



Mahnwesen

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1358

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einrichtung und Einsatz des MOS'aik Mahnwesens.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

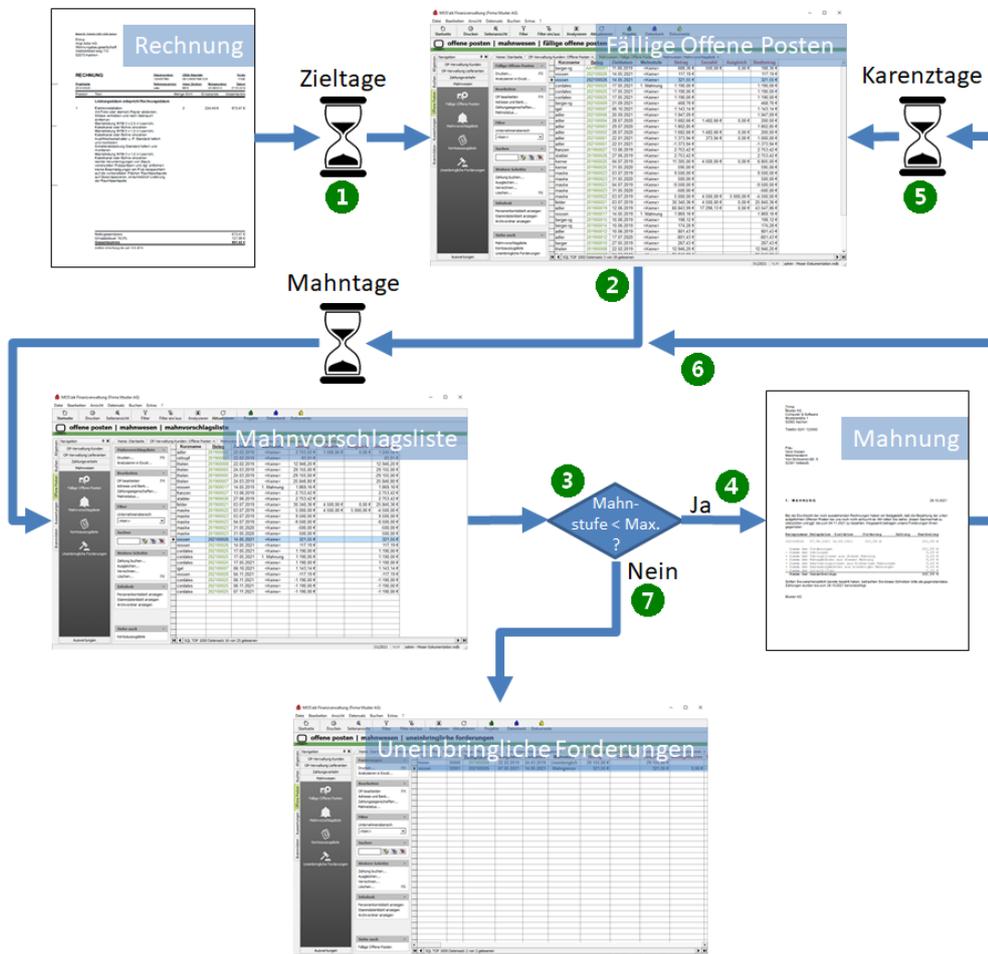
1. Einführung	1
2. Einrichtung	3
2.1. Maximale Anzahl der Mahnstufen	3
2.2. Einstellungen der Zahlungsart	4
2.3. Einstellungen zur Adresse	7
2.4. Eigene Mahntexte hinterlegen	8
2.5. Mahndruck mit Kopie	11
3. Beispiel	12
4. Fällige Offene Posten	13
5. Mahnvorschlagsliste	14
6. Kontoauszugsliste	17
7. Uneinbringliche Forderungen	18

Kapitel 1. Einführung

Zahlt ein Kunde nach der Zustellung einer Rechnung nicht fristgerecht, kann das alltägliche Ursachen haben und es reicht eine einfache Zahlungserinnerung, um das Problem aus der Welt zu schaffen. Es gibt jedoch auch andere Ursachen, wie z.B. hartnäckige Zahlungsverweigerer oder Insolvenzen.

Um jederzeit den Überblick über Ihre ausstehenden Forderungen zu erhalten sowie bei Bedarf Zahlungserinnerungen oder Mahnungen zu erstellen, steht in MOS'aik das Erweiterungsmodul **OP & Mahnwesen** zur Verfügung. Mit dem Modul kann pro Adresse ein **Mahnverfahren** (z.B. Mahnsperre, Kontoauszug, Einzelmahnung, Sammelmahnung) festgelegt und Fällige Offene Posten ermittelt werden, für die der vereinbarte Zahlungstermin nicht eingehalten wurde. Weiterhin können Fristen für den Versand von Mahnungen festgelegt werden. Nach Ablauf dieser Fristen werden die betroffenen offenen Posten dann in einer Mahnvorschlagsliste aufgeführt und es können Mahnschreiben gedruckt werden. Nach Überschreiten einer bestimmten Anzahl Mahnungen werden offene Posten zuletzt in einer Liste für Uneinbringliche Forderungen angezeigt:

Abbildung 1.1. Übersicht



Dieses Dokument beschreibt die einzelnen Funktionen des Moduls und hilft Ihnen bei Einrichtung und Einsatz.

Erläuterungen zur Abbildung

- 1** Belegdatum Beim buchenden Druck einer Rechnung und ggf. dem Verbuchen des Buchungstapels entsteht ein offener Posten. Mit dem Rechnungsdruck wird

Zieltage	dem Kunden bereits mitgeteilt, bis wann mit dem Eingang der ausstehenden Zahlung gerechnet wird (z.B. " <i>Zahlbar ohne Abzug bis zum <Datum></i> "). Dieser Zeitraum wird über die im Rechnungsvorgang gewählte Zahlungsart und die darüber festgelegten <i>Zieltage</i> bestimmten. Der Wert legt fest, zu welchem Zeitpunkt ab dem <i>Belegdatum</i> der Rechnung die Zahlung erwartet wird.
2 Mahntage 1	Wird der offene Posten bis zu diesem Zeitpunkt nicht beglichen, so erscheint dieser in der Liste der fälligen offenen Posten . Der Wert <i>Mahntage 1</i> in der gewählten Zahlungsart legt fest, wie viele Tage nach Überschreiten der Zieltage der offene Posten in der Mahnvorschlagsliste angezeigt wird. Die Liste ermöglicht dem Anwender den Druck von Mahnungen sowie die Verwaltung der Mahnstufen.
3 Mahnstufe	In den Mandantenstammdaten legen sie zentral fest, wie viele <i>Mahnstufen</i> Sie nachverfolgen möchten.
4 Mahnschreiben	Solange die höchste Mahnstufe noch nicht erreicht wurde, drucken Sie aus der Mahnvorschlagsliste die erforderlichen <i>Mahnschreiben</i> an Ihre säumigen Kunden.
5 Karenztage	Ab dem Druck der ersten Mahnung werden anstelle der <i>Zieltage</i> (siehe oben) nun die sogenannten <i>Karenztage</i> verwendet, um zu entscheiden, wann ein unbezahlter OP nach der Mahnung erneut in der Liste der fälligen offenen Posten angezeigt werden soll.
6 Mahntage 2-7	Ab dem Druck der zweiten bis siebten Mahnung wird Einstellung <i>Mahntage 2-7</i> in der gewählten Zahlungsart verwendet, um die Anzahl der Tage ab dem Mahnungsdruck festzulegen, ab denen der OP wiederum in der Mahnvorschlagsliste erscheint. Mit jedem Durchlauf dieser Schleife steigt die Mahnstufe des aktuellen OPs um eins.
7 Uneinbringlichkeit	Erreicht die aktuelle Mahnstufe eines OP die maximale Stufe, so wird der OP automatisch in der Liste der uneinbringlichen Forderungen aufgeführt.

