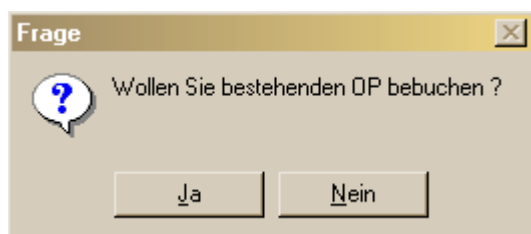


## 4.5 Buchungen mit Offenen Posten

### 4.5.1 Eigenschaften der OP-Verwaltung

Die OP-Verwaltung erfolgt in der Sage KHK Finanzbuchhaltung nach bestimmten Regeln, deren Kenntnis für Buchungen mit OP von Nutzen ist:

- Zu jeder Rechnungsausgangs- oder -eingangsbuchung wird ein OP angelegt, sofern bei dem Kunden oder Lieferanten die OP-Verwaltung eingestellt ist.
- Ein OP wird eindeutig durch die OP-Nummer und die Nummer des Kunden oder Lieferanten gekennzeichnet. Die Nummer kann maximal 20 Stellen umfassen und aus Buchstaben, Ziffern oder Zeichen bestehen.
- Gleiche OP-Nummern beim gleichen Kunden oder Lieferanten führen dazu, dass die OP saldiert werden (bei automatischen Buchungsübernahmen ohne Rückfrage durch das Programm).
- Wird eine bereits zum Kunden oder Lieferanten bestehende OP-Nummer beim manuellen Buchen ein zweites Mal angegeben, erscheint die Abfrage:



Beantworten Sie die Frage mit **Ja**, wird der Betrag des neuen OP zum Betrag des bestehenden dazugerechnet. Bei der Antwort **Nein** muss anschließend eine geänderte OP-Nummer eingegeben werden.

- OP sind Grundlage des Mahnwesens und des Zahlungsverkehrs.
- Negative OP stellen Guthaben dar.

Beachten Sie diese Regeln auch beim Training im Programm und nutzen Sie diese bewusst aus.

### 4.5.2 Rechnungsausgangsbuchungen

Rechnungsausgangsbuchungen können manuell erfasst werden oder, wenn Sie auch die Auftragsbearbeitung einsetzen, mit Druck des Rechnungsausgangsbuches automatisch an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Mit Erfassung einer Rechnungsausgangsbuchung wird gleichzeitig auch ein Offener Posten (OP) angelegt und es entstehen Erlös-, Steuer- und Forderungsbuchungen.



#### Anmerkungen:

- ▶ Die Abläufe der Buchungserfassung sind bei den nachfolgend beschriebenen Buchungsarten annähernd gleich. Die nur bei der Buchungsart Rechnungsausgangsbuchungen etwas ausführlichere Beschreibung kann sinngemäß auf die nachfolgenden Buchungen angewandt werden.
- ▶ Manuell in der Buchungserfassung erfasste Rechnungsausgangs- und Rechnungseingangsbuchungen erscheinen nicht in den statistischen Auswertungen der Auftragsbearbeitung oder in der Anzeige des Umsatzes im Kunden- oder Lieferantenstamm.

**Ziel:**

Sie möchten den Rechnungsausgang an einen bestimmten Kunden manuell buchen.


