Mahnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 7

Zuständig QS/Doku: Thomas W. Broel
Programmierung: Martin Reinhardt
mse RELion GmbH

Stand: April 2014

CERTIFIED FOR Microsoft Dynamics™ NAV

MODERN SICHER EFFIZIENT

Copyright © 2014 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Einführung 2
1. Einrichtung 3

Einrichtung Verkäufer/Einkäufer 3
Zuweisen der Nummernserie für Mahnvorgänge 4
Zuweisen der Nummernserie für Mahnungen 4
Einrichten der Mahnmethodencodes, -stufen und -ebenen 5
Zuweisen des Mahnmethodencodes für Mieter und Eigentümer 8
Konten für Mahngebühr und Zinsen 9
Zinskonditionen einrichten und hinterlegen 10
Einrichten der Berichte 12

2. Ablaufschema 13
3. Fallbeispiel 14

Mahnungsvorgang erstellen 14
Mahnungsvorschläge erstellen 14
Mahnungen Testbericht 15
Mahnungen Prüfen/Bearbeiten 17
Mahnungen Registrieren 20
Registrierte Mahnungen drucken 20

3. Weiterführende Themen und Sonstiges 22

Prüfen des Mahnlaufes für fehlende Debitoren 22
Prüfung der Mahnungseinrichtung per Bericht 23
Hinweise zur Mahnvorgangsbearbeitung 24

Einführung

Wie in allen Bereichen des Geschäftslebens, ist es auch in der Verwaltung erforderlich, säumige Kunden darauf hinzuweisen, dass diverse Posten noch offen stehen. Für diese Fälle steht dem Anwender in RELion der Bereich Mahnungen zur Verfügung. Mit wenigen Schritten erhält der Anwender schnell und bequem die erforderlichen Ausdrucke des Mahnschreibens.

Dabei achtet das Programm bei der Erstellung von Mahnungen für Debitoren in Miet-/WEG-Verträgen auf die Fälligkeit. Gewünschte Fälligkeitsformen und Toleranzperioden können hierfür eingerichtet werden. Das Erzeugen von Mahnvorgängen bzw. Mahnvorschlägen ist für den Anwender transparent und erleichtert die Bearbeitung. Mahnstufen legen fest, zu welcher Fälligkeitsüberschreitung wie gemahnt werden soll. Diese Mahnstufen können, genauso wie die Mahntexte, individuell eingestellt werden. Zusätzlich ist es möglich, pro Mahnstufe Gebühren und/oder Zinsen zu berechnen.

Mahnungen werden vom System für überfällige Posten solange vorgeschlagen, bis die letzte konfigurierte Mahnstufe erreicht ist.

Für die weitere Verwaltung der offenen Posten nach Erreichen der letzten Mahnstufe ist die Funktion Mahnakten erstellen geschaffen worden. Diese Funktion wird in der Ablaufbeschreibung **Forderungsmanagement** beschrieben und daher nicht in dieser Ablaufbeschreibung behandelt.

HINWEIS

Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standard-ablauf vorgestellt.

Dabei werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls näher erläutert.

Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.

Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.

Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

1. Einrichtung

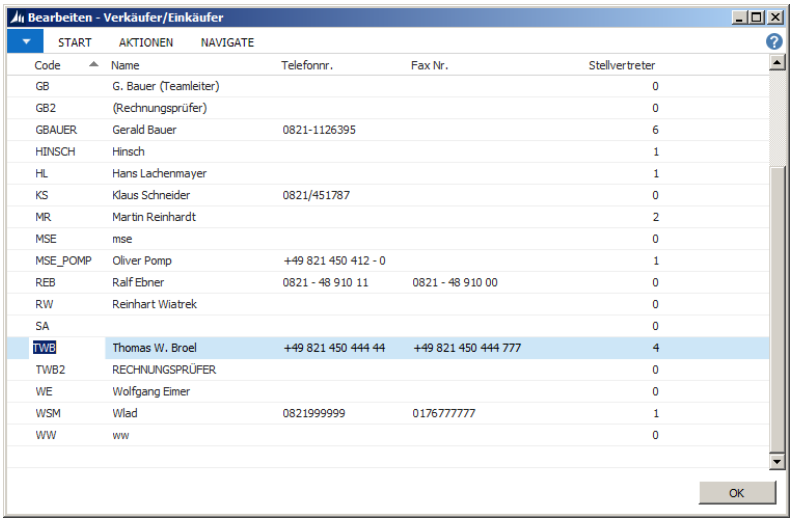
In den nachfolgenden Kapiteln wird beschrieben, in welchen Bereichen von RELion Einrichtungen vorzunehmen sind bevor mit dem Modul gearbeitet werden kann.

Einrichtung Verkäufer/Einkäufer

Mahnungen mit RELion werden in benutzerbezogenen Mahnungsvorgängen verwaltet.

Um benutzerbezogene Mahnungsvorgänge erstellen zu können, muss der betreffende Benutzer als Bearbeiter in der Übersicht ***Verkäufer/Einkäufer*** eingetragen sein.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion /Instandhaltung / Einrichtung.***
2. Öffnen Sie die Liste ***Verkäufer/Einkäufer.***



Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.	Stellvertreter
GB	G. Bauer (Teamleiter)			0
GB2	(Rechnungsprüfer)			0
GBAUER	Gerald Bauer	0821-1126395		6
HINSCH	Hinsch			1
HL	Hans Lachenmayer			1
KS	Klaus Schneider	0821/451787		0
MR	Martin Reinhardt			2
MSE	mse			0
MSE_POMP	Oliver Pomp	+49 821 450 412 - 0		1
REB	Ralf Ebner	0821 - 48 910 11	0821 - 48 910 00	0
RW	Reinhart Wiatrek			0
SA				0
TWB	Thomas W. Broel	+49 821 450 444 44	+49 821 450 444 777	4
TWB2	RECHNUNGSPRÜFER			0
WE	Wolfgang Eimer			0
WSM	Wlad	0821999999	0176777777	1
WW	ww			0

Tragen Sie hier den gewünschten Bearbeiter mindestens mit einem eindeutigen Code und Namen ein in den Feldern **Code** und **Name** ein.

Legen Sie bei Bedarf im Menüband auf der Registerkarte ***Navigate*** über Stellvertreter einen Stellvertreter für den Mahnungssachbearbeiter fest.

Stellv...	Name
DE	Dagmar Elsner
MR	Martin Reinhardt
WE	Wolfgang Eimer
WSM	Wlad

Es besteht die Möglichkeit mehrere Stellvertreter für einen Bearbeiter auszuwählen. Nachdem Sie diese ausgewählt haben, wird dann in der Spalte **Stellvertreter** die Anzahl der eingetragenen Stellvertreter angezeigt.

HINWEIS

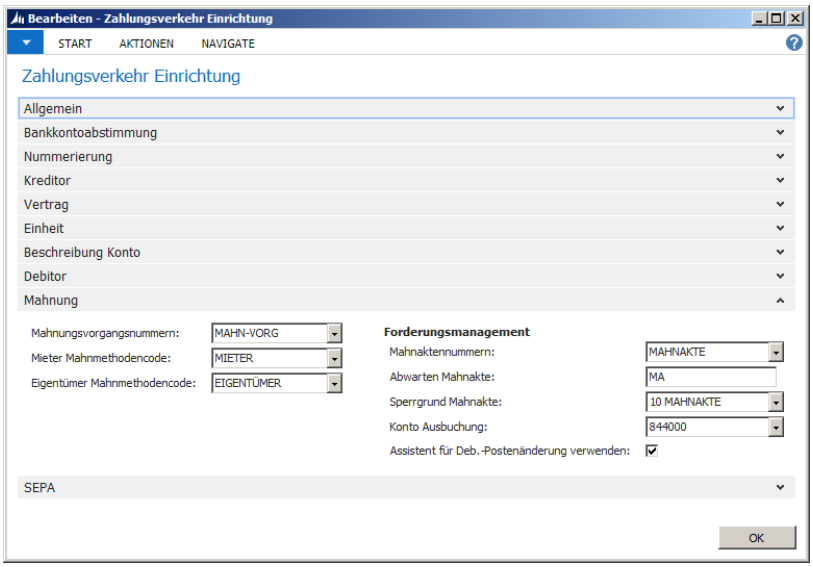
Voraussetzung ist, dass die entsprechenden Sachbearbeiter in der Benutzereinrichtung vorhanden sind. Sie können die eingetragenen Benutzer prüfen über
Abteilungen / Verwaltung / Anwendung Einrichtung /Benutzer / Benutzer Einrichtung.

Zuweisen der Nummernserie für Mahnvorgänge

Nummernserie von Mahnungsvorgängen festlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Verwaltung***
2. Öffnen Sie die Seite ***RE Zahlungsverkehr Einricht.***

Weisen Sie im Inforegister ***Mahnung*** dem Feld **Mahnungsvorgangsnummern** eine Nummernserie zu.

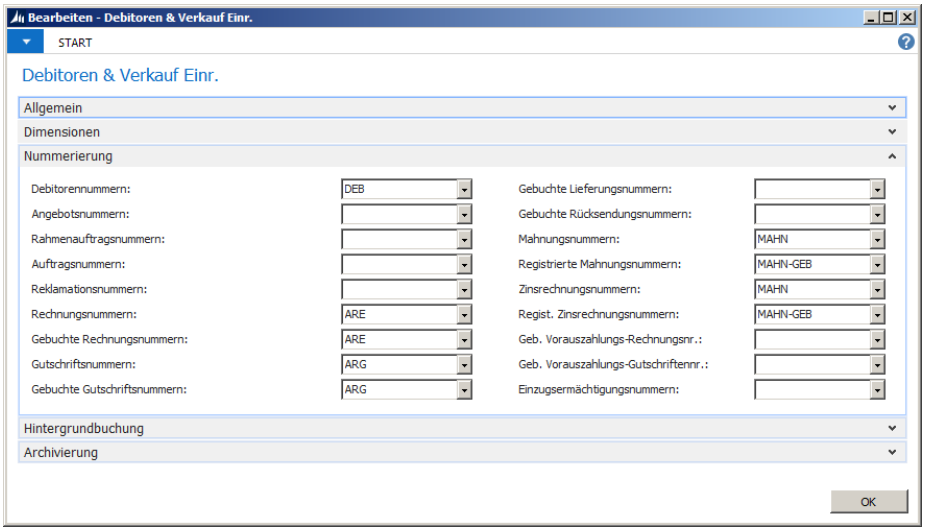


Öffnen Sie im Feld **Mahnungsvorgangsnummern** über den Lookup die Listenansicht der Nummernserien. Über Erweitert gelangen Sie zur Liste ***Nummernserie.***

Hier nutzen Sie entweder eine bereits bestehende Nummernserie, oder legen Sie eine neue an.