Ein vollständiges Beispiel zum Mahnwesen finden Sie unter [Vorgangarten und Arbeitsabläufe - Erstellen von Mahnungen](#).

Kapitel 2. Einrichtung

Folgende Schritte sind für die Einrichtung des Mahnwesens erforderlich:

- > Maximale Anzahl der Mahnstufen
- > Einstellungen der Zahlungsart
- > Einstellungen zur Adresse
- > Eigene Mahntexte hinterlegen
- > Mahndruck mit Kopie

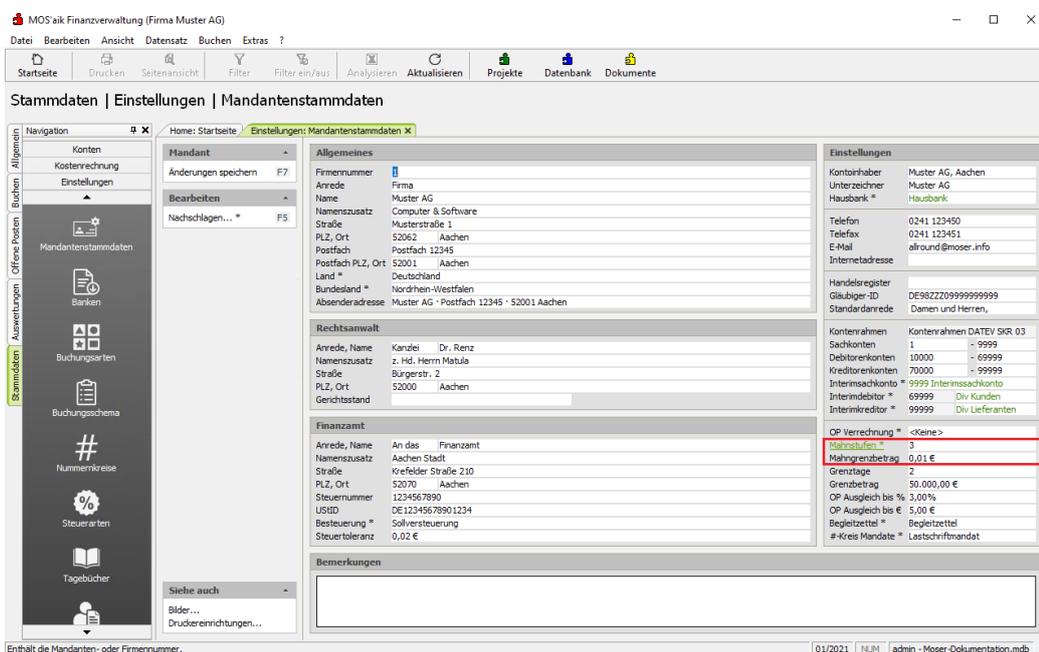
2.1. Maximale Anzahl der Mahnstufen

Mit jeder Mahnung wird eine neue Mahnstufe erreicht. Das Mahnwesen unterstützt dazu bis zu sieben Mahnstufen. Typischerweise möchten Sie jedoch nicht so viele Mahnungen versenden. Aus diesem Grund wird MOS'aik mit der Voreinstellung von maximal 3 Mahnungen ausgeliefert.

Durch die Begrenzung wird ein Offener Posten bei Erreichen der maximalen Mahnstufe automatisch als **uneinbringliche Forderungen** geführt und erscheint nicht mehr in der **Liste der fälligen offenen Posten** bzw. nicht mehr in der **Mahnvorschlagsliste**.

Der Maximalwert kann in den Mandantenstammdaten der MOS'aik-Finanzverwaltung  individuell angepasst werden:

Abbildung 2.1. Mandantenstammdaten



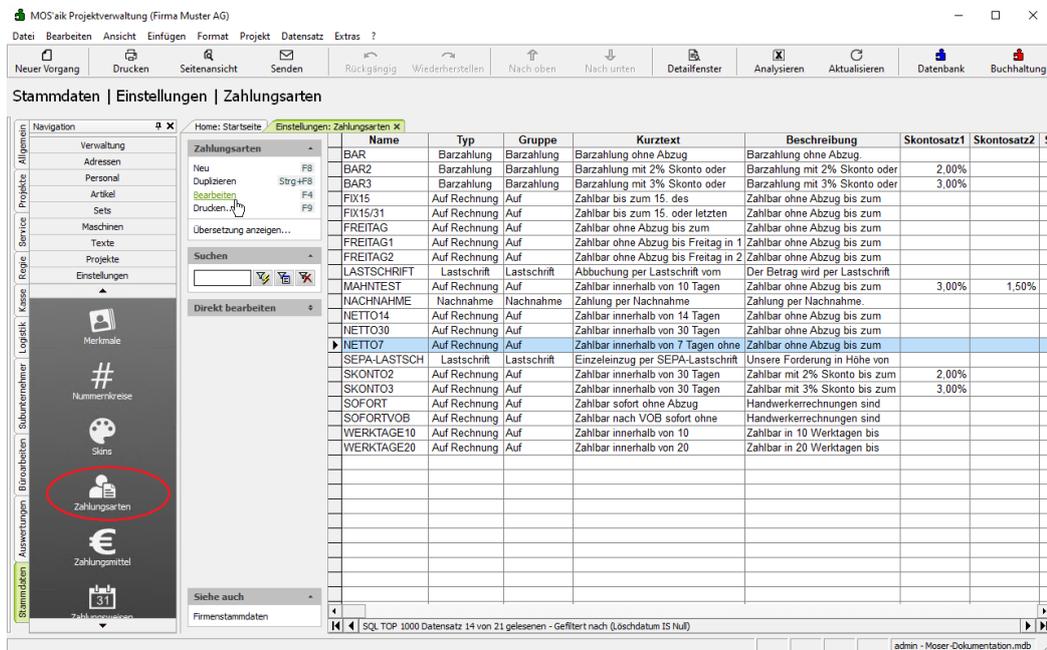
- Im Feld **Mahnstufen** legen sie die maximale Mahnstufe bzw. die maximale Anzahl der Mahnungen fest [1..7].
- Mit dem **Mahngrenzbetrag** legen Sie fest, ab welchem Betrag offene Posten in **Sammelmahnungen** aufgeführt werden.

