

Prozess 5

Debitoren

Win**Werk**™

KMU Ratgeber.ch

Im Ifang 16

8307 Effretikon

Telefon: 052 - 740 11 11

Telefax: 052 - 740 11 71

E-Mail: info@kmuratgeber.ch

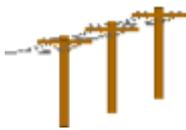
Internet: www.winwerk.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung Debitorenmodul	3
1.1	Kontoauszug auf Bildschirm	3
1.2	Handbuchungen erfassen	6
1.3	Fall 1 - Barzahlung eines Kunden	9
1.4	Fall 2 - Gutschrift auszahlen (aus Kundenguthaben)	10
1.5	Fall 3 - Gutschrift auszahlen (aus Rücklieferung)	12
1.6	Fall 4 - Gutschrift Rücklieferung als Guthaben	14
1.7	Fall 5 - Bereinigung der Mahnspesen	15
1.8	Fall 5 - Stornos	16
1.9	Fall 6 - Übergabe an Inkassobüro	17
2	VESR-Zahlungen, Mahnungen	18
2.1	VESR-Datei einlesen	18
2.2	Alle provisorischen Buchungen löschen	20



2.3	Mahnungen (Rechnungen).....	20
2.4	Mahnungen (Akonto)	22
3	Systemeinstellungen	23
3.1	Debitoren Code-Verzeichnis	23
3.2	Einstellungen für autom. Buchungen	24
3.3	Spezielle Belegnummern	25
3.4	Buchungen bei Rechnungsabschluss	25
3.5	Rechnung ohne Rücklieferung	26
3.6	Rechnung mit Rücklieferung	27
3.7	Einstellungen zur VESR-Verarbeitung.....	28



1 Einleitung Debitorenmodul

WinWerk™ bietet eine belegbasierte Debitorenbuchhaltung an. Die Buchungen erfolgen entweder von Hand oder werden durch bestimmte Funktionen automatisch generiert.

1.1 Kontoauszug auf Bildschirm

Über die Stammdatenmaske des Kunden oder über "Stammdaten" -> "Debitoren" -> "Kontoauszug (Bildschirm)" können Sie den Kontoauszug des Kunden aufrufen.

Der Umsatz sowie Saldo rechts unten betrifft immer die gerade angezeigten Buchungssätze.

Die Anzeige kann über einen Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden. Die Sortierung wechselt zwischen auf- und absteigend durch wiederholtes Klicken auf die Spaltenüberschrift.

Es gibt drei Filter für die Anzeige der Buchungen:

A) Ansicht der offenen Belege (Standard)

Dies ist die Standard-Anzeige. Es werden alle offenen Belege aufgeführt mit dem entsprechenden Buchungstext und Soll/Haben Betrag.

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
03.05.2013	126230	Zahlung Rechnung VESR		20.10
31.03.2013	126230	Rechnung	60.10	

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturalauf

Umsatz:	77.40	20.10
Saldo:	57.30	0.00



B) alle Buchungssätze

Hier werden alle Buchungssätze des Kunden aufgeführt. Der Saldo unten rechts entspricht dem gesamten Guthaben bzw. der Schuld des Kunden.

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, 9999 Musterhausen

Kontoauszug Filter **alle Buchungssätze**

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
19.04.2015	129438	Zahlung Rechnung VESR		64.00
23.03.2015	129438	Rechnung	64.00	
15.11.2014	128383	Zahlung Rechnung VESR		61.70
17.10.2014	128383	Rechnung	61.70	
10.05.2014	127359	Zahlung Rechnung VESR		30.60
11.04.2014	127359	Rechnung	60.60	

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturalauf

Kontoauszug für Beleg Nr. 133606 anzeigen

Umsatz:	535.90	478.60
Saldo:	57.30	0.00

bearbeiten löschen

C) nur Rechnungen

Hier werden nur die Buchungen aus dem Rechnungsabschluss (Rechnungen bzw. Gutschriften aus Rücklieferung) des Kunden aufgeführt, was die Ansicht vereinfacht.

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, 9999 Musterhausen

Kontoauszug Filter **nur Rechnungen**

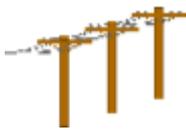
Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
23.03.2015	129438	Rechnung	64.00	
17.10.2014	128383	Rechnung	61.70	
11.04.2014	127359	Rechnung	60.60	
26.10.2013	126311	Rechnung	61.70	
31.03.2013	126230	Rechnung	60.10	

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturalauf

Kontoauszug für Beleg Nr. 133606 anzeigen

Umsatz:	535.90	0.00
Saldo:	535.90	0.00

bearbeiten löschen



Detailansicht zum Beleg

Durch Doppelklick auf eine Belegnummer können in jeder Ansicht die Details des entsprechenden Belegs zusammengefasst werden.

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, 9999 Musterhausen

Kontoauszug Filter nur offene Belege Kontoauszug für Beleg Nr. 126230

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
03.05.2013	126230	Zahlung Rechnung VESR		20.10
31.03.2013	126230	Rechnung	60.10	

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturalauf

Alle Belege anzeigen

Umsatz:	60.10	20.10
Saldo:	40.00	0.00

bearbeiten löschen

Damit sehen Sie unten rechts den Saldo des gewählten Belegs. In dem angezeigten Beispiel weist der Beleg 126230 einen Soll-Saldo von CHF 40.00 auf.



1.2 Handbuchungen erfassen

In **WinWerk™** können jederzeit Handbuchungen erfasst werden. Diese bleiben provisorisch und werden bei keiner Verarbeitung berücksichtigt. Sie können auch jederzeit geändert oder gelöscht werden. Sie werden erst beim Abschluss der Buchungen definitiv verbucht. Anschliessen können diese Buchungen nicht mehr mutiert werden.

Nachfolgend werden verschiedene Fälle bei denen Handbuchungen vorgenommen werden müssen, detailliert beschrieben.

WICHTIGER HINWEIS:

Die Debitorenbuchhaltung von **WinWerk™** ist belegorientiert. Es ist wichtig dass beim Erfassen von Handbuchungen (insbesondere bei Zahlungen oder Umbuchungen) darauf geachtet wird, dass die einzelnen Belege wenn möglich ausgeglichen werden.

