

# Kontoüberwachung

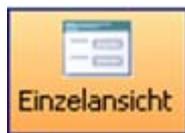


Wählen Sie das Programm Kontoüberwachung/Kassenbuch im Hauptmenü oder im Drop-Down-Menü unter *Kaufmännisch* › *Zahlungsverkehr* › *Kontoüberwachung* an.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Kontoüberwachung zur Verfügung.



## *Einzelansicht*



In der Einzelansicht können Sie sich jeden Beleg bzw. Buchungsvorgang ansehen.

Klicken Sie auf die Pfeil – Knöpfe  um nach rechts bzw. zurück nach links zu blättern.

## Belege buchen

The screenshot shows the 'Kontoüberwachung' window with the following sections:

- Kontenbaum:** A tree view on the left with 'Kassenkonten' selected, containing 'Kasse', 'Kasse 2', 'Bankkonten', 'Privat', and 'Geschäft'.
- Kontodaten:**
  - Kontoname: Kasse
  - Kontonummer: Kasse
  - BLZ: (empty)
  - Währung: €
- Buchungsmonat:** Akt. Buchmonat: Juni, 2010
- Summen:**
  - Anfangsbestand: 500,00
  - Einnahmen: 0,00
  - Ausgaben: 57,65
  - Bestand: 442,35
  - Dispo: 0,00
  - Verfügungsbetrag: 442,35
- Buchungen:**
  - Belegdatum: 10.06.2010
  - BelegNr: 3
  - Ausgaben: 15,00 K
  - Einnahmen: 0,00 D 7
  - Buchungstext: Briefmarken
  - Skonto: 0,00
  - RechNr: (empty)
  - Gegenkonto: 4000
  - KST 1: 10018
  - KST 2: (empty)

Buttons at the bottom include 'Speichern & Neu', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A status bar at the bottom shows '3 von 3'.

## Das Konto-Register

Über die Register wählen Sie das Buchungskonto bzw. die Kasse aus.



Bei erster Anwahl eines Kontos geben Sie nach Aufforderung den Anfangsbestand ein.

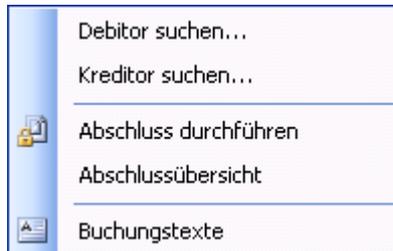
Im oberen Bereich des Bildschirms werden Kontodaten (Bezeichnung), Buchungsmonat, Summen (Anfangsbestand, Einnahme, Ausgaben, Bestand, Dispo, Verfügungsbetrag) und Buchungen (Belegdatum, Belegnummer, Ausgaben, Einnahmen, Skonto, Rechnungsnummer, Gegenkonto, Kostenstelle 1, Kostenstelle 2) angezeigt.

Um einen Beleg anzulegen, klicken Sie bitte auf das gelbe Kreuz . Dieser erhält automatisch die nächste freie Belegnummer. Das aktuelle Tagesdatum