Zur Mahnung anstehende offene Posten werden, wenn das Feld **Mahngrenzbetrag** leer ist, auch dann gedruckt, wenn der Mahnbetrag negativ ist (wie bei Kontoauszügen). Aus diesem Grund sollte der Betrag auf **0,01 €** oder einen anderen positiven Betrag eingestellt werden.

2.2. Einstellungen der Zahlungsart

Wesentliche Einstellungen zum Mahnverfahren werden über die Zahlungsarten mit der MOS'aik-Projektverwaltung  oder auch der MOS'aik-Finanzverwaltung  im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsarten hinterlegt:

Abbildung 2.2.



Zur Bearbeitung einer Zahlungsart stellen Sie z.B. auf **Netto7** ein und klicken auf **Bearbeiten**.

Mit dem Verbuchen eines Vorgangs werden die Felder *Typ*, *Kurztext*, *Beschreibung*, *Skotomodus*, *Skontotage 1*, *Skontotage 2*, *Skontosatz 1*, *Skontosatz 2*, *Zieltage* und *Zieltagemodus* der verwendeten Zahlungsart **schreibgeschützt** und sind nicht mehr änderbar.

Wesentliche Einstellungen der Zahlungsarten können damit nicht mehr geändert und die Zahlungsarten nicht mehr gelöscht werden, solange diese durch einen oder mehrere Vorgänge verwendet werden!

Für das Mahnwesen sind insbesondere folgende Einstellungen relevant (weitere siehe: [Handbuch Projektverwaltung - Zahlungsarten](#)):

- **Zahlungsziel / Einheit**

Hier legen Sie fest, wie viele Tage (>0) nach dem Rechnungsdruck der Zahlungseingang spätestens erwartet wird ("Zieltage").

Dazu stehen verschiedene **Einheiten** zur Verfügung:

Beispiele: *Belegdatum 7.5.2021*

Einheit

Fixtag Folgemonat

Es wird ein fester Tag N des Folgemonats ($N=1..31$) als festgelegt.

Beispiel

Zahlungsziel = 10

Zahlbar ohne Abzug bis zum 10.6.2021
Die Zahlung wird spätestens N Werktagen nach Rechnungsdruck erwartet.

Einheit

Werktag Mo-Fr

Beispiel

Zahlungsziel = 12

Zahlbar ohne Abzug bis zum 25.5.2021

Einheit

Beachten Sie, dass die Angabe eines festen Tages für *jeden* Monat des Jahres gültig sein muss und damit die Fixtage $N=29$, 30 und 31 u.U. ungültig sind!

Monate

Die Zahlung wird spätestens N Monate nach Rechnungsdruck erwartet.

Wochen

Die Zahlung wird spätestens N Wochen nach Rechnungsdruck erwartet.

Halbmonatlich

Halbmonatliche Zahlungsziele beziehen sich immer auf den 15. bzw. letzten Tag des Buchungsmonats jedoch werden mindestens die im Zahlungsziel festgelegten N Tage für eine Zahlung eingeräumt und der darauffolgende nächste halbmonatliche Termin verwendet.

Beispiel

Zahlungsziel = 1

Zahlbar ohne Abzug bis zum 7.6.2021.

Zahlungsziel = 2

Zahlbar ohne Abzug bis zum 21.9.2021.

Zahlungsziel = 10

Zahlbar ohne Abzug bis zum 31.10.2021.

Einheit

Samstage und Sonntage werden nicht gezählt.

Werktage Mo-Sa

Die Zahlung wird spätestens N Werktage nach Rechnungsdruck erwartet. Sonntage werden nicht gezählt.

Wochentage (Standard)

Die Zahlung wird spätestens N Tage nach Rechnungsdruck erwartet.

Fester Wochentag

Montag ($N=1$), Dienstag ($N=2$), Mittwoch ($N=3$), Donnerstag ($N=4$), Freitag ($N=5$), Samstag ($N=6$), Sonntag ($N=7$)

Für größere Eingabewerte wird jeweils ein ganzzahliges Vielfache von 8 subtrahiert: Montag ($N=9-1 \times 8=1$), Dienstag ($N=10-1 \times 8=2$), ..., Samstag ($N=31-3 \times 8=7$), ...

Beispiel

Zahlungsziel = 7

Zahlbar ohne Abzug bis zum 15.5.2021.

Zahlungsziel = 10

Zahlbar ohne Abzug bis zum 17.5.2021.

Zahlungsziel = 1

Zahlbar ohne Abzug bis zum 11.5.2021.

- Fälligkeitszuschlag**

Legen Sie hier einen ggf. beim Überschreiten des Zieldatums fälligen Zuschlag fest.

- Im Feld **Karenztage** tragen Sie ein, innerhalb welcher Frist Sie nach der Mahnung den Zahlungseingang erwarten (Zahlungsfrist). Der Termin wird beim Druck der Mahnung ermittelt und mit ausgedruckt. Wird auch bis zu diesem Termin kein Zahlungseingang
- Im Feld **Mahntage1** bestimmen Sie, wie viele Tage nach Fälligkeit, die erste Mahnung gedruckt wird.

Sie finden diese Information z.B. über die MOS'aik-Finanzverwaltung  unter Offene Posten | Auswertungen | Buchung im Feld **Mahnung am**, indem sie z.B. den Offenen Posten unter OP-Verwaltung Kunden zur Bearbeitung öffnen.

Mit den Feldern **Mahntage 2** und **Mahntage 3-7** steuern Sie das Intervall zwischen den einzelnen Mahnungen. Bei der Standardeinstellung **14** wird 14 Tage nach der ersten Mahnung die zweite Mahnung gedruckt.

Gleichung 2.1. Datum der 1. Mahnung

1. Mahnung = Belegdatum + Zahlungsziel + Mahntage1

Gleichung 2.2. Datum der N-ten Mahnung

$\langle N \rangle$. Mahnung = Datum der $\langle N-1 \rangle$. Mahnung + Mahntage $\langle N \rangle$

Berücksichtigen Sie bei der Anpassung dieser Felder auch die Einstellung im Feld *Karenztage* und beachten sie, dass die Mahntage (2-7) immer einen größeren Wert als die Karenztage enthalten müssen!

Bei Anpassung der Einstellungen in den Arbeitsblättern Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsarten bzw. Zahlungsart wird eine ungültige Eingabe mit der Meldung "Die Anzahl der Mahntage ab der 2. Mahnung muss größer sein, als die Anzahl der Karenztage in der Zahlungsfrist." beanstandet.

- **Mahngebühren**

In den Feldern *1. Mahnung*, *2. Mahnung* sowie *3.-7. Mahnung* hinterlegen Sie, welche Mahngebühren für die jeweilige Mahnstufe berechnet werden sollen.

