

Differenzschreiben - Überblick

Im Rahmen der Zahlungsverbuchung haben Sie die Möglichkeit, Briefe zu erstellen, mit denen Sie entweder einen Kunden anschreiben und auf einen unberechtigten Abzug oder eine nicht zuzuordnende Zahlung hinweisen oder die Sie innerhalb Ihres Hauses an eine weiterbearbeitende Stelle senden können.

Die Funktion zur Erstellung und zum Druck dieser Differenzschreiben ist zweigeteilt:

Sie erstellen zunächst den gewünschten Brief bei der Zahlungsverbuchung über die Maske "Auswahlmaske Offene Posten". Dabei sind verschiedene Briefftypen vorgesehen, je nachdem, ob Sie zuvor einen Offenen Posten auswählen oder nicht.

Die so bereitgestellten Briefe werden intern gespeichert und können über den Menüpunkt "BEARBEITEN - 02.Diff-Schreiben drucken" gedruckt werden.

Bei der Programm-Installation werden einige Musterschreiben zur Verfügung gestellt. Wie Sie diese Briefftexte bearbeiten bzw. weitere Differenzschreiben bereitstellen können, ist im letzten Abschnitt dieses Kapitels beschrieben.

Differenzschreiben erstellen

Zurzeit sind drei grundsätzliche Briefftypen in verschiedenen Nummernkreisen realisiert:

- Der Nummernkreis von 1 - 9 beinhaltet Differenzschreiben, die sich auf einen nicht berechtigten Abzug, z. B. überhöhten Skonto, beziehen und die Auswahl des betroffenen Postens voraussetzen.
- Unter dem Nummernkreis von 10-19 können Briefe für undefinierte Zahlungen hinterlegt werden, denen keine OP-Auswahl vorausgeht.
- Das Differenzschreiben Nr. 50 ist für die interne Verwendung vorgesehen.

Unberechtigter Abzug bei der Zahlung

Um einen Brief aus der ersten Kategorie (Nr. 1-9) zu erstellen, wählen Sie nach Eingabe des Zahlungsbetrags den (oder die) gewünschten Posten in der "Auswahlmaske Offene Posten" aus und bestätigen dies beim letzten Posten trotz Differenz ohne Abzugskennzeichen.

Es bleibt ein Abstimm-Posten in Höhe der Differenz bestehen, den Sie mit verbuchen. Nach der OP-Text-Eingabe bleibt der Cursor im Feld [Brief?] stehen.

Sobald Sie den passenden Brief ausgewählt haben, wird der Standardtext eingeblendet. Sie können ausserdem bis zu vier Zeilen zusätzlichen Text frei eingeben.

Der Standardtext wird oberhalb der OP-Aufstellung gedruckt, der Zusatztext darunter. Die OP-Aufstellung selbst umfasst Belegnummer, Belegdatum, Rechnungsbetrag, Skonto-Datum und zu zahlenden Betrag von jedem ausgewählten Posten sowie den Gesamtbetrag dieser Posten, den gezahlten Betrag und den daraus resultierenden, noch offenen Restbetrag.

Die Empfängerangaben werden aus dem Adressenstamm übernommen.

10045A - Auswahlmaske Offene Posten

Konto 10001 D 1 0 Glocke Dreieich
Saldo 17850,50 z.Zt. erlaubter gebuchter sonstiger

Pos	Beleg-Nr.	U-Nr	Bel-Dat	Betrag	Skto-Betrag	Skto-Betr	Abzug/TZ
1	190235	00	15.05.19	17850,50 S	357,01		

Pos-Nr. Betrag
Abstimm-OP Summen
Brief-Kz Brief ?

M01-Top-System ABF9 Bu-Dat: 18.06.19

ABF W0501A - Suchkriterium: BRIEF

1	unber. Skontoabzug - Frist	
2	kein Skontoabzug erlaubt	
10	Allgemeine Zahlungsdifferenz	
11	Porto-Abzug	
12	Zahlungen fuer falsche Firma	
50	Interner Abteilungsbrief	

Keine OP-Zuordnung möglich

Handelt es sich dagegen um eine Zahlung, die Sie keinem Posten zuordnen können, betätigen Sie nach Aufruf der "Auswahlmaske Offene Posten" direkt die (F8)-Taste, um den kompletten Zahlbetrag zu verbuchen und wählen im Feld [Brief] ein Schreiben mit der lfd. Nummer zwischen 10 und 19 aus.

