



S.M. Hartmann GmbH IT Solutions

Software für den modernen Handel

Modul

SMH-eBanking/iS

Version V5.0

Vorgangsbeschreibung

**SMH-eBanking: Umsetzungsregeln und
Buchungsmuster**

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	- 2 -
Funktionsbeschreibung	- 4 -
Funktionalität	- 4 -
Begriffsklärung	- 5 -
Umsetzungs-/ Findungsregeln	- 5 -
Geschäftsvorfallcode	- 5 -
Buchungsmuster	- 5 -
Vorgehensweise	- 6 -
Umsetzungsregeln definieren / bearbeiten	- 6 -
Vorgehensweise	- 6 -
Optionen	- 7 -
Funktionstasten	- 7 -
Umsetzungsregeln definieren	- 8 -
Buchungsmuster definieren / bearbeiten	- 11 -
Vorgehensweise	- 11 -
Optionen	- 11 -
Funktionstasten	- 12 -
Buchungsmuster definieren / ändern	- 12 -
Buchungsmuster festlegen	- 12 -
Buchungsvorgaben	- 12 -
Suchtexte angeben	- 14 -
Beispiele	- 14 -
Geschäftsvorfallcodes definieren / bearbeiten	- 16 -
Vorgehensweise	- 16 -

Optionen	- 16 -
Funktionstasten	- 17 -
Geschäftsvorfalldcodes definieren / ändern	- 17 -
Bankseitige Geschäftsvorfalldcodes hinterlegen	- 18 -
Anhang	- 20 -
Beispiel	- 20 -
Ausgangspunkt: Kontoauszugstext	- 20 -
Erster Schritt: Umsetzungsregel	- 20 -
Zweiter Schritt: Buchungsmuster	- 21 -
Dritter Schritt: Geschäftsvorfalldcode	- 22 -

Funktionsbeschreibung

Funktionalität

SMH-eBanking/iS integriert das seit Jahren bewährte Produkt eBanking/400 der **Avenum Technologie GmbH** zur direkten Verarbeitung und Buchung von Kontoauszügen und automatischen Durchführung von Zahlungen komplett in die SMH-Finanzbuchhaltung.

Während die Übermittlung von Bankdaten ohne zusätzlichen Benutzereingriffe bereits von Beginn an durch die automatisierten Abläufe zu einer spürbaren Erleichterung im täglichen Geschäft führt, kann die Effektivität im Bereich „Buchen von Kontoauszügen“ durch einfache Arbeitsschritte zusätzlich erhöht werden.

Durch die Definition und regelmäßige „Nachjustierung“ von so genannten Umsetzungs- oder Findungsregeln kann eine deutliche Erhöhung der automatischen Zuordnung von Kontoauszugspositionen zu bestimmten Buchungsvorgängen und als Konsequenz daraus eine Optimierung der Trefferquote erreicht werden.

Positive Folgen davon wiederum: erhöhte Wirtschaftlichkeit, Zeitersparnis und schnellerer Überblick über die aktuelle Liquidität.

Begriffsklärung

Um die Erkennung von Kontoauszugspositionen zu ermöglichen, sind drei wesentliche Funktionselemente notwendig. Es handelt sich dabei um die Umsetzungsregeln, die Geschäftsvorfalldcodes und die Buchungsmuster.

Umsetzungs-/ Findungsregeln

Umsetzungs- oder Findungsregeln legen fest, in welchen Feldern der Kontoauszugsdaten (Buchungstexte) eine FIBU-Kontonummer (Kundennummer) und/oder OP-Nummern (Rechnungsnummern) oder Texte, aus denen genaue Rückschlüsse über den Buchungsvorgang (z.B. Art der Sachbuchung, bestimmter Kreditor u.ä.) gezogen werden können, gefunden werden können.

Diese Umsetzungsschlüssel werden zusätzlich zum Geschäftsvorfalldcode definiert und können für Debitorenzahlungen, Kreditorenüberweisungen und Sachbuchungen unterschiedlich sein. Wie der Datenstrom (Auszugstext) aussieht, kann aus der Anzeige der Auszugstexte entnommen. Je genauer die in der Umsetzungsregel enthaltenen Informationen sind und definiert werden können, desto höher ist die Trefferquote beim automatisierten Ausziffern und umso weniger Suchaufwand ergibt sich dadurch beim Kontieren/Ausziffern.

Geschäftsvorfalldcode

Geschäftsvorfalldcodes definieren die Geschäftsvorfälle (z.B. Überweisungsauftrag, Gutschriften, Einzahlungen, Lieferantenzahlungen, Gebühren, Spesen, etc.), die von der Bank geliefert werden können. Diese Geschäftsvorfalldcodes (GVC) werden für die automatische Aufbereitung der Bankauszugsdaten für das Kontieren/Ausziffern benötigt. Aufgrund der Geschäftsvorfalldcodes, den Umsetzungsregeln und den Buchungsmustern wird versucht, die Bankauszugszeilen soweit wie möglich vorzukontieren (Zuordnung des FIBU - Kontos, Aufteilung auf Bereichskonten, Zuordnung der offenen Posten).

