Zahlungsvorgänge

Im Menüpunkt Zahlungsvorgänge nehmen Sie Ihre Überweisungen direkt aus ADNOVA+ per Online-Banking vor. Zu allen Eingangsrechnungen, die Sie im Belegbuch für die Überweisung gekennzeichnet haben, ist hier ein entsprechender Zahlungsvorgang aufgelistet und die Zahlung kann ausgeführt werden – als Einzelüberweisung oder im Rahmen einer Sammelüberweisung. Darüber hinaus ist es möglich, Überweisungen unabhängig von einem Beleg direkt zu erfassen und durchzuführen sowie Terminüberweisungen zu veranlassen.

>> Mein Schreibtisch - Zahlungsvorgänge

Bereits durchgeführte Überweisungen können Sie jederzeit erneut ansehen sowie ein Zahlungsprotokoll dazu erstellen. Der Menüpunkt ist nur bei Betrieben (Firmen) sichtbar, bei denen das Recht zur Nutzung des Zahlungsverkehrs erteilt wurde. Auf die Zahlungsvorgänge eines Mandanten hat die Buchstelle/Steuerberatungskanzlei keinen Zugriff.

- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?
- Überweisen
  - Rechnungen überweisen, die als Beleg in ADNOVA+ vorhanden sind
  - Terminüberweisungen
  - Überweisungen erfassen
  - Mehr zur Übersicht
- Häufige Fragen
  - Kann ich auch Sammelüberweisungen durchführen?
  - Kann ich vor der Freigabe die Überweisung noch einmal kontrollieren, z. B. den Betrag?
  - Sieht mein Sachbearbeiter in der Buchstelle meine Zahlungsvorgänge?
  - Muss ich nach der Zahlung den Beleg im Belegbuch noch als überwiesen kennzeichnen?

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

- Online-Banking wurde für das Konto bei der Bank bereits eingerichtet/wird bereits verwendet
- Das Recht zur Nutzung des Zahlungsverkehrs in ADNOVA+ wurde vom Systemverantwortlichen in der Buchstelle erteilt

  Anleitung anzeigen/verbergen

  Die Berechtigungen bezüglich ADNOVA+ pflegt in der Regel der Systemverantwortlichen in der Buchstelle sowohl für den Sachbearbeiter (interner Benutzer) als auch für den Mandanten (externer Benutzer).

  Für den Mandanten erteilen Sie das Recht, den Zahlungsverkehr zu nutzen, indem Sie im **Berechtigungsmanagement - Benutzer (extern)** den Partner auswählen und im Abschnitt **Berechtigung - Zahlungsassistent** die Berechtigung **Zahlungen ausführen** aktivieren. Wenn Sie mit Benutzergruppen arbeiten, erweitern Sie einfach die Rechte der entsprechenden Benutzergruppe.

  Sachbearbeiter erhalten keine Möglichkeit, auf die Zahlungsvorgänge des Mandanten zuzugreifen. Daher ist im **Berechtigungs management - Benutzer (intern)** kein entsprechendes Recht aufgeführt.

  Sehr wohl jedoch können interne Benutzer Zahlungsvorgänge im Auftrag der eigenen Organisation durchführen. Dieses Recht ist im **Berechtigungsmanagement - Benutzer (Intern)** im Abschnitt **Berechtigungen für Buchstelle/Kanzlei/Verband** , Unterabschnitt **Berechtigung - Zahlungsverkehr** oder über die entsprechende Benutzergruppe zu erteilen.

- Kontoverbindung wurde in ADNOVA+ eingerichtet
- In den Einstellungen zum Belegbuch ist angegeben, dass der Zahlungsassistent genutzt werden soll. Andernfalls können Sie im Belegbuch kein Beleg zur Überweisung kennzeichnen und sich somit den zugehörigen Zahlungsvorgang vorschlagen lassen.

