



# Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

ab Version 14.96

SOVDWAER GmbH  
Franckstraße 5 · 71636 Ludwigsburg  
Tel 07141 / 93733-0 · Fax 07141 / 93733-99

THEORG  
Software für THERapieORGanisation

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b> .....	<b>4</b>
<b>Voraussetzungen zur Verarbeitung von Kontoauszugsinformationen und Datenschutz</b> .....	<b>4</b>
Wie erhalten Sie einen elektronischen Kontoauszug? .....	4
Welche Spezifikationen können verarbeitet werden? .....	4
Datenschutz .....	5
<b>Kurzanleitung für Schnelleinsteiger</b> .....	<b>5</b>
<b>Einlesen elektronischer Kontoauszüge</b> .....	<b>5</b>
Aufruf des automatischen Ausbuchens und Eingabe notwendiger Eckdaten .....	6
Dateiauswahl .....	6
Mandanten .....	6
Geldkonto .....	7
Archiv anzeigen .....	7
Verarbeitung des elektronischen Kontoauszugs .....	7
Kontoauszug .....	9
Zahlungseingänge (linker Bereich) .....	9
Ausgewählte Buchung aus Kontoauszug (rechter Bereich) .....	10
Zugeordnete Rechnungen aus THEORG (rechter Bereich) .....	10
<b>Manuelle Bearbeitung/Zuordnung von Rechnungen</b> .....	<b>11</b>
Vergleich Betrag / Summe .....	11
Beleg anzeigen .....	12
Rechnung anzeigen .....	12
Entfernen .....	12
Teilzahlung .....	12
OK ohne Zuordnung .....	13
Rechnung suchen .....	14
Rechnung/en der Zahlung zuordnen .....	15
Buchung bearbeiten .....	15
<b>Ausbuchen der zugeordneten Rechnungen</b> .....	<b>15</b>
Anzeige der ausgebuchten Menge an Rechnungen .....	15
Anzeige und Druck des elektronischen Kontoauszuges .....	16
<b>Archivierung verarbeiteter Kontoauszüge</b> .....	<b>16</b>
Aufruf bereits verarbeiteter Kontoauszüge .....	16
Verarbeitungsdatum .....	17
Geldinstitut .....	17
IBAN .....	17
Zeitraum .....	17
Datei .....	17

Kontoauszug im PDF-Format.....	18
<b>Informationen zu den Prüfungen beim Abgleich des Kontoauszugs mit der Kartei der Offenen Posten.....</b>	<b>19</b>
Bedingungen für eine automatische Ausbuchung.....	19
Bedingungen für Rechnungs-Vorschläge.....	19
Mögliche Status-Anzeigen und Bemerkungen .....	19

## Einführung

Die in der Kartei „Rechnungen/Offene Posten“ verwalteten Rechnungen können bei Bezahlung über ein Bankkonto automatisiert über eine sogenannte Online-Kontoauszugsinformation bzw. einen elektronischen Kontoauszug ausgebucht werden. Dies hat den Vorteil, dass bezahlte Rechnungen nicht einzeln über den Menüpunkt {Ausbuchen} bearbeitet werden müssen.

Bei diesem Verfahren muss Ihr Kontoauszug von Ihrer Bank in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden.

## Voraussetzungen zur Verarbeitung von Kontoauszugsinformationen und Datenschutz

### Wie erhalten Sie einen elektronischen Kontoauszug?

Sofern Sie mit Ihrer Bank über einen Online-Zugang kommunizieren, erhalten Sie dort in aller Regel die Möglichkeit, Ihre Kontoauszüge in elektronischer Form herunterzuladen.

Ist dies nicht der Fall, setzen Sie sich bitte mit Ihrer Bank in Verbindung, um eine solche Kommunikationsmöglichkeit freizuschalten.

### Welche Spezifikationen können verarbeitet werden?

Es können die Spezifikationen MT940, CAMT.052 und CAMT.053 verarbeitet werden.

Bei der Spezifikation MT 940 ist es in der Regel ein STA-Format (bspw. "Kontoauszug.sta"), es kann aber auch ein TXT-Format (bspw. Kontoauszug.txt) sein.

Bei der Spezifikation CAMT ist es entweder ein XML-Format (bspw. „2022-12-08\_C53.xml“) oder eine gezippte Datei (bspw. „2022-12-08\_C53.zip“)

Sollten diese Spezifikation beim Download der Kontoauszugsinformation nicht erkennbar sein oder werden diese Spezifikationen von Ihrer Bank nicht angeboten, setzen Sie sich bitte zur Klärung mit Ihrer Bank in Verbindung. Es gibt immer die Möglichkeit des Einsatzes einer Zusatz-Software, welche Sie in der Regel über Ihre Bank beziehen können. Die gängigsten Programme sind:

- SFirm (Sparkassen)
- VR-NETWORLD (Volksbanken)
- StarMoney Business
- BANK X Professional (MAC)

#### Anmerkung:

Die Spezifikation MT940 ist zum November 2025 von der „Deutschen Kreditwirtschaft“ abgekündigt.

## Datenschutz

Kontoauszüge, egal ob in Papierform oder in elektronischer Form, enthalten sensible Daten, deren Einsicht i. d. R. nur einem kleinen, definierten Personenkreis zur Verfügung stehen sollte.