Mahngebühren werden nicht als OP gebucht!

Sie finden die angefallenen Gebühren z.B. in der Spalte *Mahngebühren* OP-Liste sowie in den Auswertungen [Auftragsübersicht](#) und [Projektstand](#).

- Im Bereich **Verzugszinsen** bestimmen Sie, ab welcher Mahnstufe Sie wie viel Verzugszinsen berechnen wollen.

Verzugszinsen werden nicht als OP gebucht!

Sie finden die angefallenen Zinsen z.B. in der Spalte *Verzugszinsen* OP-Liste sowie in den Auswertungen [Auftragsübersicht](#) und [Projektstand](#).

- **Verzugsmodus**

- **Zieldatum**

Verzugszinsen werden ab dem Datum der Fälligkeit berechnet.

- **Nachfrist**

Verzugszinsen werden erst ab dem Datum der 1. Mahnung + Karenztage berechnet (**VOB**).

- **Gebühreneinzug**

Wenn das Feld bei der Zahlungsart eines OPs auf „Ja“ steht, werden die beim OP und auf der Mahnung ausgewiesenen Verzugszinsen und Mahngebühren bei der Buchung der Zahlung mit aufgeführt.

Diese Funktionalität steht in der MOS'aik-Projektverwaltung  auch bei Zahlungsbuchungen zur Verfügung. Bei eingerichteter Finanzbuchhaltung werden die gezahlten Mahngebühren auf das Ertragskonto 2500 und die Verzugszinsen auf das Ertragskonto 2650 gebucht.

Eine übergreifende Beschreibung weiterer Funktionen der Zahlungsarten finden Sie im Themenbereich [Handbuch Projektverwaltung - Zahlungsarten](#)

2.3. Einstellungen zur Adresse

In den Adress-Stammdaten bzw. den Personenkonten können kundenbezogene Zahlungs- und Mahneinstellungen festgelegt werden:

Abbildung 2.3. Adresse (MOS'aik-Projektverwaltung )

The screenshot shows the 'Adresse' settings for a customer in the MOS'aik Projektverwaltung software. The 'Einstellungen' section is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Zahlungsart * NETTO14
- Zahlungsmittel * <Standard>
- Korrespondenz * <Standard>
- Mahncode * Kontauszug

Other visible settings include: Konto * 11000, Sammelkonto * 1400 Forderungen aus L. u. L., Sachkonto * 8400 Erlöse Normalsteuersatz, USDID, Kundennummer, Erfüllungsort * <Wohnort>, Steuercode * Netto plus Steuer, Rechnungsform * Papierausdruck, Kalkulationsart * EK+Zuschlag, Preiscode * WK 1, Grundrabatt, Kalk.-Zuschlag, Preiszuschlag, and Kreditlimit 5.000,00 €.

Abbildung 2.4. Personenkonto (MOS'aik-Finanzverwaltung )

The screenshot shows the 'Personenkonto' settings for a customer in the MOS'aik Finanzverwaltung software. The 'Einstellungen' section is highlighted with a red box, showing the following settings:

- Zahlungsart * NETTO14
- Zahlungsmittel * <Standard>
- Korrespondenz * <Standard>
- Mahncode * Kontauszug

Other visible settings include: Konto * 11000, Sammelkonto * 1400 Forderungen aus L. u. L., Sachkonto * 8400 Erlöse Normalsteuersatz, USDID, Kundennummer, Erfüllungsort * <Wohnort>, Steuercode * Netto plus Steuer, Kalkulationsart * EK+Zuschlag, Preiscode * WK 1, Grundrabatt, Kalk.-Zuschlag, Preiszuschlag, and Kreditlimit 5.000,00 €.

Hier besteht die Möglichkeit je Adresse eine **Zahlungsart** und ein bevorzugtes **Zahlungsmittel** zu hinterlegen.

- Beim Erzeugen von Offenen Posten mit Lastschrift-Zahlungsmitteln wird der Mahncode der OP-Buchung automatisch auf "Mahnsperre" gesetzt.

Zusätzlich lässt sich der *Mahncode* pro Kunde einstellen:

- Hiermit bestimmen Sie, ob und wie ein Kunde im Fall eines Zahlungsrückstandes gemahnt werden soll:

1. *Einzelmahnung*

Für jeden überfälligen OP wird eine eigene Mahnung erzeugt.

2. *Sammel Mahnung*

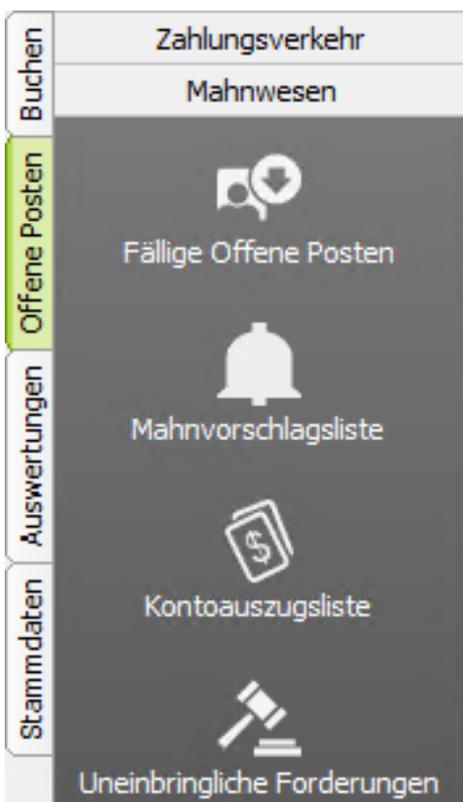
Alle Mahn-OPs eines Kunden, die einen ggf. festgelegten **Mahngrenzbetrag** überschreiten, werden unabhängig von der Mahnstufe gesammelt in einer Mahnung zusammengefasst.

3. *Kontoauszug*

Es wird keine Mahnung, sondern eine Zahlungserinnerung in Form eines Kontoauszuges erstellt. Diese Auswahl bietet sich z.B. bei zuverlässigen Stammkunden oder Großkunden an, die ihre Rechnungen beispielsweise nur zum Monatsende bezahlen.

4. *Mahnsperre*

Es wird keine Mahnung bzw. kein Kontoauszug erzeugt.



Abhängig von dem eingestellten Mahncode (sowie der **Mahnstufe**), werden die OPs in verschiedenen Listen angezeigt.