Zuweisen der Nummernserie für Mahnungen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***Finanzmanagement / Debitoren***
2. Öffnen Sie die Seite ***Debitoren & Verkauf Einr.***



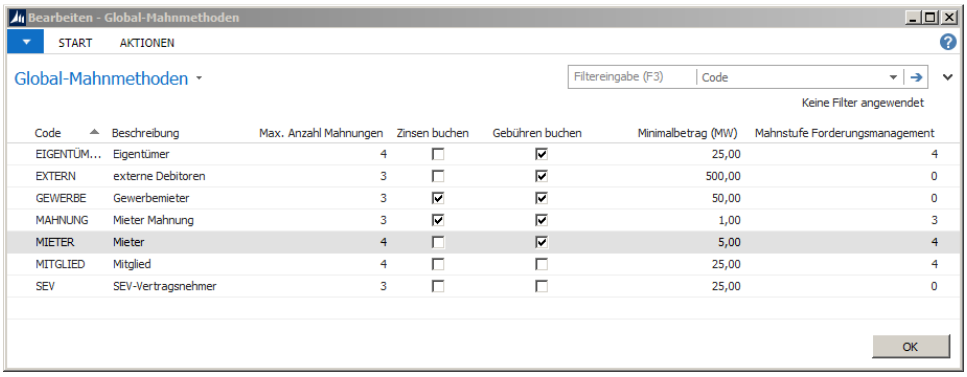
Im Inforegister ***Nummerierung*** weisen Sie den Feldern **Mahnungsnummern** und **Registrierte Mahnungsnummern** sowie den Feldern **Zinsrechnungsnummern** und **Regist. Zinsrechnungsnummern** (sofern Sie mit der optionalen Zinsrechnung im Rahmen der Mahnung arbeiten) entsprechende Nummernserien zu.

Einrichten der Mahnmethodencodes, -stufen und -ebenen

Mit den Mahnmethodencodes werden die verschiedenen Mahnstufen und Mahnebenen hinterlegt

Einrichtung der Mahnmethodencodes:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Verwaltung.***
2. Öffnen Sie die Seite ***Mahnmethoden.***



Code	Beschreibung	Max. Anzahl Mahnungen	Zinsen buchen	Gebühren buchen	Minimalbetrag (MW)	Mahnstufe Forderungsmanagement
EIGENTÜM...	Eigentümer	4	☐	☑	25,00	4
EXTERN	externe Debitoren	3	☐	☑	500,00	0
GEWERBE	Gewerbemieter	3	☑	☑	50,00	0
MAHNUNG	Mieter Mahnung	3	☑	☑	1,00	3
MIETER	Mieter	4	☐	☑	5,00	4
MITGLIED	Mitglied	4	☐	☐	25,00	4
SEV	SEV-Vertragsnehmer	3	☐	☐	25,00	0

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass bei globalen Einstellungen vorgenommene Änderungen Mandanten übergreifend sind.

Bezeichnung	Beschreibung
Code	Hier vergeben Sie einen Code zur Identifikation der Mahnmethode.
Beschreibung	Hier können Sie eine Beschreibung der Mahnmethode eingeben.
Max. Anzahl Mahnungen	Tragen Sie hier die maximale Anzahl von Mahnungen ein, die für einen fälligen Posten erstellt werden sollen. Wenn die Anzahl niedriger ist, als die Anzahl der Mahnstufen, wird für den Posten ab Erreichen des hier eingetragenen Wertes nicht mehr gemahnt.
Zinsen buchen	Hier kann angegeben werden, ob die Zinsen in der Mahnung auf die Sach- und Debitorenkonten gebucht werden sollen, wenn die Mahnung registriert wird.
Gebühren buchen	Hier geben Sie wenn nötig an, ob bei Registrierung einer Mahnung eine berechnete Mahngebühr auf die Sach- und Debitorenkonten gebucht werden soll.
Minimalbetrag (MW)	Hier kann ein Minimalbetrag für die Summe fälliger Posten festgelegt werden. Die Summe aller offenen fälligen Posten wird mit diesem Betrag verglichen. Wenn der Minimalbetrag unterschritten ist, wird keine Mahnung erzeugt.
Mahnstufe Forderungsmanagement	In diesem Feld wird die Mahnstufe vor dem Übergang in das Forderungsmanagement festgelegt. Über den Lookup gelangen Sie hier in die Listenansicht der vorhandenen Mahnstufen. Das Forderungsmanagement ist nicht Gegenstand des Moduls Mahnung und wird in der separat erhältlichen Ablaufbeschreibung **Forderungsmanagement** behandelt.

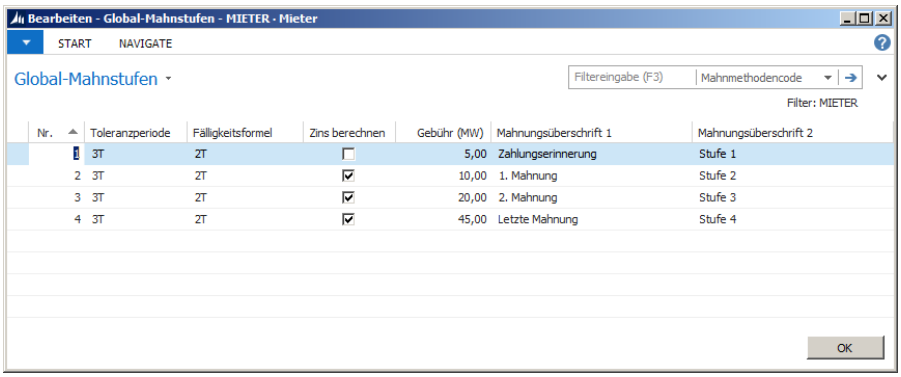
ACHTUNG

Wenn Sie die Option **Zinsen buchen** oder **Gebühren buchen** aktivieren, werden die ausgegebenen Beträge auf den Sachkonten verbucht und zusätzliche offene Posten beim Debitor erzeugt! Diese Posten werden sodann im weiteren Verlauf des Mahnverfahrens wie Forderungsposten behandelt und entsprechend der Mahnstufenparameter gemahnt!

Einrichtung von Mahnstufen:

Jede Mahnmethode kann unterschiedliche Mahnstufen enthalten, um diese einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

Markieren Sie hierfür die gewünschte Zeile und wählen Sie Stufen aus.



Nr.	Toleranzperiode	Fälligkeitsformel	Zins berechnen	Gebühr (MW)	Mahnungsüberschrift 1	Mahnungsüberschrift 2
1	3T	2T	☐	5,00	Zahlungserinnerung	Stufe 1
2	3T	2T	☑	10,00	1. Mahnung	Stufe 2
3	3T	2T	☑	20,00	2. Mahnung	Stufe 3
4	3T	2T	☑	45,00	Letzte Mahnung	Stufe 4

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass wenn die Reihenfolge der Mahnstufen unterbrochen wird (z.B. Löschung der dritten Stufe), es dazu führt, dass Mahnposten welche in die gelöschte Stufe fallen, nicht mehr angezeigt werden.

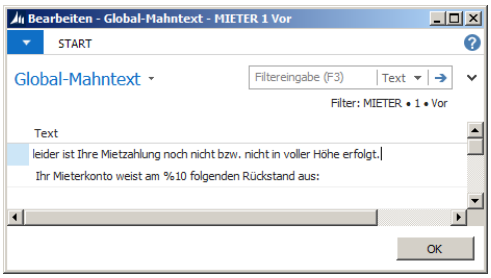
Bezeichnung	Beschreibung
Nr.	Dieses Feld zeigt die Nummer der Mahnstufe an. Wenn eine neue Mahnstufe eingerichtet wird, ordnet die Anwendung dieser automatisch die nächste Nummer zu. Stufe 1 ist die erste Mahnung, die für einen überfälligen Betrag erstellt wird. Stufe 2 ist die zweite Mahnung und so weiter. Je nachdem, wie viele Mahnungen in der Vergangenheit bereits erstellt wurden, verwendet die Anwendung für eine neue Mahnung die nächste höhere Nummer und die dafür geltenden Konditionen. Wenn eine Mahnung mit der letzten Mahnstufe ausgestellt wurde, gelten die Bedingungen dieser Stufe auch für alle nachfolgenden Mahnungen.
Toleranzperiode	Hier wird optional die Länge der Toleranzperiode eingeben. Die Toleranzperiode ist der Zeitraum, der ab dem Fälligkeitsdatum des Postens bzw. ab dem Datum dessen letzter Mahnung an vergehen muss, bevor eine weitere Mahnung erstellt werden kann. Ausgangsbasis für die Toleranzprüfung ist das Belegdatum der Mahnung.
Fälligkeitsformel	Mit dieser Datumsformel wird festgelegt, wie die Anwendung das Fälligkeitsdatum für eine Mahnung berechnet. Das Fälligkeitsdatum wird vom Belegdatum ausgehend errechnet.
Zins berechnen I	Hier kann festgelegt werden, ob Zinsen in den Mahnungszeilen berechnet werden sollen. Wird der Haken gesetzt, werden Zinsen auf der Mahnung angegeben. Im Fenster Mahnmethoden wird im Feld ***Zinsen buchen*** festgelegt, ob die berechneten Zinsen auf Sach- und Debitorenkonten gebucht werden sollen.
Gebühr (MW)	Sollen für die Mahnung Gebühren erhoben werden, wird der Betrag hier eingegeben.
Mahnungsüberschrift 1 und 2	Der hier eingetragene Text wird beim Ausdruck der Mahnungen als Betreff verwendet.

Erstellung von Vor- und Nachtext für die einzelnen Mahnstufen:

Über Vortext bzw. Nachtext im Menüband Registerkarte ***Navigate*** der Seite ***Global-Mahnstufen*** haben Sie die Möglichkeit den jeweils gewünschten Text zu hinterlegen.

