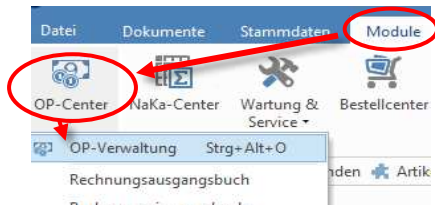


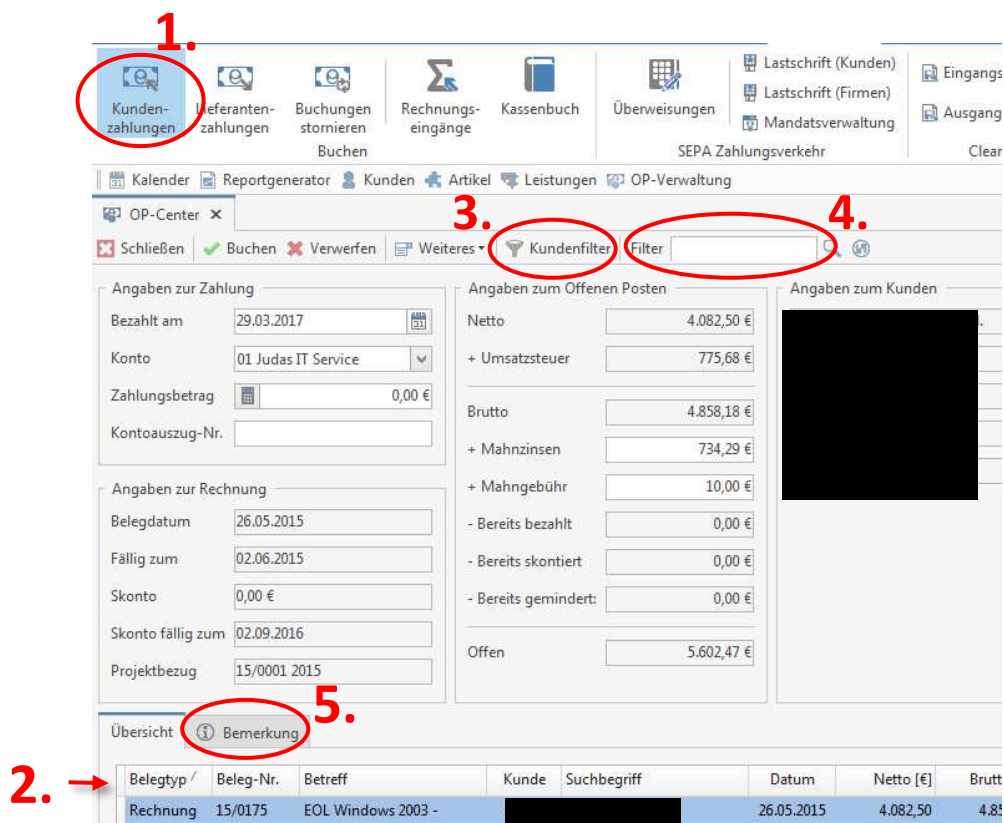
Leitfaden
Buchungserfassung in der OP-Verwaltung von
TopKontor Handwerk

Kundenzahlungen - Allgemeines

- Öffnen Sie zunächst die OP-Verwaltung über: Module → OP-Center → OP-Verwaltung



- Nach dem Öffnen der OP-Verwaltung befinden Sie sich standardmäßig direkt in der Maske zur Buchungserfassung der Kundenzahlungen **[1.]**.
- Im unteren Bereich sehen Sie alle offenen Rechnungen. Sie können diese Tabelle sortieren, indem Sie auf die entsprechende Tabellenüberschrift **[2.]** klicken.
- Über den Button „Kundenfilter“ **[3.]** suchen Sie sich die offenen Rechnungen zu dem entsprechenden Kunden heraus.
- Im Bereich „Filter“ **[4.]** können Sie nach den Kriterien Belegnummer, Belegbetreff, Kundennummer, Kundensuchbegriff, Bruttobetrag sowie Projekt suchen.
- Im Tabellenbereich haben Sie noch die Möglichkeit über den 2. Reiter, eine Bemerkung **[5.]** zu der getätigten Buchung einzugeben.



