



tse:nit banking | Hinweise
tse:nit Bankauszug
—
Fachliche Erläuterungen



tse:nit
Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



Wolters Kluwer | Software+Services
Deutschland

Maximizing Value for Customers

Inhalt

1	Allgemeine Informationen	3
2	Basiskomponente	4
2.1	PlugIn zur Auswahl der tse:nit <i>banking</i> -Datenbank	4
3	Dokument Bankauszug	6
3.1	Dokumentenvorlagen	6
3.2	Dokumenteigenschaften von Bankauszug	6
3.3	Arbeitsansicht	11
3.4	Übernahme von Kontoumsätzen	12
3.4.1	Kontoumsätze importieren (XML-Datei)	12
3.4.2	Kontoumsätze importieren (Datenbank)	12
3.4.3	Import von Umsatz.txt, QIF-Dateien und MT940-Format Dateien	12
3.4.4	Kontoumsätze löschen	13
4	Kontoumsätze analysieren	14
4.1	Allgemeine Information	14
4.1.1	Automatische Kontierung	14
4.1.2	Halbautomatische Kontierung	15
4.1.3	Manuelle Kontierung	16
4.1.4	Buchungen bearbeiten	16
4.1.5	Buchungen löschen	17
4.2	FiBu-Buchungen erzeugen	17
5	Kontierungsregeln	19
5.1	Kontierungsregel aus Umsatz	19
5.2	Kontierungsregeln verwalten	19
5.2.1	Kontierungsregel anlegen	20
6	Verwendung des Steuerschlüssels	23
7	Seitenansicht / Drucken	26
8	Kontoumsatz-Kontingent	27

1 Allgemeine Informationen

Für die Übernahme der mit tse:nit *banking* abgeholten Kontoumsätze in tse:nit muss die Datenbank der tse:nit *banking* -Installation ausgewählt werden. Erst nach der Auswahl kann auf die Datenbank zugegriffen werden. Zum Zeitpunkt der Auswahl der Datenbank und bei der Übernahme der Kontoumsätze müssen Netzwerkverbindungen und SQL-Server funktionsfähig zur Verfügung stehen.

Nach der Übernahme der Kontoumsätze erhalten diese in der tse:nit *banking* -Datenbank eine interne Kennzeichnung, um eine mehrfache Übernahme zu vermeiden. Nach dem Zurückspielen von Datensicherungen kann diese Kennzeichnung u.U. noch nicht vorhanden sein und der Kontoumsatz wird somit als "neuer Kontoumsatz" in tse:nit erneut übernommen.

Das neue Dokument BANKAUSZUG generiert aus elektronischen Kontoumsätzen Buchungsvorschläge und in einem weiteren Schritt Buchungen für die Finanzbuchhaltung von tse:nit. Es werden dabei die mit tse:nit *banking* abgeholten Kontoumsätze in tse:nit übernommen und weiterverarbeitet. Bei der Kontierung von Buchungen stehen Analysewerkzeuge und definierte Kontierungsregeln zur Verfügung.

2 Basiskomponente

2.1 PlugIn zur Auswahl der tse:nit *banking*-Datenbank

In den tse:nit *administration tools* steht Ihnen bei den Konfigurationen unter ERWEITERTE AUFGABEN die Funktion AUSWAHL EINER DATENBANK ZUR DIREKTEN ANBINDUNG VON TSE:NIT BANKING zur Verfügung.

Mit einem Doppelklick oder das Kontextmenü AUSFÜHREN kann die Auswahl der Datenbank aufgerufen werden.

Bevor Sie eine Auswahl treffen, können Sie Ihren tse:nit-Datenbestand sichern. Die Datensicherung wird wie eine normale Datensicherung in den tse:nit *administration tools* vorgenommen.

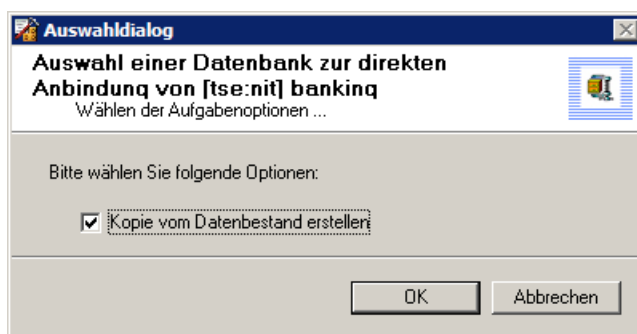


Abbildung 1: Auswahl einer Datenbank zur direkten Anbindung von tse:nit *banking*

Mit dem Deaktivieren der Option KOPIE VOM DATENBESTAND ERSTELLEN wird keine Datensicherung erstellt.

Es erscheint im nächsten Schritt der Auswahldialog für die tse:nit *banking*-Datenbank.

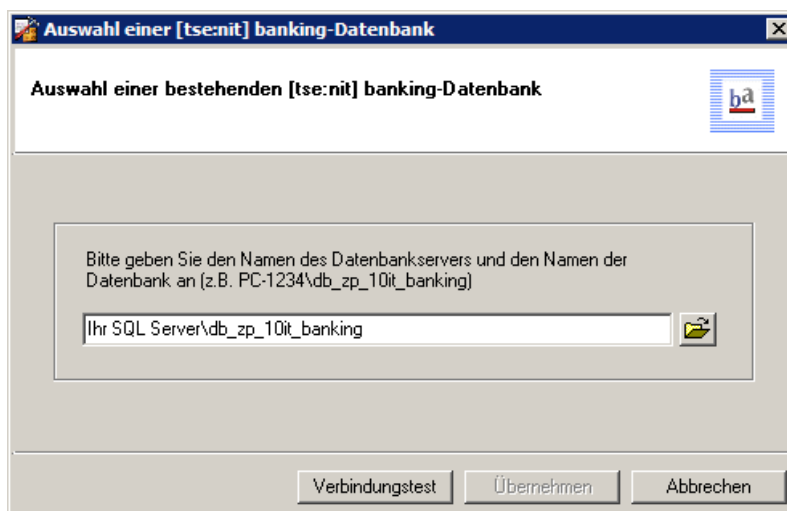


Abbildung 2: Auswahldialog einer tse:nit *banking*-Datenbank

Es kann der Rechner und die Datenbank manuell eingetragen oder über den Explorer - Dialog ausgewählt werden.

Nach einem erfolgreichen VERBINDUNGSTEST kann die Datenbank mit ÜBERNEHMEN eingestellt werden.

Sie können ihre Einstellung im rechten Infotext kontrollieren. Der Infotext kann mit der rechten Maustaste | INFOTEXT AKTUALISIEREN erneut aufgerufen werden.

Bei der Übernahme im Dokument BANKAUSZUG wird zukünftig auf die eingestellte Datenbank zugegriffen.

3 Dokument Bankauszug

3.1 Dokumentenvorlagen

Das Dokument BANKAUSZUG wird im Sachgebiet FINANZBUCHHALTUNG angelegt.

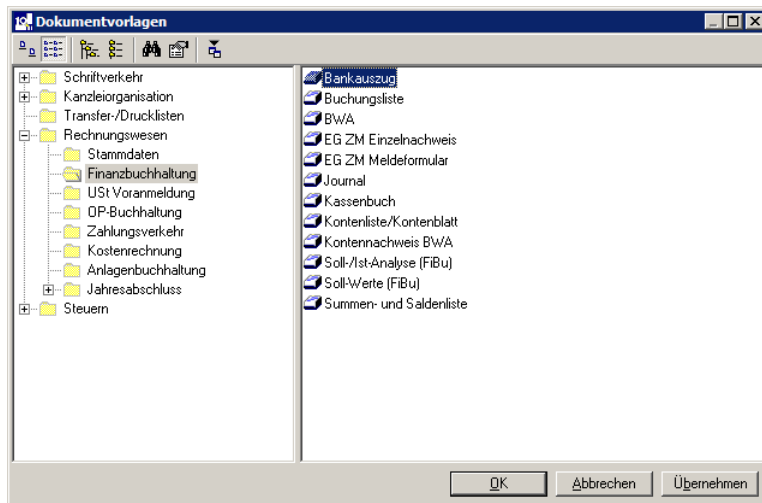


Abbildung 3: Dokumentenvorlagen

3.2 Dokumenteigenschaften von Bankauszug

In den Dokumenteigenschaften vom BANKAUSZUG stehen Ihnen verschiedene Auswahl- und Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

In der Registerkarte AUSWAHL wird ein Bankkonto ausgewählt. Die angezeigten Bankkonten sind die Bankkonten, welche im Registerblatt BANK des Mandanten-/Kanzleistammblasses angelegt wurden. Die Bankkonten müssen ein FIBU-Konto hinterlegt haben. Außerdem müssen alle Verrechnungskonten bei dem Bankkonto eingetragen sein.