- Einzel- und Sammel Mahnung in der **Mahnvorschlagsliste**
- Kontoauszüge in der **Kontoauszugsliste**

2.4. Eigene Mahntexte hinterlegen

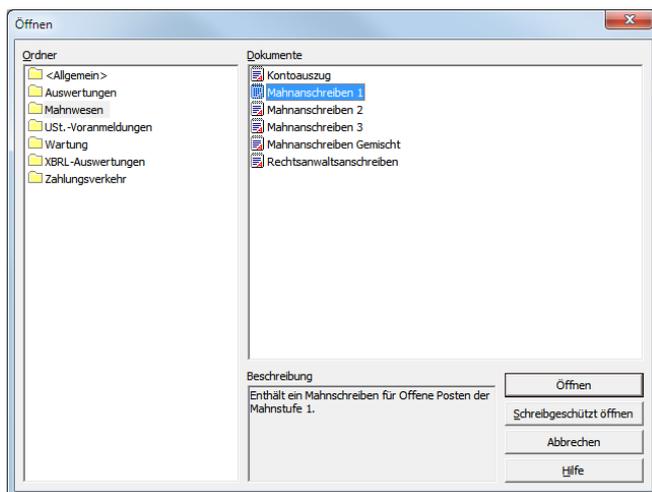
Ändern Sie nur den reinen Text und verändern oder löschen Sie niemals die Begriffe, die in geschweiften Klammern stehen!

Die Druckformulare für die Mahnungen, Kontoauszüge und Rechtsanwaltsanschreiben sind im [Druckdialog](#) wählbar.

Für jede der maximal sieben Mahnstufen wird ein separates Dokument verwendet und für die standardmäßig voreingestellten 3 Mahnstufen bereits mit ausgeliefert. In der MOS'aik-Dokumentenverwaltung  sind diese dazu hinterlegt.

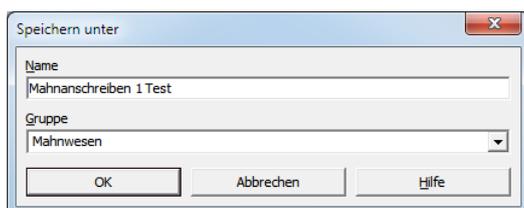
Um ein vorhandenes Mahndokument zu ändern, öffnen Sie das entsprechende Mahnschreiben für die gewünschte Mahnstufe, ändern dieses und speichern es unter einem neuen Namen ab:

Abbildung 2.5.



Über das Menü  Datei > Speichern unter [Strg] + [U] tragen sie einen neuen Namen für das Mahndokument ein und wählen die Gruppe *Mahnwesen*:

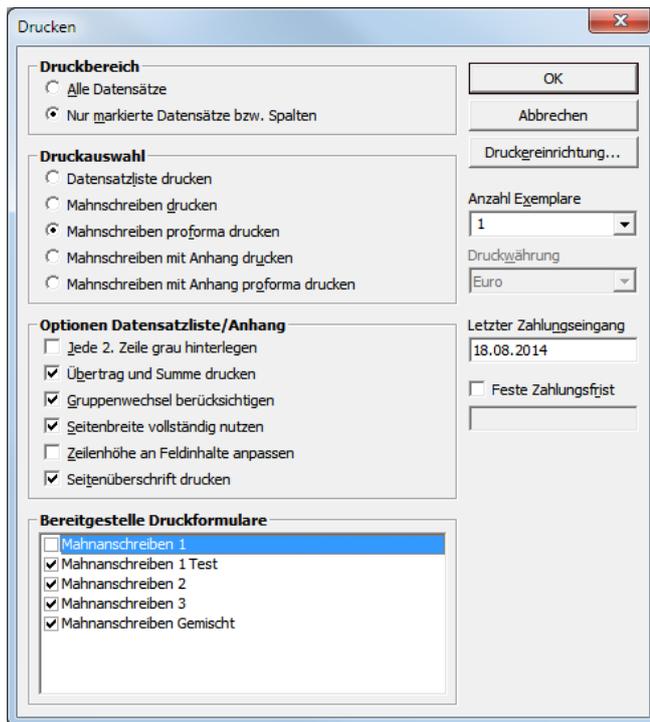
Abbildung 2.6.



Beim Druck von Mahnungen stehen nun auch die neuen Mahndokumente zur Verfügung. Auf diese Weise können auch Mahndokumente für weitere Mahnstufen (4-7) erstellt werden.

Unter dem Bereich **Bereitgestellte Druckformulare** des Druckdialogs werden zunächst alle Mahndokumente angezeigt. Damit das System das geänderte Druckformular verwendet, entfernen Sie das Häkchen für das Standardmahndokument (hier z.B. Mahnschreiben 1), um dieses beim Druck nicht mehr zu verwenden. Verfahren Sie gegebenenfalls mit den anderen Mahnstufen entsprechend.

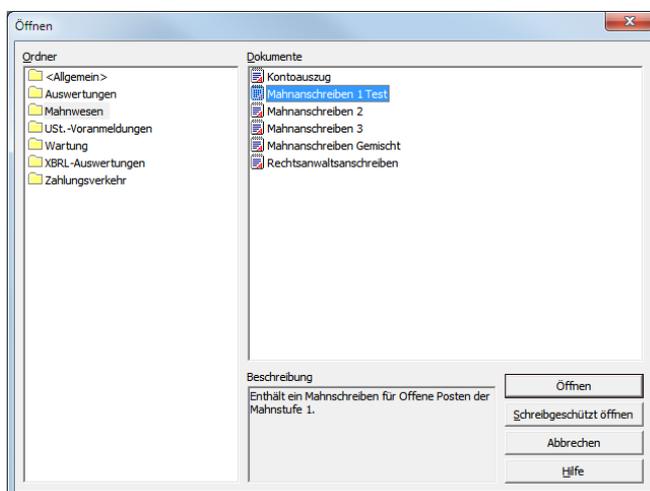
Abbildung 2.7.



Wenn Sie wieder das Originalformular verwenden möchten, entfernen Sie im Druckdialog wieder das Häkchen vor **Mahnschreiben 1 Test** und setzen Sie es erneut vor dem Originalformular **Mahnschreiben 1**.

Nur das jeweils **aktive Druckformular** kann in der MOS'aik-Dokumentenverwaltung  bearbeitet werden. Im Beispiel bedeutet das, dass *Mahnschreiben 1* nun nicht mehr zur Auswahl steht, sondern nur noch das aktuelle Dokument *Mahnschreiben 1 Test*.

Abbildung 2.8.



2.5. Mahndruck mit Kopie

Falls Mahnschreiben grundsätzlich mit Kopie gedruckt werden sollen (siehe z.B. [Kapitel 5, Mahnvorschlagsliste](#)), kann diese Einstellung in der MOS'aik-Dokumentenverwaltung  vorgenommen werden:

1. Starten Sie die MOS'aik-Dokumentenverwaltung .
2. Rufen Sie das Menü `≡ Datei > Öffnen [Strg]+[O]` auf.
3. Wählen Sie den Unterordner Mahnwesen sowie unter Dokumente das **Mahnschreiben** aus und klicken auf `Öffnen`.
4. Bei der Anzeige des Layouts wählen Sie `≡ Datei > Eigenschaften`.
5. Im nächsten Dialogfeld können Sie auf der Registerkarte Erweitert die **Druckanzahl** einstellen.