1. Kunden-zahlungen

2. → Belegtyp / Beleg-Nr. Betreff Kunde Suchbegriff Datum Netto [€] Brutt

Belegtyp /	Beleg-Nr.	Betreff	Kunde	Suchbegriff	Datum	Netto [€]	Brutt
Rechnung	15/0175	EOL Windows 2003 -			26.05.2015	4.082,50	4.858,18

3. Kundenfilter

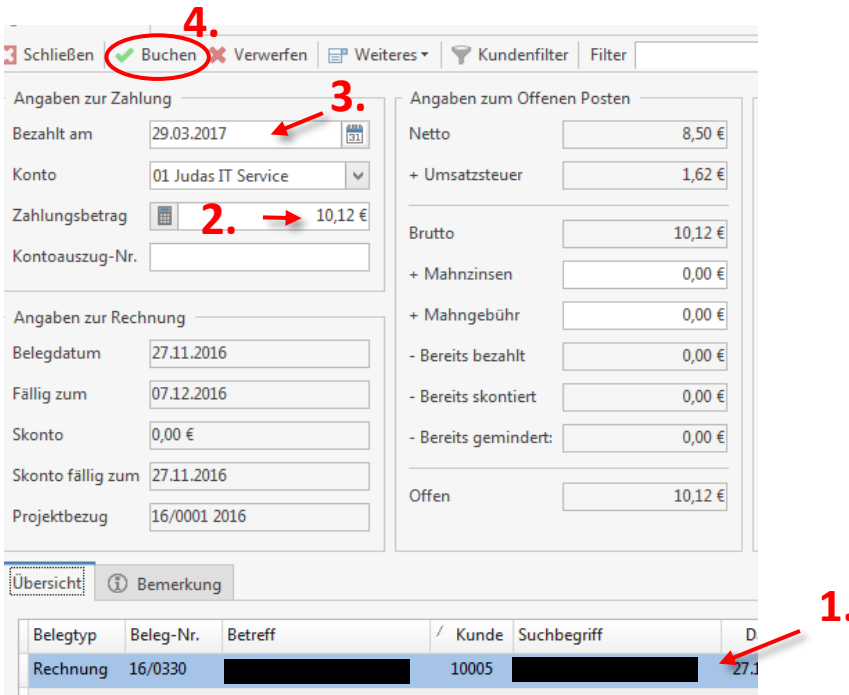
4. Filter

5. Bemerkung

Buchen von Zahlungseingängen (Kundenzahlungen)

Zahlungseingang in Höhe des Rechnungsbetrages

- ☞ Zunächst markieren Sie die zu buchende Rechnung in der Tabelle mit einem Doppelklick [1.].
- ☞ Die Details und insbesondere der genaue Zahlungsbetrag [2.] werden nun im oberen Bereich der Maske angezeigt.
- ☞ Geben Sie nun noch das Datum der Zahlung ein [3.]. (Standardmäßig wird das Systemdatum vorgeben. Ändern Sie das Datum, wird es solange beibehalten, bis Sie es erneut ändern.)
- ☞ Mit Klick auf „Buchen“ [4.] schließen Sie die Buchung ab.
- ☞ In dem Feld unterhalb des Zahlungsbetrages können Sie noch die Kontoauszug-Nr. vermerken. Es ist aber kein Pflichtfeld.

