Kontoumsatzassistent

Im Kontoumsatzassistenten verknüpfen Sie Ihre im Belegbuch vorhandenen Belege mit den Kontoumsätzen, die Ihre Bank bzw. Ihr Warenwirtschaftssystem bereitstellt (Kontoauszug). Nach dem Einlesen der Kontoumsätze wird das Belegbuch automatisch nach passenden Belegen durchsucht und eine Verknüpfung vorgeschlagen. Ist eine Verknüpfung zwischen Beleg und Kontoumsatz gespeichert, wird bei der Verbuchung der Kontoumsätze über den Kontierassistenten in ADNOVA Finance der jeweilige Beleg angezeigt. Somit müssen Sie bei der Nachbearbeitung der Buchungen im Kontierassistenten keine Papierbelege mehr hinzuziehen bzw. den Beleg im Belegbuch von ADNOVA+ suchen.

Der Menüpunkt ist nur bei Betrieben (Firmen) sichtbar, bei denen die Bereitstellung von Kontoumsätzen von Banken und/oder Warenwirtschaftssystemen (z. B. Landhandel) über die Datendrehscheibe von der betreuenden Buchstelle in ADNOVA Finance aktiviert wurde. Zudem müssen Sie das Recht zur Bearbeitung besitzen.

Bei den Warenwirtschaftsumsätzen handelt es sich um die Rechnungen/Gutschriften und Kontoauszüge, soweit das Warenwirtschaftssystem den Kontoauszug elektronisch bereitstellt. Es erfolgt somit die Zuordnung der Belege zu den Rechnungen/Gutschriften und nicht zu den einzelnen Artikelpositionen.

>> Mein Schreibtisch - Kontoumsatzassistent

Die Verknüpfung von Beleg und Kontoumsatz kann auch im Belegbuch vorgenommen werden. Zusätzlich haben Sie im Belegbuch die Möglichkeit, Belege mit Kassenbuchungen zu verknüpfen, sofern Sie Ihre Barkasse in ADNOVA+ erfassen.

- Einleitung
  - Wer kann den Kontoumsatzassistenten nutzen?
  - Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein und wie wird der Kontoumsatzassistent aktiviert?
  - Wie erfolgt die Zusammenarbeit zwischen Buchstelle und Mandant?
- Arbeiten mit dem Kontoumsatzassistenten - Eingangsbelege
  - Verknüpfung zu den Belegen kontrollieren/erstellen
  - Manuelle Belegzuordnung über Beleg zuordnen
- Arbeiten mit dem Kontoumsatzassistenten - Ausgangsbelege
- Häufige Fragen
  - Muss ich die Belege im Belegbuch nachbearbeiten, bevor ich sie im Kontoumsatzassistenten zuordnen kann?
  - Kann ich auch aus dem Belegbuch heraus einen Beleg mit einem Kontoumsatz verknüpfen?
  - Kann ich positiv beeinflussen, dass möglichst viele Belege automatisch dem richtigen Kontoumsatz zugeordnet werden?
  - Kann ich einen Kontoumsatz mit mehr als einem Beleg verknüpfen, z. B. bei Sammelüberweisungen?
  - Kann ich einen Beleg mit mehr als einem Kontoumsatz verknüpfen, z. B. bei Ratenzahlungen?
  - Wie kann ich mir einen Beleg größer anzeigen lassen?
  - Wie finde ich am schnellsten den passenden Beleg, wenn kein passender Beleg in der Auswahl der Belege enthalten ist?
  - Wird der Beleg in ADNOVA finance nur im Kontierassistenten angezeigt oder auch in den Umsatzbuchungen?
  - Wie kann ich dem Sachbearbeiter in der Buchstelle zusätzliche Informationen zum Beleg bzw. Kontoumsatz erreichen lassen?
  - Was passiert, wenn ich im Belegbuch einen Beleg lösche oder storniere, der mit einem Kontoumsatz verknüpft ist?

Einleitung

Wer kann den Kontoumsatzassistenten nutzen?

- Mandanten einer Buchstelle, die bereits mit dem Kontierassistenten in ADNOVA Finance Profiline oder Combiline arbeiten und ADNOVA+ zur Belegablage einsetzen
- Mandanten, die ADNOVA+ zur Belegablage einsetzen und bei denen die betreuende Buchstelle in ADNOVA Finance mit dem Kontierassistenten arbeitet
- Unternehmer, die ADNOVA+ zur Belegablage einsetzen und den Kontierassistenten in ADNOVA Finance Profiline nutzen

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein und wie wird der Kontoumsatzassistent aktiviert?

- Verwendung des Belegbuchs in ADNOVA+ für die Belegablage
- Recht zur Bearbeitung in ADNOVA+ erteilt

  Anleitung anzeigen/verbergen

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

  Für den Mandanten erteilen Sie das Recht indem Sie im **Berechtigungsmanagement - Benutzer (extern)** die **Berechtigunge n** zum Partner öffnen und im Abschnitt **Berechtigung - Kontoumsatzassistent** die Berechtigung **Bearbeiten** aktivieren. Wenn Sie mit Benutzergruppen arbeiten, erweitern Sie einfach die Rechte der entsprechenden Benutzergruppe.

