckt** sein — letzteres wird durch den Status ersichtlich: ein leerer Status bedeutet, dass noch keine Mahnung gedruckt wurde.

Mahnungen vorschlagen

Der Befehl **Mahnungen vorschlagen** startet die Überprüfung der Salden der offenen Posten:



Im Beispiel werden alle Debitorenkonten, deren Zahlungen bis zum 31.10.02 fällig waren, zur Überprüfung ausgewählt.

Mit **OK** wird der Vorgang gestartet; er liefert einige Mahnvorschläge:

Mahnungen (0 in 5 von 5)								
	Fertig	Neu	Löschen	Doppelieren	Auswahl	Alle	Drucken	Finden
Σ	Stufe	Fällig am	M-Datum	P-Nummer	FiBu-Konto	Empfänger	WKZ	Mahnbetrag
0	0	19.02.2002	26.02.2002	234568/133	12300		EUR	120,00
0	0	14.04.2002	21.04.2002	AR0105	12110	Kunze oHG	EUR	7.540,00
0	0	29.01.2002	05.02.2002	AR0103	12030	Chronos AG	EUR	3.030,00
0	0	26.02.2002	04.03.2002	AR0204	12000	Abbott & Sons Ltd.	EUR	7.630,00
0	0	26.07.2002	02.08.2002	02060002	12070	Grundriß & Partner	EUR	10.496,46

☞ Zur automatischen Erzeugung von Mahnvorschlägen greift TOPIX:8 Mahnwesen auf die in der Finanzbuchhaltung integrierte Offene-Posten-Verwaltung zurück. Dabei werden verschiedene Posten durch ihre Postennummer und Postengruppe als zusammengehörig erkannt.

Die Liste der vorgeschlagenen Mahnungen zeigt unter anderem die Fälligkeit der Zahlung, das Buchhaltungskonto des Kunden sowie dessen Namen, den Rechnungsbetrag und den Mahnbetrag. Letztere können im Falle von bereits eingegangenen Teilzahlungen unterschiedlich sein.

Mahnung bearbeiten

Ein Doppelklick auf beispielsweise einen Datensatz zeigt die für diese spezielle Mahnung spezifischen Daten.

Neben den Daten aus der Buchhaltung — Konto, Name, Belegtext, Valutadatum und Postennummer — sind folgende Informationen verfügbar und teilweise auch veränderbar.

- **Anschrift** ist der Adresskopf der Mahnung: er wird aus den Einstellungen, die in der Personenstammdatenverwaltung getroffen wurden, übernommen.
- Die **Mahnstufe** zeigt an, wieviel Mahnungen zu diesem Geschäftsfall bereits gedruckt wurden.
- **Rechnungsbetrag**, **Habenbetrag** und **Mahnbetrag** erläutern zusätzlich den aktuellen Geschäftsfall; hier kann beispielsweise erkannt werden, ob ein Teilbetrag bereits eingegangen ist.

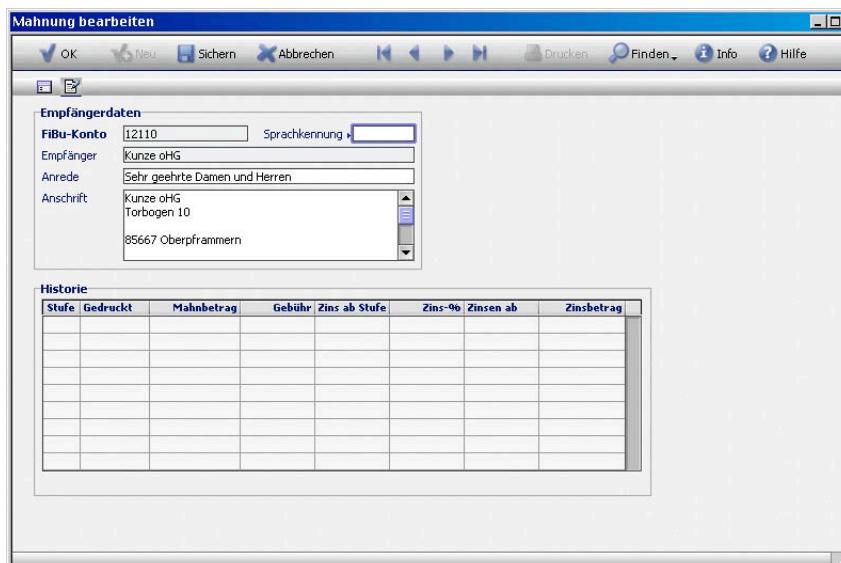
- mit dem Feld **Bemerkung** gestattet TOPIX:8 dem Anwender, einen Kommentar einzugeben; beispielsweise warum eine Mahnsperre gewährt wurde.
- Mahndatum** ist jenes Datum, das die Fälligkeit der nächsten Mahnung angibt. Es berechnet sich aus:

$$\begin{array}{l}
 + \quad \text{Karenz der aktuellen Mahnstufe} \\
 + \quad \text{Zahlungsfrist der nächsten Mahnstufe} \\
 \hline
 = \quad \text{Mahndatum der nächsten Mahnstufe}
 \end{array}$$
- Die **Mahnfrist** wird aus den **Mahnformularen** übernommen, kann aber manuell geändert werden.
- Die **Mahngebühr** wird ebenso aus den **Mahnformularen** übernommen, wobei im Falle einer prozentualen Bestimmung der Gebühren der errechnete Betrag dargestellt wird. Dieser Betrag kann manuell überschrieben werden.

Durch Klick in das Symbol **Dokument** links oben in der Bereichsleiste



zeigt die Eingabemaske eine weitere Seite, in der die Mahnhistorie eingesehen werden kann.

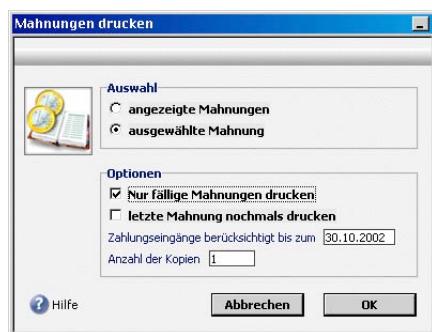


Mahnung sperren

Wie bereits erwähnt, ist eine von TOPIX:8 vorgeschlagene Mahnung automatisch freigegeben. Ein explizites Freigeben ist also nur erforderlich, wenn eine Mahnung zuvor gesperrt wurde. Eine solche Mahnsperre kommt beispielsweise nach einer diesbezüglichen Vereinbarung mit dem Kunden zustande.

Mahnungen drucken

Mit dem Befehl **Mahnungen drucken...** im Menü **Aktion** erscheint folgender Dialog,



in dem auszuwählen ist, welche der in der Liste vorgeschlagenen Mahnungen im folgenden Druckvorgang ausgedruckt werden. Die Optionen **angezeigte Mahnungen** und **ausgewählte Mahnungen** funktionieren wie in TOPIX:8 üblich.

Nur fällige Mahnungen drucken

Das Ankreuzfeld **Nur fällige Mahnungen drucken** veranlasst TOPIX:8, innerhalb der vom Anwender getroffenen Auswahl nur die Mahnungen zu drucken, deren Mahndatum kleiner oder gleich dem aktuellen Datum ist.

Letzte Mahnung nochmals drucken

Das Ankreuzfeld **letzte Mahnung nochmals drucken** gestattet es, bereits gedruckte und damit im Mahnstatus geänderte Mahnungen nochmals auszudrucken, ohne den Mahnstatus zu ändern. Dies kann beispielsweise nach einem Papierstau des Druckers erforderlich werden.

Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum

Das Datumsfeld **Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum** gestattet es, ein beliebiges Datum einzugeben, auf das in einem Mahnformular Bezug genommen werden kann. Damit ermöglicht TOPIX:8 Mahnwesen eine Textpassage der folgenden Art in einem Mahnbrief:

Beispieltext

Wir erlauben uns darauf hinzuweisen, dass Ihr Konto noch nicht ausgeglichen ist. Wir haben alle Zahlungseingänge bis xx.xx.xx bereits berücksichtigt. Sollten Sie zwischenzeitlich Ihre Außenstände beglichen haben, so...