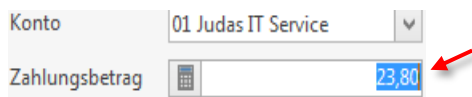


The screenshot shows the 'Buchung' (Booking) screen. At the bottom, a table lists invoices. The first row is selected, showing 'Rechnung' with Beleg-Nr. 16/0330, Kunde 10005, and Suchbegriff. A red arrow labeled '1.' points to this row. The main form area has several sections:

- Buttons:** Schließen, **Buchen** (checked), Verwerfen, Weiteres, Kundenfilter, Filter.
- Angaben zur Zahlung:** Bezahl am (29.03.2017), Konto (01 Judas IT Service), Zahlungsbetrag (10,12 €), Kontoauszug-Nr. (empty).
- Angaben zur Rechnung:** Belegdatum (27.11.2016), Fällig zum (07.12.2016), Skonto (0,00 €), Skonto fällig zum (27.11.2016), Projektbezug (16/0001 2016).
- Angaben zum Offenen Posten:** Netto (8,50 €), + Umsatzsteuer (1,62 €), Brutto (10,12 €), + Mahnzinsen (0,00 €), + Mahngebühr (0,00 €), - Bereits bezahlt (0,00 €), - Bereits skontiert (0,00 €), - Bereits gemindert (0,00 €), Offen (10,12 €).
- Buttons:** Übersicht, Bemerkung.

Zahlungseingang unter Abzug von Skonto

- ☞ Wurde in den Konditionen Skonto hinterlegt und erfolgt der Zahlungseingang innerhalb dieser Frist, wird bei Doppelklick auf die zu buchende Rechnung der Rechnungsbetrag abzüglich des Skontobetrages vorgeschlagen.

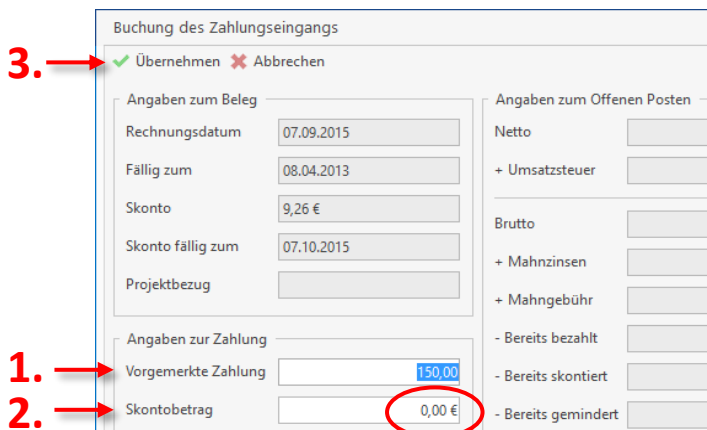


The screenshot shows a close-up of the 'Zahlungsbetrag' field. The dropdown menu is set to '01 Judas IT Service'. The input field contains the value '23,80' in blue text, with a red arrow pointing to it.

- ☞ Mit Klick auf  schließen Sie die Buchung unter Abzug von Skonto ab.

Zahlungseingang unter unberechtigtem Abzug von Skonto

- ☛ Hat ein Kunde unberechtigt Skonto gezogen (kein Skonto hinterlegt oder Skontofrist abgelaufen), Sie wollen aber das Skonto trotzdem gewähren, gehen Sie wie folgt vor:
 - Markieren Sie die zu buchende Rechnung.
 - Geben Sie die geleistete Zahlung des Kunden (geminderter Rechnungsbetrag) unter „Zahlungsbetrag“ ein.
 - Klicken Sie dann auf „Buchung“. Es öffnet sich das Fenster „Buchung des Zahlungseingangs“
 - Im Feld „Vorgemerkte Zahlung“ [1.] steht der eingegebene Betrag.
 - Im Feld „Skontobetrag“ [2.] haben Sie die Möglichkeit den Fehlbetrag als Skonto zu verbuchen.
 - Mit „Übernehmen“ [3.] schließen Sie die Buchung ab.



