Dok.-Nr.: 1036102

DATEV-Serviceinformation
Anleitung
Letzte Aktualisierung: 29.07.2025

Relevant für:
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen compact (ITU)
Kanzlei-Rechnungswesen
Rechnungswesen
Rechnungswesen compact
Rechnungswesen kommunal

DATEV-Rechnungswesen-Programme: Zahlungen buchen

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument
2 Hintergrund
3 Vorgehen
- 3.1 Voraussetzungen prüfen
  - 3.1.1 OPOS-Nutzung prüfen
  - 3.1.2 Skonto-Sachverhalt wählen
  - 3.1.3 Erfassungsreihenfolge beachten
- 3.2 Zahlungen buchen aktivieren
- 3.3 Zahlungsausgleich ohne Skontoabzug buchen
  - 3.3.1 Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
  - 3.3.2 Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
  - 3.3.3 Sammelzahlung für ein Personenkonto ohne Skonto buchen
  - 3.3.4 Teilzahlung erfassen
- 3.4 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug buchen – Skontoprüfung durchführen
  - 3.4.1 Skontoprüfung durchführen
  - 3.4.2 Einzelzahlung mit Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
  - 3.4.3 Einzelzahlung mit Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
  - 3.4.4 Sammelzahlung für ein Personenkonto mit Skonto buchen
- 3.5 Zahlungen Buchen - Erfassungsfeld WKZ und andere graue Erfassungsfelder aktivieren

4 Weitere Informationen

Letzte Änderungen

Datum	Änderung im Dokument
29.07.2025	Kapitel 3.4.1 bis 3.4.4 aktualisiert. Umsetzung DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**): ▪ Skontoprüfung prüft und berücksichtigt ab Wirtschaftsjahr 2025, mit welcher Besteuerungsart (Ist-Versteuerung, Soll-Versteuerung) die Ursprungsrechnung erfasst wurde.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie in Ihrem DATEV-Rechnungswesen-Programm die Erfassung der **Bankbuchungen** durch Nutzung des Buchungsmodus Zahlungen buchen vereinfachen und optimieren.

Empfehlung von DATEV:

- Erfassen Sie die Bankbuchungen immer über die Funktion Zahlungen buchen (OPOS-Suche).
- Beim Zahlungen buchen (OPOS-Suche) werden bei **Zahlungen mit Skonto** und bei **Zahlungseingängen beim Ist-Versteuerer** die korrekten Steuersachverhalte (analog der ursprünglichen Rechnung) für die Zahlung vorbelegt.

Sie erhalten in diesem Dokument auch Informationen zu den Themen:

- Skontoprüfung im Buchungsmodus Zahlungen buchen und Standardbuchen durchführen.
- **Sammelzahlungen** und **Teilzahlungen** erfassen.

2 Hintergrund

Voraussetzung für eine optimale Nutzung der Funktion Zahlungen buchen ist, dass Sie **Ausgangsrechnungen** und **Eingangsrechnungen** in Verbindung mit einer Offene-Posten-Buchführung (OPOS) erfasst haben.

Sie sparen sich beim Buchen der Bankbewegungen über die Funktion Zahlungen buchen ein wiederholtes Erfassen der Daten, da Sie auf die Informationen (z. B. Umsatz, Rechnungsnummer, Personenkontonummer) der vorher gebuchten Rechnungen zurückgreifen. Damit vermeiden Sie Tippfehler und dadurch nicht ausgezifferte Posten.

Auch bei **Sammelzahlungen**, **Teilzahlungen** und **Zahlungen mit Skonto** unterstützt Sie die Funktion Zahlungen buchen (OPOS-Suche) mit Automatismen.

Beim Zahlungen buchen können Sie in den Fenstern Zahlungen buchen (OPOS-Suche) und Zahlung bearbeiten komfortabel nach dem Personenkonto und der Rechnung suchen, auf deren Grundlage das Programm im Anschluss automatisch die entsprechende Zahlungsbuchung vorbelegt.

Die Eingabe von **Sachkontenbuchungen** ist unter Zahlungen buchen ebenfalls möglich. Sie buchen direkt in der Ansicht OPOS-Konto oder FIBU-Konto und können somit Ihre Buchung unmittelbar nachvollziehen.