Hierzu gibt es ein gutes Hilfsmittel, um offene Belege des Kunden schnell zu erkennen, den Kontoauszug auf den Bildschirm.

Zur Erfassung einer Handbuchung steht eine spezielle Maske zur Verfügung. Nach der Auswahl eines Kunden werden alle vorhandenen Buchungssätze angezeigt. Wie beim Kontoauszug auf dem Bildschirm können die Buchungen mit Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden.

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
19.04.2015	129438	Zahlung Rechnung VESR		64.00
23.03.2015	129438	Rechnung	64.00	
15.11.2014	128383	Zahlung Rechnung VESR		61.70

Beleg-Datum: 21.02.2017 | Beleg-Nr.: 0 | Buchungstext: Zahlung Kasse | Betrag: Fr. |

Buttons: Buchung speichern, Kunde wählen, Schliessen

Unter der Buchungsliste wird die neue Buchung erfasst. Durch einen Click auf eine Buchung kann deren Beleg-Nr. kann diese direkt in die Buchung eingefügt werden. Falls dieser Beleg einen offenen Saldo aufweist wird dieser in der entsprechenden Spalte (Soll oder Haben) angezeigt.



Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, 9999 Musterhausen
Bank Standard

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
29.08.2017	133608	Übersch. Rücklieferungen		163.80
21.02.2017	133606	Zahlung Kasse		17.30
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
19.04.2015	129438	Zahlung Rechnung VESR		64.00

Offener Betrag für Beleg Nr. 133608: 163.80

Buchung Beleg-Datum Beleg-Nr. Buchungstext 1000 Betrag Haben
30.08.2017 133608 Zahlung Kasse Fr.

Buchung speichern Kunde wählen

Durch die Auswahl eines Buchungstextes ändert sich die Überschrift des Betrags gemäss der Einstellung auf Soll oder Haben.

Die provisorisch erfassten Buchungen werden dann mit grauem Hintergrund angezeigt.

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, 9999 Musterhausen
Bank Standard

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
21.02.2017	133606	Zahlung Kasse		17.30
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
19.04.2015	129438	Zahlung Rechnung VESR		64.00
23.03.2015	129438	Rechnung	64.00	

Buchung Beleg-Datum Beleg-Nr. Buchungstext 1000 Betrag Haben
21.02.2017 133606 Zahlung Kasse Fr.

Buchung speichern Kunde wählen

Durch Klick auf den Button "Buchung speichern" wird die Buchung gespeichert und zum Feld für die Kundenauswahl zurückgekehrt.

1.2.1 Provisorische Buchungen korrigieren, löschen

Die provisorischen Buchungen können in der Maske "Buchungen korrigieren" angepasst oder gelöscht werden.

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
30.08.2017	133608	Auszahlung Rücklieferung	163.80	

Buchung: Beleg-Datum: 30.08.2017, Beleg-Nr.: 133608, Buchungstext: Auszahlung Rücklieferung, Betrag Soll: 163.80

Buttons: Buchung speichern, Buchung löschen, Kunde wählen, Schliessen

Hier werden nur die provisorischen Buchungen angezeigt. Durch Doppelklick auf die Buchung in der Liste wird diese zur Bearbeitung in die unteren Felder geladen. Sie kann dann bearbeitet oder korrigiert werden.

Alle provisorischen Buchungen löschen

Optional steht auch ein Button zum Löschen aller provisorischen Buchungen im Hauptmenu zur Verfügung.

Debitoren | Mahnungen

Buchungen erfassen

- Handbuchungen erfassen
- VESR-Datei einlesen
- Buchungen korrigieren
- Alle prov. Buchungen löschen

Dieser dient vor allem dazu ggf. fehlerhaft eingelesene VESR-Zahlungen vor dem Verbuchen zu löschen um sie erneut einlesen zu können.

ACHTUNG: Dabei werden alle provisorischen Buchungen gelöst. Sie müssen ggf. erneut erfasst werden.

Nachfolgend werden nun die häufigsten Buchungsvorfälle beschrieben.



1.3 Fall 1 - Barzahlung eines Kunden

Der Kunde macht eine Barzahlung am Schalter.

A) Kontoauszug des Kunden prüfen (siehe oben)

Erfolgte die Bezahlung für eine bestimmte Rechnung, so prüfen Sie diese im Kontoauszug des Kunden nach. Vergleichen Sie den offenen Betrag mit der Barzahlung.

Andernfalls, oder wenn der Betrag nicht übereinstimmt, prüfen Sie im Kontoauszug ob der Kunde noch offene Belege mit Soll-Saldo hat. Notieren Sie sich die entsprechenden Belegnummern mit dem offenen Saldo.

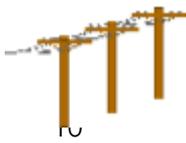
B) Offene Rechnungen ausgleichen

Sofern vorhanden, gleichen Sie zunächst die offenen Belege aus. Erfassen Sie hierzu eine Handbuchung mit der entsprechenden Beleg-Nr. und dem offenen Betrag (weitere Infos siehe oben, Maske Handbuchungen erfassen). Ggf. können mehrere Belege ausgeglichen werden. Hierzu muss für jeden Beleg eine eigene Buchung erfasst werden. Achten Sie dabei jeweils auf den Saldo des Belegs.

Wählen Sie für die Buchungen jeweils einen Buchungstext analog "Zahlung Kasse" aus. Achten Sie darauf, dass über dem Betragsfeld "Betrag Haben" steht.

C) Vorauszahlung buchen

Hat der Kunde keine offenen Belege oder hat er mehr eingezahlt so kann nun der (Rest-)Betrag als Vorauszahlung gebucht werden. Hierzu wird die Beleg-Nr. 0 eingegeben. Wählen Sie hier ebenfalls einen Buchungstext analog "Zahlung Kasse" aus. Achten Sie darauf, dass über dem Betragsfeld "Betrag Haben" steht.



1.4

Fall 2 - Gutschrift auszahlen (aus Kundenguthaben)

Es sollen nicht verbuchte Gutschriften (z.B. zu viele Vorauszahlungen) ausbezahlt werden.