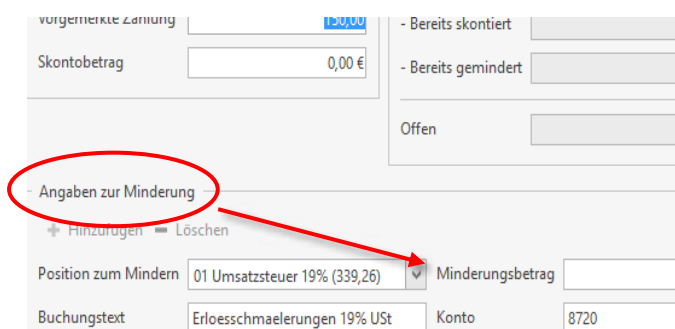
3. → Übernehmen Abbrechen

1. → Vorgemerkte Zahlung 150,00

2. → Skontobetrag 0,00 €

Geminderter Zahlungseingang

- ☛ Hat Ihr Kunde die Zahlung gemindert und Sie wollen den Minderungsbetrag ausbuchen, gehen Sie zuvor beschrieben vor, allerdings buchen Sie den Minderungsbetrag in dem Bereich „Angaben zur Minderung“.



vorgemerkte Zahlung 150,00

Skontobetrag 0,00 €

- Bereits skontiert

- Bereits gemindert

Offen

Angaben zur Minderung

Position zum Mindern 01 Umsatzsteuer 19% (339,26) Minderungsbetrag

Buchungstext Erlösschmälerungen 19% USt Konto 8720

- ☞ TopKontor bietet hier, die Steuersätze aufzuteilen. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Betrifft die Minderung den gesamten Rechnungsbetrag, wird diese beim „anteiligen Aufteilen“ entsprechend des Steueranteils im Dokument verteilt.
 - Betrifft die Minderung nur eine bestimmte Rechnungsposition, nutzen Sie die Option „Verbuchen auf eine bestimmte Steuerposition“.

Angaben zur Minderung

+ Hinzufügen - Löschen

Position zum Mindern: 01 Umsatzsteuer 19% (22.812,06) | Minderungsbetrag: 2.000,00 €

Buchungstext: Erloeschmaelerungen 19% USt | Konto: 8720

Nr.	Buchungstext	Steuer	Konto	Brutto in f€	Netto in f€	Steuer in f€

Brutto-Restbetrag: 2.000,00 €



Die Minderungskonten sind im Bereich **“Einstellungen → Umsatzsteuer“** in den entsprechenden Steuerschlüsseln gemäß Ihres Steuerkontenrahmens hinterlegt und werden Ihnen bei der Erfassung von Minderungen vorgeschlagen.

Überzahlung

- ☞ Zahlt ein Kunde mehr als den offenen Betrag, geben Sie den gezahlten Betrag im Feld „Zahlbetrag“ ein und verbuchen den Betrag.
- ☞ Es erscheint die Meldung: „Die Rechnung ist überzahlt“.
- ☞ Diese Rechnung ist dann weiterhin in der Übersicht aufgeführt und kann wie eine Gutschrift mit anderen Rechnungen verbucht werden.

Gutschriften

- ☞ Gutschriften sind in der Übersicht immer Rot gekennzeichnet:

Übersicht		Bemerkung			
Belegtyp	Beleg-Nr.	Betreff	/ Kunde	Suchbegriff	
Rechnung	16/0330		10005		
Rechnung	17/0071		10018		
Gutschrift	00015/10		10002		

☞ Sie haben beim Umgang mit Gutschriften folgende zwei Möglichkeiten:

1. Rückzahlung des Betrages an Ihren Kunden – hierbei gehen Sie wie bei einer Rechnung vor:
 Doppelklick auf die Gutschrift → Im oberen Bereich der Maske das Datum der Zahlung eingeben → „Buchung“ anklicken.
2. Verrechnung des Betrages mit einer Rechnung: Gutschrift anklicken → mit „Buchung“ bestätigen → „Übernehmen“ anklicken, um die Verrechnung zu buchen

