Handbuch Finanzen

Bank, Kassenbuch, Belegliste, Verbindlichkeiten und Forderungen – Umsätze abrufen, Belege erfassen und zuordnen, für die Buchhaltung exportieren

Stand: 09.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.293

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Umsätze abrufen
3. Die Liste der Umsätze
4. Beleg oder Rechnung zuordnen
5. Belege im DMS: Tag „gebucht“
6. Jumingo-Rechnungen automatisch
7. Belege aus dem Scanpool
8. Belegliste
9. Beleg aus Dokument
10. Mehrere Zahlungen an einem Beleg
11. Verbindlichkeiten und Forderungen
12. Kassenbuch und Kartenkonto
13. Export für die Buchhaltung
14. Kontoauszug einlesen
15. Rechnungskorrektur

Für Admins

16. Bank einrichten und verbinden
17. Revolut Business verbinden
18. Welche Dokumente Belege sind
19. Beginn der Bankumsätze
20. Rechte
21. Häufige Fragen

1. Überblick

Der Bereich **Finanzen** (Reiter oben) bereitet alles für die Buchhaltung vor: die Umsätze Ihrer Banken, die Barkasse und die Belege. Die Suite ist keine Finanzbuchhaltung; sie stellt Ihre Werte für die Buchhaltung zusammen.

- Die Suite holt die Umsätze über die Schnittstelle der Bank selbst ab, derzeit bei **Wise** und **Revolut Business**. Umsätze anderer Banken lesen Sie als Kontoauszug ein.
- Belege, die ins DMS kommen, erkennt die Suite und legt sie an, mit Netto, MwSt-Satz, MwSt und Brutto. Ein Dokument, das nicht von selbst zum Beleg wird, übernehmen Sie unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen mit **Beleg aus Dokument** (Kapitel 9).
- Bezahlte Belege stehen in der **Belegliste**, dazu die bezahlten Rechnungen und Gutschriften der Suite. Noch offene stehen unter **Verbindlichkeiten** bzw. **Forderungen**.
- Barbelege, Barzahlungen und Geld zwischen Bank und Kasse stehen im **Kassenbuch**.
- Kartenbons (Kartenzahlung, girocard, MasterCard …) stehen im **Kartenkonto**, solange ihnen keine Bankbuchung zugeordnet ist.
- Für die Buchhaltung exportieren Sie einen Monat, ein Quartal oder ein Jahr als ZIP.

Die Seitenleiste links ist aufgeteilt:

- **Bank**: Ihre Banken mit Kontostand. „Alle Banken“ zeigt alle zusammen. Darunter steht das **Kartenkonto** (Kapitel 12).
- **Bar**: das **Kassenbuch** je Barkasse mit dem aktuellen Kassenbestand.
- **Belege**: die **Belegliste**, darunter **Nicht erkannt (rot)**, **Verbindlichkeiten** und **Forderungen**.
- **Zahlungen**: Export, Rechnungskorrektur und Kontoauszug einlesen.

Jede Seite hat oben Suche und Filter, in der Mitte die Liste, unten die Funktionsbuttons und darunter die Angaben zum angeklickten Eintrag.

Zeitraum und Filter

In Bank, Belegliste, Verbindlichkeiten, Forderungen und Kassenbuch wählen Sie den Zeitraum über **Jahr** und **Monat**; dort stehen auch „Ganzes Jahr“ und die vier Quartale. Frei geht es über **Von** und **Bis**, auch zum Eintippen. Die Filter bleiben für Sie erhalten, auch nach einem Seitenwechsel und beim nächsten Anmelden, bis Sie **Filter zurücksetzen** klicken.

Das Belegfenster

Ein Klick auf einen Beleg öffnet ihn im **Belegfenster** auf derselben Seite, mit Zoom, **Herunterladen**, **Drucken** und **Neuer Tab**. Das Fenster verschieben Sie an der Titelleiste und ziehen es an der Ecke rechts unten größer oder kleiner. Lage und Größe bleiben gemerkt.

