



Leitfaden Bankauszug

SBS Software GmbH

Leitfaden Bankauszug

Inhaltsverzeichnis

1.	Dokument Bankauszug	3
1.1.	Kontoumsätze übernehmen	4
1.2.	Kontoumsätze analysieren	4
1.3.	Kontoumsätze löschen	5
1.4.	Kontierungsregeln verwalten	5
1.5.	Fibu-Buchungen erzeugen	5
1.6.	Fibu-Buchungen erzeugen und sperren ohne Buchungsmaschine	5
1.7.	Fibu-Buchungen erzeugen mit Buchungsmaschine	6
1.8.	Buchungen korrigieren mit Buchungsmaschine	6
1.9.	Analyseprotokoll anzeigen	7
1.10.	Anzeige filtern	7
1.11.	Symbole Bankauszug	8
1.12.	Dokumenteigenschaften Bankauszug	11
1.12.1.	Register Allgemein	11
1.12.2.	Register Dokument - Auswahl	11
1.12.3.	Register Dokument - Aufbereitung	11
1.12.4.	Register Dokument - Buchung 1	13
1.12.5.	Register Dokument - Buchung 2	15
1.12.6.	Register Dokument - OP-Ausführung	15
1.12.7.	Register Dokument - Analyse	17
1.12.8.	Register Dokument - Import	17
1.12.9.	Register Druckeinstellungen	18
2.	Kontierung von Kontoumsätzen	20
2.1.	Prüfkriterien der Kontierungsanalyse	20
2.2.	Automatische Kontierung	21
2.3.	Halbautomatische Kontierung	21
2.4.	Manuelle Kontierung	21
3.	Dialog Kontierungsregel	23
4.	Dialog Kontierungsvorschläge bearbeiten	27
5.	Dialog Halbautomatische Kontierung	28
6.	Buchungsmaschine	30
7.	Index	33

Leitfaden Bankauszug

1. Dokument Bankauszug

Dokument öffnen: **Firma** -> Register **Dokumente** -> Register **Rechnungswesen** -> Register **Kontenauszugsmanager** -> **Bankauszug** öffnen

Dokument neu anlegen: **Firma** -> Kontextmenü **Neu** -> Untermenü **Neues Dokument** oder Registerkarte **Start** -> Symbol  **Neues Dokument** -> Dialog **Dokument hinzufügen** -> Register **Rechnungswesen** -> Register **Kontenauszugsmanager** -> im mittleren Bereich Eintrag **Bankauszug** -> Doppelklick oder Eintrag markieren -> Schaltfläche **OK**

Mit dem Dokument **Bankauszug** werden aus elektronischen Kontoumsätzen Buchungsvorschläge erstellt und Buchungen in der Finanzbuchhaltung erzeugt. Für die Kontierung von Buchungen stehen Analysewerkzeuge und individuell definierte Kontierungsregeln zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Kontierung von Kontoumsätzen.

Hinweis: Die umfassende Beschreibung zu diesem Thema aus der Hilfe steht als PDF-Datei auf der DVD der Hauptversion bereit. Dieses Dokument finden Sie im Autorun-Menü im Bereich **Dokumentation**.

Arbeitsbereich

Die **Arbeitsbereich**¹ des Dokuments **Bankauszug** unterteilt sich standardmäßig in zwei Bereiche. Mit den Symbolen  **Umsätze** und  **Buchungen** können Sie den jeweiligen Bereich in der Arbeitsansicht aus- und einblenden.

Der obere Bereich zeigt die elektronischen Kontoumsätze an. Sie können die Anzeige für ein bestimmtes Datum eingrenzen. Die Spalte **Auszug** beinhaltet das Abholdatum des elektronischen Kontoumsatzes. Die Spalte **GV** beinhaltet den Geschäftsvorfallcode des Kontoumsatzes. Dieser GV-Code ist ein nationaler Standard für Bankbuchungen und dient der Information und der Weiterverarbeitung von Kontoumsatzdaten. Die weiteren Spalten des Kontoumsatzes sind analog zum beleghaften Kontoumsatz.

Der untere Bereich zeigt die Buchungsvorschläge, die über die Kontierung erzeugt wurden. Aus diesen Buchungsvorschlägen können Sie Buchungen für die Finanzbuchhaltung erzeugen. Je nach Kontierungswerkzeug werden die Buchungen unterschiedlich erzeugt.

¹ Der Arbeitsbereich ist das Zentrum des Programms. Wenn Sie die umliegenden Bereiche (z. B. Multifunktionsbereich, Navigationsbereich, Menüband) ausblenden, wird der Arbeitsbereich des Dokuments vergrößert.

Leitfaden Bankauszug

Hinweis: Beachten Sie, dass das **Kontextmenü**¹ unterschiedlich ist, je nachdem welches Kontierungswerkzeug Sie wählen. Mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug werden die Buchungen in einem Schritt analysiert und in der Finanzbuchhaltung verbucht.

Wenn Sie im oberen Bereich einen kontierten Kontoumsatz markieren, werden die dazugehörenden Buchungen im unteren Bereich ebenfalls markiert.

In beiden Bereichen können Sie mit gehaltener **Strg** oder **Shift**-Taste mehrere Einträge einzeln wählen. Mit der Tastenkombination **Strg+A** markieren Sie alle Einträge.

1.1. Kontoumsätze übernehmen

Die elektronischen Kontoumsätze können Sie auf zwei Wegen in das Dokument **Bankauszug** übernehmen:

- Automatisch beim Dokumentstart -> Einstellung Feld **Abruf der Umsätze beim Start** -> Register **Import** in den Dokumenteigenschaften
- Manuell über das Symbol  **Import**

Ein Import der Kontoumsätze ist nur erforderlich, wenn zwischen der Rechnungswesen- und der Bankprogramm-Datenbank keine Verbindung besteht. Im Bankprogramm wird ein Datenexport der Kontoumsätze vorgenommen und in einer Datei gespeichert, z B. XML, Umsatz.txt, QIF oder MT940. Die Daten der Datei können Sie anschließend in das Dokument **Bankauszug** übernehmen.

1.2. Kontoumsätze analysieren

Die Analyse der Kontoumsätze ist die Hauptfunktion des Dokuments **Bankauszug**. Mit dieser Programmfunktion werden aus den elektronischen Kontoumsätzen Buchungsvorschläge erzeugt. Sie können wahlweise alle Kontoumsätze oder nur markierte Kontoumsätze analysieren lassen.

Bei der Analyse wird der Datenbestand geprüft, z. B. Konten, Kunden, Lieferanten und deren Offene Posten, sowie die vorhandenen Kontierungsregeln. Auf diese Weise versucht das Programm eine Kontierung für die Kontoumsätze zu ermitteln und daraus Buchungen zu erzeugen. Je nach Trefferwahrscheinlichkeit gibt das Programm verschiedene Kontierungsergebnisse aus.

In der Regel werden nur die Kontoumsätze analysiert, für die noch keine Buchungsvorschläge vorhanden sind. Diese Kontoumsätze sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

¹Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

Leitfaden Bankauszug

Wenn Sie die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt haben, werden immer alle Kontoumsätze analysiert, die noch nicht fehlerfrei analysiert wurden; die also nicht mit dem Symbol  gekennzeichnet sind.

Hinweis: Wenn Sie die **Buchungsmaschine** als Kontierungswerkzeug gewählt haben, werden die Buchungen sofort in der Finanzbuchhaltung erzeugt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Kontierung von Kontoumsätzen.

1.3. Kontoumsätze löschen

Die Kontoumsätze werden nur im Dokument **Bankauszug** gelöscht, in der Datenhaltung des Bankprogramms bleiben diese Kontoumsätze weiterhin gespeichert. Beachten Sie, dass eine Löschung von Kontoumsätzen ggf. zu einer lückenhaften Bebuchung ihres Bankkontos führt. Wenn Kontoumsätze im Dokument gelöscht werden, müssen Sie die daraus resultierenden Buchungen in der Buchungsliste manuell erfassen oder aus dem Bankprogramm erneut importieren.