wird vorgegeben. Geben Sie dann Ihre Buchungsdaten ein. Auf das rote Kreuz

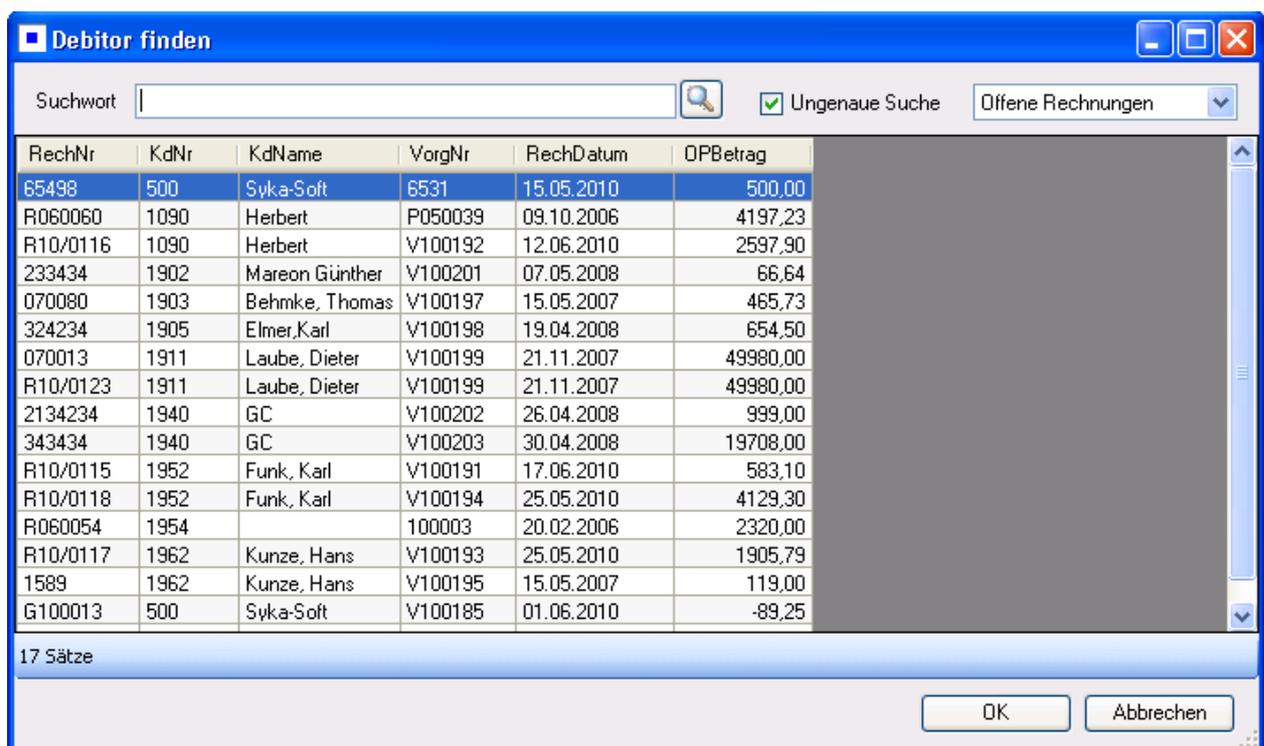
 klicken Sie bitte, um einen Beleg zu löschen.

Folgende Rechtsklickfunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

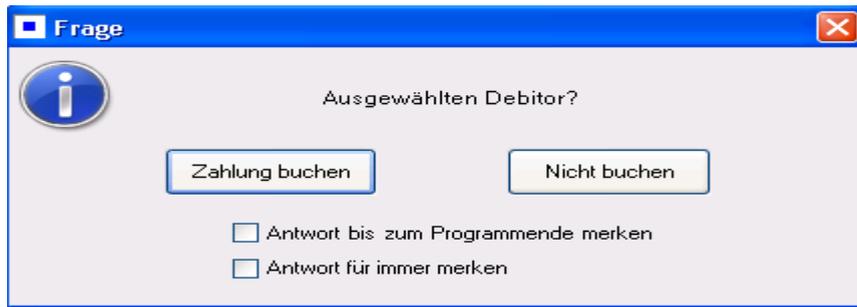


## Debitor suchen

Möchten Sie einen neuen Beleg anlegen und Sie wählen *Debitor suchen*, so öffnet sich die Maske *Debitor finden*.



Es werden Ihnen alle offenen Rechnungen aus der Debitorenverwaltung angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den entsprechenden gewünschten Datensatz und gehen Sie dann auf OK. Sie können aber auch im oberen Suchfeld ein Suchwort eingeben. Es erscheint die Abfrage



