

# Anzahlungsverwaltung

## Inhaltsverzeichnis

Anzahlungsverwaltung.....	1
Verwaltung von Anzahlungen.....	2
Vorbereitende Arbeiten.....	2
Anzahlungsforderung.....	3
Kassieren der Anzahlung.....	3
An der Kasse.....	3
Separate Buchung z.B. bei Überweisung vom Kunden.....	3
Verrechnen der Anzahlung.....	4
An der Kasse.....	4
Per Überweisung.....	5



Mit diesem Zeichen weisen wir Sie auf wichtige Informationen hin, die Sie unbedingt beachten sollten.

## Verwaltung von Anzahlungen

IOS bietet Ihnen ab der Version 2.0.317 die Möglichkeit, Anzahlungen von Kunden zu verwalten. Zwingend erforderlich für die Anzahlungsverwaltung ist es, dass Sie eine Auftragsbestätigung an den Kunden schreiben, in der die geforderte Anzahlung erfasst wird.

Die Anzahlung selbst wird dann in der Kasse oder im Kunden-Zahlungsbuchungsprogramm verbucht und dann wieder an der Kasse oder auch im Zahlungsbuchungsprogramm gutgeschrieben (verrechnet).

Für diesen Zweck wird eine neue Tabelle in die Datenbank eingefügt, die alle geleisteten und verrechneten Anzahlungen speichert.



Beachten Sie bitte diese wichtigen Hinweise:

1. Die erweiterte Anzahlungsverwaltung wird aktiviert, indem man den Parameter 10 im ControlCenter unter 19. Online-Kasse Allgemein aktiviert.
2. Die Anzahlungsverwaltung setzt voraus, dass im Auftrag eine Auftragsbestätigung mit einer zu leistenden Anzahlung erfasst wird.
3. Wenn Sie noch offene, unverrechnete Anzahlungen zu verrechnen haben, können Sie diesen Parameter nur aktivieren, nachdem alle Anzahlungen gutgeschrieben wurden oder Sie die offenen, geleisteten Anzahlungen manuell über Belege – Kundenzahlungen – Anzahlungsverwaltung\* nachgebucht haben, so dass diese dem Kunden als Guthaben zur Verfügung stehen.
4. Die Anzahlungsverwaltung arbeitet immer nur für einen konkreten Auftrag. Alle Verrechnungen werden an diese Auftragsnummer gebunden. Auf diesen Auftrag können beliebig viele Anzahlungen geleistet werden. Es können auch beliebig viele Verrechnungen pro Auftrag stattfinden, aber immer nur bis zur Gesamtsumme des Guthabens.

## Vorbereitende Arbeiten

Legen Sie zuerst eine Warengruppe und einen Artikel für Anzahlungen an. Geben Sie dem Artikel das Bestandspflegekennzeichen 'Bestandspflege NEIN' damit die Anzahlungen Ihre Umsatzstatistiken nicht verfälschen. Tragen Sie als Einkaufspreis 1,- Euro ein. Dann errechnet sich beim Kassieren der Anzahlung ein Gewinn, der dann bei der Gutschrift der Anzahlung wieder verrechnet (abgezogen) wird. Da sich die Anzahlung auf einen bestimmten Auftrag und damit auch auf eine bestimmte Leistung bezieht, müssen Sie den Zahlungsartikel im Gegensatz zu Gutscheinen steuerpflichtig machen und beim Verkauf die MwSt. abführen und bei der Einlösung wieder zurückfordern. Der Zahlungsartikel bekommt also ganz normal den vollen Steuersatz.

Dann nehmen Sie im ControlCenter unter dem Punkt 'Online-Kasse' folgende Einstellungen vor:

- unter 10. die Anzahlungsverwaltung aktiv schalten
- unter 20.5 die ArtikelID des neuen Zahlungsartikels eingeben
- unter 21. den Prozentsatz ein, der Ihnen als Anzahlung vom Rechnungsbetrag vorgeschlagen werden kann.