Überweisen

Rechnungen überweisen, die als Beleg in ADNOVA+ vorhanden sind

Zu allen Eingangsrechnungen oder Mahnungen (s. Vorgangsart im Eingangsbelegbuch), bei denen Sie im Belegbuch als Zahlungsart **Überweisung** ausgewählt haben und als Aufgabe **Überweisen** eingetragen haben, ist ein offener Zahlungsvorgang in der Übersicht aufgeführt. Die notwendigen Angaben wie Name des Empfängers, IBAN usw. werden aus dem Belegbuch automatisch übernommen. Über **Einzelüberweisung** bzw. **Sammelüberweisung** starten Sie den Überweisungsvorgang, wählen Sie Ihr Konto aus und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei Ihrer Bank an. Anschließend wählen Sie das TAN-Verfahren aus und geben die Überweisung – wie von Ihrem Online-Banking gewohnt – frei.

> Für die Anmeldung bei Ihrer Bank und die Weiterleitung der Überweisung ist in ADNOVA+ die Software der Firma B+S Banksysteme eingebunden, die die Online-Verfahren unterschiedlicher Banken unterstützt. Bei der ersten Überweisung kann daher die Bestätigung der Nutzungsbedingungen B+S Banksysteme notwendig sein.

Der Ablauf im Einzelnen:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Zahlungsvorgänge** .
2. Markieren Sie einen Zahlungsvorgang.

3. Über **Einzelüberweisung** starten Sie den Assistenten, der Sie durch die Zahlung führt. Es wird nur der Zahlungsvorgang überwiesen, der aktuell ausgewählt ist.
   Es erfolgt ein Namensabgleich. Wenn der eingegebene Empfängername nicht oder nur teilweise mit den Bankdaten übereinstimmt, erscheint ein Warnhinweis (Hintergrund: EU-weite Regelung ab dem 9. Oktober 2025 „Verification of Payee“ (VoP)). Bei Sammelüberweisungen erfolgt kein Namensabgleich.
   Wählen Sie **Sammelüberweisung aus,** können Sie in einem Zwischenschritt aus allen aufgelisteten Zahlungsvorgängen diejenigen Vorgänge auswählen, die in der Sammelüberweisung enthalten sein sollen. Dazu steht sowohl eine Filtermöglichkeit als auch eine Auswahlmöglichkeit zur Verfügung. Zudem können Sie zur Sammelüberweisung eine Bezeichnung erfassen, die in der Übersichtstabelle über die ausgeführten Zahlungen in der Spalte Überweisung angezeigt wird.
4. Wählen Sie das Konto, von dem aus die Überweisung durchgeführt werden soll (Auftraggeberkonto).
5. Melden Sie sich bei Ihrer Bank an, indem Sie Ihre Zugangsdaten eingeben. Sind Sie bereits angemeldet, z. B. weil Sie bereits eine Überweisung durchgeführt haben, ist keine erneute Anmeldung notwendig. Sie können die Zugangsdaten zur Kontoverbindung speichern (Haken vor Zugangsdaten speichern). In diesem Fall bleiben Sie solange angemeldet, wie die Übersicht über die Zahlungsvorgänge geöffnet ist. Speichern Sie die Zugangsdaten nicht, läuft die Sitzung abhängig von der jeweiligen Bank nach dem Timeout, spätestens aber nach 20 Minuten, ab.
6. Wählen Sie das TAN-Verfahren aus, welches Sie mit Ihrer Bank vereinbart haben.
7. Möchten Sie eine Terminüberweisung durchführen, aktivieren Sie bitte die Angabe **Ausführung am** und geben Sie das Datum ein, an dem die Überweisung ausgeführt werden soll. Bei Sammelüberweisungen werden alle Überweisungen zum angegebenen Datum überwiesen.
8. Nach der TAN-Auswahl haben Sie die Möglichkeit, den Kontostand abzurufen. Mitunter kann dafür die Authentifizierung per TAN erforderlich sein, wenn Ihre Bank dies verlangt.
9. Im unteren Bereich können Sie die Angaben zur Überweisung noch einmal prüfen. Mit **dem Starten** gelangen Sie zum nächsten Schritt, der TAN-Eingabe.

   > ⚠ Abhängig von den Kontoeinstellungen bei Ihrer Bank, kann eine TAN-lose Überweisung möglich sein, z. B. bei Kleinstbeträgen. In diesem Fall wird die Überweisung direkt ohne TAN-Eingabe beim Start ausgeführt.