**Lösungsweg:**

1. Öffnen Sie die Buchungserfassung und geben Sie wie o. a. Buchungskreis und Buchungsperiode an (oder die Buchungserfassung ist bereits eröffnet und die letzte Buchung ist abgeschlossen). Der Cursor steht im Feld **Sollkonto**.
2. Geben Sie als **Sollkonto** die Kundennummer mit führendem **D** ein. Sie können die Kundennummer auch suchen, indem Sie zunächst **D** eingeben und danach **F2** drücken.
3. Als **Belegnummer** geben Sie die Rechnungsnummer ein, als **Belegdatum** das Rechnungsdatum. Das Programm schlägt jeweils die zuletzt verwendete Belegnummer vor, die beliebig überschrieben werden kann.
4. Für das **Habenkonto** wählen Sie (gegebenenfalls Suche nach Eingabe von **S** und Drücken von **F2**) ein Erlöskonto aus.
5. Der **Betrag** wird als Bruttobetrag eingegeben.
6. Das Programm schlägt als Steuerart (**SA**) **MH** und als Steuercode (**SC**) denjenigen vor, der für das Habenkonto im Sachkontenstamm eingetragen ist. Im Normalfall ist das für Erlöse mit 16% Mehrwertsteuer der Steuercode **01**. Abgesehen von Sonderfällen können die Vorschläge jeweils mit **↵** bestätigt werden.
7. Auf Basis Daten des Sollkontos (Kundendaten) trägt das Programm als Ländercode (**LC**) **IN** (Inland), den Steuerprozentsatz und den Steuerbetrag zur Kontrolle ein.
8. Im Feld **Buchungstext** schlägt das Programm **Rechnungsausgang** vor. Sie können diesen Text bestätigen, ihn manuell überschreiben, wenn Sie andere Angaben machen möchten oder Sie können mit **F2** einen der vorgefertigten Buchungstexte aussuchen.
9. Nach Bestätigung des Buchungstextes öffnet das Programm den Bereich der OP-Angaben:

OP-Nummer	Zahlungskonditionen	Betrag	Valuta-Dat.	MKZ	Vtr.	Provision
20020613	010/300/020/100/030	116,00	07.01.2003	00		
Rest		0,00	Summen		116,00	Provisionssumme 5,00
117,00   Sk1 17.01. 3,51   Sk2 27.01. 1,17   MKZ nicht angelegt						

10. Der Cursor steht im Feld **OP-Nummer** und schlägt die vorher eingegebene Belegnummer als OP-Nummer vor. Im Allgemeinen ist diese Nummer zu bestätigen, sie kann aber auch zur Änderung überschrieben werden.
11. Als **Zahlungskonditionen** schlägt das Programm im nächsten Feld diejenigen vor, die für den Kunden in den Stammdaten eingetragen sind. Sie können bei Bedarf (nur für die zu buchende Rechnung geltend) geändert werden. Dazu drücken Sie **F2** und machen die erforderlichen Eingaben.
12. Die Felder **Betrag**, **Valuta-Dat.** (das ist das Datum, an dem die Zahlungsfrist beginnt, im Allgemeinen gleich dem Rechnungsdatum) und **MKZ** (Mahnkennzeichen) werden

automatisch aus den bisherigen Buchungseingaben gefüllt und müssen lediglich bestätigt werden.

13. Mit Bestätigung des letzten Feldes wird die Buchung gespeichert und gleichzeitig verarbeitet.

#### Hinweis:

- ▶ Nutzen Sie während der Buchungserfassung auch die Anzeige der Saldi der eingetragenen Konten in der unteren Bildschirmzeile für Ihre Kontrolle.

#### Ergebnis:

Sie haben einen Rechnungsausgang gebucht. Für den betroffenen Kunden ist dabei gleichzeitig ein OP angelegt worden, die Buchungssätze für Steuer und für das Forderungskonto hat das Programm auf Grundlage der Einstellungen in den Stammdaten (Festkonten) selbsttätig erzeugt. Die Buchungen sind verarbeitet und stehen für Auswertungen bereit.

### 4.5.3 Rechnungseingangsbuchungen

Rechnungseingangsbuchungen können manuell eingegeben werden oder sie entstehen aus der Übernahme des Rechnungseingangsbuches aus dem Bestellwesen, falls Sie auch dieses Programm nutzen.

#### Ziel:

Sie erfassen einen Rechnungseingang als manuelle Buchung.