Buchungsmuster

Bei allen Vorgängen geben die Banken so genannte Geschäftsvorfalldcodes mit. Diese stehen in der eBanking-Umgebung in Verbindung mit Buchungsmustern.

Buchungsmuster kommen dann zum Tragen, wenn keine eindeutige Zuordnung zu existierenden offenen Posten möglich ist, wie dies z.B. bei Bewegungen, die eine reine Sachbuchung nach sich ziehen oder die aus dem Lastschrifteinzug eines Ihrer Lieferanten resultieren, der Fall sein kann. Obwohl der automatische Abgleich mit dem Debitoren-OP-Bestand allein auf der Basis von Umsetzungsregeln und Geschäftsvorfallscode stattfindet, ist es notwendig, dafür ein eigenes Buchungsmuster anzulegen.

In einem Buchungsmuster wird exakt definiert, wie eine Buchung bei der automatischen Zuordnung und Übergabe an das SMH-System durchgeführt werden soll.

Es kann festgelegt werden, welche Sach- oder Personenkonten angesprochen werden soll, ob eine zusätzliche automatische Vor- oder Umsatzsteuerbuchung erfolgen soll – und wenn ja, mit welchem Steuersatz – und ob Kostenstellen oder Profit-Center automatisch zugeordnet werden sollen. Je mehr mögliche Buchungsmuster-Geschäftsvorfallscode-Kombinationen angelegt sind, desto mehr Treffer können bei der Übernahme erzielt werden.

Vorgehensweise

Die einzelnen Programmpunkte können Sie bequem über den Menüpunkt 11 im SMH-Menü „Electronic Banking“ ansteuern. Dabei empfiehlt es sich, die Menüpunkte in der angezeigten Reihenfolge nacheinander abzuarbeiten, um ein neues Buchungsmuster zu verankern.

Um bestehende Definitionen zu bearbeiten, können Sie wiederum jeweils den entsprechenden Menüpunkt aufrufen.

Umsetzungsregeln definieren / bearbeiten

Vorgehensweise

Das Programm zur Verwaltung und Neuanlage von Umsetzungsregeln starten Sie über den **Menüpunkt 1** im Menü „Buchungsmuster“.

Alle bereits erfassten Umsetzungsregeln werden aufgelistet. Durch Eingabe eines Schlüsselwertes können Sie den Startpunkt der Anzeige bestimmen, mit den Blättertasten können Sie die einzelnen Seiten ansteuern.

Mit **Funktionstaste F6** können Sie eine neue Umsetzungsregel anlegen, mit **Option ,2'** kann eine bestehende Regel geändert oder ergänzt werden.

Es ist ebenso möglich, eine neue Umsetzungsregel durch Kopieren einer bereits existierenden Regel zu erzeugen. Dazu verwenden Sie bitte **Option ,3'**.

MB/400 Ver. 5.2 AWS Umsetzungsregeln 09.11.2005
JHPC03

Tabelle UMR
Schlüssel

2=Ändern 3=Kopieren 4=Löschen 5=Anzeigen 6=Eintrag drucken

Ausw	Beschreibung	Schlüsselwort
.		
■	Amazon GmbH	_AMZ
.	Bundesknappschaft	_BUK
.	Kundenzahlungen KD-Nr. fin_DE1	DEB
.	Kundenzahlungen KD-Nr. fin_DE1	DE1
.	EON - Strom / Gas	_EON
.	E-Plus Rechnungseinzug	_EPL
.	FTAM-Überweisung	_FTA
.	Habenzinsen	_HAB
.	Habenzinsen	_HAB

Weitere ...

F3=Verlassen F5=Aktualisieren F6=Neuanlage F12=Abbrechen F21=Listendruck

Optionen

2= Ändern

Eine bestehende Umsetzungsregel ändern oder ergänzen

3= Kopieren

Aus einer bestehenden Umsetzungsregel eine neue Umsetzungsregel erstellen

4= Löschen

Umsetzungsregel aus dem System entfernen

5= Anzeigen

Getroffene Hinterlegungen ansehen

6=Eintrag drucken

Getroffene Hinterlegungen ausdrucken (Druckliste ASAWPRT)

Funktionstasten

F3 / F12: Programm beenden

F4 : Bedienerführung
F5: Anzeige aktualisieren
F6: Neue Umsetzungsregel definieren
F21: Ausdruck aller Umsetzungsregeln incl. der jeweiligen Hinterlegungen
(Druckliste [ASAWPRT](#))

Umsetzungsregeln definieren

Die Definition der Umsetzungsregeln findet firmenübergreifend statt.

