

Dok.-Nr.: 9211663

DATEV-Hilfe

Anleitung vom 10.08.2023

Relevant für:

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact

Kanzlei-Rechnungswesen

Rechnungswesen

Rechnungswesen compact

Rechnungswesen kommunal

OPOS-Konto ausgeben

In diesem Dokument erfahren Sie, welche Möglichkeiten Sie für die Anzeige und Ausgabe des **OPOS-Kontos** haben. Im **OPOS-Konto** werden für ein Personenkonto die offenen und ausgeglichenen Posten und Salden angezeigt.

In der Liste **Konto** werden die bebuchten Personenkonten angezeigt. Für das ausgewählte Konto werden die offenen oder ausgeglichenen Posten aufgelistet. In der Liste **Postenumfang** legen Sie fest, ob die offenen, ausgeglichenen oder alle Posten angezeigt werden sollen. Für das Konto werden der Eröffnungsbilanz-Wert, die Jahresverkehrszahlen (JVZ), der Saldo sowie die Summe offene Posten angezeigt.

 Übersicht Spalten OPOS-Konto

OPOS-Konten ausziffern

Mithilfe der Funktion **Buchungen ausziffern** können Sie für **OPOS-Konten** Posten mit unterschiedlichen Rechnungsnummern manuell zusammenführen und ausgleichen. Wenn Sie die Funktion **Buchungen ausziffern** durchgeführt und in der Liste **Postenumfang** **Offene Posten** gewählt haben, werden die ausgeglichenen Posten nicht in der Liste angezeigt.

Wenn der Saldo der Posten, die Sie im Fenster **Buchungen ausziffern** markiert haben, ungleich Null ist, wird automatisch ein weiteres Fenster geöffnet, in dem Sie für den Restbetrag einen Buchungssatz erzeugen und anschließend die Auszifferung beenden können.

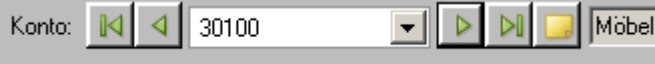
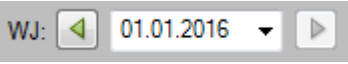
 Buchungen im OPOS-Konto ausziffern



OPOS-Konto ausgeben



Vorgehen:





1 Im Menü **Auswertungen | Debitoren | OPOS-Konto** oder **Auswertungen | Kreditoren | OPOS-Konto** wählen.


2 Im Arbeitsblatt **OPOS-Konto** eine Programmfunktion wählen oder aufrufen.


Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
Einstellungen für die Ausgabe festlegen	Im Menü Ansicht Eigenschaften wählen.	<p>Sie können folgende Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verdichtung von Rechnungen durch Raffung ▪ Ausblenden von stornierten Buchungen ▪ Anzeige von Zusatzinformationen und Skontofälligkeiten ▪ Kontenübergreifende Suche ▪ Angaben zum Kontenumfang und individueller Kontenstapel ▪ Angaben zum Druck (Spalten) <p>Eigenschaften für das OPOS-Konto festlegen</p>
Konto auswählen	<p>Kontonummer eingeben. - oder -</p> <p>Konto aus der Liste der bebuchten Personenkonten wählen. - oder -</p> <p>Im Kontenbestand mit den Navigationssymbolen blättern. - oder -</p> <p>Im Zusatzbereich Eigenschaften in der Kategorie Kontenumfang aus der Liste das Konto wählen.</p>	<p>Alle bebuchten Personenkonten werden zur Auswahl angeboten. Sie können den Kontenumfang auf Debitoren oder Kreditoren sowie auf die offenen Posten eingrenzen.</p>  <p>Sie können im Zusatzbereich Eigenschaften in der Kategorie Kontenumfang einen individuellen Kontenstapel definieren.</p> <p>Individuellen Kontenstapel für eine Auswertung im Rechnungswesen erfassen</p>
Wirtschaftsjahr wechseln	<p>Aus der Liste WJ das Wirtschaftsjahr für das Konto wählen.</p> 	<p>Wenn das Vorjahr oder das Folgejahr gewählt wurde, wird dieses farblich hervorgehoben.</p>