#### Lösungsweg:

1. Öffnen Sie die Buchungserfassung und geben Sie wie o. a. Buchungskreis und Buchungsperiode an (oder die Buchungserfassung ist bereits eröffnet und die letzte Buchung ist abgeschlossen). Der Cursor steht im Feld **Sollkonto**.
2. Geben Sie als **Sollkonto** ein Wareneinkaufs-, Kosten- oder Ausrüstungskonto an, wie es der Geschäftsvorfall verlangt, nutzen Sie evtl. **F2** zur Suche.
3. Als **Belegnummer** geben Sie die Rechnungsnummer ein, als **Belegdatum** das Rechnungsdatum.
4. Für das **Habenkonto** geben Sie die Lieferantenummer ein (Suche mit **F2**).
5. Der **Betrag** wird als Bruttobetrag eingegeben.
6. Das Programm schlägt als Steuerart (SA) **VS** und als Steuercode denjenigen vor, für das Sollkonto im Sachkontenstamm eingetragen ist. Im Normalfalle ist das für Aufwände mit 16% Mehrwertsteuer der Steuercode **01**. Die Vorschläge können mit **←** bestätigt werden.
7. Im Feld **Buchungstext** schlägt das Programm **Rechnungseingang** vor. Dieser Text kann auch durch Überschreiben verändert werden.
8. Nach Bestätigung des Buchungstextes öffnet sich der OP- Bereich. Als **OP-Nummer** wird die o. a. Belegnummer vorgeschlagen. Sie können sie bestätigen.
9. Der Vorschlag der **Zahlungskonditionen** muss in Übereinstimmung mit den Daten auf der Rechnung gebracht werden. Dazu drücken Sie **F2** und machen die entsprechenden Eingaben.
10. Die Felder **Betrag**, **Valuta-Dat.** (das ist das Datum, an dem die Zahlungsfrist beginnt, im Allgemeinen gleich dem Rechnungsdatum) und **MKZ** (Mahnkennzeichen) werden

automatisch aus den bisherigen Buchungseingaben gefüllt und müssen lediglich bestätigt werden.

11. Mit Bestätigung des letzten Feldes wird die Buchung gespeichert und gleichzeitig verarbeitet. Sie können jetzt mit weiteren Buchungen fortsetzen.

#### **Ergebnis:**

Sie haben eine Lieferantenrechnung gebucht. Für den Lieferanten ist gleichzeitig ein Offener Posten angelegt worden, der zum Fälligkeits- oder Skontotermin vom Programm zur Bezahlung vorgeschlagen wird. Die Buchungssätze für Steuer und für das Verbindlichkeitskonto hat das Programm auf Grundlage der Einstellungen in den Stammdaten selbsttätig erzeugt. Die Buchungen sind verarbeitet und stehen für Auswertungen bereit.

#### **4.5.4 Zahlungseingangsbuchungen**

Zahlungseingänge können so erfolgen, dass sie

- einen oder mehrere OP ausgleichen,
- Skonto in Anspruch nehmen oder nicht,
- eine Unter- oder Überzahlung darstellen.

Alle Fälle können mit dem Programm korrekt bearbeitet werden.

##### **4.5.4.1 Zahlbetrag und Forderung stimmen überein.**

#### **Ziel:**

Sie buchen einen Zahlungseingang und buchen damit den zugehörigen OP aus. Als Grundlage dient Ihnen der vorliegende Kontoauszug Ihrer Bank, der den Zahlungseingang nachweist (es kann natürlich auch ein Scheck vorliegen).

#### **Lösungsweg:**

1. Die Buchungserfassung ist geöffnet, eine eventuell vorangegangene Buchung ist abgeschlossen.
2. Geben Sie als **Sollkonto** das Bankkonto (bei Scheckzahlung das Sachkonto für Eingangsschecks) an, nutzen Sie evtl. **[F2]** zur Suche.
3. Als **Belegnummer** geben Sie zweckmäßigerweise die Nummer des Kontoauszuges der Bank, als **Belegdatum** dessen Ausstellungsdatum ein (wichtig für spätere Nachverfolgung z. B. bei Buchungsfehlern).
4. Für das **Habenkonto** geben Sie die Kundennummer des einzahlenden Kunden ein (Suche mit **[F2]**).