So können Sie die kompletten Bankbewegungen in einem Buchungsmodus erfassen und dabei die Vorteile der OPOS-Suche nutzen.

3 Vorgehen

Folgende Vorgehen werden in diesem Dokument beschrieben:

- Voraussetzungen prüfen
  - OPOS-Nutzung prüfen
  - Skonto-Sachverhalt wählen
  - Erfassungsreihenfolge beachten
- Zahlungen buchen aktivieren
- Zahlungsausgleich ohne Skontoabzug buchen
  - Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
  - Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
  - Sammelzahlung für ein Personenkonto ohne Skonto buchen
  - Teilzahlung erfassen
- Zahlungsausgleich mit Skontoabzug buchen – Skontoprüfung durchführen
  - Skontoprüfung durchführen
  - Einzelzahlung mit Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
  - Einzelzahlung mit Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
  - Sammelzahlung für ein Personenkonto mit Skonto buchen
- Zahlungen Buchen - Erfassungsfeld WKZ und andere graue Erfassungsfelder aktivieren

3.1 Voraussetzungen prüfen

Prüfen Sie folgende Voraussetzungen:

- OPOS-Nutzung prüfen
- Skonto-Sachverhalt wählen
- Erfassungsreihenfolge beachten

3.1.1 OPOS-Nutzung prüfen

> **OPOS-Nutzung prüfen**
>
> **Vorgehen:**

1. Mandantenbestand im DATEV-Rechnungswesen-Programm öffnen.

2. Im Menü: Stammdaten | Mandantendaten wählen.

   Das Fenster Stammdaten – Mandant wird mit dem Arbeitsblatt Grunddaten Rechnungswesen geöffnet.

3. Im Fenster Stammdaten-Mandant:

   - Links in der Übersicht: Unter Mandantendaten Rechnungswesen den Eintrag OPOS mit **Doppelklick** öffnen.

4. Im Arbeitsblatt OPOS:

   - Schaltknopf Offene-Posten-Buchführung nutzen ist **aktiviert**.
   - Auf den Link Kontengruppen auswählen klicken.
   - **Mindestens eine Kontengruppe** ist für die OPOS-Nutzung **aktiviert**.

Der Buchungsmodus Zahlungen buchen steht Ihnen unter Belege buchen zur Verfügung.

3.1.2 Skonto-Sachverhalt wählen

Wählen Sie vor der Erfassung von **Zahlungsbuchungen mit Skonto** in den Eigenschaften im Belege buchen, auf **welches Skonto-Konto** der Skonto gebucht werden soll.

Skonto für Materialaufwand:

- Skonto für Einkauf von Waren
- Skonto für Erwerb von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen

Skonto für sonstige betriebliche Aufwendungen:

- Skonto für sonstigen betrieblichen Aufwand auf das „ursprüngliche Aufwandskonto“ der Eingangsrechnung buchen

Weitere Informationen:

- Belege buchen: Skonto für Materialaufwand buchen (Dok.-Nr. 1036387).
- Belege buchen: Skonto auf ursprüngliches Aufwandskonto buchen (Dok.-Nr. 1026847).

Skonto-Sachverhalt wählen

Vorgehen:

1. Mandantenbestand im DATEV-Rechnungswesen-Programm öffnen.

2. Im Menü: Erfassen | Belege buchen wählen.

3 Im Fenster Stapel auswählen:

- Beliebigen Stapel markieren und auf Öffnen klicken.

  oder

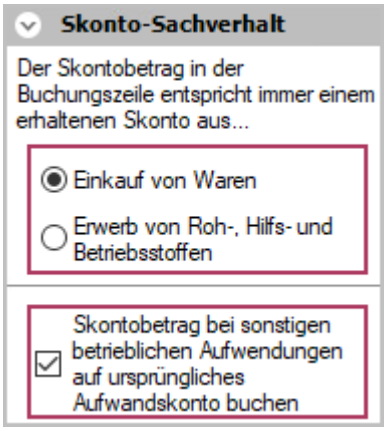
- Auf den Link Neuen Buchungsstapel anlegen klicken und neuen Stapel anlegen. Auf OK klicken.

4 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- Im Menü: Ansicht | Eigenschaften wählen.