Während der Verarbeitung durch das Programm werden die Daten der Kontoauszugsinformation lediglich gelesen, um im Anschluss einen Kontoauszug im PDF-Format mit entsprechenden Verarbeitungsbemerkungen zu erstellen. Die PDF-Datei wird automatisch im selben Pfad gespeichert wie die Kontoauszugsdatei. Somit ist gewährleistet, dass die PDF-Datei denselben Sicherheitsstrukturen unterliegt, wie die Originaldatei.

**Die Sicherheitsumgebung bezüglich der Zugriffsrechte auf die elektronischen Kontoauszugsinformationen und die Entscheidung, ob die Daten nach der Verarbeitung weiterhin auf dem Computer verbleiben oder gelöscht werden, liegt ausschließlich in der Verantwortung des Kontoinhabers.**

## Kurzanleitung für Schnelleinsteiger

- Die Funktion des automatischen Ausbuchens von Rechnungen starten Sie über {Bewegungsdaten} {Rechnungen/OP} {Autom. Ausbuchen}.
- Geben Sie die notwendigen Eckdaten ein und wählen Sie {Weiter}.
- Die Daten des elektronischen Kontoauszugs werden mit der Kartei „Rechnungen/OP“ abgeglichen.
- Im linken Bereich sehen Sie die Zahlungseingänge des Kontoauszugs mit entsprechenden farblichen Kennzeichnungen.
- Im rechten Bereich wird der ausgewählte Zahlungseingang angezeigt und kann dort bearbeitet werden.
- Sind alle Zahlungseingänge bearbeitet, im besten Fall mit einem grünen bzw. blauen Symbol versehen, wird über {Ausbuchen} die Ausbuchung der zugewiesenen Rechnungen durchgeführt. Gleichzeitig wird eine PDF-Datei mit dem Inhalt des kompletten Kontoauszugs inklusive der Verarbeitungsbemerkungen erstellt.
- Sie haben die Möglichkeit die PDF-Datei sofort oder später über das Archiv zu drucken.
- Mit Hilfe der PDF-Datei kann der Kontoauszug geprüft oder nachbearbeitet werden.

## Einlesen elektronischer Kontoauszüge

Liegt eine Datei in der Spezifikation MT940, CAMT.052 oder CAMT.053 vor, kann mit dem automatischen Ausbuchen begonnen werden.

## Aufruf des automatischen Ausbuchens und Eingabe notwendiger Eckdaten

Sie starten die Routine unter {Bewegungsdaten} {Rechnungen/OP} {Autom. Ausbuchen} und befinden sich dann auf der Seite „Auswahl“ des Assistenten.

**THEORG** Verarbeitung der Kontoauszugsinformation

**Auswahl** Einlesen Kontoauszugsdaten > Manuelle Zuordnung > Ausbuchen > Fertigstellen

---

### Willkommen im Assistenten zur Verarbeitung Ihrer Kontoauszugsinformation

Dieser Assistent ermittelt auf Basis der von Ihnen zur Verfügung gestellten Kontoauszugsinformation vollständig bezahlte Rechnungen.

---

#### Dateiauswahl

Wählen Sie die zu verarbeitende Datei aus Ihrem Importverzeichnis.

G:\Kontoauszüge\20160526-8012316-umsMT940.sta 📄

---

#### Mandanten

Dieser Kontoauszug kann eventuell Zahlungseingänge verschiedener Mandanten enthalten. Bitte wählen Sie die entsprechenden Mandanten und trennen Sie bei manueller Eingabe die Zahlen mit einem Komma.

1,3

---

#### Geldkonto

Bitte wählen Sie das Geldkonto, auf das die Geldeingänge in der Einnahme-Überschuss-Rechnung gebucht werden sollen.

001100

### Dateiauswahl

Wählen Sie den Pfad, in dem Sie Ihre Kontoauszugsinformation gespeichert haben und die zu verarbeitende Datei.

Liegt eine „CAMT“-Datei in gezippter Form vor, bspw. „2022-12-08\_C53.zip“ wählen Sie diese genauso aus, sie darf nicht entzippt werden.

Ab dem zweiten Aufruf des {Autom. Ausbuchen}, wird immer der zuletzt eingetragene Pfad angezeigt, wobei die Datei bei jedem Aufruf erneut ausgewählt werden muss.

### Mandanten

Sofern Sie mit einer Mandantenversion arbeiten, muss hier ausgewählt werden, welche Mandanten sich auf den zu verarbeitenden Kontoauszug beziehen. Ein Bankkonto kann durchaus Zahlungseingänge verschiedener Mandanten enthalten.

## **Geldkonto**

Sofern Sie mit der Einnahme-Überschuss-Rechnung arbeiten, muss hier das Geldkonto eingetragen werden, auf das buchhalterisch gebucht werden soll. Das Geldkonto ist das Buchhaltungskonto für Ihre Bank.

Wurden im Eingabefeld <Mandanten> mehrere Mandanten ausgewählt, werden hier nur die Geldkonten angeboten, die bei allen vorgegebenen Mandanten gemeinsam verwendet werden.

## **Archiv anzeigen**

Informationen zum Archiv erhalten Sie im Kapitel „*Archivierung verarbeiteter Kontoauszüge*“.

