Was brauche ich dazu?

Hier finden Sie alle modulspezifischen Ansichten und Dialoge mit Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten im Überblick.

Einträge in der Mahnkartei

Zugang: `Buchhaltung > Mahnwesen > Mahnwesen-Druck > Einträge in der Mahnkartei (2052)`

Die Mahnkartei sammelt alle säumigen Personen für jeden Mahnlauf bzw. für jede Mahnstufe, falls unter dem Menüpunkt `Anmahnen` eine Aufnahme in die Kartei gewünscht wurde. Die Aufnahme in die Mahnkartei ist erforderlich, wenn eine Erhöhung der Mahnstufe bei der Berechnung des nächsten Mahnvorschlages erwirkt werden soll. Sofern im Rückstandsverhältnis der Person Veränderungen eintreten, ist daher eine Pflege der Mahnkartei erforderlich.

Über die Druckfunktion `Einträge in der Mahnkartei (2052)` erzeugen Sie auch eine objektübergreifende Liste über die Einträge. Die Objektbereichsangabe und den Mahnzeitraum können Sie selbst bestimmen. Der Aufruf kann alternativ auch über den rechten Mausklick im Register `Mahnkartei` erfolgen.

Bedeutung der Felder

`Objektbereich`	Nummern der Objekte, für welche die Liste gedruckt werden soll. Bereiche werden mit (Bindestrich) angegeben, einzelne Objekte oder Bereiche durch `,` (Komma) getrennt. F2 öffnet ein Auswahlfenster angelegter Objektgruppen. Beispiel: `1000-1499,2000,2100-2150`
`Von Mahndatum`	Alle Einträge ab diesem Mahndatum werden gedruckt, F2 oder die Schaltfläche neben dem Fenster öffnet einen Kalender.
`Bis Mahndatum`	Alle Einträge bis zu diesem Mahndatum werden gedruckt, F2 oder die Schaltfläche neben dem Fenster öffnet einen Kalender.
`Summenwährung`	Währung, in der die Listensummen dargestellt werden. Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld.

Die Mahnkartei Liste 2052: Einträge in der Mahnkartei enthält folgende Informationen:

Spalte	**Inhalt**
`Obj.+Konto`	Objektnummer+Personenkonto
`PersonSuchname`	Kurzname der betroffenen Person
`L-Zahlung`	Wertstellungsdatum der letzten Zahlung
`Mahndatum`	Datum des Mahnschreibens
`Mst`	Mahnstufe
`Mahnbetrag`	Betrag, der im Mahnschreiben angemahnt worden ist
`Monatsmiete`	Betrag der Monatsmiete

Spalte	Inhalt
Währung	Währung von Mahnbetrag und Monatsmiete
MM-Rück.	ausstehender Mahnbetrag umgerechnet als Relation in Monatsmieten (Mahnbetrag/Monatsmiete) 2,00 bedeutet: der Mahnbetrag entspricht zwei Monatsmieten (dem Doppelten des Betrags in Spalte Monatsmiete). Liegt als aktuelle Monatmiete kein Wert bzw. 0,00 vor, wird die Spalte hier ebenfalls mit 0,00 gefüllt.
Summe	Die Spalten Mahnbetrag und Monatsmiete werden am Ende der Liste jeweils auch als Summe dargestellt.
Gesamtrückstand in Monatmieten	Der Gesamtrückstand in Monatsmieten wird kumuliert dargestellt (Summe Mahnbetrag/Summe Monatsmiete).

Mahn-Vorschlagsliste

Zugang: Buchhaltung > Mahnwesen > Mahnwesen-Druck > Mahn-Vorschlagsliste (2051)

Nach der Erstellung einer Mahnvorschlagsliste mit der Funktion Vorschlagen können die Informationen der so erzeugten Liste gedruckt werden. Sie können diese über Mahnwesen-Druck, Mahn-Vorschlagsliste (2051) als Vorschau am Bildschirm erzeugen oder direkt drucken. Die Mahnvorschlagsliste gibt es in zwei Versionen: sortiert nach Personen oder nach Mahnstufen.

Sortierung nach Personen

1. Stellen Sie bei Bedarf über die Menüleiste den gewünschten Drucker ein.
2. Wählen Sie im Feld Sortierung Person.
3. Machen Sie die gewünschten Angaben.
4. Klicken Sie nach Einstellung der Parameter auf Vorschau, um zur Liste zu gelangen. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + v.
   Wollen Sie die Liste ausdrucken, dann wählen Sie Drucken. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + d.