5 Im Zusatzbereich Eigenschaften:

- Auf den Link Buchungssatz klicken.
- Im Bereich Skonto-Sachverhalt: Eine der folgenden Einstellungen wählen.



Skonto für Materialaufwand:

- Schaltknopf Einkauf von Waren oder Erwerb von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen wählen.

Skonto für sonstigen betrieblichen Aufwand:

- Kontrollkästchen Skontobetrag bei sonstigen betrieblichen Aufwendungen auf ursprüngliches Aufwandskonto buchen aktivieren.

Bei **Zahlungsbuchungen mit Skonto** wird der Skonto **automatisch** auf die **entsprechenden Skonto-Konten** oder das **ursprüngliche Kostenkonto** gebucht.

3.1.3 Erfassungsreihenfolge beachten

Nur wenn die Rechnung (Ursprungsbuchung) **vor** der Zahlungsbuchung erfasst wird, kann das Programm bei **Zahlungsbuchungen mit Skonto** und bei **Zahlungseingangsbuchungen beim Ist-Versteuerer** den **passenden Steuerschlüssel automatisch** ermitteln.

Erfassungsreihenfolge beachten

Vorgehen:

1. Zuerst alle **Rechnungseingangsbuchungen** und **Rechnungsausgangsbuchungen** für den benötigten Zeitraum erfassen.

2. Danach **Zahlungseingangsbuchungen** (Bankbuchungen) erfassen.

3.2 Zahlungen buchen aktivieren

Zahlungen buchen aktivieren

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist geöffnet.

Vorgehen:

1. Im Arbeitsblatt Belege buchen:

   - In der Buchungszeile: Auf den Link Zahlungen buchen klicken. (Tastenkombination `Strg` + `Shift` + `Z`)

     oder

   - Im Menü: Bearbeiten | Zahlungen buchen wählen.

2. Im Fenster Konto auswählen:

   - Je nach Einstellung werden die bebuchten, beschrifteten, genutzten oder im Vorjahr bebuchten **Geldkonten** angezeigt.
   - Zu buchendes **Geldkonto** markieren.

     Alternativ: Im Erfassungsfeld Schnellsuche: `Geldkonto` erfassen.
   - Auf OK klicken.

   Unterhalb der Buchungszeile wird das ausgewählte **Bankkonto** mit dem gebuchten **Saldo** angezeigt.

3. Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

   - Im Erfassungsfeld Datum: `Buchungsdatum` erfassen.
   - Unter Suche nach: Schaltknopf für das benötigte Suchkriterium (z. B. Konto, Rechnungsnummer etc.) wählen.

     Weiterführende Informationen zu den **Suchkriterien** finden Sie im Dokument: Zahlungen buchen (Dok.-Nr. 9211473).

- Im Erfassungsfeld für das gewählte Suchkriterium: `Wert (z. B. Konto, Rechnungsnummer)` erfassen.

  Hinweise:

  - Bei der Erfassung von Konten können **Sachkonten oder Personenkonten** erfasst werden.
  - Wenn Sie das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) **schließen** und das **Gegenkonto manuell** in der Buchungszeile **erfassen**, erfolgt **keine Prüfung** auf den **Steuersachverhalt** der Rechnung. Ein ggf. benötigter **Steuerschlüssel** kann **nicht korrekt ermittelt** werden.

- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Wenn es zu dem erfassten Suchkriterium nur **einen Treffer** gibt, wird der Buchungssatz mit der Auswahl vorbelegt und kann ergänzt und abgeschlossen werden.

Wenn es zu dem erfassten Suchkriterium **mehrere Auswahlmöglichkeiten** gibt, öffnet sich ein weiteres Fenster, z. B. Zahlung bearbeiten, Geschäftspartner auswählen.

3.3 Zahlungsausgleich ohne Skontoabzug buchen

- Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
- Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
- Sammelzahlung für ein Personenkonto ohne Skonto buchen
- Teilzahlung erfassen

3.3.1 Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto

Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Wenn es für den gesuchten Debitor / Kreditor **nur eine offene Rechnung** gibt, wird diese unmittelbar in die Buchungszeile übernommen.