1.4. Kontierungsregeln verwalten

Sie können direkt aus einem Umsatz eine Kontierungsregel erstellen. Markieren Sie den Umsatz und wählen Sie das Symbol  **Kontierungsregel aus Umsatz**. Alle Daten aus dem Umsatz werden dabei in die Kontierungsregel übernommen und der Dialog **Kontierungsregel** wird geöffnet.

Über das Symbol  **Kontierungsregel verwalten** öffnet sich das Auswahlfenster mit den Kontierungsregeln, die in Ihrem Datenbestand vorhanden sind. Sie können vorhandene Kontierungsregeln bearbeiten oder neue anlegen.

Dialog Kontierungsregel, siehe Seite 23

1.5. Fibu-Buchungen erzeugen

Die Buchungen werden abhängig vom Kontierungswerkzeug unterschiedlich erzeugt. Im Register **Buchung 1** können Sie die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug wählen.

Das Datum für die Buchungen legen Sie in den Dokumenteigenschaften Register **Buchung 1** im Bereich **Belegdatum** fest.

1.6. Fibu-Buchungen erzeugen und sperren ohne Buchungsmaschine

Mit den Funktionen  **Buchungen erzeugen** und  **Alle Buchungen erzeugen** werden die markierten bzw. alle Buchungsvorschläge in den entsprechenden Buchungsmonat der Finanzbuchhaltung als vorläufige Buchungen transferiert.

Leitfaden Bankauszug

Transferierte Buchungen können im Dokument **Bankauszug** nicht mehr geändert werden. Diese transferierten Buchungen werden mit ein Schloss-Symbol gekennzeichnet und können nur noch über das Dokument **Buchungsliste** gelöscht oder korrigiert werden. Der dazugehörige Kontoumsatz kann ebenfalls nicht mehr gelöscht werden.

Eine Sperre von Buchungen bewirkt, dass Buchungen nicht erneut in die **Buchungsliste** transferiert werden. Im Bedarfsfall kann es notwendig sein, einzelne oder alle Buchungen zu entsperren (= Sperre aufheben). Diese Entsperrung können Sie wieder rückgängig machen. Wenn erforderlich, können Sie bei einer nicht transferierten Buchung die Sperre setzen. Die jeweiligen Funktionen stehen im Kontextmenü unter **Sperrung der Buchungen** zur Verfügung.

1.7. Fibu-Buchungen erzeugen mit Buchungsmaschine

Wenn Sie die **Buchungsmaschine** als Kontierungswerkzeug gewählt haben, werden die Buchungen mit Klick auf das Symbol  **Umsätze analysieren** bzw.  **Alle Umsätze analysieren** kontiert und gleichzeitig in die Finanzbuchhaltung transferiert. Die Buchungen können Sie im unteren Bereich mit Doppelklick öffnen und korrigieren.

Hinweis: Über das Untermenü **Alle Umsätze analysieren** können Sie die Analyse **für alle gewählten Banken** in einem Arbeitsschritt durchführen.

Die Buchungen aus dem Bankauszug sind fest mit den Buchungen in der Finanzbuchhaltung verknüpft.

Mit der **Buchungsmaschine** als Kontierungswerkzeug kennzeichnet das Schloss-Symbol eine endgültige Buchung. Das zusätzliche Sperren der Buchungen im Bankauszug entfällt damit. Wenn Sie eine endgültige Buchung stornieren, wird der Umsatz im Bankauszug wieder als  Nicht analysiert angezeigt.

1.8. Buchungen korrigieren mit Buchungsmaschine

Sie können wahlweise eine einzelne Buchung in die Buchungsmaschine laden oder mehrere nacheinander abarbeiten. Nutzen Sie dafür die Funktion  **Buchungen korrigieren** im Untermenü von  **Buchung korrigieren**. Dabei werden alle Buchungen ab der markierten nacheinander in die Buchungsmaschine geladen. Sie können auch einzelne Buchungen markieren, damit werden nur diese Buchungen nacheinander in die Buchungsmaschine geladen, wenn Sie die Funktion ausführen.

Hinweis: Das Bankkonto und das Belegdatum können Sie bei der Bearbeitung mit der Buchungsmaschine nicht ändern.

Leitfaden Bankauszug

1.9. Analyseprotokoll anzeigen

Aufruf nur über das **Kontextmenü**¹ möglich -> **Analyseprotokoll**

Das Analyseprotokoll zeigt das Ergebnis der letzten Kontierungsanalyse an. Das Ergebnis der Kontierung ergibt sich aus der aufgeführten Gewichtung. Kontierungsregeln können beispielsweise auf eine maximale Gewichtung von 30 kommen, wenn alle Suchkriterien in der Kontierungsregel gewählt wurden. Das Analyseprotokoll wird beim Schließen des Bankauszuges nicht gespeichert.

1.10. Anzeige filtern

Wenn Sie die **Buchungsmaschine** als Kontierungswerkzeug verwenden, können Sie die Buchungssätze nach den Zuständen der Umsätze beliebig filtern. Beispielsweise können Sie so die Bearbeitung in zwei Schritten durchführen:

1. Filtern Sie nach dem Symbol 
Prüfen Sie die mit der Funktion  **Buchungen korrigieren**. Damit können Sie alle automatisch erkannten Buchungen einfach und flexibel nacheinander kontrollieren bzw. ergänzen. Das Programm springt immer automatisch zum nächsten Buchungssatz.
2. Filtern Sie nach den Symbolen   und 
Prüfen Sie die Buchungen ebenfalls mit der Funktion  **Buchungen korrigieren**

Rot-gelbe Umsätze wurden teilweise erkannt und gegen das Verrechnungskonto gebucht. Vor der Buchungsbearbeitung öffnet sich der Dialog **Halbautomatische Kontierung** mit den erkannten Konten und Offenen Posten. Ordnen Sie dem Umsatz das richtige Konto und den oder die OP zu.

Hinweis: Sie können bei der Analyse die Halbautomatik abschalten. Dann erfolgt die Buchung direkt auf das Konto für **Nicht erkannte Umsätze**. Die Nachbearbeitung nehmen Sie dann ausschließlich in der Buchungsmaschine vor (Dokumenteigenschaften -> Register Buchung 2 -> Deaktivierung der Halbautomatik)

Während der Bearbeitung der nicht erkannten oder nicht vollständig erkannten Umsätze können Sie neue Kontierungsregeln anlegen. Die Kontierungsanalyse können Sie auf Basis der neuen Regeln jederzeit wiederholen.

Als Ergebnis der Analyse und Kontrolle erhalten alle Umsätze den Status 

¹Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

Leitfaden Bankauszug

1.11. Symbole Bankauszug

Dokument



Eigenschaften

Die Eigenschaften des aktuellen Dokuments werden geöffnet. Sie können die gewählten Einstellungen prüfen oder ändern.



Aktualisieren

Das Dokument wird gemäß den Einstellungen in den Dokumenteigenschaften neu aufbereitet. Einstellungen der Arbeitsansicht werden bei dieser Aktualisierung zurückgesetzt.

Bearbeiten



Umsätze analysieren

Über die Kontierungsanalyse werden Buchungsvorschläge im Bereich Buchungen für den oder die markierten Kontoumsätze erzeugt. Mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug werden die Buchungen direkt in der Finanzbuchhaltung erzeugt.



Alle Umsätze analysieren

Über die Kontierungsanalyse werden Buchungsvorschläge im Bereich Buchungen für alle Kontoumsätze erzeugt, die noch nicht oder nicht fehlerfrei analysiert sind. Mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug werden die Buchungen direkt in der Finanzbuchhaltung erzeugt.



Für alle gewählten Banken

Alle Kontoumsätze werden für alle gewählten Banken analysiert und die zugehörigen Buchungen in der Finanzbuchhaltung erzeugt. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Umsätze löschen

Die markierte Kontoumsatz wird gelöscht. Sie können auch mehrere Kontoumsätze markieren.