Für die Neuanlage einer Umsetzungsregel sind folgende Angaben notwendig:

Umsetzungsschlüssel	Ein Umsetzungsschlüssel muss hier eingegeben werden. Dieser kann bei der Definition der Geschäftsvorfallstabelle verwendet werden.
Bezeichnung des Umsetzungsschlüssels	Eine Bezeichnung des Umsetzungsschlüssels muss eingegeben werden.
Art der Umsetzungsregel	„B“ = es soll nach einer Belegnummer (= Rechnungsnummer) gesucht werden „K“ = es soll nach einer Kontonummer (=Kundennummer) gesucht werden
Mehrfachfindung	„J“ = es kann nach mehreren Belegen gesucht werden „N“ = es wird nicht weitergesucht, wenn eine passende Kombination entdeckt wird
Groß-/Kleinschreibung egal	„J“ = bei der Textsuche wird nicht nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden „N“ = der Text muss exakt stimmen, Groß- oder Kleinschreibung wird überprüft

Wenn Sie Regeln für die Suche nach Rechnungsnummern definieren, geben Sie bei „Mehrfachfindung“ ein „J“ ein, damit sichergestellt wird, dass auch Zahlungsvorgänge, bei denen der Kunde mehr als einen Beleg überweist, komplett zugeordnet werden können.

Für die Definition einer Suche nach Kundennummer tragen Sie bitte ein „N“ ein.

Nun gilt es, die eigentlichen Suchkriterien festzulegen. Dazu müssen Sie angeben, welcher Text in welchen Auszugszeilen stehen soll, damit eine eindeutige Zuordnung erreicht werden kann.

Folgende Eingaben sind möglich:

- Feld** Feldname, in dem die Konto- oder Rechnungsnummer gefunden werden kann. In der Regel handelt sich hier um die Felder FBTEX1-9 und FBTEXA. Die aktuellen Werte können mittels F4="Auswahl" selektiert werden. Es kann aber auch die Auswahl *ALL getroffen werden; wird diese Auswahl getroffen, wird in allen Textfeldern des Auszugstextes nach den definierten Suchkriterien gefahndet.
- Von** Startposition der Kontonummer bzw. des Suchstrings
- Bis** Bis Position der Kontonummer bzw. des Suchstrings
- Suchstring** Hier kann eine Zeichenkette angegeben werden, nach der im entsprechenden Feld und den Angaben "von/bis" gesucht werden soll. Wird hier keine Definition angegeben, wird davon ausgegangen, dass die FIBU - Kontonummer zwischen den von/bis-Positionen zu finden ist. Es könnte z.B. vorkommen, dass vor der Kontonummer immer der Text "Kundennr." oder "KDNR" oder ein %-Zeichen zu finden ist. In diesem Falle ist im Feld Suchstring der jeweilige Text oder das Zeichen (z.B. Kundennr. oder KDNR oder das %-Zeichen) zu definieren.

MB/400 Ver. 5.2 S24		Umsetzungsregeln		Anzeigen		09.11.2005	
Umsetzungsschlüssel		DE1 Kundenzahlungen KD-Nr. fin_DE1					
Art der Umsetzregel	 K K=Konto-, B=Belegnummer					
Mehrfachfindung	 N J=Ja, N=Nein					
Gross/Kleinschreibung		egal J J=Ja, N=Nein					
	Feld	von	bis	Suchstring			
	*ALL	1	65	KUNDENNUMMER			
	*ALL	1	65	KUNDNR.			
	*ALL	1	65	KD.NR.			
	*ALL	1	65	KD.NR,			
	*ALL	1	65	KD-NR.			
	*ALL	1	65	KUNDE			
	*ALL	1	65	KDNR			
	*ALL	1	65	KD-			
	*ALL	1	65	NR.			
	*ALL	1	65	KD			
Benutzer letzte Änderung		GMBH		Datum/Uhrzeit 06.03.2002 / 13:47:40			
F3=Verlassen		F12=Abbrechen					

MB/400 Ver. 5.2 S24	Umsetzungsregeln	Anzeigen	10.11.2005
Umsetzungsschlüssel DEB Kundenzahlungen KD-Nr. fin_DE1			
Art der Umsetzregel . . . B K=Konto-, B=Belegnummer			
Mehrfachfindung J J=Ja, N=Nein			
Gross/Kleinschreibung egal J J=Ja, N=Nein			
■	Feld	von	bis Suchstring
	*ALL	1	65 RECHNUNG NR.
	*ALL	1	65 RECHNUNGSNR.
	*ALL	1	65 RECHN.-NR.
	*ALL	1	65 RECH.NR.
	*ALL	1	65 RE. NR.
	*ALL	1	65 RECHNR.
	*ALL	1	65 RE NR.
	*ALL	1	65 RE-NR.
	*ALL	1	65 RN.NR.
	*ALL	1	65 R-NR.
			Weitere ...
Benutzer letzte Änderung		GMBH_MB	Datum/Uhrzeit 07.02.2005 / 9:12:27
F3=Verlassen F12=Abbrechen			

Achtung: Laut Angaben von avenum können pro Umsetzungsregel bis zu 10 Definitionen für das Wort "Kunde" und bis zu 100 Hinterlegungen für das Wort „Rechnungsnummer“ angegeben werden

Buchungsmuster definieren / bearbeiten

Vorgehensweise

Das Programm zur Verwaltung und Neuanlage von Buchungsmustern starten Sie über den **Menüpunkt 2** im Menü „Buchungsmuster“. Alle bereits erfassten Buchungsmuster werden aufgelistet. Durch Eingabe eines Schlüsselwertes können Sie den Startpunkt der Anzeige bestimmen, mit den Blättertasten können Sie die einzelnen Seiten ansteuern.