2 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- In der Buchungszeile: Vorbelegte Ausgleichsbuchung kontrollieren, ggf. ergänzen.
- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

Feld „Umsatz" muss nicht übernommen werden:

- Im Buchungsmodus Zahlungen buchen erkennt das Programm anhand der zugrundeliegenden Rechnung, ob die Zahlungsbuchung im **Soll** oder im **Haben** erfolgen muss. Deshalb müssen Sie den Umsatz nicht mit der `Plus-Taste` oder der `Eingabetaste` übernehmen.

Kurzbuchung erfassen:

- Wenn Sie im Umsatzfeld die `Plus-Taste` drücken, wird der Buchungssatz sofort verarbeitet.

Der offene Posten ist ausgeglichen. Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) wird erneut geöffnet.

3.3.2 Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto

Einzelzahlung ohne Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Wenn es **mehrere offene Rechnungen** gibt, wird das Fenster Zahlung bearbeiten geöffnet.

2 Im Fenster Zahlung bearbeiten:

- Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr.: `Rechnungsnummer` erfassen.

Alternativ: Rechnung in der Übersicht markieren.

Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Die Ausgleichsbuchung wird in der Buchungszeile angezeigt.

3 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- In der Buchungszeile: Vorbelegte Ausgleichsbuchung kontrollieren, ggf. ergänzen.
- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

Feld „Umsatz" muss nicht übernommen werden:

- Im Buchungsmodus **Zahlungen buchen** erkennt das Programm anhand der zugrundeliegenden Rechnung, ob die Zahlungsbuchung im **Soll** oder im **Haben** erfolgen muss. Deshalb müssen Sie den Umsatz nicht mit der `Plus-Taste` oder der `Eingabetaste` übernehmen.

Kurzbuchung erfassen:

- Wenn Sie im Umsatzfeld die `Plus-Taste` drücken, wird der Buchungssatz sofort verarbeitet.

Der offene Posten ist ausgeglichen. Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) wird erneut geöffnet.

3.3.3 Sammelzahlung für ein Personenkonto ohne Skonto buchen

Sammelzahlung für ein Personenkonto ohne Skonto buchen

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Sammelzahlung für mehrere Personenkonten:

- Wenn eine Sammelzahlung über mehrere Personenkonten erfolgen soll, nutzen Sie die Funktion Zahlbetrag aufteilen im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche).
- **Vorgehen**, gemäß **Dokument**: Sammelzahlung durchführen (Dok.-Nr. 9211371).

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.

- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

2 Im Fenster Zahlung bearbeiten:

- Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr.: `Rechnungsnummer` (für die ein Zahlungsvorgang erfasst werden soll) erfassen.

  Alternativ: Rechnung in der Übersicht markieren.

  Mehrfachauswahl von Rechnungen vornehmen:

  - Rechnungen in der Übersicht mit der **Maus** und **gedrückter** `Strg-Taste` markieren.

    oder

  - Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr.: Rechnungsnummern getrennt mit **Komma** über den Nummernblock Ihrer Tastatur erfassen. Als **letztes Eingabezeichen** ein **Komma** erfassen.

- Auf der rechten Seite des Fensters Zahlung bearbeiten wird unter Selektierte Rechnungen der Gesamtbetrag der gewählten Rechnungen angezeigt. Die Rechnungen im Auswahldialog sind markiert.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

3 Im Fenster Sammelzahlung beenden:

- Schaltknopf Sammelzahlung beenden wählen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Die Ausgleichsbuchungen werden automatisch gebucht.

Die offenen Posten sind ausgeglichen. Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) wird erneut geöffnet.

3.3.4 Teilzahlung erfassen

Teilzahlung erfassen

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Sie haben über Zahlungen buchen (OPOS-Suche) Ihre Rechnung gesucht und übernommen.

Die Ausgleichsbuchung wird Ihnen in der Buchungszeile vorgeschlagen.

Vorgehen:

Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- In der Buchungszeile: Ursprünglichen Zahlbetrag mit dem Teilzahlungsbetrag **überschreiben.**
- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

Erfassungsfeld Umsatz muss nicht übernommen werden:

- Im Buchungsmodus Zahlungen buchen erkennt das Programm anhand der zugrundeliegenden Rechnung, ob die Zahlungsbuchung im **Soll** oder im **Haben** erfolgen muss. Deshalb müssen Sie den Umsatz nicht mit der `Plus-Taste` oder der `Eingabetaste` übernehmen.