Kontierungsregel aus Umsatz

Aus dem markierten Kontoumsatz wird eine Kontierungsregel für die Kontierungsanalyse erstellt. Den Vorschlag bearbeiten Sie im Dialog **Kontierungsregel**.

Leitfaden Bankauszug



Kontierungsregeln verwalten

Das Auswahlfenster **Liste der Kontierungsregeln** wird geöffnet. Sie können neue Kontierungsregeln anlegen oder vorhandene bearbeiten. Kontierungsregeln werden bei der Kontierungsanalyse berücksichtigt.



Buchung korrigieren

Die markierte Buchung wird zur Korrektur geöffnet. Diese Funktion steht auch über Doppelklick zur Verfügung.



Buchungen korrigieren

Ab der markierten Buchung werden alle Buchungen nacheinander zur Korrektur in die Buchungsmaschine geladen. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Buchung löschen

Die markierte Buchung wird gelöscht. Sie können auch mehrere Buchungen markieren. Gesperrte Buchungen können Sie nicht löschen.



Buchungen erzeugen

Die markierten Buchungsvorschläge werden als vorläufige Buchungen in die Finanzbuchhaltung transferiert. Mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug ist die Funktion nicht aktiv.



Alle Buchungen erzeugen

Alle Buchungsvorschläge werden als vorläufige Buchungen in die Finanzbuchhaltung transferiert. Mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug ist die Funktion nicht aktiv.

Ansicht



Umsätze

Der Bereich Kontoumsätze wird ein- oder ausgeblendet. Sie können wahlweise nur die Buchungen, nur die Kontoumsätze oder beide Bereiche anzeigen lassen.



Buchungen

Der Bereich Buchungen wird ein- oder ausgeblendet. Sie können wahlweise nur die Buchungen, nur die Kontoumsätze oder beide Bereiche anzeigen lassen.

Umsätze filtern

Leitfaden Bankauszug



Nicht erkennbar

In der Arbeitsansicht werden nur die Kontoumsätze angezeigt, die auf das Konto für nicht erkennbare Umsätze gebucht wurden. Korrigieren Sie diese Buchungen manuell.



Fehlerfrei analysiert

In der Arbeitsansicht werden nur die fehlerfrei analysierten Kontoumsätze mit den zugehörigen Buchungen angezeigt. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Nicht analysiert

In der Arbeitsansicht werden nur die Kontoumsätze angezeigt, für die noch keine Kontierungsanalyse durchgeführt und keine Buchung erzeugt wurde. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Halbautomatisch akzeptiert

In der Arbeitsansicht werden nur die Kontoumsätze mit den zugehörigen Buchungen angezeigt, die Sie in der Halbautomatik akzeptiert haben. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Halbautomatisch abgelehnt

In der Arbeitsansicht werden nur die Kontoumsätze mit den zugehörigen Buchungen angezeigt, die Sie in der Halbautomatik auf das Verrechnungskonto gebucht haben. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Abweichend von Summe

In der Arbeitsansicht werden nur die Kontoumsätze angezeigt, deren Betrag vom Buchungsbetrag in der Finanzbuchhaltung abweicht. Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine Kontierungswerkzeug ist.



Alle Filter ausschalten

Alle Filtereinstellungen werden entfernt.

Daten



Excel

Eine Excel-Datei wird erzeugt.

Leitfaden Bankauszug

- ↳ Kontoumsätze
Der Export für die Kontoumsätze wird gestartet.
- ↳ Buchungen
Der Export für die Buchungen wird gestartet.
-  Import
Der Importdialog wird geöffnet. In der Regel stehen verschiedene Importformate zur Verfügung und die Optionen können Sie individuell festlegen.

1.12. Dokumenteigenschaften Bankauszug

In den Dokumenteigenschaften legen Sie die grundlegenden Einstellungen des Dokuments fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Dokumenteigenschaften

1.12.1. Register Allgemein

Allgemein

Im Register **Allgemein** haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Bezeichnung für das Dokument einzugeben. Geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Bezeichnung ein. Vorbelegt ist der Standardname des Dokuments. Die Bezeichnung wird benutzerbezogen gespeichert.

1.12.2. Register Dokument - Auswahl

Bankkonto

Wählen Sie, für welches Bankkonto die Kontierung erfolgen soll. Die Bankkonten müssen im **Mandantenstammblatt** angelegt sein. Wenn Sie im Register **Buchung 1** die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug einstellen, können Sie mehrere Bankkonten wählen.

1.12.3. Register Dokument - Aufbereitung

Sortierung nach ...

Für die Sortierung im Dokument stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Buchungsdatum
- Name des Auftraggebers
- Betrag
- Reihenfolge aus Importdatei

Leitfaden Bankauszug

Wählen Sie, ob die Sortierung **Aufsteigend** oder **Absteigend** erfolgen soll.

Kontoumsätze (ohne Buchungsmaschine)

Wählen Sie, welche Kontoumsätze im Dokument angezeigt werden sollen:

- **offene Kontoumsätze:** Kontoumsätze wurden noch nicht kontiert.
- **kontierte Kontoumsätze:** Kontoumsätze wurden kontiert, die Buchungen aber noch nicht in die Finanzbuchhaltung übernommen.
- **erledigte Kontoumsätze:** Kontoumsätze wurden kontiert und die Buchungen wurden bereits in die Finanzbuchhaltung übernommen.

Die Option **Buchungsdatumprüfung** ist nur aktiv, wenn nicht die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt ist (Register **Buchung 1**). Das Buchungsdatum in den Feldern **von** und **bis** können Sie auch mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug eingrenzen.

Buchungsdatum (Kontoumsatz)

Durch Aktivieren der Option **Buchungsdatumprüfung** können Sie die Kontoumsätze nach **Buchungsdatum - von** und **Buchungsdatum - bis** eingrenzen. Über die Schaltfläche Kalender  öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit einem Kalender, in dem Sie den gewünschten Tag mit Doppelklick wählen können.

Die Option ist nur aktiv, wenn nicht die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt ist (Register **Buchung 1**)

Darstellung

Mit der Option **laufender Saldo** wird zusätzlich die Spalte **lfd. Saldo** in der Arbeitsansicht angezeigt. Der laufende Saldo wird aufgrund des Endsaldos von bestimmten Umsatzformaten (z. B. bei XML- und MT 940-Dateien) errechnet und gilt nur in der Sortierung nach **Buchungsdatum**.

Analog zur Buchungsliste können Sie mit Notizen arbeiten. Die Option **Notizen verwenden** ist nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt ist (Register **Buchung 1**)

Bearbeitung der Kontierungsvorschläge (ohne Buchungsmaschine)

Durch Aktivieren der Option **Anlage neuer Personenkonten im Kunden- bzw. Lieferantenstamm** haben Sie die Möglichkeit, nicht vorhandene Personenkontonummern bei der Eingabe, automatisch mit der gewählten Kontenbezeichnung im Textfeld, in den Kunden-/Lieferantenstamm und Kontenstamm zu übernehmen.

Leitfaden Bankauszug

Die Option ist nur aktiv, wenn nicht die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt ist (Register **Buchung 1**)

1.12.4. Register Dokument - Buchung 1

Nicht erkannte Umsätze

Hier wählen Sie das Konto für **Nicht erkannte Umsätze**. Kontoumsätze, die nicht kontiert werden können, werden gegen das eingetragene Verrechnungskonto gebucht.

Sie können das Konto über die Schaltfläche Auswahl aus dem Kontenstamm oder aus dem Kontenrahmen übernehmen.