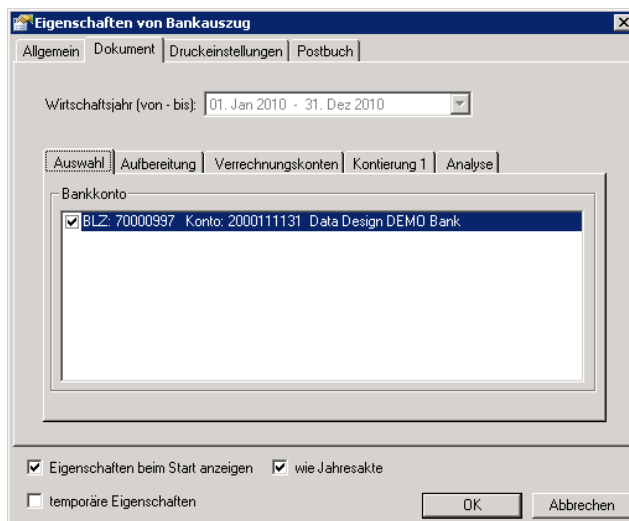


Abbildung 4: Eigenschaften von Bankauszug

In der Registerkarte AUFBEREITUNG stehen verschiedene Anzeigevarianten zur Verfügung.

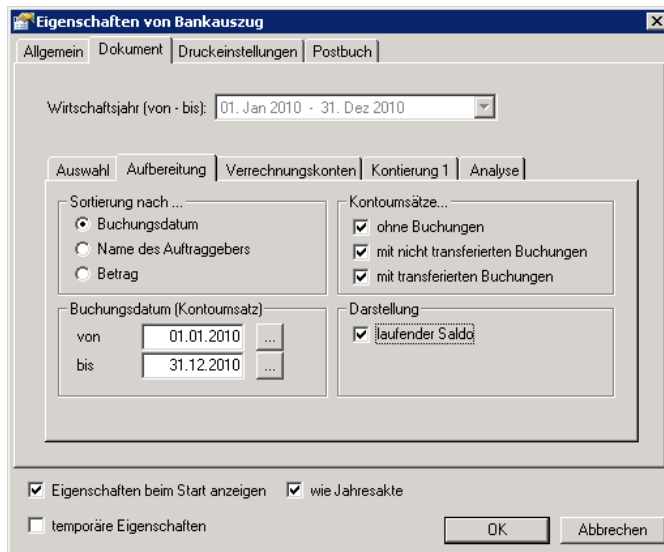


Abbildung 5: Eigenschaften von Bankauszug

Der Bereich SORTIERUNG NACH ... bezieht sich auf die Anzeige der Kontoumsätze, die übernommen bzw. importiert worden sind. Sie können wahlweise eine Sortierung nach:

- Buchungsdatum (des Kontoumsatzes)
- Name des Auftraggebers (bzw. Empfängers des Kontoumsatzes)
- Betrag (des Kontoumsatzes)

vornehmen.

Für eine Eingrenzung der Kontoumsätze können Sie einen Zeitraum in den Feldern VON / BIS im Bereich BUCHUNGSDATUM eintragen. Dieses Buchungsdatum muss innerhalb des Wirtschaftsjahres liegen. Das verarbeitende Buchungsdatum ist das Buchungsdatum des (abgeholten) Kontoumsatzes.

Im Bereich KONTIERUNGSZUSTAND können drei verschiedene Anzeigevarianten des geöffneten Dokumentes eingestellt werden. Die Änderung der Einstellung können Sie im geöffneten Dokument vornehmen.

Als Optionen stehen zur Auswahl:

- Alle Umsätze
- Umsätze mit Buchungen
- Umsätze ohne Buchung

Für die Anzeige innerhalb des Bankauszuges steht unter dem Bereich „DARSTELLUNG“ die Option laufender Saldo zur Verfügung. Der laufende Saldo kann nur bei der Übernahme der Kontoumsätze aus dem tse:nit Banking und bei dem Import von Fremddaten im MT940 Format ausgewiesen werden.

In der Registerkarte VERRECHNUNGSKONTO wird das Verrechnungskonto für NICHT ERKANNTE UMSÄTZE hinterlegt. Dieses Verrechnungskonto ist notwendig für Kontoumsätze, die nicht automatisch vom Programm zu FIBU-Buchungen umgewandelt werden können bzw. zum Zeitpunkt der Kontierung nicht vom Anwender zu einer vollständigen FIBU-Buchung gemacht werden. Das verwendete Konto sollte nicht als OP-Konto geführt werden.

Unter dem Bereich RAFFUNG NACH BELEGFELD 2 ist die Raffung offener Posten für Debitoren und Kreditoren für die Anzeige der halbautomatischen Kontierung möglich.

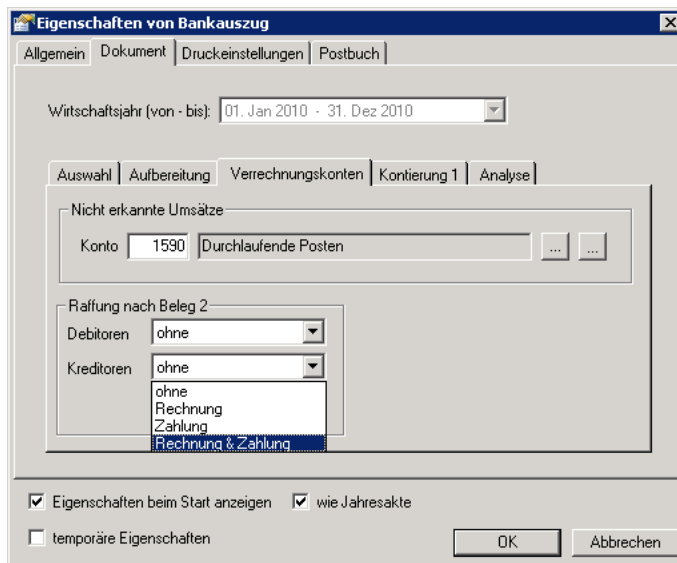


Abbildung 6: Eigenschaften von Bankauszug

In der Registerkarte KONTIERUNG 1 werden Verarbeitungshilfen für die Kontierung festgelegt. Diese Verarbeitungshilfen werden bei der Erstellung von FIBU-Buchungen herangezogen.

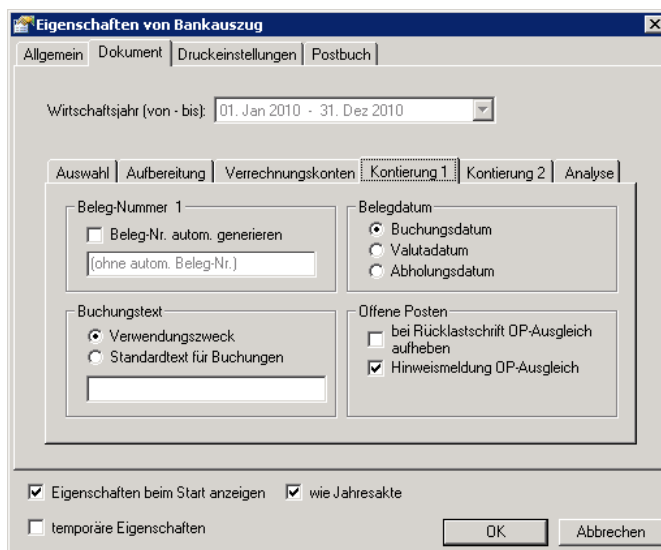


Abbildung 7: Eigenschaften von Bankauszug

Es kann die BELEG-NUMMER 1 vom Programm automatisch vergeben werden. Dies erfolgt durch die Aktivierung der Option BELEG-NR. AUTOM. GENERIEREN und Eingabe der gewünschten Buchungsinformation.

Im Bereich BUCHUNGSTEXT wird der Buchungstext der Buchung festgelegt. Es kann der Verwendungszweck des Kontoumsatzes oder ein Standardtext für Buchungen im Eingabefeld festgelegt werden. Bei Verwendungszwecken, die mehr als 255 Zeichen haben, werden nur die ersten 255 Zeichen verwendet.

Im Bereich BELEGDATUM wird festgelegt, welches Datum zum Belegdatum der Buchung wird.

Es stehen zur Auswahl:

- **Buchungsdatum**
Das Datum wird aus dem elektronischen Kontoumsatz übernommen.
- **Valutadatum (Wertdatum)**
Das Datum wird aus dem elektronischen Kontoumsatz übernommen.
- **Abholungsdatum**
Beim Abholen des elektronischen Kontoumsatzes über das Programm tse:nit *banking* erhält der elektronische Kontoumsatz ein Abholdatum.

In dem Bereich OFFENE POSTEN kann die Hinweismeldung für einen Ausgleichslauf gesetzt und für Rücklastschriften der Ausgleichslauf rückgängig gemacht werden.

Im Bereich KONTIERUNG 2 können Sie einstellen, welche Buchungskreise für Buchungen von Personenkonten und Sachkonten verwendet werden sollen. Die Registerkarte ist nicht aktivierbar, wenn keine Buchungskreise vorhanden sind.

