

The screenshot shows the 'Kreditoren' (Creditors) management interface. At the top, there is a toolbar with various navigation icons (1). Below it, the 'Kreditoren' title is displayed. A register overview is shown with tabs for 'Übersicht', 'Rechnung', 'Zahlung', and 'Zahlungsvorgang' (2). The main table lists creditors with columns: LieferRE, Rechnung, Datum, Lieferant, Bezeichnung, Betrag, WKZ, Skonto, Ziel, Frist, Offen, Stufe, VZahlung, and VSkonto. A dropdown menu is open over the 'Lieferant' column, showing options like 'Lieferanten selektieren', 'Fällige Rechnungen markieren', 'Markierungen aufheben', 'Zahlungsvorgang erzeugen', 'Fremdrechnung editieren', 'Listen lokal', and 'Listen' (6). Below the table, there are filter fields for 'RE-Datum von/bis' and 'Lieferant', along with checkboxes for 'Offen', 'Gemahnt', and 'Fällig', and buttons for 'Selektieren' and 'Ermitteln' (4, 5).

Verkleinerter Maskenausschnitt Kreditoren, Register Übersicht mit geöffnetem Popupmenü

Die offenen Posten im Einkauf

Die Verwaltung der Außenstände im Einkauf (Kreditoren) ist vollständig in ComPlex integriert und gehört zum Finanzbereich. Sobald im Einkauf die Rechnung des Lieferanten aus dem Lieferschein erzeugt wurde, wird sie automatisch in die Kreditoren eingestellt.

Die Rechnung kann auch nachträglich geändert werden, der Kreditorensatz zu dieser Rechnung wird automatisch aktualisiert. Sobald die Rechnung in die Finanzbuchhal-

tung übernommen wird, ist eine Rechnungsänderung jedoch nicht mehr möglich. Durch ComPlex haben Sie ständig den Überblick über alle anstehenden Zahlungen und versäumen keine Skontofrist mehr. Aus dem System heraus können Sie auch die Zahlungen direkt ausführen. Verrechnungsschecks können gedruckt und Überweisungen durch die Bank per Schnittstelle ausgeführt werden.

Zahlungsvorschläge werden nach verschiedenen einstellbaren Kriterien erzeugt, die auch

manuell überarbeitet werden können. Aus den Zahlungsvorschlägen werden Zahlungsvorgänge erzeugt, die, nach Zahlarten getrennt, ausgeführt werden. Auch nachträglich ist jederzeit feststellbar, wann und wie eine Rechnung ausgeglichen wurde.

Wird seitens des Lieferanten die Bezahlung angemahnt, können Sie auch die verschiedenen Mahnstufen und Mahndaten verwalten, selbst Fristsetzungen können Sie eintragen.

Maskenbeschreibung

1 Die Symbolleiste

In der Symbolleiste werden Rechnungen gesucht oder auf andere Datensätze weitergeblättert. Über das Symbol ganz rechts werden gewünschten Einstellungen vorgenommen. Über das "+" können auch systemfremde Zahlungssätze erzeugt werden, z. B. Zahlungen an Finanzamt oder Versicherungen, für die üblicherweise im Einkauf keine Rechnungen erfaßt werden.

2 Seitenregister

Im obigen Maskenausschnitt ist das Register "Übersicht" im Vordergrund. Hier werden sämtliche offenen Rechnungen angezeigt. Im Register "Rechnung" sind die Details zu dem ausgewählten Kreditorensatz. Hier werden auch Zahlungen eingetragen. Das Register "Zahlung" listet die Zahlungsausgänge zur ausgewählten Rechnung auf, hier sind nur Löschungen möglich. Im Register Zahlungsvorgang werden geplante, zusammengefaßte Zahlungsausgänge aufbewahrt und können z. B. bei Scheckzahlung zu einem bestimmten Datum gebucht werden. Wir unterscheiden zwischen Zahlungszeitpunkt und Buchungszeitpunkt.