  Für den Sachbearbeiter ist das Recht über die Partnergruppe zu erteilen. So legen Sie in einem Arbeitsschritt fest, dass der Sachbearbeiter bei allen Mandanten, die der Partnergruppe zugeordnet sind, auf den Kontoumsatzassistenten zugreifen kann.

Öffnen Sie dazu in der Buchstelle das **Berechtigungsmanagement - Benutzer (intern)** und setzen Sie im Abschnitt **Berechtigungen für Partner** , Unterabschnitt **Berechtigung - Kontoumsatzassistent Mandant** die Berechtigung **Kontoumsatzassistent Bearbeiten** .

Auch zum Benutzer (intern) existiert ein Abschnitt **Berechtigung - Kontoumsatzassistent** . In diesem Abschnitt ist das Recht zur Nutzung des Kontoumsatzassistenten für die Eigenbuchhaltung der Buchstelle zu erteilen.

- Teilnahme am Verfahren der Datendrehscheibe in ADNOVA Finance, dh ein Abruf der Kontoumsätze von den Banken und/oder Warenwirtschaftssystemen erfolgt bereits
- Die Nutzung des Kontoumsatzassistenten wurde in ADNOVA Finance aktiviert
  Anleitung anzeigen/verbergen

  Bei der Nutzung des Kontoumsatzassistenten werden die Kontoumsätze im Hintergrund über die Datendrehscheibe abgerufen und ADNOVA+ zur Verfügung gestellt. Da die Datendrehscheibe in ADNOVA Finance eingebunden ist, muss die Festlegung, dass die Daten an den Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ weitergegeben werden sollen, in ADNOVA Finance erfolgen. Die Festlegung nimmt der betreuende Sachbearbeiter in der Buchstelle vor.

  Anleitung:

  1. Rufen Sie in ADNOVA Finance Masterline den Betrieb auf, für den der Kontoumsatzassistent aktiviert werden soll.
  2. Öffnen Sie den Menüpunkt **Erstaufnahme - Konto-/HI-Tier-Verbindungen**
  3. Wählen Sie die Kontenart **Bankkonten** bzw. **Warenwirtschaftskonten**
  4. Wählen Sie das Konto aus, zu dem Kontoumsätze an ADNOVA+ übergeben werden sollen. Voraussetzung ist, dass das Konto bereits am Verfahren der Datendrehscheibe teilnimmt. Ist dies nicht der Fall, so richten Sie die Teilnahme bitte zunächst wie im Handbuch zu ADNOVA Finance beschrieben ein.
  5. Ändern Sie den Eintrag **Keine Bereitstellung für ADNOVA+** auf die Auswahl **Bereitstellung Kontoumsätze für ADNOVA+** .
  6. Legen Sie fest, ab wann Kontoumsätze für ADNOVA+ bereitgestellt werden sollen. Das früheste Teilnahmedatum ist der 01.01.2016.
  7. Holen Sie sich die Aktivierung für alle Konten, die im Kontoumsatzassistenten bearbeitet werden sollen.

  Wird dieser Betrieb bereits in ADNOVA+ geführt, dh er ist in der Partnerübersicht in ADNOVA+ für den Sachbearbeiter sichtbar, werden die bereitgestellten Kontoumsätze automatisch bei jedem Aufruf des Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ eingelesen.

  Ist der Betrieb noch nicht in ADNOVA+ vorhanden, muss er einmalig aus ADNOVA Finance importiert werden. Lesen Sie dazu die Erläuterungen zur Minianwendung Daten importieren .

Wie erfolgt die Zusammenarbeit zwischen Buchstelle und Mandant?

Die Übergänge in der Arbeitsteilung zwischen Mandant und Buchstelle bei Verwendung des Kontoumsatzassistenten sind fließend. Die Aufteilung und die zeitliche Abfolge der einzelnen Schritte sollten daher im Vorfeld abgesprochen werden. Folgende Varianten der Zusammenarbeit sind vertreten:

1. Der Mandant füllt das Belegbuch mit den für die Buchhaltung relevanten Belegen und bearbeitet diese nach. In der Buchstelle erfolgt die Verknüpfung der Belege mit den Kontoumsätzen parallel zur Nachbearbeitung der Buchungen im Kontierassistenten. Bei dieser Variante ist es nicht notwendig, dass der Mandant Zugriff auf ANOVA Finance hat. Der Sachbearbeiter arbeitet gleichzeitig im Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ und im Kontierassistenten in ADNOVA Finance.
2. Über die Belegablage hinaus führt der Mandant die Verknüpfung der Belege mit den Kontoumsätzen durch. Auch bei dieser Variante benötigt der Mandant keine ADNOVA-Finanzierung. In der Buchstelle bearbeitet der Sachbearbeiter die Buchungen im Kontierassistenten nach und hat dabei die Belegvorschau des Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ geöffnet. Sofern mit der auf einem Kontoumsatz beruhenden Buchung, die im Kontierassistenten gerade bearbeitet wird, ein Beleg verknüpft ist, wird dieser in ADNOVA+ automatisch angezeigt.
3. Mandanten, die die laufende Buchführung über den Kontierassistenten eigenständig verbuchen, können dies selbstverständlich mit dem Kontoumsatzassistenten in ADNOVA+ verbinden. In diesem Fall benötigen Sie sowohl ADNOVA+ als auch ADNOVA Finance Profiline oder Combiline. Bearbeitet der Sachbearbeiter Buchungen, mit denen ein Beleg verknüpft ist, in ADNOVA Finance in den Umsatzbuchungen nach, wird dieser Beleg in ADNOVA+ angezeigt.

Arbeiten mit dem Kontoumsatzassistenten - Eingangsbelege

Um mit dem Kontoumsatzassistenten zu arbeiten, öffnen Sie zunächst in ADNOVA+ den Betrieb/die Firma (des Mandanten) und rufen Sie im Betrieb den Menüpunkt **Mein Schreibtisch - Kontoumsatzassistent** auf. Anschließend können Sie wählen, welches Konto Sie bearbeiten möchten. Sobald Sie den Assistenten öffnen, werden alle zum ausgewählten Konto bereitstehenden Kontoumsätze automatisch eingelesen und das Belegbuch nach passenden Belegen durchsucht. Das beste Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie alle Belege zeitnah eingescannt haben und die Informationen zu den Belegen (insbesondere Vorgangsart, Vorgangsdatum, Betrag, Partner) nachbearbeitet und ggf. ergänzt wurden.

Wenn Sie den Zahlungsassistenten nutzen, ist es von Vorteil, beim Verwendungszweck die Rechnungsnummer anzugeben, um eine automatische Verknüpfung des Kontoumsatzes mit dem Beleg zu ermöglichen.

> ⚠ Ist der Menüpunkt nicht vorhanden, wurde die Nutzung des Kontoumsatzassistenten in ADNOVA Finance noch nicht aktiviert oder Sie haben keine entsprechenden Rechte. Die Aktivierung der Nutzung wird von einem Sachbearbeiter der Buchstelle vorgenommen, die Rechte der Systemverantwortlichen in ADNOVA+ erweitern können.

Beim Aufruf erhalten Sie eine Übersicht über die Konten, zu denen Kontoumsätze eingelesen wurden, mit umfangreichen Informationen z. B. zur Anzahl der unbearbeiteten Kontoumsätze oder zum Datum der letzten Bearbeitung. Über die **Bearbeiten-** Schaltfläche öffnen Sie die Anzeige der einzelnen Kontoumsätze und können die Verknüpfung mit dem Belegen vornehmen.

In einer Tabelle werden die einzelnen Kontoumsätze angezeigt und in der Belegvorschau rechts daneben die Belege, die bereits verknüpft wurden. Die Informationen zu den Kontoumsätzen können nicht verändert oder ergänzt werden.

Verknüpfung zu den Belegen kontrollieren/erstellen

Im Rahmen der Nachbearbeitung ist für jeden Kontoumsatz zu kontrollieren, ob der vorgeschlagene Beleg korrekt ist, bzw. Der korrekte Beleg wird ausgewählt. Ob zum Kontoumsatz ein Beleg gefunden wurde, erkennen Sie an den Spalten **Status** (grünes Fragezeichen) und **Anzahl Belege** . Ist der in der Belegvorschau angezeigte Beleg korrekt, reicht zur Nachbearbeitung die Bestätigung der Verknüpfung über die Schaltfläche **Speichern** . Wird zum Kontoumsatz kein Beleg vorgeschlagen, öffnen Sie bitte über die Schaltfläche **Beleg** die Übersicht zur Zuordnung der Belege zuordnen. Dort werden Ihnen mögliche Belege zur Auswahl unterbreitet oder Sie können sich alle noch nicht zugeordneten Belege anzeigen lassen und den Beleg manuell zuordnen.

Möchten Sie, dass die automatisch zugeordneten Belege nicht mehr über **Speichern** abgearbeitet werden müssen, können Sie zum Konto hinterlegen, dass diese Kontoumsätze direkt auf **Bearbeitet** gesetzt werden.

Soll der Beleg größer dargestellt werden, empfehlen wir Ihnen, die Belegvorschau auszulagern – sofern vorhanden auf einem zweiten Bildschirm. Das Auslagern erfolgt über die Aktion **Belegvorschau auslagern** .