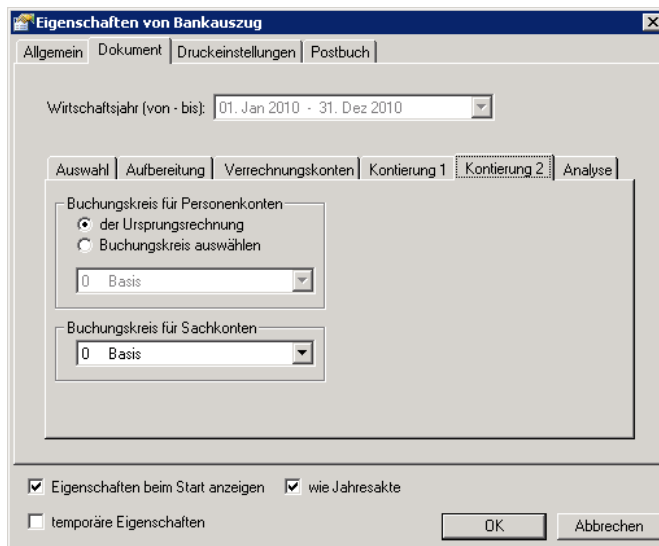


Abbildung 8: Eigenschaften von Bankauszug

Als Optionen bei BUCHUNGSKREIS FÜR PERSONENKONTEN stehen zur Auswahl:

- **der Ursprungsrechnung**
Die Buchungen werden bei einer automatischen Kontierung dem Buchungskreis der Ursprungsrechnung (dem Ursprungs-OP) zugeordnet.
- **Buchungskreis auswählen**
In der Übersicht kann ein bestimmter Buchungskreis fest eingestellt werden, der bei der Erstellung der Buchungen automatisch herangezogen wird.

Bei BUCHUNGSKREIS FÜR SACHKONTEN kann aus dem Listenfeld der Buchungskreis ausgewählt werden.

In der Registerkarte ANALYSE können Analysevorgaben eingestellt werden. Die Analysevorgaben entscheiden nicht nur über die Trefferquote, sondern auch über Geschwindigkeit der Datenanalyse. Die Angaben sollten daher sorgfältig ausgewählt werden.

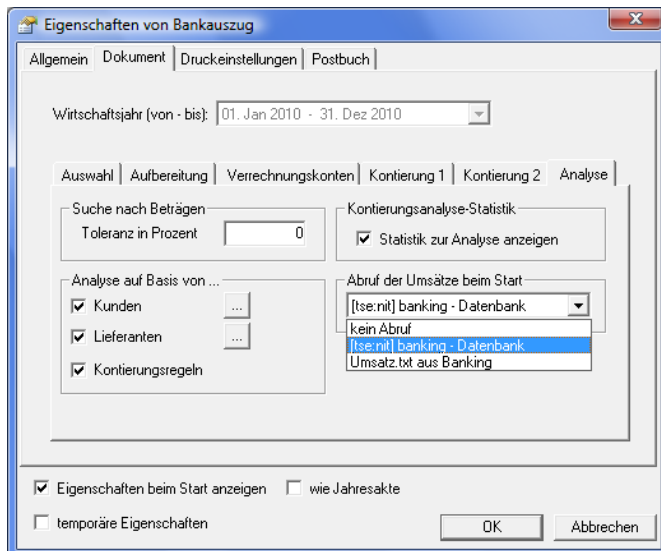


Abbildung 9: Eigenschaften von Bankauszug

Im Bereich **SUCHE NACH BETRÄGEN** kann die **TOLERANZ IN PROZENT** eingetragen werden, die bei den Buchungsvorschlägen berücksichtigt wird.

Im Bereich **ANALYSE AUF BASIS VON ...** kann eingestellt werden, in welcher Datenbasis die Analyse stattfinden soll. Es stehen zur Auswahl **KUNDEN OP´S**, **LIEFERANTEN OP´S** und **KONTIERUNGSREGELN**. Diese werden dann bei der Analyse berücksichtigt.

Im Bereich **KONTIERUNGSANALYSE STATISTIK** kann die Option **STATISTIK ZUR ANALYSE ANZEIGEN** optiert werden, welche darstellt welche Kontoumsätze wie analysiert wurden.

Für den Bereich **ABRUF DER UMSÄTZE BEIM START** stehen Ihnen zwei Schnittstellen zum direkten Einlesen der Kontoumsätze beim Öffnen des Dokumentes zur Verfügung.

- **tse:nit banking - Datenbank**
Diese Schnittstelle steht erst zur Verfügung nach Durchführung des Punktes 2 aus diesem Schreiben.
- **Umsatz.txt aus Banking**
Diese Schnittstelle ist für die automatisierte Übernahme von Kontoumsätzen, welche mit dem Service Rechenzentrum der Addison neuen Generation abgerufen wurden.

3.3 Arbeitsansicht

Die Arbeitsansicht des Dokumentes Kontierung unterteilt sich standardmäßig in zwei Bereiche. Der obere Bereich zeigt die elektronischen **Kontoumsätze** an:

Auszug	Auftraggeber/Empfänger	Verwendungszweck	Buch.	Wertst.	Belastung	Gutschrift	GV
20.04.04	KULLMANN GMBH Blz: 731 500 00 Kto: 54896321	RE-NR 294789	20.04.	20.04.		2.995,00	51
	ERWIN HAHNENKLEE Blz: 500 422 50 Kto: 699584	RE-NR 295850	20.04.	20.04.		4.900,00	51
	KEITHMANN UND HAMANN Blz: 500 700 60 Kto: 569887	RECHNUNGEN V. 11.10.03	20.04.	20.04.		6.000,00	51
	LIEBLANGER GMBH Blz: 8006 650 60 Kto: 560054	UNSERE RECHNUNG 151269	20.04.	20.04.	599,50		5
	TELEKOM Blz: 8006 650 60 Kto: 2333335	RE	20.04.	20.04.		2.495,00	51
	BUEROHANDEL SCHULZ Blz: 8006 650 60 Kto: 44879	RE-NR 297104,297105	20.04.	20.04.		600,00	51
	WINTER AG Blz: 210 445 60 Kto: 2114554	RE-NR. 94160034	20.04.	20.04.		3.449,00	51

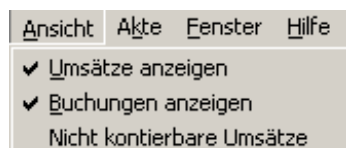
Abbildung 10: Arbeitsansicht

Die Spalte Auszug beinhaltet das Abholdatum des Kontoumsatzes mit dem Programm tse:nit *banking*. Die Spalte GV beinhaltet den Geschäftsvorfallscode 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 eines beleghaften Kontoumsatzes.

Der untere Bereich zeigt die über die Kontierung erzeugten Buchungsvorschläge an. Aus diesen **Buchungsvorschlägen** werden dann Buchungen für die Finanzbuchhaltungen erzeugt.

Betrag	B	S	GegenKto	Beleg 1	Beleg 2	Datum	S	Konto	Skonto	S	Text
2.995,00			10001		294789	29.10.03		1200			RE-NR 294789

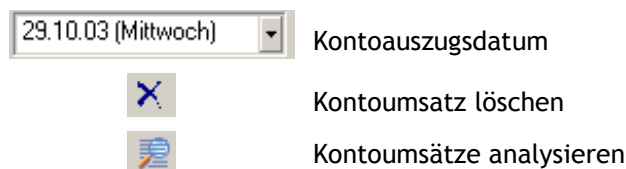
Die Ansicht kann über das Menü ANSICHT und über die Symbolschaltflächen verändert werden.














Beim Markieren eines kontierten Kontoumsatzes (oberer Bereich) werden die dazugehörigen Buchungen (unterer Bereich) auch markiert.

Über die Auswahl des Kontoauszugsabholdatums können die Kontoumsätze angezeigt und bearbeitet werden.

Im Menüpunkt BEARBEITEN, der Symbolleiste und über das Kontextmenü stehen Funktionen zur Verfügung, die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden.



	alle Kontoumsätze analysieren
	Kontierungsregel aus Umsatz
	Kontierungsregeln verwalten
	Buchung bearbeiten
	Buchung löschen
	Vorläufige Buchung(en) erzeugen
	alle vorläufigen Buchungen erzeugen
	Umsätze anzeigen
	Buchungen anzeigen
	Nicht kontierbare Umsätze
	Status Kontoumsätze

3.4 Übernahme von Kontoumsätzen

Die mit tse:nit *banking* abgeholten elektronischen Kontoumsätze können auf zwei Wegen in das Dokument BANKAUSZUG von tse:nit übernommen werden. Die Übernahme ist von der jeweiligen Installationsvariante abhängig.

Ein Import der Kontoumsätze (XML-Datei) ist nur dann notwendig, wenn zwischen tse:nit und tse:nit *banking* keine Verbindung besteht. In der Folge wird im Programm tse:nit *banking* ein Datenexport der Kontoumsätze vorgenommen und in einer XML-Datei gespeichert. Die Daten der XML-Datei werden dann mit der Funktion Datei | Importieren KONTOUMSÄTZE IMPORTIEREN (XML-DATEI) in das Dokument BANKAUSZUG übernommen.

Besteht eine Verbindung zwischen tse:nit und tse:nit *banking*, werden die Kontoumsätze mit der Funktion KONTOUMSÄTZE IMPORTIEREN (DATENBANK) in das Dokument BANKAUSZUG übernommen.