Durch Klick in **OK** wird der Druckvorgang gestartet.

Hiermit endet die Einführung in das TOPIX:8-Modul Mahnwesen. Ausführliche Informationen finden sich im anschließenden Referenzteil.

Referenz

Dieser Referenzteil ist nach Themen gegliedert und folgt nicht den Menüs, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Bei der Suche nach der Beschreibung zu einzelnen Befehlen hilft der Index am Ende des Handbuchs.

Der folgende Abschnitt beschreibt die Grundlagen und sollte als erstes gelesen werden.

Grundlagen

Auf den folgenden Seiten werden die Grundlagen für das Mahnwesen erläutert.

Prinzipieller Ablauf

Der Ablauf einer Mahnungserstellung gliedert sich in drei Schritte:

- Mahnungen vorschlagen
- Mahnungen sperren (optional)
- Mahnungen drucken

Basis von TOPIX:8 Mahnwesen ist die Offene–Posten–Buchhaltung des Finanzbuchhaltungs–Moduls. Im ersten Schritt überprüft TOPIX:8 Mahnwesen die Offene–Posten–Liste und berechnet die Salden für die einzelnen Konten. Bei nicht ausgeglichenen Konten werden die Salden zur Mahnung vorgeschlagen.

Mit **Mahnungen sperren** wird die Markierung zur Sperre — und damit zum Nichtausdrucken — bei allen ausgewählten Mahnungen gesetzt.

Mahnungen drucken erstellt schließlich die Mahnbriefe.

Zahlungskonditionen

TOPIX:8 Mahnwesen berücksichtigt die individuellen Zahlungskonditionen und Mahnsperren, sowie Mahnstufen–spezifische Karenzzeiten und Zahlungsfristen. Drei Mahntermine werden somit unterschieden:

- Fälligkeit der Rechnung, definiert durch die Nettozahlungsfrist bei den kundenspezifischen Zahlungskonditionen,
- Einräumung einer zusätzlichen Karenzzeit, die sich zur aktuellen Zahlungsfrist hinzuaddiert,
- Einräumung einer zusätzlichen Mahnsperre, die entweder durch das Mahndatum — eine weitere zeitliche Verzögerung einer Mahnung — oder ein Ankreuzfeld aktiviert wird.

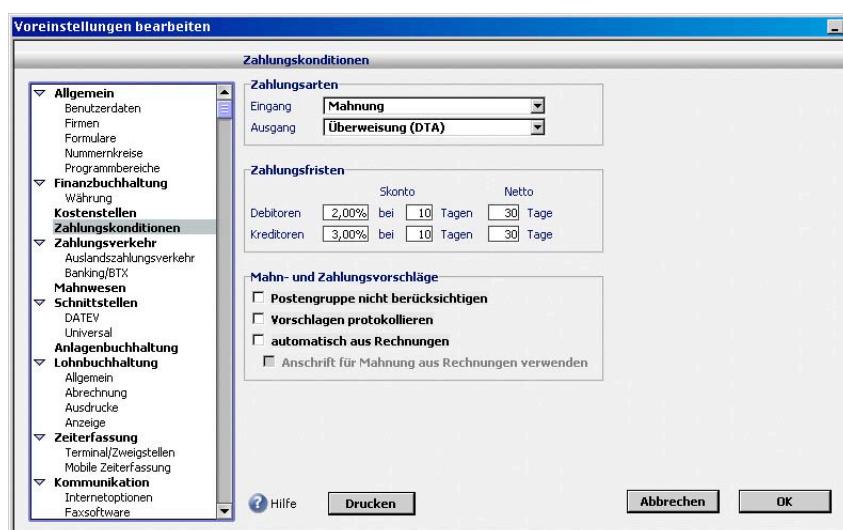
Zahlungskonditionen

Die Zahlungskonditionen werden — da im allgemeinen debitoren– und kreditorenabhängig — in den Personenkontenstammdaten geführt. Im Falle von Sachkonten ohne Personenstammdatensatz zieht TOPIX:8 Mahnwesen zur korrekten Terminierung von Mahnungen die Werte aus den Einstellungen heran.

Einstellungen

Das Modul **Mahnwesen** besitzt eigene Einstellungen, die über den Befehl **Einstellungen** des Menüs **Datei/Ablage** aufgerufen werden. Durch Auswahl im Register können die für das Mahnwesen relevanten Seiten der Einstellungen aufgerufen und bearbeitet werden.

Durch Auswahl des Registereintrags **Zahlungskonditionen** wechseln die Einstellungen auf die entsprechende Seite:



Zahlungskonditionen

Die Einträge in den Zahlungskonditionen dienen als Vorgabe, wenn innerhalb der Personenkonten keine entsprechenden Einträge zu finden sind. Dies gilt sowohl für die Neuanlage von Personenkonten als auch für Mahnvorschläge, wenn zu einem Konto kein Personeneintrag erfasst wurde. Es wird ein Mahnvorschlag erzeugt, der jedoch nicht unmittelbar ausgeführt werden kann, da der zugehörige Personeneintrag erst noch zugeordnet werden muss.

- ☞ Der Wert «Keine» bewirkt die sogenannte Mahnsperre. Damit kann für jeden neu angelegten Kunden standardmäßig eine Mahnsperre verhängt werden.

automatisch aus Rechnungen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie Mahnungen vorschlagen möchten, jedoch das Zusatzmodul Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist.

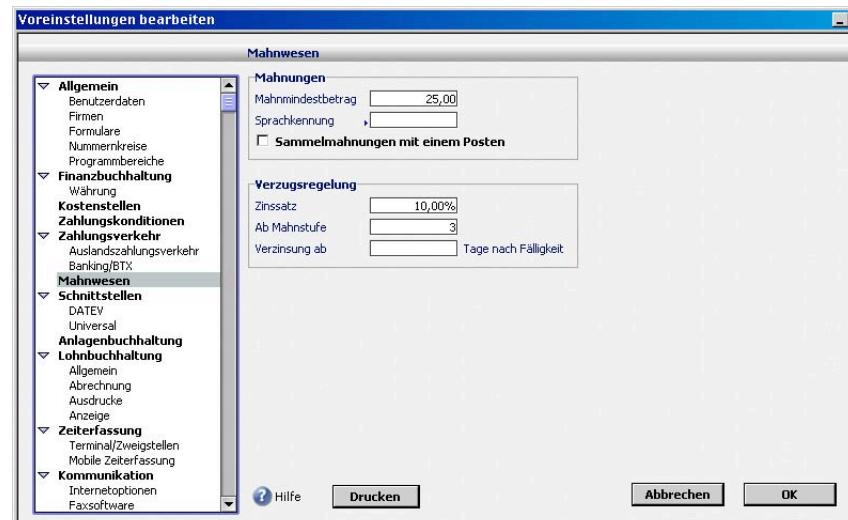
Anschrift für Mahnung aus Rechnungen verwenden

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn für Mahnvorschläge die Rechnungsanschrift und nicht die Anschrift des Kunden verwendet werden soll.

- ☞ Haben Sie das Modul *Mahnwesen* nachträglich erworben und bereits Rechnungen erstellt, so ist einmalig im Programmreich *Rechnungen* der Befehl *Mahnwesen aktualisieren* im Menü *Aktion* aufzurufen. Hierbei werden für die bereits erstellten Rechnungen ggf. Mahnvorschläge erstellt. Für alle weiteren, neuen Rechnungen werden die Mahnvorschläge automatisch erzeugt.

Die Zahlungskonditionen werden ebenso beim Anlegen eines neuen Firmendatensatzes als Standardwerte kopiert. Dabei hat aber nur die Nettozahlungsfrist für das TOPIX:8 Mahnwesen eine Bedeutung. Sie gibt an, wann Zahlungen des entsprechenden Kunden fällig werden.