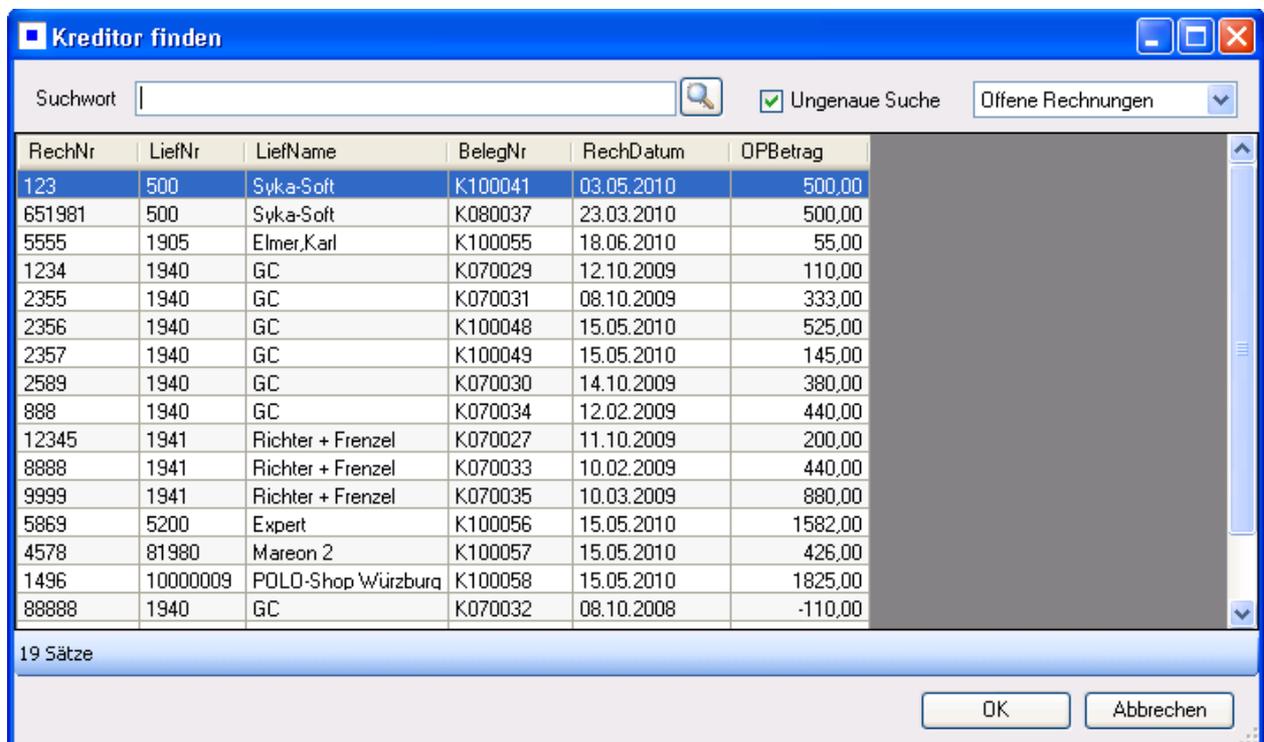
Wählen Sie bitte aus. Gehen Sie auf “Zahlung buchen”, so wird auf den Debitor gleich der Zahlungseingang gebucht. Die Rechnungsdaten werden als Buchungsdaten übernommen.

Gehen Sie dann auf  , wenn Sie einen weiteren Beleg eingeben möchten. Auf  gehen Sie, wenn Sie diesen Datensatz speichern möchten.

Soll der Datensatz nicht gespeichert werden, so gehen Sie auf .

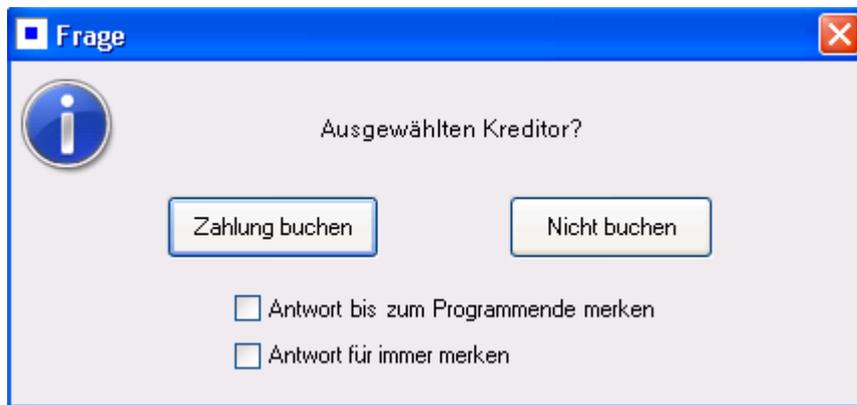
## Kreditor suchen

Möchten Sie einen neuen Beleg anlegen und Sie wählen *Kreditor suchen*, so öffnet sich die Maske *Kreditor finden*.



Sie können die Tabelle nach allen Eingabefeldern (Datum, Beleg, Einnahme, Auszahlung, Bemerkungstext, Rech.-Nr...) sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken. Standardmäßig ist die Tabelle nach Beleg-Nummern sortiert. Ist nach Neuwahl des Programms nur der letzte Beleg sichtbar, können Sie mit Hilfe des Rollbalkens zurückblättern.

Es werden Ihnen alle offenen Rechnungen aus der Kreditorenverwaltung angezeigt. Klicken Sie mit der linken Maustaste in den entsprechenden gewünschten Datensatz und gehen Sie dann auf OK. Sie können aber auch im oberen Suchfeld ein Suchwort eingeben. Es erscheint die Abfrage



Wählen Sie bitte aus. Gehen Sie auf "Zahlung buchen", so wird auf den Kreditor gleich der Zahlungseingang gebucht. Die Rechnungsdaten werden als Buchungsdaten übernommen.

