Belegbuch bearbeiten

Über das Belegbuch werden Belege aus unterschiedlichen Quellen in ADNOVA+ importiert, verschlagwortet, mit einem Kontoumsatz verknüpft und abschließend im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ archiviert - entweder in einer vorgegebenen Struktur oder in einer von Ihnen definierten Struktur. Zudem kann ein Belegbuch mit einem Fristenbuch verknüpft werden und so zu einem Posteingangs-/ausgangsbuch mit Verbindung zur Fristen- und Terminkontrolle werden.

>> Mein Schreibtisch - Belegbuch

In jeder Firma besteht mindestens ein Belegbuch für eingehende Belege, d. h. für alle Belege, die Sie erhalten, und ein Belegbuch für ausgehende Belege, z. B. von Ihnen erstellte Rechnungen. Weitere Belegbücher können unter Einrichtung Belegbuch angelegt werden. Rufen Sie den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Belegbuch** auf, wird Ihnen ein zentrales Belegbuch angezeigt, welches alle Belege aller Belegbücher aller Firmen enthält unabhängig davon, welchem Belegbuch sie zugeordnet sind. Über entsprechenden Filtermöglichkeiten können Sie auf Belege eines bestimmten Belegbuchs eingrenzen.

Im Belegbuch werden alle importierten Belege in einer Tabelle angezeigt und können dort ausgewählt und bearbeitet werden. Der ausgewählte Beleg wird im Fenster rechts zur Ansicht (Dokumentvorschau) dargestellt. Die Dokumentvorschau kann über die entsprechende Aktion auch ausgelagert werden. In den Einstellungen zu den Belegbüchern können Sie einen Rechnungsworkflowassistenten und/oder einen Zahlungsassistenten aktivieren. Der Rechnungsworkflowassistent unterstützt Sie bei der Nachbearbeitung der importierten Belege und mit Hilfe des Zahlungsassistenten können Sie im Eingangsbelegbuch die Bezahlung der offenen Rechnungen abwickeln. Zudem kann ein Belegbuch zur Dokumentenablage in einer selbst definierten Ordnerstruktur oder als Postbuch genutzt werden.

Werden die Kontoumsätze Ihrer Bankkonten und/oder Warenwirtschaftskonten bereits für den Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ bereitgestellt, können Sie die Kontoumsätze im Belegbuch einem ausgewählten Beleg zuordnen. Das Gleiche gilt für Barumsätze, die Sie im Kassenbuch von ADNOVA+ erfasst haben.

Eine hilfreiche Übersicht über den Bearbeitungsstand Ihrer Belegbücher in Ihren Firmen bietet Ihnen die Minianwendung Belegstatus, die Sie in **Mein ADNOVA+** anzeigen lassen können.

- Wie gelangen Belege in das Belegbuch?
- Empfehlungen für das Scannen von Papierbelegen
- Dokumentvorschau
- Anzeige von E-Rechnungen
- Bearbeitung der importierten Belege (Tabelle)
    - Für die Finanzbuchhaltung relevante Belege bearbeiten und archivieren
        - Digitales Belegbuchen
        - Nutzung des Kontoumsatzassistenten
        - Nutzung des Zahlungsassistenten
        - Nutzung des Rechnungsworkflowassistenten
    - Individuelle Ablage von Belegen/Dokumenten im Dokumentenmanagement
    - Postbuch für die Ein-/Austragung von Fristen und Terminen
- Aktionen
- Ausgewählte Umsätze (Beleg mit einem Kontoumsatz verknüpfen)
- DATEV Meine Steuern
- Festschreiben der Belege

Wie gelangen Belege in das Belegbuch?

Im Belegbuch können alle Dateiformate bearbeitet werden, die im Dokumentenmanagement archiviert werden können. Eine Liste der Dateiformate finden Sie bei der Beschreibung des Dokumentenmanagements. Bilddateien (.tiff, .tif, .jpeg, . jpg, . gif, .png) werden in PDF-Dateien umgewandelt. Dokumente, die größer als A4 sind (A1 oder A3) werden auf eine Größe von A4 geändert.

Bei geeigneten Dateiformaten (PDF, Word, Excel usw.) erfolgt beim Import eine automatische Texterkennung. Somit werden die Belege bereits mit einer Verschlagwortung versehen und für die Volltextsuche vorbereitet. PDF-Dateien werden in einem Viewer angezeigt, bei den anderen Dateiformaten wird ausschließlich der Text dargestellt. Möchten Sie diese Dateien im ursprünglichen Layout sehen, sind sie extern zu Ansicht zu öffnen.

Liste der Dateiformate mit Volltexterkennung anzeigen/verbergen

Dateiendung	Anzeige
.doc	Text
.docm	Text
.docx	Text
.csv	Text
.msg	Text
.pdf	im PDF-Viewer
.txt	Text

.xls	Text
.xlsm	Text
.xlsx	Text

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Belege in ein Belegbuch gelangen:

Aktion Belege hinzufügen	Wähen Sie diese Aktion, wenn Sie eine auf Ihrem Computer oder im Netz abgelegte Datei in das Belegbuch übernehmen wollen. Die Datei bleibt am Ursprungsort erhalten.
Belegimport (automatischer Import)	Für jedes Belegbuch in ADNOVA+ ist ein eigener Importordner vorhanden. Es handelt sich um das Verzeichnis C:/Users/ *Ihr Benutzername* /ADNOVA/Belege/ *die Mandantennummer* / *Nummer des Belegbuchs und Eingang* für eingehende Belege bzw. /*Ausgang* für ausgehende Belege. Der Bestandteil "ADNOVA/Belege/ *die Mandantennummer* / *Nummer und Eingang bzw. Ausgang*" ist immer vorhanden und kann nicht verändert werden. Der vordere Bestandteil kann durch Setzen einer Umgebungsvariable angepasst werden. Zusätzlich können Sie eigene Importordner anlegen (Menüpunkt Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Importordner). Über die Benutzereinstellungen können Sie steuern, ob alle Dateien, die sich in einem der Importordner befinden, beim Aufruf des Belegbuchs automatisch importiert werden. Anschließend werden die Dateien aus den Importordnern gelöscht. So ist sichergestellt, dass einmal importierte Belege nicht erneut importiert werden. Ist eine Datei aktuell noch durch ein anderes Programm gesperrt, weil Sie in diesem Programm geöffnet ist, ist der Import über den Importordner nicht möglich. Bitte schließen Sie die Datei und rufen Sie das Belegbuch erneut auf. Dadurch wird der automatische Import erneut gestartet und die Datei importiert. Über die Aktion **Belegimport** haben Sie die Möglichkeit, direkt aus ADNOVA+ heraus auf den Ordner zuzugreifen, z. B. um eine Datei zu kontrollieren, deren Import fehlgeschlagen ist, oder um während der Bearbeitung des Belegbuchs weitere Dateien einzustellen und importieren zu lassen. Die Verwendung dieser Importordner empfiehlt sich insbesondere beim Scannen von Papierbelegen als Zielordner des Scanners. Verfügt Ihr Scanner über die Möglichkeit mehrere Ordner zur Dokumentenablage zu verwenden, können Sie eingehende bzw. ausgehende Belege direkt beim Scannen in die entsprechenden Ordner ab, sofern Sie die Belege zuvor entsprechend der Belegbücher sortiert haben. Die Belege sollten mit einer Auflösung von mindestens 300 DPI und möglichst in Farbe gescannt werden. ⚠ **Sortieren und importieren von Papierbelegen** Sie können einfach alle Belege in einem Importordner ablegen, in ein Belegbuch importieren und anschließend bei der Nachbearbeitung auf Eingangs- bzw. Ausgangsbelege und ggf. weitere Firmen und Belegbücher aufteilen. Oder Sie sortieren die Belege zunächst nach Firma/Betrieb und anschließend in Eingang- bzw. Ausgangsbelege. Die sortierten Belege können dann beim Scannen in entsprechende Importordner der einzelnen Belegbücher abgelegt werden. Wenn ihr Scanner die Möglichkeit bietet, sollten Sie alle von ADNOVA+ angesprochenen Verzeichnisse hinterlegen, so dass Sie das jeweils richtige Verzeichnis einfach am Scanner auswählen können, z. B. über einen Buttonmanager. Bei diesem Vorgehen sind die Belege nach dem Import bereits auf Eingang- bzw. Ausgangsbelege aufgeteilt und dem richtigen Belegbuch in der richtigen Firma zugeordnet. Nutzen Sie den automatischen Import, rufen Sie das Belegbuch bitte erst auf, wenn Sie alle Papierbelege gescannt haben. Andernfalls kann es dazu kommen, dass der automatische Import bereits während des laufenden Scan-Vorgangs beginnt und mehrseitige Belege in mehrere Dateien aufgesplittert werden.
Drag & Drop (nicht auf MAC-Systemen)	Per Drag & Drop können Dateien, die in einer anderen Anwendung angezeigt werden, bei festgehaltener linker Maustaste einfach in den Tabellenbereich des Belegbuchs gezogen werden. Diese Vorgehensweise bietet sich z. B. bei einer an eine E-Mail angehängte Datei an. Die Datei bleibt am Ursprungsort erhalten. ✓ Möchten Sie eine Rechnung aus Ihrem E-Mail-Programm per Drag & Drop übernehmen, ist darauf zu achten, welches die rechnungsrelevanten Informationen sind - die E-Mail oder der Anhang. Ist die Rechnung als Anhang angefügt, übernehmen Sie bitte nur den Anhang in das Belegbuch. Sind die Rechnungsinformationen in den E-Mail-Text eingebettet, so übernehmen Sie bitte die E-Mail. ⓘ **E-Rechnungen** E-Rechnungen können Sie einfach per Drag & Drop aus Ihrem E-Mail-Postfach in ADNOVA+ übernehmen. Dabei werden die maschinenlesbaren Daten der E-Rechnung mit importiert.
ADNOVA+ App	Für ADNOVA+ steht bei GooglePlay bzw. im App Store eine kostenlose App bereit. Die App enthält Funktionen und Daten zu den Partnern. Sie kann Dokumente des Dokumentenmanagements anzeigen und drucken sowie Belege hochladen. Über eine frei wählbare Scan-App erfolgen die Belegerfassung und die Weitergabe an ADNOVA+. Digitale Belege werden direkt weitergegeben und hier im Belegbuch abgelegt.

aus der Fakturierung	Nutzen Sie die Fakturierung in ADNOVA+, werden alle Fakturierungsbelege in einem Belegbuch zur Nachbearbeitung bereitgestellt. In welchem Belegbuch die Belege bereitgestellt werden, legen Sie in den Einstellungen zum Fakturierungsbuch fest,

Empfehlungen für das Scannen von Papierbelegen

Belege, die Ihnen in Papierform vorliegen, scannen Sie bitte mit einer Auflösung von mindestens 300 DPI und wenn möglich in Farbe. Sofern die Scanner-Software selbst eine OCR-Texterkennung unterstützt und Sie auch Dokumente im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ ablegen, verwenden Sie bitte diese, da direkt im Scan-Vorgang Geschwindigkeit und Erkennungsrate sehr hoch liegen. Bitte scannen Sie die Dokumente in diesem Fall als PDF im Format PDF-A ein.