Kontoumsatz	Über dieses Filterfeld können Sie die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Kontoumsätze beschränken. Vorgegeben ist die Eingrenzung auf die unbearbeiteten und zu klärenden Kontoumsätze. So können Sie diese direkt nachbearbeiten und die Verknüpfung mit den Belegen speichern. Filter können genutzt werden, um die Nachbearbeitung in der Übersicht der Kontoumsätze zu strukturieren, z. B. um im ersten Schritt alle Kontoumsätze zu bearbeiten, denen ein Beleg zugeordnet ist.
Jahr	Hier können Sie nach dem Jahr filtern, in dem der Kontoumsatz erzielt wurde.
Monat	Hier können Sie auf den Monat filtern, in dem der Kontoumsatz erzielt wurde.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig, zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.

 	Über diese Symbole können Sie auf die Anzeige mit und ohne Detailinformationen zum Kontoumsatz umschalten.
Ohne Beleg	Kontoumsätze, denen kein Beleg zugeordnet werden soll, können mit dem Kennzeichen **Ohne Beleg** versehen werden. Das Kennzeichen bewirkt, dass bei allen weiteren Kontoumsätzen zum gleichen Sachverhalt (IBAN/Kontonummer, Betrag usw.) automatisch das Kennzeichen **Ohne Beleg** gesetzt wird und eine weitere Bearbeitung entfallen kann.

Tabelle	**Erläuterung**
In der Übersicht werden alle Kontoumsätze gemäß Filter dargestellt.	
:	Erläuterung
Speichern	Passt der vorgeschlagene Beleg zum Kontoumsatz, können Sie die Verknüpfung über die Schaltfläche **Speichern** [Alt+S] speichern. Wird kein Beleg vorgeschlagen, nutzen Sie bitte die Schaltfläche **Beleg zuordnen** [Alt+Z], um zur Auswahl der noch nicht zugeordneten Belege zu gelangen.
Beleg zuweisen	Nutzen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie einen Beleg ändern möchten oder noch kein Beleg zugeordnet ist. Sie gelangen zur manuellen Belegzuordnung (su)



Über die **Beleg-** Schaltfläche [ALT+G] können Sie einen Beleg als „Gebucht“ kennzeichnen. Es werden alle Belege gekennzeichnet, die diesem Kontoumsatz zugeordnet sind. Der Kontoumsatz wird auf Bearbeitet gesetzt. Im Belegbuch wird bei Aufruf eines so gekennzeichneten Belegs der Status Gebucht angezeigt.

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, wird die Kennzeichnung Gebucht bei allen diesem Kontoumsatz zugeordneten Belegen wieder aufgehoben.

Verwenden Sie das Kennzeichen z. B. dann, wenn Sie die Buchung zum Kontoumsatz in Ihrer Finanzbuchhaltung gebucht haben (ähnlich einem Stempel, der auf Papierbelegen verwendet werden kann).

> Erfolgt die Buchhaltung in ADNOVA Finance, wird die Kennzeichnung Gebucht im Kontoumsatzassistenten und im Belegbuch automatisch gesetzt, wenn der zugehörige Kontoumsatz im Kontierassistenten in ADNOVA Finance verbucht und die Buchung ins Hauptbuch übernommen wurde. Auch ein Korrekturlauf ist über ADNOVA Finance möglich, wenn ein Kontoumsatz bereits verbucht ist und erst anschließend ein Beleg zugeordnet wird. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch zu ADNOVA Finance.
>
> Damit die Informationsdatei über die Verbuchung der Kontoumsätze in ADNOVA Finance eingelesen werden kann, muss der Kontoumsatzassistent geschlossen sein. Wurden Dateien nicht eingelesen, erhalten Sie in der Minianwendung weitere Informationen über mögliche Ursachen.