Mit **Funktionstaste F9** können Sie ein neues Buchungsmuster erstellen, mit **Option ,2'** kann ein bestehendes Muster geändert oder ergänzt werden.

```
VERWALTEN : BUCHUNGSMUSTER 10.11.05
10:02:44
F3=Ende F7/F8=Blätt. F9=Neu
<----- Anzeigen ab Buchungsmuster
2=Ändern 4=Löschen
BuM Bezeichnung KtoNr A S
- AMZ Amazon GmbH ·75015 K 0
- BUK Bundesknappschaft ·1742 K 3
- EON EON - Strom ·4240 K 0
- EPL E-Plus Einzug ·75052 K 0
- FTA Überweisung per FTAM ·1201 K 3
- KAO Krankenkasse AOK ·1742 K 3
- KBA Krankenkasse Barmer ·1742 K 3
- KCO Krankenkasse CONZELMANN ·1742 K 3
- KKH Krankenkasse KKH ·1742 K 3
- KSW Krankenkasse Schwenninger ·1742 K 3
Weitere ...
```

Angezeigt werden Buchungsmuster-Kürzel, die genauere Bezeichnung, die Sach- oder Personenkontonummer, Steuerschlüssel und Steuerbereich (D= Debitoren / Umsatzsteuer, K= Kreditoren / Vorsteuer).

Optionen

2= Ändern

Ein bestehendes Buchungsmuster ändern oder ergänzen

4= Löschen

Buchungsmuster aus dem System entfernen

Funktionstasten

F3 / F12: Programm beenden
F7: rückwärts blättern
F8: vorwärts blättern
F9: Neues Buchungsmuster definieren

Buchungsmuster definieren / ändern

Buchungsmuster werden – wie auch die Geschäftsvorfallcodes – pro Firma angelegt.

Buchungsmuster festlegen

Für die Neuanlage eines Buchungsmusters sind folgende Angaben notwendig:

Buchungsmuster-Kürzel	Das dreistellige Buchungsmuster, das Sie hier eingeben, kann bei der Definition der Geschäftsvorfallstabelle verwendet werden.
Bezeichnung des Buchungsmusters	Eine Bezeichnung des Buchungsmusters muss eingegeben werden.
Bezeichnung-2	Eine zusätzliche Information

Damit ist ein Buchungsmuster eindeutig definiert.

Buchungsvorgaben

Nun gilt es, die eigentlichen Zuordnungen festzulegen, die für den automatischen Buchungsvorgang vom eBanking-System herangezogen werden sollen.

Dabei sind 2 Wege möglich:

- ✓ Verwendung einer Buchungsvorlage (Näheres dazu enthält das Dokument „Vorgangsbeschreibung Sachbuchhaltung: Buchungsvorlagen“)
- ✓ Angabe der kompletten Information zur Erstellung der Bank-Gegenbuchung für Sachbuchhaltung-Volltreffer bzw. Zuordnung einer Personenkontonummer zur Erstellung von Teiltreffern im Debitoren- oder Kreditorenbereich

Es ist immer nur eine Festlegung erlaubt: bei Angabe einer Buchungsvorlage werden alle anderen Einträge ignoriert.

Folgende Eingaben sind möglich:

Buchungsvorlage	Hier können Sie die Kurzbezeichnung von Buchungsvorlagen, die Sie im Bereich „Erfassen Sachbuchungen“ erstellt haben, angeben. Mit F4 rufen Sie ein Auswahlprogramm auf.
Konto	Tragen Sie hier bitte die Sach- oder Personenkontonummer (Adressennummer Debitor / Kreditor) ein, die bei der Buchung verwendet werden soll
Art des Kontos	Hier definieren Sie, aus welchem Buchungsbereich das Konto stammt: ‚D‘ = Debitoren / ‚K‘ = Kreditoren: das angegebene Konto wird als Personenkonto betrachtet Keine Eingabe: das angegebene Konto wird als Sachkonto betrachtet
Steuerschlüssel	Hier legen Sie fest, ob automatisch eine zusätzliche Steuerbuchung erfolgen soll und wenn ja, welcher Steuerschlüssel dafür maßgebend sein soll
Verwenden aus Debitoren- oder Kreditorenbereich	Umsatzsteuer: tragen Sie hier bitte ein ‚D‘ für debitorische Steuer ein Vorsteuer: tragen Sie hier bitte ein ‚K‘ für Vorsteuer ein
Kostenstelle	Hier können Sie eine feste Kostenstelle für die Buchung vorgeben
Profit-Center 1 bis 4	Ebenso können Sie dem Buchungsvorgang bis zu 4 Profit-Center zuordnen
Projektnummer	Auch die automatische Zuordnung eines Projektes ist möglich; dazu ist in diesem Feld (9-stellig alphanumerisch) der entsprechende Eintrag vorzunehmen
Zuordnung automatischer Zahlungsverkehr	Hier könnten Sie eine Zuordnung zu den nachträglichen Buchungsprogrammen für eingelöste Schecks, bestätigte Lastschriften oder Überweisungen treffen. Außerdem ist es möglich, das Buchungsmuster zur automatischen Anlage und Buchung von Zentralabrechnungskreisen zu verwenden (im Moment nur für Hagebau-Abrechnungen möglich). Folgende Einträge sind gültig:

- ✓ L = Lastschrift
- ✓ S = Scheck
- ✓ Ü = Überweisung
- ✓ Z = Zentralabrechnung (Hagebau)

Mit **Funktionstaste F4** können Sie die Bedienerhilfe-Programme zur Eingabe von Buchungsvorlage, Steuerschlüssel, Kontonummer, Kostenstelle und Profit-Center aufrufen.

Suchtexte angeben

Zehn Textfelder ermöglichen die Hinterlegung von Suchbegriffen, die eine eindeutige Zuordnung zu einer Kontoauszugsbewegung ermöglichen. Wenn alle angegebenen Suchtexte in den Auszugstexten gefunden werden können, erfolgt die Verarbeitung der Auszugsdaten gemäß der in dem Buchungsmuster enthaltenen Festlegungen.

Beispiele

Buchungsmuster mit Kontenzuordnung

BUCHUNGSMUSTER ÄNDERN	
F3=Ende F4=Bedienerführung F12=zurück	
Buchungsmuster..:	EON Text EON - Strom
	Txt2
Buchungsvorlage oder direkte Kontenzuordnung	
Buchungsvorlage..:	_____ oder Sachkonto.....: 4240
	Deb-/Kre-/SachKto.. (D/K/): _
Steuerschlüssel..:	0 Deb-/Kre-Steuer..... (D/K): K
Zuordnung Statistische Auswertungen	
Kostenstelle....:	10 ProjNrAlpha.....: _____
Profit-Center-01:	Profit-Center-02...: _____
Profit-Center-03:	Profit-Center-04...: _____
Zuordnung automatischer Zahlungsverkehr	
L=Lastschrift/S=Scheck/Ü=Überweisung/Z=Zentralabrg: _	
Zusätzliche Suchtexte	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Buchungsmuster: Buchungsvorlage und zusätzlicher Suchtext

BUCHUNGSMUSTER ÄNDERN	
F3=Ende F4=Bedienerführung	F12=zurück
Buchungsmuster...: A03 Text <u>Lohn-/Kirchensteuer/SoLi</u>	Txt2 _____
Buchungsvorlage oder direkte Kontenzuordnung	
Buchungsvorlage.: <u>LOHN</u> oder Sachkonto.....:	_____
	Deb-/Kre-/SachKto.. (D/K/): _____
Steuerschlüssel.: _____ Deb-/Kre-Steuer..... (D/K):	_____
Zuordnung Statistische Auswertungen	
Kostenstelle....: _____ ProjNrAlpha.....:	_____
Profit-Center-01: _____ Profit-Center-02....:	_____
Profit-Center-03: _____ Profit-Center-04....:	_____
Zuordnung automatischer Zahlungsverkehr	
L=Lastschrift/S=Scheck/Ü=Überweisung/Z=ZentralAbrg:	_____
Zusätzliche Suchtexte	
<u>LOHNST</u>	<u>STEUER</u>
<u>LKST</u>	<u> </u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Buchungsmuster: Zentralabrechnung (Hagebau)

BUCHUNGSMUSTER ÄNDERN	
F3=Ende F4=Bedienerführung	F12=zurück
Buchungsmuster...: HGB Text <u>Zentralabrechng.Hagebau</u>	Txt2 <u>HGB Österreich</u>
Buchungsvorlage oder direkte Kontenzuordnung	
Buchungsvorlage.: _____ oder Sachkonto.....:	_____
	Deb-/Kre-/SachKto.. (D/K/): _____
Steuerschlüssel.: _____ Deb-/Kre-Steuer..... (D/K):	_____
Zuordnung Statistische Auswertungen	
Kostenstelle....: _____ ProjNrAlpha.....: <u>HAGEBAU</u>	_____
Profit-Center-01: _____ Profit-Center-02....:	_____
Profit-Center-03: _____ Profit-Center-04....:	_____
Zuordnung automatischer Zahlungsverkehr	
L=Lastschrift/S=Scheck/Ü=Überweisung/Z=ZentralAbrg:	<u>Z</u>
Zusätzliche Suchtexte	
<u>OESTERR</u>	<u>HAGEBAU</u>
_____	<u>IHRE KTONR</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Geschäftsvorfalldcodes definieren / bearbeiten

Vorgehensweise

Das Programm zur Verwaltung und Neuanlage von Geschäftsvorfalldcodes starten Sie über den **Menüpunkt 3** im Menü „Buchungsmuster“. Alle bereits erfassten Geschäftsvorfalldcodes werden aufgelistet. Durch Eingabe eines Schlüsselwertes können Sie den Startpunkt der Anzeige bestimmen, mit den Blättertasten können Sie die einzelnen Seiten ansteuern.