Der Import wurde um die Schnittstellen einer Umsatz.txt (Omikron-Standardformat), QIF-Dateien und des MT940 Format (Standard Swiftcode) erweitert.

3.4.1 Kontoumsätze importieren (XML-Datei)

Hier muss die XML-Datei über den Explorer-Dialog markiert werden und die Kontoumsätze werden dann in das Dokument BANKAUSZUG importiert.

3.4.2 Kontoumsätze importieren (Datenbank)

Hier wird direkt auf die Daten von tse:nit *banking* zugegriffen und es werden die Kontoumsätze übernommen, die noch nicht in tse:nit vorhanden sind.

3.4.3 Import von Umsatz.txt, QIF-Dateien und MT940-Format Dateien

Die Umsatz.txt kann aus Electronic-Banking Programmen (z.B. win-data) erstellt werden und muss das Omikron-Standardformat (Feldtrenner \, 35 Zeilen) haben. In der Praxis wird diese Exportschnittstelle auch bankboy - Schnittstelle genannt. Die QIF-Datei (Quicken Interchange Format) kann ebenso aus Electronic-Banking Programmen (z.B. Quicken) erstellt werden. Die QIF-Datei beinhaltet jedoch weniger

Informationen des Kontoumsatzes als die Umsatz.txt. Das MT940-Format ist innerhalb von Deutschland standardisiert und kann von den meisten Cashprogrammen erzeugt werden.

Im Importdialog kann die Datei ausgewählt werden. Über die blaue Infoschaltfläche kann vor dem Import geprüft werden, wie viele Kontoumsätze die zu importierende Datei beinhaltet. Das Protokoll kann angezeigt oder sofort gedruckt werden. Außerdem kann eingestellt werden, ob alle (mit fehlerhaften) oder nur die fehlerhaften Kontoumsätze angezeigt oder gedruckt werden sollen.

3.4.4 Kontoumsätze löschen

Hier können Kontoumsätze gelöscht werden. In der Datenhaltung von tse:nit *banking* bleiben diese Kontoumsätze weiterhin gespeichert. Bitte beachten Sie, dass eine Löschung von Kontoumsätzen ggf. zu einer lückenhaften Kontobebuchung ihres Bankkontos führt. Wenn Kontoumsätze im Dokument gelöscht werden, müssen die daraus resultierenden Buchungen in der Buchungsliste manuell erfasst werden oder über den XML-Export vom tse:nit *banking* erneut importiert werden.

4 Kontoumsätze analysieren

4.1 Allgemeine Information

Die Funktionen KONTOUMSÄTZE ANALYSIEREN und ALLE KONTOUMSÄTZE ANALYSIEREN erzeugen aus den elektronischen Kontoumsätzen (oberer Bereich) Buchungsvorschläge (unterer Bereich). Anhand bereits vorhandener Offener Posten, kontierter Buchungen, Kontierungsregeln, usw. kann das Programm Buchungsvorschläge direkt generieren oder in einer Auswahl entsprechende Trefferlisten erzeugen, die dann für die Erstellung von Buchungsvorschlägen genutzt werden können.

Bei einer direkten Erstellung von Buchungsvorschlägen spricht man von **automatischer Kontierung**. Die Kontoumsätze, die unmittelbar zu Buchungsvorschlägen kontiert wurden, erhalten symbolisch eine grüne Lampe.

Kann keine eindeutige Kontierung vorgenommen, aber eine Trefferliste vom Programm erzeugt werden, so wird dies **halbautomatische Kontierung** genannt. Die halbautomatische Kontierung zeigt an, welche Personenkonten bzw. Kontierungsregeln gefunden wurden. Es kann eine Auswahl von Offenen Posten bzw. einer Kontierungsregel erfolgen.

Kann das Programm keine Zuordnung vornehmen und daraus auch keine Trefferliste erzeugen, so werden diese Buchungen gegen das in den Eigenschaften eingestellte Verrechnungskonto für "Nicht erkannte Umsätze" gebucht. Diese Kontierung wird mit einer roten Lampe dargestellt und kann ggf. bereits im Dokument BANKAUSZUG manuell nachbearbeitet werden.

Generell können Sie alle kontierten Buchungen über die Funktion BUCHUNG BEARBEITEN ändern. Buchungen, die über die automatische Kontierung erzeugt wurden, müssen auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

Wenn bei der Kontoumsatz-Analyse eine Kontierungsregel auf Grundlage eines Geschäftsvorfalles eintrifft, so hat diese vor den anderen Kriterien und Kontierungsregeln Vorrang.

Nach der Analyse der Kontoumsatz-Analyse erhalten Sie ein Informationsfenster, in dem die Gesamtanzahl der Umsätze, sowie die Ergebnisse der Analyse aufgelistet sind.

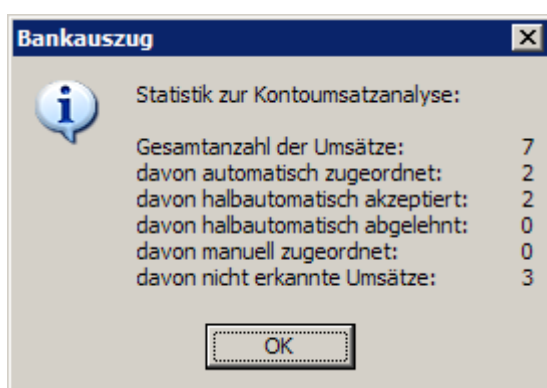


Abbildung 11: Informationsfenster

Die einzelnen Kontierungsmethoden werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

4.1.1 Automatische Kontierung

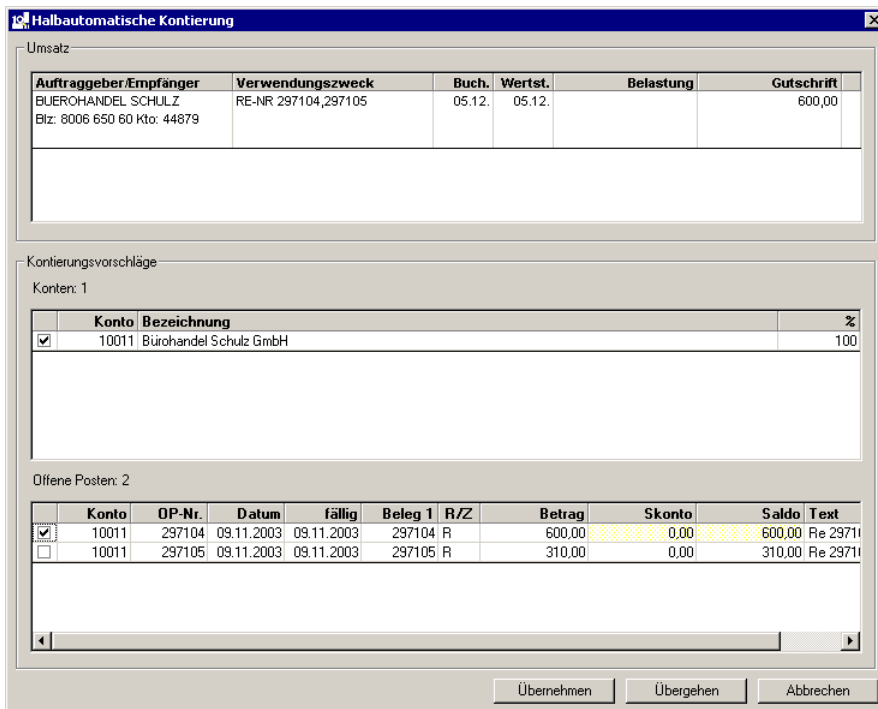
Bei der Automatischen Kontierung konnte aus dem Kontoumsatz ein Buchungsvorschlag erzeugt werden. Die Kontierungsanalyse führt hier mehrere Schritte durch und konnte anhand des vorhandenen

Datenbestandes, einer definierten Kontierungsregel oder weiteren Kriterien eine für das Programm eindeutige Buchung erzeugen.

Der Kontoumsatz erhält als Kennzeichnung für die Automatische Kontierung eine grüne Lampe.

4.1.2 Halbautomatische Kontierung

Bei der halbautomatischen Kontierung konnte keine eindeutige Kontierung vorgenommen werden. Es wurde erkannt, dass im Kontoumsatz Informationen vorhanden sind, die auf mehrere Konten und Posten zutreffend sind.



The screenshot shows a window titled 'Halbautomatische Kontierung'. It is divided into three main sections:

- Umsatz:** A table with columns: Auftraggeber/Empfänger, Verwendungszweck, Buch., Wertst., Belastung, and Gutschrift. The data row shows: BUEROHANDEL SCHULZ, RE-NR 297104,297105, 05.12., 05.12., and 600,00.
- Kontierungsvorschläge:** A section for 'Konten: 1' with a table:

Konto	Bezeichnung	%
<input checked="" type="checkbox"/>	10011 Bürohandel Schulz GmbH	100
- Offene Posten: 2:** A table with columns: Konto, OP-Nr., Datum, fällig, Beleg 1, R/Z, Betrag, Skonto, Saldo, and Text.