Sortierung nach Mahnstufe

Neben der Mahnstufensortierung weist die Ausgabevariante gegenüber der Personensortierung folgende Besonderheiten auf:

- In der Mahnstufensortierung sind zusätzlich die Daten der letzten Buchung und der letzten Zahlung dargestellt.
- Ausgabeformat ist A3 bzw. A4 quer.
- Ausgabe von Bemerkungen (Notizfelder im Personenstamm)
- Unterteilung der Mahnstufen, z. B. in übliches Mahnwesen / Rechtsabteilung.

Wenn Sie im Listenaufruf das Feld Sortierung: Mahnstufe markiert haben, öffnet sich eine zweite Eingabemaske:

Bedeutung der Felder

Letzter Mahnvorschlag vom	Datum und Uhrzeit des letzten Mahnvorschlags

Objektbereich	Nummern der Objekte, für welche die Liste gedruckt werden soll. Bereiche werden mit - (Bindestrich) angegeben, einzelne Objekte oder Bereiche durch , (Komma) getrennt. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet ein Auswahlfenster angelegter Objektgruppen. Beispiel: 1000-1499,2000,2100-2150
Sortierung	Radiobutton Person (Hochformat) Sortierung objektweise nach säumigen Personen bzw. Personenunterkonten (siehe weiter oben). Die Listenausgabe erfolgt dann im Hochformat. Mahnstufe (Querformat) Sortierung objektweise nach Mahnstufe. Die Listenausgabe erfolgt dann im Querformat.
Zwischensumme nach	Radiobutton Auswahl, nach welcher Mahnstufe eine Zwischensumme ausgegeben werden soll ('übliches Mahnwesen'). Diese Funktion steht nur in der Sortiervariante nach Mahnstufe (Querformat) zur Verfügung. Mahnstufe 1 Mahnstufe 2 Mahnstufe 3 Mahnstufe 4
Überschrift Mahnstufen bis Zwischensumme	Text für Mahnstufen vor der Zwischensumme, z. B. Übliches Mahnwesen Diese Funktion steht nur in der Sortiervariante nach Mahnstufe (Querformat) zur Verfügung.
Überschrift restliche Mahnstufen	Text für Mahnstufen nach der Zwischensumme, z. B. Rechtsabteilung Diese Funktion steht nur in der Sortiervariante nach Mahnstufe (Querformat) zur Verfügung.

Bemerkung aus Personenstammregister Notizen	Auswahl für die Bemerkungsspalte Diese Funktion steht nur in der Sortiervariante nach Mahnstufe (Querformat) zur Verfügung. • Bemerkung nicht drucken Die Spalte Bemerkungen bleibt frei und kann z. B. für handschriftliche Notizen genutzt werden. • Mahnrelevante Bemerkungen Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Mahnrelevante Bemerkungen aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 1 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 1 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 2 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 2 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 3 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 3 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind.
Mit Mahnausschluss anzeigen	Radiobutton ○ Nein ○ Alle mit Mahnausschluss ○ Mahnausschlussfilter Mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld rufen Sie den Dialog Mahnausschlus Auswahl auf. Die verfügbaren Filter werden hier angezeigt und können ausgewählt werden.
Summenwährung	Währung, in der die Listensummen dargestellt werden. Die Auswahl erfolgt mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld.
Mahnbetrag in Originalwährung	Checkbox. ✔ Die anzumahnenden Beträge werden in der jeweiligen Kontenwährung dargestellt. ☐ Alle Beträge werden in der Summenwährung dargestellt. Abweichende Währungen sind mit einem Stern * gekennzeichnet.
Vorschau	Schaltfläche
Drucken	Schaltfläche

Mahnrückstände (Liste 2053e)

Zugang: Buchhaltung > Mahnwesen > Mahnwesen-Druck > Mahnrückstände (2053e)

Diese Liste gibt Ihnen eine Übersicht zu den Personenrückständen im gewählten Zeitraum, Objekt-

und Personenbereich. Sie erhalten Informationen zu den betroffenen Objekten, entsprechenden Personen, zur Dauer des Zahlungsrückstands sowie zum Soll- und Rückstandsbetrag im jeweiligen Datumsbereich. Ebenfalls wird der Zahlungsrückstand pro Objekt addiert und als objektbezogene Zwischensumme angezeigt. Auch am Seiten- und Listenende werden die einzelnen Rückstände als Gesamtsumme dargestellt. Diese Liste zeigt auch Bemerkungen an und gibt zusammenfassend eine Übersicht zu den prozentualen Anteilen an der Jahresbruttosollmiete. Hinsichtlich der Listendarstellung haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Berücksichtigung aller Mieter anstatt eines bestimmten Personenbereichs
- Druck der Liste ist mit oder ohne Nullzeilen
- Ausgabe der Liste zur höheren Übersichtlichkeit nur in Objekt- und Gesamtsummen
- zusätzliche Darstellung von Personen ohne bzw. mit negativen Rückständen (Habensalden)
- Nicht-Darstellung von Nullobjekten, d. h. von Objekten ohne Personenrückstände
- Ausgabe der Bemerkungen aus dem Notiz-Register