Mit **Funktionstaste F6** können Sie einen neuen Geschäftsvorfalldcode anlegen, mit **Option ,2'** kann ein bestehender Code geändert oder ergänzt werden.

Es ist ebenso möglich, einen neuen Geschäftsvorfalldcode durch Kopieren einer bereits existierenden Regel zu erzeugen. Dazu verwenden Sie bitte **Option ,3'**.

MB/400 Ver. 5.2 AWS	Geschäftsvorfalldtabelle	10.11.2005
001 S.M. Hartmann		JHPC05

Tabelle	GVC	
Schlüssel	
2=Ändern 3=Kopieren 4=Löschen 5=Anzeigen 6=Eintrag drucken		
Ausw	Beschreibung	Schlüsselwort
.	Amazon GmbH	AMAZO
.	Bundesknappschaft	BUK
.	Rechnungseinzug E-PLUS	E-PLS
█	EON - Strom / Gas / Wasser	EON
.	Überweisung per FTAM	FTAM
.	Krankenkasse AOK	K_AOK
.	Krankenkasse BARMER	K_BAR
.	Krankenkasse CONZELMANN BKK	K_CON
.	Krankenkasse KKH	K_KKH
.	Krankenkasse SCHWENNINGER BKK	K_SCH
		Weitere ...
F3=Verlassen F5=Aktualisieren F6=Neuanlage F12=Abbrechen F21=Listendruck		

Optionen

2= Ändern

Einen bestehenden Geschäftsvorfalldcode ändern oder ergänzen

3= Kopieren

Aus einem bestehenden Geschäftsvorfalldcode einen neuen Geschäftsvorfalldcode erstellen

4= Löschen

Geschäftsvorfalldcode aus dem System entfernen

5= Anzeigen

Getroffene Hinterlegungen ansehen

6=Eintrag drucken

Getroffene Hinterlegungen ausdrucken (Druckliste ASAWPRT)

Funktionstasten

F3 / F12: Programm beenden

F4 : Bedienerführung

F5: Anzeige aktualisieren

F6: Neuen Geschäftsvorfallcode definieren

F21: Ausdruck aller Geschäftsvorfallcodes incl. der jeweiligen Hinterlegungen (Druckliste ASAWPRT)

Geschäftsvorfallcodes definieren / ändern

Geschäftsvorfallcodes werden pro Firma angelegt.

Für die Neuanlage eines Geschäftsvorfallcodes sind folgende Angaben notwendig:

Geschäftsvorfall	Ein frei definierbarer Geschäftsvorfallcode (bis zu 5 Zeichen) muss eingegeben werden.
Bezeichnung	Eine Bezeichnung für den Geschäftsvorfall muss hier eingegeben werden.
KZ-Eingang/Ausgang	Mit diesem Kennzeichen wird gesteuert, ob dieser Geschäftsvorfall einen Eingang oder ein Ausgang bezeichnet: <ul style="list-style-type: none">✓ ,0' = Geldeingang✓ ,1' = Geldausgang✓ ,2' = kann beides sein
Umsetzungsregel	Ein lt. Umsetzungsregel-Tabelle gültiger Umsetzungsregel-Schlüssel kann hier eingegeben werden. Die aktuellen Werte können mittels F4=Auswahl selektiert werden. Es können pro Geschäftsvorfall bis zu 10 Umsetzungsregeln angegeben werden.
Kontoart	Hier ist zu definieren, ob es sich bei diesem Geschäftsvorfall um einen Debitoren- (= ,1'), Kreditoren- (= ,2') oder Sachkontenvorfall (= ,3') handelt.
Buchungsmuster	Hier ist das Buchungsmuster anzugeben, das die

Nur Textsuche

Detail-Hinterlegungen für den durchzuführenden automatischen Fibu-Buchungsvorgang enthält
,0' = ja : es wird nur nach Vorkommen der hinterlegten Texte gesucht; eine weitere Prüfung einer eventuell nachfolgenden Rechnungs- oder Belegnummer erfolgt nicht; diese Option eignet sich nur für reine **Sachbuchungen**, die über ein Buchungsmuster näher definiert werden

,1' = nein: bei dieser Einstellung werden auch die nachfolgenden Nummern ausgewertet und damit ein OP-Ausgleich durchgeführt; Verwenden Sie daher diese Option, wenn es sich um Geschäftsvorfälle handelt, die direkt einem **Debitoren** oder **Kreditoren** und den offenen Belegen zuzuordnen sind.