Wenn Sie Vortext wählen, öffnet sich ***Global Mahntext*** und Sie können den gewünschten Text entsprechend hinterlegen. Sie können zusätzlich zur Texteingaben auch mit Platzhaltern arbeiten.

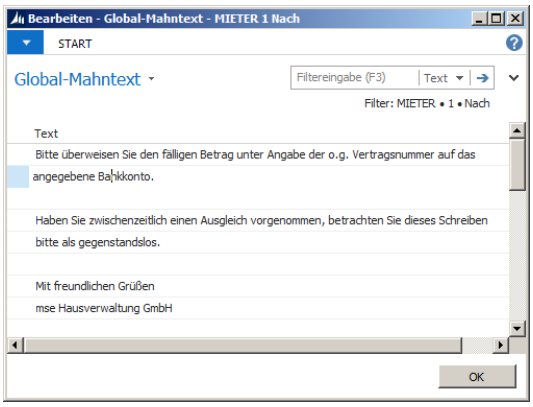
Beispielsweise für die Mahnstufe 1:



Beim Schließen des Fensters ist der eingegebene Text zur Mahnstufe automatisch abgespeichert.

Richten Sie zu jeder Mahnstufe einen entsprechenden Nachtext ein. Hier tragen Sie den Text ein, der nach den Mahnposten eingefügt werden soll.

Beispielsweise für die Mahnstufe 1:



HINWEIS

Die vorstehend beschriebene Einrichtung ist für jede Mahnstufe durchzuführen.

Platzhalter für Vor- und Nachtext

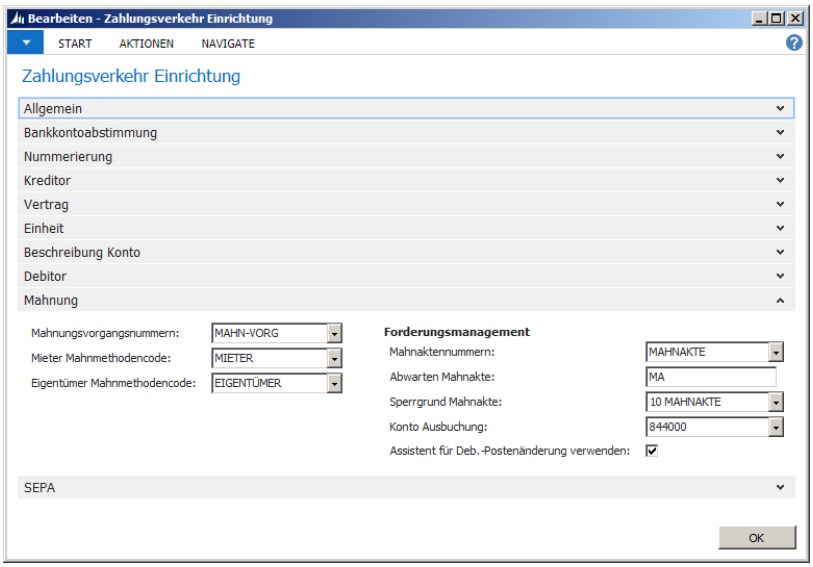
Zur Erleichterung Ihrer Arbeit, ist eine Verwendung von Platzhaltern innerhalb des Vor- und Nachtextes möglich. Mit diesen lassen sich Werte aus den Feldern der Mahnung automatisch eintragen. Möchten Sie z. B. den Zahlungsrückstand im Ausdruck aufnehmen, setzen Sie den Platzhalter %4 und der säumige Betrag wird im entsprechenden Vor- oder Nachtext eingetragen.

%1 = Belegdatum (vom Mahnungskopf)
%2 = Fälligkeitsdatum (vom Mahnungskopf)
%3 = Zinssatz (von den Zinsbedingungen)
%4 = Restbetrag (vom Mahnungskopf)
%5 = Zinsbetrag (vom Mahnungskopf)
%6 = Zusätzliche Gebühr (vom Mahnungskopf)
%7 = Summe (Restbetrag + Zinsbetrag + Gebühr + MwSt.)
%8 = Mahnstufe (vom Mahnungskopf)
%9 = Währungscode (vom Mahnungskopf)
%10 = Buchungsdatum (vom Mahnungskopf)

Zuweisen des Mahnmethodencodes für Mieter und Eigentümer

Hier vergeben Sie einen Code für die Mahnmethode. Mit der Mahnmethode werden gewünschte Optionen für die Mahnung verwaltet, wie zum Beispiel die Anzahl der Mahnungen, Mahnstufen und ob Zinsen bzw. Gebühren berechnet werden sollen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Verwaltung.***
2. Öffnen Sie die Seite ***RE Zahlungsverkehr Einricht.***

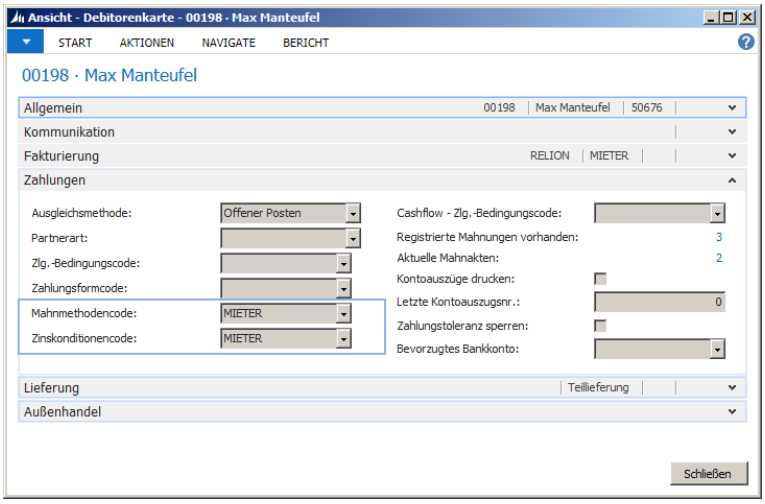


Im Inforegister ***Mahnung*** werden die Felder **Mieter Mahnmethodencode** und **Eigentümer Mahnmethodencode** für die Bereiche Miet- und WEG-Verwaltung initial eingerichtet.

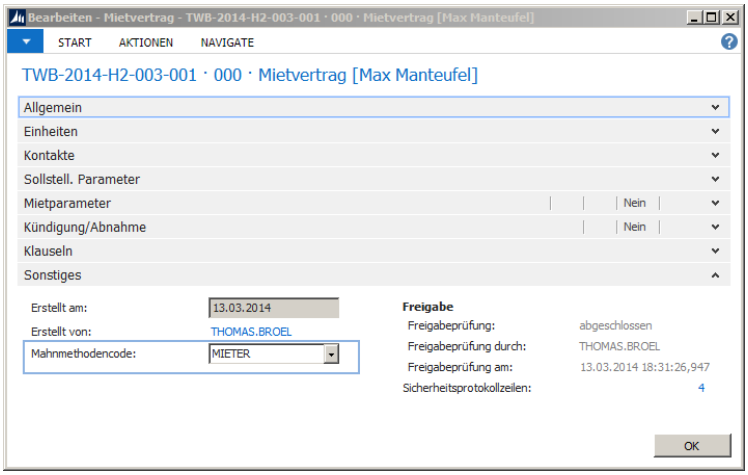
Der Mahnmethodencode für die Mitgliederverwaltung wird von Ihnen unter ***Satzungsparameter***, Inforegister ***Sonstiges,*** hinterlegt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte aus der Ablaufbeschreibung **Mitgliederverwaltung**.

Abweichende Mahnmethodencodes hinterlegen Sie, falls es nötig sein sollte, beim jeweiligen Debitor auf der Debitorenkarte oder auf den Vertragskarten der Miet- und WEG-Verwaltung.

Mahnmethodencode und Zinskonditionencode auf der Debitorenkarte im Inforegister ***Zahlungen***:



Mahnmethodencode auf der Vertragskarte im Inforegister ***Sonstiges***:



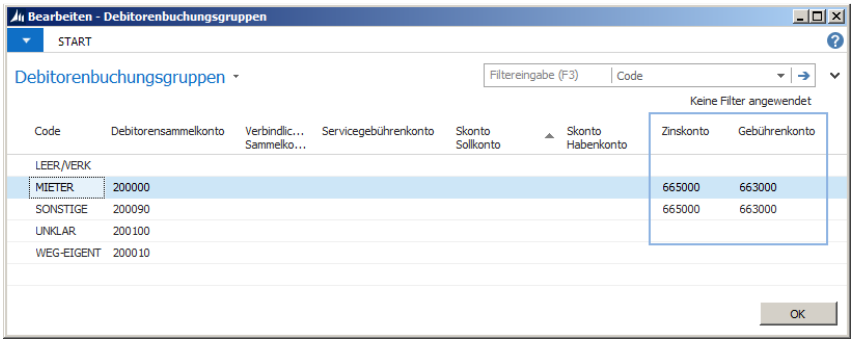
ACHTUNG

Mahnmethodencodes müssen sowohl auf der Debitorenkarte als auch der Vertragskarte eingerichtet sein, damit Mahnungen in RELion erstellt werden können.

Konten für Mahngebühr und Zinsen

Für die Verarbeitung der Mahngebühren und der Zinsen müssen Konten eingerichtet werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***Finanzmanagement / Verwaltung***
2. Öffnen Sie ***Debitorenbuchungsgruppen.***



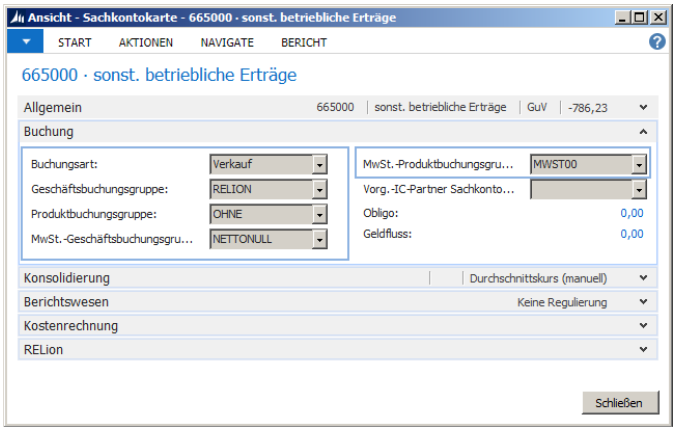
Tragen Sie hier in den Spalten **Zinskonto** und **Gebührenkonto** die dafür vorgesehene Konten über die Auswahlmöglichkeit ein.

