

Kreditorenkonto bearbeiten

Kreditorenkonto bearbeiten

In diesem Dialogablauf können Sie ausgewählte Kreditoren-Rechnungseinheitskonten bearbeiten.

Konto suchen

Der Dialogschritt dient zur Suche nach Rechnungseinheitskonten/Kreditorenkonten.

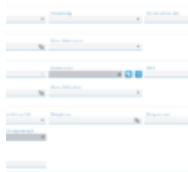


Konto suchen

Die Trefferliste kann u.a. über die **Kontonummer** und **PIN** eingegrenzt werden. Sie können auch nach Rechnungseinheitskonten für bestimmte Personen und/oder Adressen suchen.

Erweiterte Suchkriterien

Über **Erweiterte Suchkriterien** können Sie zusätzliche Kriterien zur Identifizierung des Rechnungseinheitskontos eingeben.



Erweiterte
Suchkriterien

- **Kontoinformationen**
Ausgleichsmodell, Versandweg, Kontonummer (alt)
- **Mahninformationen**

Kreditorenkonto bearbeiten

Mahnsperre gültig ab/bis, Grund Mahnsperre

- **Zahlungsinformationen**

Girokontoinhaber, Kreditinstitut, IBAN, Zahlsperre gültig ab/bis, Grund Zahlsperre

- **Beleginformationen**

Geschäftsjahr, Geschäftsvorfall, Belegdatum, Belegnummer, Rechnungsnummer, Operator, Buchungsbetrag

- **Abrechnungsinformationen**

Vertrag, Abrechnungszyklus

- **Marktkommunikation** (nur im Dialog Verbindlichkeitsmanagement verfügbar)

Meldepunkt

Klicken Sie auf **SUCHEN** und die zu den Suchkriterien passenden Rechnungseinheitskonten werden in einer Tabelle mit allen vorhandenen Informationen zum Konto angezeigt.

Markieren Sie das gewünschte Rechnungseinheitskonto in der Liste und klicken Sie auf **WEITER**. Der Dialogschritt [Rechnungskonto anzeigen](#) wird angezeigt.

Wurde der Dialogschritt aus einem Geschäftsprozess heraus aufgerufen, ändern sich die Funktionsschaltflächen und Bezeichnungen. Sie können z.B. nur nach einem Rechnungseinheitskonto suchen und diesem Geschäftsprozess die ausgewählten Daten mit **ÜBERNEHMEN** hinzufügen. **VERWERFEN** schließt den Dialog und Sie kehren zurück zum ursprünglichen Geschäftsprozess.

Rechnungseinheitskonto bearbeiten

In diesem Dialogschritt kann das Rechnungseinheitskonto bearbeitet werden.

Ändern Sie unter **Konto** die **Beschreibung** durch einfaches Überschreiben.



Rechnungseinheitskonto

Kreditorenkonto bearbeiten

bearbeiten

Rechnungseinheitskonto

Der gewählte Kontoinhaber wird mit **PIN** und **Anschrift** angezeigt. Mit der Schaltfläche **WECHSELN** rufen Sie den Dialogschritt [Personen suchen](#) auf, in dem Sie die Person des Kontoinhabers ändern können. Mit der Schaltfläche **ÄNDERN** rufen Sie den Dialogschritt [Personenrolle festlegen](#) auf. Ändern Sie hier die Personenrolle des Kontoinhabers.

Rechnungseinheit

In diesem Teildialog wird der **Rechnungsempfänger** angezeigt. Mit der Schaltfläche **WECHSELN** rufen Sie den Dialogschritt [Personen suchen](#) auf, in dem Sie die Person des Rechnungsempfängers ändern können. Mit der Schaltfläche **ÄNDERN** rufen Sie den Dialogschritt [Personenrolle festlegen](#) auf. Ändern Sie hier die Personenrolle des Rechnungsempfängers.

Personenkonto

In diesem Teildialog wird der **Mahnungsempfänger** angezeigt. Mit der Schaltfläche **WECHSELN** rufen Sie den Dialogschritt [Personen suchen](#) auf, in dem Sie die Person des Mahnungsempfängers ändern können. Mit der Schaltfläche **ÄNDERN** rufen Sie den Dialogschritt [Personenrolle festlegen](#) auf. Ändern Sie hier die Personenrolle des Mahnungsempfängers.

Rechnungseinheitskonto Attribute

Aktivieren Sie optional eine **Zahlsperre** und/oder **Mahnsperre** mit dazugehörigem Datum und definieren einen **Mahnbearbeitungsgrund**. Mit **BEENDEN** können Sie die aktiven Sperren wieder löschen.

Wählen Sie aus den Listefeldern das [Ausgleichsmodell](#) und das **Mahnmodell** aus. Standardmäßig sind hier das [Ausgleichsmodell Standard](#) und das Mahnmodell **Standard** vorgegeben.

Wählen Sie unter **Abrechnungszyklus**, ob Sie monatlich oder jährlich abrechnen möchten und definieren Sie ein dazugehöriges Datum für den nächsten **Abrechnungstichtag**.

Setzen Sie einen Haken bei **zum Monatsende**, wenn jeweils zum Monatsende abgerechnet werden soll und einen Haken bei **Bankeinzugspflicht**, wenn die fälligen Beträge per Bankeinzug eingezogen werden sollen.

Marktkommunikation

In diesem Abschnitt werden Ihnen die hinterlegten Informationen der Marktkommunikation,

Kreditorenkonto bearbeiten

wie **Meldepunkt** und **Marktpartner**, angezeigt. An dieser Stelle ist allerdings keine weitere Bearbeitung möglich.

Eingangsrechnungsmodell

Wenn ein Eingangsrechnungsmodell am Kreditorenkonto hinterlegt ist, können Sie in diesem Abschnitt die Eingangsrechnung verarbeiten. Falls kein Eingangsrechnungsmodell hinterlegt ist, verwenden Sie das Standard-Eingangsrechnungsmodell des sendenden Marktpartners: [Marktpartner Informationen verwalten](#).

Umsatzsteuerstammdaten

Legen Sie fest, ob sich die Betriebsstätte im **Inland** oder im Ausland befindet. Des Weiteren werden hier die hinterlegten Informationen gelistet, ob es sich um das **eigene Unternehmen** handelt oder das Unternehmen zur **umsatzsteuerlichen Organschaft** gehört, um bei der Rechnungserstellung und bei der Abschlagsplangenerierung den korrekten Umsatzsteuersonderfall zu ermitteln und somit die korrekte Umsatzsteuer auf der Rechnung auszuweisen. Für weitere Anpassungen nutzen Sie [Umsatzsteuerdaten verwalten](#).

Die Umsatzsteuerstammdaten werden zentral zur Person angelegt. Die Betriebsstätte kann somit übersteuernd verwaltet werden.

Klicken Sie auf **WEITER** und der Dialogschritt **Zusammenfassung** wird angezeigt.

Zusammenfassung

Im Dialogschritt **Zusammenfassung** werden die geänderten Daten im Überblick dargestellt.



Zusammenfassu

Kreditorenkonto bearbeiten

ng

Befinden sich die gewählten Zahlungspositionen aktuell in der Zahlungsvorbereitung, werden diese zusätzlich in einer Tabelle angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, diese Zahlungspositionen zu widerrufen. Standardmäßig ist **Nein** eingestellt. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie sie widerrufen möchten.

Prüfen Sie alle dargestellten Informationen auf ihre Richtigkeit. Wenn Sie einzelne Daten überarbeiten möchten, gehen Sie über **ZURÜCK** schrittweise zurück. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN**.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).