Beleg-Nummer 1 autom. generieren

Für die Gestaltung der Beleg-Nummer 1 stehen Ihnen folgende Ausgabemöglichkeiten zur Auswahl:

- **Beleg-Nr. manuell wählen:** Wählen Sie eine individuelle Eingabe die bei der Erzeugung der Buchungen verwendet wird.
- **aus Buchungsdatum:** Das Buchungsdatum aus dem Kontoumsatz wird als Beleg-Nr. 1 verwendet.
- **aus Valutadatum:** Das Valutadatum aus dem Kontoumsatz wird als Beleg-Nr. 1 verwendet.
- **aus Abholungsdatum:** Das Abholungsdatum aus dem Kontoumsatz wird als Beleg-Nr. 1 verwendet.
- **automatisch hochzählen:** Mit dieser Einstellung habe Sie die Möglichkeit die Beleg-Nr. 1 automatisiert hoch zuzählen. Als Grundlage für die erste Buchung wird der Eintrag der Beleg 1 der letzten Buchung aus der Buchungsliste für den Monat des Kontoumsatzes verwendet. Sind in der Buchungsliste keine Buchungen für den Monat erfasst, wird mit dem Wert 1 begonnen. Werden im Bankauszug mehrere Monate gleichzeitig verarbeitet, so wird die Funktion pro Buchungsmonat ausgeführt
- **aus Kontoauszugsnummer:** Hier wird aus dem elektronischen Kontoumsatz eine Auszugsnummer verwendet (soweit enthalten).

Buchungstext

Als Buchungstext können Sie den **Verwendungszweck** des Kontoumsatzes oder einen **Standardtext für Buchungen** eintragen. Bei der Verarbeitung von Kontoumsätzen mit Verwendungszwecken, die mehr als 255 Zeichen beinhalten, werden nur die ersten 255 Zeichen in den Buchungstext übernommen.

Folgende Variablen stehen Ihnen als Standardtext zur Verfügung:

Leitfaden Bankauszug

- AGB: Bezeichnung des Auftraggebers/Empfängers (Kontoumsatz)
- AGK: Bankverbindung des Auftraggebers/Empfängers (Kontoumsatz)
- AZD: Datum des Auszugs (Kontoumsatz)
- BUD: Datum der Buchung (Kontoumsatz)
- GVC: Nummer des Geschäftsvorfalles
- GVT: Geschäftsvorfall in Worten
- VWZ: Verwendungszweck
- WED: Datum der Wertstellung (Kontoumsatz)

Die Eingabe erfolgt innerhalb des Variablenkenners %. Zusätzlich können Sie bei AGB und VWZ in Klammern einen von-bis Bereich der Zeichen "%Variable(erstes Zeichen:letztes Zeichen)%" eintragen.

*Beispiel: %VWZ(1:10)% = Die Zeichen der Stellen 1. bis 10 des Verwendungszwecks des Kontoumsatzes werden in den Buchungstext übernommen
=> RgNr 12345*

Sie können auch Kombinationen von einer oder mehreren Variablen und freien Texteingaben eingeben.

*Beispiel: Kontierung %AGB% %VWZ(1:10)%
=> Kontierung Müller GmbH RgNr 12345*

Belegdatum

Als Belegdatum der Buchung können Sie verschiedenen Datumsangaben aus dem Kontoumsatz übernehmen. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Buchungsdatum:** Datum, an dem der Kontoumsatz bei der Bank gebucht wurde.
- **Valutadatum:** Datum, an dem die Wertstellung durch die Bank erfolgt. Dieses Datum kann vom Buchungsdatum abweichen.
- **Abholungsdatum:** Datum, an dem die Kontoumsätze elektronisch aus einem externen Programm mittels Onlineverbindung abgeholt wurden. Dieses Datum steht nicht mit dem Kontoauszugsdatum in Zusammenhang, das bei der Erstellung der beleghaften Kontoauszüge verwendet wird.

Kontierungswerkzeug

Durch Aktivieren der Option **Buchungsmaschine** werden die Buchungsvorschläge mit der Buchungsmaschine bearbeitet. Für die Bearbeitung der Buchungsvorschläge aus dem Dokument **Bankauszug** stehen Ihnen alle Funktionen der Buchungsmaschine zur Verfügung.

Leitfaden Bankauszug

Andernfalls erfolgt die Nachbearbeitung der Buchungsvorschläge im Dialog

Kontierungsvorschläge bearbeiten.

Hinweis: Entscheiden Sie sich für eine Variante. Ein Wechsel zwischen den beiden Kontierungswerkzeugen wird nicht empfohlen.

1.12.5. Register Dokument - Buchung 2

Buchungskreis für Personenkonten

Der Buchungskreis für Personenkonten kann wahlweise aus **der Ursprungsrechnung** übernommen oder über **Buchungskreis auswählen** gewählt werden.

Das Feld ist nur aktiv, wenn Sie Buchungskreise verwenden.

Buchungskreis für Sachkonten

Wählen Sie den gewünschten **Buchungskreis für Sachkonten**.

Das Feld ist nur aktiv, wenn Sie Buchungskreise verwenden.

Nicht eindeutige Umsätze (mit Buchungsmaschine)

Nicht eindeutige Umsätze, werden durch Aktivieren der Option **Umsätze analysieren und buchen – ohne halbautom. Kontierung – buchen gegen Verrechnungskonto** bei der Analyse zunächst gegen das Verrechnungskonto gebucht. Der Analyseprozess wird nicht durch die Halbautomatik unterbrochen. Diese können Sie bei der späteren Bearbeitung der Buchung mit Hilfe des Halbautomatikfensters zuordnen.

Wenn Sie die Option **Deaktivierung der halbautomatischen Kontierung** deaktivieren, wird der Dialog Halbautomatische Kontierung nicht geöffnet und Sie können die Korrektur komplett in der Buchungsmaschine vornehmen.

Die Optionen sind nur aktiv, wenn die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug gewählt ist (Register **Buchung 1**)

1.12.6. Register Dokument - OP-Ausführung

Steuerschlüssel für ermittelte Skontoabzüge

Für die Debitorenbuchhaltung, die mit einem Zwischenkonto erfasst werden, haben Sie durch Aktivieren der Option **Debitorenbuchhaltung mit Verrechnungskonto** die Möglichkeit, einen Steuerschlüssel für den Skontoabzug zu hinterlegen. Hierbei ist es erforderlich, dass das verwendete Zwischenkonto in der Umsatzsteuerart auf Umsatzsteuer nur bei Ist-Versteuerung

Leitfaden Bankauszug

geschlüsselt ist.

Abweichung als Skonto buchen

Im Feld **Maximum in Prozent** können Sie einen Wert eintragen, der bei einer eventuellen Abweichung als Skonto verbucht wird. Dieser Wert wird nur berücksichtigt, wenn keine Zahlungskonditionen aus dem Offenen Posten ermittelt werden.

Raffung nach Beleg 2

Raffung ist das Zusammenfassen von Buchungsposten mit gleicher Beleg 1 bzw. OP-Nummer (Beleg 2).

In den Feldern **Debitoren** und **Kreditoren** können Sie einstellen, wie gerafft werden soll:

- **ohne** Raffung
- **Rechnung:** Nur Rechnungen werden gerafft.
- **Zahlung:** Nur Zahlungen werden gerafft.
- **Rechnung & Zahlung:** Separate Raffung der Rechnungen und der Zahlungen. Dadurch entsteht eine Summe der Rechnungen und eine Summe der Zahlungen.

Hinweis: Beachten Sie, dass im Dokument **Bankauszug** nur nach Beleg 2 (OP-Nummer) gerafft werden kann.

Wenn die Raffung aktiviert ist, werden die Posten in der **Automatischen Kontierung** und **Halbautomatischen Kontierung** gerafft verarbeitet. Für die gleiche Beleg 2 (OP-Nr) wird eine Zahlungsbuchung generiert. Im Dialog Halbautomatische Kontierung können Sie ggf. die Raffung aufheben, somit werden mehrere Teilzahlungsbuchungen erzeugt.