A) Gesamtbetrag der offenen Guthaben ermitteln

Öffnen Sie den Kontoauszug des Kunden und führen Sie einen Doppelklick auf eine Buchung ohne Beleg-Nr. aus. Unten rechts wird der Haben-Saldo angezeigt, dies entspricht dem Guthaben des Kunden. Notieren Sie sich ggf. diesen Betrag.

B) Optional: Belegnummer im Kontoauszug eintragen

Buchungen ohne Beleg-Nr. werden auf der Rechnung im Block "Debitorendetails" aufgeführt. Damit die ausgeglichenen Buchungen nicht mehr auf der Rechnung erscheinen können Sie diesen Buchungen eine eigene Beleg-Nr. (Sammelbeleg) vergeben. Verwenden Sie dazu eine Beleg-Nr. welche nicht im Nummernbereich der Rechnungen liegt (z.B: Beleg-Nr. 99). Diese Beleg-Nr. kann für alle Kunden verwendet werden.

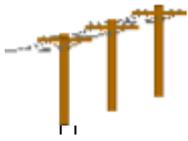
Suchen Sie im Kontoauszug des Kunden die Buchung(en) ohne Beleg-Nr. Diese wird meist rot angezeigt da es sich um einen offenen Beleg handelt. Klicken Sie diese Buchung an und klicken Sie dann auf den Button **1.** "bearbeiten" rechts neben der Liste der Buchungen.

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
31.03.2013	125252	Zahlung Akonto VESR		263.10
31.03.2013	125252	Ausgleich Kundenguthaben	280.00	
31.03.2013	125252	Rechnung	263.10	
29.08.2017		Gutschrift Kundenguthaben		62.80

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturalauf

Umsatz: 543.10 / 325.90
Saldo: 217.20 / 0.00

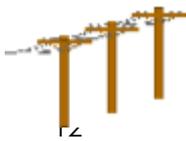
Tragen Sie nun im Feld Beleg-Nr. die gewünschte Beleg-Nr. des Sammelbelegs ein. Sind mehrere Buchungen ohne Beleg-Nr. vorhanden so tragen Sie die Beleg-Nr. bei allen Buchungen ein.



C) Handbuchung für die Auszahlung erfassen

Erfassen Sie hierzu eine Handbuchung mit dem unter A) ermittelten Haben-Saldo als Betrag. Sie können auch in der Maske für Handbuchungen in der Liste auf eine der entsprechenden Buchungen klicken (Beleg-Nr. des Sammelbelegs oder keine Beleg-Nr.). Damit wird der Saldo für diesen Beleg angezeigt und die Beleg-Nr. direkt in das Feld der Buchung eingetragen. Ggf. können Sie den Saldo mit dem aus dem Kontoauszug vergleichen.

Wählen Sie für die Buchung einen Buchungstext analog "Rückzahlung Kasse" oder "Rückzahlung Guthaben" aus. Achten Sie darauf, dass über dem Betragsfeld "Betrag Soll" steht. Im Feld Beleg-Nr. tragen Sie je nach Wunsch die Nr. des Sammelbelegs oder die Beleg-Nr. 0 ein oder übertragen sie durch Klick auf die entsprechende Buchung oben in der Liste der Buchungen.



1.5

Fall 3 - Gutschrift auszahlen (aus Rücklieferung)

Es sollen Gutschriften aus Rücklieferung (Einspeisung grösser Strombezug) ausbezahlt werden.

A) Gutschriften aus Rücklieferung ermitteln

Gutschriften aus Rücklieferung betreffen den Umsatz und werden deshalb in den Debitoren mit der Rechnungs-Nummer als Beleg-Nr. verbucht.

Wählen Sie im Kontoauszug den Filter "nur Rechnungen". Die roten Buchungen mit Beleg-Nr. und Haben-Betrag entsprechen den Gutschriften aus Rücklieferung.

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
29.08.2017	133608	Übersch. Rücklieferungen		163.80
03.05.2013	126230	Zahlung Rechnung VESR		20.10
31.03.2013	126230	Rechnung	60.10	

rot = offene Belege fett = automatische Buchungen aus Fakturallauf

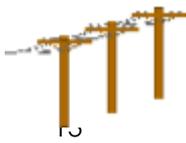
Umsatz: 60.10 183.90
Saldo: 0.00 123.80

Doppelklicken Sie auf jede dieser Buchung um ggf. weitere Buchungen zum Beleg einzusehen und den Beleg-Saldo zu erhalten. Notieren Sie sich zur Sicherheit für jede Beleg-Nr. den entsprechenden Saldo.

B) Handbuchungen für die Auszahlung erfassen

Da die einzelnen Belege ausgeglichen werden sollen, muss für jeden Beleg eine eigene Buchung erfasst werden. In der Maske Handbuchungen erfassen klicken Sie hierzu auf die entsprechende Beleg-Nr. Diese wird dann direkt in das Feld für die Buchung eingetragen und Sie sehen auch den offenen Beleg-Saldo. Diesen können Sie zur Sicherheit mit dem notierten Saldo aus dem Kontoauszug vergleichen.

Wählen Sie für die Buchung einen Buchungstext analog "Auszahlung Rücklieferung" aus. Achten Sie darauf, dass über dem Betragsfeld "Betrag Soll" steht. Im Feld Beleg-Nr. wird die entsprechende Beleg-Nr. eingetragen



oder Sie übertragen diese durch Klick auf die entsprechende Buchung oben in der Liste der Buchungen.

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, , 9999 Musterhausen
Bank Standard

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
29.08.2017	133608	Übersch. Rücklieferungen		163.80
21.02.2017	133606	Zahlung Kasse		17.30
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	
19.04.2015	129438	Zahlung Rechnung VESR		64.00

Offener Betrag für Beleg Nr. 133608: 163.80

Beleg-Datum: 30.08.2017 Beleg-Nr.: 133608 Buchungstext: Auszahlung Rücklieferung 3000 Betrag Soll: Fr. 163.80

Buchung speichern Kunde wählen

Nach dem Speichern der Buchung steht der Cursor oben im Feld zur Auswahl des Kunden. Sollen weitere Buchungen zum selben Kunden erfasst werden dann drücken Sie einfach die Taste ENTER. Damit wird der gleiche Kunde erneut zur Erfassung einer Buchung ausgewählt. Sie sehen dann auch gleich die eben erfasst Buchung, welche grau hinterlegt ist (provisorische Buchung).