Bei Belegen, die Sie in das Belegbuch importieren, greift dann zusätzlich die umfangreiche Texter-kennung von ADNOVA+. So ist immer eine bestmögliche Erkennung garantiert.

Lesen Sie dazu auch: Wichtige Einstellungen bei der Einrichtung Ihres Scanners.

Bitte beachten Sie, dass für die in ADNOVA+ integrierte OCR-Texterkennung zur automatisierten Übernahme der Beleginformationen eine hohe Eingabequalität von Vorteil ist.

Scannen von Papierbelegen/Dokumenten

Grundsätzlich ist zu empfehlen, nicht mehrseitig zu scannen. Das Belegbuch in ADNOVA+ bietet komfortable Möglichkeiten die Einzelseiten mehrseitiger Dokumente zusammenzuheften.

Möchten Sie jedoch mehrseitig scannen, z. B. weil Sie ein sehr langes Dokument einscannen, achten Sie bitte darauf, dass das Belegbuch, in welches das Dokument importiert werden soll, nicht geöffnet ist. Einige Scanner legen bereits zu Beginn des Scan-Vorgangs eine Datei an und ADNOVA+ beginnt automatisch mit dem Import der Datei, obwohl der Scan-Vorgang noch nicht beendet ist und noch nicht alle Seiten enthalten sind. Öffnen Sie das Belegbuch jedoch erst dann, wenn der Scan-Vorgang abgeschlossen ist, wird die Datei mit dem vollständigen Dokument automatisch eingelesen.

Scannen von Kassenbons

Kassenbons, z. B. von Supermärkten oder Tankstellen, können Sie direkt von unterwegs per ADNOVA+ App einscannen oder Sie scannen Sie im Büro mit dem Scanner.

Scannen Sie Kassenbons mit Hilfe eines Scanners, ist zu beachten, dass pro Scan-Vorgang nur ein Bon eingescannt wird. Jeder Bon muss als eigener Beleg im Belegbuch in ADNOVA+ abgelegt werden. Auch bei Scannern mit Einzelblatteinzug sollten keine Klarsichthüllen verwendet und die Bons einzeln (nicht als Stapel, Staugefahr) eingelegt werden. Bei Nichtbeachtung dieser grundlegenden Empfehlungen werden beim Scan-Vorgang größere Dokumente in geringerer Qualität erzeugt, was zu einer schlechteren Texterkennung und erhöhtem Nachbearbeitungsaufwand führen kann.

Wenn ein Scanner bzw. die Scanner-Software das Dokument **automatisch zuschneidet** (empfohlen), müssen keine weiteren Hinweise beachtet werden. Sollte der Scanner bzw. die Scanner-Software das Dokument nicht automatisch zuschneiden, muss der Bon für eine automatische Erkennung der Adresse so eingelegt werden, dass er im eingescannten Dokument oben links angeordnet ist.

Dokumentvorschau

In der Dokumentvorschau wird der ausgewählte Beleg angezeigt und kann von hier aus gedruckt werden. Z. B. bei E-Mails sowie Word- und Excel-Dateien werden alle Textelemente angezeigt, enthaltene Grafiken sind in der Dokumentenvorschau nicht enthalten.

Alle Dateiformate anzeigen/verbergen, die als Text angezeigt werden.

Dateiendung	Anwendung
.csv	Textdatei
.doc	Microsoft Word Dokument
.docx	Microsoft Word Dokument
.docm	Microsoft Word Dokument
.msg	E-Mail
.txt	Textdatei
.xls	Microsoft Excel Dokument
.xlsm	Microsoft Excel Dokument
.xlsx	Microsoft Excel Dokument

Möchten Sie diese Dokumente im ursprünglichen Layout sehen, ist dies über die Funktion **Dokument extern öffnen** möglich.

Die Dokumentvorschau kann über die Aktion **Dokumentvorschau auslagern** in ein gesondertes Fenster ausgelagert werden. Dies bietet sich z. B. an, wenn Sie mit zwei Bildschirmen arbeiten. Wenn Sie die ausgelagerte Vorschau schließen, wird der Dokumenteninhalt wieder im Fenster des Belegbuchs angezeigt.

Über die Steuerungsinstrumente am oberen Rand der Dokumentvorschau (Belegvorschau) ist die Navigation innerhalb der Belege möglich. Fahren Sie mit der Maus über das jeweilige Symbol, wird eine Information zur Funktion angezeigt. Aktvieren Sie den Autofokus über das Symbol AF, können Sie bei der Nachbearbeitung eines Belegs erkennen, an welcher Stelle des Dokuments sich die übernommene Information befindet, sie ist gelb hinterlegt. Zudem ist die Steuerung über den Nummernblock möglich.

Steuerung über den Nummernblock anzeigen/verbergen

Sonderfunktionen des Nummernblocks

STRG+7	Zum Anfang des aktuellen Beleges gehen
STRG+1	Zum Ende des aktuellen Beleges gehen
STRG+8	Zeilenweise Navigieren nach oben
STRG+2	Zeilenweise Navigieren nach unten
STRG+9	Seitenweise Navigieren nach oben
STRG+3	Seitenweise Navigieren nach unten
STRG+4	Zum Anfang des vorherigen Dokumentes
STRG+6	Zum Anfang des folgenden Dokumentes
STRG+5	Suche im Beleg

Bei festgeschriebenen Belegen wird auf jeder Seite oben links ein Wasserzeichen mit wichtigen Angaben (Betriebsnummer, Dokumentenjahr) und der eindeutigen Vorgangsnummer angezeigt. Dieses Wasserzeichen ist auf dem im Dokumentenmanagement archivierten Originaldokument nicht vorhanden, sondern nur hier bei der Dokumentvorschau bzw. beim Druck aus dem Belegbuch heraus. Im Dokumentenmanagement ist die Nachvollziehbarkeit durch die eindeutige Vorgangsnummer gegeben, die Bestandteil der Bezeichnung ist.

Anzeige von E-Rechnungen

E-Rechnungen enthalten die Rechnungsinformationen in maschinenlesbarer Form. Folgende Formate sind aktuell im Einsatz:

ZUGFeRD-Format: Bei Rechnungen im ZUGFeRD-Format ist neben dem maschinenlesbaren Inhalten (XML-Datei) auch ein lesbares PDF-Dokument enthalten, welches in der Dokumentvorschau angezeigt wird. An der Büroklammer zum Dokument erkennen Sie, dass ein Dateianhang vorliegt. Klicken Sie auf die Büroklammer, werden die XML-Daten angezeigt.

XRechnung: XRechnungen bestehen ausschließlich aus einer XML-Datei, die die Informationen in maschinenlesbarer Form enthält. In ADNOVA+ werden diese Informationen zusätzlich in einer PDF-Datei aufbereitet, so dass sie für Sie in der Dokumentvorschau lesbar werden.

Bei beiden Formen von E-Rechnungen werden die Beleginformationen aus der maschinenlesbaren XML-Datei gefüllt. Bei der Archivierung im LAND-DATA Rechenzentrum wird die Ursprungsrechnung mit bzw. im XML-Datei archiviert., so dass eine GoBD-konforme Aufbewahrung sicher gestellt ist.

Bearbeitung der importierten Belege (Tabelle)

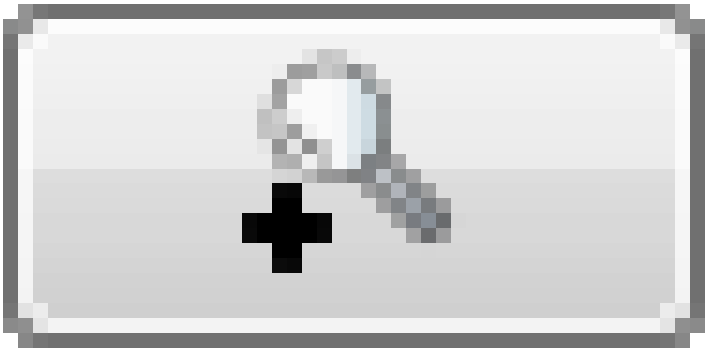
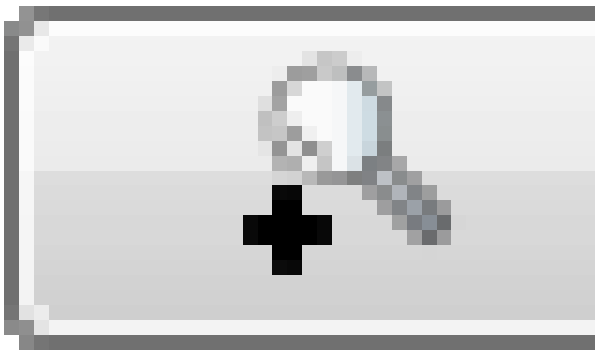
Über die Anzeige in der Tabelle ist eine Nachbearbeitung der Belege möglich. Zunächst wird der allgemeine Aufbau beschrieben bevor auf die nutzungsabhängigen Besonderheiten näher eingegangen wird.

Bei vielen Eingaben müssen Sie eine Auswahl treffen. Die Liste der Auswahlmöglichkeiten öffnen Sie entweder mit der Maus über das Symbol  oder über die Taste [F4] . Statt die Auswahl zu öffnen, können Sie auch einfach mit der Eingabe beginnen, z. B. im Feld **Vorgangsart** "Re" eintippen. Die Auswahl wird dadurch eingegrenzt. Wird der richtige Inhalt im Eingabefeld angezeigt, können Sie ihn mit Enter übernehmen und zum nächsten Eingabefeld springen.

Feld	Erläuterung

<table>
<tr><td>Filter</td><td>Über dieses Filterfeld wird die Anzeige der im Belegbuch entha
Anzeige bestimmter Belege eingeschränkt. Möglich Filter sind:
<table>
<tr><td>Unbearbeitete Vorgänge</td><td>Alle Belege, die importiert und noch nicht
werden als unbearbeitete Vorgänge (Stat
ekennzeichnet. Dieser Filter ist vorbelegt,
einem Assistenten gearbeitet wird.</td></tr>
<tr><td>Bearbeitete Vorgänge</td><td>Alle Belege, die im Belegbuch angesehe
Schaltfläche Speichern verlassen wurde
Status Bearbeitet und werden bei der Fil
Vorgänge angezeigt. Eine weitere Bearb
möglich.</td></tr>
<tr><td>Festgeschriebene Vorgänge</td><td>Ist die Nachbearbeitung abgeschlossen,
festgeschrieben werden, damit die Unver
GoBD gegeben ist. Eine entsprechende A
Verlassen des Belegbuchs. Es werden al
Status Bearbeitet auf den Status Festge