ACHTUNG

Das Eintragen dieser Konten ist zwingend erforderlich, falls Zinsen und / oder Mahngebühren in Rechnung gestellt werden sollen.

Die Sachkonten müssen mit der Buchungsart *Verkauf* eingerichtet sein.

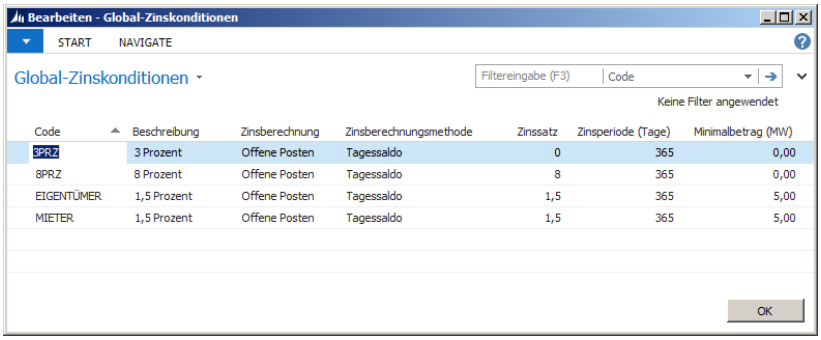
Ferner müssen Geschäfts- und Produktbuchungsgruppe, sowie Mehrwertsteuergeschäfts- und Mehrwertsteuerproduktbuchungsgruppe eingerichtet sein.



Zinskonditionen einrichten und hinterlegen

Um bei einer Mahnung Zinsen berechnen zu können, müssen die Zinskonditionen definiert werden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***Finanzmanagement / Debitoren***
2. Öffnen Sie die Liste ***Zinskonditionen.***



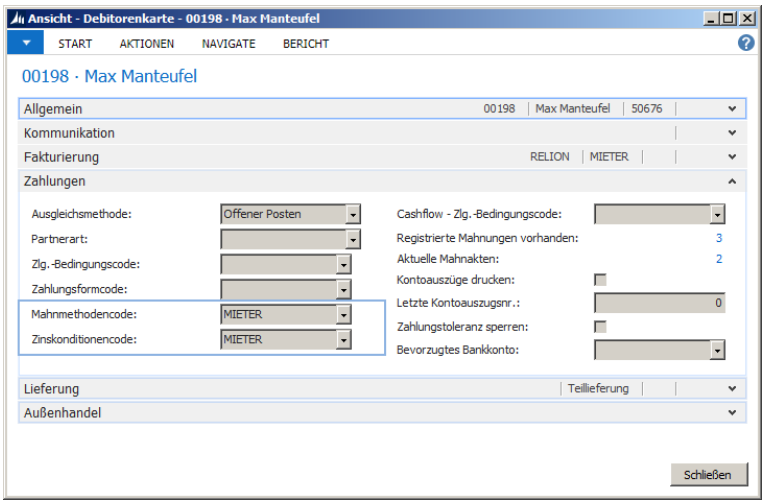
Bezeichnung	Beschreibung
Code	Hier müssen Sie einen Code für die Zinskonditionen eingeben. Die Anwendung verknüpft den Code daraufhin mit den Daten zur Zinsberechnung.
Zinsberechnung	Hier müssen Sie festlegen, welche Posten in die Zinsberechnung von Zinsrechnungen aufgenommen werden sollen. Um sich die verfügbaren Optionen anzeigen zu lassen, öffnen Sie die Auswahl. Wählen Sie **Offene Posten** Im Gegensatz zu Zinsrechnungen enthalten Zinsberechnungen auf Mahnungen nur offene Posten.

Zinsberechnungsmethode	Hier können Sie die Zinsberechnungsmethode für diese Zinskondition auswählen. Um sich die zur Wahl stehenden Methoden anzeigen zu lassen, öffnen Sie die Auswahl. Zinsen können unter Verwendung der folgenden Methoden errechnet werden: **Tagessaldo** **Fälliger Saldo** Die Methode "Tagessaldo" berücksichtigt, seit wie vielen Tagen die Zahlung überfällig ist: Methode "Tagessaldo": Zins = Restbetrag * (Tage Überfällig / Zinsperiode) * (Zinssatz / 100) Bei der Methode "Fälliger Saldo" stellt der Zins einfach einen Prozentsatz des fälligen Betrags dar: Methode "Fälliger Saldo": Zins = Überfälliger Betrag * (Zinssatz / 100) **ACHTUNG** Wenn Sie die Methode "Fälliger Saldo" wählen, müssen Sie in dem Feld Zinsperiode (Tage) die Periode festlegen, für die der Zinssatz gelten soll.
Zinssatz	Hier können Sie den Prozentsatz eingeben, den die Anwendung verwenden soll, um die Zinsen für diesen Zinskonditionencode zu berechnen. Geben Sie kein Prozentzeichen ein. Wenn beispielsweise der Zinssatz 1,5 % beträgt, geben Sie 1,5 ein. **ACHTUNG** Die Weise, wie der Zinssatz durch das Programm verwendet wird, hängt von der von Ihnen verwendeten Berechnungs-methode ab. Siehe auch Zinsberechnungsmethode.
Zinsperiode (Tage)	Hier können Sie die Periode eingeben, für die der Zinssatz gelten soll. Geben Sie die Anzahl der Tage in der Periode ein. Wenn Sie Zinsrechnungen oder Mahnungen erstellen, verwendet das Programm die Zinsperiode, um Zinsen zu berechnen. Wenn Sie im Feld Zinsberechnungsmethode die Option Tagessaldo ausgewählt haben, müssen Sie dieses Feld ausfüllen. Wenn Sie zum Berechnen der Zinsen die Methode Fälliger Saldo verwenden, brauchen Sie dieses Feld nicht auszufüllen.
Minimalbetrag (MW)	Hier können Sie einen Minimalbetrag für Zinsen in der Mandantenwährung eingeben. Wenn Sie die Stapelverarbeitung "Zinsrechnungen erstellen" oder "Zinsrech.-Zeilen vorschlagen" verwenden, berechnet die Anwendung den Zins, der hinzugefügt werden soll. Liegt der errechnete Zinsbetrag unter dem im Feld "Minimalbetrag (MW)" angegebenen Betrag, wird er nicht hinzugefügt.

Die übrigen Felder werden im Bereich Mahnungen nicht verwendet und sind daher nicht Gegenstand dieser Dokumentation.

Nachdem die Zinskonditionen eingerichtet wurden, müssen Sie diese den Debitoren, bei denen sie Anwendung finden sollen, zuordnen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***Finanzmanagement / Debitoren***
2. Öffnen Sie die Liste ***Debitoren*** und wählen Sie den gewünschten ***Debitor*** mit einem Doppelklick aus



Hinterlegen Sie den für den Debitor maßgeblichen Zinskonditionencode.

HINWEIS

Der ***Zinskonditionencode*** ist bei Bedarf jedem Debitor manuell zuzuweisen. Der ***Zinskonditionencode*** kann – im Gegensatz zum ***Mahnmethodencode-*** nicht über eine Einrichtung vorbelegt werden.

Einrichten der Berichte

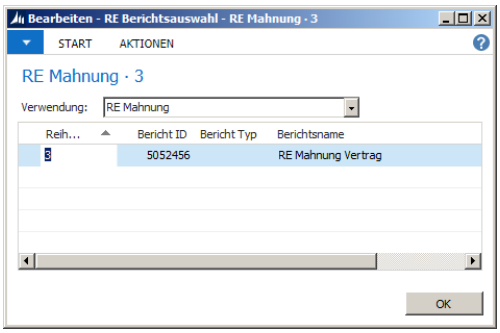
Bei der Arbeit mit RELion steht Ihnen eine Vielzahl von Berichten zur Verfügung. Über die Liste ***RE Berichtsauswahl*** wird die Zuordnung des Reports zu den einzelnen Modulen durchgeführt.

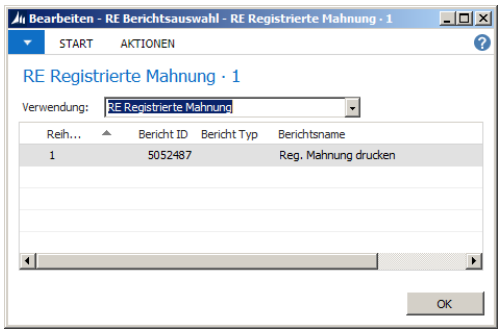
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Einrichtung / Allgemein***
2. Öffnen Sie ***RE Berichtsauswahl***.

Die Berichtsauswahl ermöglicht das Einbinden von verschiedenen Berichten, welche dann über die Druckfunktion aufgerufen werden können.

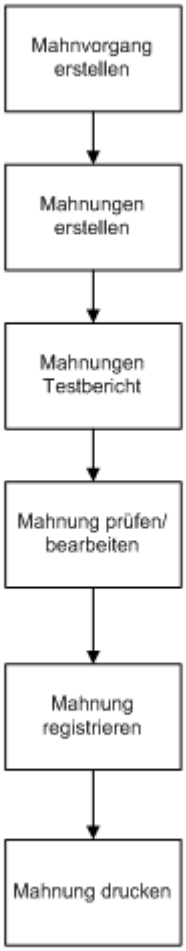
Im Mahnungsbereich gibt es zwei maßgebende Verwendungsoptionen:

Die Option *RE Mahnung* mit der **Bericht ID** *5052456* und die Option *RE Registrierte Mahnung* mit der ID *5052487.*Des Weiteren können Sie kundenindividuelle Reports integrieren.





2. Ablaufschema



3. Fallbeispiel

Zu Beginn steht die Erzeugung eines Mahnungsvorgangs. Der Mahnvorgang stellt den Arbeitsvorrat an Mahnungen dar, die im Einzelnen in einer Vorschau angesehen, ggf. bearbeitet oder gelöscht werden können. Der Vorgang wird abgeschlossen durch die Registrierung sämtlicher Mahnungen.