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
Postenumfang festlegen (offene, ausgeglichene oder alle Posten)	Aus der Liste Postenumfang den gewünschten Umfang wählen. 	Je nach gewähltem Postenumfang werden die entsprechenden Posten angezeigt. Wenn Sie die Funktion Buchungen ausziffern durchgeführt und in der Liste Postenumfang Offene Posten gewählt haben, werden die ausgeglichenen Posten nicht in der Liste angezeigt.
OPOS-Konten abstimmen (Buchungen ausziffern)	Auf die Schaltfläche Buchungen ausziffern klicken. - oder - Im Menü Bearbeiten Buchungen ausziffern wählen. - oder - Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Buchungen ausziffern wählen. - oder - Tastenkombination STRG +  + A drücken.	Sie können im Fenster Buchungen ausziffern Posten mit unterschiedlichen Rechnungsnummern manuell zusammenführen und ausgleichen. Buchungen im OPOS-Konto ausziffern Die Funktion Buchungen ausziffern steht nicht zur Verfügung, wenn Sie den Ausgleich nach Fälligkeiten geschlüsselt haben. Um den Ausgleich nach Fälligkeiten zu schlüsseln, aktivieren Sie unter Stammdaten Mandantendaten im Arbeitsblatt OPOS das Kontrollkästchen Forderungsarten nutzen und wählen aus der Liste Ausgleichsart der Eintrag Ausgleich nach Fälligkeit .
Auszifferte Konten wieder zurücksetzen	Im Menü Bearbeiten Auszifferung aufheben wählen. - oder - Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Auszifferung aufheben wählen.	Die Aufhebung wirkt für alle Posten, die miteinander einen Ausgleich bilden. Sie können die Auszifferung nur aufheben, wenn der markierte Posten bereits ausgeglichen ist. Um die ausgeglichenen Posten anzuzeigen, wählen Sie in der Liste Postenumfang den Eintrag Ausgegliche Posten oder Alle Posten .
Buchungssatz bearbeiten (im Belege buchen)	Wechsel ins Buchen mit Vorbelegung der Buchungszeile: Auf Buchung doppelklicken. - oder - Im Menü Bearbeiten Buchung bearbeiten wählen. - oder -	Das Arbeitsblatt Belege buchen wird mit dem entsprechenden Buchungsstapel geöffnet; die Buchungszeile wird mit dem Buchungssatz vorbelegt. Wenn Sie den Menüpunkt Zum Buchen wechseln gewählt haben, wird das Buchen aufgerufen. Hierbei wird die Buchungszeile nicht vorbelegt.

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
	<p>Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Buchung bearbeiten wählen.</p> <p>- oder -</p> <p>Im Zusatzbereich Kontextbezogene Links auf den Link Buchung bearbeiten klicken.</p> <p>- oder -</p> <p>Taste F9 drücken.</p> <p>Wechsel ins Belege buchen (ohne Vorbelegung):</p> <p>Im Menü Bearbeiten Zum Buchen wechseln wählen.</p> <p>- oder -</p> <p>Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Zum Buchen wechseln wählen.</p> <p>- oder -</p> <p>Im Zusatzbereich Kontextbezogene Links auf den Link Zum Buchen wechseln klicken.</p> <p>- oder -</p> <p>Tastenkombination STRG + F9 drücken.</p>	
<p>Kontenübergreifende Suche durchführen</p>	<p>Im Zusatzbereich Eigenschaften in der Kategorie Einstellungen unter Werkzeuge das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.</p> 	<p>Der Bereich Kontenübergreifende Suche wird unterhalb der Liste eingeblendet.</p> <p>Mithilfe dieser Funktion können Sie im OPOS-Konto die bebuchten Konten oder die Geschäftspartnerliste kontenübergreifend nach folgenden Kriterien durchsuchen (entsprechenden Schaltknopf wählen).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Konto: Kontonummer eingeben oder auf das Symbol  klicken und im Fenster Konto auswählen das Konto wählen. ▪ Rechnungsnummer: Nummer eingeben.