Nach dem Festschreiben kann der Beleg
dazugehörigen Angaben (z. B. die
Erläuterung/Verschlagwortung) nicht meh
Bei notwendigen Anpassungen ist eine S
Beleges vorzunehmen und der Beleg als
anzulegen.</td></tr>
<tr><td>Stornierte Vorgänge</td><td>Bei dieser Auswahl werden alle stornierte</td></tr>
<tr><td>Alle Vorgänge nicht storniert</td><td>Bei dieser Auswahl werden alle nicht stor
angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Alle Vorgänge</td><td>Wählen Sie diesen Filter, werden alle Bel
ihrem Bearbeitungsstatus angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Abzuschließende Vorgänge</td><td>Dieser Filter wird nur angeboten, wenn Si
Belegbuch den Rechnungsworkflowassis
lungsassistenten nutzen oder es als Post
Ein-/Austragung von Fristen und Termine
werden alle unbearbeiteten Belege und a
Belege, bei denen die Nachbearbeitung n
abgeschlossen ist, angezeigt.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>-</td><td>Nutzen Sie im Belegbuch den Zahlungsassistenten oder den
Rechnungsworkflowassistenten, ist ein zweites Filterfeld sichtb
Filterfeld kann auf die zum jeweiligen Assistenten festgelegten
gefiltert werden.</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Über dieses Filterfeld können Sie die Anzeige der Belege zeitli
nur die Belege der letzten 30 Tage anzeigen lassen.</td></tr>
<tr><td>Filter Belegbuch</td><td>Über dieses Filterfeld können Sie die Anzeige auf ein oder meh
filtern. Es werden alle Belege angezeigt, die dem ausgewählter
ausgewählten Belegbüchern zugeordnet sind.</td></tr>
</table>

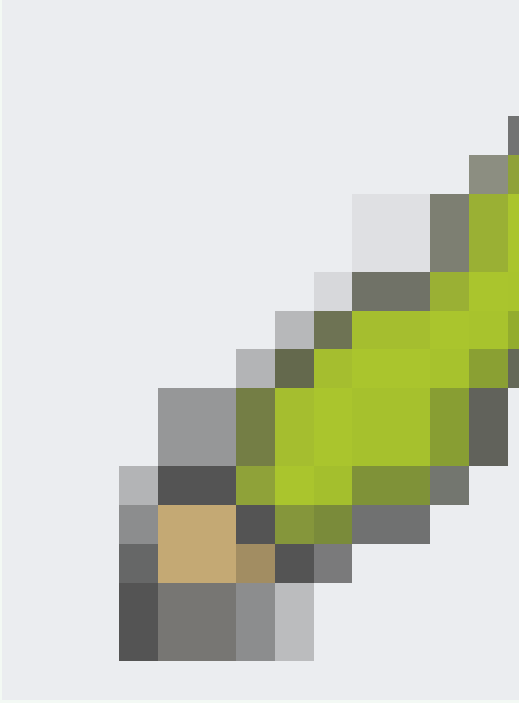
	Über die Erweiterte Suche  Lupensymbol der beiden Lupensymbole neben dem allgemeine kann anhand zusätzlicher Suchkriterien gefiltert werden, die nic Übersichtstabelle enthalten sind sowie eine Volltextsuche durch können Sie in der Erweiterten Suche über das Feld **Umsatzzuo** Auswahl **Ohne Umsätze** auf alle Belege eingrenzen, denen no zugeordnet ist. Für eine Volltextsuche geben Sie im Feld **Volltext** einfach meh Es wird eine "oder"-Suche durchgeführt, d. h. es werden alle Fu die einen der gesuchten Begriffe enthalten. Sollen nur Fundste werden, die alle gesuchten Begriffe enthalten, ist eine "und"-Su Setzen Sie dazu alle Begriffe in Anführungszeichen, z. B. "Rec ⚠ Beachten Sie bitte, dass die erweiterte Suche über alle auf die Sie gefiltert haben, d. h. haben Sie die Tabelle z unbearbeiteten Vorgänge gefiltert, werden auch nur die durchsucht. Ist bereits eine erweiterte Suche aktiv, ist das rechte Lupensym können Sie die erweiterte Suche wieder deaktivieren.
Suche [F3]	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um all Übersichtstabelle aktuell angezeigten Vorgänge zu durchsuche Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die d enthalten.
Eingabebereich	
Nummer	Im jeweiligen Belegbuch erhält jedes importierte Dokument ein Nummer. Diese Nummer dient der Sortierung der Tabelle. Es h die eindeutige Vorgangsnummer, die bei der Festschreibung de wird. Ordnen Sie einen Beleg nachträglich einem anderen Belegbuch Nummer auf die nächst freie Nummer des neuen Belegbuchs.
Status	Hier wird angezeigt, in welchem Status sich der Beleg gerade b Unbearbeitet, Bearbeitet, Festgeschrieben, Storniert (Erläuteru
Gebucht	Wurde eine Buchung über die entsprechende Schaltfläche als gekennzeichnet, wird dies hier angezeigt.
Belegbuch	Hier nehmen Sie die Zuordnung des Belegs zum entsprechend entsprechenden Firma fest. Es wird ein Belegbuch vorgeschlag geändert werden muss. Importieren Sie die Belege aus dem Standardimportordner ode festgelegten Importordnern, wird das Belegbuch gemäß der zu hinterlegten Angaben zugeordnet.

Vorgangsnummer	Die Vorgangsnummer wird bei der Festschreibung eines Beleg 9 automatisch vergeben. Es handelt sich um eine eindeutige, u Nummer, die die Verknüpfung zwischen Beleg und Buchung da Nachvollziehbarkeit ermöglicht. Eine Anzeige erfolgt nur bei festgeschriebenen Belegen. ⚠ Bei festgeschriebenen Belegen mit dem Format PDF w zusammen mit der Nummer des Betriebes, dem Dokum Kennzeichnen Eingang (E) bzw. Ausgang (A) als Wass Belegbuch in der Vorschau angezeigt und als Belegste des Belegs aus dem Belegbuch heraus mit ausgedruck
Vorgangsart	Zur Untergliederung der Dokumente werden verschiedene Vorg Auswahl angeboten. Die Vorgangsart bestimmt, in welcher We bearbeiten möchten. Die drei Varianten sind weiter unten detail • Vorgangsarten 1 - 9, nicht änderbar: Bearbeitung der für d relevante Belege; Belege mit den Vorgangsarten Rechnun Mahnung werden im Kontoumsatzassistenten den Kontou bzw. können aus dem Belegbuch heraus einem Kontoums werden.. • Vorgangsarten ab 1000, nicht eingerichtet: Individuelle Abl Dokumentenmanagement • Vorgangsarten 10 bis 999, Vorschlagsliste eingerichtet: Pc Ein-/Austragung von Fristen und Termine Bei geeigneten Dateiformaten (PDF, Word, Excel usw.) wird du automatische Texterkennung beim Import die Vorgangsart des hier vorgeschlagen.
Partner	Wählen Sie hier den Partner aus den eingerichteten Partnern a

Über das Symbol



können Sie einen nicht vorhandenen Partner schnell ar
das Stift-Symbol



bei einem bestehenden Partner Angaben ändern.

Handelt es sich um einen Vorgang zur Belegarchivierung, könn
einen Partner erfassen. Bei geeigneten Dateiformaten (PDF, W
durch eine automatische Texterkennung beim Import der Abse
des Belegs ermittelt und hier als Partner vorgeschlagen. Wenn
wird der entsprechende Bestandteil in der Dokumentvorschau

Frühere Eingaben werden in einer Vorschlagsliste gesp

Eingabe angezeigt. Über das Symbol können Sie E
benötigte in der Vorschlagsliste löschen.

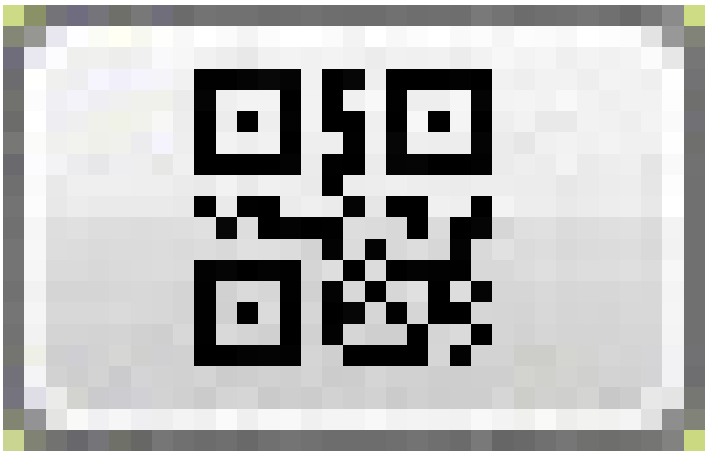
Handelt es sich um die Dokumentenablage in ein Verzeichnis d
(extern) oder um einen Postein-/ausgang, ist der Partner grund
eingerichteten Partnern auszuwählen.

Dokumentendatum	Bei geeigneten Dateiformaten (PDF, Word, Excel usw.) wird du automatische Texterkennung beim Import das im Beleg enthalt und hier als Dokumentendatum vorgeschlagen. Wenn Sie im F Datumsformat übereinstimmt, wird der entsprechende Bestand Dokumentvorschau gelb markiert sofern Sie dort den Autofocus
Dokumentenjahr bzw. VZ	Im Dokumentenjahr wird das Jahr angezeigt, in dem der Vorga Festschreiben wird das Dokument unterhalb des Registers gen einem jahresbezogenen Unterordner im Dokumentenmanagem Handelt es sich um einen erweiterten Vorgang, der im Rahmen oder -ausgangs verwendet wird, wird hier der Veranlagungszei verwendet.
Erläuterung	Hier können Sie zusätzliche Erläuterungen zum Dokument eing Frühere Eingaben werden in einer Vorschlagsliste gesp Eingabe angezeigt. Über das Symbol können Sie r benötigte Einträge in der Vorschlagsliste löschen.
Stichwort	Hier können Sie dem Dokument ein oder mehrere Stichwort au e der Stichwörter zuordnen. Möchten Sie z. B. später alle Doku bestimmten Bauprojekt durch wenige Eingaben wiederfinden, e ein entsprechendes Stichwort (z. B. Stallbau) zu erfassen.

Die folgenden Felder sind in Abhängigkeit von der Vorgangsart und den zum Belegbuch aktivierten Assistenten unterschiedlich. Zudem kom wenn Sie das Digitale Belegbuchen nutzen. Eine Beschreibung erfolgt bei der Erläuterung der Verwendung der Vorgangsarten, d. h. der dre

- Nutzung für die Bearbeitung der für die Finanzbuchhaltung relevante Belege (mit/ohne Digitales Belegbuchen).
- Nutzung zur individuellen Ablage von Belegen im Dokumentenmanagement.
- Nutzung als Postbuch für die Ein-/Austragung von Fristen und Termine.