Gehen Sie dann auf  , wenn Sie einen weiteren Beleg eingeben möchten. Auf  gehen Sie, wenn Sie diesen Datensatz speichern möchten. Soll der Datensatz nicht gespeichert werden, so gehen Sie auf .

## F4 – Kreditor bzw. Debitor buchen

Sie können in der Einzelansicht sowie in der Tabellenansicht im Feld **Einnahme bzw. Ausgabe** die Funktionstaste F4 drücken. Es erscheint das Fenster *Kreditor > Debitor suchen*. Die offenen Rechnungen aus Debitoren bzw. Kreditoren werden angezeigt.

## Abschluss durchführen

Wählen Sie **Abschluss durchführen**, um den monatlichen Abschluss einer Kasse oder eines Kontos durchzuführen. Es werden Anfangsbestand, Zugänge, Abgänge

und Endbestand des Buchungsmonats protokolliert und auf den Drucker ausgegeben. Der Buchungsmonat wird automatisch hochgezählt. Der Buchungsmonat kann gewechselt werden.

## Abschlussübersicht

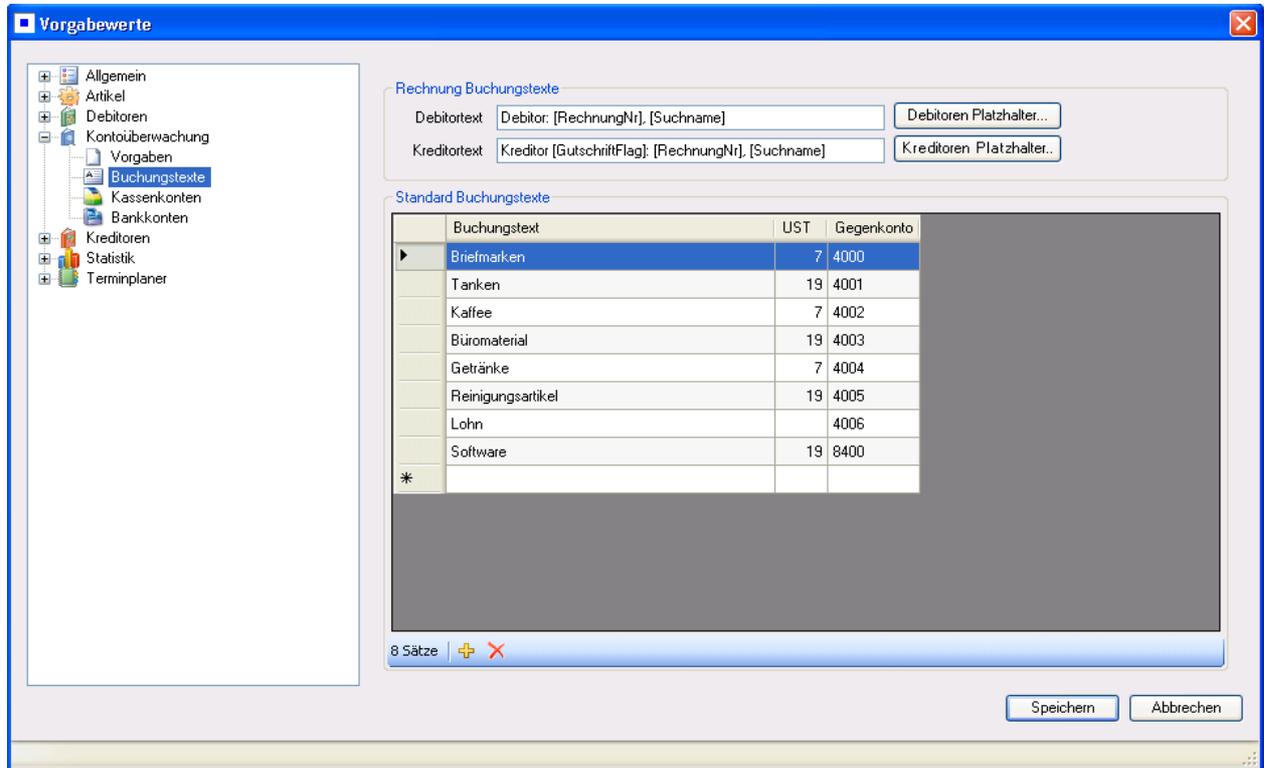
In der Abschlussübersicht werden der Monat, der Anfangsbestand, die Buchungssumme und ob ein Abschluss erfolgt (Haken gesetzt) ist oder nicht angezeigt.