Die andere Seite der Einstellungen — erreichbar durch Auswahl des Registereintrags *Mahnwesen* — führt auf eine weitere Seite der Einstellungen:



Mahnmindestbetrag

Der **Mahnmindestbetrag** legt fest, ab welcher Höhe eines OP-Saldos dieser Posten für eine Mahnung in Erwägung gezogen werden soll. Es kann somit hier eine „unsinnige“ Mahnung über einen kleinen Posten verhindert werden, die sowohl die eigene Buchhaltung als auch eventuell den Kunden belastet.

Sprachkennung

Durch Eintrag eines Kennzeichens können Sie festlegen, welches Sprachkennzeichen neu angelegte Mahnungen erhalten sollen, wenn in den Firmenstammdaten kein Sprachkennzeichen zugeordnet wurde.

Sammelmahnungen mit einem Posten

Sammelmahnungen können mehrere Posten enthalten, die beim Druck auch einzeln ausgewiesen werden. Wenn Sie dieses Ankreuzfeld markieren, wird bei Sammelmahnungen nur eine Position – die Summe aller Einzelpositionen – gedruckt.

Zinssatz

Tragen Sie in dieses Feld den Zinssatz ein, der die Basis der zu berechnenden Verzugszinsen bilden soll.

Ab Mahnstufe

Tragen Sie in dieses Feld die Mahnstufe ein, ab der eine Berechnung von Verzugszinsen vorgenommen werden soll.

Verwaltung der Stammdaten

In den Stammdaten sind alle Informationen abgelegt, die TOPIX:8 Mahnwesen für die automatische Abwicklung der Mahnverwaltung benötigt. Hierzu zählen im wesentlichen die Daten von Debitoren und Kreditoren — wie Firma, Name, Anschrift, Bankverbindung, Anrede — sowie deren unterschiedliche Zahlungskonditionen und Mahnsperren.

Personenkonten–Stammdaten

Die für TOPIX:8 Mahnwesen relevanten Daten der Debitoren und Kreditoren werden im Bereich *Firmen* erfasst.

Die Hauptmaske zeigt zunächst allgemeine, firmen- und personenbezogene Daten. Es müssen ein *Fibu-Konto* und wahlweise die Firmenbezeichnung im Feld *Firmenname 1* oder ein Name eingegeben sein.

☞ Diese Eingabemaske kann auch aus dem Fenster *Konten bearbeiten* mittels des Registers *Firma* aufgerufen werden (siehe auch Handbuch **TOPIX:8 Grundmodul**).

Erzeugen der Anschrift und der Anrede

TOPIX:8 Mahnwesen erlaubt das Erstellen eines individuellen Anschriftenkopfs, indem durch Aktivieren oder Deaktivieren der Ankreuzfelder die einzelnen Komponenten einer Anschrift ein- oder ausgeblendet werden. So können nach Bedarf Straße oder Postfach in eine Adresse integriert werden.

Adresskopf

Sollte dies noch nicht ausreichen, so gestattet TOPIX:8 einen zusätzlichen Freitext einzugeben und diesen nach dem Namen und vor der Adresse einzufügen. Damit lassen sich beispielsweise Abteilungsnamen oder ein „c/o“ realisieren.

Rechts unten zeigt TOPIX:8 sofort das Ergebnis der einzelnen Einstellungen im Form eines Anschriftenkopfs.

persönliche Anrede

Die „Briefanrede“ wird von TOPIX:8 automatisch aus den erfassten Personendaten erzeugt. Sie kann bei individuellen Wünschen einfach überschrieben werden.

☞ Nach Änderung des Namens, Vornamens oder Titels der betreffenden Person erzeugt TOPIX:8 automatisch die Standard-Briefanrede. Eine individuell eingegebene Anrede wird damit überschrieben.

Zahlungskonditionen

Die speziell für TOPIX:8 Mahnwesen relevanten Daten befinden sich in einem weiteren Register des Firmendatensatzes. Diese kann durch Klick auf das Register **Konditionen** angezeigt werden.

Firma bearbeiten

Firma Konditionen Konto Kontenzugriff

Firmenr. 12110 Kd.St. K.akt LF.St.

Kunde - Allgemein Kunde - Zahlungskonditionen Lieferant - Allgemein Lieferant - Zahlungskonditionen

Fibu-Konto 12110 (Debitor)

Bankverbindung

Kontonummer
BLZ/SWIFT
Name der Bank
Sitz der Bank

Zahlungsarten

Zahlungseingang Mahnung
Zahlungsausgang Keine

Zahlungskonditionen

	Skonto	Netto
Eingänge Satz	2,00% % bei <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="30"/> Tage	
Ausgänge Satz	<input type="text"/> % bei <input type="text"/> / <input type="text"/> Tage	

In der oberen Hälfte des Fensters sind einige Informationen verfügbar, die primär von der TOPIX:8 Finanzbuchhaltung und dem Zahlungsverkehr benutzt werden: Bankverbindung, Fibu-Kontonummer, Zahlungskonditionen.

Zahlungsart-Eingang

Die anderen Felder der oberen Hälfte sind für das TOPIX:8 Mahnwesen von Bedeutung.

Das Einblendmenü „Zahlungsart–Eingang“ dient zur Festlegung, ob das Konto — respektive die zugehörige Person — bei der Suche nach Mahnvorschlägen berücksichtigt wird. Dabei bedeutet der Wert „Keine“ Mahnsperre, der Wert „Mahnung“ die Einbeziehung bei der Suche nach säumigen Zahlungen.

Die Werte Lastschrift und Lastschrift (DTA) haben nur für das Modul Zahlungsverkehr Bedeutung. Sie gestatten es, die Bezahlung der Außenstände eines Kunden per Lastschriftverfahren automatisch einzuziehen. Dabei werden auf Wunsch die Lastschriftformulare gedruckt oder eine Diskette im Datenträgeraustausch–Format (DTA) der deutschen Banken erstellt.

Nettozahlungsfrist

Die Nettozahlungsfrist der Zahlungskonditionen dient zur korrekten Bestimmung der fälligen Zahlungen und dem Erstellen der Mahnvorschläge. TOPIX:8 schlägt alle außenstehenden Zahlungen zur Anmahnung vor, sobald die Nettozahlungsfrist überschritten ist.

Kundennummer

Das Feld „Kundennummer“ dient zum Erfassen einer solchen: diese ist in TOPIX:8 als Identifizierung für den Kunden gedacht, also

- im Falle eines Debitors ist die Kundennummer dessen Identifizierung im eigenen Geschäftsverkehr,
- im Falle eines Kreditors ist die Kundennummer, die eigene Identifizierung beim Lieferanten.

Diese Doppelbedeutung birgt Gefahren in sich, wenn vom regulären Geschäftsgebaren abgewichen wird.

Im Sonderfall der Anmahnung eines Kreditors — beispielsweise wegen einer ausstehenden Gutschrift — würde die Kundennummer die eigene Identifizierung beim Lieferanten darstellen.

Mahnformulare

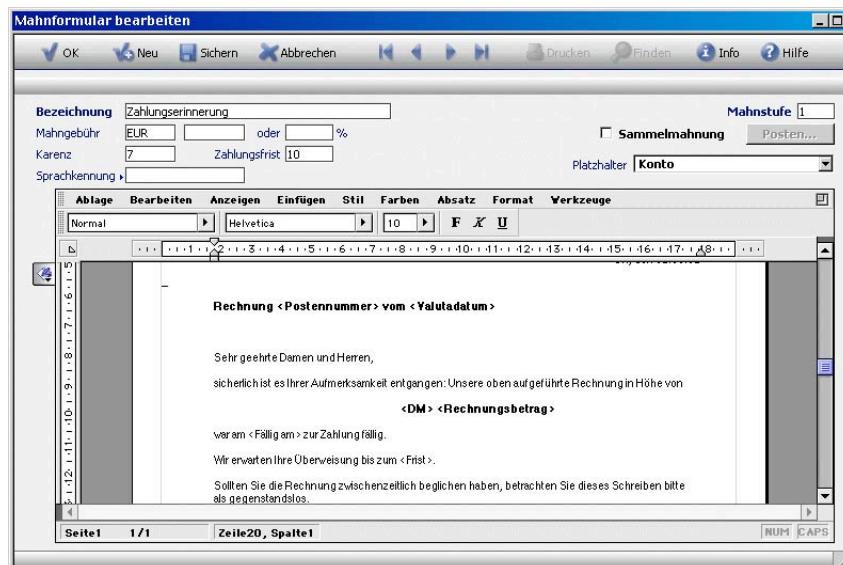
Im Programmreich der **Mahnformulare** finden sich alle Formulare, die TOPIX:8 Mahnwesen zum Ausdrucken verwendet.