Schaltflächen	**Erläuterung**
Speichern	Mit **Speichern** speichern Sie die Angaben zum Beleg und der r unbearbeitete Beleg wird zur Bearbeitung angezeigt.
Speichern + "nächste Aufgabe gemäß Workflow"	Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie einen Assistenten zum Speichern wird bei Nutzung dieser Schaltfläche im Feld **A** Aufgabe gemäß Workflow eingetragen. Z. B. Prüfen Sie gerade der nächste Schritt ist die Freigabe. In diesem Fall wird auf der **ern + Freigeben** angezeigt. Mit einem Klick können Sie so Rec durchgehen und freigeben.
Speichern + Festschreiben	Mit Speichern + Festschreiben können Sie den ausgewählten E Arbeitsschritt speichern und festschreiben.
Heften	Über die Schaltfläche **Heften** können Sie Dokumente, die im P vorliegen, zusammenheften, z. B. wenn bei einer mehrseitigen beim Scannen zu jeder Seite eine Datei erzeugt wurde. Klicken Sie auf **Heften**, wird immer das ausgewählte Dokumen vorher angezeigten Dokument zusammengeheftet. Die beiden unter der Nummer und den Angaben des vorherigen Dokumen Möchten Sie Dokumente zusammenheften, die nicht di stehen, steht Ihnen dafür die Funktion **Freies Heften** (s unten) zur Verfügung.
Entheften	Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie ein Dokument im PD haben, welches mehrere Seiten hat. Klicken Sie auf **Entheften** voneinander getrennt und jede einzelne Seite als Dokument im Es erfolgt zu jeder Seite eine Erkennung, so dass der Partner u Vorgangsdatum vorgeschlagen werden. Bei ursprünglich digitalen Belegen ist beim Heften/Enth berücksichtigen, dass die dadurch durchgeführte Verär Beleges rechtlich unzulässig sein kann.
Abbrechen	Über diese Schaltflächen können Sie die Bearbeitung abbreche
Weitere Schaltflächen über Mehr	

Löschen	Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn die Belege noch nicht fes storniert sind. Klicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten zu löschen.
Stornieren	Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie ein Dokument ausge bereits festgeschrieben wurde. Damit die Nachvollziehbarkeit nach den Vorgaben der GoBD g können einmal festgeschriebene und im Dokumentenmanagem nicht einfach gelöscht werden. Über **Stornieren** werden die Be im Belegbuch storniert und im Dokumentenmanagement in das **storniert** bzw. **Dokumente storniert** verschoben. Belege/Doku Buchstelle fälschlicherweise in der Firmenakte extern eines Ma wurden, werden beim Stornieren in die Firmenakte intern in das **storniert** bzw. **Dokumente storniert** verschoben. Auf Wunsch Beleg als Korrekturbeleg vorschlagen lassen. Mit der Festschreibung wurde der Beleg unveränderbar Dokumentenmanagement archiviert. Dort bleibt er auch Stornierung erhalten, damit die Nachvollziehbarkeit geg
Protokoll	Über die Schaltfläche **Protokoll** sehen Sie alle Änderungen, di vorgenommen wurden.
Minderung	Diese Schaltfläche können Sie nutzen, wenn der Zahlungsassis Überweisungen getätigt werden. Es handelt sich um einen Rechenhilfe um eine prozentuale Min eingegebenen Rechnungsbetrags (bei Skontoziehung, Mängelr Zudem können Sie das Zahlungsziel angeben. Mit **OK** überneh angezeigten Rechnungsbetrag und ggf. das angezeigt Ausführ
 Giro-Code	Bei Eingangsrechnungen können Sie - sofern alle notwendigen sind - einen Giro-Code für die Überweisung erzeugen und mit I einscannen. Gehen Sie bei der Erfassung so vor, wie bei der N Zahlungsassistenten beschrieben. Im letzten Schritt erzeugen S Zahlungsdatei, sondern erstellen den Giro-Code über diese Sc Haben Sie den QR-Code gescannt und über Ihre Banking-App schließen Sie die Anzeige bitte mit **Abgeschlossen**, damit der gekennzeichnet und nicht versehentlich noch einmal überwiese
 Zahlung gebucht Beleg gebucht	Bei Betrieben mit Offener-Posten-Verwaltung bzw. Soll-Versteu zunächst die Belege, bei denen mit Belegeingang eine entspre Forderung /Verbindlichkeit gebucht wurde, mit dem Stempel **Be** en. Wird die Forderung/Verbindlichkeit über eine Zahlung (Kon Kassenumsatz) ausgeglichen, ist der Beleg mit dem Stempel **Z** kennzeichnen. Ist ein Beleg mit dem Stempel Zahlung gebucht gekennzeichne dem Status angezeigt, wenn Sie die Buchung aufrufen. Klicken erneut, wird die Kennzeichnung Zahlung gebucht wieder aufge
Drucken	Über **Drucken** können Sie den ausgewählten Beleg ausdrucke
Festschreiben	Nutzen Sie diese Schaltfläche, um alle bearbeiteten Belege fes Belege erhalten durch das Festschreiben eine eindeutige Vorga werden im Dokumentenmanagement in den entsprechenden U Das Festschreiben ist für ein bestimmtes Belegbuch und bis zu Datum durchzuführen.

<table>
<tr><td>Freies Heften</td><td>Mit der Funktion Freies Heften können Sie beliebige Dokumen
vorliegen, zusammenheften und dabei die Reihenfolge der Seit
Voraussetzung ist, dass die Dokumente noch nicht festgeschrie
storniert wurden.

Bei ursprünglich digitalen Belegen ist beim Heften zu b
dass die dadurch durchgeführte Veränderung des Bele
unzulässig sein kann.

Wählen Sie die Funktion aus, öffnet sich ein Assistent zum freie
Auflistung Mögliche Belege werden alle Belege im PDF-Forma
aktuell in der Tabelle des Belegbuchs angezeigt werden - ohne
festgeschriebenen Belege.

<table><tr><td>Belege auswählen</td><td>Wählen Sie mit der Maus den Beleg aus, de
Belegen zusammengeheftet werden soll und
ihn mit der Schaltfläche Pfeil nach unten ode
in den Bereich Belege heften. Übernehmen
alle Belege, die geheftet werden sollen. Mit d
Pfeil nach oben oder einem Doppelklick kön
dem Bereich Belege heften entfernen, wenn
enthalten sein sollen.</td></tr><tr><td>Belege heften</td><td>Alle im Belege heften aufgelisteten Belege
Heftung in der angezeigten Reihenfolge zus
Reihenfolge können Sie beeinflussen, indem
mit der Maus auswählen und mit den Pfeiltas
Rand nach oben bzw. nach unten schieben.</td></tr><tr><td>Belegvorschau</td><td>Der rechte Bereich des Assistenten enthält e
des aktuell ausgewählten Belegs. Hier könne
einzelnen Seiten des Belegs ansehen und d</td></tr><tr><td>Schaltflächen</td><td>• Heften: Klicken Sie auf Heften, wenn d
heften aufgelisteten Belege in der ange
zu einem Dokument zusammengeheftet
• Abbrechen: Klicken Sie auf Abbrechen
abgebrochen werden soll.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Neu</td><td>Über Neu können Sie einen Eigenbeleg anlegen. Dabei werden
eingegebenen Angaben auf den Beleg übernommen, den das I
Diese Belege können z. B. dazu genutzt werden, Überweisung
Zahlungsassistenten zu erzeugen.</td></tr>
<tr><td>DATEV und ID bzw. Verbindungsname</td><td>Diese Möglichkeit steht nur Buchstellen zur Verfügung.

Ist bei diesem Betrieb die DATEV Exportschnittstelle zum selek
einkommensteuerrelevanten Belegen eingerichtet, kann über d
gerade ausgewählte Beleg an DATEV Meine Steuern exportier
DATEV-ID bzw. der Verbindungsname, der bei Einrichtung der
eingegebene wurde, angezeigt. Es können mehrerer DATEV-ID

Ist der Beleg noch nicht festgeschrieben, erscheint eine entspre
Festschreibung.</td></tr>
</table>

Für die Finanzbuchhaltung relevante Belege bearbeiten und archivieren

Die Ablage der für die Finanzbuchhaltung relevanten Belege steuern Sie über die Vorgangsarten 1 - 9 an (Angebot, Auftrag, Rechnung usw...). Mit der Festschreibung der Belege erfolgt die Ablage im Dokumentenmanagement in der **Firmenakte - Belege** in den Registern, die der von Ihnen im Belegbuch für den Beleg ausgewählten Vorgangsart entsprechen. Auf die Firmenakte eines Mandanten hat die betreuende Stelle grundsätzlich Zugriff. Der Zugriff auf einzelne Dokumente kann im Dokumentenmanagement entzogen werden. Möchten Sie private Dokumente ablegen, ist dies über die Definition weiterer Vorgangsarten (ab 1000) möglich, denen selbst definierten Ablageorte zugeordnet sind.

Sind zu einem Beleg weitere Hinweise sinnvoll, z. B. um dem Sachbearbeiter wichtige Informationen für die korrekte Verbuchung zu geben oder weil Fragen zu klären sind, können Sie dafür das Kommentarfeld nutzen.

Belege mit den Vorgangsarten Rechnung, Gutschrift oder Mahnung werden im Kontoumsatzassistenten den Kontoumsätzen automatisch zugeordnet bzw. können zugeordnet werden. Über den Infobereich, Abschnitt **Ausgewählte Umsätze**, sehen Sie, welche Kontoumsätze dem ausgewählten Beleg zugeordnet sind bzw. können über die Schaltfläche **Speichern + Umsätze zuordnen** in die Zuordnung der Kontoumsätze wechseln.

Erfassen Sie Ihre Barkasse im Kassenbuch von ADNOVA+, können Sie im Belegbuch den Kassenbelegen die Kassenumsätze zuordnen. Wechseln Sie dazu über den Abschnitt Ausgewählte Umsätze in die Zuordnung der Umsätze und wählen Sie den Umsatztyp Kasse aus.

Dadurch werden die von Ihnen erfassten Kassenbuchungen anezeigt und können dem Beleg zugeordnet werden.

Bei der Belegarchivierung können Sie einen Zahlungsassistenten und/oder einen Rechnungsworkflowassistenten nutzen. Die Nutzung der Assistenten aktivieren Sie in den Einstellungen zum Belegbuch. Der Rechnungsworkflowassistent unterstützt Sie bei der Nachbearbeitung der importierten Rechnungsbelege, z. B. wenn die Rechnungen zunächst durch eine andere Person geprüft bzw. für die Zahlung freigegeben werden sollen. Mit aktiviertem Zahlungsassistenten können Sie im Belegbuch bei Eingangsrechnungen alle Angaben für Überweisungen ergänzen und eine Zahlungsdatei erstellen. Über Ihr Homebanking-Programm oder Online-Banking senden Sie die Datei anschließend an Ihre Bank.

Nutzen Sie keinen dieser Assistenten, können Sie als Zusatzinformation über die oben beschriebenen Informationen hinaus den Betrag erfassen.

Digitales Belegbuchen

Beim Digitalen Belegbuchen wird anhand des Beleges eine Buchung erstellt, die an ADNOVA finance übergeben wird - auf ein Forderungen- bzw. Verbindlichkeitskonto, auf ein Barverrechnungskonto oder auf Kreditoren/Debitoren-Konten. Das Digitale Belegbuchen eignet sich somit für Unternehmen, die bereits mit der Offenen-Posten-Buchhaltung in ADNOVA finance arbeiten oder zur Regelbesteuerung optiert haben. Es ist nicht zwingend erforderlich, in ADNOVA finance die Offene-Posten-Verwaltung zu nutzen, da die Belege auch gegen Forderungen-/Verbindlichkeitskonten gebucht werden können.

Wählen Sie einen Beleg aus, erhalten Sie rechts daneben alle Informationen zur Belegbuchung übersichtlich angezeigt.

Sie oder Ihr Steuerberater kontrollieren nach der Übergabe in ADNOVA finance in der Nachbearbeitung im Kontierassistenten, ob alles passt, splitten ggf. die Rechnungen noch in mehrere Sachverhalte auf und übernehmen die Belegbuchung(en) in das Hauptbuch der Buchführung. Einen hohen Automatisierungsgrad erreichen Sie durch hinterlegte Kontierungsregeln. Dabei ist der Beleg immer parallel am Bildschirm sichtbar. Nach der Übernahme ins Hauptbuch wird der Beleg in ADNOVA+ automatisch als gebucht gekennzeichnet.