In der Belegliste, unter Verbindlichkeiten und unter Forderungen öffnet ein **Doppelklick** auf einen Beleg oder ein Klick auf sein Dokument das Belegfenster zum Bearbeiten: links die Felder des Belegs in der Reihenfolge der Liste, rechts der Beleg selbst. Unten stehen **Speichern**, **Speichern und nächster Beleg** und **Abbrechen** (Kapitel 8, „Bearbeiten im Belegfenster“). Im Kassenbuch und im Kartenkonto öffnet ein Klick auf das Dokument oder ein Doppelklick auf die Zeile dasselbe Belegfenster. Im Bereich unter der Liste zeigt das Fenster nur den Beleg.

2. Umsätze abrufen

- **Jetzt abrufen** (unten in der Leiste, nur bei verbundener Bank) holt sofort die neuen Umsätze. Während der Abruf läuft, bleibt die Suite bedienbar.
- **Nachholen ab** erscheint, wenn links eine einzelne verbundene Bank gewählt ist. Es holt alle Umsätze ab dem eingetragenen Datum erneut. Schon vorhandene werden erkannt und nicht doppelt angelegt.
- Ist bei der Bank „Alle 15 Minuten automatisch abrufen“ eingestellt, läuft der Abruf von allein.

Bei einer gewählten Bank steht oben „Zuletzt abgerufen …“, bei einem Fehler die Meldung der Bank.

3. Die Liste der Umsätze

Die Suite zeigt bei jedem Umsatz **Name** (Händler, Empfänger oder Absender), **Verwendungszweck**, **Art** (Kartenzahlung, Überweisung, Lastschrift, Cashback …) und **Betrag**, dazu Referenz, Beleg/Rechnung und Bemerkung.

- **Suche**: Name, Verwendungszweck oder Betrag.
- **Richtung**: nur Eingänge oder nur Ausgänge.
- **Zugeordnet**: *Ja* (alles mit Zuordnung), *Ja, mit Beleg*, *Ja, kein Beleg*, *Nein* (noch offen). So blenden Sie z. B. die Buchungen ohne Beleg aus.
- **Spalten**: Ein Klick auf die Überschrift sortiert, ein zweiter dreht die Richtung. Die Breite ziehen Sie am rechten Rand der Überschrift. Der **Trichter** oben rechts blendet Spalten ein und aus. Alles bleibt für Sie gespeichert.
- Oben stehen die Anzahl der Umsätze und die Summen der Eingänge und Ausgänge der gezeigten Auswahl.
- Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten die **Buchung** mit Buchungstext und Kennung der Bank sowie die **Zuordnung**.

Belege zuordnen

Der Button **Belege zuordnen** sucht im DMS die passenden Rechnungen zu den Abbuchungen ohne Beleg.

1. **Belege zuordnen** klicken.
2. Bank, Zeitraum und Tags wählen. Durchsucht werden nur Dokumente mit diesen Tags.
3. **Starten** klicken. Der Lauf zeigt, wie viele Buchungen schon geprüft sind. **Abbrechen** beendet ihn; was bis dahin zugeordnet ist, bleibt zugeordnet.
4. Vorschläge prüfen und mit **Zuordnen** bestätigen.

- Eine Rechnung passt, wenn ihr Betrag in ihr steht, die Buchung 2 Tage vor bis 5 Tage nach einem Datum der Rechnung liegt und der Name der Gegenseite in ihr vorkommt.
- Zugeordnet wird nur, wenn genau eine Rechnung zu genau einer Buchung passt. Alles andere erscheint als Vorschlag.
- Passen mehrere Buchungen mit gleichem Betrag, entscheidet das Datum: Zugeordnet wird nur die eine Buchung am Tag der Rechnung.
- Passen Name und Datum, weicht aber der Betrag ab (z. B. Gutschein oder Rabatt), erscheint die Rechnung nur als Vorschlag mit der Differenz. Von selbst wird sie nie zugeordnet.

4. Beleg oder Rechnung zuordnen

Jeder Ausgabe gehört ein Beleg, jedem Eingang eine Rechnung, oder Sie halten fest, dass es keinen braucht.