- ☞ Die TOPIX:8 Mahnwesen zugrunde liegende Textverarbeitung ist 4D-Write: eine typische Textverarbeitungsanwendung. Die Grundlagen von Textverarbeitung — wie das korrekte Einsetzen von Tabulatoren zur Absatzformatierung u.ä. — werden im Rahmen dieses Handbuchs nicht besprochen. Der Umgang mit Standard-Textverarbeitungssystemen wird vorausgesetzt. Weitere Informationen zur Textverarbeitung finden Sie im Handbuch **TOPIX:8 Grundmodul**.

Mustermahnungen

TOPIX:8 Mahnwesen beinhaltet drei Einzelmahnungen, eine Sammelmahnung sowie zwei Sammelmahnungen mit Mahnstufe, die als Mahnungsmuster für drei unterschiedliche Mahnstufen eingesetzt werden können. Sie sind vordefiniert, können aber verändert und unter einem neuen Namen gesichert werden.

Um mit diesen Mustermahnungen arbeiten zu können, muss zunächst ein **neues** Mahnformular angelegt werden.



Dabei wird die Bezeichnung und die Stufe von TOPIX:8 vorgeschlagen; kann aber jederzeit überschrieben werden.

Sinnvollerweise sollte die erste Mahnung auch die Mahnstufe 1 erhalten. Theoretisch kann jedoch auch eine andere Zahl für Mahnstufe 1 gewählt werden.

- ☞ Die einzelnen Mahnstufen müssen numerisch mit einer Schrittweite von Eins aufeinanderfolgen — wie 1,2,3,... . Ist die Nummerierung der Mahnstufen nicht korrekt — Verletzung der Schrittweite von Eins — so werden die Mahnungen, für die die zugehörige Mahnstufe fehlt, nicht gedruckt. TOPIX:8 setzt für ein korrektes Funktionieren des Mahnwesens eine korrekte Nummerierung der Mahnstufen voraus!

Mahngebühren

Die in das Feld **Mahngebühr** eingesetzten Werte können durch einen Platzhalter — eine spezielle Eigenschaft der 4D-Write Textverarbeitung — im Text der Mahnung verwendet werden.

Dabei sind die Mahngebühren entweder in Währungseinheiten oder in Prozenten des noch ausstehenden Rechnungsbetrags — korrekterweise des offenen, postenbezogenen Saldos des Personenkontos — zu erfassen.

Karenz und Zahlungsfrist

Als Karenz wird eine zusätzliche Schonfrist für den Schuldner bezeichnet. Theoretisch wäre mit Ablauf der Zahlungsfrist der außenstehende Betrag anzumahnen. Aus verschiedenen Gründen hat sich als Usus eingebürgert, dass eine weitere Frist — die Karenz — bis zur tatsächlichen Mahnungserstellung eingeräumt wird.

Die Zahlungsfrist gibt an, bis wann spätestens die Zahlung des Kunden erwünscht ist, wenn der Posten angemahnt wird. Dieses Feld kann, wie die Mahngebühren, im Text des Mahnbriefes eingesetzt werden.

Beispiel

Damit ist eine Formulierung folgender Art möglich:

Wir bitten Sie, den noch ausstehenden Betrag zu begleichen, damit wir bis zum «Zahlungsfrist» über den Betrag verfügen können.

Sprachkennung

Mit dem Feld **Sprachkennung** haben Sie die Möglichkeit, Mahnformulare in unterschiedlichen Sprachen abzufassen. Geben Sie in dieses Feld eine freie Klassifizierung, beispielsweise «Englisch», ein. Im Stammdatenbereich **Firmen** haben Sie die Möglichkeit, bei einem Stammsatz eine entsprechende Klassifizierung «Englisch» zu hinterlegen. Beim Druck der Mahnung wird dann jeweils der übereinstimmende Mahnformular bezüglich der Sprachkennung herangezogen.

Da jetzt alle nötigen Vorbereitungen zum Laden eines Mahnformulares getroffen sind — oben erwähnte Felder sind mit sinnvollen Angaben versehen — kann dies mit Hilfe des 4D-Write-Befehls **Öffnen** geschehen.

Bearbeiten von Mahnformularen

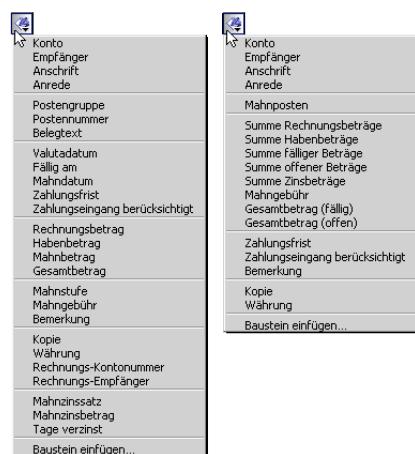
Wie bereits erwähnt, stellt die 4D-Write Textverarbeitung übliche Textfunktionen zur Verfügung, so Kopieren und Einsetzen, Schriftarten, -stile, -größen, Tabulatoren, Einsetzen von Grafiken, Fuß- und Kopfzeile und eine Finden/Ersetzen-Funktion.

Ferner stellt 4D-Write einige Besonderheiten zur Verfügung, die in der Verbindung zwischen Textverarbeitung und Datenbankinformationen zu suchen sind.

4D-Write Besonderheiten

Ein Teil dieser Funktionalität — das Integrieren von Datenbankdaten in Mahnformulare — wird im folgenden beschrieben. Hierzu verfügt TOPIX:8 über unten abgebildetes Funktionsmenü am linken oberen Rand des Textverarbeitungsbereichs:

Platzhalter



Die einzelnen Begriffe des „Platzhalter“-Einblendmenüs stehen für Platzhalter, die innerhalb des Mahnformulares eingesetzt werden können. Diese Platzhalter werden später, während des eigentlichen Mahnlaufs, durch aktuelle Daten aus der jeweiligen Person bzw. Buchung ersetzt. In der Abbildung wird die unterschiedliche Zusammensetzung des Einblendmenüs deutlich — je nachdem, ob es sich bei dem Mahnformular um eine Einzelmahnung oder um eine Sammelmahnung handelt.

Platzhalter	Einzel	Sammel	Bemerkung
Konto	✓	✓	Kontonummer in der Finanzbuchhaltung
Empfänger	✓	✓	Firmenname in der Person
Anschrift	✓	✓	komplett formatiertes Anschriftenfeld
Anrede	✓	✓	Briefanrede, wie in der Person hinterlegt
Mahnposten		✓	Mahnposten für Sammelmahnung
Postengruppe	✓		Postengruppenbezeichnung aus Buchung oder Beleg
Postennummer	✓		Postennummer/Rechnungsnummer aus Buchung oder Beleg
Belegtext	✓		Belegtext
Valutadatum	✓		Valutadatum der Buchung
Fällig am	✓		Fälligkeitsdatum aufgrund der Zahlungskonditionen
Mahndatum	✓		Datum, an dem die Mahnung gedruckt wird
Zahlungsfrist	✓	✓	Erneute Zahlungsfrist für den gemahnten Posten
Zahlungseingang berücksichtigt	✓	✓	Datum kann beim Druck der Mahnungen eingegeben werden