Kunden Nr. 000002010 Kunde Hofstetter Kurt, , 9999 Musterhausen
Bank Standard

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
30.08.2017	133608	Auszahlung Rücklieferung	163.80	
29.08.2017	133608	Übersch. Rücklieferungen		163.80
21.02.2017	133606	Zahlung Kasse		17.30
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	

Beleg-Datum: 30.08.2017 Beleg-Nr.: 133608 Buchungstext: Auszahlung Rücklieferung 3000 Betrag Soll: Fr.

Buchung speichern Kunde wählen

Klicken Sie nun auf den selben Beleg (hier z.B. 133608) so wird kein Saldo mehr angezeigt da dieser ausgeglichen ist.

1.6 Fall 4 - Gutschrift Rücklieferung als Guthaben

Es soll eine Gutschrift aus Rücklieferung als Guthaben für die nächste Rechnung vorgemerkt werden.

Da es sich hier um eine Gutschrift auf Umsatz handelt, wurde diese mit Beleg-Nr. der Rechnung in die Debitoren gebucht. Diese Buchung muss nun zuerst ausgeglichen werden. Anschliessend wird der Betrag als Kundenguthaben ohne Beleg-Nr. verbucht (analog Vorauszahlung).

A) Ausgleich der Gutschrift

Nun muss zunächst die Gutschrift für Beleg-Nr. 133608 ausgeglichen werden. Gehe Sie hierbei gleich vor wie in Fall 3 beschrieben. Sie können den gleichen Buchungstext wie bei der Auszahlung verwenden, oder einen eigenen hierzu erstellen. Wichtig ist, dass dieser eine Soll-Buchung erstellt und das Fibu-Konto für Umsatz verwendet.

B) Betrag als Kundenguthaben verbuchen

Da der Betrag nicht direkt ausgezahlt wird, muss er jetzt als Kundenguthaben ohne Beleg-Nr. verbucht werden, damit dieser bei der nächsten Rechnung abgezogen wird.

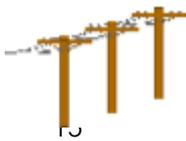
Kunden Nr. 000002010		Kunde Hofstetter Kurt , 9999 Musterhausen
Bank Standard		

Beleg-Datum	Beleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
30.08.2017	133608	Auszahlung Rücklieferung	163.80	
29.08.2017	133608	Übersch. Rücklieferungen		163.80
21.02.2017	133606	Zahlung Kasse		17.30
03.01.2017	133606	Rechnung	17.30	
14.11.2016	132639	Zahlung Rechnung VESR		67.70
18.10.2016	132639	Rechnung	67.70	
16.05.2016	131569	Zahlung Rechnung VESR		69.70
22.04.2016	131569	Rechnung	69.70	
19.11.2015	130512	Zahlung Rechnung VESR		73.10
18.10.2015	130512	Rechnung	73.10	

Buchung	Beleg-Datum 30.08.2017	Beleg-Nr. 0	Buchungstext Gutschrift Kundenguthaben	1300	Betrag Haben Fr. 163.80
---------	------------------------	-------------	--	------	-------------------------

Buchung speichern Kunde wählen

Verwenden Sie hierzu einen Buchungstext analog "Gutschrift Kundenguthaben", bei welchem ein Transit- oder Debitoren-Konto zugeteilt ist. Achten Sie darauf dass eine Habenbuchung erstellt wird.



1.7

Fall 5 - Bereinigung der Mahnspesen

Es kann vorkommen, dass ein Kunde nach Erhalt einer Mahnung die vorhergehende Rechnung (ohne Mahnspesen) einbezahlt.

Offene Mahnspesen werden bei jedem Rechnungslauf ausgeglichen und der gesamte Betrag erneut als Mahnspesen auf der Rechnung aufgeführt. Die Mahnspesen erhalten eine Sammelbelegnummer welche in der Systemverwaltung eingestellt werden kann.

Möchten Sie diese bereinigen, so können diese entweder durch eine Zahlung des Kunden oder durch Abschreibung ausgeglichen werden. Im Prinzip werden diese genau gleich wie Rechnungen behandelt. Die Beleg-Nr. für die Mahnspesen wird in der Systemverwaltung festgelegt (siehe hierzu Kapitel 1.2 und 1.3).

Gehen Sie zur Bereinigung der Mahnspesen wie folgt vor:

A) Offene Mahnspesen im Kontoauszug überprüfen

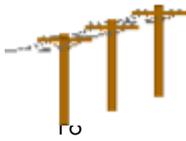
Öffnen Sie den Kontoauszug des Kunden. Werden hier rote Buchungen mit der Beleg-Nr. für Mahnspesen angezeigt können Sie durch Doppelklick auf eine entsprechende Beleg-Nr. den Saldo der Mahnspesen ermitteln. Notieren Sie sich den Saldo der Mahnspesen.

B) Offene Mahnspesen ausgleichen (Abschreibung)

Sollen die offenen Mahnspesen abgeschrieben werden so erfassen Sie eine entsprechende Handbuchung analog der Bezahlung einer Rechnung. Klicken Sie in der Liste der Buchungen auf eine Mahnspesenbuchung. Dabei wird die entsprechende Beleg-Nr. unten in das Erfassungsfeld eingetragen und der Saldo angezeigt. Verwenden Sie einen Buchungstext analog "Abschreibung" der eine Habenbuchung erstellt. Sie können auch nur einen Teil der Mahnspesen abschreiben, indem Sie einen kleineren Betrag verbuchen. Der Restbetrag bleibt weiterhin offen.

C) Offene Mahnspesen ausgleichen (Teil- oder Vollzahlung)

Gehen Sie hier wie in Schritt B vor, aber wählen Sie hier einen Buchungstext analog "Zahlung Mahnspesen". Auch hier können Sie einen Teil des offenen Betrags oder den gesamten Betrag buchen.



1.8

Fall 5 - Stornos

Fehlerhafte Buchungen können nach Abschluss nur über Stornos korrigiert werden.