Möchten Sie das Digitale Belegbuchen nutzen, ist dies entsprechend in den Belegbucheinstellungen zu aktivieren. Dort werden zudem notwendige Grundeinstellungen vorgenommen, insbesondere die Personen- bzw. Forderungs-/Verbindlichkeitskonten, die im Belegbuch vorgeschlagen werden sollen. Da die Konten von der Buchführung in ADNOVA finance vorgegeben werden, ist bei der Einrichtung eine enge Abstimmung mit dem Sachbearbeiter in der Buchstelle/Steuerkanzlei notwendig.

Folgende Felder kommen hinzu, wenn Sie das Digitale Belegbuchen nutzen:

*Die Felder sind bereits mit den zum Belegbuch und zum Partner hinterlegten Angaben gefüllt. Diese Angaben können zum Beleg jedoch noch verändert werden (Ausnahme Konto).

Feld	Erläuterung
Beleg buchen	Über dieses Feld steuern Sie, ob zu diesem Beleg eine Buchung erzeugt werden soll. Entfernen Sie den Haken, wenn zu diesem Beleg keine Buchung erzeugt werden soll.
Kontoart	Hier können Sie auswählen, ob die Buchung auf ein Personenkonto, ein Forderungs-/Verbindlichkeitskonto oder auf ein Verrechnungskonto für private Bareinlagen gehen soll.
Konto	Hier wird das Konto gemäß der Angaben im Belegbuch bzw. zum Partner angezeigt.
Gegenkonto	Hier können Sie ein Gegenkonto erfassen. Dies ist nur dann sinnvoll, wenn der Beleg nur einen Sachverhalt enthält und nicht noch aufgeteilt werden muss (Splitten in ADNOVA finance).
USt-Schlüssel	Hier können Sie den USt-Schlüssel eingeben.
Buchungstext	Hier können Sie einen Buchungstext erfassen.
Verrechnung/Zahlung buchen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn eine Verrechnungs-/Zahlungsbuchung mit erstellt werden soll.
Finanzkonto	Soll eine Verrechnungs-/Zahlungsbuchung mit erstellt werden, ist hier das entsprechende Finanzkonto anzugeben.

Nutzung des Kontoumsatzassistenten

Bei der automatischen Zuordnung der Belege zum Kontoumsatz wird auf die zum Beleg hinterlegten Informationen zugegriffen, d. h. auf die Angaben, die im Belegbuch enthalten sind. Nutzen Sie den Zahlungsassistenten des Belegbuchs für Ihre Überweisungen, sind die Informationen zum Beleg und auf dem Kontoauszug identisch und die Zuordnung kann grundsätzlich automatisch erfolgen.

> ⚠ Je besser die Informationen zu den Belegen auf die Kontoumsatzinformationen abgestimmt sind, desto weniger Arbeit haben Sie bei der Nachbearbeitung im Kontoumsatzassistenten.

Bitte berücksichtigen Sie Folgendes bezügl. des Belegbuchs bzw. bei der Erfassung von Überweisungen in Ihrem Banking-Programm, um ein besseres Zuordnungsergebnis bei Bankumsätzen zu ermöglichen:

richtige Vorgangsart auswählen (Rechnung/Gutschrift/Mahnung)	Bei der automatischen Zuordnung der Belege zum Kontoumsatz werden alle Belege herangezogen, die im Belegbuch mit den Vorgangsarten Rechnung, Gutschrift , Mahnung, Sonstiges oder Vertrag versehen sind und die nicht bar, sondern z. B. per Zahlungsart Lastschrift oder PayPal bezahlt wurden. Ist auf einer eingehenden Rechnung ein positiver Rechnungsbetrag vorhanden, sodass sich eine positive Zahlung auf dem Konto ergibt, empfiehlt es sich die Vorgangsart Gutschrift zu verwenden, um beim Betrag eine Übereinstimmung mit dem Kontoumsatz zu erreichen. Rechnungen, zu denen die Zahlungsart "Bar" angegeben wurde, werden im Kontoumsatzassistenten nicht berücksichtigt. Bei Barzahlungen können Sie über das Belegbuch eine Verknüpfung zu den Kassenbuchungen vornehmen.
Partnerbezeichnung mit Empfänger/Auftraggeber identisch halten	Die im Beleg angegebene Partnerbezeichnung sollte möglichst mit dem Empfänger/Auftraggeber des Kontoumsatzes identisch sein bzw. im Empfänger/Auftraggeber enthalten sein. Verwenden Sie ggf. eher eine kürzere Partnerbezeichnung, die Teil des Empfängers/Auftraggebers ist. Bei einer abweichenden Partnerbezeichnung wird das Zuordnungsergebnis positiv beeinflusst, wenn im Beleg und im Kontoumsatz entweder die gleiche IBAN vorhanden ist (Zahlungsart muss auf Überweisung stehen, um die IBAN zu erfassen) oder Sie bereits bei Erfassung der Überweisung in Ihrem Banking-Programm die Kundennummer im Verwendungszweck hinterlegen. Der Begriff „Kundennummer“ muss dabei vor der eigentlichen Nummer stehen.
zeitnahe Überweisung/zeitnaher Zahlungseingang (Vorgangsdatum)	Weicht das Buchungsdatum des Kontoumsatzes weniger als 15 Tage vom Rechnungsstellungsdatum (Vorgangsdatum im Belegbuch) ab, kann eine bessere automatische Zuordnung erreicht werden. Wurde eine Rechnung mehr als einen Monat später bezahlt, ist eine Zuordnung nur möglich, wenn Betrag, Partnerbezeichnung und Verwendungszweck übereinstimmen.
Betrag identisch	Das Zuordnungsergebnis ist besser, wenn der Rechnungsbetrag nicht mehr als 5 % vom Betrag des Kontoumsatzes abweicht. Der um Skonto geminderte Betrag sollte im Belegbuch im Feld Zahlungsbetrag hinterlegt werden. Teilzahlungen können autom. zugeordnet werden, wenn der Beleg als Dauerbeleg gekennzeichnet ist und der Teilzahlungsbetrag im Feld **Zahlungsbetrag** hinterlegt wird. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Eingangsrechnungen in das Eingangsbelegbuch und Ausgangsrechnungen in das Ausgangsbelegbuch importiert werden, damit das Vorzeichen der Einnahmen und Ausgaben entsprechend berücksichtigt wird.
Verwendungszweck	Nutzen Sie nicht den Zahlungsassistenten, ist es für die automatische Belegzuordnung von Vorteil, wenn Sie beim Erfassen der Überweisung in Ihrem Banking-Programm die Rechnungsnummer bzw. Belegnummer im Verwendungszweck hinterlegen. Dabei muss der (abgekürzte) Begriff „Rechnungsnummer“ bzw. „Belegnummer“ vor der eigentlichen Nummer stehen. Auch wenn die Rechnungsnummer im Belegbuch nicht zum Beleg selbst erfasst wird, aber im Volltext des Beleges steht, kann dies die Zuordnungsquote verbessern.

Folgendes ist für die automatische Zuordnung außerdem zu beachten:

Alter der Belege und Kontoumsätze	Es werden nur Belege und Kontoumsätze berücksichtigt, die nicht älter als zwei Jahre sind.
Bearbeitungsstatus der Belege	Ob ein Beleg im Belegbuch bereits festgeschrieben ist oder nicht, ist für die Zuordnung unerheblich.
nur unbearbeitete Kontoumsätze werden berücksichtigt	Bei der automatischen Zuordnung werden nur Kontoumsätze berücksichtigt, die noch nicht bearbeitet wurden. Daher ist eine immer manuelle Zuordnung notwendig, wenn zu einem bereits bearbeiteten Kontoumsatz ein zweiter Beleg zugeordnet werden soll.
Zahlungsart bar wird nicht berücksichtigt	Bar bezahlte Rechnungen tauchen nicht als Kontoumsatz auf und werden daher von vorne herein bei der automatischen Zuordnung nicht berücksichtigt.
Scanqualität für die Ermittlung der Daten im Volltext entscheidend	Liegen Abweichungen vor, wird zusätzlich immer der Volltext des Beleges durchsucht. Auch wenn bspw. die IBAN nicht beim Beleg gepflegt ist und die Partnerbezeichnung vollständig abweicht, kann eine Übereinstimmung der IBAN im Volltext des Beleges mit der des Kontoumsatzes zu einer Zuordnung führen.

Nutzung des Zahlungsassistenten

Haben Sie den Zahlungsassistenten aktiviert, stehen im Belegbuch zur Nachbearbeitung zusätzliche Felder zur Verfügung.

Feld	Erläuterung
Aufgabe	Über dieses Feld steuern Sie bei Rechnungen (Vorgangsart Rechnung), welche Aufgabe im Rahmen der Nachbearbeitung als nächstes durchzuführen ist, z. B. die Rechnung zu überweisen. Die Aufgabe **Überweisen** kann nur gesetzt werden, wenn die Zahlungsart **Überweisung** ausgewählt wurde.