Mahnungen in RELion werden vertragsbezogen ausgeführt. Mehrere Einheiten eines Vertrages werden zusammen verarbeitet und nach Objekt/Einheitennummer sortiert und gruppiert. Mahnposten ohne Vertragsbezug werden dabei in einer gesonderten Mahnung zusammengestellt.

Debitoren ohne fällige vertragsbezogene Posten können mit der RELion Mahnung nicht gemahnt werden und sind nach dem Standard NAV Verfahren zu bearbeiten.

Gemahnt werden grundsätzlich die Posten, die zum Zeitpunkt der Mahnung (Belegdatum) fällig und nicht durch Abwarten gekennzeichnet sind. Toleranzperioden bei der Berechnung der Fälligkeit werden dabei berücksichtigt.

Mahnungsvorgang erstellen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Mahnungen***

2. Öffnen Sie die Übersicht ***Mahnvorgänge.***

Erzeugen Sie einen neuen Mahnungsvorgang, über Mahnungsvorgang erzeugen.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass nur der eingerichtete Bearbeiter und dessen Stellvertreter einen Mahnvorgang bearbeiten können.

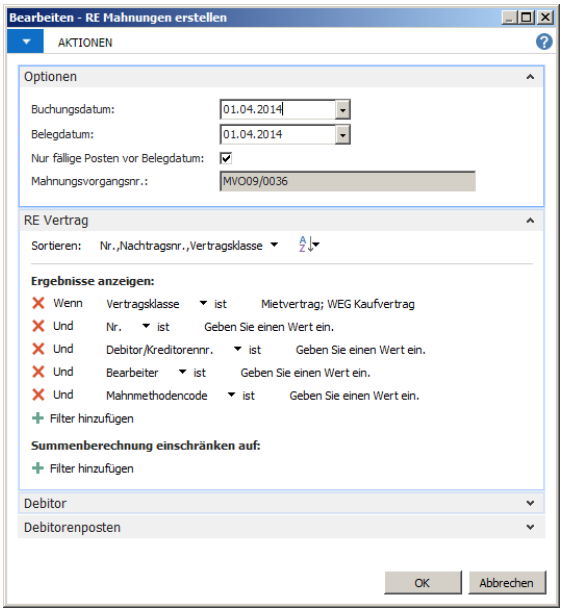
Wenn Sie mit der Mitgliederverwaltung arbeiten und dort Einträge vorhanden sind, öffnet sich das Fenster mit der Auswahl, ob Mahnungen für Vertrag oder Mitglieder erstellt werden sollen.

Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie diese mit OK.

Sie erhalten im Fenster ***RE Mahnvorgänge*** einen neuen Eintrag. In der Spalte **Mahnungen für** wird gekennzeichnet, ob Debitoren mit Miet- bzw. WEG-Verträgen oder Debitoren als Mitglied einer Genossenschaft gemahnt werden sollen. Die Anwendung generiert automatisch, eine fortlaufende Mahnungsvorgangsnummer, das Kürzel des Bearbeiters, sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung.

Mahnungsvorschläge erstellen

Es öffnet sich je nach Mahnungsvorgangsart (Vertrag oder Mitglied) die Stapelverarbeitung ***RE Mahnungen erstellen*** oder ***RE Mitglieder Mahnungen erstellen***.



Im Inforegister ***Optionen*** sind das **Buchungsdatum** und das **Belegdatum** mit dem Arbeitsdatum vorgeblendet, welches bei Bedarf von Ihnen geändert werden kann.

Mit dem Datum im Feld **Buchungsdatum** steuern Sie das Datum, zu dem Posten der Mahnung, z.B. Mahngebühren gebucht werden. Mit dem Datum im Feld **Belegdatum** legen Sie das Dokumentendatum der Mahnung fest. Dieses Datum ist maßgeblich für die Fälligkeitsprüfung von Posten sowie für die Dauer der Zinsberechnung. Das Belegdatum sollte daher zeitnah zum tatsächlichen Versand der Mahnung gewählt werden.

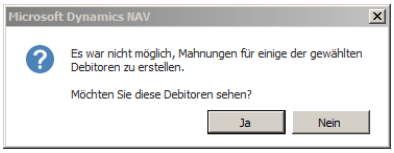
Im nachfolgenden Feld **Nur fällige Posten vor Belegdatum** setzen Sie einen Haken, um nur Posten für die Mahnung auszugeben, deren Fälligkeit unter Berücksichtigung der Toleranzperiode vor dem eingetragenen Belegdatum liegen.

Über die Inforegister ***RE Vertrag*** (oder ***Mitglied***), ***Debitor*** und ***Debitorenposten*** filtern Sie auf den jeweiligen Ebenen und grenzen die Auswahl ein.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit OK, um die Verarbeitung zu starten.

Wurde die Verarbeitung erfolgreich abgeschlossen werden die Mahnungen zum Mahnvorgang ohne weitere Hinweise angelegt.

Wurden bei der Verarbeitung eingeschlossene Debitoren mit fälligen Salden nicht berücksichtigt, erhalten Sie einen Hinweis:



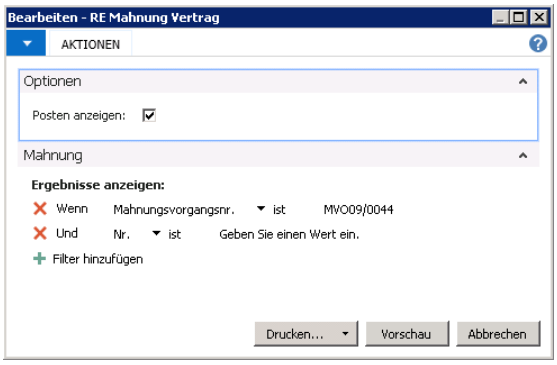
Quittieren Sie den Hinweis mit *Ja* um sich die Übersicht der Debitoren anzuzeigen, die keine Mahnung erhalten haben und prüfen Sie die Debitoren auf ggf. fehlende Einrichtungsparameter, insbesondere Mahnmethodencode und Zinskonditionencode.

Haben Sie bei der Erstellung des Mahnvorgangs etwas vergessen, beispielsweise fehlende Positionen, Eigentümer, Mieter oder wurde versehentlich die Mahngebühr falsch angesetzt, kann über Mahnungsvorgang annullieren der Mahnvorgang annulliert werden. Mit der Annullierung werden auch alle enthaltenen Mahnvorschläge gelöscht.

Mahnungen Testbericht

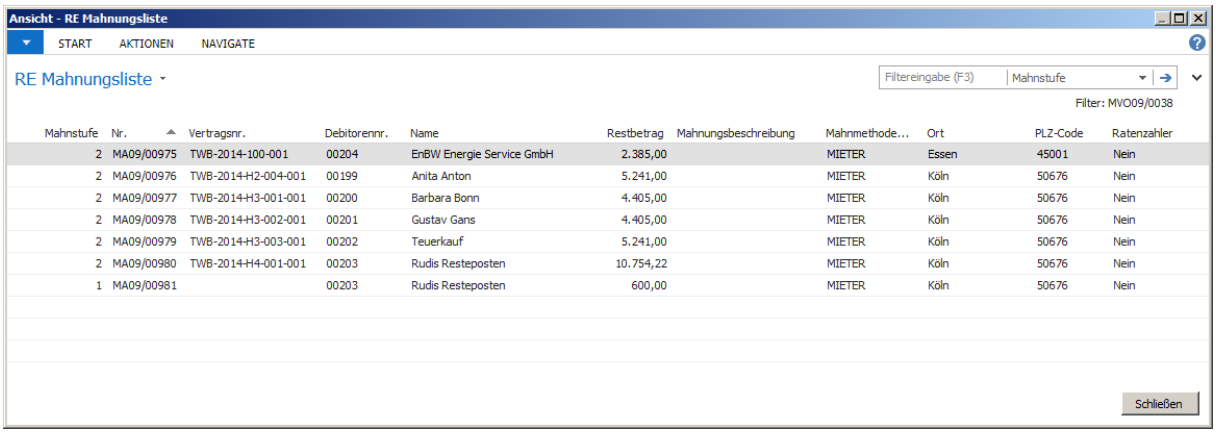
Markieren Sie den betreffenden Mahnvorgang und wählen Sie Mahnungen Druckvorschau.

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich nach Auswahl des gewünschten Reports aus der RE Berichtsauswahl den Inhalt der Mahnungen in einer Druckansicht mit Vorschau anzusehen oder mit Drucken auszudrucken.



Die Option **Posten anzeigen** ist standardmäßig mit *Ja* vorbelegt. Wenn Sie den Haken entfernen, werden keine Mahnposten gedruckt, sondern nur die Postensumme.

Möchten Sie eine genaue Überprüfung der einzelnen Mahnungen oder eine Übersicht der im Mahnvorgang enthaltenen Mahnungen, wechseln Sie zu Mahnungsliste. Dort werden Ihnen alle Mahnungsvorschläge des Mahnvorgangs angezeigt.



Mahnstufe	Nr.	Vertragsnr.	Debitorennr.	Name	Restbetrag	Mahnungsbeschreibung	Mahnmethode...	Ort	PLZ-Code	Ratenzahler
2	MA09/00975	TWB-2014-100-001	00204	EnBW Energie Service GmbH	2.385,00		MIETER	Essen	45001	Nein
2	MA09/00976	TWB-2014-H2-004-001	00199	Anita Anton	5.241,00		MIETER	Köln	50676	Nein
2	MA09/00977	TWB-2014-H3-001-001	00200	Barbara Bonn	4.405,00		MIETER	Köln	50676	Nein
2	MA09/00978	TWB-2014-H3-002-001	00201	Gustav Gans	4.405,00		MIETER	Köln	50676	Nein
2	MA09/00979	TWB-2014-H3-003-001	00202	Teuerkauf	5.241,00		MIETER	Köln	50676	Nein
2	MA09/00980	TWB-2014-H4-001-001	00203	Rudis Resteposten	10.754,22		MIETER	Köln	50676	Nein
1	MA09/00981		00203	Rudis Resteposten	600,00		MIETER	Köln	50676	Nein

HINWEIS

Für Debitoren mit Posten ohne Vertragsbezug wird ein eigener Mahnungsvorschlag erstellt. Diesen erkennen Sie daran, dass das Feld **Vertragsnr.** leer ist. Dies betrifft allerdings nur Debitoren, die mindestens einen fälligen Posten mit Vertragsbezug haben.