Platzhalter	Einzel	Sammel	Bemerkung
Rechnungsbetrag	✓		Rechnungsendbetrag des Postens
Habenbetrag	✓		eventuell geleistete Anzahlungen für den Posten
Mahnbetrag	✓		Differenz zwischen Rechnungsbetrag und Habenbetrag
Gesamtbetrag	✓		Summe aus Mahnbetrag und Gebühren
Summe Rechnungs- beträge		✓	Summe der Rechnungsbeträge bei Sammelmahnung
Summe Haben- beträge		✓	Summe der geleisteten Anzahlungen bei Sammelmahnung
Summe fälliger Be- träge		✓	Summe der fälligen Beträge bei Sammelmahnung
Summe offener Beträge		✓	Summe der offenen Beträge bei Sammelmahnung (enthält auch Posten, die noch nicht zur Mahnung anstehen)
Summe Zinsbeträge		✓	Summe der Zinsbeträge bei Verzugszinsberechnung
Gesamtbetrag (fällig)		✓	Summe der fälligen Beträge bei Sammelmahnung plus Mahngebühr
Gesamtbetrag (offen)		✓	Summe der offenen Beträge bei Sammelmahnung plus Mahngebühr (enthält auch Posten, die noch nicht zur Mahnung anstehen)
Mahnstufe	✓		Mahnstufe des Postens
Mahngebühr	✓	✓	Mahngebühr der Mahnung
Bemerkung	✓	✓	Bemerkungsfeld aus dem Mahnvorschlag
Kopie	✓	✓	Nummer der Kopie auf der gedruckten Mahnung
Währung	✓	✓	Währungscode bei Mahnungen in Fremdwährung. Die Mahnung wird in der Währung und mit den Beträgen gedruckt, die bei der Buchung in Fremdwährung verwendet wurden.
Mahnzinssatz	✓		Zinssatz für Verzugszinsberechnung
Mahnzinsbetrag	✓		Zinsbetrag der Verzugszinsen
Tagen verzinst	✓		Zinstage bei Verzugszinsberechnung

Beispiel

<Musterfirma>
<Buchhaltung>
<Musterallee 1>

<D-04711 Musterstadt>

Diese Platzhalter sind im Mahnformular durch spitze Klammern „<“ und „>“ begrenzt. Sie können mit den regulären Möglichkeiten eines Textverarbeitungsprogramms formatiert werden, wie folgendes Bild zeigt.

Rechnung <Postennummer> vom <Valutadatum>

☞ Die Platzhalter werden in der Mahnung (an einen Kunden) durch dessen Daten ersetzt, bleiben jedoch ein Block. Sie sind also innerhalb einer Mahnung nicht editierbar; können aber komplett gelöscht und durch einen frei einzugebenden Text ersetzt werden.

Die Bedeutung der einzelnen Platzhalter wird in den zugehörigen Abschnitten des Handbuchs und im Handbuch **TOPIX:8 Grundmodul** erläutert.

Papierformat

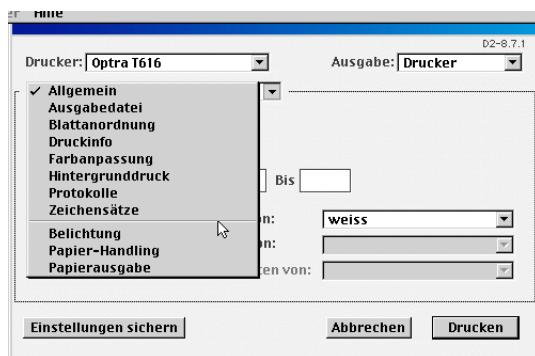
Im Mahnformular legen Sie zusätzlich das Papierformat der zu druckenden Mahnung sowie — wenn vorhanden — den Papierschacht fest, aus dem das Papier für die Mahnung eingezogen werden soll. Wählen Sie hierzu den Befehl **Papierformat** aus dem Menü **Datei/Ablage** des Textverarbeitungsmenüs und treffen Sie Ihre Einstellungen in dem erscheinenden Dialog:

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Taste «Eingabe» oder durch Klick in **OK**.

Papierschacht, ausgewählter Drucker

Die Mahnungen werden beim späteren Mahnungsdruck auf dem aktuell ausgewählten Drucker gedruckt. Überprüfen Sie daher diese Einstellung mit dem Programm **Auswahl** (Mac OS) bzw. mit **Drucker** in der Systemsteuerung (Windows). Haben Sie mehrere Drucker in einem Netzwerk zur Auswahl, können Sie mit dem Befehl **Drucken** des

Menüs **Datei/Ablage** im Textverarbeitungsmenü zusätzliche Optionen einstellen. Im Anschluss an den Aufruf dieses Befehls erscheint der folgende Dialog,



in dem einerseits der aktuell ausgewählte Drucker angezeigt wird, Sie andererseits die Möglichkeit haben, zusätzliche Optionen, wie beispielsweise die Wahl des zu verwendenden Papierschachts, festzulegen.

Sammelmahnung

TOPIX:8 bietet neben der Möglichkeit, für jeden Posten einen Mahnvorschlag zu verwalten, auch die Möglichkeit, sogenannte **Sammelmahnungen** zu erstellen. Hierbei handelt es sich um mehrere offene Rechnungen eines Debitors, die mit einem einzigen Mahnbrief angemahnt werden können. In der Regel werden die offenen Posten in Kontoauszugsform gedruckt.

Um einen Mahnformular als Sammelmahnung zu kennzeichnen, wird einfach das Ankreuzfeld **Sammelmahnung** in der Eingabemaske des Mahnformulars markiert:



Um nun die einzelnen Spalten der tabellarischen Mahnform festlegen zu können, klicken Sie in die Schaltfläche **Posten...**:



Im erscheinenden Dialog können Sie die von Ihnen gewünschten Daten, die auf der Sammelmahnung erscheinen sollen, durch Klick auf das jeweilige Ankreuzfeld auswählen:



Die Zahl, die links neben den aktivierten Ankreuzfeldern erscheint, gibt die Spaltennummer wieder, innerhalb derer die jeweiligen Daten ausgedruckt werden. Sie dient auch der einfachen Formatierung des entsprechenden Absatzes im Mahnformular, in dem die Tabelle der offenen Posten gedruckt wird. Um die Mahnposten an der gewünschten Stelle innerhalb des Mahnbriefes zu positionieren, klicken Sie auf das Einblendmenü **Platzhalter** und wählen den Eintrag «Mahnposten» aus (siehe Abbildung unten), nachdem Sie die Einfügemarke an die Position innerhalb des Mahnformulares bewegt haben:



Das Einblendmenü **Platzhalter** ändert seine Zusammensetzung, je nachdem, ob das Ankreuzfeld **Sammelmahnung** markiert ist oder nicht.

Mahnungen vorbereiten und bearbeiten

Im Folgenden wird die Vorbereitung der Mahnungen zum Druck erläutert.

Listendarstellung

Der Befehl **Mahnungen** im Menü **Buchhaltung** zeigt eine Liste aller Mahnungen an — abhängig von den Einstellungen.

Der Status einer Mahnung kann durch die Inhalte der einzelnen Spalten ersehen werden.

Ob vorgeschlagene Mahnungen freigegeben oder getätigten sind, ist anhand der Spalten **Sperre** (Schloss) und **Stufe** der Liste ersichtlich. **Sperre** bedeutet, dass eine Mahnsperrre aktiv ist und die Mahnung beim Ausdrucken nicht berücksichtigt wird. **Stufe** gibt an, wieviel Mahnungen bereits gedruckt wurden. Ist kein Eintrag vorhanden, so bedeutet das, dass keine Mahnung gedruckt wurde.

Fällig am zeigt, wann der in der Finanzbuchhaltung gebuchte Posten zur Zahlung fällig war. Dabei wird auf die Zahlungskonditionen des Debitors zurückgegriffen; die Karentz spielt hier keine Rolle.

Mahndatum

Das **Mahndatum** ist jenes Datum, das die effektive Fälligkeit der Mahnung bestimmt. Es wird normalerweise von TOPIX:8 berechnet, indem das eingeräumte Zahlungsziel um die Karenz erhöht wird. Das Mahndatum kann jederzeit vom Anwender überschrieben werden.