A) Rechnung/Gutschrift stornieren

Soll eine erstellte Rechnung bzw. Gutschrift storniert werden, so der Storno nicht in den Debitoren erfolgen damit die Stornierung auch im Rechnungsarchiv sowie in der Statistik vermerkt wird. Hierzu steht der Button "Rechnungen stornieren" rechts unten im Hauptmenu, Register "Debitoren" zur Verfügung.

WICHTIG: Nach der Stornierung einer Rechnung müssen die Zählerstände auf den betroffenen Zähler anhand der Rechnung zurückgesetzt werden.

B) Storno sonstiger Buchungen

Alle weiteren Buchungen können durch eine entsprechende Gegenbuchung storniert werden. Wählen Sie hierbei den entsprechenden Buchungstext. Beim Storno muss darauf geachtet werden, dass pro Beleg-Nr. eine eigene Gegenbuchung erstellt wird. Ausnahmen sind Buchungen ohne Beleg-Nr. oder Buchungen mit Sammel-Beleg wie z.B. Mahnspesen.

Sollen Vorauszahlungen storniert werden, so können sie hier ähnlich wie in **Fall 2 - Gutschrift auszahlen** vorgehen. Sie können ebenfalls eine Sammel-Beleg-Nr. im Kontoauszug eintragen und eine Gegenbuchung mit dieser Beleg-Nr. vornehmen, damit diese Stornierung nicht auf der Rechnung aufgeführt wird. Andernfalls buchen Sie einfach ohne Beleg-Nr.

2

VESR-Zahlungen, Mahnungen

WinWerk™ bietet die Verarbeitung von VESR-Zahlungen an. Es können gleichzeitig VESR-Zahlungen von mehreren Geldinstituten verarbeitet werden.

2.1 VESR-Datei einlesen

Das Einlesen der VESR-Datei erfolgt vollständig automatisch. Im Hauptmenu unter „Debitoren“ wählen Sie den Button „VESR-Datei einlesen“.



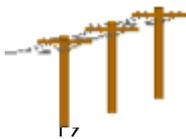
Dort wählen Sie die entsprechende Datei aus und drücken dann den Button „Datei einlesen“. Im Anschluss werden alle VESR-Zahlungen eingelesen und ein Protokoll erstellt. Die Protokolldateien können im Register „LOG-Dateien“ verwaltet werden.

Die eingelesenen Zahlungen werden als provisorische Buchungen gespeichert. Diese können über das Erfassungs-Journal überprüft werden. Bevor die Buchungen abgeschlossen werden können sie über den Menü-Punkt „Buchungen korrigieren“ gegebenenfalls noch mutiert werden.

HINWEIS:

Wir empfehlen folgenden Ablauf zum Einlesen der VESR-Zahlungen:

1. **Buchungen abschliessen**
Sind noch provisorische Buchungen vorhanden (z.B. Korrekturen, Handbuchungen etc.) so sollten diese vor dem Einlesen der VESR-Zahlungen abgeschlossen werden.
2. **Datensicherung vornehmen**
Es empfiehlt sich immer eine Datensicherung vor Massenmutationen vorzunehmen.
3. **Einlesen der VESR-Zahlungen**
Nach dem Einlesen überprüfen Sie die Protokoll-Datei. Sollte das Einlesen Fehler verursacht haben können Sie die Datensicherung wieder einlesen um den vorigen Zustand wiederherzustellen.
4. **Abschluss der provisorischen Buchungen**
Ist das Einlesen fehlerfrei erfolgt so führen Sie bitte umgehend den Abschluss der Buchungen durch. Dadurch wird ein Erfassungs-Journal der VESR-Zahlungen erstellt.

**WICHTIG:**

WinWerk™ erkennt eine bereits eingelesene Datei nicht. Doppelt eingelesene Zahlungen werden als Vorauszahlungen gebucht.

2.1.1 Buchungen beim Einlesen der VESR-Zahlungen

Für jeden Eintrag in der VESR-Datei werden folgende Angaben eingelesen: Kundennummer, Belegnummer, Betrag und Datum der Zahlung.

Die Buchungen erhalten immer das Datum der Zahlung. Die Belegnummer kann eine Rechnungsnummer sein, 0 für Vorauszahlung oder die Belegnummer für Mahnspesen (siehe Einstellungen für automatische Buchungen im Kapitel 1 - Einleitung).

Anhand dieser Daten wird wie folgt vorgegangen:

A) Kunde und Belegnummer vorhanden - Saldo gleich oder grösser

In diesem Falle wird eine Habenbuchung mit der Belegnummer und dem Betrag der Zahlung erstellt.

Buchungstext Bank: Rechnung

B) Kunde und Belegnummer vorhanden - Saldo kleiner

Ist der offene Betrag der Rechnung kleiner als der bezahlte Betrag, so wird zunächst die Rechnung ausgeglichen. Dabei wird eine Habenbuchung mit der Belegnummer und dem offenen Betrag der Rechnung erstellt.

Buchungstext Bank: Rechnung

Sind noch offene Mahnspesen vorhanden, so werden zunächst diese ausgeglichen, sofern der Rest-Betrag übereinstimmt.

Buchungstext Bank: Mahnspesen

Besteht weiterhin ein Rest-Betrag, so wird eine Habenbuchung ohne Beleg Nr. für diesen Betrag erstellt. Diese Vorauszahlung wird auf der nächsten Rechnung abgezogen.

Buchungstext Bank: Vorauszahlung

C) Kunde vorhanden, Belegnummer nicht gefunden oder ausgeglichen

In diesem Falle werden wie unter B) beschrieben ebenfalls zunächst, falls möglich, Mahnspesen ausgeglichen und der Rest (bzw. ganzer Betrag) eine Habenbuchung ohne Beleg-Nr. erstellt.