Kurzbuchung erfassen:

- Wenn Sie im Erfassungsfeld Umsatz die `Plus-Taste` drücken, wird der Buchungssatz sofort verarbeitet.

Im OPOS-Konto erscheint in der Spalte Saldo der **Restbetrag**, der bei dieser Rechnung noch offen ist.

Liegen beim Ist-Versteuerer für eine **Eingangsrechnung unterschiedliche Steuersachverhalte** vor, muss die **Zahlungseingangsbuchung** den offenen Posten **vollständig ausgleichen** (ggf. mit Skonto). Ist der Zahlbetrag kleiner als der Rechnungsbetrag erhalten Sie die Programm-Meldung #REW02792 und es erfolgt **keine** automatische **Ermittlung** des **Steuerschlüssels**.

3.4 Zahlungsausgleich mit Skontoabzug buchen – Skontoprüfung durchführen

- Skontoprüfung durchführen
- Einzelzahlung mit Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto
- Einzelzahlung mit Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto
- Sammelzahlung für ein Personenkonto mit Skonto buchen

3.4.1 Skontoprüfung durchführen

Beim Erfassen von **Zahlungsbuchungen mit und ohne Skontoabzug** werden Sie vom Programm durch eine Skontoprüfung unterstützt.

Die Skontoprüfung seht Ihnen im Buchungsmodus Standardbuchen und Zahlungen buchen zur Verfügung.

Aufruf:

- Im Belege buchen in der Buchungszeile die `F2-Taste` drücken.

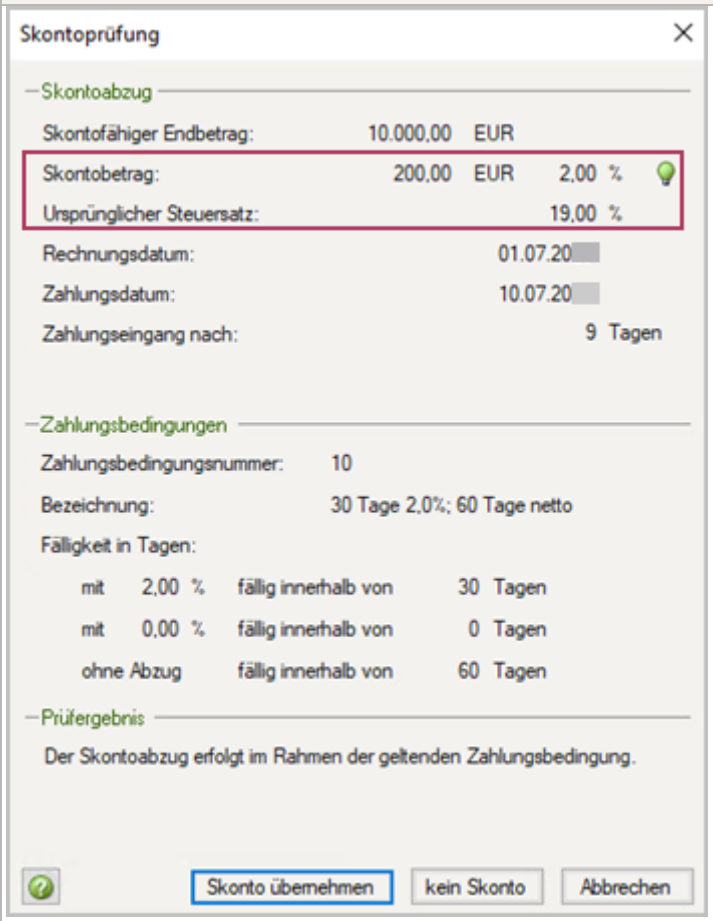
  oder

- Im Menü: Bearbeiten | Skontoprüfung wählen.

Weitere Informationen:

- Skontoprüfung durchführen (Dok.-Nr. 9211394).