#### **Hinweis:**

- ▶ Wenn die Angaben zum Kunden auf dem Zahlungsbeleg unvollständig sind, können Sie auch mit **[F3]** nach der OP-Nummer oder mit **[F4]** nach dem OP-Saldo (Zahlbetrag) suchen. Dabei können Sie jeweils einschränkende Suchvorgaben (erste Stellen der OP-Nummer oder untere und obere Grenze des gesuchten Betrages) machen.
5. Erfassen Sie im Feld **Betrag** den Zahlbetrag so, wie er aus dem Kontoauszug hervorgeht, auch wenn er vom Rechnungsbetrag abweichen sollte.
  6. Im Feld **Buchungstext** schlägt das Programm **Zahlungseingang** vor. Dieser Text kann auch durch Überschreiben verändert werden (die Steuerangaben bleiben bei Zahlungseingangsbuchungen zu vorhandenen Rechnungen leer).

7. Nach Bestätigung des Buchungstextes wird der OP-Bereich geöffnet. Im Feld **OP-Nummer** geben Sie den zutreffenden OP an. Sie können sich dazu durch Drücken von **F2** alle OP des Kunden anzeigen lassen. Sie werden mit OP-Nummer, Belegdatum, Rechnungs-, Zahlungs- und Restbetrag angezeigt.
8. Suchen Sie den zutreffenden OP aus, stellen Sie den Markierungsbalken mit der Maus oder mit den Pfeiltasten darauf und übernehmen Sie ihn mit Doppelklick oder mit **↵**.
9. Nach nochmaligem **↵** steht der Cursor im Feld **Betrag**. Das Programm hat den Zahlbetrag bereits eingetragen. Ein eventuell in Frage kommender Skontobetrag wird vom Programm automatisch als Differenz von Rechnungsbetrag minus Zahlbetrag eingesetzt, wenn
  - die Skontofristen (ggf. mit Kulanztagen) eingehalten wurden und
  - die Differenz aus Rechnungs- und Zahlbetrag nicht höher als der Skontobetrag ist.
 Der Skontobetrag sollte bestätigt werden, damit ist der OP des Kunden ausgeglichen.

**Hinweis:**

- ▶ Das Programm berechnet Skonto innerhalb der vorgegebenen Frist so, wie es in den Zahlungsbedingungen festgelegt ist. Sind im Feld 04 des Menüs Optionen → Grundlagen bearbeiten Kulanztage eingetragen, werden diese der Skontofrist zugeschlagen. Der Skontobetrag wird dabei in der Statuszeile des Bildschirmes links unten angezeigt.

**Ergebnis:**

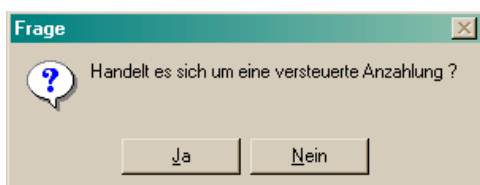
Sie haben den Zahlungseingang von einem Kunden zu einem bestimmten OP erfasst. Der OP ist jetzt ausgeglichen und erscheint nicht mehr in der OP-Liste.

**4.5.4.2 Zahlbetrag ist höher als die Forderung****Ziel:**

Sie möchten einen für den auszugleichenden OP zu hohen Zahlbetrag buchen und dem Kunden den zuviel gezahlten Betrag zurück überweisen.

**Lösungsweg:**

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 8 wie bei der o. a. Zahlungseingangsbuchung durch.
2. Sie erkennen die Überzahlung spätestens jetzt daran, dass der vorgetragene Betrag kleiner ist, als der oben eingetragene Zahlbetrag und dass im Feld **Rest** der Statuszeile ein positiver Betrag ausgewiesen wird.
3. Sobald Sie die Felder **Betrag** und **Skonto** bestätigen, öffnet sich in der Spalte **OP-Nummer** ein weiteres Eingabefeld. Geben Sie hier eine neue OP-Nummer (beliebig, aber bisher beim Kunden noch nicht vergebene, was Sie sich durch **F2** anzeigen lassen können) ein.
4. Mit Bestätigung des Betrages (das ist der Restbetrag) gibt das Programm die Abfrage aus:



Im Allgemeinen müssen Sie auf Grund der Gesetzeslage mit **Ja** antworten.