Buchungstext Bank: Vorauszahlung und/oder Mahnung

2.2

Alle provisorischen Buchungen löschen

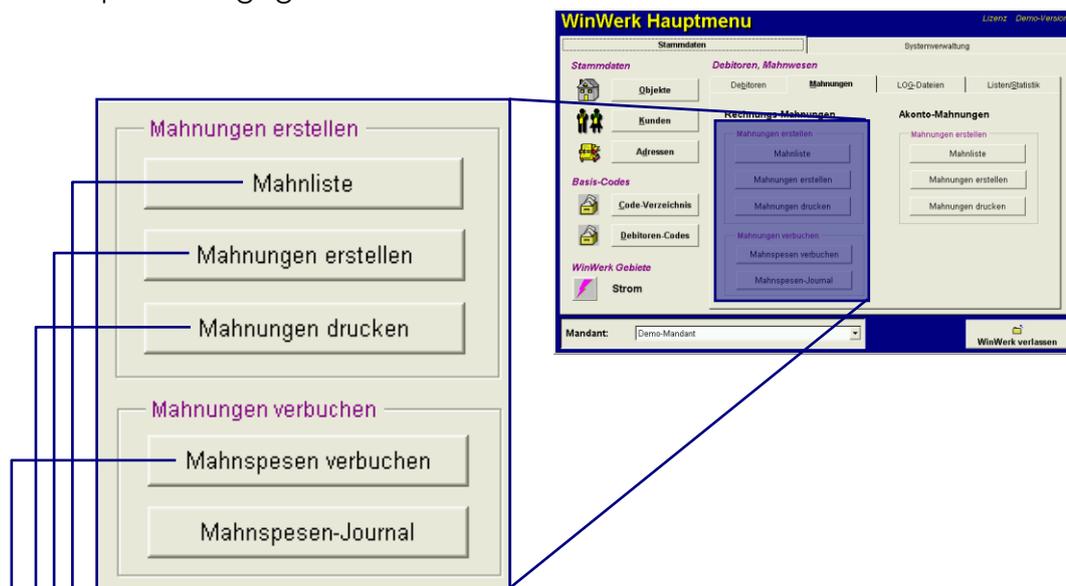
Sollte ein Fehler beim Einlesen der VESR-Datei erfolgt sein, so können die provisorischen Buchungen über den Button "Alle prov. Buchungen löschen" im Hauptmenu wieder gelöscht werden.

ACHTUNG: Dabei werden alle provisorischen Buchungen gelöst, auch ev. vorhandene Handbuchungen. Sie müssen ggf. erneut erfasst werden. Darum empfehlen wir die VESR-Zahlungen immer separat zu verarbeiten und abzuschliessen bevor Handbuchungen erfasst werden.

2.3

Mahnungen (Rechnungen)

WinWerk unterstützt bis zu 3 Mahnstufen für Schlussrechnungen. Die Angaben hierzu werden in der Systemverwaltung festgelegt. Für jede Mahnstufe kann „nur auf Liste“ angewählt werden, wenn die entsprechende Mahnung nicht erstellt werden soll. Pro Mahnstufe können separate Mahnspesen angegeben werden.

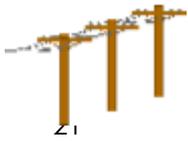


Zunächst können Sie die fälligen Mahnungen auf der Mahnliste überprüfen. Hier werden auch alle Kunden aufgelistet, welche die letzte Mahnstufe erreicht haben.

Bevor die Mahnungen gedruckt werden, müssen sie aufbereitet werden. Hierzu wählen Sie „Mahnungen erstellen“ im Hauptmenu. Damit wird eine temporäre Tabelle mit den fälligen Mahnungen erstellt.

Nun können Sie die Mahnungen drucken. Hierbei wird eine Liste der aufbereiteten Kunden erstellt. Sie können hier noch von Hand Kunden entfernen.

Nach dem Ausdruck müssen die in Rechnung gestellten Mahnspesen verbucht werden.

**ACHTUNG:**

*Nachdem der Ausdruck erfolgte müssen unmittelbar die Mahnspe-
sen verbucht werden. Die Mahnungen dürfen nicht nochmals er-
stellt werden da sonst der Abschluss ein falsches Resultat verursa-
chen würde. Falls gedruckte Mahnungen vor dem Versand ver-
nichtet werden so müssen diese über den Menüpunkt „Mahnungen
drucken“ vor dem Abschluss aus der Liste gelöscht werden.*

HINWEIS:

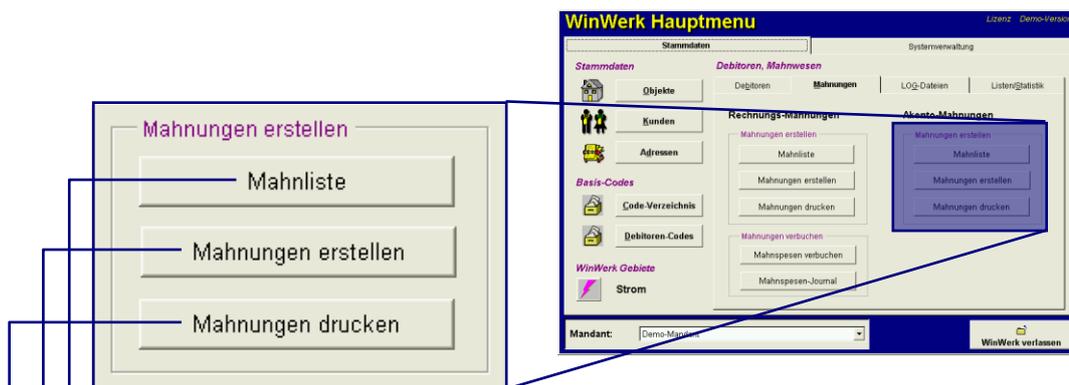
Die Mahnspe-
sen werden in WinWerk nicht erneut gemahnt, da sie
bei der nächsten Schlussrechnung mit aufgeführt werden sofern
der Kunde diese nicht bezahlt. Nach jedem Schlussrechnungslauf
wird der Mahnzähler der abgerechneten Kunden wieder auf 0 ge-
setzt.

2.4 Mahnungen (Akonto)

WinWerk behandelt Akonto-Rechnungen wie Vorauszahlungen. Aus diesem Grund werden keine Rechnungen in den Debitoren erfasst sondern nur die Akonto-Zahlungen. Es ist trotzdem möglich ausstehende Akonto-Zahlungen zu mahnen. Auch die Akonto-Mahnungen werden wie Vorauszahlungen verbucht, sie werden bei der nächsten Schlussrechnung abgezogen.

HINWEIS:

In WinWerk sind keine Mahnspesen für Akonto-Mahnungen vorgesehen.