Bankseitige Geschäftsvorfalldcodes hinterlegen

Damit der Zugriff auf die Auszugsdaten funktioniert, muss bei einem internen Geschäftsvorfalldcode auch die dazugehörigen bankinternen Codes hinterlegt werden.

Nach Betätigen der Befehlstaste **F14 = „Bankseitige Codes“** können die von der Bank gelieferten Geschäftsvorfalldcodes definiert werden. Anhand dieser Definitionen kann eine Kontoauszugszeile einem internen Geschäftsvorfalldcode zugeordnet werden.

Eine Liste mit den aktuellen Geschäftsvorfalldcodes können Sie in Ihrer Bank anfordern.

Um die bankseitigen Codes zu hinterlegen, sind folgende Angaben zu machen:

Bank

Eine lt. Banken –Tabelle gültige Bank muss hier eingegeben werden. Die aktuellen Werte können mittels **F4=„Auswahl“** selektiert werden.

Nach Betätigen der Datenfreigabetaste werden Ihnen alle bereits definierten bankseitigen Codes angezeigt.

Mit der Befehlstaste **F6 = „Erstellen“** können neue Geschäftsvorfalldcodes hinzugefügt werden.

Mit dem "von / bis-Bereich" haben Sie die Möglichkeit, Gruppen von bankseitigen Geschäftsvorfalldcodes zu einem einzigen Geschäftsvorfalldcode zusammenzufassen.

Wenn Sie keine genaue Zuordnung treffen wollen, können Sie den Von-Bis-Bereich mit den Werten 0 – 999 belegen.

Folgende Felder sind zu definieren:

- von** Der dreistellige bankseitige Geschäftsvorfalldcode muss hier eingegeben werden
- bis** Der dreistellige bankseitige Geschäftsvorfalldcode muss hier eingegeben werden

```

MB/400 Ver. 5.2 S05      Geschäftsvorfallstabelle      10.11.2005
001 S.M. Hartmann      Änderung      JHPC05
-----
Geschäftsvorfall      EON      EON·--·Strom·/·Gas·/·Wasser·...
:
:      Bankseitige Vorfalldcodes
:
K :
S : 2=Editieren  4=Löschen
: Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.
U : Ausw Bank Bezeichnung      von      bis      =nein
:  _  RBUH Raiffeisenbank Unterhaching      999
:
:
:
B :
:
:      Bank      von      bis
:      RBUH      _      999
:
:      GMBH_MB
: F3=Verlassen  F6=Erstellen  F12=Abbrechen      / 10:14:47
_ :
F :
-----

```

Anhang

Beispiel

In einem Beispiel soll abschließend aufgeführt werden, wie eine komplette Zuordnung durchgeführt werden kann. Ausgehend von den Daten, die im Kontoauszug enthalten sind, werden die drei Definitionsschritte beschrieben.

Ausgangspunkt: Kontoauszugstext

Kennung	Auszugstext
00	LASTSCHRIFT
10	931005
20	ZAHLBELEG · 367663325809
21	RECH.NR. · 9253442330 · 271005
22	VERTRAGSKONTO · 4895178339
30	70010080
31	0593232807
32	DEUTSCHE · TELEKOM · AG

Diese Information enthält der Auszugstext, der bei einem Zahlungseinzug der Deutschen Telekom von der Bank geliefert wird. Ausgehend davon, dass die Deutsche Telekom AG als Kreditor geführt wird, wird nun zunächst eine Umsetzungsregel definiert.

Erster Schritt: Umsetzungsregel

MB/400 Ver. 5.2 S24 Umsetzungsregeln Änderung 10.11.2005

Umsetzungsschlüssel TLK Telekom · Rechnungseinzug · ..._TLK

Art der Umsetzregel K K=Konto-, B=Belegnummer
Mehrfachfindung N J=Ja, N=Nein
Gross/Kleinschreibung egal J J=Ja, N=Nein

Feld	von	bis	Suchstring
*ALL	01	65	DEUTSCHE · TELEKOM · AG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Weitere ...

Benutzer letzte Änderung GMBH_MB Datum/Uhrzeit 28.06.2005 / 17:10:04

F3=Verlassen F4=Auswahl F12=Abbrechen F16=Sortieren

Diese Umsetzungsregel mit der Kurzbezeichnung TLK legt fest, dass innerhalb sämtlicher Felder („Feld“ = ,*ALL‘) des mitgelieferten Auszugstextes auf der gesamten Textzeile (von Zeichen 1 bis Zeichen 65) nach dem Text „DEUTSCHE TELEKOM AG“ gesucht werden soll. Dabei soll es für das Auffinden ohne Belang sein, ob der Text in Klein- oder Großbuchstaben geschrieben ist. Durch die oben angelegte Umsetzungsregel wird ermöglicht, dass der korrekte Kreditore gefunden wird. Dies würde bereits zu einem Teiltreffer bei der Übernahme der Auszugsdaten führen. Um einen Volltreffer zu erreichen, sollte auch noch eine **Umsetzungsregel für die Ermittlung der Rechnungsnummer des Lieferanten** angelegt werden. **Diese Umsetzungsregel ist nur ein einziges Mal zu definieren, sollte aber immer wieder überprüft und gegebenenfalls um weitere Angaben ergänzt werden.**