Kasse Abschlussübersicht				
	BuchMonat	Anfangsbestand	Buchsumme	Abschluss
▶	Februar, 2005	250,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	März, 2005	2.000,00	-50,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	April, 2005	1.950,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	September, 2005	2.500,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	Januar, 2006	250,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	September, 2007	1.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
	Juni, 2010	500,00	-46,01	<input checked="" type="checkbox"/>
	Juli, 2010	453,99	49.480,00	<input type="checkbox"/>

8 Sätze

## Buchungstexte

Es öffnet sich die Maske der Vorgabewerte. Unter *Kontoüberwachung > Buchungstexte* können Sie neue Standard-Buchungstexte anlegen.

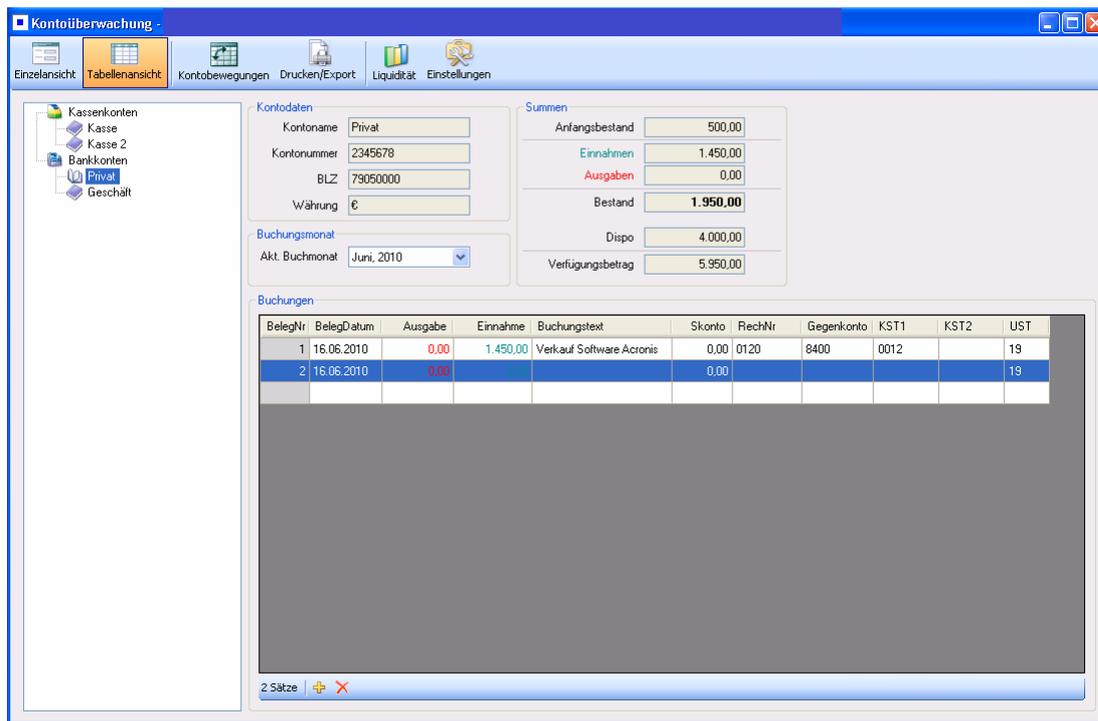


Wenn Sie eine Rechnung als Beleg aus Kreditoren oder Debitoren ausgewählt haben, so besteht die Möglichkeit, diese Rechnung über die Rechtsklickfunktion "Rechnung Nr. XXXX" noch einmal anzuschauen.

## Tabellenansicht

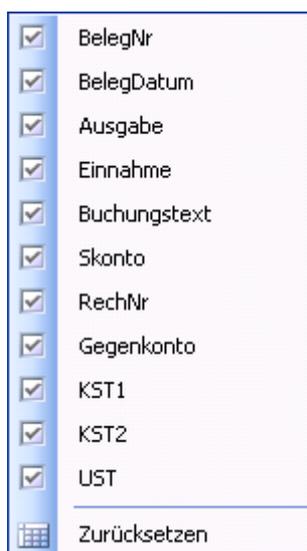


In der Tabellenansicht sehen Sie alle Belege für den angegebenen Buchungsmonat, die von Ihnen angelegt worden sind.



In der Tabellenansicht haben Sie die gleichen Rechtsklickfunktionsmöglichkeiten wie bei der Einzelansicht. Die einzelnen Zeilen können Sie durch Anklicken mit der Maus ändern.

### *Rechtsklickfunktionen im Tabellenkopf*



Setzen Sie einen Haken bei einer bestimmten Option, so wird in der Tabellenansicht die Spalte angezeigt. Ist der Haken nicht gesetzt, so wird die Spalte ausgeblendet.