10. Nach Eingabe der TAN wird die Überweisung ausgeführt. Das Zahlungsprotokoll zu dieser Überweisung können Sie im Dokumentenmanagement archivieren.
11. Im Belegbuch wird die Aufgabe auf den Status **Abgeschlossen** gesetzt und so gekennzeichnet, dass die Überweisung erfolgt.

Terminüberweisungen

Terminüberweisungen steuern Sie im Assistenen zum Überweisungsvorgang (Schritt 2) über die Eingabe des Ausführungsdatums. Dort können Sie unter **Ausführung am** auswählen, ob die Überweisung zum nächstmöglichen Zeitpunkt durchgeführt werden soll oder eben als Terminüberweisung zu einem anderen Zeitpunkt. In bestimmten Fällen wird das Ausführungsdatum anhand des Fälligkeitsdatums vorgeschlagen:

- Bei Einzelüberweisungen wird das Fälligkeitsdatum vorgeschlagen, wenn ein Fälligkeitsdatum erfasst ist. Ist kein Fälligkeitsdatum erfasst, wird als Ausführungszeitpunkt der nächstmögliche vorgeschlagen.
- Bei Sammelüberweisungen wird das Fälligkeitsdatum vorgeschlagen, wenn zu allen Überweisungen das Fälligkeitsdatum erfasst ist. Enthält die Sammelüberweisung Zahlungsvorgänge mit unterschiedlichen Falligkeitszeitpunkten oder wird bei allen Vorgängen nicht ein Fälligkeitsdatum erfasst, wird als Ausführungszeitpunkt der nächstmögliche vorgeschlagen.

Überweisungen erfassen

Sie können eine Überweisung auch direkt eingeben, z. B. um Geld an ein privates Konto zu überweisen. Diese Möglichkeit öffnen Sie über die Schaltfläche **Neue Überweisung** .

Feld	Erläuterung
Name des Empfängers	Sie können den Namen des Empfängers eingeben oder über **Konto wählen** aus den hinterlegten Partnern den Empfänger auswählen. Ist zum Partner die Bankverbindung erfasst, werden die IBAN, der BIC und die Bank übernommen.
IBAN des	Geben Sie die IBAN des Empfängers ein.
BIC des Empfängers	Der BIC wird nach Eingabe der IBAN ermittelt und angezeigt.
Bank des Empfängerlandes	Die Bankbezeichnung wird nach Eingabe der IBAN ermittelt und angezeigt. ⚠ Handelt es sich um die IBAN einer ausländischen Bank, bleiben die Angaben BIC und Bankbezeichnung leer. Es können zurzeit ausschließlich Überweisungen im SEPA-Raum gekauft werden.
Betrag	Hier ist der Überweisungsbetrag einzugeben.
Zweck	Hier kann der Verwendungszweck eingegeben werden.
Fälligkeitsdatum	Hier können Sie das Fälligkeitsdatum erfassen. Ist ein Datum erfasst, erkennen Sie über entsprechende Ampelsymbole in der Übersicht auf einen Blick die Überweisungen, die in Kürze fällig sind.

Ausführungsdatum	Keine Eingabe möglich. Bei ausgeführten Überweisungen wird das Ausführungsdatum angezeigt.

:	Erläuterung
Speichern	Mit **Speichern** speichern Sie den Zahlungsvorgang. Er ist damit in der Übersicht aufgelistet und kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden.
Einzelüberweisung ausführen [ALT+E]	Über diese Schaltfläche starten Sie den Assistenten, der Sie durch die Anmeldung bei Ihrer Bank und die Überweisung des ausgewählten Zahlungsvorgangs veranlasst. Ihre Eingaben zum Zahlungsvorgang werden dabei gespeichert.
Sammelüberweisung ausführen [ALT+S]	Über diese Schaltflächen starten Sie eine Sammelüberweisung. Im Zuge des Überweisungsvorgangs können Sie aus den in der Übersicht angezeigten Zahlungsvorgängen diejenigen Vorgänge auswählen, die in der Sammelüberweisung enthalten sein sollen.
Neue Überweisung [ALT+N]	Klicken Sie auf **Neue Überweisung** , wenn Sie eine Überweisung ohne Beleg durchführen möchten.
Löschen	Klicken Sie auf **Löschen** , um den ausgewählten Zahlungsvorgang unwiderruflich zu löschen.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neuer Zahlungsvorgang nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Zahlungsvorgang, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Zahlungsvorgang aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U].
Abbrechen	Über diese Schaltfläche können Sie die Erfassung bzw. Bearbeitung eines Zahlungsvorgangs abbrechen.
Archivieren	Hierüber können Sie zu ausgeführte Zahlungen das Zahlungsprotokoll in der Firmenakte im Dokumentenmanagement archivieren. Dabei wird das Dokument nicht für die Buchstelle/Kanzlei freigegeben. Haben Sie das Zahlungsprotokoll bereits archiviert (z. B. bei der Überweisung), können Sie es über die Aktion **Zahlungsprotokoll öffnen** anzeigen.