3 Spalten der Übersicht

Die Spaltenübersicht kann durch Mausclick auf den Titel der jeweiligen Spalte sortiert werden. Hier die Bedeutung der Spalten:

LieferRE: Die Rechnungsnummer des Lieferanten

Rechnung: Die interne Rechnungsnummer.

Datum: Belegdatum.

Lieferant, Bezeichnung: Lieferantennummer und Kurzwort des Rechnungsausstellers.

Betrag: Rechnungsbetrag in der Originalwährung.

WKZ: Währungskennzeichen der Originalwährung.

Skonto: Kürzestes Zahlungsziel mit Skontoabzug.

Ziel: Längstes Zahlungsziel laut Rechnung.

Frist: Vom Zahlungsempfänger gesetzte Zahlungsfrist.

Offen: Noch offener Betrag in der Originalwährung.

Stufe: Aktuelle Mahnstufe.

VZahlung/VSkonto: Hier werden automatisch oder manuell die Zahlungsvorschläge eingetragen.

4 Anzeige der Beträge und Selektion

Zu den Einstellungen "Offen", "Gemahnt" und "Fällig" werden die jeweiligen Gesamtbeträge angezeigt. Diese Anzeige erfolgt in der Hauswährung und entspricht immer der gegenwärtigen Selektion. Alle Felder und Schaltflächen in der Selektionsleiste dienen zur Einschränkung der Übersicht.

Die Voreinstellung für die Selektion ist "Offen", es werden also alle offenen Rechnungen in der Übersicht angezeigt. Die Anzeige kann durch das Popupmenü oder das Feld "Lieferant", links in der Selektion, auf diesen Lieferanten eingeschränkt werden. Die Übersicht kann auch auf das Datum der Rechnungen (RE-Datum von/bis) selektiert werden, so daß nur Rechnungen eines bestimmten Zeitraumes angezeigt werden. Würde in der obigen Ansicht zusätzlich die Schaltfläche "Gemahnt" angeklickt werden, wären nur noch die Rechnungen sichtbar, die bereits angemahnt wurden oder für die eine Fristsetzung erfolgte. Das "C" hebt alle Selektionen auf.