## Kontobewegungen



Hier können Sie Ihre von der Bank erstellte Bankdatei einlesen.

Gehen Sie hierzu auf . Die Daten werden ausgegeben.

Gehen Sie auf *Einstellungen*, so können Sie Profile zu den verschiedenen Bankdateien erstellen.

Bei *Profil* geben Sie bitte den Banknamen oder ein Begriff Ihrer Wahl ein.

Möchten Sie das *Kassenbuchkonto* ändern, gehen Sie bitte auf den Pfeil und treffen Ihre Auswahl.

Die *Trennzeichen* können von Bank zu Bank unterschiedlich sein. Wenn Sie auf den Pfeil gehen, so können diese ausgewählt werden.

Auch die *Umschlusszeichen* können unterschiedlich sein. Durch Betätigung des Pfeils wählen Sie bitte aus.

The screenshot shows the 'Kontoüberwachung' application window. The 'Einstellungen' (Settings) tab is active, showing configuration for a profile named 'Sparkasse'. The 'Profilname' is 'Sparkasse', 'Kassenbuchkonto' is 'Geschäft', 'Trennzeichen' is ':', and 'Umschlusszeichen' is '"'. There are dropdown menus for 'Absender/Empfänger', 'Betrag', 'Währung', 'Verwendungszweck 1', 'Verwendungszweck 2', and 'Buchungsdatum'. To the right, there are dropdowns for 'Vorzeichen' and 'Haben'. Below the settings is a table of transactions with columns: Name, Betrag, Währung, Verwendungszweck1, Verwendungszweck2, and BuchDatum. The table contains several entries, including 'Hans' with a payment of 1,000.00 EUR and 'Thomas Behmke' with a payment of 391.37 EUR. At the bottom of the window, there are buttons for 'Neue Datei einlesen', 'Offene Posten zuordnen', 'Offene Posten buchen', 'Kassenbuch buchen', and 'Anzeige zurücksetzen'. A status bar at the very bottom shows two messages: a green one indicating a payment entry could be assigned and a red one indicating it could not due to an amount mismatch.

Name	Betrag	Währung	Verwendungszweck1	Verwendungszweck2	BuchDatum
Hans	1.000,00	EUR	Lohn 04/08	1	
Thomas Behmke	391,37	EUR	RechNr.R070080	1903	15.05.2007
Karl Elmer	550,00	EUR	RechNr.R324234	1905	19.04.2008
Dieter Laube	10.500,00	EUR	RechNr.R070104	1911	21.11.2007
ERHART RATH	-600,00	EUR	GsNr. G070013	1940	18.04.2008
Günter Mareon	56,00	EUR	RechNr.R233434	1902	07.05.2008
Karl Elmer	999,00	EUR	RechNr.2134234	1940	26.04.2008
ERHART	4.927,00	EUR	GsNr.343434	1940	30.03.2008
Dieter	100,00	EUR	Ersatzteile		30.04.2008

Entsprechend Ihrer Bankdatei können Sie zur Ausgabe in einer Tabelle die Spalten einrichten. Steht z.B. der Absender / Empfänger als erstes, so wählen Sie in der Spalte die 1u.s.w..

Gehen Sie auf  so wird Ihnen die Datei von der Bank angezeigt und dient als Hilfe für die Einrichtung des Profils. Gehen Sie danach wieder auf **Import**.

Klicken Sie auf , so wird die Tabelle farblich unterlegt.

Ist die Hintergrundfarbe weiss, so konnte dieser Zahlungseingang zu keinem offenen Posten zugeordnet werden. Wenn der Hintergrund rot ist, dann konnte der Zahlungseingang zugeordnet werden, aber der Betrag stimmt nicht. Rot markierte Sätze müssen Sie erst explizit buchen und dann anhaken, damit diese gebucht werden. Haken Sie *Skonto* an, wenn der Restbetrag auf Skonto gebucht werden soll.

Konnten die Zahlungseingänge sicher zugeordnet werden, so ist die Hintergrundfarbe grün.