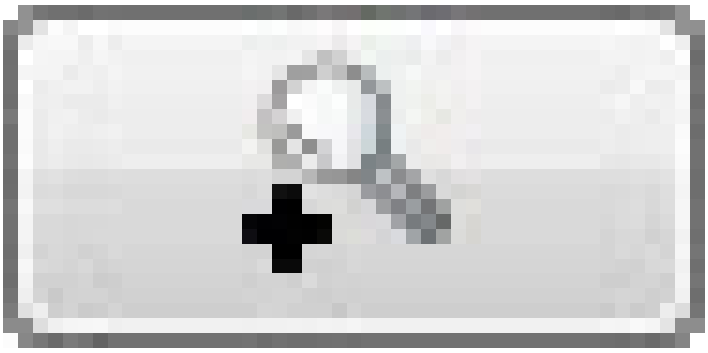
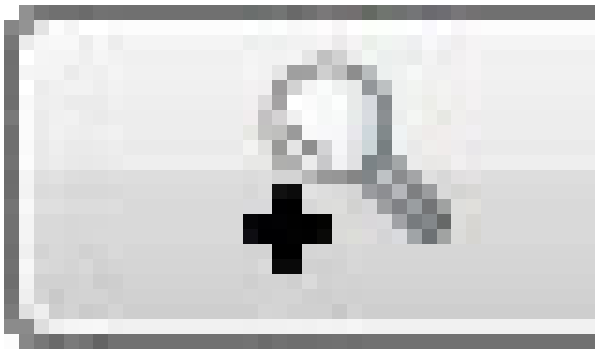
Infobereich	**Im Infobereich rechts werden Ihnen neben einer möglichen Aktion zum ausgewählten Beleg weitere Informationen angezeigt.**
Aktion	<table><tr><td>Belegvorschau auslagern</td><td>Hier können Sie über die Aktion **Belegvorschau auslagern,** die Anzeige der Belege auslagern, z. B. auf einem zweiten Bildschirm. Dabei wird der Infobereich mit ausgelagert. So stehen die zusätzlichen Informationen zum Beleg auch bei der Anzeige in ADNOVA Finance zur Verfügung.</td></tr><tr><td>Neue Umsätze + Belegzuordnung starten</td><td>Über die Aktion **Neue Umsätze + Belegzuordnung starten** können Sie den Abruf aller bisher nicht übermittelten Kontoumsätze anstoßen und die Belegzuordnung erneut starten. Da standardmäßig alle neuen Umsätze automatisiert bereitgestellt werden und im Anschluss auch die automatische Zuordnung gestartet wird, ist die Aktion nur in Ausnahmesituationen notwendig. Solche Situationen sind z. B., wenn Umsätze fehlen und sofort abgerufen werden sollen oder wenn sehr viele hochgeladene Belege vorhanden sind und zwischenzeitlich nachbearbeitet wurden.</td></tr></table>
Ausgewählte Belege	Hier werden grundlegende Informationen zum ausgewählten Beleg angezeigt.
Kommentar zum Kontoumsatz	Hier können Sie einen Kommentar eingeben. Zudem kann ein Kennzeichen **zur Klärung** eingegeben werden, z. B. wenn zu diesem Kontoumsatz noch ein Beleg fehlt oder eine Rechnung fehlerhaft ausgestellt wurde. Beim nächsten Aufruf des Kontoumsatzassistenten ist so schnell zu erkennen, bei welchen Kontoumsätzen noch Handlungsbedarf besteht. Über den Filter zum Kontoumsatz können Sie auf alle Belege mit dem Kennzeichen eingrenzen. Bei der Nachbearbeitung in ADNOVA Finance sehen Sie die zugeordneten Belege in der ausgelagerten Belegvorschau. Eingegebene Kommentare können Sie dort direkt über die Schaltfläche **Speichern** abspeicher n.
Kommentar zum Beleg	Hier werden die im Belegbuch zu diesem Beleg erfassten Kommentare angezeigt. Somit sehen Sie bei der Zuordnung der Kontoumsätze die Zusatzinformationen, die im Belegbuch als Kommentar eingetragen wurden. Sie können zudem Kommentare zum Beleg erfassen.
Erläuterungen zum Beleg	Hier werden die im Belegbuch zu diesem Beleg erfassten Erläuterungen angezeigt. Somit sehen Sie bei der Zuordnung der Kontoumsätze die Zusatzinformationen, die im Belegbuch als Erläuterung eingetragen wurden.
Belegvorschau	Hier sehen Sie den ausgewählten Beleg in der Vorschau.

Stichwörter zum Beleg	Hier werden die im Belegbuch zu diesem Beleg erfassten Stichwörter angezeigt.

Manuelle Belegzuordnung über Beleg zuordnen

Die manuelle Belegzuordnung ist notwendig, wenn der zum Kontoumsatz vorgeschlagene Beleg nicht korrekt ist oder kein passender Beleg automatisch ermittelt werden konnte. Die Belegzuordnung öffnen Sie über die Schaltfläche **Beleg zuordnen** aus der Übersicht über die Kontoumsätze heraus. Da bei der automatischen Zuordnung nur Kontoumsätze berücksichtigt werden, die noch nicht bearbeitet wurden, ist eine manuelle Zuordnung auch dann notwendig, wenn zu einem bereits bearbeiteten Kontoumsatz z. B. ein zweites Beleg zugeordnet werden soll.

Im oberen Bereich der Belegzuordnung können Sie sich Belegvorschläge für den ausgewählten Kontoumsatz oder auch alle noch nicht zugeordneten Belege anzeigen lassen und so den passenden Beleg finden und auswählen. Weitere Filtermöglichkeiten, z. B. auf alle Dauerbelege, stehen ebenfalls zur Verfügung. Unten werden die Informationen zum Kontoumsatz dargestellt und - sobald ein Beleg ausgewählt ist - die Informationen zum Beleg. Anhand eines Ampelsystems erkennen Sie auf einen Blick, ob die grundlegenden Daten übereinstimmen. Mit **Speichern + Schließen** verknüpfen Sie den Beleg mit dem Kontoumsatz und kehren zur Übersicht über die Kontoumsätze zurück. Mit **Speichern + Nächster** verknüpfen Sie den Beleg mit dem Kontoumsatz und gelangen zum nächsten Kontoumsatz, der in der Übersicht (vorheriger Bildschirm) aufgelistet ist. Dabei werden die dort gesetzten Filter berücksichtigt. Sie können z. B. die Übersicht auf alle unbearbeiteten Kontoumsätze ohne Beleg eingrenzen und bei der manuellen Zuordnung der Belege dann nur diese Kontoumsätze durchlaufen.