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftspartner: Anfangsbuchstaben eingeben oder auf das Symbol  klicken und im Fenster Geschäftspartner auswählen den Geschäftspartner wählen. Wenn Sie den Anfangsbuchstaben eingeben, wird das Fenster Geschäftspartner auswählen automatisch geöffnet und die Liste entsprechend reduziert. Sie können im Fenster Geschäftspartner auswählen auch die Stammdaten eines Geschäftspartners ändern. ▪ offener Betrag: Wenn Sie diesen Schaltknopf wählen: Höhe des offenen Geldbetrags (mit 2 Nachkommastellen) eingeben. Wenn Sie den Betrag nicht genau kennen: Im Feld Suchtoleranz einen Prozentwert erfassen, in dem der offene Betrag ungefähr liegt (tolerierte Abweichung). ▪ Auftragsnummer: Nummer eingeben. Die Auftragsnummer ist bei Anzahlungsbuchungen von Bedeutung. <p>Um den Suchvorgang zu starten: Auf die Schaltfläche Suchen klicken.</p>
Notiz zum Konto erfassen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notiz neu erfassen: Auf das Symbol  klicken. ▪ Vorhandene Notiz ändern: Auf das Symbol  klicken. ▪ Zusatzbereich Notiz zum Konto öffnen: Im Menü Ansicht Notiz wählen. 	<p>Wenn für ein Konto Notizen vorhanden sind, können Sie den Text anzeigen: Bewegen Sie den Mauszeiger auf das grüne Dreieck.</p>  <p>Mit Notizen arbeiten</p>
OPOS-Informationen erfassen	<p>Im Menü Bearbeiten OPOS-Informationen eingeben wählen.</p> <p>- oder -</p> <p>Im Kontextmenü (rechte Maustaste) OPOS-Informationen eingeben wählen.</p> <p>- oder -</p>	<p>Das Fenster OPOS-Informationen wird geöffnet, in dem Sie zusätzliche OPOS-Angaben erfassen (Angaben zur Postensperre, zum Fälligkeitsdatum und zur Zahlungsweise). Die Eingaben wirken sich in den OPOS-Auswertungen zum Mahnwesen, den Zahlungen und Lastschriften sowie in der Saldenbestätigung aus.</p>

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
	Tastenkombination STRG + O drücken.	
Stammdaten des Geschäftspartners bearbeiten	Im Zusatzbereich Kontextbezogene Links auf den Link Beschriftung Konto ändern klicken. - oder - Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Beschriftung Konto ändern wählen.	Sie können im Fenster Geschäftspartner bearbeiten die Stammdaten des Debitors oder Kreditors ändern oder ergänzen. Stammdaten für Debitoren bzw. Kreditoren erfassen oder ändern
Stammdaten-Details anzeigen	Im Menü Ansicht Stammdaten-Details (Symbol ) wählen.	Der Zusatzbereich Stammdaten-Details mit den erfassten Stammdaten des Geschäftspartners wird eingeblendet. Um die Stammdaten des Geschäftspartners direkt aus diesem Zusatzbereich zu ändern, klicken Sie auf den Link Bearbeiten . Die Stammdaten werden dann im Fenster Geschäftspartner bearbeiten in der jeweiligen Registerkarte zur Bearbeitung geöffnet. Stammdaten für Debitoren bzw. Kreditoren erfassen oder ändern
Detailinformationen zur Buchung anzeigen (Summen und Salden, Zusatzinformationen, elektronischer Beleg, steuerliche Sachverhalte, OPOS-Informationen)	Im Menü Ansicht Details wählen.	Im Zusatzbereich Details werden die beim Buchen erfassten Informationen angezeigt (z. B. Summen und Salden, Zusatzinformationen, steuerliche Sachverhalte). Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Link (z. B. Summen und Salden).
OPOS-Daten an Debitorenregister Deutschland weitergeben	Im Zusatzbereich Kontextbezogene Links auf den Link OPOS-Daten an Debitorenregister Deutschland klicken.	Der Assistent Debitoren-Monitoring öffnet sich in einem weiteren Arbeitsblatt. Sie können am Debitorenregister Deutschland teilnehmen (Angebot der Creditreform). Dies ermöglicht einen Abgleich des Zahlungsverhaltens ausgewählter Debitoren beim Mandanten mit deren Zahlungsverhalten bei Dritten aus dem Datenpool des Debitorenregisters Deutschland. Die Auswertung Gegenüberstellung des Zahlungsverhaltens erfolgt im Analysecockpit des Programms Unternehmensanalyse . Die Teilnahme ermöglicht den Einstieg in ein Debitoren-Management der Kunden eines