Bemerkungen

- Die Liste stellt die Sollmiete im Stichmonat und den Mietrückstand der letzten drei Monate dar.
- Ausgewertet werden Sollstellungen (BA 10,11) und Mieterzahlungen im Buchwerk.
- Spalte MM: Rückstand in Monatsmieten ausgedrückt. Als Höhe der Monatsmiete wird immer der Sollbetrag des Stichmonats verwendet.
- Spalte MST: Mahnstufe gemäß Mahnkartei.
- Spalte Bemerkung: für handschriftliche Ergänzungen oder Ausgabe der Bemerkung aus Notiz-Register.
- Der Jahresbrutto-Sollbetrag berechnet sich als Gesamtsumme x 12.
- Habensalden werden als negative Rückstände dargestellt. Diese werden in den Summen nicht berücksichtigt.

Objektbereich	Geben Sie den auszuwertenden Objektbereich ein (Nummer des ersten und letzten auszuwertenden Objekts, z. B. 1453-4999) oder wählen Sie ihn über das Auswahlsymbol oder F2.
Personenbereich	Geben Sie den auszuwertenden Personenbereich ein (Personennummer der ersten und letzten auszuwertenden Person, z. B. 53-199).
Kontenklasse	Bestimmen Sie die auszuwertende Personenkontenklasse. Beispiele: . Gesamtkonto .10 Unterkonto .10
Datum der letzten Sollstellung	Geben Sie das Datum der letzten Sollstellung ein oder wählen Sie es über das Auswahlsymbol oder F2. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum. Dieses Stichdatum wird automatisch auf den Monatsersten korrigiert und im Listenkopf im Format mm/yy ausgegeben.
Druck-Optionen	Legen Sie mit einem Radiobutton über eine Variante fest, welche Personen bzw. wie die Liste dargestellt werden soll:
alle Mieter	◉ Alle Mieter innerhalb des Personenbereichs. ○ Alle Personen innerhalb des Personenbereichs.
ohne Nullzeilen	○ Alle Personen, auch solche mit ohne Rückstand, werden einzeln ausgegeben. ◉ Nur Personen mit einem Rückstand ungleich Null. Die übrigen Personen im Personenbereich werden in diesem Fall in einer Zeile Summe sonstige Mieter zusammengefasst.
nur Summen	○ Alle Personen im Bereich werden einzeln ausgegeben. ◉ Alle Personen im Bereich werden objektweise zu einer Summe zusammengefasst.

Bemerkungen aus Personenstamm Reiter Notiz	Auswahl • Bemerkung nicht drucken Die Spalte Bemerkungen bleibt frei und kann z. B. für handschriftliche Notizen genutzt werden. • Mahnrelevante Bemerkungen Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Mahnrelevante Bemerkungen aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 1 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 1 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 2 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 2 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind. • Notizfeld 3 Die Spalte Bemerkungen wird mit dem Inhalt aus dem Notizfeld Notizfeld 3 aus dem Notiz-Register des Personenstamms gefüllt, sofern dort Informationen hinterlegt sind.
Habensalden	Checkbox ☐ Personen mit Habensalden werden nicht dargestellt. ✔ Es werden auch Personen mit Habensalden dargestellt. Habensalden erscheinen als negative Rückstände und werden in den Summen nicht berücksichtigt!
Ohne Nullobjekte	Checkbox ☐ Ausgewählte Objekte werden immer dargestellt, auch wenn diese nur Personen mit Nullsalden aufweisen. ✔ Objekte, die nur Personen mit Nullwerten enthalten, werden nicht dargestellt.
Listenwährung	EUR bzw. Auswahl bei aktiviertem Zusatzmodul Mehrwährung. Bestimmen Sie die Darstellungswährung der Liste. Sollmieten in davon abweichender Währung sind durch einen Stern * gekennzeichnet. Die Eingabe erfolgt über Auswahlsymbol oder F2.

Klicken Sie nach Einstellung der Parameter auf Vorschau, um zur Liste zu gelangen. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + V. Wollen Sie die Liste ausdrucken, dann wählen Sie Drucken. Alternativ nutzen Sie die Tastenkombination Alt + D.