Offene Posten

Wählen Sie die Option **bei Rücklastschrift OP-Ausgleich aufheben** damit bei negativen Zahlung eines Personenkonto gegen ein Bank- oder Kassenkonto, der Ausgleichslauf aufgehoben wird. Anhand der OP-Nummer der Buchung, die sowohl die Ausgleichsnummer als auch das Ausgleichsdatum beinhalten, werden alle Offenen Posten die mit der selben Ausgleichsnummer und Ausgleichsdatum ausgeglichen wurden, ohne weitere Hinweismeldung zurückgesetzt.

Wenn die Option **Hinweismeldung OP-Ausgleich** gesetzt ist, können Sie beim Dokumentstart das Hinweisfenster für den OP-Ausgleichslauf, ein- und ausschalten.

Durch Aktivieren der Option **Anzeige ausgeglichener Posten** haben Sie die Möglichkeit, bereits gewählte und ausgeglichene Offene Posten weiterhin in der halbautomatischen Kontierung anzeigen zu lassen.

Leitfaden Bankauszug

1.12.7. Register Dokument - Analyse

Analyse auf Basis von ...

Für eine schnellere und bessere Reaktionszeit der Kontierungsanalyse können Sie folgende Optionen wählen:

- Kunden
- Lieferanten
- Kontierungsregeln

Über die Schaltfläche Auswahl können Sie definieren, welche Daten als Grundlage der Kontierung herangezogen werden sollen.

Im Bereich **Kunden** und **Lieferanten** können Sie unter folgenden Daten wählen:

- Nummer (Dauerakte)
- Bezeichnung (Dauerakte)
- Nummer Wirtschaftsjahr-Kontenstamm
- Bezeichnung Wirtschaftsjahr-Kontenstamm
- Nummer Vorjahr-Kontenstamm
- Bezeichnung Vorjahr-Kontenstamm
- OP-Nummer
- OP-Betrag

Wenn kein Datenbereich definiert ist, werden die Buchungsvorschläge ausschließlich gegen das Konto im Feld **Nicht erkannte Umsätze** (Register **Buchung 1**) kontiert.

Suche nach Beträgen

Für die Kontierungsanalyse können Sie im Feld **Toleranz in Prozent** einen Toleranz-Prozentwert eintragen, der bei der Suche in den OP-Beträgen berücksichtigt wird.

Kontierungsanalyse-Statistik

Wenn die Option **Statistik zur Analyse anzeigen** aktiviert ist, erhalten Sie nach der Kontierungsanalyse eine Ergebnis-Statistik.

1.12.8. Register Dokument - Import

Abruf der Umsätze beim Start

In diesem Feld wählen Sie, ob für das eingestellte Bankkonto beim Dokumentstart nach Kontoumsätzen in der **Kontenauszugsmanager** Datenbank gesucht und von dort übernommen

Leitfaden Bankauszug

werden soll. Damit die Übernahme der Kontoumsätze erfolgen kann, muss in der SBS Rewe neo[®] **Management Console** im Bereich **Erweiterte Aufgaben** die Aufgabe **Auswahl einer Datenbank zur direkten Anbindung von Kontenauszugsmanager** ausgeführt werden.

Folgende Abruf-Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

- keine Datenbankverbindung: Keine Übernahme.
- übernehmen (mit Meldungen): Die Übernahme erfolgt mit Hinweismeldungen.
- übernehmen (ohne Meldungen): Die Übernahme erfolgt ohne Hinweismeldungen.

Import MT940-Format

Mit der Option **Zeilenumbrüche aus der Importdatei übernehmen** können Sie die Zeilenumbrüche übernehmen, die im Verwendungszweck der Bank mitgeteilt werden.

1.12.9. Register Druckeinstellungen

Im Register **Druckeinstellungen** ordnen Sie die Druckvorlagendatei für die jeweilige Ausgabe zu.

Druckbereich

In der Auswahlliste werden die Druckbereiche des Dokuments aufgelistet. Jedes Dokument kann mehrere Druckbereiche haben und zu jedem Druckbereich können Sie eine separate Druckvorlagendatei zuweisen. Die Druckbereiche werden lediglich aufgelistet, die Reihenfolge bei der Ausgabe wird nicht festgelegt.

Eigenschaften

Legen Sie fest, ob die Druckvorlagendatei **wie Dokumentvorlage** oder eine individuelle Vorlage für das Dokument (**wie Dokument**) verwendet wird. Die Druckvorlagendatei der Dokumentvorlage können Sie nur im Dokument **Dokumentvorlagen** in den **Zentralen Stammdaten** ändern.

Druckvorlagendatei

Wenn Sie bei den Eigenschaften **wie Dokument** einstellen, wird das Symbol  neben dem Feld **Druckvorlagendatei** aktiv. Im Dialog **Auswahl einer Druckvorlagendatei** wird die Liste der möglichen Druckvorlagendateien angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

Anzeige im unteren Bereich des Dialogfensters

Im unteren Bereich werden die aktuellen Einstellungen der gewählten Druckvorlagendatei angezeigt. Neben dem Namen wird je nach Vorlagentyp beispielsweise die Druckereinstellung und die Festlegung der Ränder aufgelistet. Angezeigt werden jeweils die Eigenschaften des Standarddruckers. Im Informationsfenster werden weitere Details wie beispielsweise der

Leitfaden Bankauszug

Speicherort angezeigt. Abhängig vom Typ ändern Sie Einstellungen mit folgenden Programmen:

- für RPX-Dateien (Vorlagentyp **Active Reports**) im Document Designer,
- für dot-Dateien (Vorlagentyp **Microsoft Word**) mit Microsoft Word,
- für pdf-Dateien (Vorlagentyp **Formular**) über die Einstellungen im Druckdialog (Datei -> Drucken).

Hinweis: Die Einstellungen können Sie nur ändern, wenn das Dokument nicht geöffnet ist.

Leitfaden Bankauszug

2. Kontierung von Kontoumsätzen

Das Ziel der Kontierung ist, aus Kontoumsätzen Buchungsvorschläge zu erzeugen, die Sie möglichst nicht nachbearbeiten müssen.

Wenn SBS Rewe neo[®] bei der Analyse kein eindeutiges Ergebnis ermittelt, werden die Kontoumsätze nicht automatisch kontiert. Bei kleineren Unterschieden, die das Programm zwischen dem Datenbestand und dem Kontoumsatz findet, wird das Ergebnis der Kontierungsanalyse im Dialog **Halbautomatische Kontierung** angezeigt.

Wenn für den Kontoumsatz kein verwertbares Kriterium festgestellt wird, müssen Sie eine manuelle Kontierung vornehmen. Das Programm kontiert diesen Kontoumsatz auf das eingestellte Verrechnungskonto und Sie müssen den Buchungsvorschlag nachbearbeiten.

2.1. Prüfkriterien der Kontierungsanalyse

Grundsätzlich werden die Bestandteile des Kontoumsatzes mit den Rechnungswesendaten und Angaben verglichen. Die Kontierungsanalyse berücksichtigt dabei die Bestandteile des Kontoumsatzes:

- Auftraggeber/Empfängerbezeichnung
- Bankverbindung Auftraggeber/Empfängerbezeichnung
- Verwendungszweck
- Betrag
- Geschäftsvorfallcode

Bei dieser Analyse werden mehrere Teilschritte durchgeführt. Der wichtigste Teilschritt ist der Vergleich der Bestandteile des Kontoumsatzes mit folgenden Angaben:

- OP-Buchungen (OP-Nr., Beleg-Nr., Betrag, Datum, Fälligkeit)
- Kontenstamm
- Kundenstamm
- Lieferantenstamm
- Kontierungsregeln

Aufgrund der Bestandteile und der ermittelnden Ergebnisse werden automatische, halbautomatische und manuelle Kontierungen durchgeführt.

Tippfehler und Zahlendreher im Kontoumsatz und in ihren Angaben sowie doppelte Kontobewegungen können das Ergebnis der Kontierungsanalyse negativ beeinflussen.