Zahlungsart	Kennzeichnen Sie hier, auf welchem Weg diese Rechnung bezahlt werden soll bzw. wie sie bezahlt wurde, z. B. über Lastschrift. Kassenbelege und bar bezahlten Ausgangsrechnungen sind mit der Zahlungsart Bar zu versehen. Belege von Warenwirtschaftssystemen (z. B. Landhandel) sind mit der Zahlungsart Warenwirtschaft zu versehen. Wenn Sie **Überweisung** auswählen, können Sie im Anschluss die für die Überweisung notwendigen Angaben erfassen und abschließend eine Zahlungsdatei erzeugen.
In diesen Feldern erfassen Sie bei Eingangsbelegen die für eine Überweisung notwendigen Informationen. Sie sind daher nur aktiv, wenn es sich um die Vorgangsart **Rechnung** handelt und die Zahlungsart **Überweisung** ausgewählt wurde. Die Angaben werden aus den Partnerstammdaten bzw. dem Beleg ausgelesen und vorgeschlagen. Bei wiederkehrenden Belegen tritt ein Lerneffekt auf und die IBAN und der Verwendungszweck werden zunehmend besser erkannt. Alle Vorschlagswerte sind grundsätzlich auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.	
Betrag	Erfassen Sie hier den Rechnungsbetrag, sofern er nicht bereits korrekt vorgeschlagen wird.
Zahlungsbetrag	Hier können Sie einen vom Betrag abweichenden Zahlungsbetrag erfassen, z. B. wenn Sie eine Eingangsrechnung über den Zahlungsassistenten überweisen möchten und dabei Skonto ziehen oder bei Dauerbelegen den Abschlagsbetrag, der monatlich zu zahlen ist. Über diese Angaben verbessern Sie im Kontoumsatzassistenten das Ergebnis der automatischen Zuordnung, da die geänderten Beträge mit den tatsächlichen Kontoumsätzen übereinstimmen.
Dauerbeleg	Dauerbelege sind Belege, die nicht nur zu einem sondern zu mehreren Kontoumsätzen zugeordnet werden müssen, z. B bei Abschlagszahlungen für Strom. Über die Checkbox **Dauerbeleg** können Sie einen solchen sich wiederholenden Beleg als Dauerbeleg kennzeichnen. Durch die Kennzeichnung als Dauerbeleg wird dieser Beleg im Kontoumsatzassistenten bei der Zuordnung zu den Kontoumsätzen entsprechend berücksichtigt, so dass alle weiteren Kontoumsätze mit diesem Sachverhalt und Betrag automatisch mit dem Beleg verknüpft werden.
Beleg-/Rechnungsnummer	Hier können Sie die Beleg- bzw. Rechnungsnummer angeben. Bei Eingangsrechnungen wird das Feld durch die Belegerkennung automatisch gefüllt, sofern eine Nummer erkannt wird. Bei Ausgangsrechnungen wird die Rechnungsnummer eingefügt.
IBAN	Geben Sie die IBAN ein bzw. kontrollieren Sie die vorgeschlagene IBAN. Die vorgeschlagene IBAN wird aus den Partnerstammdaten ermittelt, wenn Sie im Feld Partner einen Ihrer eingerichteten Partner ausgewählt haben bzw. aus dem Beleg ausgelesen. Die IBAN wird beim Speichern auf Korrektheit geprüft. Frühere Eingaben werden in einer Vorschlagsliste gespeichert und bei der Eingabe angezeigt. Über das Symbol können Sie nicht mehr benötigte Einträge in der Vorschlagsliste löschen.
BIC	Die BIC wird angezeigt.
Bank	Das Kreditinstitut wird aus der IBAN ermittelt.
Verwendungszweck	Geben Sie hier den Verwendungszweck der Überweisung ein bzw. kontrollieren Sie den vorgeschlagenen Verwendungszweck.
Fälligkeitsdatum	Legen Sie hier fest, an welchem Datum die Überweisung ausgeführt werden soll. Geben Sie hier kein Datum ein, wird das bei der Erstellung der Zahlungsdatei festgelegte Datum herangezogen.

Sie können Texte aus der Dokumentenvorschau kopieren und in die oben genannten Felder einfügen. Betätigen Sie dafür in der Dokumentenvorschau auf dem Dokument die rechte Maustaste und wählen Sie die Funktion **Text auswählen**. Markieren Sie den gewünschten Text und betätigen Sie wieder die rechte Maustaste. Wählen Sie die Funktion **In die Zwischenablage kopieren** aus. Anschließend fügen Sie den Text über die rechte Maustaste und **Einfügen** in die Belegnachbearbeitung ein. Alternativ können Sie den markierten Text auch mit STRG+C kopieren und mit STRG+V einfügen.

Die Zahlungsdatei erstellen Sie über die Aktion **Zahlungsdatei erzeugen.** Es werden alle mit dem Status Überweisen gekennzeichneten Eingangsrechnungen in eine Zahlungsdatei überführt. Diese Datei können Sie über Ihr Homebanking-Programm oder das Online-Banking an Ihre Bank übermitteln.

Schritt 1: Im ersten Schritt geben Sie das Ausführungsdatum, das Zahlungskonto und den Zielordner für die Datei an.

Feld	Erläuterung
Firma/Belegbuch	Wählen Sie das Belegbuch aus, für das eine Zahlungsdatei erstellt werden soll.
SEPA-Ausführungsdatum	Geben Sie hier das Ausführungsdatum für Überweisungen ein. Alle mit dem Bearbeitungsstatus Überweisen gekennzeichneten Belege ohne Ausführungsdatum erhalten das hier eingegebene Datum als Ausführungsdatum. Belege, bei denen bei der Nachbearbeitung ein Ausführungsdatum erfasst wurde, werden mit dem eingegebenen Ausführungsdatum für die Zahlungsdatei bereitgestellt.

Zahlungskonto	Wählen Sie das Zahlungskonto aus, von dem die Beträge überwiesen werden sollen. Sie können zwischen allen zu Ihrer Firma hinterlegten Bankkonten wählen. Ist noch kein Konto hinterlegt, hinterlegen Sie die Konten im Menüpunkt Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge einrichten - Kontoverbindungen.
Zielordner der Zahlungsdatei	Im hier angegebenen Ordner wird die Zahlungsdatei abgelegt.

Schritt 2: Im zweiten Schritt werden alle anstehenden Überweisungen (Belege mit der Aufgabe Überweisen) aufgelistet. So können Sie die Überweisungen noch einmal kontrollieren und Überweisungen, die noch nicht ausgeführt werden sollen, abwählen. Zudem sehen Sie, wie viele Tage für die einzelnen Überweisungen bis zur tatsächlichen Ausführung durch die Bank noch vergehen und die Gesamtsumme, um eine Liquiditätsbeurteilung durchführen zu können.

Schritt 3: Die Zahlungsdatei wird erzeugt und alle Belege auf abgeschlossen (Aufgabe Abgeschlossen) gesetzt. Zudem wird bei Belegen, bei denen kein Ausführungsdatum gesetzt wurde, das im ersten Schritt eingegebene SEPA-Ausführungsdatum eingetragen.

Die wichtigsten Angaben werden protokolliert. Mehrere Zahlungen an einen Partner werden im Protokoll in einer Summe zusammen gefasst. Unterhalb des Protokolls wird Ihnen ein Link zum Zielordner der Zahlungsdatei angeboten.

Teilzahlungen

Handelt es sich um Teilzahlungen, ist der Beleg nach der Erstellung der Zahlungsdatei ebenfalls automatisch auf abgeschlossen gesetzt. Hier ist es notwendig, die Aufgabe wieder auf Überweisen zu ändern. Wir empfehlen, den Beleg sofort erneut aufzurufen und die Aufgabe anzupassen. Ergänzend können Sie bei diesen Belegen im Verwendungszeck eine eindeutige Erläuterung bzw. einen zusätzlichen Kommentar erfassen. So finden Sie die Belege mit Teilzahlungen später direkt über die erweiterte Suche.

Nutzung des Rechnungsworkflowassistenten

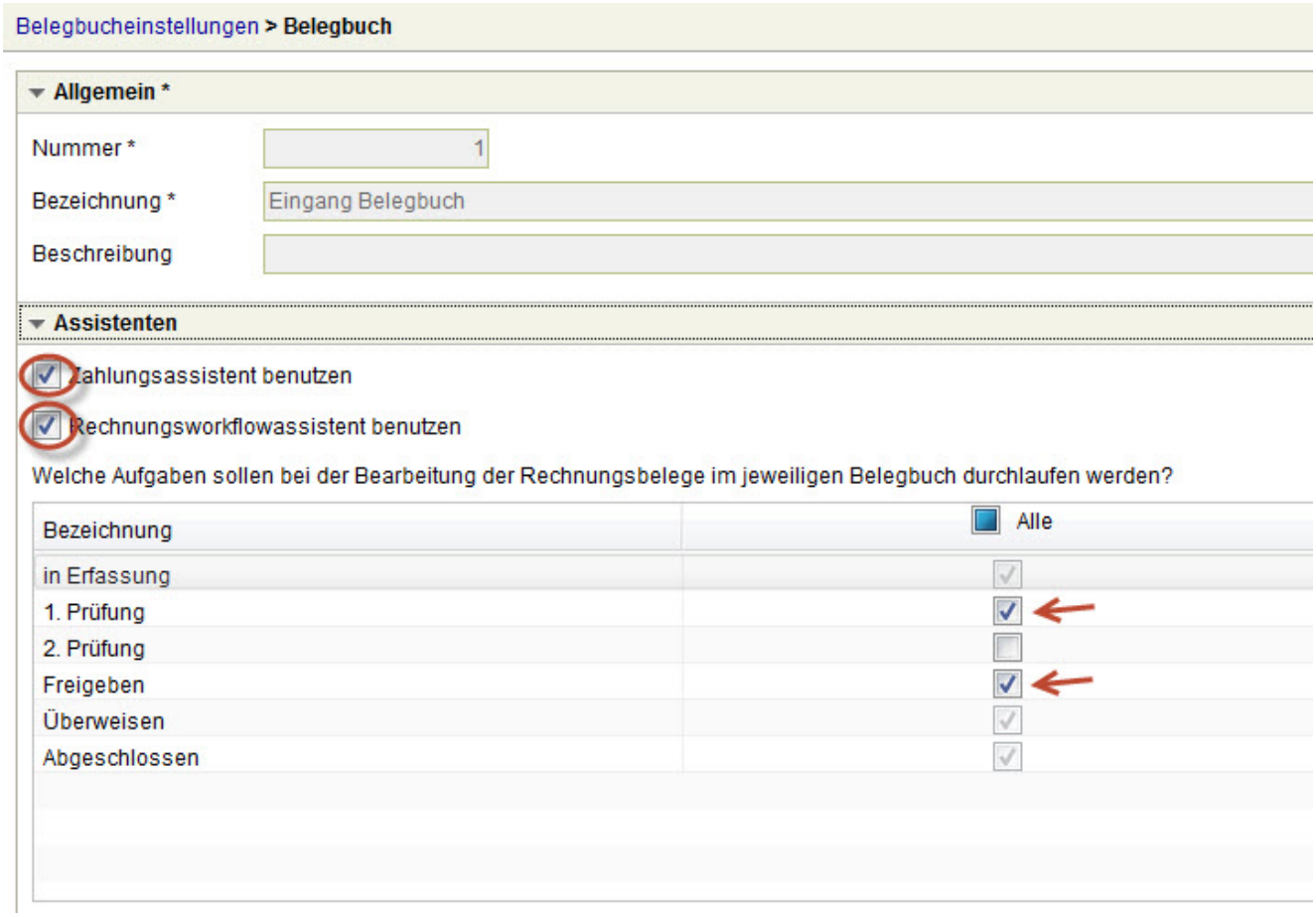
Beispiel für einen Rechnungsworkflow im Eingangsbelegbuch

Im Unternehmen werden eingehende Rechnungen durch den Buchhalter in das Belegbuch importiert und auf Ordnungsmäßigkeit kontrolliert, ggf. werden die Rechnungsbelege auch bereits festgeschrieben. Bereits bezahlte Rechnungen (Bar, Lastschrift) werden als abgeschlossen gekennzeichnet. Offene Rechnungen werden zunächst vom Unternehmensleiter inhaltlich geprüft und freigegeben. Danach bearbeitet der Buchhalter die Rechnungen erneut. Da der Zahlungsassistent verwendet wird, werden bei Rechnungen, die noch bezahlt werden müssen, alle notwendigen Angaben erfasst und die Rechnung anschließend zum Überweisen gekennzeichnet. Im nächsten Schritt wird die Zahlungsdatei erstellt und die Aufgabe um Beleg auf Abgeschlossen gesetzt. Die Zahlungsdatei wird abschließend durch den Buchhalter über das Online-Banking an die Bank überwiesen.

Begrenzen Sie die Arbeitsschritte auf ein Mindestmaß, da die Überführung in den nächsten Arbeitsschritt immer eine Bearbeitung des Belegs bedeutet. Natürlich können Sie Arbeitsschritte auch überspringen.