## **Verarbeitung des elektronischen Kontoauszugs**

Mit {Weiter} werden die Kontoauszugsdaten eingelesen und mit den offenen und teilbezahlten Rechnungen abgeglichen. Anschließend wird Ihnen die Seite „Manuelle Zuordnung“ angezeigt.

# Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

Kontoauszug: **KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG** DESZ 0045 0050 0008 0147 06 vom 29.04.2016 bis 03.05.2016

## Zahlungseingänge

Stück	Nummer	Datum	Beitrag	Vwendungszweck
1	02.05.2016	24.04.2014	35,53 €	SVWZ-R15-16-55-3015-04-11
2	02.05.2016	02.05.2016	76,70 €	SVWZ-R15-16R15-17Arthur Godfrey
3	02.05.2016	04.05.2016	940,26 €	ERF-Bahn. 0975280910 SVWZ-NK40814652 RE R16-15BK06K440814652 RE R15-15BK0H
4	02.05.2016	04.05.2016	136,01 €	ERF-Bahn. 0975280914 SVWZ-NK40814652 RE R15Z9BK0Z PARTNERS
5	04.05.2016	04.05.2016	136,01 €	ERF-Bahn. 0975280914 SVWZ-NK40814652 RE R15Z9 REit doppelt
6	02.05.2016	02.05.2016	22,84 €	ERF-Bahn. 0975280913 SVWZ-NK40814652 RE R15-56DAMLER BKK
7	02.05.2016	02.05.2016	1887,00 €	ERF-Bahn. 0975280912 SVWZ-NK40814652 RE R14-137BKK WAHLE
8	02.05.2016	02.05.2016	1215,24 €	ERF-Bahn. 0975280919 SVWZ-NK40814652 RE R15-26Barmer
9	02.05.2016	02.05.2016	214,70 €	ERF-Bahn. 0975280918 SVWZ-NK40814652 RE R15-18BöhlmannE
10	02.05.2016	02.05.2016	40,39 €	ERF-Bahn. 0975280917 SVWZ-NK40814652 RE R15-53BOSSCH BKK STUTTGART
11	02.05.2016	02.05.2016	76,58 €	ERF-Bahn. 0975280916 SVWZ-NK40814652 RE R16-132BKK LINDE
12	02.05.2016	02.05.2016	222,15 €	ERF-Bahn. 0975280915 SVWZ-NK40814652 RE R16-131DEUTSCHE BKK
13	02.05.2016	02.05.2016	10,00 €	ERF-40021263077400686840429SVWZ-R14-3
14	02.05.2016	02.05.2016	140,00 €	ERF-40021263077400686840429SVWZ-R14-300 R14-301
15	02.05.2016	02.05.2016	281,20 €	ERF-7550002091169_440814652SVWZ+75500021160 SEHE BRIEF VOM 29.04.2016
16	03.05.2016	03.05.2016	100,00 €	SVWZ-R15-51 T VOM 26.4.16
17	03.05.2016	03.05.2016	99,24 €	SVWZ-R15-51 T VOM 26.4.16
18	03.05.2016	03.05.2016	96,00 €	SVWZ-Rechnung N. R14-2
19	04.05.2016	04.05.2016	327,30 €	ERF-41152123172700686843016SVWZ+RECHN. NR. R15-56
20	03.05.2016	03.05.2016	300,00 €	ERF-41152123172700686843016SVWZ+Kasse an Bank
21	03.05.2016	03.05.2016	317,60 €	ERF-41152123172700686843016SVWZ+RECHN. NR. R15-46
22	03.05.2016	03.05.2016	3,00 €	ERF-41152123172700686843016SVWZ+RECHN. NR. R15-46

Alle zu bearbeiten  zu erledigt

**Ausgewählte Buchung aus Kontoauszug**

**Buchungstag:** 02.05.2016  
**Beitrag:** 76,70 €  
**Status:** Mehrere Rechnungssummern im Verwendungszweck.  
**Vwendungszweck:** SVWZ-R15-16R15-17Arthur GodfreyArthur Godfrey

**Zugeordnete Rechnungen aus THEORG**

Rech. Datum	Rech.-Nr.	Beitrag	M.-Geb.	Schwert	Offener Restbetrag	Zahlungsbetrag
08.10.2015	R15-16	42,70 €	0,00 €	Godfrey	42,70 €	42,70 €
08.10.2015	R15-17	34,00 €	0,00 €	Godfrey	34,00 €	34,00 €
<b>Summe</b>		<b>76,70 €</b>				<b>76,70 €</b>

Sie befinden sich nun im Bearbeitungsbereich und haben den Überblick über alle Zahlungseingänge des aktivierten Kontoauszugs.

## Vorbemerkung:

Es werden sowohl eindeutige Zuordnungen von Zahlungseingängen zu Rechnungen als auch Vorschläge von Zuordnungen angezeigt. Des Weiteren können Zuordnungen auch manuell vorgenommen werden.

Sie haben damit die komfortable Möglichkeit, alle Zahlungseingänge eines Kontoauszugs nacheinander zu bearbeiten, um sie anschließend zu verbuchen.

Folgende Informationen bzw. Funktionen stehen zur Verfügung:

## **Kontoauszug**

Sie sehen das Geldinstitut, die Bankverbindung (IBAN) und den Zeitraum, für den der Kontoauszug erstellt wurde.