Konto	OP-Nr.	Datum	fällig	Beleg 1	R/Z	Betrag	Skonto	Saldo	Text
<input checked="" type="checkbox"/>	10011	297104	09.11.2003	09.11.2003	297104 R	600,00	0,00	600,00	Re 29711
<input type="checkbox"/>	10011	297105	09.11.2003	09.11.2003	297105 R	310,00	0,00	310,00	Re 29711

At the bottom, there are three buttons: 'Übernehmen', 'Übergehen', and 'Abbrechen'.

Abbildung 12: Halbautomatische Kontierung

In den Auswahlbereichen kann durch den Kenner eine Selektion erfolgen, dazu werden die Konten und Offenen Posten markiert.

Sollte der Kontoumsatzbetrag abweichend zu den Postenbeträgen sein, so muss im Feld Saldo der entsprechende Betrag erfasst und mit [Enter] bestätigt werden. Sollte der Saldo-Betrag geringer als der Betrag sein, so kann in der nachfolgenden Abfrage entschieden werden, ob der Differenzbetrag als Skonto oder Anzahlung verarbeitet werden soll.

Konnte das Programm bei einem gefundenen Konto keine Offene Posten finden, so kann das Konto auch ohne OP-Informationen übernommen werden. Es erfolgt dann eine Nachbearbeitung im Bereich der Buchungsvorschläge mit der Funktion BUCHUNG BEARBEITEN.

Die Eintragungen werden mit der Schaltfläche [Übernehmen] gespeichert. Sollte kein Posten vorhanden sein aber das Konto identifiziert werden, kann auch nur das Konto übernommen werden und in der Buchungsbearbeitung (Buchungen bearbeiten) eine Nachbearbeitung erfolgen.

Mit der Schaltfläche [Übergehen] wird die Kontierung des angezeigten Kontoumsatzes nicht vorgenommen. Der Kontoumsatz erhält also keine Buchungsvorschläge und behält den Status unkontiert.

Mit der Schaltfläche [Abbrechen] kann der komplette Vorgang der halbautomatischen Kontierung abgebrochen werden. Bereits kontierte Kontoumsätze und nicht kontierbare Kontoumsätze, die dann gegen

das in den Dokumenteneigenschaften unter VERRECHNUNGSKONTO eingetragene Konto gebucht werden, werden trotzdem kontiert und erhalten Buchungen.

4.1.3 Manuelle Kontierung

Wenn bei der Analyse der Kontoumsätze keine automatische oder halbautomatische Kontierung von Kontoumsätze vorgenommen werden konnte, so erscheint nachfolgende Meldung:

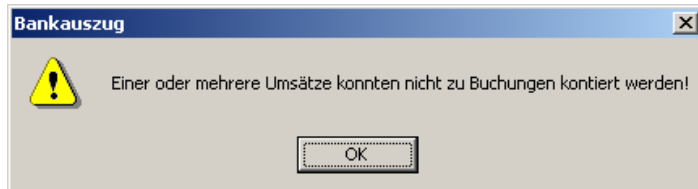


Abbildung 13: Meldung

Diese Kontoumsätze erhalten als Gegenkonto das in den Dokumenteneigenschaften unter VERRECHNUNGSKONTO | NICHT ERKANNTE UMSÄTZE eingetragene Konto.

Eine Nachbearbeitung dieser manuell kontierten Buchungen kann im Dokument BANKAUSZUG mit der Funktion BUCHUNGEN BEARBEITEN oder nach dem Transfer in einem anderen Dokument des Rechnungswesens wie z.B. der Buchungsliste vorgenommen werden.

4.1.4 Buchungen bearbeiten

Für die Bearbeitung der Buchungsvorschläge stehen im Menü BEARBEITEN und über die Symbolleiste Funktionen zur Verfügung.

Mit BUCHUNG BEARBEITEN werden die Buchungsvorschläge bearbeitet. Es erscheint der Dialog BUCHUNG(EN) BEARBEITEN, in dem Sie die Informationen des Kontoumsatzes, der Teilbuchungen und eine Buchungserfassung angezeigt bekommen. Hier kann in der Buchungserfassung eine Bearbeitung der Buchung erfolgen.

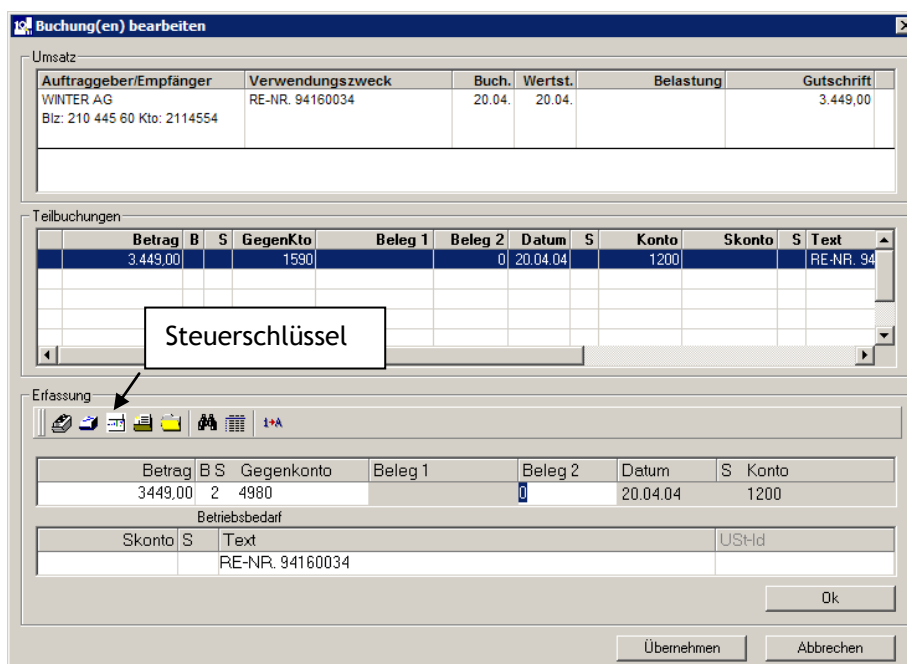


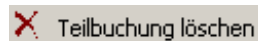
Abbildung 14: Buchung(en) bearbeiten

Über die Symbolleiste stehen die aus der Buchungsmaschine bekannten Funktionen zur Bearbeitung zur Auswahl.

- Kontenrahmen
- Stammkonto
- Steuerschlüssel
- Kunden
- Lieferanten
- Offene Posten aller Konten
- Offene Posten
- Standardbuchungstext

Es kann eine Übernahme von Werten aus dem Auswahlfenster oder eine manuelle Eingabe der Werte erfolgen. Für das Speichern der Änderungen muss die Schaltfläche [Ok] betätigt werden, die Buchungen erscheinen im Bereich TEILBUCHUNGEN. Bei Betragsdifferenzen zwischen Kontoumsatz und den Buchungen wird dieser Differenzbetrag im Feld BETRAG angezeigt. Der Kontoumsatzbetrag kann nur vollständig aufgeteilt werden.

Im Bereich TEILBUCHUNGEN steht die Funktion TEILBUCHUNG LÖSCHEN zur Verfügung, mit der die markierte Teilbuchung gelöscht werden kann.



Mit der Schaltfläche [Übernehmen] werden die Teilbuchungen in das Dokument BANKAUSZUG übernommen und erscheinen dort als Buchungsvorschläge (unterer Bereich).

4.1.5 Buchungen löschen

Mit der Funktion BUCHUNG LÖSCHEN werden die noch nicht in die Finanzbuchhaltung transferierten Buchungsvorschläge gelöscht. Der dazugehörige Kontoumsatz wird dabei nicht gelöscht. Es kann eine oder über die Mehrfachauswahl mehrere Buchungen gelöscht werden. Wird bei der Mehrfachauswahl eine bereits in die Finanzbuchhaltung transferierte Buchung markiert, so steht die Funktion nicht mehr zur Verfügung.

4.2 FiBu-Buchungen erzeugen

Mit den Funktionen VORLÄUFIGE BUCHUNG(EN) erzeugen und ALLE KONTOUMSÄTZE ANALYSIEREN werden die markierten bzw. alle Buchungsvorschläge (unterer Bereich) in den entsprechenden Buchungsmonat der Finanzbuchhaltung transferiert.

Für das Markieren der Buchungsvorschläge stehen die windowstypischen Tastatur- und Mausektionen zur Verfügung. Einzelne werden mittels Mausclick markiert, mehrere können in Verbindung der Umschalt (⌘) bzw. Strg-Taste und der Maus markiert werden.

Der Import der Buchungen erfolgt in den Monat des Belegdatums. Welches Datum bei der Erstellung des Belegdatums herangezogen werden soll, wird in den Dokumenteneigenschaften KONTIERUNG 1 | BELEGDATUM definiert. Beim Import erhalten Sie im nachfolgenden Dialog Informationen über die zu transferierenden Buchungen.