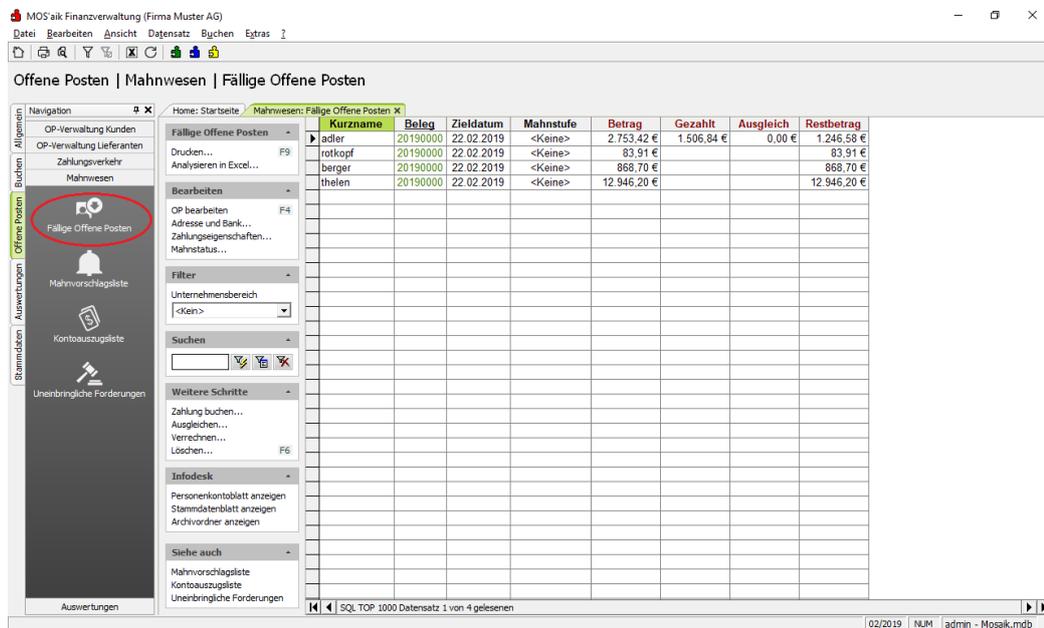
Kapitel 3. Beispiel

Ein vollständiges Beispiel zum Mahnwesen finden Sie unter [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Erstellen von Mahnungen](#).

Kapitel 4. Fällige Offene Posten

Im Arbeitsblatt Offene Posten | Mahnwesen | Fällige Offene Posten werden alle fälligen Offenen Posten angezeigt, d.h. solche OPs, deren **Zahlungsziel** (Spalte **Zieldatum**) bereits überschritten wurde:

Abbildung 4.1.



Über die Funktionen **Drucken ([F9])** kann die Liste ausgedruckt werden.

Abbildung 4.2. Druckansicht

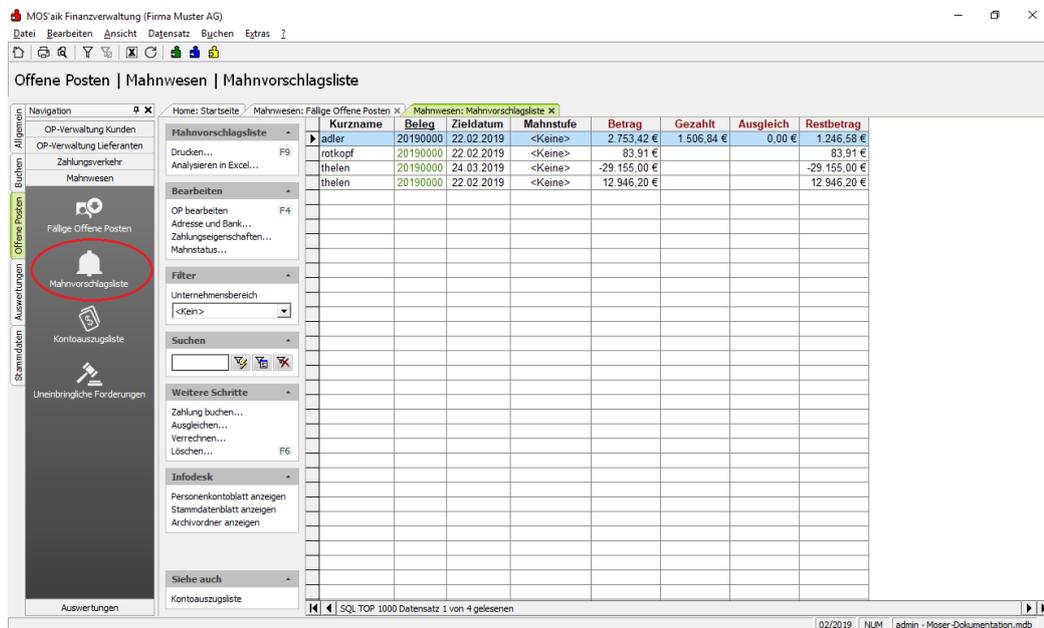
Firma Muster AG		Mandant: 1						
Mahnwesen: Fällige Offene Posten								Datum: 29.10.2021 Seite 1
Kurzname	Beleg	Zieldatum	Mahnstufe	Betrag	Gezahlt	Ausgleich	Restbetrag	
Firma Anja Adler AG, 52070 Aachen								
adler	202100009	20.08.2021	<Keine>	1.847,09 €			1.847,09 €	
	202100004	29.07.2020	<Keine>	1.882,66 €	1.482,66 €	0,00 €	200,00 €	
	202100003	29.07.2020	<Keine>	1.802,85 €			1.802,85 €	
	202100002	28.07.2020	<Keine>	1.682,66 €	1.482,66 €	0,00 €	200,00 €	
	202100001	22.01.2021	<Keine>	1.373,94 €	373,94 €	0,00 €	1.000,00 €	
	202100001	22.01.2021	<Keine>	-1.373,94 €			-1.373,94 €	
	201900019	12.06.2019	<Keine>	60.843,99 €	17.296,13 €	0,00 €	43.547,86 €	
	201900012	17.07.2020	<Keine>	-801,43 €			-801,43 €	
	201900012	10.06.2019	<Keine>	801,43 €			801,43 €	
	201900002	22.02.2019	<Keine>	2.753,42 €	1.506,84 €	0,00 €	1.246,58 €	
Summe (Kurzname: adler)				70.712,87 €	22.142,23 €	0,00 €	48.570,64 €	
Herr Bernd Berger, 53604 Bad Honnef								
berger	201900010	27.05.2019	<Keine>	267,43 €			267,43 €	
	201900004	22.02.2019	<Keine>	868,70 €			868,70 €	
Summe (Kurzname: berger)				1.136,13 €			1.136,13 €	
Herr Bernd Berger, 53604 Bad Honnef								
berger-rg	AA1900001	11.06.2019	<Keine>	688,36 €	500,00 €	0,00 €	188,36 €	
	202100009	21.09.2021	<Keine>	468,76 €			468,76 €	
	201900015	10.06.2019	<Keine>	198,12 €			198,12 €	
	201900014	10.06.2019	<Keine>	174,28 €			174,28 €	
Summe (Kurzname: berger-rg)				1.529,52 €	500,00 €	0,00 €	1.029,52 €	
Firma Carlos Cordales, 44575 Castrop-Rauxel								
cordales	202100025	17.05.2021	1. Mahnung	1.190,00 €			1.190,00 €	
Übertrag				74.568,32 €	22.642,23 €	0,00 €	51.926,09 €	

- Es wird empfohlen für den Druck ein Querformat zu verwenden.
- Beim Druck (bzw. in der Seitenansicht über das Menü **☰ Datei > Seitenansicht**) werden die Offenen Posten nach Kunden und innerhalb des Kunden nach Fälligkeit sortiert.
- Pro Kunde wird eine Zwischensumme gezogen.