## **Zahlungseingänge (linker Bereich)**

Die Zahlungseingänge sind in drei Laschen aufgeteilt:

- {Alle}  
Es werden alle Zahlungseingänge Ihres Kontoauszugs angezeigt.
- {zu bearbeiten}  
Es werden ausschließlich die Positionen der Zahlungseingänge angezeigt die noch zu bearbeiten sind.
- {Erledigt}  
Anzeige aller Zahlungseingänge, die automatisch oder manuell eindeutig identifiziert wurden.

Die Listen enthalten ausschließlich die Zahlungseingänge (keine Abbuchungen) Ihres Kontoauszugs und können durch einen Klick auf die Spaltenüberschriften beliebig sortiert werden. Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

- "Status" (nicht sortierbar)  
In der Spalte „Status“ kann es vier farbliche Symbole geben
  - Grünes Symbol mit Haken  
Der Zahlungseingang wurde entweder automatisch oder manuell einer oder mehreren Rechnungen zugeordnet und ist zum Ausbuchen bereit.
  - Oranges Symbol mit Ausrufezeichen  
Der Zahlungseingang muss noch bearbeitet werden
  - Graues Symbol mit Haken  
Der Zahlungseingang wurde bereits in einem vergangenen Verarbeitungs-Lauf ausgebucht.

## Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

- Blaues Symbol mit Ausrufezeichen  
Der Zahlungseingang ist rechnungsunabhängig, bspw. bei Einzahlungen von Bareinnahmen.
- "Nummer"  
Die Zahlungseingänge sind fortlaufend nummeriert.
- "Datum"  
Angezeigt wird das Buchungsdatum.
- "Betrag"  
Sie sehen den überwiesenen Betrag.
- "Verwendungszweck"  
Angezeigt wird der Verwendungszweck, soweit der Platz einzeilig ausreicht.

### **Ausgewählte Buchung aus Kontoauszug (rechter Bereich)**

Zusätzlich zu den Informationen „Buchungstag“, Betrag“ und „Verwendungszweck“ wird hier ein Status angezeigt. Der Status hilft Ihnen über die weitere Vorgehensweise zu entscheiden. Die Liste möglicher Status-Anzeigen finden Sie im Kapitel *„Informationen zu den Prüfungen beim Abgleich des Kontoauszugs mit der Kartei der Offenen Posten“*.

### **Zugeordnete Rechnungen aus THEORG (rechter Bereich)**

Wurden beim Abgleich der Zahlungseingänge mit der Kartei „Rechnungen/OP“ offene Rechnungen zugeordnet, werden diese hier angezeigt. Dabei gibt es zwei grundlegende Fälle:

#### Fall 1:

Der Zahlungseingang konnte eindeutig einer Rechnung zugeordnet werden. In diesem Fall wird der Zahlungseingang im linken Bereich mit einem grünen Symbol markiert. Die Rechnung ist zum Ausbuchen bereit. Eine Bearbeitung des Zahlungseingangs bzw. eine manuelle Rechnungsuzuordnung ist nicht möglich.

#### Fall 2:

Der Zahlungseingang konnte keiner oder mehreren Rechnungen zugeordnet werden oder der Betrag ist abweichend (bspw. Teilzahlung). In diesem Fall wird der Zahlungseingang im linken Bereich mit einem orangefarbenen Symbol markiert. Diese Buchung muss manuell bearbeitet werden.

## Manuelle Bearbeitung/Zuordnung von Rechnungen

Alle zuvor im [Fall 2](#) beschriebenen Zahlungseingänge müssen manuell bearbeitet werden. Eine „Bearbeitung/Zuordnung“ von Rechnungen findet immer im Bereich „Zugeordnete Rechnungen aus THEORG“ statt.

Manuelle Zuordnungen müssen immer mit {Rechnung/en der Zahlung zuordnen} bestätigt werden, erst dann erhält der Zahlungseingang ein grünes Symbol.

Einem Zahlungseingang können mehrere Rechnungen zugewiesen werden, je nach Situation kann dies unterschiedlich sein

Nachfolgend sind die Möglichkeiten von Anzeige und Funktion beschrieben:

**Ausgewählte Buchung aus Kontoauszug**

<b>Buchungstag</b>	<b>1 Betrag</b>	<b>Status</b>
02.05.2016	76,70 €	Mehrere Rechnungsnummern im Verwendungszweck.

**Verwendungszweck**  
SVWZ+R15-16/R15-17 Arthur GodfreyArthur Godfrey

---

**Zugeordnete Rechnungen aus THEORG**

Rech.Datum	Rech.-Nr.	Betrag	M.-Geb.	Suchwort	Offener Restbetrag	Zahlbetrag
08.10.2015	R15-16	42,70 €	0,00 €	Godfrey	42,70 €	42,70 €
08.10.2015	R15-17	34,00 €	0,00 €	Godfrey	34,00 €	34,00 €
<b>1 Summe</b>						76,70 €