Inhalt und Prüfungen im Rahmen der Skontoprüfung:

Bestandteil der Skontoprüfung	Erläuterung
Fenster Skontoprüfung	
Skontoabzug	Prüfung und Anzeige von: ▪ Skontobetrag und Skonto-Prozentsatz ▪ Ursprünglicher Steuersatz der Rechnung
Zahlungsbedingungen und Prüfergebnis	Anhand der Zahlungsbedingungen wird geprüft, ob der **Skontoabzug berechtigt** ist. Der Status der Prüfung wird mit den Symbolen , und angezeigt. Voraussetzungen: ▪ Einrichtung und Nutzung von Zahlungsbedingungen. ▪ Informationen dazu finden Sie im Dokument: OPOS - Fälligkeiten und Zahlungsbedingungen festlegen (Dok.-Nr. 1070428).
Prüfung der Besteuerungsart der Ursprungsrechnung [Neu ab DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**)]	Bei der Skontoprüfung wird **ab dem Wirtschaftsjahr 2025 im Hintergrund** geprüft, mit welcher Besteuerungsart die Ursprungsrechnung erfasst wurde. Die Besteuerungsart der Ursprungsrechnung wird **nicht** im Fenster Skontoprüfung angezeigt. Nutzen Sie zur Nachvollziehbarkeit die Details zur Buchung | Steuerliche Sachverhalte.

Bestandteil der Skontoprüfung	Erläuterung
	▪ Nutzen Sie die Skontoprüfung **nach** einem **Wechsel der Besteuerungsart** für **jede Zahlungseingangsbuchungen** auch **ohne Skontoabzug**, um für die Zahlungseingangsbuchung gegebenenfalls automatisch die abweichende Besteuerungsart zu verwenden. ▪ Klicken Sie in diesem Fall im Fenster Skontoprüfung auf die Schaltfläche kein Skonto. **Beispiel**: ▪ Im **Vorjahr** Besteuerungsart Ist-Versteuerung und im **aktuellen Wirtschaftsjahr** Besteuerungsart Soll-Versteuerung. ▪ Für eine Ausgangsrechnung aus dem Vorjahr (Ist-Versteuerung) wird im aktuellen Wirtschaftsjahr der Zahlungseingang erfasst. ▪ Das Programm verarbeitet die Zahlungseingangsbuchung mit der Besteuerungsart des Vorjahrs (Ist-Versteuerung) **unabhängig**, **ob** die **Zahlung mit** oder **ohne Skontoabzug** erfolgt. ▪ Die **automatische Umbuchung** von „Umsatzsteuer nicht fällig“ auf „Umsatzsteuer fällig“ wird **durchgeführt**.
Abschlussoptionen	Die Skontoprüfung kann für **Zahlungsbuchungen mit und ohne Skonto** durchgeführt werden. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: ▪ Skonto übernehmen ▪ Kein Skonto

3.4.2 Einzelzahlung mit Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto

Einzelzahlung mit Skonto buchen - Nur eine offene Rechnung auf dem Personenkonto

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Wenn es für den gesuchten Debitor / Kreditor **nur eine offene Rechnung** gibt, wird diese unmittelbar in die Buchungszeile übernommen.

2 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- In der Buchungszeile: Ursprünglichen Zahlbetrag mit dem `verminderten Zahlbetrag` **überschreiben.**

Erfassungsfeld Umsatz muss nicht übernommen werden:

- Im Buchungsmodus Zahlungen buchen erkennt das Programm anhand der zugrundeliegenden Rechnung, ob die Zahlungsbuchung im **Soll** oder im **Haben** erfolgen muss. Deshalb müssen Sie den Umsatz nicht mit der `Plus-Taste` oder der `Eingabetaste` übernehmen.

Kurzbuchung erfassen:

- Wenn Sie im Erfassungsfeld Umsatz die `Plus-Taste` drücken, wird der Buchungssatz sofort verarbeitet.

3 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- `F2-Taste` drücken.

4 Im Fenster Skontoprüfung:

- Der ermittelte Skontobetrag, der entsprechende %-Satz und der ursprüngliche Steuersatz werden angezeigt.
- Auf die Schaltfläche Skonto übernehmen klicken.

Der Skontobetrag und ggf. der Steuerschlüssel werden in die Buchungszeile eingetragen.

Die Besteuerungsart der Ursprungsrechnung wird **ab dem Wirtschaftsjahr 2025 geprüft** und **berücksichtigt**. [Neu ab DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**)]

5 Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

Der offene Posten ist ausgeglichen. Der Differenzbetrag (Subtraktion: Rechnungsbetrag - Zahlbetrag = Skonto) wurde unter Berücksichtigung des Steuersatzes auf das **Skonto-Konto** (z. B. Erhaltene oder Gewährte Skonti) gebucht.