Beispiel

Wird mit einem Debitor wegen dessen momentanen Liquiditätsproblemen ein Zahlungsaufschub vereinbart, so wird dies in TOPIX:8 durch das Zurücksetzen des Mahndatums um beispielsweise vier Wochen realisiert. Damit wird die effektive Fälligkeit verschoben; TOPIX:8 druckt bei Verwendung der Option ***nur fällige Mahnungen drucken*** diese Mahnung nicht aus.

Hinweis

Nach Ablauf dieser Frist wird die Mahnung automatisch wieder aktiviert. Hierin liegt ein Vorteil gegenüber der absoluten Mahnsperre durch das Feld *Sperre*, die manuell vom Anwender aufgehoben werden muss.

Mahnbetrag

Die vorletzte Spalte stellt den eigentlichen Mahnbetrag dar. Dieser berechnet sich aus der Summe der fälligen Posten eines Belegs — also dem Rechnungsbetrag — abzüglich etwaiger, bereits eingegangener Teilzahlungen des Debitoren.

Mahnungen vorschlagen und sperren

Gemäß den einführenden Erläuterungen zu diesem Kapitel gliedert sich die Abwicklung einer Mahnung in die drei Schritte: Vorschlagen, Freigeben und Drucken.

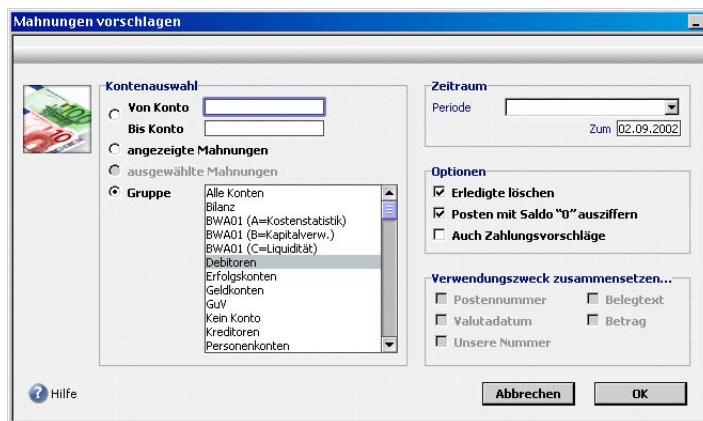
Offene Posten

Im ersten Schritt überprüft TOPIX:8 Mahnwesen die Offene–Posten–Liste der ausgewählten Konten und erstellt eine Liste empfohlener Mahnungen.

☞ *Mahnungen vorschlagen* erstellt lediglich eine Liste von vorgeschlagenen Mahnungen. Einzelne Einträge können anschließend verändert oder gelöscht werden.

Mit dem Befehl Mahnungen vorschlagen... erscheint der TOPIX:8-übliche Auswahldialog für Konten, nur werden hier die Konten, die das Modul Mahnwesen in der TOPIX:8 Finanzbuchhaltung überprüfen soll, ausgewählt.

- ☞ Sind bestimmte Konten vom Mahnwesen ausgeschlossen (Eintrag „Zahlungsart–Eingang = Keine“ in den Personenstammdaten), so werden diese auch nicht berücksichtigt, d.h. offene Zahlungseingänge können aufgrund ungünstiger Einstellungen unberücksichtigt bleiben!



Mahnungen vorschlagen „Zum“

Das Eingabefeld **Zum** bewirkt, dass nur offene Posten für Mahnungen vorgeschlagen werden, die bis zu diesem Datum fällig sind. Das Datum hat somit die Bedeutung des Mahntages — also jenen Tag, für den die Mahnungen erstellt werden (sollen).

Nach Ausführung des Befehls **Mahnungen vorschlagen** erscheinen in der aktuellen Auswahl diejenigen offenen Posten, bei denen das jeweilige Mahndatum vor oder an dem angegebenen Datum liegt. Außerdem werden Mahnungen erzeugt, deren Valutadatum vor oder an dem angegebenen Datum liegt, auch wenn sie noch nicht fällig sind. (Diese neu erzeugten Mahnungen werden erst nach Klick in die Schaltfläche **Alle** angezeigt oder wenn der Programmbereich **Mahnungen** erneut betreten wird.) Beim späteren **Mahnungen drucken** wird die Fälligkeit mit der Option **Nur fällige Mahnungen drucken** beachtet, somit werden erzeugte Mahnungen, die noch nicht fällig sind, auch nicht gedruckt.

Erledigte löschen

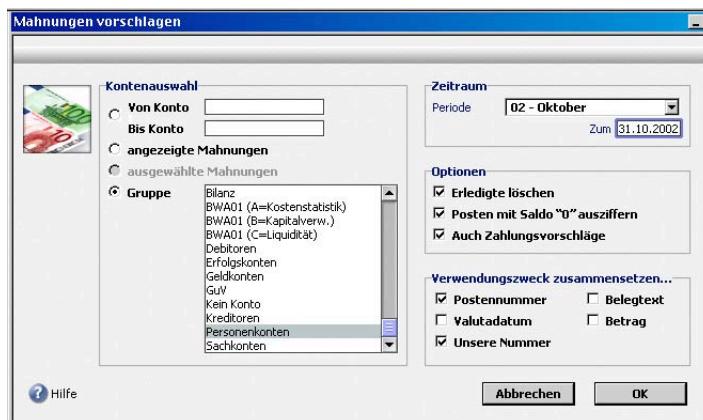
Das Ankreuzfeld **Erledigte löschen** bewirkt, dass eventuell noch vorliegende — aufgrund der Offene–Posten–Verwaltung jedoch nicht mehr gültige — Mahnvorschläge während des Mahnlaufs gelöscht werden.

Posten mit Saldo 0 ausziffern

Posten mit Saldo 0 ausziffern bewirkt, dass parallel zum Erstellen einer Liste von vorgeschlagenen Mahnungen ein Auszifferungslauf für die ausgewählten Konten durchgeführt wird (vgl. Handbuch **TOPIX:8 Finanzbuchhaltung**, Abschnitt **Offene–Posten–Buchhaltung**). Das Ergebnis von **Mahnungen vorschlagen** wird hiervon nicht beeinflusst.

Auch Zahlungsvorschläge

Auch Zahlungsvorschläge bewirkt, dass parallel zum Erstellen einer Liste von vorgeschlagenen Mahnungen auch Zahlungsvorschläge erzeugt werden können. Dies ist beispielsweise bei Gutschriften an Kunden wünschenswert. Der Aufwand für das Vorschlagen von Mahnungen (Debitoren) und Zahlungen (Kreditoren) kann jedoch minimiert werden, wenn dieses Feld angekreuzt wird und gleichzeitig die Kontengruppe «Personenkonten» ausgewählt wird:



- ☞ Dieses Ankreuzfeld ist nur dann aktiv, wenn Sie das TOPIX:8–Zusatzmodul **Zahlungsverkehr** lizenziert haben.

Die in der Liste ausgewählten Datensätze blockiert der Befehl **Mahnungen sperren...** im Menü **Aktion**. Er hebt somit eine etwaige Freigabe einer Mahnung auf.

Mahnungen bearbeiten

Doppelklick

Jeder einzelne Datensatz lässt sich per Doppelklick überprüfen und gegebenenfalls ändern. Folgende Eingabemaske zeigt alle für einen aktuellen Mahnvorschlag relevanten Daten.

Die Maske ist in drei logische Bereiche gegliedert. Das obere Drittel stellt Informationen von TOPIX:8-Konto und Person dar, das mittlere Drittel zeigt Informationen zum aktuellen Geschäftsfall — speziell über die Werte der Rechnung, das untere Drittel zeigt den Status für den nächsten Mahnlauf.

Personen- und Konteninformation

Neben den Daten aus der Buchhaltung — Konto, Name — sind für das Mahnwesen spezifische Informationen verfügbar, wie Adresskopf für den Mahnbrief und Historie der bisher getätigten Mahnungen.

Diese Informationen — mit Ausnahme des Adresskopfs — können im Fenster *Mahnungen bearbeiten* nicht verändert werden!