**2** Beleg anzeigen

**3** Rechnung anzeigen

**4** Entfernen

**5** Teilzahlung

**6** OK ohne Zuordnung

**7** Rechnung suchen

**8** Rechnung/en der Zahlung zuordnen

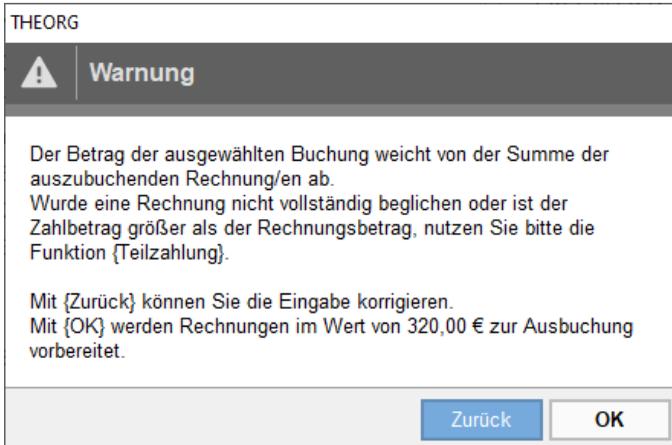
### Vergleich Betrag / Summe **1**

Der Wert des Zahlungseingangs sollte immer identisch mit der Summe der zugeordneten Rechnungen sein. Ist der Wert identisch und sind die

## Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

zugeordneten Vorschläge korrekt, kann der Vorgang über {Rechnung/en der Zahlung zuordnen} bestätigt werden.

Differiert der Wert und wird {Rechnung/en der Zahlung zuordnen} betätigt, erfolgt eine Warnmeldung:



Bitte prüfen Sie, ob Sie die Rechnungen tatsächlich vollständig ausbuchen möchten. In der Regel liegt in solchen Fällen eine Teilzahlung vor. Sie sollten dann {Zurück} wählen und über {Teilzahlung} die Rechnung korrekt bearbeiten. Informationen zu Teilzahlungen finden Sie im weiteren Verlauf.

### Beleg anzeigen **2**

Über {Beleg anzeigen} wird die ursprünglich gedruckte Rechnung angezeigt.

### Rechnung anzeigen **3**

Über {Rechnung anzeigen} gelangen Sie in die Rechnungskartei zu dem markierten Datensatz und können zur Prüfung alle Details einsehen.

### Entfernen **4**

Über {Entfernen} kann eine bereits (evtl. falsch) zugeordnete Rechnung wieder entfernt werden.

### Teilzahlung **5**

Differiert die Summe der zugeordneten Rechnung/en mit dem Überweisungsbetrag, liegt vermutlich eine Teilzahlung vor. In diesem Fall sollte der Rechnungsbetrag über {Teilzahlung} entsprechend angepasst werden.

**Teilzahlung**

---

Rechnungsbetrag 320,00 €

Teilbetrag

---

**Wie soll der Offene Posten ausgebucht werden?**

**vollständig ausbuchen**  
 Bucht den Teilbetrag vollständig aus. Dabei ignorieren Sie die Differenz zum Rechnungsbetrag.  
 Die Differenz wird dann in der Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) als Minder oder Mehrerlös gebucht.

**als Teilzahlung ausbuchen**  
 Markiert den Offenen Posten als "teilbezahlt". Damit bleibt der Restbetrag weiterhin in Forderung.

---

Geben Sie den tatsächlich bezahlten Wert in das Feld <Teilbetrag> ein. Ist dem Zahlungseingang nur eine Rechnung zugewiesen, wird das Feld <Teilbetrag> automatisch mit dem Wert des Zahlungseingangs befüllt. Sind mehrere Rechnungen zugewiesen, bleibt es leer und Sie müssen den Wert selbständig ermitteln.

Im nächsten Schritt bestimmen Sie, ob der Restwert offenbleibt, um ihn bspw. anzunehmen oder ob Sie die Differenz ignorieren und den offenen Posten vollständig ausbuchen wollen.

Mit {Übernehmen} befinden Sie sich wieder im Bearbeitungsbereich und sehen bei der betroffenen Rechnung in der Spalte "Zahlbetrag" den eben übernommenen Wert.

Zugeordnete Rechnungen aus THEORG							
Rech. Datum	Rech.-Nr.	Betrag	M.-Geb.	Suchwort	Offener Restbetrag	Zahlbetrag	
05.04.2016	R15-46	317,00 €	3,00 €	Maus	320,00 €	317,00 €	
Summe						317,00 €	

## OK ohne Zuordnung 6

Es gibt Zahlungseingänge, die nichts mit der Begleichung von Ausgangsrechnungen zu tun haben, bspw. bei Mieteinnahmen. Damit Sie am Ende der Bearbeitung bei solchen Zahlungseingängen ein „Erledigt-Kennzeichen“ erhalten, sollten Sie diese mit {OK ohne Zuordnung}

# Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

bestätigen. Dies ist kein Muss, erleichtert aber die Prüfung, ob alles bearbeitet wurde.

	20	03.05.2016	300,00 €	EREF+41521235172700868743016SVWZ+Miete
---	----	------------	----------	--

Buchungen dieser Art werden mit einem blauen Symbol versehen, damit eine Unterscheidung zwischen bezahlten Rechnungen und sonstigen Zahlungseingängen möglich ist.

Sofern Sie eine EÜR oder eine externe Finanzbuchhaltung nutzen, müssen Zahlungseingänge dieser Art dort ggf. manuell gebucht werden.

## Rechnung suchen 7

Soll eine Rechnung manuell hinzugefügt werden, weil diese bspw. wegen fehlender Daten im Verwendungszweck nicht gefunden wurde, verwenden Sie {Rechnung suchen}.