3.4.3 Einzelzahlung mit Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto

Einzelzahlung mit Skonto buchen - Mehrere offene Rechnungen auf dem Personenkonto

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Wenn es für den gesuchten Debitor / Kreditor **mehrere offene Rechnungen** gibt, wird das Fenster Zahlung bearbeiten angezeigt. Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr. ist eine Rechnungsnummer markiert.

2 **Variante 1: Verminderten Zahlbetrag in der Buchungszeile erfassen**

Im Fenster Zahlung bearbeiten:

- Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr. die `Rechnungsnummer` erfassen oder in der Übersicht markieren.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

  Die Ausgleichsbuchung wird in der Buchungszeile angezeigt.

In der Buchungszeile:

- Ursprünglichen Zahlbetrag mit dem `verminderten Zahlbetrag` überschreiben.
- `F2-Taste` drücken.
- Im Fenster Skontoprüfung:
  - Der ermittelte Skontobetrag, der entsprechende %-Satz und der ursprüngliche Steuersatz werden angezeigt.
  - Auf die Schaltfläche Skonto übernehmen klicken.

  Der Skontobetrag und ggf. der Steuerschlüssel werden in die Buchungszeile eingetragen.

Die Besteuerungsart der Ursprungsrechnung wird **ab dem Wirtschaftsjahr 2025** geprüft und berücksichtigt. [Neu ab DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**)]

- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

3 **Variante 2: Verminderten Zahlbetrag im Fenster Zahlung bearbeiten erfassen**

Im Fenster Zahlung bearbeiten:

- Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr.: `Rechnungsnummer` erfassen oder in der Übersicht markieren.
- Im Erfassungsfeld Zahlbetrag anteilig:
  - `Verminderten Zahlbetrag` erfassen.
  - `Plus-Taste` oder `Eingabetaste` (Soll und Haben identisch zur selektierten Rechnung) drücken.
  - Kontrollkästchen als Skonto übernehmen aktivieren.
  - Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

  Die Ausgleichsbuchung wird in der Buchungszeile angezeigt.

  Die Skontoprüfung wurde **automatisch** durchgeführt. Der Skontobetrag und ggf. der Steuerschlüssel werden in die Buchungszeile eingetragen. Der entsprechende %-Satz wird angezeigt.

  Die Besteuerungsart der Ursprungsrechnung wird **ab dem Wirtschaftsjahr 2025** geprüft und berücksichtigt. [Neu ab DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**)]

- Um die erfassten Angaben in der Buchungszeile zu übernehmen: Auf das Symbol ✓ Übernehmen klicken.

Der offene Posten ist ausgeglichen.

Der Differenzbetrag (Subtraktion: Rechnungsbetrag - Zahlbetrag = Skonto) wurde unter Berücksichtigung des Steuersatzes auf das **Skonto-Konto** (z. B. Erhaltene oder Gewährte Skonti) gebucht.

3.4.4 Sammelzahlung für ein Personenkonto mit Skonto buchen

Sammelzahlung für ein Personenkonto mit Skonto buchen

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Das Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche) ist geöffnet.

Unter Suchen nach ist der Schaltknopf Konto markiert.

Sammelzahlung für mehrere Personenkonten:

- Wenn eine Sammelzahlung über mehrere Personenkonten erfolgen soll, nutzen Sie die Funktion Zahlbetrag aufteilen im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche).
- **Vorgehen**, gemäß **Dokument**: Sammelzahlung durchführen (Dok.-Nr. 9211371).

Vorgehen:

1 Im Fenster Zahlungen buchen (OPOS-Suche):

- Im Erfassungsfeld Konto: `Debitoren-Nummer oder Kreditoren-Nummer` erfassen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

2 Im Fenster Zahlung bearbeiten:

- Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr. ist eine Rechnungsnummer markiert.
- Rechnungen markieren, für die ein Zahlungsvorgang erfasst werden soll.