Ablauf

Assistenten und gewünschte Nachbearbeitungsaufgaben in den Einstellungen zum Belegbuch aktivieren:



Sie können die beiden Assistenten unabhängig voneinander aktivieren. Die Aufgaben **in Erfassung** und **Abgeschlossen** sind grundsätzlich notwendig und daher immer gesetzt. Nutzen Sie den Zahlungsassistenten, kennzeichnen Sie über die Aufgabe **Überweisen** alle Belege, die nächsten Erstellung der Zahlungsdatei berücksichtigt werden sollen. Daher wird die Aufgabe bei Aktivierung des Zahlungsassistenten autom aktiviert.

Belege importieren:

Werden die Belege beim Import als Rechnung erkannt (Vorgangsart Rechnung), wird im Belegbuch automatisch die Aufgabe **in Erfassung** Andere Vorgangsarten werden direkt als abgeschlossen gekennzeichnet und das Feld Aufgabe kann nicht bearbeitet werden. Sobald Sie die Vorgangsart auf Rechnung geändert haben, wird die Aufgabe **in Erfassung** gesetzt.

Belege zur Prüfung geben:

Bei der ersten Bearbeitung sind alle aus dem Dokument ausgelesenen und übernommenen Angaben zu prüfen bzw. die Angaben zum Bele erfassen. Die Angaben zur Überweisung werden erst dann ausgelesen, wenn Sie zum Beleg die Zahlungsart **Überweisung** ausgewählt hab kann vor oder nach der Prüfung der Rechnungen erfolgen. Im Feld **Aufgabe** tragen Sie zum Beleg die Aufgabe **1. Prüfung** ein.

⚠ Die Festschreibung der Belege ist unabhängig von der weiteren Nachbearbeitung über Rechnungsworkflowassistenten und Zahlungsassistenten möglich. D. h. Sie können die Rechnungen jetzt bereits festschreiben und archivieren und die Prüfung, Freigab Überweisung später durchführen.

Belege prüfen (Unternehmensleiter):

Als Unternehmensleiter filtern Sie die Anzeige der Belege über das zweite Filterfeld auf die Aufgabe **1. Prüfung** ein. Somit werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die überprüft werden sollen. Nach der Prüfung setzten Sie die Aufgabe auf **Freigegeben**. Als Komfortfunktion steht dafür die Schaltfläche **Speichern + Freigegeben** zur Verfügung.

⚠ Diese Schaltfläche ist abhängig vom Bearbeitungsstand. Zusätzlich zum Speichern wird im Feld **Aufgabe** die nächste Aufgabe gema Workflow eingetragen. Dabei wird die jeweils nächste Aufgabe auch als Text auf der Schaltfläche angezeigt.

Sind bereits alle Angaben zur Überweisung korrekt gefüllt (IBAN, Verwendungszweck), können Sie den Status **Freigeben** auch überspringe Feld **Aufgabe** direkt die Aufgabe **Überweisen** eintragen.

Freigegebene Belege zur Überweisung bereitstellen:

Zur Nachbearbeitung der freigegebenen Rechnungen filtern Sie über das zweite Filterfeld auf die entsprechende Aufgabe **Freigegeben**.

Spätestens jetzt ist bei allen Rechnungen die Zahlungsart **Überweisen** auszuwählen und alle Angaben für die Überweisung sind zu erfasse kennzeichnen, dass die Überweisung bei der nächsten Erstellung einer Zahlungsdatei berücksichtigt werden soll, tragen Sie im Feld **Aufgab** Aufgabe **Überweisen** ein. Anschließend sind die IBAN und der Verwendungszweck Pflichtfelder. Ein Ausführungsdatum, d. h. das Datum ar die Bank die Überweisung durchführen soll, kann angegeben werden. Ist kein Ausführungsdatum erfasst, erfolgt die Überweisung am dem T bei der Erstellung der Zahlungsdatei als Ausführungsdatum angegeben wird.

Zahlungsdatei erzeugen:

Bei der Erzeugung der Zahlungsdatei werden alle Rechnungen berücksichtigt, bei denen die Aufgabe **Überweisen** eingetragen ist.

Wurde die Zahlungsdatei erfolgreich erzeugt, werden die betroffenen Belege automatische bzgl. der Aufgabe auf **Abgeschlossen** gesetzt.

Bearbeitung abschließen:

Übermitteln Sie die Zahlungsdatei an Ihre Bank.

Ausgangsbelegbuch: Im Ausgangsbelegbuch tritt der Status **Fakturiert** an Stelle des Status **Überweisen**. Diesen Status können Sie z. B. verwenden, um zu kennzeichnen, dass eine Rechnung geschrieben und versendet ist. Der Status **Abgeschlossen** wäre dann zu setzen, wenn die Rechnung vom Kunden bezahlt wurde.

Individuelle Ablage von Belegen/Dokumenten im Dokumentenmanagement

Um Dokumente in einer von Ihnen angelegten Ablagestruktur individuell abzulegen, definieren Sie entsprechende Vorgangsarten, in denen der Ablageort hinterlegt ist. Im Belegbuch wählen Sie dann einfach die entsprechende Vorgangsart aus. Das Dokument wird bei der Festschreibung automatisch am hinterlegten Ort abgelegt. Erfolgt die Ablage in der Firmenakte extern, d. h. legt eine Buchstelle ein Dokument zu einem Mandanten ab, ist der Mandaten grundsätzlich aus den eingerichteten Partnern auszuwählen. Sind andere Ablageorte hinterlegt, kann der Partner auch einfach eingegeben werden.

Wir empfehlen, die Vorgangsarten bei der Anlage entsprechend der Ablagesystematik zu benennen, damit Sie die richtige Vorgangsart hier im Belegbuch sofort auswählen können.

Möchten Sie rein private Dokumente im Dokumentenmanagement von ADNOVA+ ablegen, empfiehlt sich, dafür einen Sonstigen Partner an zulegen und unterhalb dieses Partners eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenen Ablagestruktur einzurichten.

Postbuch für die Ein-/Austragung von Fristen und Terminen

Nutzen Sie das Belegbuch als Postbuch, ist es mit der Fristen- und Terminkontrolle eng verzahnt: Aus erfassten Posteingängen können automatisch Fristen und Aufgaben entstehen, ein Postausgang kann Fristen und Aufgaben als erledigt markieren. Für diese Nutzung sind entsprechende Vorgangsarten zu definieren und weitere Firmeneinstellungen vorzunehmen. Eine umfangreiche Vorschlagsliste zu den in Buchstellen/Steuerberatungskanzleien benötigen Vorgangsarten ist bereits im Programm hinterlegt und kann über Ihre individuellen Vorgangsarten ergänzt werden. Die detaillierte Rechteverwaltung in ADNOVA+ macht es Ihnen möglich, nur bestimmten Mitarbeitern eine Erfassung von Postein-/ und Postausgängen zu erlauben.

Haben Sie eine Vorgangsart zwischen 10 und 999 gewählt, stehen Ihnen folgende Felder für die Bearbeitung eines Posteingangs bzw. Postausgangs zusätzlich zur Verfügung. Welche der Felder als Pflichtfelder zu verwenden sind, kann bei der Definition der Vorgangsarten festgelegt werden. Zudem können bei der Definition Angaben zur Vorbelegung hinterlegt werden, die hier vorgeschlagen werden.

Feld	Erläuterung
Sachgebiet	Wählen Sie hier ein Sachgebiet aus den für dieses Belegbuch hinterlegten Sachgebieten aus. Über das Sachgebiet ist hinterlegt, an welchem Ablageort im Dokumentenmanagement das Dokument bei der Festschreibung abgelegt wird.
Status Vorgangsart	Hier können Sie einen Status zur Vorgangsart auswählen, um Sie die Bearbeitung des Posteingangs bzw. -ausgangs zu dokumentieren.
Zustellungsart	Hier können Sie die Zustellungsart auswählen. So ist die Art der Zustellung dokumentiert.
Steuer-Nr.	Hier können Sie die Steuernummer des Partners erfassen. **Unter folgenden Voraussetzungen wird die Steuernummer vorgeschlagen:** In den Partnerstammdaten können mehrere Steuernummern hinterlegt und als Betriebsfinanzamt, Wohnsitzfinanzamt usw. gekennzeichnet werden. Ist nun zu dem Sachgebiet, dem diese Frist zugeordnet ist, hinterlegt, dass z. B. das Wohnsitzfinanzamt zuständig ist, wird die Steuernummer des in den Partnerstammdaten als Wohnsitzfinanzamt hinterlegten Finanzamts vorgeschlagen.
Absender bzw. Empfänger	Hier ist der Absender bzw. Empfänger des Dokuments anzugeben.

Bearbeiter	Wählen Sie hier aus den in ADNOVA+ eingerichteten Benutzern den Bearbeiter, d. h. den Mitarbeiter, aus. In der Fristen- und Terminkontrolle des Benutzers wird eine entsprechende Aufgabe/Frist ein- oder ausgetragen.
Eingangs- bzw. Ausgangsdatum	Hier können Sie das Eingangs- bzw. Ausgangsdatum des Dokuments angeben. Es wird das Datum vorgeschlagen, an dem das Dokument in das Belegbuch importiert wurde.
Bekanntgabedatum	Dieses Feld steht nur im Eingangsbuch zur Verfügung. Geben Sie das Bekanntgabedatum an. Das Bekanntgabedatum ist maßgeblich für die Fristberechnung, s. folgende Beispiele unter Verwendung der 3-Tage-Regel: **Beispiel 1:** • Steuerbescheid vom 06.11.2017 wird am 07.11.2017 zugestellt. • Bekanntgabedatum: 09.11.2017 (06.11.2017 + 3 Werktage) • Fristende: 09.12.2017 **Beispiel 2:** • Steuerbescheid vom 18.10.2017 wird erst am 07.11.2017 zugestellt. • Bekanntgabedatum: 23.10.2017 (18.10.2017 + 3 Werktage) • Fristende: 23.11.2017
Zeitraum	Hier können Sie einen Zeitraum angeben.
Fällig am	Dieses Feld steht nur im Eingangsbuch zur Verfügung. Geben Sie an, wann die mit diesem Dokument verbundene Frist fällig ist.
Akten-/Bezugsnummer	Hier können Sie als zusätzliche Information eine Akten-Bezugsnummer zum Dokument erfassen.

Aktionen

Zur Bedienung des Belegbuchs stehen im Infobereich verschiedene Aktionen zur Verfügung.