Auswahl Belege	
Beleg	Über dieses Filterfeld können Sie die Übersicht auf die Anzeige bestimmter Belege beschränken. Die **Eingrenzungsvorschläg** dabei besonders hilfreich. Ist der richtige Beleg in den Vorschlä nthalten, können Sie den Filter entsprechend erweitern, z. B. a Belege, die noch keinem Kontoumsatz zugeordnet wurden. Die Verknüpfung eines Kontoumsatzes mit mehreren Belegen Sammelüberweisungen ist möglich. Zudem kann ein Beleg auc mehreren Kontoumsätzen verknüpft werden, z. B. bei Dauerbe die Jahresabrechnung für Strom, Grundsteuer oder Abwasserg Möchten Sie in der Tabelle der Belege auf einen Blick e welche Belege bereits als gebucht gekennzeichnet sind erweitern Sie die angezeigten Spalten bitte um die Spa **cht** (siehe Bedienungshinweis Tabellen).
Vorgangsart	Über dieses Filterfeld können Sie die Belege auf bestimmte Vorgangsarten eingrenzen. Haben Sie weitere Vorgangsarten e ausgewählt, bleibt die Auswahl erhalten, wenn Sie die Zuordnu **chern + Nächster** abschließen.
	Über die Erweiterte Suche  kann anhand zusätzlicher Suchkriterien gefiltert werden, die nic Übersichtstabelle enthalten sind. Die Erweiterte Suche ist nur n wenn der Filter zum Beleg auf **Alle Belege** bzw. **Zugeordnet/N zugeordnet** gesetzt ist. Über die erweiterte Suche ist die Anzeige der Belege beim Sta automatisch auf die Anzeige aller Belege mit einem Belegdatu und drei Monate vor bzw. drei Monate nach dem Buchungsdatu Kontoumsatzes eingeschränkt. So wird verhindert, dass z. B. s nicht zugeordnete Belege in der Übersicht enthalten sind. Die e Suche kann jederzeit ausgeschaltet werden. Schließen Sie die Zuordnung mit **Speichern + Nächster** ab, bl Angaben im Abschnitt **Abweichung vom Kontoumsatz** erhalt

Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden so werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge ge den Suchbegriff enthalten.
Anzeige	Durch einen Mausklick bei dem entsprechenden Beleg in der S **ige** bekommt der Beleg das Kennzeichen „ausgeblendet“. Dies dass der Beleg in der Tabelle zukünftig nicht mehr angezeigt w Funktion kann genutzt werden, um bspw. Barbelege, zu denen Kontoumsatz existiert, dauerhaft aus der Ansicht zu entfernen. Möchten Sie die ausgeblendeten Belege anzeigen lassen, z. B Beleg ggf. wieder einzuschalten, können Sie die Beleganzeige Filter **Ausgeblendete Belege** entsprechend eingrenzen und üb weiteren Mausklick beim entsprechenden Beleg in der Spalte **A** der einschalten
Kontoumsatz und Aktueller Beleg	
In diesem Bereich werden die Kontoumsatzinformationen den Informationen des Belegs gegenübergestellt. Über ein Ampelsystem können S einen Blick erkennen, ob die Informationen übereinstimmen (grün) oder im Rahmen gewisser Grenzen liegen (gelb).	
Ohne Beleg	Kontoumsätze, denen kein Beleg zugeordnet werden soll, könn Kennzeichen **Ohne Beleg** versehen werden. Das Kennzeichen bewirkt, dass bei allen weiteren Kontoumsätz gleichen Sachverhalt (IBAN, Betrag, usw.) automatisch das Ke **Ohne Beleg** gesetzt wird und eine weitere Bearbeitung entfalle
Dauerbeleg	Dauerbelege sind Belege, die mehreren Zahlungen zugeordnet sollen, z. B. bei Abschlagszahlungen für Strom. Ebenso wie im können solche Belege bei der Zuordnung zu einem Kontoumsa Dauerbeleg gekennzeichnet werden. Durch die Kennzeichnung als Dauerbeleg wird dieser Beleg be Zuordnung zu den Kontoumsätzen entsprechend berücksichtig alle weiteren Kontoumsätze mit diesem Sachverhalt und Betrag automatisch mit dem Beleg verknüpft werden.
	Erläuterung
Speichern + Schließen	Mit **Speichern + Schließen** verknüpfen Sie den ausgewählten dem Kontoumsatz und kehren zur Übersicht über die Kontoums zurück.
Speichern + Nächster	Mit **Speichern + Nächster** verknüpfen Sie den Beleg mit dem Kontoumsatz und gelangen zum nächsten Kontoumsatz, der in Übersicht enthalten ist.
Zurück	Über **Zurück** gelangen Sie zum vorherigen Kontoumsatz zurüc dass Ihre Änderungen gespeichert werden, z. B. der gerade au Beleg.
Überspringen	Möchten Sie einen Kontoumsatz überspringen, ohne einen Bel zuzuordnen, verwenden Sie die Schaltfläche **Überspringen**.
	Über die Schaltfläche Beleg [ALT+G] können Sie einen Beleg als "Gebucht" kennzeichnen. Es werden alle Belege gekennzei diesem Kontoumsatz zugeordnet sind. Im Belegbuch wird bei A so gekennzeichneten Belegs der Status Gebucht angezeigt. Klicken Sie die Schaltfläche erneut an, wird die Kennzeichnung bei allen diesem Kontoumsatz zugeordneten Belegen wieder a Erfolgt die Buchhaltung in ADNOVA finance, wird die Kennzeichnung Gebucht im Kontoumsatzassistenten u Belegbuch automatisch gesetzt, wenn der dazugehörig Kontoumsatz im Kontierassistenten in ADNOVA finance verbucht und die Buchung ins Hauptbuch übernommen Über den Filter zum Kontoumsatz können Sie auf alle Belege n Kennzeichen **Gebucht** eingrenzen.
Abbrechen	Über **Abbrechen** schließen Sie die manuelle Zuordnung ohne Speicherung.