[tse:nit] banking vorläufige Buchungen für Februar 2009

Monat	Nr.	W	Betrag	B	S	GegenKto	Beleg 1	Beleg 2	Datum	S
2/2009	1	EUR	25,56	lex		1801		0	10.02.09	
2/2009	2	EUR	26,00	lex		1801		0	10.02.09	
2/2009	3	EUR	750,00	lex		1360		0	12.02.09	
2/2009	4	EUR	327,38	lex		4360		0	13.02.09	
2/2009	5	EUR	350,00	lex		72100		0	16.02.09	

nur fehlerhafte Buchungen anzeigen (5 Buchungen, davon 0 fehlerhaft)
 mit Protokoll (Buchungen) Ansicht Druck
 mit Protokoll (Fehlerprotokoll) Ansicht Druck

Abbildung 15: tse:nit *banking* vorläufige Buchungen

Sie können das Protokoll der Buchungen bzw. das Fehlerprotokoll ansehen und drucken. Nach dem Bestätigen der Schaltfläche [Buchten] wird der Buchungsvorgang durchgeführt.

5 Kontierungsregeln

Für die Erstellung von Buchungsvorschlägen können Sie Kontierungsregeln definieren, die bei der Erstellung berücksichtigt werden. Die Kontierungsregeln helfen quasi dem Programm bei der Erstellung von Buchungen, da nicht alle Kontoumsätze generell zu einem Buchungssatz umgewandelt werden können.

Mit den Funktionen KONTIERUNGSREGELN AUS UMSATZ und KONTIERUNGSREGELN VERWALTEN können Kontierungsregel angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

5.1 Kontierungsregel aus Umsatz








Eine Kontierungsregel kann aus einem Kontoumsatz erstellt werden. Der entsprechende Kontoumsatz muss markiert und die Funktion KONTIERUNGSREGEL AUS UMSATZ (Symbolschaltfläche) aufgerufen werden. In dem Assistenten sind Informationen des Kontoumsatzes bereits vorhanden. Bei der weiteren Neuanlage der Kontierungsregel werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Dieser Assistent ist identisch mit dem Assistent, der aus dem Menü KONTIERUNGSREGELN VERWALTEN aufgerufen wird.

5.2 Kontierungsregeln verwalten

Hier können weitere individuelle Kontierungsregeln eingerichtet werden.



In der Symbolleiste stehen die nachfolgenden Funktionen zur Auswahl:

- | | |
|---|----------------------|
|  | Neue Regel anlegen |
|  | Regel bearbeiten |
|  | Regel löschen |
|  | Regel kopieren |
|  | Regel einfügen |
|  | Regel suchen |
|  | Nächste Regel suchen |

Die Funktion NEUE REGEL ANLEGEN dient für die Neuanlage einer Kontierungsregel. Hier werden Sie durch einen Assistenten bei der Anlage der Kontierungsregel unterstützt. Bestehende Kontierungsregeln können über REGEL BEARBEITEN geändert werden. Für das Löschen bestehender Regeln steht die Funktion REGEL LÖSCHEN zur Verfügung.

Das Vervielfältigen von Regeln wird über die Funktionen REGEL KOPIEREN und REGEL EINFÜGEN durchgeführt. Außerdem stehen mit REGEL SUCHEN und NÄCHSTE REGEL SUCHEN entsprechende Suchfunktionen zur Verfügung. Über das Menü Datei | Importieren bzw Exportieren können Kontierungsregeln für andere tse:nit Systeme zur Verfügung gestellt werden. Es wird beim Export der Kontierungsregeln eine XML-Datei im Verzeichnis <LW>\Program Files\Wago-Curadata\10it\MetaFile bzw. <LW>\Program Files\Addison\tsenit\MetaFile angelegt.

5.2.1 Kontierungsregel anlegen

Nach dem Aktivieren der Funktion NEUE REGEL ANLEGEN bzw. über KONTIERUNGSREGELN BEARBREITEN öffnet sich der ASSISTENT ZUR FESTLEGUNG VON KONTIERUNGSREGELN. Mit der Schaltfläche [Weiter] und [Zurück] wird zum nächsten bzw. vorherigen Dialog gewechselt. Mit [Abbrechen] wird der Assistent beendet.

In den Grundangaben der Regel wird die Bezeichnung der Kontierungsregeln erfasst. Geben Sie hier eine eindeutige und logische Bezeichnung der Kontierungsregel ein. Desweiteren kann unterschieden werden ob die Kontierungsregel für Belastung und Gutschrift bzw. für Gutschrift oder Belastung angewendet werden soll. Ebenfalls kann der zu erwartende Wert hinterlegt werden. Bei einer Einschränkung wird hier die Kontierungsregel nicht angewandt, wenn der Betrag abweichend ist.

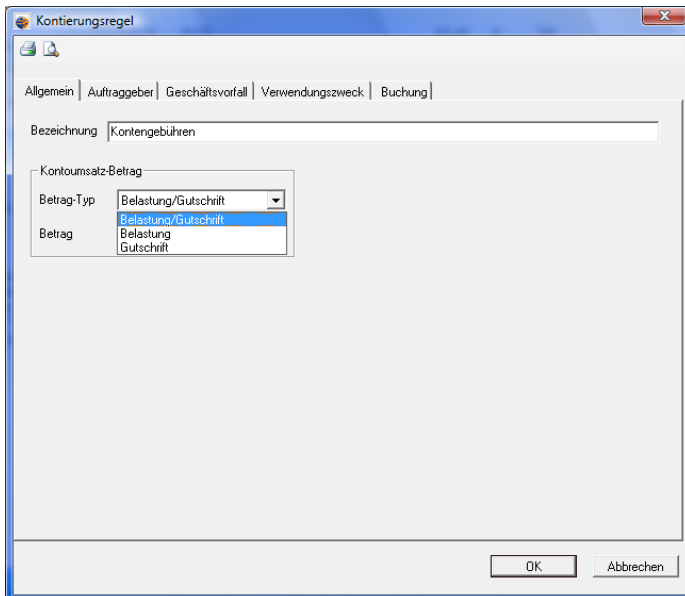


Abbildung 16: Assistent zur Festlegung von Kontierungsregeln

In den Registerkarten AUFTRAGGEBER/EMPFÄNGER, VERWENDUNGSZWECK oder der GESCHÄFTSVORFALL mit Textschlüssel-Ergänzung kann das Suchkriterium festgelegt werden.

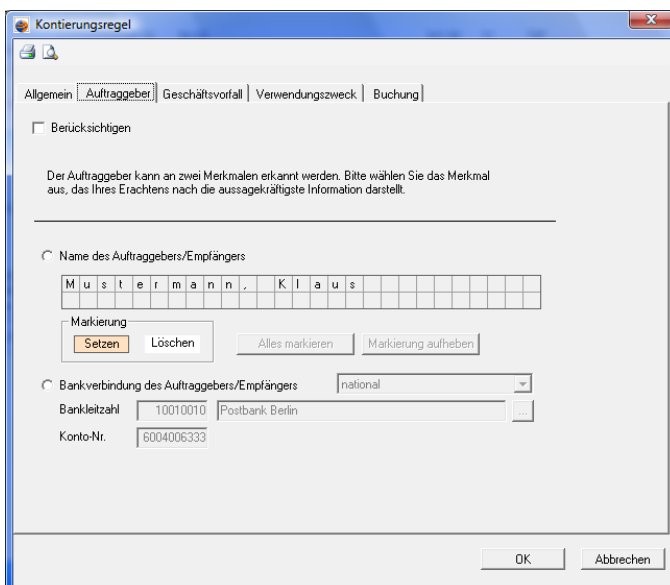
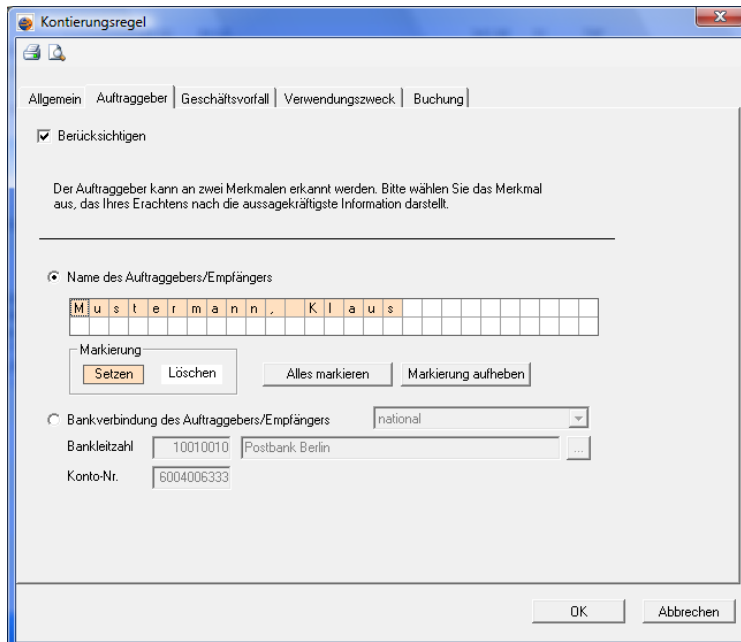


Abbildung 17: Assistent zur Festlegung von Kontierungsregeln

Auftraggeber/Empfänger

Bei einem Kontoumsatz wird das Feld AUFTRAGGEBER/EMPFÄNGER meistens mit den Informationen der Auftraggeber oder des Empfängers belegt. Bei speziellen Geschäftsvorfällen z.B. Baraus- und einzahlungen kann diese Information nicht vorhanden sein. Der Auftraggeber kann z.B. ein Lieferant sein, der von Ihrem Konto Geld einzieht und ein Empfänger kann ein Lieferant sein, wenn Sie das Geld an ihn überweisen.