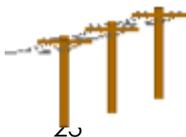


Zunächst können Sie die fälligen Akonto-Mahnungen auf der Mahnliste überprüfen. Die hier werden Kunden aufgelistet welche nicht mindestens den in der Systemverwaltung festgelegten Ansatz in % der Total seit der letzten Schlussrechnung in Rechnung gestellten Akonto-Rechnungen einbezahlt haben.

Bevor die Mahnungen gedruckt werden, müssen sie aufbereitet werden. Hierzu wählen Sie „Mahnungen erstellen“ im Hauptmenu. Damit wird eine temporäre Tabelle mit den fälligen Mahnungen erstellt.

Nun können Sie die Mahnungen drucken. Hierbei wird eine Liste der aufbereiteten Kunden erstellt. Sie können hier noch von Hand Kunden entfernen.

Ein Abschluss der Akonto-Mahnungen ist nicht nötig, da keine Mahnspesen auf Akonto-Mahnungen erhoben werden.



3 Systemeinstellungen

3.1 Debitoren Code-Verzeichnis

Damit das System bestimmte Buchungen zuordnen kann wird eine Code-Tabelle mit Buchungstexten verwendet. In dieser Tabelle können die entsprechenden Fibu-Konten hinterlegt werden.

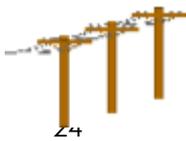
Buchungstext	Fibu-Konto	Banken
Abschreibung	Haben 3000	0
Ausgleich Kundenguthaben	Soll 1300	0
Gutschrift	Haben 3000	0
Gutschrift Kundenguthaben	Haben 1300	0
Mahnspesen	Soll 3961	0
Rechnung	Soll 3000	0
Rechnung-Storno	Haben 3000	0
Rückzahlung Kasse	Soll 1000	0
Rückzahlung Raiffeisen	Soll 1020	0
Storno Gutschrift	Soll 3000	0
Storno Mahnspesen	Haben 3961	0
Storno Vorauszahlungen	Soll 1010	0
Umbuchung Haben	Haben 1010	0

Buchungstext: Abschreibung Beleg-Nr.: 0 Typ: Haben
Fibukonto: 3000 / 1100 Buchungen für Mahnspesen

Anzahl Debitoren, welche diesen Code enthalten: 122

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Sortieren Schliessen

Dieses Code-Verzeichnis ist von zentraler Bedeutung für die Debitorenverwaltung von **WinWerk™**. Es steuert die automatischen Buchungen sowie die Rekapitulation der Journale für die Finanzbuchhaltung.



3.2

Einstellungen für autom. Buchungen

In der Systemverwaltung wird festgelegt welche Buchungssätze und Belegnummern für automatische Buchungen verwendet werden sollen. Diese Einstellungen sind von zentraler Bedeutung.

WinWerk System-Verwaltung

System-Verwaltung Lizenz WWTEST123
Testkunde

Allgemein | **Strom** | Abrechnung

Allgemein | **Autom. Buchungen** | Mahnung | VESR / LSV / BAD

Buchungstexte für automatische Buchungen		Automatische Belegnummern	
Rechnung	Rechnung	Akonto Zahlungen	1
Storno Rechnung	Rechnung-Storno	Akonto Mahnungen	2
Mahnspesen	Mahnspesen	Mahnungen	3
Storno Mahnspesen	Storno Mahnspesen	Umbuchung Soll	4
Ausgleich/Umbuchung Kundenguthaben	Ausgleich Kundenguthaben		
Zahlung aus Kundenguthaben / Vorausz.	Zahlung aus Kundenguthaben		
Gutschrift aufgrund Kundenguthaben/VZ	Gutschrift Kundenguthaben		
Gutschrift aufgrund Rabatt/Rücklieferung	Übersch. Rücklieferungen		
Storno Gutschrift aufg. Rabatt/Rücklief.	Storno Gutschrift		

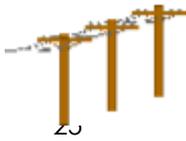
Textzuordnung bearbeiten ein/aus

↓ **Einstellungen/Aktionen gelten für den aktuellen Mandanten!** ↓

Mandant: Demo-Mandant Zurück zum Hauptmenu

Es muss darauf geachtet werden dass die zugewiesenen Buchungssätze die benötigte Einstellung für Soll oder Haben sowie das korrekte Fibu-Konto zugewiesen haben.

Für bestimmte Buchungsvorfälle werden auch automatische Belegnummern verwendet. Diese müssen ausserhalb des normalen Belegnummernkreises für Schlussrechnungen liegen.



3.3

Spezielle Belegnummern

A) Beleg-Nr. 0 bzw. keine Belegnummer

Die Belegnummer 0 wird in WinWerk™ speziell behandelt. Diese Buchungen werden ohne Beleg-Nr. angezeigt. Sie wird für nicht verbuchtes Kundenguthaben wie Vorauszahlungen und Gutschriften verwendet.

Bei Rechnungsstellung werden alle Buchungen ohne Beleg Nr. saldiert und der Saldo vom Rechnungsbetrag abgezogen bzw. hinzugefügt.

B) Akonto-Zahlungen

Diese Beleg-Nr. wird für den VESR-Einzahlungsschein der Akonto-Rechnung verwendet. Zahlungen mit dieser Beleg-Nr. werden automatisch als Vorauszahlungen VESR ohne Beleg-Nr. verbucht.

C) Akonto-Mahnungen

Werden Akonto-Rechnungen über VESR gemahnt, so wird hierfür ebenfalls eine spezielle Beleg-Nr. verwendet. Zahlungen mit dieser Beleg-Nr. werden automatisch als Vorauszahlungen VESR ohne Beleg-Nr. verbucht.

D) Mahnungen

Mahnspesen werden mit einer separaten Beleg-Nr. verbucht. Erfolgt die Zahlung einer Mahnung per VESR so wird zunächst eine Zahlung

3.4 Buchungen bei Rechnungsabschluss

Beim Abschluss eines Rechnungslaufes werden je nach Situation mehrere automatische Buchungen in den Debitoren vorgenommen.