Anschrift ist der Adresskopf der Mahnung. Er wird aus den Einstellungen, die in der Personenstammdatenverwaltung getroffen wurden, übernommen. Die Anschrift kann im Textfeld noch editiert werden. Sie wird anschließend so gedruckt, wie in diesem Feld eingegeben.

Aktueller Geschäftsfall

Hierzu gehören Daten aus der Finanzbuchhaltung, wie **Belegtext**, **Valutadatum** und **Posten** — bestehend aus Gruppe und Nummer — sowie:

- **Mahnstufe**, wo angezeigt wird, wieviel Mahnungen zu diesem Geschäftsfall bereits gedruckt wurden

Daten aus der FIBU

- **Rechnungsbetrag**, **Habenbetrag** und **Mahnbetrag**, die den aktuellen Geschäftsfall zusätzlich erläutern. Hier ist beispielsweise zu ersehen, ob ein Teilbetrag bereits eingegangen ist.

Informationen für den nächsten Mahnlauf

Mit dem Feld **Bemerkung** gestattet TOPIX:8 dem Anwender, einen Kommentar einzugeben, beispielsweise warum eine Mahnsperrre gewährt wurde. Diese Bemerkung kann mittels Platzhalter in den eigentlichen Mahnbrief eingefügt werden.

Mahndatum

Das **Mahndatum** ist jenes Datum, das die Fälligkeit der nächsten Mahnung angibt. Es berechnet sich aus:

- Zahlungsziel des Kunden
(oder Datum der letzten Mahnung1)
- + Karenz der nächsten Mahnstufe
- + Zahlungsfrist der nächsten Mahnstufe
- = Mahndatum der nächsten Mahnstufe

¹ Hierbei wird nicht das Mahndatum der letzten Mahnung verwendet, sondern das Datum des effektiven Drucks der Mahnung. Da diese sich erheblich unterscheiden können, ist eine solche Berechnung des nächsten Mahndatums sinnvoll und richtig.

Zahlungsfrist

Die **Zahlungsfrist** wird aus den Mahnformularen übernommen, kann aber manuell geändert werden. Sie ist die Zeitspanne, die dem Kunden mit Erhalt der Mahnung nochmals eingeräumt wird, um seine Außenstände zu begleichen.

Mahngebühren

Die **Mahngebühren** werden ebenso aus den Mahnformularen übernommen, wobei im Falle einer prozentualen Bestimmung der Gebühren der errechnete Betrag dargestellt wird. Dieser Betrag kann manuell überschrieben werden.

Das Ankreuzfeld **Sperre** dient zum Aktivieren/Deaktivieren von Mahnsperren. Gesperrte Mahnungen werden beim Drucklauf nicht berücksichtigt.

- ☞ Das Vergessen der Deaktivierung einer solchen Mahnsperre bewirkt, dass TOPIX:8 diese Mahnung bei jedem künftigen Drucklauf ignoriert. Gesperrte Mahnungen sollten regelmäßig manuell überprüft werden.

Zahlungsfrist und Mahngebühren stehen als Platzhalter für den Mahnbrief zur Verfügung. Alle oben beschriebenen Daten können noch verändert werden.

Sammelmahnungen bearbeiten

Wie bereits erwähnt, werden erstmals für jeden offenen Posten eines Kontos separate Mahnvorschläge erzeugt. Um nun die einzelnen Posten zu einer Sammelmahnung zusammenzufassen, wählen Sie in der Übersichtsliste für Mahnungen die gewünschten Mahnvorschläge aus und wählen anschließend den Befehl „Sammelmahnung erzeugen...“ aus dem Menü „Aktion“:



Im Anschluss sind alle erzeugten Sammelmahnungen durch ein Häkchen in der Spalte **Σ** der Übersichtsliste gekennzeichnet:

Mahnungen (1 in 7 von 7)								
Σ	Stufe	Fällig am	M-Datum	P-Nummer	Fibu-Konto	Empfänger	WKZ	Mahnbetrag
0	19.02.2002	26.02.2002	234568/133	12300			EUR	120,00
0	14.04.2002	21.04.2002	AR0105	12110	Kunze oHG		EUR	7.540,00
0	29.01.2002	05.02.2002	AR0103	12030	Chronos AG		EUR	3.030,00
0	26.02.2002	04.03.2002	AR0204	12000	Abbott & Sons Ltd.		EUR	7.630,00
✓	0	05.03.2002	12.03.2002	12070	Grundriß & Partner		EUR	26.947,26
0	07.02.2002	14.02.2002	AR0102	12110	Kunze oHG		EUR	4.048,00
0	11.02.2002	18.02.2002	AR0201	12111	Köhler und Söhne		EUR	25.520,00

Durch Doppelklick auf eine derartige Sammelmahnung können Sie mehr Informationen über die Details dieser Mahnung ersehen:

Sammelmahnungen mit einem Posten

Wollen Sie auch nur einen Posten (d.h. nur eine Rechnung) in Form einer Sammelmahnung anstelle einer sog. Einzelmahnung drucken, muss das Ankreuzfeld **Sammelmahnungen mit einem Posten** im Register **Mahnwesen** in den Einstellungen markiert sein. Wenn es nicht angekreuzt ist, werden Einzelposten in Form einer Einzelmahnung gedruckt.

☞ Die Eingabe- und Ankreuzfelder im unteren Bereich der Eingabemaske gelten für die Sammelmahnung und nicht für die einzelnen Mahnposten.

Der Vorgang zum Erzeugen einer Sammelmahnung kann auch rückgängig gemacht werden. Aktivieren Sie die aufzulösende Sammelmahnung und wählen den Sie den Befehl **Sammelmahnungen auflösen** aus dem Menü **Aktion**.

Mahnstatus ändern

Der Befehl **Mahnstatus ändern** des Menüs **Aktion** erlaubt auf einfache Art, die gleiche Änderung an vielen Mahnungen vorzunehmen. Um beispielsweise die Mahnstufe verschiedener Mahnungen auf einen bestimmten Wert zu setzen oder mehrere Mahnungen zu sperren, wählen Sie die zu ändernden Mahnvorschläge aus und wählen anschließend den Befehl **Mahnstatus ändern**. Es erscheint der folgende Dialog:

In diesem Dialog wählen Sie durch Klick in die jeweiligen Ankreuzfelder die zu ändernden Daten aus.

Beispiel

Wenn Sie das Ankreuzfeld „**Mahnsperre**“ durch Klick markieren, wird dieses Feld bei dem Änderungsvorgang berücksichtigt. Die übrigen Ankreuzfelder sind grau, somit werden die Inhalte dieser Felder beim Ändern nicht berücksichtigt. Die Ankreuzfelder können aktiviert, deaktiviert oder unberücksichtigt sein. Dies wird durch folgenden Zustand dargestellt:

- Mahnsperre
- Mahnsperre
- Mahnsperre

Der erste Zustand bedeutet, dass das entsprechende Ankreuzfeld der Eingabemaske aktiviert wird, der zweite Zustand bedeutet, dass das entsprechende Ankreuzfeld der Eingabemaske deaktiviert wird, der letzte Zustand bedeutet, dass das Feld nicht berücksichtigt wird.

Durch mehrmaliges Klicken auf ein Ankreuzfeld können Sie die verschiedenen Zustände erreichen. Bedingt das Aktivieren eines Ankreuzfeldes zusätzlich die Eingabe eines Wertes, wird das Eingabefeld neben dem Ankreuzfeld aktiviert und die Einfügemarkierung erscheint an der Stelle, an der Sie den gewünschten Wert eingeben können:

Mahnstufe **2**

Nach Bestätigung des Dialogs durch Klick in **OK** oder Drücken der Taste «Eingabe» wird die Änderung an den zuvor ausgewählten Mahnvorschlägen durchgeführt.

☞ Solange Sie nicht mindestens eines der Ankreuzfelder aktiviert haben, bleibt die Schaltfläche **OK** grau und der Dialog kann nicht mit der Eingabetaste bestätigt werden.

Mahnungen drucken

Im letzten Schritt werden die nicht gesperrten Mahnungen — je nach Fälligkeit — gedruckt.