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
		Mandanten, um Zahlungsstörungen frühzeitig zu erkennen und Forderungsausfällen vorzubeugen.
OPOS-Konto in der Seitenansicht anzeigen	Im Menü Bestand Seitenansicht (Symbol ) wählen.	Das OPOS-Konto wird zunächst in der Seitenansicht angezeigt. Sie können dann den Druck direkt aus der Seitenansicht anstoßen. Auswertungen und Listen in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen in der Seitenansicht anzeigen
OPOS-Konto in der Liste bearbeiten (in der Liste suchen, Liste sortieren, Einstellungen für Liste vornehmen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf das Symbol  klicken, Suchbereich einblenden und Such- und Sortierfunktionen nutzen. ▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Einstellungen Liste wählen. 	Mit Listen in DATEV-Programmen arbeiten Einstellungen für Listen in DATEV-Programmen festlegen
OPOS-Konto drucken (Druck des Fensterinhalts, Listendruck)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fensterinhalt drucken: Im Menü Bestand Fensterinhalt drucken (Symbol ) wählen. ▪ Liste drucken: Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Liste drucken wählen. 	Wenn Sie Fensterinhalt drucken wählen, wird das OPOS-Konto für den Druck aufbereitet. Wenn Sie Liste drucken wählen, wird das OPOS-Konto in einer Seitenansicht aufbereitet. Sie können anschließend diese Liste drucken. Auswertung oder Liste in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen drucken Sie können im Zusatzbereich Eigenschaften in der Kategorie Druckeinstellungen oder im Zusatzbereich Ausgabesteuerung weitere Einstellungen für den Druck vornehmen. Ausgabesteuerung in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen nutzen
Daten des OPOS-Kontos exportieren / bereitstellen (Excel, Word, Rich Text Format, SkyPDF Pro Driver, Dokumentenmanagement, Ausgabekorb, Auswertungspakete online, E-Mail)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Im Kontextmenü (rechte Maustaste) Liste öffnen mit Excel wählen. ▪ Im Menü Bestand Fensterinhalt Öffnen mit Word (Excel) wählen. ▪ Im Menü Bestand Fensterinhalt Exportieren 	Wenn Sie die aufgelisteten Programme einsetzen, können Sie die Daten im entsprechenden Datenformat bereitstellen und an das gewünschte Ausgabeziel weitergeben. Auswertung oder Liste in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen nach Excel exportieren Übersicht Export und Weitergabe von Auswertungen in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen

Ziel	Vorgehen	Erläuterungen / Hinweise
	nach <weitere Programme> wählen.	

Schlagwörter:

Auswertungen, Buchführung, Debitoren, Kreditoren, OPOS

Kontextbezogene Links

Andere Nutzer sahen auch:

- Eigenschaften für die OPOS-Liste festlegen
- OPOS-Liste ausgeben
- Buchungen ausziffern: Sachkonten und OPOS-Konten ausziffern
- Übersicht Spalten OPOS-Liste
- OPOS - Fälligkeiten und Zahlungsbedingungen festlegen

Copyright © DATEV eG