In unserem Beispiel ist dies die Umsetzungsregel KRB, in der zahlreiche Textkombinationen hinterlegt sind, die der möglichen Angabe einer Rechnungsnummer im Auszugstext vorangehen könnten:

Umsetzungsschlüssel		KRB Kreditorenzahlung Belegnummer	
Art der Umsetzregel B	K=Konto-, B=Belegnummer	
Mehrfachfindung J	J=Ja, N=Nein	
Gross/Kleinschreibung	egal J	J=Ja, N=Nein	
Feld	von	bis	Suchstring
*ALL	1	65	RECHNUNG NR.
*ALL	1	65	RECHNUNGSNR.
*ALL	1	65	RECHN.-NR.
*ALL	1	65	RECH. NR.
*ALL	1	65	RE. NR.
*ALL	1	65	RECHNR.
*ALL	1	65	RE NR.
*ALL	1	65	RE-NR.
*ALL	1	65	RN.NR.
*ALL	1	65	R-NR.

Weitere ...

Benutzer letzte Änderung GMBH_MB Datum/Uhrzeit 10.11.2005 / 11:23:41

F3=Verlassen F12=Abbrechen

Zweiter Schritt: Buchungsmuster

Nun wird das Buchungsmuster angelegt, das die notwendigen Detaildaten enthält, damit aus der Kontoauszugsposition ein vollständiger Buchungssatz generiert werden kann, der direkt in den Abstimmkreis übertragen wird.

BUCHUNGSMUSTER ÄNDERN

F3=Ende F4=Bedienerführung F12=zurück

Buchungsmuster...: TLK Text Telekom Einzug Tel.Rechng
Txt2 _____

Buchungsvorlage oder direkte Kontenzuordnung

Buchungsvorlage.: _____ oder Sachkonto.....: 71900
Deb-/Kre-/SachKto.. (D/K/): K

Steuerschlüssel.: 0 Deb-/Kre-Steuer..... (D/K): K

Zuordnung Statistische Auswertungen

Kostenstelle....: 10 ProjNrAlpha.....: _____

Profit-Center-01: _____ Profit-Center-02....: _____

Profit-Center-03: _____ Profit-Center-04....: _____

Zuordnung automatischer Zahlungsverkehr

L=Lastschrift/S=Scheck/Ü=Überweisung/Z=Zentralabrg: _____

Zusätzliche Suchtexte

Das Konto 71900 ist in unserem Beispiel die Kreditorennummer der Deutschen Telekom AG aus dem Fibu-Adressenstamm.

Dies wird zusätzlich durch den Eintrag ‚K‘ im Feld „ist Deb/Kred/Sach“ festgelegt.

Dritter Schritt: Geschäftsvorfallscode

Abschließend wird der Geschäftsvorfallscode definiert. Hier findet die Verknüpfung zwischen Umsetzungsregeln und Buchungsmuster statt:

MB/400 Ver. 5.2 S05	Geschäftsvorfallstabelle	10.11.2005
001 S.M. Hartmann	Änderung	JHPC05
Geschäftsvorfall	<u>TELEK</u> Rechnungseinzug-TELEKOM.....	
KZ-Eingang/Ausgang	<u>1</u> 0=Eingang 1=Ausgang 2=Beides	
Suche nach Kontoart	<u>2</u> 1=Debitor, 2=Kreditor, 3=Sachkonto	
Umsetzungsregel(n)	<u>TLK</u> <u>KRB</u> Nur Textsuche <u>1</u> 0=ja,1=nein	
Buchungsmuster	<u>TLK</u>	
Benutzer letzte Änderung <u>GMBH_MB</u>		
Datum/Uhrzeit <u>13.04.2005 / 9:38:09</u>		
F3=Verlassen F4=Auswahlliste F12=Abbrechen F14=Bankseitige Codes		

Es wird der Geschäftsvorfallscode TELEK angelegt, der nur für Geldausgänge herangezogen werden soll und für den Kreditorenbereich relevant sein soll. Vergessen Sie bitte nicht, noch den bankseitigen Code einzutragen. Die Funktion aktivieren Sie mit Funktionstaste F14.

Die zuvor angelegten Umsetzungsregeln TLK und KRB werden im Geschäftsvorfallscode TELEK ebenso eingetragen wie das Buchungsmuster TLK.

Dadurch werden bei der Auswertung der Kontoauszugsdaten die Auszugstexte zunächst nach dem Text „DEUTSCHE TELEKOM AG“ und danach nach einer eventuell zusätzlich angegebenen Rechnungsnummer der Telekom durchsucht.

Wird diese gefunden und im Abgleich mit den in der Fibu verzeichneten Telekom-Offenen Posten wieder entdeckt, wird das Buchungsmuster ausgewertet und damit haben wir einen Volltreffer und eine vollständigen automatischen OP-Ausgleich erzeugt.