Leitfaden Bankauszug

Bei der Zuordnung des Kontoumsatzes zu den Offenen Posten können Skonto und Kostenrechnungsangaben berücksichtigt und in der Buchung verarbeitet werden. Wird beispielsweise eine Rechnung abzgl. Skonto gemäß den Zahlungskonditionen bezahlt, verarbeitet die Kontierungsanalyse diesen Zahlungseingang bzw. -ausgang als Zahlung mit Skonto und hinterlegt beim Skontokonto die Kostenrechnungsangaben der Ursprungsrechnung.

Beispiel:

Es wurde eine Kundenrechnung ausgestellt:

OP Nr 140070, 01.10., 1.000,00 EUR, ZK: 2 % innerhalb 10 Tage, Kostenstelle ist 10 Vertrieb

Der Kunde zahlt am 08.10. abzgl. 2 Skonto = Zahlungsbetrag: 980,00 EUR

Anhand der OP Nr. und anhand des Zahlungsbetrages konnte eine Zuordnung zur Kundenrechnung-OP vorgenommen werden.

Die automatisch kontierte Buchung lautet:

980,00 EUR auf das Kundenkonto

20,00 EUR auf das Skontokonto des Erlöskontos und auf die Kostenstelle 10 Vertrieb

2.2. Automatische Kontierung

Bei der automatischen Kontierung werden aus dem Kontoumsatz ein oder mehrere Buchungsvorschläge erzeugt. Das Programm kann den Kontoumsatz eindeutig zuordnen. Die entsprechenden Kontoumsätze werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Achtung: Für die Richtigkeit der erzeugten Buchungsvorschläge bzw. Buchungen in der Finanzbuchhaltung können wir keine Haftung übernehmen. Prüfen Sie die Daten, die bei der automatischen Kontierung ermittelt werden.

2.3. Halbautomatische Kontierung

Bei der **Halbautomatischen Kontierung** kann keine eindeutige Kontierung durchgeführt werden. Das Programm ermittelt eine nicht hundertprozentige Übereinstimmung und zeigt seine Treffer (=Kontierungsvorschläge) im Dialog **Halbautomatische Kontierung** an.

2.4. Manuelle Kontierung

Wenn SBS Rewe neo[®] bei der Analyse der Kontoumsätze keine automatische oder halbautomatische Kontierung der Kontoumsätze vornehmen kann, werden diese für die manuelle Kontierung vorbereitet. Die Kontoumsätze werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Leitfaden Bankauszug

Die Buchungsvorschläge dieser Kontoumsätze erhalten als Gegenkonto das Konto, das in den Dokumenteigenschaften im Register **Verrechnungskonto** im Feld **Nicht erkannte Umsätze** eingetragen ist.

Die Buchungsvorschläge können Sie im Dokument **Bankauszug** nachbearbeiten. Je nachdem, welches Kontierungswerkzeug Sie in den Dokumenteigenschaften des Bankauszugs gewählt haben, wird die Buchung im Dialog **Buchungen bearbeiten** oder in der **Buchungsmaschine** geöffnet.

Alternativ können Sie die Buchungen auch nach dem Transfer in die Finanzbuchhaltung korrigieren, z. B. in der Buchungsliste.

Leitfaden Bankauszug

3. Dialog Kontierungsregel

Im Dialog **Kontierungsregel** können Sie individuelle Vorgaben für die Kontierungsanalyse hinterlegen. Die Kontoumsätze werden dabei mit den hinterlegten Kriterien verglichen und auf das hinterlegte Konto gebucht.

Hinweis: Sie können eine Kontierungsregel aus einem Kontoumsatz erstellen. Die Informationen aus dem Kontoumsatz werden dabei in den Dialog Kontierungsregel übernommen und Sie können festlegen, welche Daten berücksichtigt werden sollen.

Dialog **Kontierungsregel** öffnen

Aus dem Dokument **Bankauszug**

- Symbol  **Kontierungsregel aus Umsatz**
- Umsatz markieren -> Kontextmenü -> **Kontierungsregel aus Umsatz**

Aus dem Auswahlfenster **Kontierungsregel verwalten**

- Symbol  **Neu**
- Kontierungsregel markieren -> Symbol  **Regel bearbeiten**
- Kontierungsregel markieren -> Kontextmenü -> **Regel bearbeiten**
- Doppelklick auf Kontierungsregel
- Tastenkombination **Strg+O**

Hinweis: Das Auswahlfenster **Kontierungsregel verwalten** öffnen Sie aus dem Dokument **Bankauszug** über das Symbol  **Kontierungsregel verwalten**

Symbole



Die aktuelle Ansicht wird gedruckt.



Die Seitenansicht wird geöffnet.

Register Allgemein

Tragen Sie im Feld **Bezeichnung** einen eindeutigen Namen für die Kontierungsregel ein.

Im Bereich **Kontoumsatz-Betrag** können Sie einen Typ für die Kontierungsregel wählen und einen festen Betrag hinterlegen. Bei einem abweichenden Betrag im Kontoumsatz wird die Kontierungsregel nicht angewendet.

Leitfaden Bankauszug

Register Auftraggeber

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berücksichtigen**, wenn SBS Rewe neo[®] die Einstellungen dieser Registerkarte bei der Kontierungsanalyse verwenden soll.

Sie können entweder den Namen oder die Bankverbindung oder beides als Kriterium hinterlegen. Wenn Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren, werden die Felder freigeschaltet und Sie können Eingaben machen.

Markieren Sie im Feld **Namen** mit Mausclick die einzelnen Felder die bei der Kontierungsanalyse geprüft werden sollen. Das kann entweder der ganze Name oder nur ein bestimmter Teil davon sein. Die Markierung wird durch eine farbige Hinterlegung gekennzeichnet.

Durch erneuten Mausclick bzw. mit Klick auf die Schaltfläche **Markierung aufheben** wird diese wieder entfernt.

Zusätzlich oder Alternativ können Sie die Prüfung über die Bankverbindung durchführen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bankverbindung des Auftraggebers/Empfängers** aktivieren, können Sie die Felder bearbeiten.

Hinweis: Die Angaben auf den Kontoumsätzen müssen dabei nicht zwingend mit Ihren Stammdaten (Konto-, Kunden-, Lieferantenstamm) übereinstimmen.

Register Geschäftsvorfall

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berücksichtigen**, wenn SBS Rewe neo[®] die Einstellungen dieser Registerkarte bei der Kontierungsanalyse verwenden soll.

Innerhalb Deutschlands werden Aufträge der Banken in Geschäftsvorfälle aufgeteilt. Die Geschäftsvorfälle sind standardisiert und können nach Bereichen eingeteilt werden. Die verwendete Nummer wird Geschäftsvorfallcode genannt.

Wählen Sie einen Geschäftsvorfall in der Auswahlliste. Im Dokument **Bankauszug** sehen Sie in der Spalte **GV**, welcher Geschäftsvorfallcode bei der einzelnen Kontoumsätzen verwendet wird.

Die Eingabe des Textergänzungsschlüssels kann in der Kontierungsanalyse ein genaueres Ergebnis bringen. Die Eingabe ist aber nicht zwingend erforderlich.

Markieren Sie im Feld **Geschäftsvorfalltext** mit Mausclick die einzelnen Felder die bei der Kontierungsanalyse geprüft werden sollen. Das kann entweder der ganze Text oder nur ein bestimmter Teil davon sein. Die Markierung wird durch eine farbige Hinterlegung gekennzeichnet.

Durch erneuten Mausclick bzw. mit Klick auf die Schaltfläche **Markierung aufheben** wird diese wieder entfernt.

Leitfaden Bankauszug

Register Verwendungszweck

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Berücksichtigen**, wenn SBS Rewe neo[®] die Einstellungen dieser Registerkarte bei der Kontierungsanalyse verwenden soll.

Markieren Sie im Eingabefeld mit Mausclick die einzelnen Felder die bei der Kontierungsanalyse geprüft werden sollen. Das kann entweder der ganze Text oder nur ein bestimmter Teil davon sein. In der Kontierungsregel können Sie für den Verwendungszweck **Kenner** und **Bezeichner** verwenden.