Name/Datum	Betrag	Verwendungszweck 1/2	Rech. Nummer/Datum	OP-/ Rechbetrag	Buchen	Skonto
Hans 31.12.1899	1000.00 EUR	Lohn 04/08 1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thomas Behmke 15.5.2007	391.37 EUR	RechNr. R070080 1903	070080 - 1903 15.5.2007	465.73 EUR 465.73 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karl Elmer 19.4.2008	550.00 EUR	RechNr. R324234 1905	324234 - 1905 19.4.2008	654.50 EUR 654.50 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dieter Laube 21.11.2007	10500.00 EUR	RechNr. R070104 1911			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERHART RATH 18.4.2008	-600.00 EUR	GsNr. G070013 1940	G070013 - 1940 17.6.2010	-600.00 EUR 600.00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Günter Mareon 7.5.2008	56.00 EUR	RechNr. R233434 1902	233434 - 1902 7.5.2008	0.00 EUR 66.64 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karl Elmer 26.4.2008	999.00 EUR	RechNr. 2134234 1940	2134234 - 1940 26.4.2008	999.00 EUR 999.00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERHART 30.3.2008	4927.00 EUR	GsNr. 343434 1940	343434 - 1940 30.4.2008	19708.00 EUR 19708.00 EUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dieter 30.4.2008	100.00 EUR	Ersatzteile			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petersen 30.4.2008	300.00 EUR	Briefmarken etc.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C:\Dokumente und Einstellungen\test\Desktop\Bankdaten.txt

Klicken Sie auf den Button „Offene Posten buchen“, werden die Zahlungseingänge auf die offenen Rechnungen als Zahlungseingang gebucht.

Es wird die Information angezeigt „OPs erfolgreich gebucht!“. Es werden jedoch nur die grün hinterlegten Vorgänge gebucht. Die rot oder weiss hinterlegten

Vorgänge müssen Sie manuell verbuchen, durch Setzen eines Hakens in das Kästchen in der Spalte *Buchen*.

Kassenbuch  
buchen

Wenn Sie Bargeld aus der Kasse auf Ihr Geschäftskonto eingezahlt haben oder eine Rechnung in bar beglichen wurde, so können Sie mit dieser Option den Zahlungseingang auf die Kasse buchen.

Anzeige  
zurücksetzen

Möchten Sie die Zuordnung zurücksetzen, so können Sie diese Option anklicken.

## Drucken / Export



Klicken Sie auf den Button *Drucken/Export* um Listen der Kontoüberwachung auszugeben. Bei Listenart entscheiden Sie zwischen Detailliste, Übersicht oder Export. Wählen Sie dann das Konto und den Buchungsmonat aus. Die Listen können Sie auf den Drucker, oder mit *Vorschau* auf den Bildschirm ausgeben.

Wählen Sie als Listenart die Option *Export*, so geben Sie bitte auch bei der Export-Option die Export-Formdatei ein bzw. wählen Sie diese aus. Danach gehen

Sie auf .

Es öffnet sich die Maske zum Speichern der Zielformatdatei. Sie erhalten den Hinweis



Wenn eine Ausgabedatei schon erfolgt ist, so kommt der Hinweis, dass die Datei bereits existiert. Sie werden gefragt *Daten anhängen* oder *Datei überschreiben*. Hierbei erscheint immer die sogenannte „Eieruhr“, bitte trotzdem Ihre Auswahl treffen. Wenn sich unser Programm die Eingabe merken soll, so setzen Sie einen Haken.

## Liquidität



Klicken Sie auf *Liquidität* um einen Gesamtüberblick der Finanzen zu erhalten: Es werden offene Debitoren-Rechnungen mit den offenen Kreditoren-Gutschriften summiert, die offenen Debitoren-Gutschriften von den offenen

Kreditoren-Rechnungen abgezogen. Diese beiden Ergebnisse summiert, die Kontobestände und die Kasse dazu addiert, ergeben dann Ihre Liquidität.

Liquidität	
offene Debitorenrechnungen	135.699,18
offene Kreditorengutschriften +	595,00
offene Kreditorenrechnungen -	8.286,00
offene Debitorengutschriften -	320,23
Kontobestände	23.417,40
Kassenbestände	953,99
<b>Liquidität</b>	<b>152.059,34</b>

## Einstellungen



Wählen Sie diese Funktion an, so öffnen sich die Vorgabewerte für die Kontoüberwachung.