Mehr zur Übersicht

Entsprechende Ampelsymbole weisen Sie in der Übersicht auf Überweisungen hin, die in Kürze fällig sind, sofern das Fälligkeitsdatum mit angegeben ist. Im Infobereich werden zu den Auftraggeberkonten die Kontostände angezeigt, die bei der letzten Aktualisierung im Assistenten abgerufen wurden. Möchten Sie die aktuellsten Kontostände sehen, rufen Sie bitte den Assistenten auf und führen Sie eine Aktualisierung durch.

Feld	Erläuterung
Status	Über dieses Filterfeld unterscheiden Sie zwischen offenen Zahlungsvorgängen (Status **Offen**) und Überweisungen, die bereits ausgeführt wurden (Status **Ausgeführt**).
Fällig bis bzw. Ausgeführt ab	Bei offenen Zahlungsvorgängen können Sie die Anzeige auf Zahlungen eingrenzen, die in den nächsten 3 Tagen, den nächsten 7 Tagen oder erst später fällig sind. Möchten Sie auf einen anderen Fälligkeitszeitraum eingrenzen, ist dies über die Eingabe des Datums im nebengelagerten Feld möglich. Bei ausgeführten Zahlungen können Sie Zahlungen ab einem bestimmten Datum eingrenzen.
Konto	Hier können Sie alle Zahlungsvorgänge eingrenzen, die von einem bestimmten Konto überwiesen wurden bzw. werden sollen.
Belegbuch	Hier können Sie ein Belegbuch auswählen und so auf Zahlungsvorgänge eingrenzen, die aufgrund eines Belegs aus diesem Belegbuch aufgelistet sind. ⚠ Es stehen nur die Belegbücher und auch nur deren Zahlungsvorgänge zur Auswahl, für die Sie das Recht **Belegbuch** besitzen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

Häufige Fragen

Kann ich auch Sammelüberweisungen durchführen?

Ja, über die Schaltfläche **Sammelüberweisungen ausführen** . In einem nächsten Schritt können Sie über Filter und eine Auswahlmöglichkeit festlegen, welche Zahlungsvorgänge in der Sammelüberweisung enthalten sein sollen. Löst Ihre Bank die Sammelüberweisungen im Kontauszug nicht in Einzelüberweisungen auf, können Sie das Zahlungsprotokoll zur Sammelüberweisung bei der Verknüpfung der Belege mit den Kontoumsätzen im Kontoumsatzassistenten als zusätzliche Informationsquelle heranziehen.

Kann ich vor der Freigabe die Überweisung noch einmal kontrollieren, z. B. den Betrag?

Ja, im Assistenten, der Sie durch die Zahlung führt, haben Sie an verschiedenen Stellen die Möglichkeit, sich die Angaben zur Überweisung anzeigen zu lassen.

Sieht mein Sachbearbeiter in der Buchstelle meine Zahlungsvorgänge?

Nein, Ihr Schabearbeiter in der Buchstelle hat keinen Zugriff auf die Zahlungsvorgänge. Archivierte Zahlungsprotokolle sind nicht für die Buchstelle freigegeben.

Muss ich nach der Zahlung den Beleg im Belegbuch noch als überwiesen kennzeichnen?

Nein, nach der Zahlung wird im Belegbuch der Status des Belegs automatisch auf **Abgeschlossen** gesetzt.