

5 Zahlungsbedingungen

Mithilfe einer Zahlungsbedingung kann die Fälligkeit einer Rechnung ermittelt werden. So können Sie problemlos die Einhaltung von Skonto-, Zahlungs- und Mahnfristen überwachen. Die Arbeit mit Zahlungsbedingungen unterteilt sich in zwei Schritte: Erst werden die Zahlungsbedingungen in den Stammdaten einmalig angelegt; danach können sie beliebig oft zugeordnet werden.

5.1 Zahlungsbedingungen anlegen/bearbeiten

Zahlungsbedingungen werden im Programmfenster (Kanzlei-)Rechnungswesen pro angelegt. Das Arbeitsblatt **Zahlungsbedingungen** ist im Ordner **Debitoren** und im Ordner **Kreditoren** enthalten. Unabhängig davon, über welchen Ordner das Arbeitsblatt bearbeitet wird, können Sie die Zahlungsbedingung an allen dafür vorgesehenen Stellen zuordnen. Das heißt, eine unter **Debitoren** angelegte Zahlungsbedingung kann auch **Kreditoren** zugeordnet werden und umgekehrt. Daher wird die Anlage einer Zahlungsbedingung nur unter **Debitoren** beschrieben.

Um eine Zahlungsbedingung anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Öffnen Sie das Programmfenster (Kanzlei-)Rechnungswesen pro für den Mandanten, bei dem Sie die Zahlungsbedingung anlegen wollen.
- ▶ Betätigen Sie die Navigationsschaltfläche **Stammdaten**.
- ▶ Öffnen Sie in der Übersicht den Ordner **Debitoren**.
- ▶ Aktivieren Sie das Arbeitsblatt **Zahlungsbedingungen**.
- ▶ Klicken Sie im Arbeitsblatt **Zahlungsbedingungen** auf den Link **Neue Zahlungsbedingung anlegen**.

The screenshot shows a window titled 'Zahlungsbedingungen' with a search bar and a list of conditions. The 'Neue Zahlungsbedingung anlegen' link is highlighted.



Jede Zahlungsbedingung muss neben der Nummer (die vom Programm vergeben wird) eine aussagekräftige Bezeichnung erhalten, da bei der Zuordnung nur die laufenden Nummern und die Bezeichnungen der Zahlungsbedingungen angezeigt werden und nicht die hinterlegten Werte.

- ▶ Erfassen Sie die passende Bezeichnung.
- ▶ Aktivieren Sie den passenden Fälligkeitstyp (**in Tagen** bzw. **mit Datum**).
- ▶ Erfassen Sie den/die Skontowert(e) und die Fälligkeiten.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

The screenshot shows the 'Neue Zahlungsbedingung anlegen' dialog box. It contains fields for 'Nummer' (10), 'Bezeichnung' (10 Tage 3%, 30 Tage netto), and 'Fälligkeitstyp' (Fälligkeit in Tagen). Below, there are sections for 'Fälligkeit in Tagen' with skonto values and terms.

Das Fenster **Neue Zahlungsbedingung anlegen** schließt sich.

Die Zahlungsbedingung ist angelegt und erscheint in der Liste der Zahlungsbedingungen.

The screenshot shows the 'Zahlungsbedingungen' window with a table of conditions. The newly created condition is visible:

Nummer	Bezeichnung	Fälligkeitstyp
10	10 Tage 3%, 30 Tage netto	Fälligkeit in Tagen
11	20 Tage netto	Fälligkeit in Tagen

Sie können Zahlungsbedingungen auch beim Bearbeiten der Debitoren- bzw. Kreditorenstammdaten anlegen

Öffnen Sie dazu auf der Registerkarte **OPOS-Allgemein** das Listenfeld Zahlungsbedingungen. Klicken Sie auf den Link [Neue Zahlungsbedingung anlegen](#) und erfassen Sie die Bezeichnung und die Daten.

Da die Liste der Zahlungsbedingungen in der Standardeinstellung nur die Nummer, die Bezeichnung und den Fälligkeitstyp anzeigt, ist es sinnvoll, die Listendarstellung anzupassen, damit eventuelle Eingabefehler leicht aufzufinden sind.

So ändern Sie die Listendarstellung:

- ▶ Öffnen Sie im Bereich der Liste das Kontextmenü.
- ▶ Wählen Sie den Eintrag **Einstellungen Liste**.
- ▶ Klicken Sie auf den Eintrag **Spalten** ①.
- ▶ Aktivieren Sie **Anzeigen** für die Spalten **Nummer bis Rechnung bis / Zeitraum 1**. (Die letzte Spalte wird zwar für die Darstellung der Zahlungsbedingungen mit dem Fälligkeitstyp in Tagen nicht benötigt, sorgt aber für eine optimale Spaltenanordnung, siehe unten)
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Listeneinstellung ist angepasst und Sie haben alle relevanten Werte im Blick.