Der **Kenner** wird weiterhin als Suchkriterium verwendet. Der **Bezeichner** ist für die Betragserkennung erforderlich. Werden im Verwendungszweck Beträge zu bestimmten Zwecken übermittelt, wie beispielsweise Zinsen und Tilgung, können Sie diese Beträge für Aufteilungsbuchungen verwenden. Über das Kontextmenü definieren Sie, ob der zu verwendende Betrag vor oder hinter dem Bezeichner steht. In der Kontierung hinterlegen Sie der Einzelbuchung den entsprechenden Bezeichner.

Die Markierung wird jeweils durch eine farbige Hinterlegung gekennzeichnet.

Register Buchung

In diesem Register hinterlegen Sie das Gegenkonto der Buchung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um einen neuen Eintrag zu erfassen.

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** um die Daten zu ändern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** um den markierten Eintrag ohne weitere Abfrage aus der Liste zu entfernen.

Die Angaben für die Buchung hinterlegen Sie im Dialog **Einzelbuchung**. Geben Sie die Werte direkt in das Eingabefeld ein oder wählen Sie über die Schaltfläche Auswahl  einen Eintrag aus dem **Auswahlfenster**¹.

Vor der Kontonummer können Sie einen Steuerschlüssel eintragen.

Achten Sie darauf, dass bei Einzelbuchungen, die einen fixen Betrag haben und denen noch Einzelbuchungen nach Anteilen zugeordnet werden soll, die Summe der Anteile 100% ergeben muss. Der verbleibende Betrag (nach fixen Einzelbuchungen) muss also zu 100% verteilt werden.

¹Über die Schaltfläche Auswahl wird ein Auswahlfenster geöffnet. Alle vorhandenen Einträge werden in Tabellenform aufgelistet. In einem Auswahlfenster können Sie Einträge komfortabel suchen und mit Enter, Doppelclick oder OK in das Feld übernehmen.

Leitfaden Bankauszug

Einzelbuchungen können nicht gleichzeitig mit Angaben im fixen Betrag und im Anteil (%) erfasst werden.

Sie können für die Einzelbuchung einen abweichenden Buchungstext erfassen. Wie in den Dokumenteigenschaften des Dokument Bankauszug können Sie Variablen verwenden.

Wenn Sie die Kostenrechnung lizenziert haben, können Sie im unteren Bereich des Dialogs die entsprechenden Angaben hinterlegen.

Leitfaden Bankauszug

4. Dialog Kontierungsvorschläge bearbeiten

Im Dialog **Kontierungsvorschläge bearbeiten** können Sie Buchungsvorschläge für Kontoumsätze manuell nachbearbeiten.

Hinweis: Sie können in den Eigenschaften des Dokuments **Bankauszug** die **Buchungsmaschine** als Kontierungswerkzeug wählen. Die Bearbeitung der Buchungen erfolgt dann in der vollwertigen Buchungsmaschine und nicht im Dialog **Kontierungsvorschläge bearbeiten**.

Dialog **Kontierungsvorschläge bearbeiten** öffnen

Aus dem Dokument **Bankauszug** (wenn nicht Kontierungswerkzeug Buchungsmaschine gewählt ist)

- Doppelklick auf einen Buchungsvorschlag

Aus dem Dialog **Halbautomatische Kontierung**

- Konto und OP markieren -> Schaltfläche **Bearbeiten**

Anzeige Umsatz und Teilbuchungen

Im Bereich **Umsatz** werden die Daten des Kontoumsatzes angezeigt. Darunter die einzelnen **Teilbuchungen**. Die markierte Buchung wird im Bereich **Erfassung** angezeigt.

Im Bereich **Teilbuchungen** steht die Funktion **Teilbuchung löschen** über das **Kontextmenü**¹ zur Verfügung. Damit können Sie die markierten Teilbuchungen löschen.

Erfassung

Der Bereich **Erfassung** ist angelehnt an die Buchungsmaschine und vergleichbar zu bedienen. Zur Bearbeitung der Kontierungsvorschläge stehen Ihnen allerdings nur einige Funktionen zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Symbole Buchungsmaschine.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** um die Eingaben zu speichern ohne das Fenster zu schließen.

Buchungen, die Sie im Dialog **Kontierungsvorschläge bearbeiten** erstellen, werden als Buchungsvorschläge in das Dokument **Bankauszug** übernommen und nicht als Buchungen in die Finanzbuchhaltung. Den Transfer in die Finanzbuchhaltung nehmen Sie anschließend aus dem Dokument Bankauszug vor.

¹Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

5. Dialog Halbautomatische Kontierung

Im Dialog **Halbautomatische Kontierung** können Sie Buchungsvorschläge für Kontoumsätze nachbearbeiten, die das Programm nicht eindeutig zu einem Datensatz in der Finanzbuchhaltung zuordnen konnte.

Dialog **Halbautomatische Kontierung** öffnen

Aus dem Dokument **Bankauszug**

- Automatisch, wenn SBS Rewe neo[®] bei der Kontierungsanalyse mehrere Treffer ermittelt hat
- Doppelklick auf eine halbautomatisch zugeordnete Buchung, wenn diese noch nicht übernommen wurde (nur mit der Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug)

Anzeige Kontoumsatz, Konten und Offene Posten

Das Fenster **Halbautomatische Kontierung** beinhaltet drei Teilbereiche:

- 1. Oberer Teilbereich: Anzeige des Kontoumsatzes
- 2. Mittlerer Teilbereich: Anzeige der Konten, Kunden und Lieferanten
- 3. Unterer Teilbereich: Anzeige der Offenen Posten der Konten

In den mittleren und unteren Teilbereichen wählen Sie, welche Konten bzw. Offenen Posten für den Buchungsvorschlag verwendet werden.

Im mittleren Teilbereich steht informativ in der Spalte % der Prozentwert der Trefferwahrscheinlichkeit.

Schaltflächen im unteren Bereich

Als Bearbeitungsmöglichkeiten stehen folgende Schaltflächen zur Auswahl:

Übernehmen: Das markierte Konto wird als Gegenkonto übernommen. Markierte Posten werden genutzt, um daraus Buchungsvorschläge abzuleiten. Nähere Informationen bei Offenen Posten.

Bearbeiten: Für das markierte Konto wird der Dialog **Kontierungsvorschläge bearbeiten** aufgerufen, in dem Sie die Buchung weiter bearbeiten können.

Verr.-Konto: Wenn die Buchungsmaschine als Kontierungswerkzeug eingestellt ist, wird der Umsatz auf das hinterlegte Verrechnungskonto gebucht. Diese Buchungen werden im Dokument Bankauszug als **Halbautomatisch abgelehnt** angezeigt.

Leitfaden Bankauszug

Übergehen: Der Kontoumsatz wird nicht kontiert. Die Markierungen im Dialog werden nicht berücksichtigt und für diesen Kontoumsatz wird kein Buchungsvorschlag erzeugt. Der Kontoumsatz wird bei der nächsten Kontierungsanalyse wieder berücksichtigt.

Abbrechen: Die nachfolgenden Kontoumsätze, die in der Halbautomatischen Kontierung bearbeitet werden sollten, werden nicht mehr analysiert und auch nicht kontiert. Alle bis zu diesem Schritt kontierten Kontoumsätze werden kontiert.

Differenz zum Umsatz - Skonto

Wenn der Kontoumsatzbetrag abweichend zu den gewählten OP-Beträgen ist, können Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Skonto** den Dialog **Skontobehandlung** öffnen. Wählen Sie hier, wie das Skonto behandelt werden soll. Die Möglichkeiten sind identisch wie bei der Differenzbehandlung beim OP-Ausgleich in der Buchungsmaschine.

