

### 3. Nachträglicher Ausgleich über Sammelzahlung

Wenn Sie mehrere Rechnungen oder Personenkonten gleichzeitig ausgleichen möchten, können Sie eine Sammelzahlung mit Zahlbetrag Null durchführen. Die Personenkonten müssen keinen Null-Saldo (0,00 EUR) haben.

Geben Sie hierbei den Bruttogesamtbetrag 0,00 EUR ein und wählen Sie als Gegenkonto ein Geldtransitkonto (z. B. 1360 bei SKR03 oder 1460 bei SKR04).

Durch den nachträglichen Ausgleich über eine Sammelzahlung werden die offenen Posten nicht miteinander ausgeglichen. Pro offenem Posten wird eine Gegenbuchung auf das Transitkonto erstellt. Im OPOS-Konto ist der nachträgliche Ausgleich somit anhand der Gegenbuchung auf das Transitkonto nachvollziehbar.

Konten über Sammelzahlung ausgleichen	
<b>Vorgehen:</b>	
1	Im Menü <b>Erfassen   Belege buchen</b> wählen.
2	Stapel auswählen oder neu anlegen.
3	Auf den Link <b>Zahlungen buchen</b> klicken. Sie erhalten das Fenster <b>Konto auswählen</b> .
4	Im Fenster <b>Konto auswählen</b> ein Geldtransitkonto (z. B. 1360 bei SKR03 oder 1460 bei SKR04) wählen und auf <b>OK</b> klicken. Sie erhalten das Fenster <b>Zahlungen buchen (OPOS-Suche)</b> .
5	Im Fenster <b>Zahlungen buchen (OPOS-Suche)</b> die Angaben zum Zahlungsbeleg erfassen und auf die Schaltfläche <b>Zahlbetrag aufteilen</b> klicken. Sie erhalten das Fenster <b>Sammelzahlung starten</b> .
6	Im Feld <b>Zahlbetrag gesamt</b> den Wert 0,00 eingeben.
7	Ggf. weitere Daten eingeben (z. B. den Buchungstext). <i>Achtung sinnvollen Text wählen</i>
8	Auf <b>OK</b> klicken. Das Fenster <b>Zahlungen buchen (OPOS-Suche)</b> wird wieder geöffnet.
9	Im Fenster <b>Zahlungen buchen (OPOS-Suche)</b> die OPOS-Kontonummer erfassen, die ausgeglichen werden soll, oder ein alternatives Suchkriterium wählen und auf <b>OK</b> klicken. Im Fenster <b>Zahlung bearbeiten</b> werden alle Posten des OPOS-Kontos angezeigt, die noch offen sind.
10	Im Fenster <b>Zahlung bearbeiten</b> die Posten markieren, die miteinander ausgeglichen werden sollen, und auf <b>OK</b> klicken.
11	Um weitere Posten auszugleichen: Schritte 9 und 10 wiederholen.
12	Wenn keine weiteren Posten ausgeglichen werden sollen: Im Fenster <b>Zahlungen buchen (OPOS-Suche)</b> auf die Schaltfläche <b>Aufteilung beenden</b> klicken. Das Fenster <b>Sammelzahlung beenden</b> wird geöffnet. Der Schaltknopf <b>Sammelzahlung beenden</b> ist vorgebelegt.
13	Im Fenster <b>Sammelzahlung beenden</b> auf <b>OK</b> klicken.
3	Die offenen Posten sind ausgeglichen.