The screenshot shows a window titled 'Kontierungsregel' with a tabbed interface. The 'Auftraggeber' tab is selected. A checkbox 'Berücksichtigen' is checked. Below it, a text box contains the instruction: 'Der Auftraggeber kann an zwei Merkmalen erkannt werden. Bitte wählen Sie das Merkmal aus, das Ihres Erachtens nach die aussagekräftigste Information darstellt.' There are two radio buttons: 'Name des Auftraggebers/Empfängers' (selected) and 'Bankverbindung des Auftraggebers/Empfängers'. The 'Name' field is a grid with the text 'M u s t e r m a n n , K l a u s' and some cells are highlighted in orange. Below the grid are buttons for 'Markierung' (Setzen, Löschen, Alles markieren, Markierung aufheben). The 'Bankverbindung' field is a dropdown menu set to 'national'. Below it are fields for 'Bankleitzahl' (10010010) and 'Konto-Nr.' (6004006333). At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 18: Name des Auftraggeber/Empfänger verarbeiten

Bei der Aktivierung von AUFTRAGGEBER/EMPFÄNGER wird der Name des Auftraggebers/Empfängers bearbeitbar. Hier können Sie den gewünschten Textbereich eintragen und mit einem einfachen Mausklick jedes Zeichen separat markieren. Der markierte Textbereich wird farbig hinterlegt. Das Zurücksetzen der Markierung erfolgt über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und LÖSCHEN. Das Löschen von Texteintragung erfolgt über die Entf (Del) und die ⇐ (Entfernen-) Taste.

Es kann optional der Name des Auftraggebers/Empfängers oder die Bankverbindung des Auftraggebers/Empfängers berücksichtigt werden. Wurde die Option BANKVERBINDUNG DES AUFTRAGGEBERS/EMPFÄNGERS aktiviert, so muss in den Feldern BANKLEITZAHL und KONTO-NR. die entsprechende Angabe gemacht werden.

Verwendungszweck

Der Verwendungszweck wird bei Zahlungen hinterlegt und beinhaltet z.B. Rechnungs-Nummer(n) oder andere Angaben zur Zahlung.

Geschäftsvorfall mit Textschlüssel-Ergänzung

Vorgänge mit und innerhalb von Banken sind in Geschäftsvorfälle aufgeteilt, um den Grund und Zweck der Vorgänge näher zu definieren. In dem Listenfeld sind zahlreiche Geschäftsvorfälle hinterlegt und können mit Textschlüssel ergänzt werden. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Bank, wenn Sie einen Geschäftsvorfall in einer Kontierungsregel benutzen möchten.

Beim letzten Schritt für die Anlage der Kontierungsregel wird das Gegenkonto der Buchung in der Kontierungsregel bestimmt. Es kann ein Kunden-, Lieferanten- oder Sachkonto manuell eingetragen oder mit den Auswahl-Browser übernommen werden.

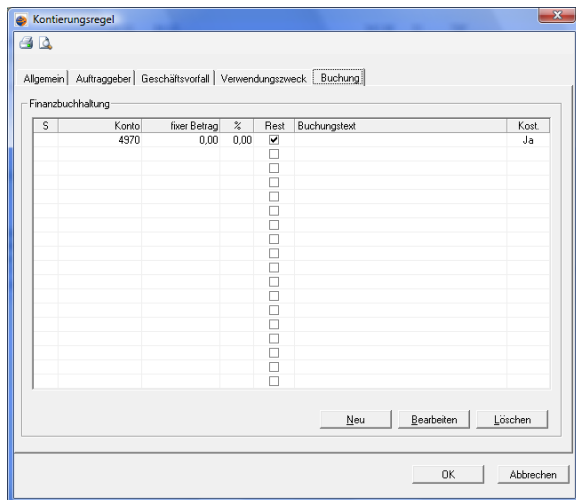


Abbildung 19: Erfassung der Kontierung

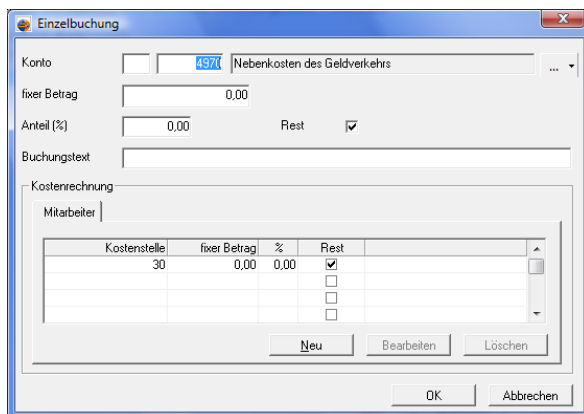


Abbildung 20: Assistent zur Kontierungserfassung

Bei der Erfassung der Kontierung besteht die Möglichkeit auch Aufteilungsbuchungen erfassen zu können. Bei der Belegung des Bereiches FIXER BETRAG oder ANTEIL% ist eine Teilung des Betrages aus dem Kontoumsatz möglich.

Bei der Erfassung einer Aufteilungsbuchung ist zwingend eine Teilbuchung mit der Option REST zu aktivieren. Diese Option bedingt, dass Rundungsdifferenzen in dieser Teilbuchung verwendet werden.

Im Bereich BUCHUNGSTEXT kann für die Kontierungsregel ein individueller Buchungstext für jede Buchung bzw. Teilbuchung verwendet werden.

Im Bereich Kostenrechnung ist die Hinterlegung der Kostenstellenangaben möglich. Bei dieser Erfassung besteht analog zur Teilbuchungserfassung die Möglichkeit der Aufteilung.

Die Anzeige der Kontierungsregel sieht folgendermaßen aus:



Bezeichnung	Bereich	Kriterium	Ergebnis
Zinsaufwand	Auftraggeber	VOLKSBANK BERLIN	Konto=2100

Abbildung 19: Kontierungsregel verwalten

6 Verwendung des Steuerschlüssels

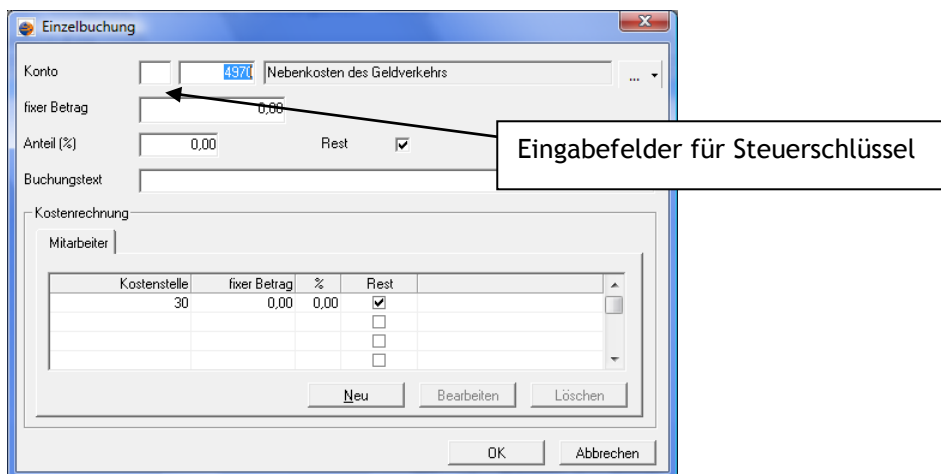
Die Verwendung des Steuerschlüssels im Dokument Bankauszug wurde überarbeitet.

Die bisherige Kontierungsanalyse beinhaltet bereits die Verwendung des Steuerschlüssels bei der Zahlungsbuchung, wenn ein Offener Rechnungsposten ermittelt wurde und anhand der Skontofälligkeit eine eindeutige Ermittlung des Skontobetrags durchgeführt werden konnte. Es wird in diesem Fall der Steuerschlüssel des Rechnungsposten als Steuerschlüssel für den Skontobetrag der Zahlungsbuchung benutzt.

Zusätzlich wird bei der Kontierungsanalyse jetzt geprüft, ob in den Dokumenteigenschaften der Buchungsliste der Mandanten-/Kanzleiakte ein Steuerschlüssel für Zahlungen hinterlegt wurde und je nach Anwendungsfall verwendet.

Bei der Kontierungsanalyse werden Kontierungsregeln bevorzugt verarbeitet, um Buchungsvorschläge zu generieren. In den Kontierungsregeln kann zu den Sach- und Debitorenkonten zusätzlich ein Steuerschlüssel hinterlegt werden.

Bei der Auswahl der FIBU-Konten wird der Steuerschlüssel vor dem FIBU-Konto eingetragen.