- **Manuelle Skontoverteilung (Voreinstellung):** Der Differenzbetrag wird als Skontobetrag in die Buchungsmaschine übernommen.
- **Anteilig nach OP-Betrag:** Die Aufteilung erfolgt prozentual auf Basis der gewählten Rechnungsbeträge. Auf Gutschriften ohne Fälligkeit wird kein Skonto verteilt. Damit kann bei **Sammel/Gesamt** eine Sammelzahlung mit Skonto ausgeführt werden, ohne dass Sie die Teilbuchung bestätigen müssen.
- **Laut Zahlungskondition:** Hier wird der Skontobetrag auf Basis der Zahlungskonditionen verteilt, mit der der Rechnung gebuchten wurde. Mit der Option **ohne Prüfung Skontofrist** wird der Skontobetrag laut Zahlungskondition (Skonto 1) ermittelt und es erfolgt keine Prüfung der Skontofrist

Die Bezeichnung der Schaltfläche Skonto ändert sich in **Skonto entfernen**, wenn der Betrag inklusive Skonto bezahlt wird.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Differenz als Skonto übernehmen**, wird der komplette Differenzbetrag dem ersten offenen Posten zugeordnet. Den Wert können Sie im mittleren Bereich des Dialogs manuell auf die anderen OPs verteilen.

Leitfaden Bankauszug

6. Buchungsmaschine

Buchungsmaschine öffnen: Die Buchungsmaschine können Sie aus zahlreichen jahresabhängigen Dokumenten vieler Fachgebiete öffnen. In der Regel kann die Buchungsmaschine über mindestens eine der folgenden Möglichkeiten geöffnet werden:

*Menüband -> Symbol  **Buchung***

*Menüband -> Symbol  **Buchung korrigieren***

Kontextmenü -> Eintrag Buchungen, Buchung korrigieren usw.

Doppelklick auf eine Buchung (z. B. Offene Posten Liste, Journal, Konteninfoblatt usw.)

Die **Buchungsmaschine** ist ein Dialogfenster im Vordergrund, das Sie frei positionieren können. Mit der Buchungsmaschine erfassen Sie Buchungen in der Finanzbuchhaltung. Der Buchungszeitraum und die Buchungsform wird in den Eigenschaften festgelegt. Sie können monatliche Buchungen oder Abschlussbuchungen erfassen. In einigen Steuerformularen können Sie nur Abschlussbuchungen erfassen.

Arbeitsbereich

Die Daten für die Buchung erfassen Sie in den einzelnen Eingabefeldern. Einige Funktionen stehen auch über das **Kontextmenü**¹ zur Verfügung. In der Regel öffnet sich das Kontextmenü für das aktuelle Eingabefeld. Klicken Sie in den freien Bereich der **Buchungsmaschine** um alle Möglichkeiten des Kontextmenüs zur Verfügung zu haben.

Die Buchungsmaschine können Sie mit umfangreichen Tastaturbefehlen bedienen.

Speichern Sie die Buchung mit Klick auf die Schaltfläche **Buchen** oder mit Bestätigung der Eingabetaste.

Hinweis: Wenn Sie die Buchungsmaschine mit einem bereits gespeicherten Buchungssatz aufrufen, heißt diese Schaltfläche **Korrektur**.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Einzelne Felder der Buchungsmaschine und Tastaturbefehle Buchungsmaschine.

Anzeigebereich Kontrollsumme bzw. Aufteilungsbetrag

Anzeige der Summe aller Buchungssätze der Buchungsliste. Die Kontrollsumme wird nach der Erfassung eines Buchungssatzes mit dem Buchungsbetrag summiert. Sie können den Wert der Kontrollsumme auf Null zurücksetzen oder einen beliebigen Wert vorgeben, z. B. "Kassensaldo

¹ Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

Leitfaden Bankauszug

Monatsanfang". Tragen Sie in der Buchungsmaschine im Feld **Betrag** den Wert und im Feld **Gegenkonto** das Konto "9800" ein. Dadurch wird ein Buchungssatz zum Vortrag der Kontrollsumme erzeugt.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Erweiterte Kontrollsummenerfassung.

Hinweis: Wenn Sie im Eingabefeld **Betrag** einen Wert eingetragen und anschließend auf das Symbol  **Aufteilungsbuchung** klicken, heißt dieser Bereich **Aufteilungsbetrag**. Bei Aufteilungsbuchungen wird die Kontrollsummenfunktion also vorübergehend ausgeschaltet und stattdessen der Restbetrag der Aufteilung angezeigt. Nach Ende der Aufteilungsbuchung wird wieder die Kontrollsumme angezeigt.

Anzeigebereich Saldo Konto (Gegenkonto bzw. Konto)

Der Saldo des Kontos bis zum aktuellen Buchungszeitraum wird angezeigt. Die Anzeige erfolgt jeweils für das Feld **Gegenkonto** und **Konto**. Mit einem Doppelklick öffnen Sie das jeweilige Konteninfoblatt für den entsprechenden Zeitraum. Die Saldenanzeige erfolgt immer in der Vorzugswährung des jeweiligen Kontos.

Hinweis: Die Vorzugswährung eines Kontos schlüsseln Sie im Kontenstamm.

Buchungssperre in einer Firma aufheben

Aufruf nur über das **Kontextmenü**¹ möglich -> Eintrag **Aufhebung Buchungssperre**

Buchungssperren können auftreten:

- nach einem Systemabsturz
- wenn im aktuellen Zeitraum bereits in einem anderen Dokument gebucht wird

Buchungen bzw. Offene Posten suchen und filtern

Mit den Tastenkombinationen **Alt+F9** und **Alt+F11** bzw. die Einträge **Filter Buchungssätze** und **Filter Offene Posten** im Kontextmenü der Buchungsmaschine öffnen Sie ein Dialogfenster zum Erfassen von Filterkriterien.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Dialog Filterkriterien.

MOSS-Buchungen erfassen

Wenn Sie eine Buchung mit einem Steuerschlüssel erfassen, der die Kennzeichnung Umsatzsteuer EU (KEA/MOSS) hat, z. B. StS 44 für KR03/04, öffnet sich der Dialog **MOSS EU-Länderauswahl für**

¹ Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

Leitfaden Bankauszug

Konto. Wählen Sie hier das entsprechende EU-Land. Bei Eingabe des Länder-Anfangsbuchstabens wird der Cursor auf das erste Land mit diesem Buchstaben platziert.

Der Prozentsatz des gewählten EU-Landes wird angezeigt, dieser ist fest hinterlegt. Aufgrund des Prozentsatzes des selektierten EU-Landes, wird die Steuer errechnet und auf das entsprechende Steuerkonto gebucht, das beim Steuerschlüssel hinterlegt ist.

Bei einer Korrektur der Buchung wird das bisher gespeicherte Land vorbelegt.

Bei Zahlungen mit Skonto wird das EU-Land anhand des Offenen Postens vorbelegt.

Leitfaden Bankauszug

7. Index

A

Analyse	
Kontoumsätze	3
Aufhebung	
Buchungssperre	30
Automatisch	
Kontierung Kontoumsätze	20

B

Bankauszug	3
Dokumenteigenschaften	11
Symbole	8
Bearbeiten	
Kontierungsvorschläge	27
Buchungen	
Erfassen	30
Buchungsmaschine	30
Buchungssperre	
Aufheben	30

D

Dokumenteigenschaften	
Bankauszug	11

E

Erfassung	
Buchung	30

H

Halbautomatisch	
Kontierung Kontoumsätze	20, 28

K

Kontoumsätze	
Analysieren	3
Kontierung	
Automatisch	20
Halbautomatisch	20, 28
Kontoumsätze	20
Manuell	20
Kontierungsanalyse	
Prüfkriterien	20
Kontierungsregeln	23
Kontierungsvorschläge	
Bearbeiten	27
Kontoumsätze	
Kontieren	20

M

Manuell	
Kontierung Kontoumsätze	20
MOSS	
Buchung erfassen	30

P

Prüfkriterien	
Kontierungsanalyse	20

S

Symbole	
Bankauszug	8