Auf Wunsch können wir Ihnen Ihre AB- und Rechnungsformulare so ändern, dass diese direkt die passenden Barcodes für Anzahlung und Rücknahme enthalten, so dass diese an der Kasse nur noch gescannt werden müssen.

<b>Netto-Warenwert</b>	<b>+ Mehrwertsteuer</b>	Warenwert	<b>Gesamt €</b>
300,22	19,00% = 57,04	300,22	300,22
		Steuersumme	57,04
		<b>Gesamt € :</b>	<b>357,26</b>

Anzahlungstext Test



65/1830

Anzahlung: 57,26



82/5124

## Anzahlungsforderung

Bei der Erstellung der Auftragsbestätigung können Sie auf der letzten Seite eine zu leistende Anzahlung eintragen. Es wird damit aber noch nichts in der Zahlungsverwaltung gebucht. Erst wenn die Anzahlung kassiert oder überwiesen wurde, erfolgt ein Eintrag in die Zahlungsverwaltung mit dem Guthaben des Kunden.

## Kassieren der Anzahlung

Schreiben Sie dem Kunden, der eine Ware anzahlen soll, eine Auftragsbestätigung über die bestellte Ware. Auf der Seite 7 erfassen Sie die Anzahlung.

**Achtung!** Wenn Sie einen Text dazu eingeben, wird dieser zwar auf der AB gedruckt, aber später mit der Bonnummer der Anzahlung überschrieben.

Der Kunde hat jetzt 2 Möglichkeiten der Zahlung:

### An der Kasse

Dort wird entweder manuell die Funktion 81/{Auftragsnummer} aufgerufen oder nur der Zahlungsbarcode auf der AB gescannt. Damit wird der Zahlungsartikel einmal mit dem richtigen Betrag in den Bon eingetragen.

Dabei wird sofort geprüft, ob bereits eine Anzahlung auf diesen Auftrag geleistet wurde und wenn ja, wird das auch angezeigt um doppeltes kassieren zu vermeiden.

In den Zahlungstext wird die Bon-Nummer eingetragen, mit der die Anzahlung kassiert wurde. Der Kunde erhält den Bon als Quittung.

Beim Verbuchen des Kassenbons wird die Zahlungstabelle um einen Eintrag erweitert, der das Guthaben des Kunden entsprechend erhöht.

### Separate Buchung z.B. bei Überweisung vom Kunden

Über den Aufruf von Belege – Zahlungsverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die Anzahlung unabhängig von der Kasse zu buchen, wenn der Kunde z.B. überwiesen hat oder Sie den Betrag abgebucht haben. Mit der Suchmöglichkeit können Sie die Zahlungsforderung über den Kunden-Namen, die Nummer oder den entsprechenden Auftrag finden. In der Auftragsbestätigung im Auftrag finden Sie den geforderten Zahlungsbetrag (bzw. mehrere Beträge bei mehreren AB's).

Beim Verbuchen wird dann die Zahlungstabelle um einen Eintrag erweitert, der das Guthaben des Kunden entsprechend erhöht.

## Verrechnen der Anzahlung

Voraussetzung ist, dass der Kunde eine Rechnung erhält. Nur dann kann die Anzahlung verrechnet werden. Die Rechnung muss sich in der gleichen Auftragsnummer wie die gutzuschreibende Anzahlung befinden, ist aber normalerweise so, da die AB ja in einen Lieferschein und / oder gleich in eine Rechnung gewandelt wird.

Sie haben jetzt wieder zwei Möglichkeiten, die Zahlung zu buchen.

### An der Kasse

Der Kunde geht mit dem Rechnungsausdruck zur Kasse. Der Kassierer ruft zuerst 65/ {Rechnungsnummer} auf, um die Rechnung als bezahlt zu buchen.

INTERN: Optimal wäre grundsätzlich bei 65/ die Prüfung, ob ein Anzahlungsguthaben vorhanden ist und ob das angerechnet werden soll. Das erspart dann den Befehl 82/.

Ansonsten kann danach im gleichen Bon 82/{Auftragsnummer} aufgerufen werden, um die Anzahlung zu verrechnen.