Kapitel 5. Mahnvorschlagsliste

Im Arbeitsblatt Offene Posten | Mahnwesen | Mahnvorschlagsliste werden alle Offenen Posten angezeigt, bei denen das **Mahndatum** erreicht ist, der **Mahncode** auf Einzel- oder Sammelmahnung steht und die Mahnstufe nicht auf einem Status steht, der den OP als **uneinbringliche Forderung** kennzeichnet:

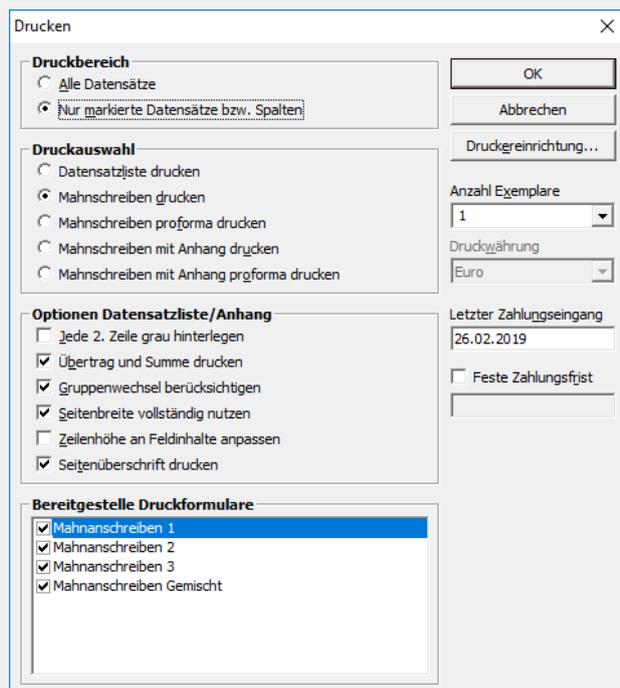
Abbildung 5.1. Mahnvorschlagsliste



Mahnungen drucken

Wenn Sie in der **Mahnvorschlagsliste** den Befehl **Drucken** [F9] wählen, erscheint der folgende Dialog:

Abbildung 5.2. Mahndruck



- Zur Erstellung bzw. Anpassung **eigener Mahntexte** lesen Sie [Abschnitt 2.4](#), „Eigene Mahntexte hinterlegen“.

- **Druckbereich**

Hier können Sie festlegen, ob Sie alle angezeigten Offenen Posten drucken wollen, oder nur die, die Sie vorher markiert haben.

- **Druckauswahl**

Hiermit bestimmen Sie, ob Sie die angezeigten Datensätze, ähnlich zu [Kapitel 4, Fällige Offene Posten](#), als Datensatzliste oder als Mahnungen drucken wollen.

Abbildung 5.3. Mahnschreiben

Firma Muster AG Computer & Software Musterstraße 1 52062 Aachen Telefon 0241 123450				
Firma Tanja Thelen & Co. Bäckerhandel Tiedeburgerstr. 245 22946 Trittau				
1. MAHNUNG		29.04.2014		
Bei der Durchsicht der noch ausstehenden Rechnungen haben wir festgestellt, daß die Bezahlung der unten aufgeführten Offenen Posten bei uns noch nicht verbucht ist. Wir bitten Sie daher, diesen Sachverhalt zu überprüfen und ggf. bis zum 06.05.2014 zu bezahlen. Insgesamt betragen unsere Forderungen Ihnen gegenüber:				
Belegnummer	Belegdatum	Fälligdatum	Forderung	Restbetrag
20140025	29.04.2014	29.04.2014	1.190,00 €	1.190,00 €
Summe der Forderungen				1.190,00 €
- Summe der Zahlungen				0,00 €
Summe der Restbeträge				1.190,00 €
+ Summe der Verzugszinsen aus dieser Mahnung				0,00 €
+ Summe der Mahngebühren aus dieser Mahnung				0,00 €
+ Summe der Restverzugszinsen aus bisherigen Mahnungen				0,00 €
+ Summe der Restmahngebühren aus bisherigen Mahnungen				0,00 €
- Summe der Guthabebeträge				0,00 €
Summe der Gesamtbeträge				1.190,00 €
Sollten Sie zwischenzeitlich bereits bezahlt haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Zahlungen wurden bis zum 29.04.2014 berücksichtigt.				
Muster AG				

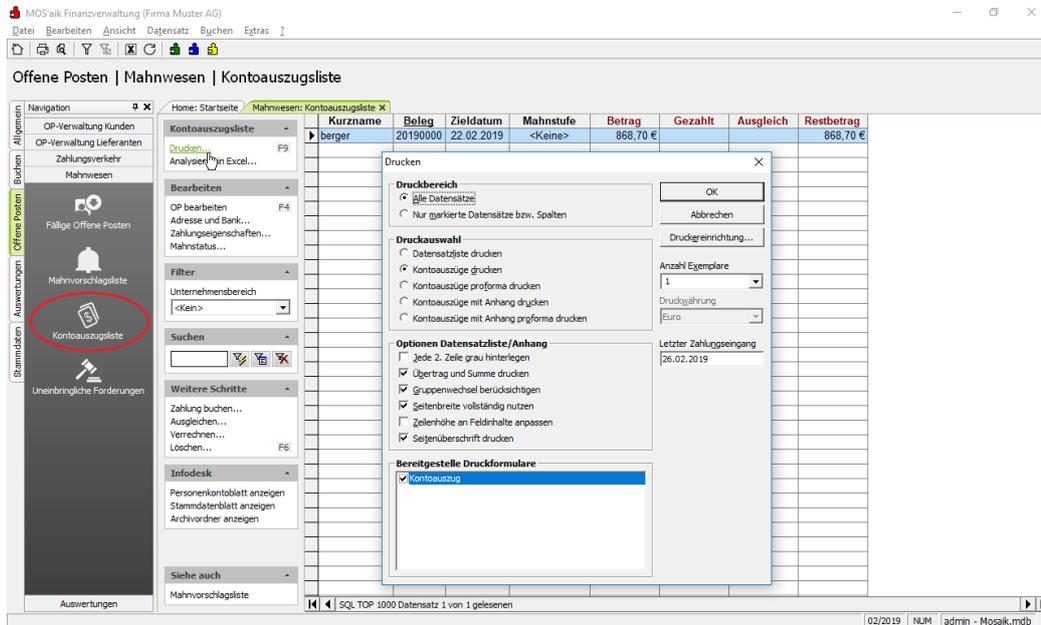
- Beim Druck der Mahnungen können Sie unterscheiden, ob Sie diese "**buchend**" oder "**proforma**" drucken wollen:
 - Beim "buchenden" Druck einer Mahnung wird die Mahnstufe erhöht, das Datum der nächsten Mahnung ermittelt und in den Offenen Posten zurückgeschrieben. Weiterhin werden in den Feldern Mahngebühr und Verzugszinsen die aktuell angefallenen Werte kumuliert.
 - Sobald für einen Offenen Posten eine buchende Mahnung gedruckt wurde, verschwindet dieser OP so lange aus der Mahnvorschlagsliste, bis das neue Mahndatum wieder erreicht ist.
- Gedruckten Mahnungen werden automatisch im MOS'aik Dateiablageordner unter dem Kundenordner der Adresse im Unterordner *Mahnwesen* als Microsoft Word® Dokument im RTF-Format gespeichert.
- Um eine **Mahnung grundsätzlich mit Kopie** zu drucken, gehen Sie gemäß [Abschnitt 2.5](#), „Mahn-**druck mit Kopie**“ vor.
- Die Festlegung als uneinbringliche Forderung muss manuell erfolgen (siehe [Kapitel 7, Uneinbringliche Forderungen](#)).