Die Standardtext-Vorgabe und die Möglichkeit der 4-zeiligen freien Texteingabe entsprechen dem vorigen Briefftyp, ebenso die Verwendung der Kundendaten aus dem Adressenstamm.

Die OP-Aufstellung beinhaltet in diesem Fall allerdings nur die Zahlung, die mit Belegnummer (Kontoauszugs-Nummer), Belegdatum (Auszugsdatum) und Betrag dargestellt wird.

Schreiben an interne Stelle

Beim internen Differenzschreiben (Brief Nr. 50) wird der ausgewählte Kunde nicht als Empfänger übernommen, sondern nur im Betreff mit der Kontonummer aufgeführt. Stattdessen erfassen Sie zusätzlich zu den vier Zeilen freien Text den Empfänger des Schreibens innerhalb Ihres Hauses (ebenfalls auf max. vier Zeilen).

Die OP-Darstellung entspricht dem Briefftyp 10-19 und beinhaltet somit nur die Zahlung mit Belegnummer, Belegdatum und Betrag.

Differenzschreiben drucken (Periodische Arbeiten)

Nachdem der Buchungsvorgang abgeschlossen und die erforderlichen Schreiben erstellt sind, aktivieren Sie die Funktion zum Druck der Differenzbriefe.

The screenshot shows a dialog box titled "ABF I0691A - Brief drucken". It contains the following fields and options:

- 01 Arbeitsplatz-Nr: 89
- 02 Filiale: 01
- 03 Konto-Art: D
- 04 Konto-Nr: [] Whrg. [] U-Kto. []
- 07 Konto-Nr von/bis: [] bis []
- 09 Zahlungsfrist bis: []
- 10 Skontokarenz ausweisen?: J
- 11 erneut drucken?: []
- Eingabe OK?: []

The status bar at the bottom displays: M01-Top-System | ABF9 | Bu-Dat: 18.06.19

Feldbeschreibungen

0001:Arbeitsplatz-Nummer

Ihre Benutzernummer (aus dem Personalverzeichnis) wird automatisch als Arbeitsplatz-Nummer vorbelegt. Eine Änderung ist nicht möglich.

ACHTUNG: Es ist nicht möglich, die Briefe zu drucken, die ein anderer Mitarbeiter unter seinem Anmeldekürzel erstellt hat.

0002:Filiale

Wenn Sie ohne Filialen arbeiten, wird dieses Feld mit "1" vorbelegt und ist nicht änderbar.

0003:Kontoart

In diesem Feld definieren Sie die Kontoart, für die Sie Differenzschreiben erstellt haben. Standardmäßig wird "D" für "Debitoren" vorbelegt.

0004:Kontonummer

Wenn Sie nur die Briefe zu einer einzelnen Kontonummer drucken wollen, geben Sie diese hier ein. Diese Einschränkung kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn Sie Briefe für diesen Kunden separat nachdrucken wollen. Die Felder [Kontonummer von/bis] werden automatisch übersprungen.

Wollen Sie alle neu erstellten Briefe drucken, überspringen Sie das Feld ohne Eingabe.

0007:Kontonummer von - bis

Wenn Sie gezielt die Briefe eines bestimmten Kontonummern-Kreises drucken wollen, geben Sie diesen hier ein, z. B. im Rahmen einer Druckwiederholung.

Wollen Sie alle erstellten Briefe drucken wollen, überspringen Sie die Felder mit . Es wird automatisch im Feld [Kontonummer von] der Wert "1" und im Feld [Kontonummer bis] der Wert "999999" vorbelegt.

0009:Zahlungsfrist bis

Hier können Sie eine Zahlungsfrist eingeben, die in den Differenzschreiben gedruckt wird, falls Sie im Briefftext die entsprechende Datumsvariable hinterlegt haben (siehe die nachfolgenden Erläuterungen zur Standardtext-Vorgabe).