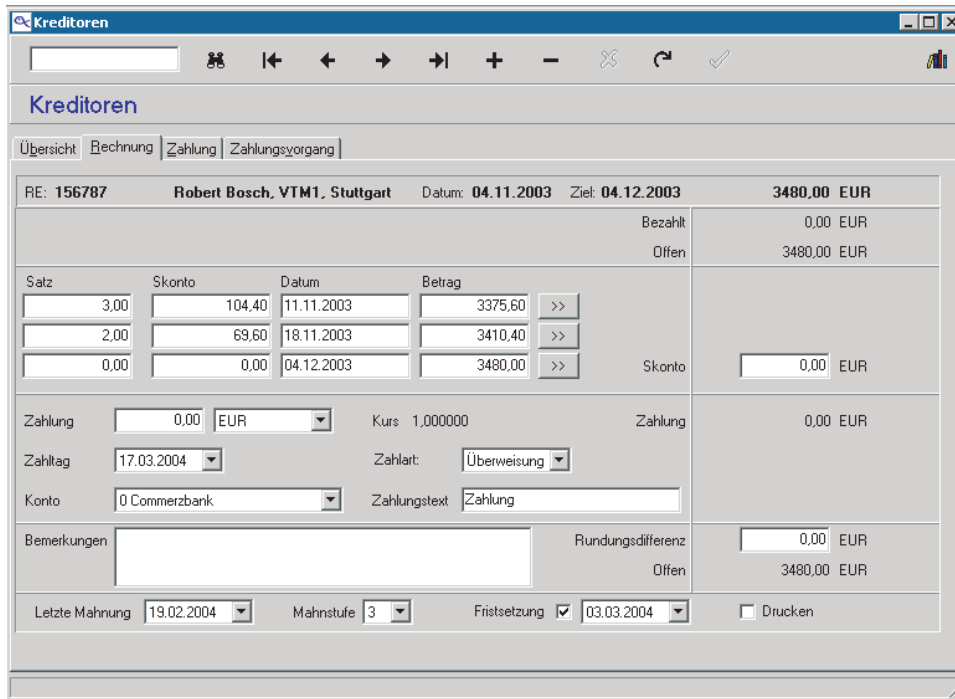
5 Zahlbetrag ermitteln/Maximal

Die eingetragenen Zahlungsvorschläge (entweder manuell oder automatisch) werden als Gesamtbetrag ermittelt. Gleichzeitig kann ein Maximum vorgegeben werden, das bei der Eintragung von Zahlungsvorschläge nicht überschritten werden soll. Änderungen sind jederzeit möglich.

6 Popupmenü

Über das Popupmenü kann die Übersicht auf die Rechnungen eines Lieferanten eingeschränkt werden. Fällige Rechnungen werden, unter Berücksichtigung der Einstellungen, automatisch markiert oder die Markierung aufgehoben. Durch die Markierung werden die Zahlungsvorschläge eingetragen, die auch manuell nachbearbeitet werden können. Sind alle gewünschten Rechnungen markiert, kann über das Popupmenü ein Zahlungsvorgang erzeugt werden.

Über "Listen lokal" können beliebige Auswertungen und Listen ausgedruckt werden, die zu dieser Maske hinterlegt sind.

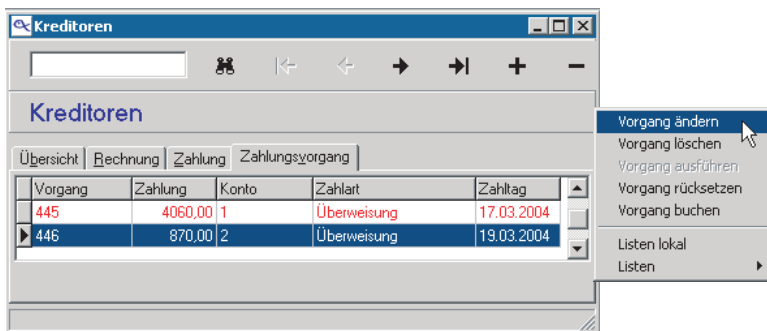


Kreditorenmaske, Register Rechnung

Rechnungsdetails und Einzelzahlung

In diesem Register werden Ihnen alle Details der Rechnung angezeigt. Sie können drei mögliche Zahlungsziele und Skontosätze verwalten. Wenn Sie die Zahlung zu einer Rechnung manuell eintragen möchten, erreichen Sie dies durch Linksklick mit der Maus auf den Doppelpfeil hinter dem gewünschten Zahlbetrag und Skontoabzug. Danach wird noch das Konto bzw. die Zahlart ausgewählt. Selbst Bemerkungen zur Rechnung können Sie eintragen, das Bemerkungsfeld öffnet sich durch Doppelklick in einem eigenen Fenster. Am unteren Rand werden die Werte eingetra-

gen, falls die Rechnung angemahnt wird oder sogar eine Zahlungsfrist gesetzt wird. Durch Eintrag negativer Werte und entsprechende Anpassung des Zahlungstextes können zusätzliche Kosten aufgenommen werden. Nachdem die Rechnung vollständig bezahlt wurde, verschwindet sie aus der Übersicht (vorheriges Register). Auf bezahlte Rechnungen kann trotzdem jederzeit zugegriffen werden. Zahlungen werden normalerweise im Block vorgenommen, beachten Sie bitte hierzu die Beschreibung unterhalb.