- OPs mit einem *Restbetrag* unterhalb des **Mahngrenzbetrags** werden beim Drucken nicht berücksichtigt.

Kapitel 6. Kontoauszugsliste

Die Kontoauszugsliste im Arbeitsblatt Offene Posten | Mahnwesen | Kontoauszugsliste enthält alle Offenen Posten, unabhängig vom Fälligkeitsdatum, deren **Mahncode** auf "Kontoauszug" steht:

Abbildung 6.1. Kontoauszüge drucken



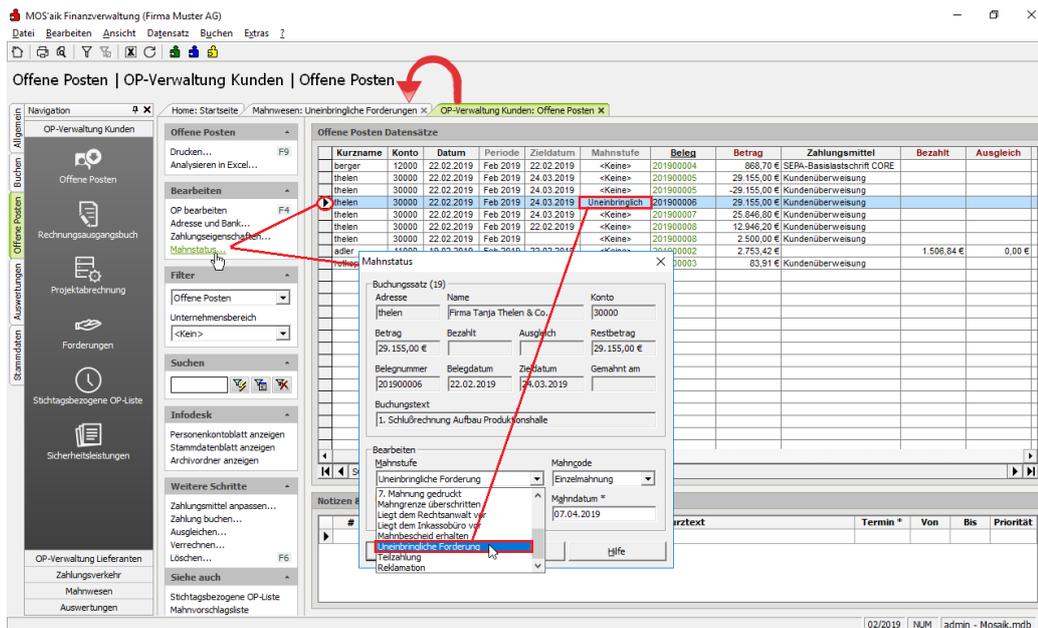
- Mit dem Mahncode "Kontoauszug" ist gewährleistet, dass die Kunden immer einen kompletten Kontostand erfahren.
- Im Druckdialog haben Sie die Möglichkeit, die Offenen Posten zur Übersicht als Datensatzliste oder als Kontoauszug zu drucken (vergleiche dazu [Kapitel 4, Fällige Offene Posten](#)).
- Beim Druck der Kontoauszüge können Sie, ähnlich wie bei den [Mahnungen](#), unterscheiden, ob Sie diese "buchend" oder "proforma" drucken wollen.
- Beim buchenden Druck wird das Tagesdatum in das Feld *Mahndruckdatum* des Kunden-OP geschrieben.

Kapitel 7. Uneinbringliche Forderungen

Wenn Sie keine Chance mehr sehen, auf "normalem Wege" zu Ihrem Geld zu kommen, können Sie diesen Open Posten aus dem Mahnverfahren entfernen.

Dazu markieren Sie den Offenen Posten, wählen die Funktion **Mahnstatus** aus und tragen die entsprechende Mahnstufe ein, wie z.B. den Mahnstatus "*Uneinbringliche Forderung*".

Abbildung 7.1. Mahnstatus "Uneinbringlich"



- Weitere Mahnstufen ermöglichen es den OP auch in diesem Zustand weiterhin zu verfolgen: *Mahngrenze überschritten, Liegt dem Rechtsanwalt vor, Liegt dem Inkassobüro vor, Mahnbescheid erhalten, Uneinbringliche Forderung, Teilzahlung, Reklamation.*

Damit wird der OP nicht mehr in der der Mahnvorschlagsliste angezeigt und in die Liste der **Uneinbringlichen Forderungen** verschoben:

Abbildung 7.2. Uneinbringliche Forderungen

MOS aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Home: Startseite **Mahnwesen: Uneinbringliche Forderungen** OP-Verwaltung Kunden: Offene Posten

Navigation: OP-Verwaltung Kunden, OP-Verwaltung Lieferanten, Zahlungsverkehr, Mahnwesen

Offene Posten | Mahnwesen | Uneinbringliche Forderungen

Kurzname	Konto	Belegnummer	Belegdatum	Zieldatum	Mahnstufe	Betrag	Gezahlt	Restbetrag	Mahngebühren
ihelen	30000	201900006	22.02.2019	24.03.2019	Uneinbringlich	29.155,00 €		29.155,00 €	

Filter: Unternehmensbereich: <Kein>

Suchen: [Suchfeld]

Weitere Schritte: Zahlung buchen..., Ausgleichen..., Verrechnen..., Löschen...

Infodesk: Personenkontoblatt anzeigen, Stammdatenblatt anzeigen, Archivvordr anzeigen

Siehe auch: Fällige Offene Posten

SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 1 gelesenen

02/2019 NUM admin - Moser-Dokumentation.mdb