Wenn ein Posten keine Vertragsnummer enthält, dann wird dafür eine extra Mahnung mit der beim Debitor hinterlegten Mahnmethode erstellt. Daher ist es wichtig, beim Debitor stets einen Mahnmethodencode zu hinterlegen. Für Debitoren ohne Verträge (z.B. ein fremder Dritter, der zu Schadenersatz wegen Sachbeschädigung verpflichtet wurde) muss über das Menü **Finanzmanagement / Debitoren / Periodische Aktivitäten / Mahnungen** der NAV Standard genutzt werden!

In der ***RE Mahnungsliste*** sind die Debitoren des Mahnungsvorgangs aufgelistet. Mit Mahnung löschen können Sie bei Bedarf einzelne Mahnungen aus der Liste löschen.

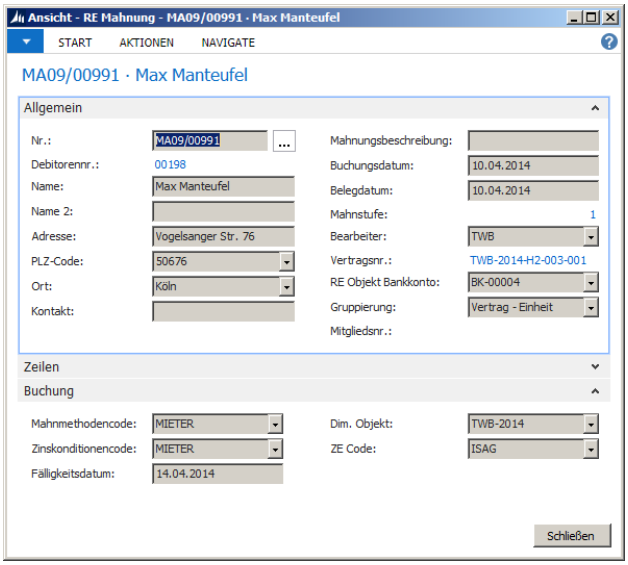
Die Übersicht stellt die wesentlichen Informationen des Mahnkopfes dar. Details zu den Inhalten entnehmen Sie dem nachfolgenden Kapitel **Mahnungen Prüfen/Bearbeiten.**

Mahnungen Prüfen/Bearbeiten

Sie können eine einzelne Mahnung aus der Mahnliste aufrufen, in dem Sie die betreffende Zeile markieren und mit einem Doppelklick die Mahnung öffnen.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Mahnung zu bearbeiten oder auch zu löschen.

Beschreibung der RE Mahnung (Karte)



In den Inforegistern ***Allgemein*** und ***Buchung*** werden die wesentlichen Informationen des Mahnkopfes angezeigt.

Inforegister ***Allgemein***

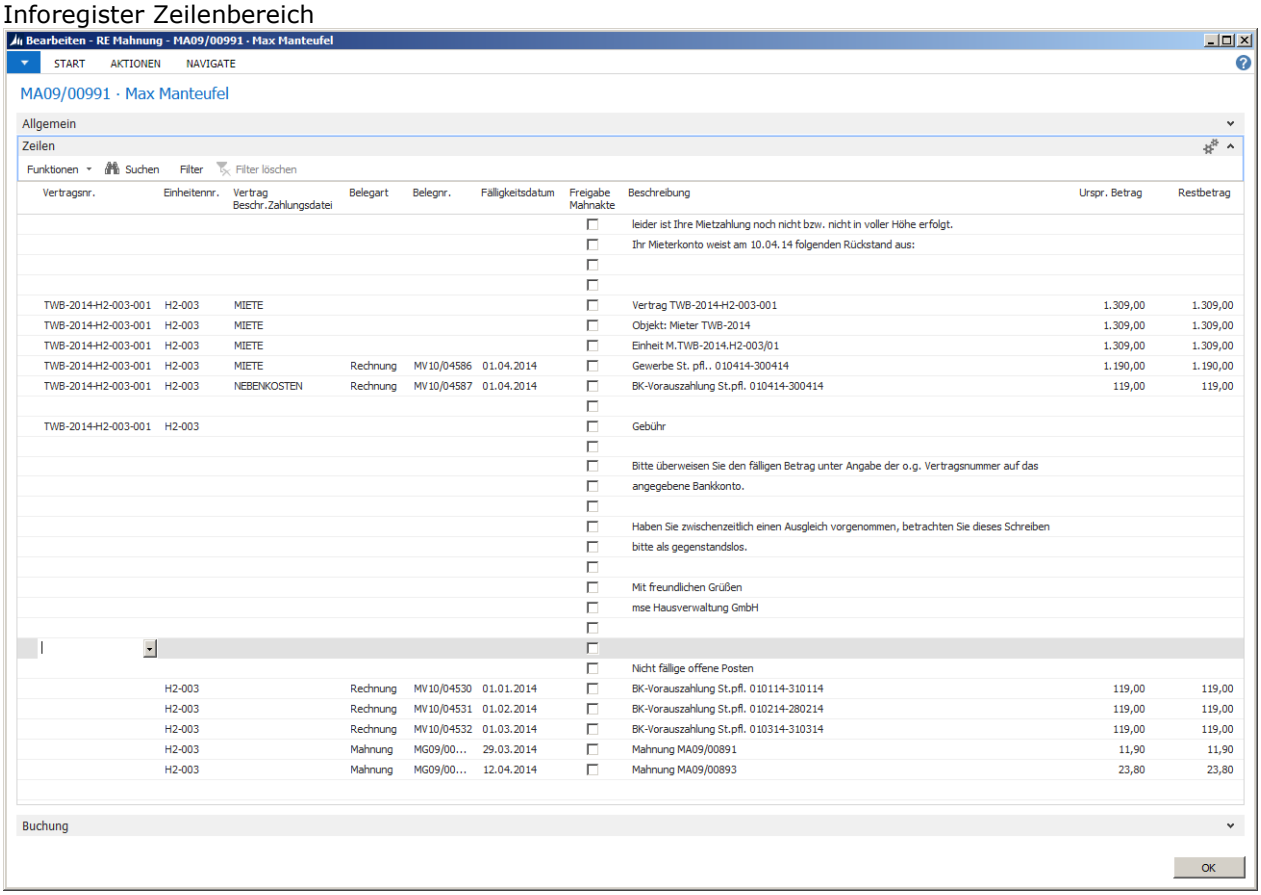
Bezeichnung	**Beschreibung**
Nr.	Fortlaufende Nummer der Mahnung, die vom Programm automatisch gemäß eingerichteter Nummernserie fortgezählt wird.
Debitorennr.	Hier wird die Nummer des Debitors angegeben.
Name/Name2	Namen des Debitors, für den die Mahnung bestimmt ist.
Adresse	In diesem Feld wird die Straße des Debitors angezeigt.
PLZ Code/Ort	Zeigt die Postleitzahl und den Ort der verknüpften Debitorenkarte an.
Kontakt	Zeigt die beim Debitor im Feld **Kontakt** hinterlegten Daten an.
Mahnungsbeschreibung	Weitere Informationen, die zu dieser Mahnung eingetragen werden können.
Buchungsdatum	Datum, zu dem der Mahnbetrag gebucht werden soll. Dieses Datum wird auf der Mahnung angedruckt.
Belegdatum	Datum der Mahnungserstellung. Dieses Datum wird auf der Mahnung angedruckt. Ausgehend von diesem Datum wird die Fälligkeit der registrierten Mahnposten gesteuert.
Mahnstufe	Die Mahnstufe wird ermittelt aus dem Posten mit der höchsten Mahnstufe. Über Mahnstufe ändern haben Sie die Möglichkeit, die Mahnstufe zu ändern und dadurch sowohl Mahntexte als auch optional die Mahngebühr zu aktualisieren.
Bearbeiter	Hier wird der Bearbeiter des Vertrages eingetragen. Ist der Bearbeiter des Vertrages nicht gepflegt, so wird der Bearbeiter des Mahnvorgangs übernommen.
Vertragsnr.	In diesem Feld wird die Nummer des zu mahnenden Vertrags angezeigt.
RE Objekt Bankkonto	Hier wird die Objektbank des zum Vertrag gehörenden Objektes angezeigt. Die Ermittlung des Kontos erfolgt über die Objektbank der ersten Einheit in den Mahnzeilen.

Gruppierung	Zeigt an ob und nach welchem Kriterium die Mahnposten gruppiert werden. Mahnungen werden innerhalb des Vertrages nach Objekt / Einheit sortiert und gruppiert. Mahnungen ohne Vertragsbezug sind ohne Gruppierung.
Mitgliedsnr.	Die Mitgliedsnummer wird von der Anwendung bei einer Mitgliedermahnung eingeblendet.

Inforegister Buchung

Bezeichnung	**Beschreibung**
Mahnmethodencode	Dieses Feld zeigt den Mahnmethodencode des Debitors.
Zinskonditionencode	Dieses Feld zeigt den Zinskonditionencode des Debitors an.
Fälligkeitsdatum	In diesem Feld wird das Fälligkeitsdatum des Mahnbetrags angezeigt.
Globale Dimension 1 *Dim. Objekt*	Es wird die entsprechende Dimension angezeigt. Hier die Objektnummer.
Globale Dimension 2 *ZE Code*	Es wird die entsprechende Dimension angezeigt. Hier der Zuständigkeitseinheitencode.