Arbeiten mit dem Kontoumsatzassistenten - Ausgangsbelege

Nutzen Sie die Fakturierung in ADNOVA+, können die Fakturierungsbelege, d. h. die erstellten Rechnungen, ebenfalls mit den Kontoumsätzen verknüpft werden. Dies erfolgt - vorallem bei Lastschriften - weitestgehend automatisch. Wird ein passender Kontoumsatz zum Beleg gefunden, wird der Beleg im Belegbuch zudem automatisch als Bezahlt gekennzeichnet. So haben Sie einen guten Überblick über die bereits bezahlten Rechnungen und die noch offenen Rechnungen.

Häufige Fragen

Muss ich die Belege im Belegbuch nachbearbeiten, bevor ich sie im Kontoumsatzassistenten zuordnen kann?

Nein, müssen Sie nicht. Aber Sie sollten es tun, damit zu einer größeren Zahl von Kontoumsätzen die richtigen Belege automatisch zugeordnet werden und Sie nur wenig Belege manuell zuordnen müssen.

Hintergrund:
Zu jedem Kontoumsatz wird im Belegbuch nach dem passenden Beleg gesucht, wobei die Informationen zum Beleg zugrunde gelegt werden. Haben Sie nun die Belege im Belegbuch noch nicht nachbearbeitet, sind weniger oder auch unvollständige Informationen zum Beleg hinterlegt. Somit werden im Kontoumsatzassistenten bei einer geringeren Anzahl von Kontoumsätzen die richtigen Belege gefunden. Je umfangreicher die Informationen zu den Belegen, desto weniger Arbeit haben Sie bei der Nachbearbeitung im Kontoumsatzassistenten.

Kann ich auch aus dem Belegbuch heraus einen Beleg mit einem Kontoumsatz verknüpfen?

Ja, im Belegbuch steht dafür der Abschnitt **Ausgewählte Umsätze** zur Verfügung, in dem die bereits zugeordneten Umsätze angezeigt werden bzw. der Quersprung in die Zuordnung von Bank-, Warenwirtschafts- und Kassenumsätzen (sofern das Kassenbuch in ADNOVA+ geführt wird) möglich ist.

Kann ich positiv beeinflussen, dass möglichst viele Belege automatisch dem richtigen Kontoumsatz zugeordnet werden?

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.

Kann ich einen Kontoumsatz mit mehr als einem Beleg verknüpfen, z. B. bei Sammelüberweisungen?