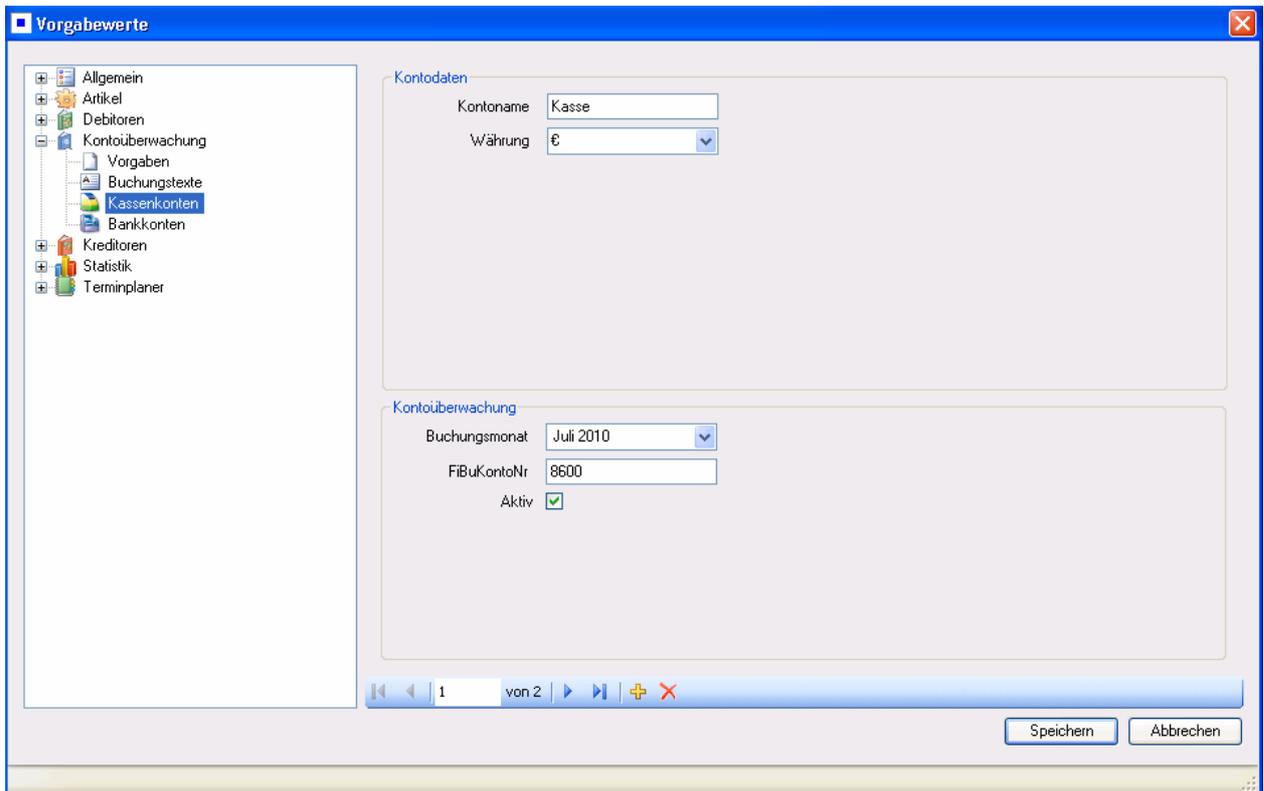
Vorgabewerte	
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] Allgemein</li> <li>[-] Artikel</li> <li>[-] Debitoren</li> <li>[-] Kontoüberwachung               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Vorgaben</b></li> <li>Buchungstexte</li> <li>Kassenkonten</li> <li>Bankkonten</li> </ul> </li> <li>[-] Kreditoren</li> <li>[-] Statistik</li> <li>[-] Terminplaner</li> </ul>	<p>Globale Einstellungen</p> <p>Geschäftsjahresbeginn <input type="text" value="Januar"/></p>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Bei Vorgaben tragen Sie bitte den Beginn Ihres Geschäftsjahres ein.

Buchungstexte können Sie für Debitoren und Kreditoren nach Ihrem individuellen Verwendungszweck anlegen.

Kassenkonten können Sie durch Anklicken des gelben Kreuzes  anlegen oder durch Anklicken des roten Kreuzes  löschen.

Beim Anlegen eines Kontos geben Sie die Kontodaten, den Buchungsmonat, die FiBu-Konto-Nr. ein. Zum Schluss setzen Sie noch ein Haken bei *Aktiv*. Setzen Sie hier keinen Haken, so gilt das Konto als nicht verwendet. Danach gehen Sie auf *Speichern*. Die Option *Abbrechen* benutzen Sie nur, wenn der Datensatz nicht gespeichert werden soll.



**Vorgabewerte**

- Allgemein
- Artikel
- Debitoren
- Kontoüberwachung
  - Vorgaben
  - Buchungstexte
  - Kassenkonten**
  - Bankkonten
- Kreditoren
- Statistik
- Terminplaner

**Kontodaten**

Kontoname: Kasse

Währung: €

**Kontoüberwachung**

Buchungsmonat: Juli 2010

FiBuKontoNr: 8600

Aktiv:

1 von 2

Speichern Abbrechen

Bankkonten werden genauso angelegt wie die Kassenkonten.