0010:Skonto-Karenz ausweisen

Über dieses Feld steuern Sie, ob das Skonto-Datum in den Briefen inkl. der generell gewährten Karenz ausgewiesen wird oder ob das tatsächliche Skonto-Datum gedruckt wird (Eingabe von "N").

Die generell für alle geltenden Karenztage sind im Firmenstamm-Satz "SKONTO", lfd-Nr. "9999" hinterlegt.

Wenn Sie die Vorbelegung "J" beibehalten, werden auf das Skonto-Datum die Karenztage addiert.

0011:Erneut drucken?

Dieses Feld wird standardmäßig übersprungen, damit Sie alle Briefe drucken, die Sie seit dem letzten Ausdruck erstellt haben. Die Briefe werden (analog der Mahnbriefe) in einer Datei gespeichert und nacheinander gedruckt.

Wenn Sie einen bereits durchgeführten Druck erneut durchführen möchten, können Sie entweder mit die Druckwiederholungs-Funktion aktivieren oder mit aus dem Feld [Eingabe OK] in das Feld [erneut drucken] zurückgehen und "J" eingeben.

In diesem Fall haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, vorher einen anderen Druckertyp auszuwählen, was bei der reinen Druckwiederholung nicht möglich ist.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeit:

= Eingabe OK, die Differenzschreiben werden zum Druck aufbereitet.

Nachdem die Datenaufbereitung abgeschlossen wurde, wird automatisch die Drucksteuerungs-Maske eingeblendet, über die Sie die Briefe (Listen-Nr 692) wahlweise mit drucken oder durch Eingabe von "A" zunächst am Bildschirm ansehen können.

Neben der Vorgabe, dass jeder Benutzer nur seine eigenen Briefe drucken kann, müssen Sie auch beachten, dass pro Kontonummer, Belegnummer und Betrag nur ein Differenzschreiben (beliebiger Art) erstellt werden kann.

Gibt es für den ausgewählten Kunden bereits ein solches Schreiben, wird nach Eingabe der Brief-typ-Nummer die Meldung eingeblendet, dass der Satz bereits vorhanden ist. Trotz vorhandener Zahlungsverbuchung wird kein Brief gedruckt.

Dies ist beispielsweise vorstellbar, wenn Sie bei der Erfassung von Zahlungen nicht die Auszugsnummer als Belegnummer eingeben, sondern die Rechnungsnummer des ausgewählten Postens.

Bei Zahlungen in gleicher Höhe kommt es dann zu einer solchen Meldung. Um dies zu vermeiden, sollten Sie bei der Zahlungserfassung eine andere Belegnummer eingeben.

Differenzschreiben-Datei reorganisieren

Da die Briefdatei im Laufe der Jahre sehr umfangreich wird, ist es sinnvoll, sie gelegentlich zu reorganisieren. Der Aufruf der nachfolgend abgebildeten Maske ist nur möglich, wenn kein weiterer Benutzer in der FIBU angemeldet ist.

01 bestimmter Arbeitsplatz ? :

02 bis zu welchem Zahlungsdatum ? :

03 nur bereits gedruckte ? :

04 Wollen Sie wirklich weitermachen ? :

Zahlungsdatum (TTMMJJ)
ESC=End

M01-Top-System ABF9 Bu-Dat: 18.06.19

Feldbeschreibungen

0001: Bestimmter Arbeitsplatz

Hier können Sie bei Bedarf den FIBU-Mitarbeiter auswählen, dessen Briefe gelöscht werden sollen. Da eine solche Einschränkung eher unüblich ist, wird das Feld zunächst übersprungen. Sie können es erreichen, indem Sie mit der -Taste rückwärts gehen.

0002: Bis zu welchem Zahlungsdatum

Hier geben Sie das Datum ein, bis zu dem die Differenzschreiben reorganisiert werden sollen. Dabei handelt es sich um das Datum der Zahlungen, für die Briefe erstellt wurden. Vorbelegt wird das Buchungsdatum, mit dem Sie angemeldet sind.

0003:Nur bereits gedruckte

Wenn Sie die Vorbelegung "J" bestätigen, werden nur die Briefe reorganisiert, die bis zu dem obigen Zahlungsdatum erstellt und auch gedruckt wurden. Mit "A" können Sie alle vorhandenen Schreiben löschen.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Reorganisation nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Wollen Sie wirklich weitermachen?