**Information Kontoauszug**

Buchungstag	Betrag	Status	Verwendungszweck
02.05.2016	76,59 €	Rechnung in THEORG nicht gekunden.	EREF+BeIN: 0875280916 /SVWZ+HK440814662 RE R16-132/BKK LINDE/Abrechnungszentrum EM

**Offene und teilbezahlte Rechnungen**

× Eingabe eines Suchkriteriums aus den Spalten "Rech.-Nr.", "Betrag", "Offener Restbetrag", "Rech.-Datum" oder "Suchwort"

Rech Datum	Rech.-Nr.	Betrag	Offener Restbetrag	Suchwort	Rechnungsart	Mandat	Erloz-/Debitorenkonto	Referenznummer
29.01.2015	R14-160	287,20 €	287,20 €	BKK Scheidefeld	Sammelabrechnung an Kostenträger	1 - Therapiezentrum Freundlich	000000	
06.02.2015	R14-172	41,41 €	41,41 €		unbekannt	0 - Gemeinschaftsbereich	000000	
06.02.2015		0,25 €	0,25 €		unbekannt	0 - Gemeinschaftsbereich	000000	
08.10.2015	R15-11	21,35 €	24,35 €	Dauertermin	Verkaufsrechnung an Person	1 - Therapiezentrum Freundlich	011934	1934
08.10.2015	R15-12	22,84 €	25,84 €	Godfrey	Rechnung für Zuzahlung an Patient	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	2029-4
08.10.2015	R15-13	17,00 €	20,00 €	Godfrey	Verkaufsrechnung an Person	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	2029
08.10.2015	R15-14	15,00 €	18,00 €	Godfrey	Verkaufsrechnung an Person	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	2029
08.10.2015	R15-15	21,35 €	24,35 €	Godfrey	Verkaufsrechnung an Person	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	2029
08.10.2015	R15-16	42,70 €	42,70 €	Godfrey	Rechnung an sonstige Adresse	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	
08.10.2015	R15-17	34,00 €	34,00 €	Godfrey	Rechnung an sonstige Adresse	1 - Therapiezentrum Freundlich	012029	
04.11.2015	R15-18	214,70 €	214,70 €	Bollmann	Rechnung an Privatpatient	1 - Therapiezentrum Freundlich	011790	1790-1
05.11.2015	R14-178	5,90 €	8,90 €	Zech	Verkaufsrechnung an Person	3 - Fitness-Center	011875	1875
26.11.2015	R15-25	25,00 €	28,00 €	Beeric	Rechnung für Zuzahlung an Patient	1 - Therapiezentrum Freundlich	102054	2054-1
27.11.2015	R15-26	1.215,24 €	1.215,24 €	BARMER	Sammelabrechnung an Kostenträger	1 - Therapiezentrum Freundlich	000000	
01.12.2015	R15-27/A15-13	266,92 €	266,92 €	Optica	Rechnung an sonstige Adresse	1 - Therapiezentrum Freundlich	0119999	
11.12.2015	R14-207	78,00 €	78,00 €	Bojan	Verkaufsrechnung an Person	3 - Fitness-Center	100119	119
11.12.2015	R14-208	55,00 €	55,00 €	Bohnenkraut	Verkaufsrechnung an Person	3 - Fitness-Center	101634	1634
10.02.2016	R14-210	5,80 €	8,80 €	Aust	Verkaufsrechnung an Person	3 - Fitness-Center	100104	104
11.02.2016	R14-211	40,80 €	43,00 €	Kirchberger	Verkaufsrechnung an Person	3 - Fitness-Center	101486	1486
01.03.2016	R15-29	136,60 €	136,60 €	AOK Ludwigsburg-Re...	Sammelabrechnung an Kostenträger	1 - Therapiezentrum Freundlich	008211	
03.03.2016	R15-6	32,00 €	35,00 €	Knappschatt Nordbade	Einzelabrechnung an Kostenträger	6 - Rhaasport / Funktionstrai...	000000	1955-7

Beleg anzeigen      Hinzufügen      Abbruch      Hilfe

Es öffnet sich eine Ansicht, bei der Ihnen im oberen Bereich nochmals die Information des Zahlungseingangs angezeigt wird. Im unteren Bereich befindet sich eine Übersicht aller offenen und teilbezahlten Rechnungen, in der Sie nach der zugehörigen Rechnung suchen können. Die vermutlich schnellste Möglichkeit ist die Nutzung des Suchfeldes oben links, die Tabelle kann aber auch über einen Klick in die Spaltenüberschriften umsortiert werden.

Über {Beleg anzeigen} wird der Ursprungsbeleg der markierten Rechnung angezeigt.

Wurde die zugehörige Rechnung gefunden, muss sie mit {Hinzufügen} übernommen werden.

Ein grünes Symbol am Zeilenbeginn zeigt an, ob eine Rechnung bereits „sicher“ zugeordnet ist, ein orangenes, ob die Rechnung als Vorschlag einem anderen Zahlungseingang zugeordnet ist.