Bei Gutschriften wird generell unterschieden zwischen:

- Gutschrift aufgrund Kundenguthaben (Vorauszahlungen etc.)
- Gutschrift aufgrund Rücklieferung (Einspeisung grösser Strombezug)

Die beiden Gutschriften werden getrennt gebucht. Die erstere betrifft die Debitoren und wird ohne Beleg-Nr. verbucht. Die zweite betrifft jedoch den Umsatz und wird mit der Rechnungsnummer als Beleg-Nr. verbucht.

Mahnspesen werden mit einer eigenen Belegnummer (Sammelbeleg) gebucht. Diese Belegnummer wird in der Systemverwaltung festgelegt.

Nachfolgend wird bei jeder Buchung aufgeführt, welcher Buchungstext aus der Systemeinstellung verwendet wird.



3.5 Rechnung ohne Rücklieferung

Der häufigste Fall ist die einfache Rechnung für Strombezug ohne Rücklieferung. Folgende Buchungen werden hierzu erstellt:

A) Soll-Buchung für Stromrechnung

WinWerk erstellt eine Soll-Buchung für den Gesamtbetrag der Stromrechnung (Stromlieferung, Netz, Abgaben etc.) vorgenommen. Als Belegnummer wird die Rechnungsnummer eingetragen.

Buchungstext Systemverwaltung: Rechnung

B) Ausgleich Debitoren ohne Beleg-Nr.

Sind Buchungen ohne Beleg-Nr. (Vorauszahlungen, Gutschriften) vorhanden, so werden diese nun ausgeglichen. Dabei wird allen vorhandenen Buchungen die neue Rechnungsnummer als Belegnummer eingetragen.

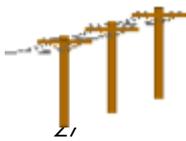
Ist der Saldo dieser Buchungen kleiner als die Stromrechnung erfolgt keine weitere Buchung. Andernfalls werden die Buchungen nun mit einer Gegenbuchung ausgeglichen.

Buchungstext Systemverwaltung: Ausgleich/Umbuchung Kundenguthaben

C) Haben-Buchung bei Gutschrift

Ist der Haben-Saldo der Buchungen ohne Beleg-Nr. grösser als die Stromrechnung wird nun eine Haben-Buchung ohne Beleg-Nr. erstellt. Diese Gutschrift wird bei der nächsten Rechnung wieder abgezogen.

Buchungstext Systemverwaltung: Gutschrift aufgrund Kundenguthaben/VZ



3.6 Rechnung mit Rücklieferung

Für Kunden mit Rücklieferung gibt es verschiedene Szenarien. Generell wird zunächst der Strombezug berechnet. Anschliessend wird die Rücklieferung (Einspeisung) von diesem Betrag abgezogen.

A) Rücklieferung ist grösser als Strombezug -> Gutschrift

Dies ist meist der übliche Fall einer Rechnung mit Rücklieferung. Der Überschuss der Rücklieferung (Einspeisung abzüglich Strombezug) wird als Haben-Buchung mit der Rechnungsnummer als Belegnummer verbucht.

Buchungstext Systemverwaltung: Gutschrift aufgrund Rabatt / Rücklieferung

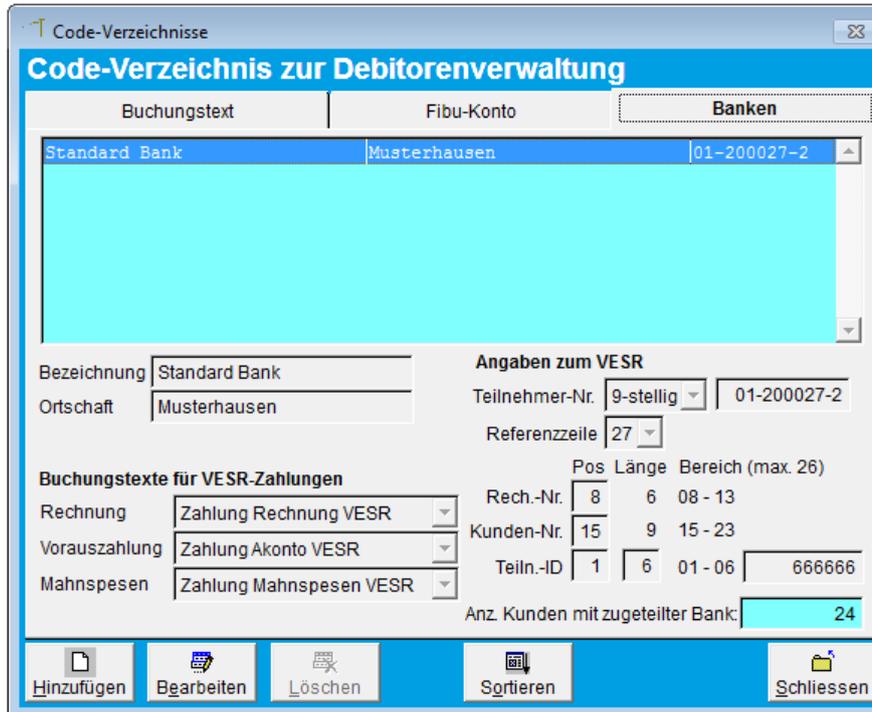
Sind zudem noch Buchungen ohne Beleg-Nr. vorhanden, so bleiben diese bestehen und werden nicht wie bei der Stromrechnung ausgeglichen.

B) Rücklieferung ist kleiner als Strombezug -> Rechnung

Ist die Rücklieferung (Einspeisung) kleiner als der Strombezug wird zunächst die Rücklieferung vom Strombezug abgezogen. Der Saldo entspricht dann dem Betrag der Stromrechnung. Diese wird gleich wie die Rechnung ohne Rücklieferung verarbeitet. Siehe hierzu das vorangehende Kapitel.

3.7 Einstellungen zur VESR-Verarbeitung

Damit VESR-Zahlungen in WinWerk™ verarbeitet werden können, müssen zunächst die entsprechenden Angaben in der Bankentabelle (Stammdaten -> Debitorencodes -> Banken) vorgenommen werden.



Angaben zum VESR

Die Angaben zum VESR erhalten Sie von der Post. Sie definieren den Aufbau der VESR Referenzzeile auf dem Einzahlungsschein.

Buchungstexte für VESR-Zahlungen

Hier legen Sie fest welche Buchungstexte für die automatischen Buchungen beim Einlesen der VESR-Zahlungen verwendet werden sollen.