  Mehrfachauswahl von Rechnungen vornehmen:
  - Rechnungen in der Übersicht mit der **Maus** und **gedrückter** `Strg-Taste` markieren.

    oder
  - Im Erfassungsfeld Rechnungs-Nr. die `Rechnungsnummern` getrennt mit **Komma** über den Nummernblock Ihrer Tastatur erfassen. Als **letztes Eingabezeichen** ein **Komma** erfassen.
- Auf der rechten Seite des Fensters Zahlung bearbeiten wird unter Selektierte Rechnungen der Gesamtbetrag der gewählten Rechnungen angezeigt. Die Rechnungen im Auswahldialog sind markiert.
- Im Fenster Zahlung bearbeiten:
  - Im Erfassungsfeld Zahlbetrag anteilig: `Verminderten Zahlbetrag` erfassen.
  - `Plus-Taste` oder `Eingabetaste` (Soll und Haben identisch zu Selektierte Rechnungen) drücken.
  - Kontrollkästchen als Skonto übernehmen aktivieren.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

3 Im Fenster Sammelzahlung beenden:

- Schaltknopf Sammelzahlung beenden wählen.
- Auf OK klicken oder `Eingabetaste` drücken.

Die Ausgleichsbuchungen werden automatisch gebucht.

Die Skontoprüfung wurde **automatisch** durchgeführt. Der Skontobetrag und ggf. der Steuerschlüssel wurden **automatisch** in die Buchung übernommen.

Die Besteuerungsart der Ursprungsrechnung wird **ab dem Wirtschaftsjahr 2025** geprüft und berücksichtigt. [Neu ab DATEV-Rechnungswesen-Programme **14.2** (DATEV-Programme 19.0, Bereitstellung **07.08.2025**)]

Wenn die Zahlung von Rechnungen mit **unterschiedlichen Steuersachverhalten** in einer Sammelzahlung mit Skontoprüfung gebucht wird, wird der **Skonto anteilig je Rechnungsnummer** mit **passendem Steuerschlüssel** gebucht.

Die offenen Posten sind ausgeglichen.

Der Differenzbetrag (Subtraktion: Rechnungsbetrag - Zahlbetrag = Skonto) wurde anteilig je Rechnungsnummer unter Berücksichtigung des Steuersatzes auf das **Skonto-Konto** (z. B. Erhaltene oder Gewährte Skonti) gebucht.

3.5 Zahlungen Buchen - Erfassungsfeld WKZ und andere graue Erfassungsfelder aktivieren

Im Buchungsmodus Zahlungen buchen sind die Erfassungsfelder WKZ (Währungskennzeichen), Gegenkonto (optional), Belegfeld 1 und Konto mit einem Wert vorbelegt und grau hinterlegt.

Das WKZ ist mit der **Basiswährung** vorbelegt.

Sie möchten diese inaktiven Erfassungsfelder zum Ändern des Inhalts aktivieren.

Beispiel:

Sie buchen Rechnungen in einer Fremdwährung. Die Bank wird über den Modus Zahlungen buchen erfasst. Beim Zahlungen buchen ist das Währungskennzeichen grau und mit Basiswährung EUR hinterlegt.

Um Zahlungen in Fremdwährung korrekt zu erfassen und Währungsumrechnungsdifferenzen automatisch ermitteln zu lassen, muss bei der Zahlung das Währungskennzeichen (WKZ) auf die Fremdwährung geändert werden.

Zahlungen Buchen - Erfassungsfeld WKZ und andere graue Erfassungsfelder aktivieren

Voraussetzung:

Der Mandantenbestand ist im DATEV-Rechnungswesen-Programm geöffnet.

Das Arbeitsblatt Belege buchen ist im Buchungsmodus Zahlungen buchen geöffnet.

Vorgehen:

Im Arbeitsblatt Belege buchen:

- Tastenkombination `Shift` + `F9` drücken.

Die inaktiven Erfassungsfelder sind weiß und können geändert werden.

4 Weitere Informationen

- Skontoprüfung durchführen (Dok.-Nr. 9211394).
- Zahlung bearbeiten (Dok.-Nr. 9211474).
- Besondere Regeln und Vereinfachungen für die Buchung der Ist-Versteuerung (Dok.-Nr. 1080673).
- Belege buchen: Skonto für Materialaufwand buchen (Dok.-Nr. 1036387).
- Belege buchen: Skonto auf ursprüngliches Aufwandskonto buchen (Dok.-Nr. 1026847).

Schlagwörter:

Belege buchen, Buchführung

Copyright © DATEV eG