## Rechnung/en der Zahlung zuordnen 8

Wurde ein Zahlungseingang soweit bearbeitet, dass die zugeordnete/n Rechnung/en in Summe dem Überweisungsbetrag entsprechen, kann der Vorgang über {Rechnung/en der Zahlung zuordnen} als erledigt markiert werden. Anschließend wird der Zahlungseingang im linken Bereich mit einem grünen Symbol markiert. Alle Optionen im Bereich „Zugeordnete Rechnungen aus THEORG“ sind ausgegraut. In der Spalte „Offener Restbetrag“ wird der Wert 0,00 € angezeigt

## Buchung bearbeiten 8

Sobald bei einem Vorgang {Rechnung/en der Zahlung zuordnen} oder {OK ohne Zuordnung} betätigt wurde, wechselt die Bezeichnung des Buttons in {Buchung bearbeiten}. Sollten Sie im Nachhinein feststellen, dass eine Zuordnung fehlerhaft ist, können Sie über {Buchung bearbeiten} den Vorgang wieder zur Bearbeitung aktivieren.

## Ausbuchen der zugeordneten Rechnungen

### Anzeige der ausgebuchten Menge an Rechnungen

Sind alle Zahlungseingänge bearbeitet und im besten Fall alle mit einem grünen oder blauen Symbol versehen, können die zugeordneten Rechnungen mit {Ausbuchen} ausgebucht werden.

In der ersten Zeile wird Ihnen informativ angezeigt, wieviel Rechnungen ausgebucht wurden.



Es müssen nicht zwingend alle Zahlungseingänge eines Kontoauszugs bearbeitet werden. Wenn {Ausbuchen} ausgeführt wird, werden alle Rechnungen, die zu diesem Zeitpunkt einem erledigten Zahlungseingang (grünes Symbol) zugewiesen waren, ausgebucht. Offene, noch nicht bearbeitete Zahlungseingänge können in einem weiteren Verarbeitungslauf

## Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

nachträglich bearbeitet und die entsprechenden Rechnungen dann verbucht werden. Das System erkennt automatisch, ob ein Kontoauszug mehrfach eingelesen wird und welche Zahlungseingänge bereits erledigt sind. Die entsprechenden Vorgänge werden dann mit einem grauen Symbol gekennzeichnet.

### Zahlungseingänge

 <b>Alle</b>	 zu bearbeiten	 Erledigt		
Status	Nummer	Datum	Betrag	Verwendungszweck
	1	24.04.2014	35,63 €	SVWZ+R14-65vom2016-04-11

### Anzeige und Druck des elektronischen Kontoauszuges

Nach dem {Ausbuchen} wird eine PDF-Datei erzeugt, die alle Buchungen Ihres Kontoauszuges (Kontozugänge und Kontoabgänge) sowie die entsprechenden Verarbeitungsbemerkungen enthält und kann über {Anzeigen} aufgerufen werden. Zur Anzeige einer PDF-Datei benötigen Sie ein separates Programm, i. d. R. den Acrobat Reader von Adobe. Über dieses Programm kann das Dokument auch ausgedruckt werden.

Die erzeugte PDF-Datei mit Ihren Kontoauszugsdaten wurde in demselben Ordner gespeichert, in dem Sie Ihre Originaldatei gespeichert haben. Solange die Datei dort gespeichert ist, kann sie bequem über das Archiv geöffnet werden.

Mit {Fertig} beenden Sie den Vorgang des automatischen Ausbuchens.

## Archivierung verarbeiteter Kontoauszüge

### Aufruf bereits verarbeiteter Kontoauszüge

Nach erfolgreicher Verarbeitung eines elektronischen Kontoauszuges werden die Eckdaten der verarbeiteten Datei in einem Archiv gespeichert. Das Archiv finden Sie unter {Bewegungsdaten} {Rechnungen/OP} {Autom. Ausbuchen} und dort {Archiv anzeigen}.

Archiv Online-Kontoauszugsinformation

Ein Klick auf das Pfeil-Symbol in der Spalte Datei öffnet den zugehörigen Kontoauszug

Verarbeitet am	Geldinstitut	IBAN	Zeitraum	Datei
21.03.2022	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
21.03.2022	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
02.03.2022	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
02.03.2022	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
14.02.2022	DEUTSCHE APOTHEKER- UND AER...	DE71 3006 0601 0007 5837 95	10.01.2022 - 31.01.2022	→
10.02.2022	DEUTSCHE APOTHEKER- UND AER...	DE71 3006 0601 0007 5837 95	10.01.2022 - 31.01.2022	→
23.02.2021	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
29.09.2020	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
29.09.2020	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
13.08.2020	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
13.08.2020	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
25.03.2020	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
16.10.2019	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
30.08.2019	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
30.08.2019	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
30.08.2019	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
13.05.2019	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
29.11.2018	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
12.02.2018	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
12.02.2018	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→
20.01.2018	KREISSPARKASSE LUDWIGSBURG	DE52 6045 0050 0008 0147 06	29.04.2016 - 03.05.2016	→

Schließen Hilfe

Die Liste enthält die Eckdaten aller verarbeiteten Kontoauszüge mit Informationen bezüglich:

### **Verarbeitungsdatum**

Der Tag, an dem der elektronische Kontoauszug im Programm verarbeitet wurde.

### **Geldinstitut**

Name der Bank, über die der elektronische Kontoauszug bezogen wurde.

### **IBAN**

Ihre Bankverbindung ("International Bank Account Number", zu Deutsch: „Internationale Bankkontonummer“).

### **Zeitraum**

Datum des Anfangs- und Endbestands des elektronischen Kontoauszugs.