Kostenstelle	fixer Betrag	%	Rest
30	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Abbildung 20: Assistent zur Festlegung von Kontierungsregeln

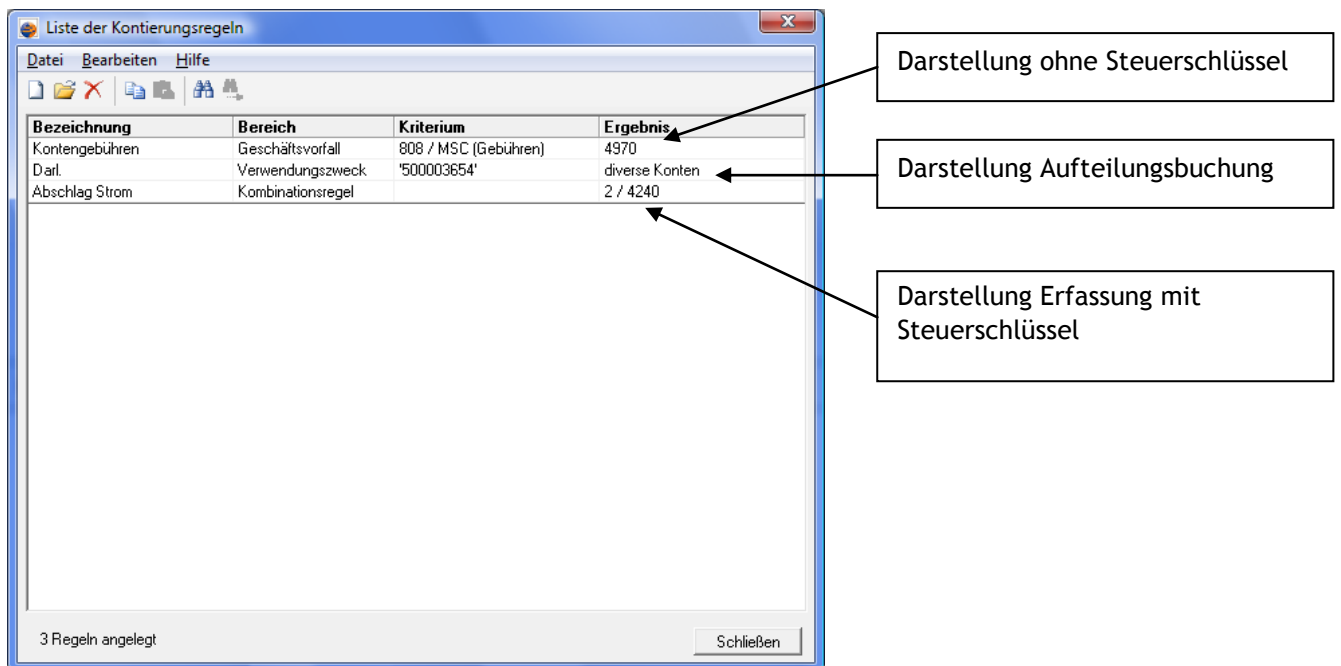


Abbildung 21: Kontierungsregeln verwalten

In der Nachbearbeitung der Buchungsvorschläge können über das Symbol Steuerschlüssel (Strg+F6) die Steuerschlüssel des im Mandanten/Kanzleistamtblatt hinterlegten Kontenrahmens aufgerufen werden. Den ausgewählten Steuerschlüssel können Sie in die Felder Gegenkonto und S (=Steuerschlüssel) übernehmen.

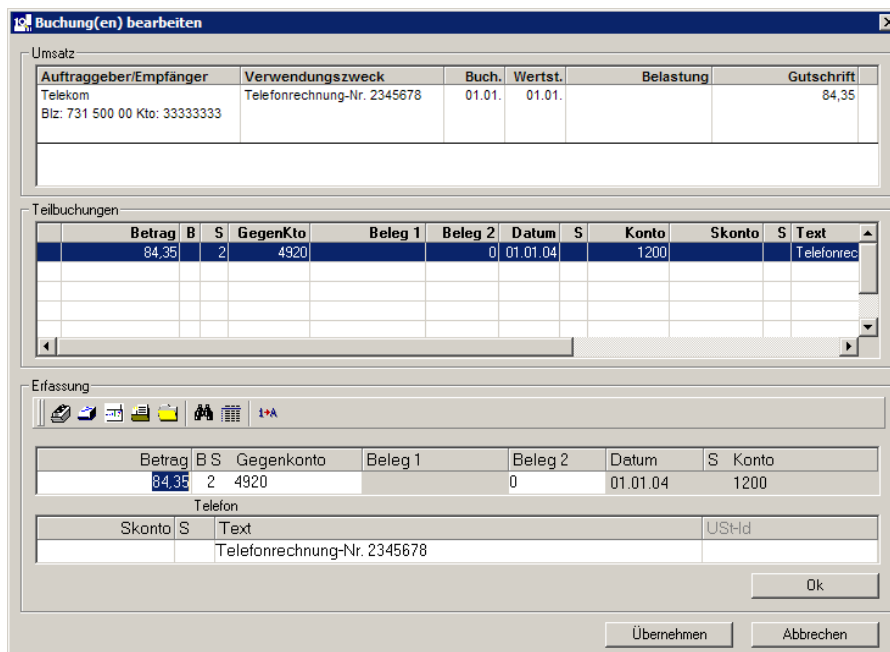


Abbildung 22: Buchung(en) bearbeiten

Der in den Dokumenteneigenschaften der Buchungsliste hinterlegte Steuerschlüssel für Zahlungen wird verwendet, wenn

- der Offene Posten der Kunden-/Lieferanten-Rechnung keinen Steuerschlüssel beinhaltet, bei der Kontierung aber anhand der Skontofälligkeit ein Skontoabzug ermittelt wurde. Es wird in der Skontobuchung der hinterlegte Steuerschlüssel verwendet.
- bei Istbesteuerung eine Kontierung auf ein Sach- oder Debitorenkonto erzeugt wurde und keine Kontierungsregeln oder Rechnungsposten einen abweichenden Steuerschlüssel beinhalten.

Nachfolgende Buchungsvorschläge sind Sonderfälle und werden gekennzeichnet:

1. Alle Personenkontenzahlungen mit Skonto und ohne Steuerschlüssel

Durch Rechnungsposten ohne Steuerschlüssel, fehlende Steuerschlüssel für Zahlungen in der Buchungsliste und über die fehlende Nachbearbeitung der Buchung kann beim Skontobetrag der Steuerschlüssel fehlen.

Diese Buchungen können nicht in die Buchungsliste importiert werden, da der Steuerschlüssel fehlt. Die Buchungen sind mit einem roten Ausrufungszeichen gekennzeichnet und werden bei der Funktion VORLÄUFIGE BUCHUNGEN ERZEUGEN (= Transfer in die Buchungsliste) nicht berücksichtigt.

2. Kundenzahlungen eines Istbesteuerers ohne Steuerschlüssel

Diese Buchungen erhalten ein gelbes Ausrufungszeichen. Die Buchungen müssen ggf. nachbearbeitet werden. Ein Transfer in die Buchungsliste ist trotzdem möglich.

7 Seitenansicht / Drucken

In der Seitenansicht und beim Drucken erhalten Sie die Übersicht der Buchungen des Dokumentes (unterer Bereich). Neben den Angaben des Mandanten und der Bankverbindung wird das Buchungsdatum und der Transferstatus angezeigt. Bereits in die Finanzbuchhaltung transferierte Buchungen sind mit einem "T" gekennzeichnet.

Buchungen aus Bankauszug												
Musterfirma GmbH, Pforzheimerstr. 46/1, 75015 Bretten (999)												
BLZ 64191030 Volksbank Nagoldtal (Nagold) Konto 1007												
(T = in FIBU transferierte Buchungen, Buchungsdatum vom 01.01.03 bis 31.12.03)												
	W	Betrag	B	S	GegKto	Beleg-1	Beleg-2	Datum	S	Konto	Skonto	S Text
	T	EUR	1.000,00		11203	101203		05.12.03		1200		RE NR 1000
	T	EUR	1.100,00		11203	101203		05.12.03		1200		RE NR 4501
		EUR	2.000,00		1591	101203		05.12.03		1200		5000 51
		EUR	2.000,00		1591	101203		05.12.03		1200		5000 04
			6.100,00									Kontrollsumme

Abbildung 23: Seitenansicht

8 Kontoumsatz-Kontingent

Für die Überprüfung des erworbenen Kontingentes kann in der Arbeitsansicht des Dokumentes die Funktion STATUS KONTOUMSÄTZE aufgerufen werden.

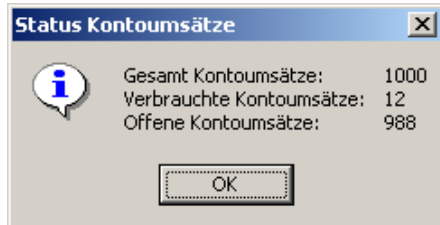


Abbildung 24: Status Kontoumsätze

In dem Informationsfenster werden die Gesamtzahl, die verbrauchte und die offene Anzahl der Kontoumsätze dargestellt.



Für eine Erhöhung des Kontingentes wenden Sie sich bitte an ihren persönlichen Kundenbetreuer.