Aktion	Erläuterung
Belegimport: X/X erledigt	Diese Anzeige informiert Sie darüber, wie viele Belege erfolgreich in das Belegbuch übernommen wurden bzw. gerade übernommen werden. Dabei spielt es keine Rolle, welche der drei Möglichkeiten für den Import Sie genutzt haben (automatischer Import aus dem Importordner, Belege hinzufügen oder Drag & Drop). Lassen Sie die Belege nicht automatisch aus einem Importordner importieren, können Sie den Import über diese Aktion starten. Klicken Sie auf die Aktion, öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie den Importordner auswählen und öffnen, z. B. um eine Datei zu kontrollieren, deren Import fehlgeschlagen ist, oder um während der Bearbeitung des Belegbuchs weitere Dateien einzustellen und importieren zu lassen. Zudem können Sie den Import hier komplett für alle Ordner oder für einzelne Ordner starten. Beispiel: • 0/2 erledigt: Zurzeit erfolgt der Import von zwei Belegen. • 1/2 erledigt: ein Beleg wurde erfolgreich importiert und wird in der Tabelle angezeigt; ein Beleg konnte nicht importiert werden - der Import ist fehlgeschlagen, z. B. weil es sich um eine JPEG 2000 Datei handelt. Konnte ein Beleg nicht importiert werden, wird der Importstatus rot angezeigt. Wenn Sie auf die Aktion klicken, erhalten Sie eine Übersichtstabelle mit näheren Informationen zum Import, insbesondere zu den fehlgeschlagenen Importen. Um auf alle Dateien mit einem bestimmten Status zu filtern, klicken Sie bitte mit der Maus auf den entsprechenden Status oder wählen Sie den Status über das Filterfeld aus. ⚠ Bitte bearbeiten Sie alle Belege nach, die mit der Erläuterung **Rückfrage** versehen sind. Diese Belege enthalten Elemente im Grafikformat JPEG 2000. Aufgrund des Formats werden diese Belege in der Dokumentenvorschau nur mit spürbaren Verzögerungen angezeigt. Sie müssen daher entscheiden, ob diese Belege trotzdem importiert werden sollen und ob mit oder ohne Komprimierung. Wenn möglich passen Sie Ihre Scannereigenschaften bitte so an, dass keine Dokumente mehr im JPEG 2000-Format erstellt werden. Die Anzeige wird bei jedem Neuaufruf des Belegbuchs auf 0 gesetzt.
Belege hinzufügen	Wählen Sie diese Aktion, wenn Sie eine oder mehrere auf Ihrem Computer oder im Netz abgelegte Dateien in das Belegbuch übernehmen wollen. Die Datei bleibt am Ursprungsort ebenfalls erhalten.

<table>
<tr><td>Zahlungsdatei erzeugen</td><td>Diese Aktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Zahlungsassistenten aktiviert haben.

Über die Aktion Zahlungsdatei erzeugen, werden alle mit dem Status Überweisen gekennzeichneten Eingangsrechnungen in eine Zahlungsdatei überführt. Diese Datei können Sie über Ihr Homebanking-Programm oder das Online-Banking an Ihre Bank übermitteln.

<table><tr><th>Feld</th><th>Erläuterung</th></tr><tr><td>SEPA-Ausführungsdatum</td><td>Geben Sie hier das Ausführungsdatum für Überweisungen ein. Alle mit dem Bearbeitungsstatus Überweisen gekennzeichneten Belege ohne Ausführungsdatum erhalten das hier eingegebene Datum als Ausführungsdatum. Belege, bei denen bei der Nachbearbeitung ein Ausführungsdatum erfasst wurde, werden mit dem eingegebenen Ausführungsdatum für die Zahlungsdatei bereitgestellt.</td></tr><tr><td>Zahlungskonto</td><td>Wählen Sie das Zahlungskonto aus, von dem die Beträge überwiesen werden sollen.

Sie können zwischen allen zu Ihrer Firma hinterlegten Bankkonten wählen.</td></tr><tr><td>Zielordner der Zahlungsdatei</td><td>Legen Sie hier fest, in welchem Verzeichnis auf Ihrem Computer bzw. in Ihrem Netz die Zahlungsdatei abgelegt werden soll.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Buchungsdatei erzeugen</td><td>Nutzen Sie das Digitale Belegbuchen, erstellen Sie über diese Aktion eine Buchungsdatei mit den einzelnen Belegbuchungen, die an ADNOVA finance übergeben werden.</td></tr>
<tr><td>Kontoumsätze abrufen</td><td>In ADNOVA+ haben Sie die Möglichkeit die von Ihren Banken abgerufenen Kontoumsätze den Belegen zuzuordnen. Dies ist sowohl über den Kontoumsatzassistenten als auch aus dem Belegbuch heraus möglich. Mit der Aktion Kontoumsätze abrufen werden die aktuell in der LAND-DATA Datendrehscheibe zur Verfügung stehenden Kontoumsätze abgerufen und die automatische Zuordnung der Umsätze zu den Belegen vorgenommen.</td></tr>
<tr><td>Dokumentvorschau auslagern</td><td>Über diese Aktion lagern Sie die Dokumentvorschau in ein gesondertes Fenster aus. Dies bietet sich z. B. an, wenn Sie mit 2 Bildschirmen arbeiten. Wenn Sie die ausgelagerte Vorschau schließen, wird der Dokumenteninhalt wieder im Fenster des Belegbuchs angezeigt.</td></tr>
<tr><td>Zahlungsvorgang öffnen</td><td>Soll zu dem ausgewählten Beleg eine Überweisung getätigt werden (Aufgabe Überweisen, Zahlungsart Überweisung), können Sie über diese Aktion direkt den Zahlungsvorgang öffnen und mit der Online-Überweisung beginnen.</td></tr>
<tr><td>Dokumentenmanagement öffnen</td><td>Ist der Beleg festgeschrieben und somit im Dokumentenmanagement archiviert, können Sie über diese Aktion direkt zum Dokument im Dokumentenmanagement springen.</td></tr>
</table>

Ausgewählte Umsätze (Beleg mit einem Kontoumsatz verknüpfen)

Über den Infobereich, Abschnitt **Ausgewählte Umsätze**, sehen Sie, welche Kontoumsätze dem ausgewählten Beleg zugeordnet sind bzw. können über die Schaltfläche **Speichern + Umsätze zuordnen** in die Zuordnung der Umsätze wechseln und Beleg und Kontoumsatz miteinander verknüpfen. Bei Kassenbelegen können Sie hierüber zudem die Kassenumsätze zuordnen, sofern Sie Ihre Barkasse im Kassenbuch von ADNOVA+ erfassen.

> Möchten Sie Belege mit Ihren Bankkonten- bzw. Warenwirtschaftsumsätzen verknüpfen, können Sie dies wahlweise hier im Belegbuch oder im Kontoumsatzassistenten vornehmen. Kassenbuchungen können ausschließlich über das Belegbuch mit den Belegen verknüpft werden.

Im unteren Bereich der Umsatzzuordnung werden links alle Informationen zum Beleg dargestellt und rechts alle Informationen zum Umsatz - sobald ein Umsatz ausgewählt wurde, d. h. ein Haken vor dem Umsatz gesetzt wurde. Im oberen Bereich können Sie sich Umsatzvorschläge für den ausgewählten Beleg oder alle Umsätze anzeigen lassen und so den passenden Umsatz finden. Anhand eines Ampelsystems erkennen Sie auf einen Blick, ob die grundlegenden Daten übereinstimmen. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Zuordnung Beleg - Kontoumsatz sowie die Angaben, die Sie im Belegbuch zum Beleg erfasst haben und kehren zum Belegbuch zurück.

Möchten Sie einen Kassenbeleg mit einem Kassenumsatz verknüpfen, können Sie die angezeigten Umsätze über den Filter **Umsatztyp** auf die Kassenumsätze begrenzen und so schnell die richtige Kassenbuchung finden.

Über die Aktion K**ontoumsätze abrufen**, rufen Sie die bereitgestellten Kontoumsätze aller dafür freigegebenen Banken/Warenwirtschaftssysteme ab und stellen so sicher, dass alle Umsätze zur Auswahl zur Verfügung stehen.

> **Exkurs ADNOVA finance**
> Die in ADNOVA+ zugeordneten Belege werden bei der Erfassung der Buchführung in ADNOVA finance angezeigt. Zur Umsatzbuchung bzw. im Kontierassistenten sehen Sie bei Bankkonten- bzw. Warenwirtschaftsumsätzen den Beleg in der Belegvorschau.
>
> Die Navigation in den Belegen erfolgt per Maus oder anhand von Tastenkombinationen der STRG-Taste mit den Tasten des Nummernblocks. Mehr dazu entnehmen Sie bitte der Aufstellung der Tastenkombinationen (Handbuch ADNOVA+ - Beginn und

Grundlagen - Grundlagen) oder dem Handbuch ADNOVA finance.

DATEV Meine Steuern

Ist bei diesem Betrieb die DATEV Exportschnittstelle eingerichtet, wird der Abschnitt **DATEV Meine Steuern** im Infobereich des Belegbuchs angezeigt. Diese Schnittstelle steht nur Buchstellen und Steuerberatungskanzleien zur Verfügung.

Im oberen Bereich sind die DATEV-ID bzw. der Verbindungsname des Einkommensteuermandats und der Schnittstellen-Typ aufgeführt wie sie bei der Einrichtung der Schnittstelle aus der Partnerübersicht heraus hinterlegt wurden. Die exportierten Belege werden an dieses DATEV-Mandat in DATEV Meine Steuern übergeben. Der selektive Belegexport in Abhängigkeit vom Gegenkonto in ADNOVA finance ist durch das grüne Icon gekennzeichnet, der vollständige Belegexport bei natürlichen Personen ist am blauen Icon zu erkennen.

Im unteren Bereich können Sie am grünen Haken erkennen, das der ausgewählte Beleg erfolgreich an DATEV Meine Steuern übergeben wurden.

Festschreiben der Belege

Das Festschreiben der Belege erfolgt über die Schaltfläche **Speichern + Festschreiben** für einzelne Belege bzw. über **Mehr - Festschreiben** für alle Belege eines Belegbuchs in einem Arbeitsschritt. Bei Unternehmern erscheint zudem eine entsprechende Abfrage beim Verlassen eines Belegbuchs.

Beim Festschreiben aller Belege ist das Belegbuch auszuwählen. Sie erhalten die Information, wann die letzte Festschreibung erfolgte und können bestimmen, bis zu welchem Datum die Belege festgeschrieben werden sollen. Mit **Festschreiben** starten Sie das Festschreiben. Es werden alle Belege mit dem Status **Bearbeitet** auf den Status **Festgeschrieben** gesetzt.

Die Belege erhalten durch das Festschreiben eine eindeutige Vorgangsnummer und werden im Dokumentenmanagement in den entsprechenden Unterordnern abgelegt. Die Dateibezeichnung setzt sich in Abhängigkeit von der Vorgangsart wie folgt zusammen:

Belegarchivierung	Partner_Vorgangsdatum_E (eingehende Belege bzw. A (ausgehende Belege)_Nummer des Belegbuchs
Dokumentenablage in selbst definierter Ablagestruktur (einfache Vorgangsart)	Partner_Bezeichnung der Vorgangsart_Vorgangsdatum
Posteingang-/-ausgang (erweiterte Vorgangsart)	Partner_Bezeichnung der Vorgangsart_Bezeichnung Sachgebiet_ Zeitraum und VZ

Nach dem Festschreiben kann der Beleg sowie die Vorgangsart, der Partner, das Dokumentdatum sowie das Dokumentenjahr/der Veranlagungszeitraum nicht mehr verändert werden. Somit ist die für die GoBD-Konformität notwendige Unveränderbarkeit der abgelegten Belege gegeben. Bei notwendigen nachträglichen Anpassungen ist eine Stornierung des Beleges vorzunehmen und der Beleg als neuer Beleg anzulegen.

Es ist jedoch weiterhin möglich, die Erläuterungen und Stichwörter zu ergänzen, sowie einen anderen Status zu setzen, z. B. um die Überweisung mittels Zahlungsassistenten zu dokumentieren.