☞ TOPIX:8 übernimmt das Seitenformat und die Auswahl des Druckers für die jeweilige Mahnung vom zugehörigen (Standard-)Mahnformular.

Nach Aufruf des Befehls **Mahnungen drucken...** im Menü **Aktion** erscheint folgender Dialog. Er bezieht sich auf die in der Liste dargestellten Mahnungen.

Auswahl dialog



nur fällige Mahnungen drucken

Wahlweise werden die in der Liste ausgewählten oder angezeigten Mahnungen gedruckt. Zusätzlich steht das Ankreuzfeld **nur fällige Mahnungen drucken** zur Verfügung.

Dabei werden abhängig von den ausgewählten Optionen nur die wirklich fälligen Mahnungen gedruckt — also jene, deren Karentz bereits abgelaufen ist. Als Bezugsdatum gilt das aktuelle Tagesdatum.

letzte Mahnung nochmals drucken

Nach Ausdruck einer Mahnung wird der Mahnvorschlag für die nächste Mahnstufe vorbereitet, d.h. die Mahnstufe wird auf den aktuellen Wert gesetzt, das nächste Mahndatum wird aufgrund der oben angegebenen Berechnungsgrundlage festgelegt und es wird ein Eintrag in der Historie für den erfolgten Mahnungsdruck vorgenommen.

Das Ankreuzfeld **letzte Mahnung nochmals drucken** gestattet es, bereits gedruckte und damit im Mahnstatus geänderte Mahnungen nochmals auszudrucken, ohne die soeben beschriebene Änderung des Mahnstatus vorzunehmen. Dies kann beispielsweise nach einem Papierstau des Druckers erforderlich werden.

☞ **Gesperrte Mahnungen — Mahnungen deren Status nicht freigegeben ist — werden beim Ausdrucken ignoriert.**

Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum

Der Dialog **Mahnungen drucken** erlaubt zusätzlich die Eingabe eines Datums. Das Datumsfeld **Zahlungseingänge berücksichtigt bis zum** gestattet es, ein beliebiges Datum einzugeben, auf das in einem Mahnformular mittels Platzhalter Bezug genommen werden kann. Damit ermöglicht TOPIX:8 Mahnwesen eine Textpassage der folgenden Art in einem Mahnbrief:

Beispieltext

Wir erlauben uns darauf hinzuweisen, dass Ihr Konto noch nicht ausgeglichen ist. Wir haben alle Zahlungseingänge bis «xx.xx.xx» bereits berücksichtigt. Sollten Sie zwischenzeitlich Ihre Außenstände beglichen haben, so...

Auswertungen

Die folgenden Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung, um die Mahnungen bzw. Offenen Posten zu drucken.

Mahnungsprotokoll

Das Mahnungsprotokoll gibt Aufschluss über die jeweiligen Geschäftsfälle, die eine Mahnung nach sich ziehen.



Zum Erzeugen des Protokolls steht ein TOPIX:8-üblicher Auswahldialog zur Verfügung. Dabei können die angezeigten, ausgewählten oder zu einem Zeitpunkt (oder Zeitraum) fälligen Mahnungen im Protokoll beschrieben sein.

Sammelmahnungen verdichten

Das Ankreuzfeld **Sammelmahnungen verdichten** druckt zusammengefasste Mahnungen einzeln im Protokoll aus, wenn es angeklickt ist, andernfalls werden die Einzelposten separat ausgewiesen.

auch erledigte Mahnungen drucken

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn auch die bereits erledigten, aber noch nicht gelöschten Mahnungen gedruckt werden sollen.

mit Zwischensummen

Das Ankreuzfeld **mit Zwischensummen** druckt — je nach eingestellter Sortierreihenfolge im Einblendmenü — Zwischensummen beim Wechsel des ausgewählten Sortierkriteriums.

Das Protokoll selbst beinhaltet folgende wichtige Informationen:

- Mahnstufe
- Empfänger mit Telefonnummer
- Fibu-Kontonummer
- Belegtext, Postengruppe und -nummer
- Rechnungsbetrag, Habenbetrag und Mahnbetrag
- Mahngebühr
- Rechnungsdatum und Mahndatum
- Datum der Fälligkeit der Zahlung

Zusätzlich werden das aktuelle Tagesdatum, das aktuell bebuchte Wirtschaftsjahr und der Mandant ausgewiesen.

Mahnungen-Protokoll

MAHNUNGEN-Protokoll		Elektro Meier		21.8.92			
				Seite 1			
Wirtschaftsjahr: 91							
Ausgewählte Mahnvorschläge							
Stufe	Empfänger Belegtext	Konto P-Gruppe	Telefon P-Nummer	RE-Betrag Habenbetrag	Mahnbetrag	RE-Datum Fällig am	Mahnung
				2.630,00	2.630,00	13.08.91	28.08.91
Debitoren A		12000				23.08.91	
HIFI-Equipment			AR1256				
Kunze OHG		12115	089/212324	2.882,00	2.882,00	10.08.91	15.08.91
Haushaltsgeräte für Kunze OHG			AR1234			10.08.91	
				Summen	5.512,00		

Index

A

Ablauf 12
Adresskopf 14
Ankreuzfeld 24
aktiviert 24
deaktiviert 24
letzte Mahnung nochmals drucken 25
Mahnsperre 23
nur fällige Mahnungen drucken 25
Sammelmahnung 19
unberücksichtigt 24
Anrede 14
Auswertung
Mahnungsprotokoll 26

B

Bankverbindung der Personenkonten 6
Bearbeiten von Mahnungen 9
Beispiel 8

D

Doppelklick 22
Drucken
Mahnungen 8
Drucken von Mahnungen 11

E

Einblendmenü
Platzhalter 19
Einstellungen 12
Mahnmindestbetrag 13
Sammelmahnungen mit einem Posten 13
Sprachkennung 13
Verzugszinsen 13
Zinssatz 13
Erledigte Mahnungen löschen 21
Erstellen eines Mahnformulars 5

F

fällige Mahnungen 20

I

Import
Mahnformulare 5
Installation 4

K

Karenz 10
Karentzage 16
Konfiguration
Bankverbindung der Personenkonten 6
Mahnformulare importieren 5
Kundennummer 6, 15

L

Liste 20

M

Mahnbetrag 20
Mahndatum 10, 20, 22
Mahnformular 16
erstellen 5
Karentzage 16
Mahngebühren 16
Mahnstufe 16
Muster 5

Papierformat 18
Papierschacht 18
Platzhalter 17
Sammelmahnung 19
Sprachkennung 17
Zahlungsfrist 16
Mahnfrist 5
Mahngebühr 5
Mahngebühren 10, 16, 23
Mahnliste 20
Mahnmindestbetrag 13
Mahnposten 19
Mahnsperre 7, 20, 23
Mahnstatus ändern 24
Mahnstufe 16
Mahnung
bearbeiten 9, 22
drucken 8, 11, 12, 25
Erledigte löschen 21
Protokoll 26
Sammelmahnung auflösen 24
Sammelmahnung erzeugen 23
Sammelmahnung mit einem Posten 24
sperren 8, 10, 12
vorschlagen 8, 12
vorschlagen zum 21
Mustermahnung 5, 16

N

Netto 13
P
Papierformat 18
Papierschacht 18
Personen
Seite zwei 14
Personenstammdaten 14
Platzhalter 17, 19
Posten mit Saldo 0 ausziffern 21
Protokoll 26

S

Sammelmahnung 19
Ankreuzfeld 19
Auflösen 24
Erzeugen 23
Mahnposten 19
mit einem Posten 24
Platzhalter 19
Sammelmahnungen mit einem Posten 13
Skonto 13
Sperren von Mahnungen 8, 10
Sprachkennung 13, 17

V

Verzugszinsen 5, 13
Vorschlagen von Mahnungen 8

Z

Zahlungen vorschlagen 21
Zahlungsart
Eingang 15
Zahlungsfrist 7, 10, 15, 16, 23
Zahlungskonditionen 7, 12, 13