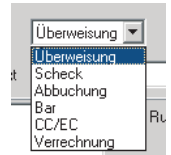


Register Zahlungsvorgang mit geöffnetem Popupmenü

Zahlungsvorgänge

Zahlungsvorgänge sind Ausgangszahlungen, die mehrere Rechnungen zu einem Zahlbetrag zusammenfassen, ähnlich einer Sammelüberweisung. In jedem Zahlungsvorgang sind natürlich noch die einzelnen Rechnungen vorhanden und über den Menüpunkt "Listen lokal" können Schecks gedruckt oder die Überweisungsdatei erstellt werden. Listen stehen in großer Auswahl zur Verfügung, so auch z. B. Einzelnachweise eines Vorganges oder der Verwendungsnachweis einer Sammelzahlung an den Lieferanten. Nachdem einzelne Rechnungen in einen Zahlungsvorgang aufgenommen wurden, erscheinen sie nicht mehr im Übersichtsregister. Zahlungsvorgänge können geändert (Zahlart, Konto, Zahltag) und ausgeführt werden. Die Ausführung einer Zahlung bedeutet, daß die Zahlung erledigt ist. Sobald ein Vorgang ausgeführt wurde, wird er zur Verdeutlichung rot dargestellt (siehe Maskenausschnitt). Ein bereits ausgeführter Vorgang kann auch wieder zurückgesetzt oder ganz gelöscht werden. Durch die Löschung erscheinen die einzelnen Rechnungen wieder im Register "Übersicht". Erst der Menüpunkt "Vorgang buchen" trägt die geleistete Zahlung zum Buchungsdatum (wird abgefragt) in die jeweiligen Rechnungen ein.

Ausschnitt der Zahlartenauswahl

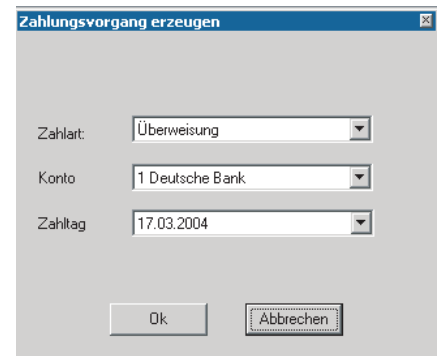


Zahlarten

Die Zahlart, wie die Rechnung eines Lieferanten normalerweise bezahlt wird, kann bereits im Lieferanten selbst hinterlegt werden und auch noch in der Rechnung oder hier im Kreditorensatz geändert werden.

Die Ausführung von Zahlungsvorgängen beschränkt sich jedoch auf Überweisungen und Scheckzahlungen. Andere Zahlarten stellen Ausnahmen dar und müssen dann, bei Zahlung, manuell und einzeln eingetragen und gebucht werden. Die Verrechnung kann für Gutschriften verwendet werden.

Rechnungen, die eine andere Zahlart als Überweisung oder Scheck eingetragen haben, werden im Register "Übersicht" rot dargestellt, damit deutlich wird, daß diese Rechnung nicht in einen Zahlungsvorgang aufgenommen wird.



Fenster beim Ausführen eines Zahlungsvorschlages

Zahlungsvorgang erstellen

Im Register "Übersicht" kann, nachdem Zahlungsvorschläge erstellt und akzeptiert wurden, der Zahlungsvorgang erzeugt werden. Durch den Popupmenüpunkt "Zahlungsvorgang erzeugen" werden die Rechnungen, die für diesen Vorgang ausgewählt wurden, zu einem Zahlbetrag zusammengefaßt.

Vor der Erzeugung öffnet sich jedoch das obiges Fenster, in dem die Zahlart, das Konto und der Zahltag eingetragen werden kann. Der Zahltag ist hier als Terminsache zu verstehen. Als Hinweis wird die Zahlart angezeigt, die auch noch verändert werden kann.

Stimmen nicht alle Zahlarten überein, öffnet sich ein anderes Fenster, in dem die Zahlart für alle Rechnungen angepaßt werden kann oder der Zahlungsvorgang gesplittet wird. Maßgebend ist jedoch immer, daß ein Zahlungsvorgang immer nur eine Zahlart enthalten kann.