Mit "J" starten Sie die Reorganisation, mit der Vorbelegung "N" brechen Sie den Vorgang ab.

Differenzschreiben - Vorarbeiten

Wenn Sie die vorhandenen Musterschreiben überarbeiten oder neue hinzufügen möchten, sind folgende Vorarbeiten zur Hinterlegung von Briefnummern und Standardtexten erforderlich:

Firmenstamm-Einträge

Die Erfassung der benötigten Briefnummern erfolgt über den Firmenstamm unter dem Suchkriterium "BRIEF", lfd. Nr. = Briefnummer, z. B. BRIEF / lfd.Nr. "1" für einen Brief zum Skontoabzug.

Der im jeweiligen Firmenstamm-Satz im [Inhalt-1] hinterlegte Text wird beim Buchen in der "Auswahlmaske Offene Posten" eingeblendet, sobald betätigt wird und dient der Unterscheidung der verschiedenen Briefftypen, z. B. "unberechtigter Skontoabzug - Frist".

In den Feldern [Inhalt-3] und [Inhalt-4] werden die Texte hinterlegt, die über dem Differenzschreiben als Betreff gedruckt werden, z. B. "Differenz-Brief - unberechtigter Skontoabzug".

Wenn Sie zu den vorhandenen Differenzschreiben weitere hinzufügen wollen, müssen Sie darauf achten, die bereits beschriebenen Nummernkreis-Regeln (Nr. 1-9 für unberechtigten Abzug, Nr. 10-19 für den fehlenden OP-Bezug und Nr. 50 für einen internen Brief) einzuhalten, damit die OP-Auswahl und -Darstellung dem gewünschten Schreiben entspricht.

Bei den Briefftypen 1-9 ist folgender Hinweis zu beachten:

Das in der OP-Aufstellung im Brief gedruckte Skonto-bis-Datum berücksichtigt neben der im jeweiligen Personenkonto hinterlegten Skontofrist auch die allgemeine Skonto-Überziehungsfrist, die im Firmenstamm-Satz SKONTO / lfd. Nr. 9999, Inhalt-1, erfasst wurde.

Eine solche Überziehungsfrist wird beispielsweise hinterlegt, wenn Sie mit dem Programm zur automatischen Bankauszugs-Verbuchung arbeiten.

Brieftext-Erfassung

Die Erfassung der benötigten Standardtexte erfolgt über die Funktion "Mahn-/Abstimm-/OP-Text erfassen" (siehe auch Kapitel 104-15).

Nach Aufruf der Maske geben Sie als [Art] "B" ein. Das Feld [Textversion] wird automatisch übersprungen. Im Feld [Stufe] geben Sie die gewünschte Briefnummer aus dem Firmenstamm ein (Auswahl über möglich).

Falls Sie Briefe in verschiedenen Sprachen erstellen wollen, geben Sie im gleichnamigen Feld den Sprachcode ein, der auch im Adressenstamm des jeweiligen Kunden hinterlegt sein muss.

Für die Brieverfassung stehen Ihnen zunächst 15 Zeilen zur Verfügung (Brieffeld [Folge] = "0"), die oberhalb der OP-Aufstellung gedruckt werden. Bei Bedarf können Sie durch Eingabe weiterer Folge-Nummern (1-9) mehr Text erfassen. Für den Abschluss-Text stehen Ihnen 4 Zeilen zur Verfügung.

Wenn Sie mit einer variablen Zahlungsfrist arbeiten wollen, erfassen Sie innerhalb des Brieffeldes die Variable TT.MM.JJ. Diese Variable wird beim Briefdruck durch das Zahlungsfrist-Datum ersetzt, das Sie in der Differenzschreiben-Druckmaske eingeben können.

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis zum internen Differenzschreiben (Brieftyp 50):

Unterhalb der Grußformel wird beim internen Brief der Name des aktuellen Benutzers, so wie er im Personalverzeichnis im gleichnamigen Feld hinterlegt ist, gedruckt.

Die Änderung erfolgt über das Personalverzeichnis (siehe Kapitel 102-4), indem Sie das gewünschte Kürzel auswählen bzw. eingeben und den Eintrag im Feld [Name] anpassen.