Rechnungen zum Aufteilen auswählen

Übernehmen Abbrechen

Guthaben: 595,00 €

Nr.	Beleg-Nr. /	Betreff	Betrag [€]	Offen [€]	Datum	Fällig
	00003/13	Vorlauf 30 Tage	0,00	0,00	05.03.2013	05.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	1 00005/12	Lüftungsarbeiten	20.280,47	280,47	12.06.2012	22.06.2012
<input checked="" type="checkbox"/>	2 00006/12	Lüftungsarbeiten	3.841,96	841,96	12.06.2012	22.06.2012
	00008/12	Lüftungsarbeiten	4.567,49	567,49	12.06.2012	22.06.2012
	00010/12	Lüftungsarbeiten	17.358,35	17.358,35	12.06.2012	22.06.2012
	00018/12	negative Rechnung	23.800,00	13.800,00	26.06.2012	06.07.2012

Restguthaben: -527,43 €

Annotations: "In voller Höhe ausgeglichen" points to row 1; "teilweise ausgeglichen" points to row 2.

Buchung von Zahlungsausgängen (Lieferantenzahlungen)

☞ Öffnen Sie die Lieferantenzahlungen über: Module → OP-Center → OP-Verwaltung → Lieferantenzahlungen.

Navigation: **Lieferantenzahlungen** (circled in red), Buchungen stornieren, Rechnungen eingänge, Kassenbuch, Überweisungen

SEPA Za

OP-Center x

Schließen Buchen Verwerfen Weiteres Lieferantenfilter setzen Filter

Angaben zur Zahlung		Angaben zum Offenen Posten	
Bezahlt am	30.03.2017	Netto	
Betreff		+ Umsatzsteuer	
Belegnummer	304411363	Brutto	
Konto	01 Judas IT Service	- Bereits bezahlt	
Zahlungsbetrag	0,00 €	- Bereits skontiert	
Kontoauszug-Nr.		- Bereits gemindert	
Belegdatum	08.03.2017		



Die Zahlungen an Lieferanten werden analog zu Kundenzahlungen vorgenommen.

Zahlungsausgang in Höhe des Rechnungsbetrages

- ↪ Siehe „Zahlungseingang in Höhe des Rechnungsbetrages“

Zahlungsausgang unter Abzug von Skonto

- ↪ Siehe „Zahlungseingang unter Abzug von Skonto“

Geminderter Zahlungsausgang

- ↪ Siehe „Geminderter Zahlungseingang“

Überzahlung

- ↪ Eine Überzahlung von Lieferantenrechnungen wird nicht unterstützt

Gutschrift

- ↪ Sie klicken einfach die Gutschrift in der Übersicht an, bestätigen mit „Buchen“.
- ↪ Es erscheint die Meldung:



- ↪ Auch hier gehen Sie analog zu den Kundengutschriften vor.

Übergreifend – Stornierung von Buchungen

- ↪ Soll eine bereits gebuchte Zahlung storniert werden, wählen Sie „Übergreifend-Buchung stornieren“.
- ↪ Um den zu stornierenden Beleg zu finden, haben Sie mehrere Filtermöglichkeiten:
 - Über die Kunden- oder Lieferanten-Nr. **[1.]**
 - Über die zeitliche Eingrenzung **[2.]**
 - Über Zahlungseingänge oder –ausgänge **[3.]**



- ☞ Sie wählen die zu stornierende Buchung **[1.]** aus und klicken auf „Buchung stornieren“ **[2.]**.

1.

Buchungsart	Adressnr.	Suchbeariff	Beleg-Nr.	Betreff	Datum
Zahlungseingang	10004	WINNEMÖLLER SIEGFRIE	15/00094	Zahlungseingang zu	30.09.2016



Besteht eine Zahlung aus mehreren Buchungen z.B. Skonti oder Minderungen, werden alle Buchungen zurückgenommen.