Inforegister Zeilenbereich



Vertragsnr.	Einheitennr.	Vertrag Beschr.Zahlungsdatei	Belegart	Belegnr.	Fälligkeitsdatum	Freigabe Mahnakte	Beschreibung	Urspr. Betrag	Restbetrag
						☐	leider ist Ihre Mietzahlung noch nicht bzw. nicht in voller Höhe erfolgt.		
						☐	Ihr Mieterkonto weist am 10.04.14 folgenden Rückstand aus:		
						☐			
						☐			
TWB-2014-H2-003-001	H2-003	MIETE				☐	Vertrag TWB-2014-H2-003-001	1.309,00	1.309,00
TWB-2014-H2-003-001	H2-003	MIETE				☐	Objekt: Mieter TWB-2014	1.309,00	1.309,00
TWB-2014-H2-003-001	H2-003	MIETE				☐	Einheit M.TWB-2014.H2-003/01	1.309,00	1.309,00
TWB-2014-H2-003-001	H2-003	MIETE	Rechnung	MV10/04586	01.04.2014	☐	Gewerbe St. pfl.. 010414-300414	1.190,00	1.190,00
TWB-2014-H2-003-001	H2-003	NEBENKOSTEN	Rechnung	MV10/04587	01.04.2014	☐	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010414-300414	119,00	119,00
						☐			
TWB-2014-H2-003-001	H2-003					☐	Gebühr		
						☐			
						☐	Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag unter Angabe der o.g. Vertragsnummer auf das		
						☐	angegebene Bankkonto.		
						☐			
						☐	Haben Sie zwischenzeitlich einen Ausgleich vorgenommen, betrachten Sie dieses Schreiben		
						☐	bitte als gegenstandslos.		
						☐			
						☐	Mit freundlichen Grüßen		
						☐	mse Hausverwaltung GmbH		
						☐			
						☐			
						☐	Nicht fällige offene Posten		
	H2-003		Rechnung	MV10/04530	01.01.2014	☐	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010114-310114	119,00	119,00
	H2-003		Rechnung	MV10/04531	01.02.2014	☐	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010214-280214	119,00	119,00
	H2-003		Rechnung	MV10/04532	01.03.2014	☐	BK-Vorauszahlung St.pfl. 010314-310314	119,00	119,00
	H2-003		Mahnung	MG09/00...	29.03.2014	☐	Mahnung MA09/00891	11,90	11,90
	H2-003		Mahnung	MG09/00...	12.04.2014	☐	Mahnung MA09/00893	23,80	23,80

Bezeichnung	**Beschreibung**
Vertragsnr.	In diesem Feld wird die Nummer des Vertrages angezeigt.
Einheitennr.	Die Nummer, unter der die Einheit im Objekt geführt wird
Vertrag Beschreibung Zahlungsdatei	Hier ist ersichtlich, welcher Bezug auf das Feld **Beschreibung Zahlungsdatei** in den Objektkonten hergestellt wurde. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld **RE Kontonr.** in den Debitorenposten hinterlegten Kontos.
Art	Die Art der Zeile dient der Unterscheidung des Zeileninhaltes in den Betragsfeldern.

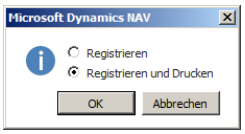
	Sachkonto. Dieser Eintrag wird gemacht, wenn die Zeile ein Sachkonto enthält, welches z. B. für Gebühren verwendet werden soll. **Debitorenposten** wird eingestellt, wenn die Zeile einen Debitorenposten enthält. Die Gruppierungssummen für den Vertrag, das Objekt und die Einheit werden im Feld Art leer gelassen.
Nr.	Enthält das Feld **Art** den Eintrag **Sachkonto,** wird hier die Nummer des verwendeten Sachkontos eingetragen.
Buchungsdatum	Buchungsdatum des Debitorenpostens der Mahnzeile.
Belegdatum	Belegdatum des Debitorenpostens der Mahnzeile.
Belegart	Belegart des Debitorenpostens der Mahnzeile.
Belegnr.	Belegnummer des Debitorenpostens der Mahnzeile.
Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum des Ursprungspostens der Mahnzeile.
Beschreibung	Hier sind der eingestellte Vor- und Nachtext ersichtlich, sowie die genaue Beschreibung der Mahnpositionen, wie diese in der Mahnung zum Ausdruck kommen.
Urspr. Betrag	Hier wird die Höhe des ursprünglichen Rechnungsbetrages angezeigt.
Restbetrag	Wurde ein Teil des ursprünglichen Rechnungsbetrages ausgeglichen, ist hier der Restbetrag ersichtlich.
Betrag	Der Eintrag in diesem Feld ist abhängig vom Eintrag des Feldes **Art**. Ist dort *Debitorenposten* eingetragen, kann dieses Feld leer sein oder einen Zinsbetrag enthalten. Dies hängt von den Einstellungen im Feld **Zins berechnen** der Mahnstufe ab. Enthält das Feld **Art** den Eintrag *Sachkonto*, wird der Betrag ausgegeben, der auf das Sachkonto im Feld **Nr.** gebucht wird mit der Registrierung der Mahnung.
Anzahl Mahnungen	Hier wird die Anzahl der bereits erstellten Mahnungen für den jeweiligen Posten angezeigt.
Freigabe Mahnakte	Hier kann aus der Mahnkarte heraus ein Posten für die Einstellung in die Mahnakte des Forderungsmanagements freigegeben werden. Näheres entnehmen Sie der separaten Ablaufbeschreibung **Forderungsmanagement**.
Zeilenart	Beschreibung der Ebene, aus der sich die betreffende Zeile füllt. Gruppierungsebenen werden mit *Vertrags-*, *Objekt-* und *Einheitenzeile* gekennzeichnet. Die Ebene *Beschr.-Zhlg.-Dateizeile* wird nicht mehr unterstützt. Texte aus den Vor- und Nachtexten werden entsprechend mit *Vor-* oder *Nachtext* gekennzeichnet. Postenzeilen sind mit *Mahnzeile* gekennzeichnet, wenn sie fällig sind und mit *Nicht fällig* wenn sie noch nicht fällig sind. Um die nicht fälligen Posten zu berücksichtigen, muss bei der Erstellung der Mahnung die entsprechende Option gesetzt worden sein. Zeilen mit *Abwarten* werden derzeit in RELion Mahnungen nicht unterstützt.

Mahnungen Registrieren

Sollte der Mahnungsvorgang Ihre Kontrolle bestanden haben, muss vor dem Druck die Registrierung durchgeführt werden.

Dies ist eine der wichtigsten Funktionen im Bereich der Mahnungen. Ohne eine Registrierung ist der Ausdruck der endgültigen Mahnung nicht möglich. Nach einer Registrierung können keine Änderungen mehr durchgeführt werden. Zinsen und Gebühren werden entsprechend der Einrichtung bei der Registrierung verbucht.

Markieren Sie den betreffenden Mahnvorgang und wählen Sie Mahnungen registrieren.



Es öffnet sich ein Abfragefenster, indem Sie zwischen *Registrieren* und *Registrieren und Drucken* wählen.

Bei beiden Vorgängen wird der Mahnungsvorgang überprüft, registriert und aus der Liste ***RE Mahnvorgänge*** gelöscht und in die Liste ***RE Reg. Mahnvorgänge*** gestellt.

Wählen Sie die zweite Option *Registrieren und Drucken*, wird der Ausdruck der Mahnung nach der Registrierung automatisch gestartet.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Option *Registrieren und Drucken* auswählen, immer die RELion-Standardmahnung ausgegeben wird.

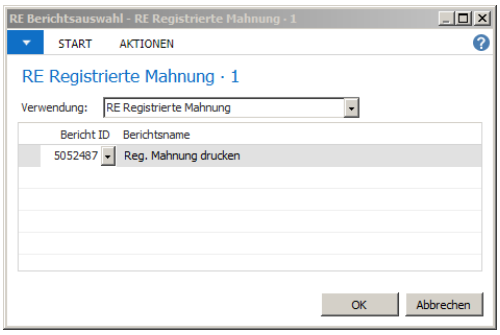
Haben Sie die Option *Registrieren* gewählt, holen Sie den Ausdruck bei Bedarf über die Liste ***Reg. Mahnungen*** nach.

Registrierte Mahnungen drucken

Um bereits registrierte Mahnungen zu drucken gehen Sie wie folgt vor:

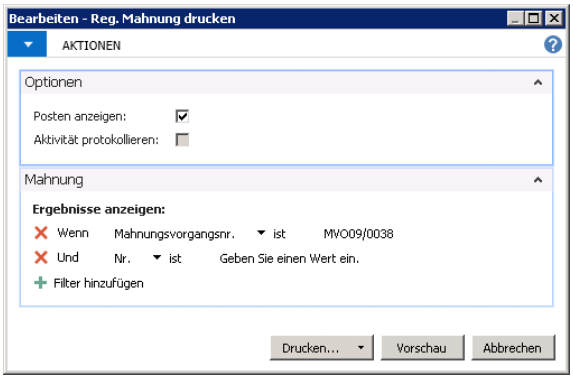
1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Mahnungen.***
2 Öffnen Sie die Liste ***Registrierte Mahnvorgänge.***

Markieren Sie die gewünschte Mahnungsvorgangsnr. und wählen Sie den Drucken… aus



Sie haben die Möglichkeit unter ggf. mehreren eingerichteten Berichten auszuwählen. Markieren Sie den gewünschten Bericht und drücken Sie *OK*.

Die RELion Mahnung mit der Report ID 5052487 öffnet mit folgender Seite:



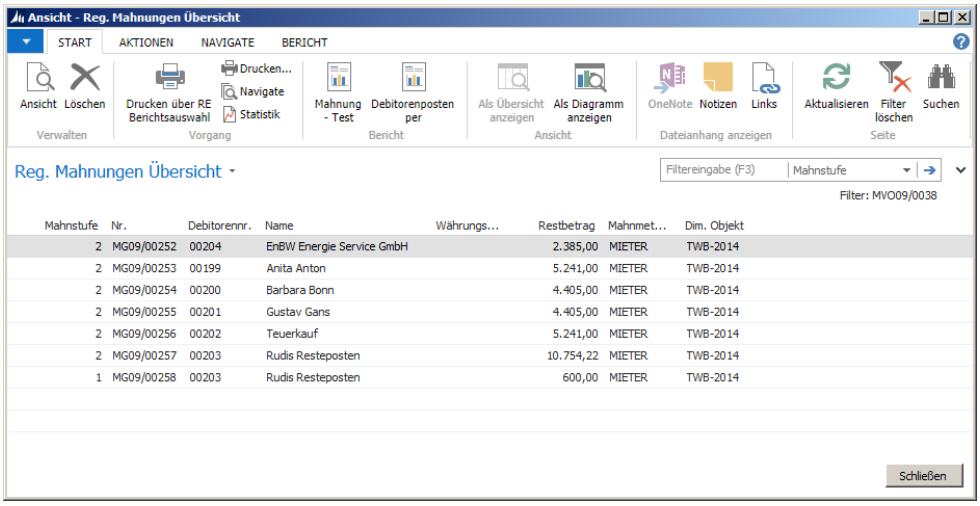
Im Inforegister ***Mahnung*** ist der ausgewählte Mahnvorgang bereits voreingestellt.