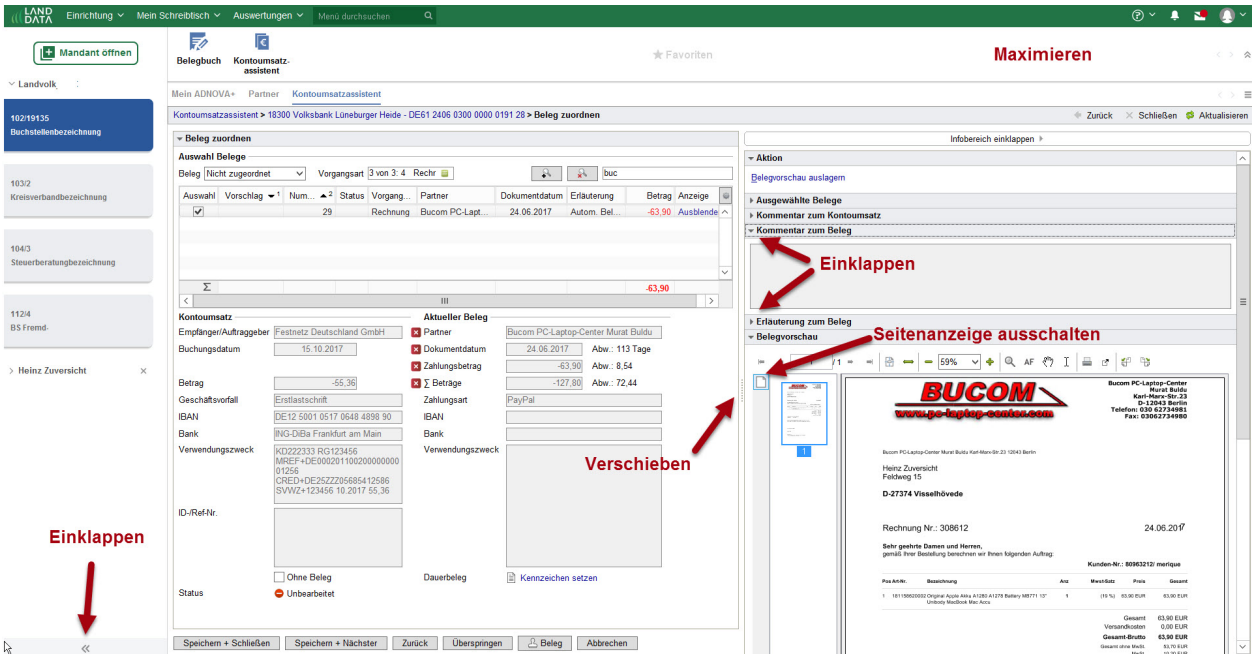
Ja, Sie können bei der manuellen Belegzuordnung mehr als einen Beleg auswählen. In der Belegvorschau können Sie in diesem Fall die einzelnen Belege durchblättern.

Kann ich einen Beleg mit mehr als einem Kontoumsatz verknüpfen, z. B. bei Ratenzahlungen?

Ja, Sie können bei der manuellen Belegzuordnung auch Belege auswählen, die bereits einem Beleg zugeordnet sind. Diese Belege werden angezeigt, wenn Sie das Filterfeld **Zugeordnet** wählen.

Wie kann ich mir einen Beleg größer anzeigen lassen?

1. Sie lagern die Belegvorschau aus (Aktion **Belegvorschau auslagern**). Optimal ist dieses Vorgehen, wenn Sie über einen zweiten Bildschirm verfügen.
2. Sie maximieren ADNOVA+ und verschieben die Anordnung und Größe der einzelnen Elemente so, dass Sie alle Informationen sehen.
   Die verschiedenen Möglichkeiten sind in der Abbildung dargestellt (zum Vergrößern bitte Klicken):



Wie finde ich am schnellsten den passenden Beleg, wenn kein passender Beleg in der Auswahl der Belege enthalten ist?

Bei der Suche nach dem passenden Beleg unterstützt Sie die Erweiterte Suche. Bitte wählen Sie im Filterfeld Beleg den passenden Filter, i. d. R. Nicht zugeordnet, und starten Sie die Erweiterte Suche.

- Wenn im Verwendungszweck des Kontoumsatzes eine Rechnungsnummer vorhanden ist, hat es sich als hilfreich erwiesen, über die Erweiterte Suche unter **Volltext** nach ihr zu suchen.
- Über die Erweiterte Suche lässt sich durch die Filter **Abweichung vom Kontoumsatz** schnell auf einen Zeitraum und eine Betragsspanne einfiltern.

Wird der Beleg in ADNOVA finance nur im Kontierassistenten angezeigt oder auch in den Umsatzbuchungen?

Sobald Sie eine Buchung in den Umsatzbuchungen aufrufen, mit der ein Beleg verknüpft ist, wird dieser Beleg in der Belegvorschau von ADNOVA+ angezeigt. Natürlich muss ADNOVA+ dafür geöffnet sein.

Wie kann ich dem Sachbearbeiter in der Buchstelle zusätzliche Informationen zum Beleg bzw. Kontoumsatz erreichen lassen?

Geben Sie einfach die zusätzlichen Informationen im Infobereich als Kommentar zum Kontoumsatz an.

Lässt sich Ihr Sachbearbeiter in ADNOVA Finance zu einem Kontoumsatz den Beleg anzeigen, wird der Infobereich ebenfalls angezeigt. Im Infobereich können Sie Kommentare zum Kontoumsatz hinterlegen und ihn zur Klärung kennzeichnen. Auch die im Belegbuch eingegebenen Kommentare und Erläuterungen zum Beleg werden angezeigt.

Was passiert, wenn ich im Belegbuch einen Beleg lösche oder storniere, der mit einem Kontoumsatz verknüpft ist?

In beiden Fällen wird die Verknüpfung zwischen Beleg und Kontoumsatz aufgehoben. Der Kontoumsatz wird im Kontoumsatzassistenten als bearbeitet angezeigt, allerdings ohne Beleg.

> Die Verknüpfung zu einem Kontoumsatz wird auch aufgehoben, wenn Sie im Belegbuch einen Beleg heften und entheften!