### **Datei**

Über einen Klick auf das Symbol in der Spalte „Datei“ wird die zum Verarbeitungsdatum erstellte PDF-Datei geöffnet. Dies ist nur möglich, wenn die Datei im ursprünglichen Zielverzeichnis vorhanden ist. Ist das nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Meldung mit Angabe des ursprünglichen Zielpfades und Dateinamens.

# Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

THEORG

 Information

Die zugehörige Datei:  
20160526-8012316-umsMT940\_THEORG\_13.pdf  
unter:  
G:\Kontoauszüge  
wurde verschoben oder gelöscht.

## Kontoauszug im PDF-Format

Nach der Verarbeitung des elektronischen Kontoauszugs wird eine PDF-Datei erzeugt, die alle Buchungen Ihres Kontoauszuges (Zahlungseingänge und Abbuchungen) sowie die entsprechenden Verarbeitungsbemerkungen enthält.

### Kontoauszug für DE52 6045 0050 0008 0147 06

Zeitraum: 29.04.2022-03.05.2022  
Mandanten: 1, 3

Druckdatum: 24.08.2022  
Seite: 1

Buchungsdatum	Verwendungszweck	Zugänge	Abgänge	Bemerkung	Status
29.04.2022	Anfangsbestand	100041,66			
02.05.2022	Entgeltabrechnung siehe Anlage		-13,00		
24.04.2022	SVWZ+R14-65 vom 2016-04-11 Walter Berger	35,63		Rechnung/en autom./man. zugeordnet und ausgebucht.	1
02.05.2022	SVWZ+R15-16/R15-17 Arthur Godfrey Arthur Godfrey	76,70		Rechnung/en autom./man. zugeordnet und ausgebucht.	1
02.05.2022	SVWZ+RG RX/465656 DATUM 01.05.2016, 16.39 UHR 1.TAN 957671 AUTOHAUS Walter		-113,34		
02.05.2022	SVWZ+MIETE PRAXIS Bert Kuhn		-200,00		
02.05.2022	EREF+BeINr. 0875312910 /SVWZ+IK440814652 RE R16-158/KKHIK440814652 RE R16-158/KKH Abrechnungszentrum EM	948,88		Mehrere Rechnungsnummern im Verwendungszweck.	2

## Informationen zu den Prüfungen beim Abgleich des Kontoauszugs mit der Kartei der Offenen Posten

### Bedingungen für eine automatische Ausbuchung

Um einen Zahlungseingang eindeutig einer Rechnung zuordnen zu können, müssen nachstehende Bedingungen erfüllt sein:

- Im Verwendungszweck des Kontoauszugs muss eine Rechnungsnummer aufgeführt sein, wobei das Format immer aus einem dreistelligen Präfix, einem Bindestrich und nachfolgender Nummer bestehen muss (z.B R22-123).
- Im Verwendungszweck des Kontoauszugs darf es nur eine Rechnungsnummer geben.
- Die im Verwendungszweck des Kontoauszugs ermittelte Rechnungsnummer muss in den offenen Posten zu finden sein.
- Die Rechnung muss "offen" sein, also unbezahlt.
- Der Betrag des Zahlungseingangs muss identisch mit dem Rechnungsbetrag innerhalb der Offenen-Posten-Kartei sein.
- Wurden Mahngebühren fällig, ändert sich der zu erwartende Überweisungsbetrag um die Höhe der Mahngebühren. Nur eine Überweisung inklusive Mahngebühren wird als eindeutig erkannt.

### Bedingungen für Rechnungs-Vorschläge

Kann ein Zahlungseingang nicht eindeutig einer Rechnung zugeordnet werden, erhalten Sie Vorschläge, wenn im Verwendungszweck der Überweisung folgende Kriterien zutreffen:

- „Präfix“ (3 Zeichen) + „-“ + „Zahl“ (max. 6-stellig). Beispiel: „XXX-123456“
- „Präfix“ (3 Zeichen) + „/“ + „Zahl“ (max. 6-stellig). Beispiel: „A22/123456“
- „Präfix“ (3 Zeichen) + „\“ + „Zahl“ (max. 6-stellig). Beispiel: „A22\123456“

### Mögliche Status-Anzeigen und Bemerkungen

Sowohl während der Verarbeitung der Kontoauszugsdaten als auch in der PDF-Datei erhalten Sie Status-Anzeigen bzw. Bemerkungen, die Ihnen bei der Bearbeitung helfen.

Folgende Status-Anzeigen / Bemerkungen sind möglich:

- „Verwendungszweck enthält keine Rechnungsnummer.“
- „Rechnung in THEORG nicht gefunden“
- „Rechnung in THEORG gefunden, bereits bezahlt.“

## Automatisches Ausbuchen von Rechnungen

- „Rechnung in THEORG gefunden, Betrag abweichend.“
- „Rechnung bereit zum Ausbuchen.“
- „Rechnung in THEORG mehrfach vorhanden.“
- „Mehrere Rechnungsnummern im Verwendungszweck.“
- „Rechnung wurde in THEORG bereits storniert.“
- „Rechnung wurde in THEORG bereits teilbezahlt.“
- „Rechnung/en wurde/n manuell zugeordnet.“
- „OK ohne Zuordnung. Der Vorgang muss ggf. in der EÜR oder Finanzbuchhaltung manuell gebucht werden.“
- „Der Zahlungseingang wurde bereits ausgebucht.“
- „OK ohne Zuordnung.“