Die Option **Posten anzeigen** ist standardmäßig mit *Ja* vorbelegt. Wenn Sie den Haken entfernen, werden keine Mahnposten gedruckt, sondern nur die Gruppensummen zum Vertrag, zu dem Objekt und den betroffenen Einheiten. Die Option **Aktivität protokollieren** wird nur bei entsprechender Einrichtung der Aktivitätenvorlagen (***Verkauf & Marketing / Verwaltung / Aktivitätenvorlage Einrichtung***) für Mahnungen automatisch mit *Ja* vorbelegt und kann bei Bedarf abgewählt werden. Ist das Feld angehakt, wird ein entsprechender Aktivitätenprotokollposten erstellt.

Anschließend wählen Sie entweder über Drucken… die Ausgabe oder wechseln Sie in die Vorschau zur Druckansicht.

Sie haben auch die Möglichkeit, einzelne Mahnungen aus der Mahnungsübersicht registrierter Mahnungen heraus zu drucken:

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Mahnungen.***
2 Öffnen Sie die Liste ***Registrierte Mahnvorgänge.***
3. Klicken Sie auf Reg. Mahnung Übersicht



Aus dieser Übersicht heraus haben Sie die Möglichkeit einzelne Mahnungen zu drucken. Wählen Sie dazu entweder Drucken über RE Berichtsauswahl um zur oben beschriebenen Auswahl des gewünschten Reports der RE Berichtsauswahl zu gelangen oder Drucken… um den aus der Standardeinrichtung von Navision hinterlegten Bericht (***Abteilungen / Verwaltung / IT-Verwaltung / Allgemein Berichtsauswahl Mahnung und Zinsrechnung***) zu verwenden.

3. Weiterführende Themen und Sonstiges

Im nachfolgenden Kapitel erhalten Sie weiterführende Hinweise zum Umgang mit dem Modul.

Prüfen des Mahnlaufes für fehlende Debitoren

Wenn der Fall eintritt, dass für den Debitor keine Mahnung erstellt wird, obwohl nicht ausgeglichene Posten vorhanden sind, kann dies verschiedene Ursachen haben. Prüfen Sie daher die Einrichtung (Details zur Einrichtung Siehe Kapitel **Einrichtung**) bzw. die Posten und die Anzahl bereits registrierter Mahnungen:

Prüfung des Debitors

Wurde der korrekte **Mahnmethodencode** beim ***Debitor*** und dem ***Vertrag*** eingestellt?

Beachten Sie, dass RELion nur Mahnungen erstellt für Debitoren mit Vertrag und entsprechender Einrichtung des Mahnmethodencodes sowohl beim Debitor als auch beim Vertrag.

Prüfen der Debitorenposten

Wurden die offenen Posten eventuell auf **Abwarten** gesetzt?

Beachten Sie, dass Posten mit **Abwarten** Kennung bei Mahnungen in RELion grundsätzlich nicht berücksichtigt werden!

Prüfung der Mahnmethodencodes:

Wurde das **Fälligkeitsdatum** für eine Mahnstufe bereits erreicht?

Beachten Sie, dass je nach Einstellung der Parameter **Fälligkeitsformel** und **Toleranzperiode** innerhalb der Mahnstufen Mahnungen eventuell noch nicht fällig sein können, obwohl der ursprüngliche Posten schon fällig ist!

Wurde die höchste **Mahnstufe** und die **Max. Anzahl Mahnungen** überschritten?

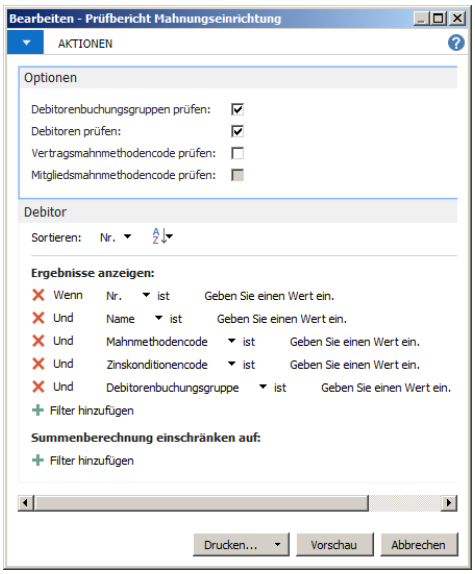
Wenn die letzte Mahnstufe registriert und die Anzahl maximaler Mahnungen erreicht wurde, werden keine weiteren Mahnungen mehr erzeugt solange keine neuen Posten hinzugekommen sind.

Für den Fall, dass die Optionen **Zinsen buchen** und/oder **Gebühren buchen** auf *Ja* gesetzt wurden, sind die Erlöskonten der betroffenen Debitorenbuchungsgruppen korrekt eingerichtet?

Prüfung der Mahnungseinrichtung per Bericht

Sie können die Mahnungseinrichtung auch über einen Bericht überprüfen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich ***Abteilungen*** die Navigationsoption ***RELion / Zahlungsverkehr / Mahnungen***
2. Öffnen Sie die Liste ***Mahnvorgänge.***
3. Rufen Sie Prüfbericht Mahnungseinrichtung auf.



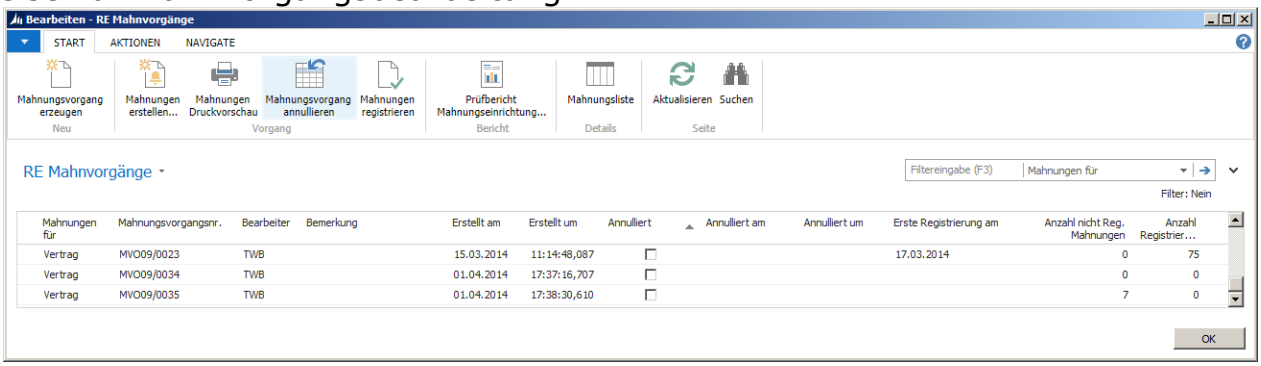
Es stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten und Optionen zur Verfügung:

Im Inforegister ***Debitor*** filtern Sie bei Bedarf nach verschiedenen Kriterien. Die Felder **Nr.**, **Name**, **Mahnmethodencode**, **Zinskonditionencode** und **Debitorenbuchungsgruppe**, sind bereits voreingestellt. Über Filter hinzufügen können weitere Felder für Filterzwecke eingeblendet werden.

Im Inforegister ***Optionen*** gibt es nachfolgende Filter zur Auswahl:

Bezeichnung	Beschreibung
Debitorenbuchungsgruppe prüfen	Gibt zu den Debitorenbuchungsgruppen die Konteneinrichtung der Sachkontensteuerung für das Forderungssammelkonto sowie die Erlöskonten für Mahngebühren und Zinsen an. Ist eines der drei Konten zu Buchungsgruppe nicht hinterlegt, wird der Datensatz gedruckt.
Debitoren prüfen	Gibt zum Debitor die hinterlegten Buchungsgruppencodes, Zinskonditionencodes, Mahnmethodencodes und MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppencodes aus. Ist eines dieser Codefelder nicht belegt, werden der Datensatz mit Debitorennummer und Debitorenname ausgegeben.
Vertragsmahnmethodencode prüfen	Gibt zum Vertrag den hinterlegten Mahnmethodencode aus. Ist ein Vertrag ohne Code, wird der betreffende Datensatz mit Vertragsnummer, Debitorennummer und Kontaktnummer gedruckt.
Mitgliedsmahnmethodencode prüfen	Analog Vertrag für Mitgliederwesen

Hinweise zur Mahnvorgangsbearbeitung



Ein Mahnvorgang wird unter einer Mahnvorgangsnummer im Feld **Mahnvorgangsnr.** verwaltet und entweder zu einem *Vertrag* (WEG oder Mietobjekt) oder einem *Mitglied* der Mitgliederverwaltung erzeugt. Entsprechend ist der Eintrag im Feld **Mahnung für** gefüllt. Der Einkäufer/Verkäufercode des Sachbearbeiters, der den Mahnvorgang erzeugt hat, wird zusammen mit dem Datum der Erstellung und der Uhrzeit gespeichert. Der Sachbearbeiter kann geändert werden. Änderungen des Sachbearbeiters sind jedoch nur durch den Berechtigten möglich. Berechtigte zum Ändern sind zum einen der betreffende Sachbearbeiter selbst und zum anderen seine eingerichteten Stellvertreter.

Optional kann im Feld **Bemerkung** ein Text erfasst werden.

Annullierte Mahnvorgänge können in der Übersicht Mahnvorgänge angezeigt werden, in dem der Filter geändert wird. Bei annullierten Mahnvorgängen sind die Spalten **Annulliert am** und **Annulliert um** mit Datum und Uhrzeit der Annullierung gefüllt.

Der Mahnvorgang bleibt solange bestehen, bis er vollständig registriert wurde. Solange der Mahnvorgang nicht vollständig registriert ist, können jederzeit weitere Mahnungen über die Funktion Mahnungen erstellen hinzugefügt werden.

Mahnungen können nicht einzeln registriert werden, sondern stets nur der Mahnvorgang. Wurde ein Mahnvorgang vollständig registriert, wird er in die Übersicht Registrierte Mahnvorgänge verschoben und aus der Übersicht Mahnvorgänge gelöscht.