5. Bestätigen Sie dann die Einträge der Felder **Zahlungskonditionen** und **Betrag**.
6. Anschließend steht der Cursor im Feld **St** (Steuerschlüssel). Wählen Sie hier mit **F2** den für die Buchung der Überzahlung notwendigen Steuerschlüssel, im Allgemeinen den des Normalsatzes, aus. Damit ist die Buchung beendet.

**Ergebnis:**

Sie haben eine Überzahlung des Kunden zum Ausgleich eines OP genutzt und dem Kunden einen Guthaben-OP mit dem Restbetrag eröffnet. Den Restbetrag können Sie anschließend in Verbindung mit einer Zahlungsausgangsbuchung überweisen.

**Ziel:**

Sie möchten den zuviel gezahlten Betrag verwenden, um einen weiteren OP des Kunden anteilig auszugleichen.

**Lösungsweg:**

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 8 wie bei der ersten Zahlungseingangsbuchung durch.
2. Sie erkennen die Überzahlung spätestens jetzt daran, dass der vorgetragene Betrag kleiner ist, als der oben eingetragene Zahlbetrag und dass im Feld **Rest** der Statuszeile ein positiver Betrag ausgewiesen wird.
3. Lassen Sie sich im Feld **OP-Nummer** mit **F2** alle Offenen Posten des Kunden anzeigen. Markieren Sie diejenigen OP mit der Leertaste, die mit der gegenwärtigen Zahlung ganz oder teilweise ausgeglichen werden sollen. Im Fenster rechts unten wird Ihnen die Summe der markierten OP zur Information angezeigt.
4. Übernehmen Sie die markierte Auswahl mit **↵**. Sollte der Zahlbetrag nicht ausreichend gewesen sein, alle markierten OP vollständig auszugleichen, wird bei einem OP ein Restbetrag stehen bleiben. Sie erkennen diesen nicht vollständig ausgeglichenen OP daran, dass er im Feld **OP-Nummer** mit einem Sternchen \* gekennzeichnet ist.
5. Bestätigen Sie nun die OP-Felder mit **↵**. Bei der Bestätigung des letzten Feldes ist die Buchung abgeschlossen.

**Hinweis:**

- ▶ Die Betrags- oder Skontofelder werden deshalb nochmals einzeln angesprochen, damit Sie darin im Bedarfsfalle die Zahlungsanteile anders zuordnen können, etwa, wenn der Rest bei einem anderen OP stehen soll, als vom Programm automatisch ausgewählt. Achten Sie aber dabei darauf, dass die Summe der OP-Zahlbeträge einschließlich Skonto gleich dem Gesamtzahlbetrag ist (Kontrolle im Feld **Rest**).
- ▶ Sie können mehrere OP auch mit der Methode ausgleichen, wie das im Fall der Überzahlung beschrieben ist: Immer einen OP auswählen und in der neu eröffneten OP-Zeile einen weiteren vorhandenen OP eintragen, bis der Rest **0,00** ist.

**Ergebnis:**

Sie haben den Zahlungseingang zu einem Kunden-OP gebucht und den Betrag dazu genutzt, weitere OP des gleichen Kunden (ggf. anteilig) auszugleichen. Während die vollständig ausgeglichenen OP nicht mehr in der OP-Liste erscheinen, ist der OP mit dem Restbetrag noch vorhanden und um den anteiligen Zahlungsbetrag vermindert.

**4.5.4.3 Zahlbetrag ist zu niedrig**

Prinzipiell verfügen Sie über zwei Möglichkeiten: Sie erlassen dem Kunden den zuwenig gezahlten Betrag oder Sie bestehen auf voller Bezahlung.