Sie können die Liste der Zahlungsbedingungen ausdrucken, indem Sie im Kontextmenü der Liste den Eintrag **Liste drucken** wählen.

Zahlungsbedingungen							
Schnellsuche: Nummer oder Bezeichnung eingeben							
+ Neue Zahlungsbedingung anlegen							
Nummer	Bezeichnung	Fälligkeitstyp	Skonto 1 %	Skonto 2 %	Skonto 1 Tage	Skonto 2 Tage	Fällig Tage
10	10 Tage 3%, 30 Tage netto	Fälligkeit in Tagen	3,00	0,00	10	0	30
11	20 Tage netto	Fälligkeit in Tagen	0,00	0,00	0	0	20

Mit einem Doppelklick auf eine Zahlungskondition öffnen Sie das Fenster **Zahlungsbedingung bearbeiten**, um so die Zahlungsbedingung zu bearbeiten bzw. zu korrigieren.

Um die Zahlungsbedingung zu löschen, markieren Sie sie und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

5.2 Zahlungsbedingungen zuordnen

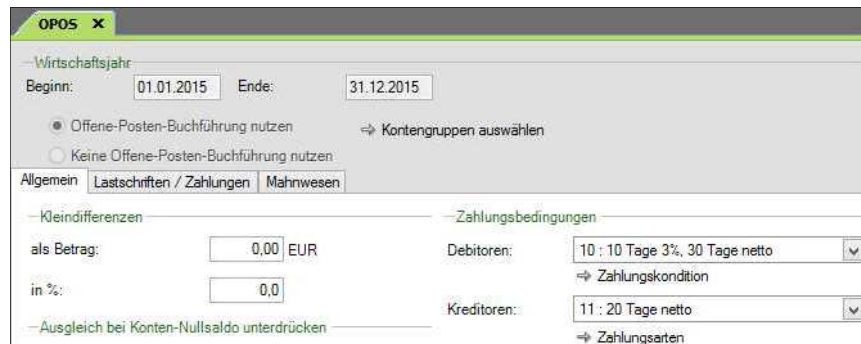
Sie können Zahlungsbedingungen auf drei Ebenen zuordnen:

Ebene	Geltungsbereich	Priorität
Mandant	grundsätzlich gültig für alle Debitoren oder Kreditoren	niedrig
Personenkonto	für ein Personenkonto	mittel
Rechnung	für eine Rechnung	hoch

Während des Buchens prüft das Programm, welche Zahlungsbedingung gilt; dabei hat die spezielle Zuordnung (z. B. Rechnung) Vorrang vor der allgemeineren (z. B. Mandant).

So ordnen Sie eine Zahlungsbedingung mit genereller Gültigkeit zu:

- ▶ Öffnen Sie das Programmfenster **(Kanzlei-)Rechnungswesen pro** für den Mandanten, bei dem Sie die Zahlungsbedingung zuordnen wollen.
- ▶ Betätigen Sie die Navigationsschaltfläche **Stammdaten**.
- ▶ Doppelklicken Sie in der Übersicht **Mandantendaten**.
- ▶ Das Programmfenster **Stammdaten** wird geöffnet.
- ▶ Doppelklicken Sie in der Übersicht auf **OPOS**.
- ▶ Öffnen Sie im Bereich **Zahlungsbedingungen bei Debitoren** mit  die Auswahl und wählen Sie durch Markieren die gewünschte Kondition aus.
- ▶ Wiederholen Sie den Vorgang bei **Kreditoren**.



Die jeweils aktivierte Zahlungsbedingung ist jetzt für alle Kunden bzw. Lieferanten gültig.

Sie können einzelnen Personenkonten bzw. einzelnen Rechnungen andere Konditionen zuordnen. Diese haben dann eine höhere Priorität, d. h., die in den Mandantendaten hinterlegte Zahlungsbedingung wird nur angewandt, wenn weder beim Buchen der Rechnung noch im Personenkonto etwas anderes hinterlegt worden ist.



Wie eine Zahlungsbedingung einzelnen Kunden bzw. Lieferanten zugeordnet werden kann, erfahren Sie in Abschnitt 7.1, Debitoren (s. Praxis-Tipps).



Soll eine Zahlungsbedingung nur für eine Rechnung gelten, erfassen Sie bei der Buchung der Rechnung die Nummer der gewünschten Zahlungsbedingung im Belegfeld 2 (siehe auch Abschnitt 10.12, Bedeutung der Belegfelder).