



DOKUMENTATION

Wie mache ich es?

Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen.

Wiederkehrende Zahlungen an Kreditoren anlegen

Hier wird beschrieben, wie Sie wiederkehrende Zahlungen an Kreditoren konfigurieren, um damit später regelmäßige offene Posten generieren zu können. Abweichende Zahlungen können Sie über WKZ-Definitionen im [Rechnungseingangsbuch](#) generieren.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Bestätigen Sie die Funktion **Neuen Datensatz anlegen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle der Startmaske und wählen Sie **Neu**.
Es öffnet sich die Eingabemaske **Bearbeiten der wiederkehrenden Zahlungen**. Die Eingabemaske besteht aus zwei Registern ([Grunddaten](#) und [Wiederholungsoptionen](#)), in denen die Daten zu den wiederkehrenden Zahlungen eingegeben werden können. Im oberen Bereich der Maske wird nach dem Anlegen einer wiederkehrenden Zahlung der Kreditor und die Rechnungsnummer angezeigt.
3. Bestätigen Sie den Registereintrag **Grunddaten**.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
Im Bereich **Kontierung** können die Daten erst eingegeben werden, wenn zuvor in der unteren Tabelle entweder ein schon vorhandener Eintrag per Doppelklick aktiviert wurde oder die Funktion **Neu** mit der rechten Maus bestätigt wird. Die Bedeutung der einzelnen Felder im Register [Grunddaten](#) gliedert sich in Grunddaten und Kontierung.
5. Speichern Sie die Eingaben.
6. Bestätigen Sie den Registereintrag [Wiederholungsoptionen](#).
Im Eingabefenster **Wiederholungsoptionen** können Sie entweder manuell oder automatisch monatliche Wiederholungsoptionen anlegen. Die Felder sind für beide Arten identisch, der Aufruf der Funktion und die Eingabe unterscheiden sich.
Bei der automatischen Art der Anlage wird für jeden Monat ein Eintrag erzeugt. Das System setzt standardmäßig den Leistungszeitraum für jeden Monat vom ersten bis zum letzten des Monats. Alle Einträge bzw. Daten können nachträglich geändert oder gelöscht werden.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und bestätigen Sie die Funktion **Neu**. Die Felder zur Eingabe der manuellen Wiederholungsoptionen werden aktiviert.
Zur Eingabe automatischer Wiederholungsoptionen bestätigen Sie die Funktion **Monatliche Wiederholungsoptionen anlegen**. Die Felder zur Eingabe automatischer Wiederholungsoptionen werden aktiviert.
8. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Die Bedeutung der einzelnen Felder im Register [Wiederholungsoptionen](#) ist nachfolgend erläutert.
9. Speichern Sie die Eingaben.
10. Bestätigen Sie die Eingaben mit **Ok**.
11. Nach Neuanlagen einer WKZ sollten Sie den Filter aktivieren, damit die angelegte WKZ entsprechend der Filterung angezeigt werden kann.

Die wiederkehrende Zahlung erscheint im unteren Teil der Startmaske in der Tabelle, wenn sie den eingestellten Filterparametern entspricht.

Nach dem Speichern von Wiederholungsoptionen wird das Feld `Wiederholrate` auf der Eingangsmaske zu den wiederkehrenden Zahlungen markiert.

Wiederkehrende Zahlungen buchen

1. Bestätigen Sie die Funktion `WKZ verbuchen`. Es öffnet sich die Maske zum Buchen der wiederkehrenden Zahlungen.
Es werden alle wiederkehrenden Zahlungen zu einem Buchungskreis angezeigt, die bis zum oben eingestellten Datum noch nicht verbucht wurden. Standardmäßig wird das Datumsfeld mit dem Tagesdatum vorbelegt, dieses kann jedoch geändert werden.

Mit einem grünen Haken werden alle Einträge gekennzeichnet, deren Monat des Wertstellungsdatums mit dem Monat des oben eingestellten Datums übereinstimmt.

2. Sind Einträge mit einem roten Kreuz markiert, liegen diese wiederkehrenden Zahlungen vor dem oben eingestellten Datum. Diese müssen entweder entfernt oder verbucht werden, bevor die aktuellen wiederkehrenden Zahlungen verbucht werden können.
Einträge mit einem roten Schlüssel weisen darauf hin, dass der betroffene Kreditor eine Buchungssperre hat.
3. Geben Sie das Datum zum Buchen der wiederkehrenden Zahlung sowie den Buchungskreis ein und bestätigen Sie mit `WKZ verbuchen`. Im Feld `Letzte Verbuchung` auf der Eingangsmaske zu den wiederkehrenden Zahlungen wird das entsprechende Datum angezeigt.

Nach dem Verbuchen stehen die wiederkehrenden Zahlungen zur normalen Weiterverarbeitung in der Dialogbuchhaltung zur Verfügung.



- Im Buchungsdialog werden rückwirkende Fälligkeiten vor grauem Hintergrund dargestellt.
- Für `WKZ` werden beim Buchen über Hintergrundprozesse (`iX-Scheduler`) alle Fälligkeiten zum Datum `Bis` gebucht.
- Ab Version 20.21.3 werden alle Fälligkeiten von wiederkehrenden Zahlungen bis zum aktuellen Monat mit Wertstellung im aktuellen Monat gebucht werden. Damit entfällt die Notwendigkeit, im Nachhinein erfasste wiederkehrende Zahlungen manuell zu buchen, falls der Buchungsmonat schon geschlossen ist. Ggf. stimmen Sie gegenüber dem Einsatz früherer Programmversionen Ihre Arbeitsweise hierauf ab (Stichwort: `WKZ Buchungslauf` bucht nun auch rückwirkende Fälligkeiten, hierfür also keine manuelle Erfassung mehr über `GVC 701`).

Wiederkehrende Zahlungen an Kreditoren ändern

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie die gewünschte wiederkehrende Zahlung mit den Tasten `Hoch` und `Runter` aus und doppelklicken Sie den Eintrag. Es öffnet sich das Eingabefenster `Bearbeiten` der

wiederkehrenden Zahlungen.

3. Ändern Sie die gewünschten Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

Wiederkehrende Zahlungen an Kreditoren duplizieren

Sollte in Ihrem System die manuelle WKZ Anlage gesperrt sein, weil diese allein vom DMS ins Rechnungseingangsbuch übergeben werden, ist selbstverständlich auch die Dupliziermöglichkeit gesperrt.

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie die gewünschte wiederkehrende Zahlung mit den Tasten Hoch und Runter aus.
3. Wählen Sie die Funktion Duplizieren.
4. Geben Sie den gewünschten Buchungskreis an.
5. Die duplizierte WKZ wird angezeigt und kann direkt bearbeitet werden.

Wiederkehrende Zahlungen an Kreditoren löschen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.
2. Wählen Sie die gewünschte wiederkehrende Zahlung mit den Tasten Hoch und Runter aus.
3. Wählen Sie die Funktion Löschen.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Daten werden daraufhin endgültig gelöscht.

From:
iX-Wiki

Last update: **2023/03/13 14:08**