Alternativ kann auch nur 82/ aufgerufen werden. Dann wird eine Liste der offenen Anzahlungsguthaben zu der zuvor mit 65/ erfassten Auftragsnummer angezeigt.

Der zu verrechnende Zahlungsbetrag kann beliebig verändert (verringert) werden, aber auf keinen Fall höher als das Gesamt-Anzahlung-Guthaben in diesem Auftrag.

Das geht noch einfacher mit dem Scannen der beiden Codes auf der Rechnung. Wir passen Ihnen im Bedarfsfall gerne die Formulare entsprechend an.

Es wird immer der gesamte Anzahlung-Guthabenbetrag des Kunden als Verrechnungsbetrag vorgeschlagen, maximal aber der jeweilige Rechnungsbetrag.

Natürlich kann der Verrechnungsbetrag für die Anzahlung vom Kassierer auch manuell geändert werden. Dabei wird aber immer gleich nach der Eingabe von 82/Betrag geprüft, ob das Guthaben des Kunden überhaupt noch dem Betrag entspricht.



#### ACHTUNG!

Sie sollten organisatorisch dafür sorgen, dass die Verrechnung von Zahlungen immer nur an der gleichen Kasse stattfindet. Das ist deshalb wichtig, weil mit der Eingabe von 82/Betrag sofort geprüft wird, ob das Guthaben des Kunden im Auftrag zur Verrechnung noch ausreicht. Es wird aber erst mit dem Druck des Kassensbons verbucht! Wenn also gleichzeitig an 2 Kassen eine Verrechnung des Guthabens vorgenommen wird, stellt das Programm erst bei der Verbuchung des 2. Bons fest, dass das Guthaben des Kunden inzwischen nicht mehr ausreicht und es kommt zur Fehlermeldung.

Beim Verbuchen des Kassensbons wird das Guthaben saldiert und ist in der Belegansicht sofort wieder sichtbar.

## Per Überweisung

Wenn der Kunde den Rechnungsbetrag (abzüglich Anzahlung) überweist wird bei Eingabe des überwiesenen Zahlungsbetrags eine Differenz gemeldet.

Gleichzeitig prüft das Programm, ob der Kunde in diesem Auftrag noch ein Anzahlungs-Guthaben hat und schlägt dieses dann (bis zur Höhe der Differenz des Rechnungsbetrags) zum Ausgleich vor.

Wenn Sie das bestätigen, wird die Rechnung entsprechend als bezahlt gebucht und das Guthaben des Kunden saldiert.

Kunden-Anzahlungsbuchung			
<b>Kundenanschrift</b>	<b>ID: 100 / Fibu: 10001 / Kd.Nr.2:</b> Walter Terlinden xxxxxx Winkelhauser Str. 211 47228 Duisburg Telefon: 123		
<b>Beleg</b>	<b>AuftrNr.:</b> 6292 / <b>BelegNr.:</b> 1451		
<b>Belegdatum</b>	09.03.2017		
<b>Auftragswert</b>	<b>inkl.:</b> 1724,31 / <b>exkl.:</b> 1449,00		
<b>Anzahlungstext</b>	BON Nr: 35840		
<b>Anzahlungsforderung</b>	200,00		
Anzahlungshistorie			
am	geleistet	verrechnet	Bemerkung
09.03.2017	100.00		Anzahlung über Kasse bezahlt
09.03.2017		80.00	Anzahlung über Kasse verrechnet
09.03.2017		20.00	Anzahlung über Kasse verrechnet
10.03.2017	10.00		
10.03.2017	10.00		Überweisung vom 10.3.2017
<b>Zahlung jetzt</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>Restforderung: 80,00</b>	
<b>Erstattung jetzt</b>	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Bemerkung</b>	<input type="text" value="Überweisung"/>		
<input type="button" value="Buchen"/>			

In der Warengruppe 'Anzahlungen' sehen Sie dann in den statistischen Daten auch immer, wie viele kassierte und unverrechnete Anzahlungen Sie noch draußen haben.