1. In der Zeile **Zuordnen** klicken, bei schon Zugeordnetem **Neu zuweisen**. Ein Doppelklick auf die Zeile öffnet dasselbe Fenster **Beleg/Rechnung zuweisen**.
2. Eine dieser Möglichkeiten wählen:
   - **Beleg aus dem DMS**: Die Suite schlägt Dokumente passend zu Name, Datum und Betrag vor, oben suchen Sie nach Titel, Korrespondent oder Nummer. Die Spalte **Abgleich** zeigt, was passt, und nennt eine Abweichung beim Betrag. Dokument anklicken.
   - Eine **Rechnung** der Suite (bei einem Eingang) oder eine **Eingangsrechnung** (bei einer Ausgabe). Angeboten werden nur freigegebene, die noch an keiner Buchung hängen.
   - **Datei hochladen (PDF/JPG/PNG/CSV)**: der Beleg der Ausgabe.
   - **Kein Beleg/keine Rechnung erforderlich**, z. B. bei Cashback oder Privatentnahme.
3. Bei Bedarf eine **Bemerkung** eintragen, z. B. „Privat“.
4. **Speichern** klicken.

Danach steht in der Zeile die **Referenz** (Jahr-Monat-Nummer), unter Beleg/Rechnung der Beleg und die Bemerkung. Ein Klick auf den Beleg öffnet ihn im Belegfenster.

Hängt schon ein Dokument an der Buchung, zeigt das Fenster es unter **Zugeordnet**. **Zuordnung lösen** nimmt es wieder ab: Das Dokument bleibt im DMS, die Buchung ist wieder offen.

5. Belege im DMS: Tag „gebucht“

Jeder Beleg, der an einer Buchung hängt, liegt auch im DMS und trägt dort nur noch den Tag **„<BANK> gebucht“**, z. B. **„WISE-BG gebucht“**. Andere Tags, etwa „inBox“, entfallen. Das gilt

- für Dateien, die Sie beim Zuordnen hochladen; liegt dieselbe Datei schon im DMS, bekommt sie den Tag, sonst wird sie als neues Dokument abgelegt,
- für Rechnungen der Suite, die einer Zahlung zugeordnet sind,
- für Jumingo-Rechnungen (Kapitel 6) und Belege aus dem Scanpool (Kapitel 7).

Im DMS finden Sie so mit dem Tag alle verbuchten Belege einer Bank, und ohne den Tag die, die noch keiner Buchung zugeordnet sind.

6. Jumingo-Rechnungen automatisch

Ist der JUMiNGO-Zugang eingerichtet, holt die Suite stündlich die Rechnungen der Versandaufträge ab und legt sie im DMS ab. Schon vorhandene erkennt sie. Danach hängt sie jede Rechnung an die passende Kartenzahlung: gleicher Betrag am Rechnungstag oder am Tag davor, bei mehreren gleichen Beträgen an einem Tag der Reihe nach. Rechnungen ohne passende Abbuchung, z. B. mit einer anderen Karte bezahlt, bleiben im DMS stehen.

7. Belege aus dem Scanpool

Papierbelege wie Kassenbons und Rechnungen scannen Sie am Stück in den **Scanpool** des DMS (siehe Handbuch DMS).

1. Ein Dokument markieren. Unter **Bankbuchung** erscheinen von selbst die passenden Bankbuchungen ohne Beleg, nach Betrag und Datum aus der ersten Seite. Die erste ist vorgewählt. „Ohne Bankbuchung“ legt den Beleg ohne Zuordnung ab.
2. **Markierte ablegen** klicken. Der Beleg kommt ins DMS, hängt an der gewählten Buchung und trägt den Tag „gebucht“ der Bank.

Erkannte Dokumente ablegen legt alle erkannten Dokumente auf einmal ab. Passt dabei genau eine offene Buchung nach Betrag und Datum, hängt das Dokument daran. Passen mehrere, bleibt die Buchung offen und erscheint unter **Belege zuordnen** als Vorschlag.

8. Belegliste

Die Belegliste geht den umgekehrten Weg zur Bank: Ein Beleg kommt ins DMS (Scanpool, Mail, Hochladen), die Suite liest ihn und legt ihn an, auch nachträglich. In der Belegliste stehen nur **bezahlte** Belege:

- **Bankbelege**, wenn die zugeordneten Bankbuchungen (und weitere Zahlungen) ihren Betrag decken,
- **Barbelege**, solange ihr Eintrag im **Kassenbuch** steht. Das Kassenbuch ist die Quelle der Barbelege: Wird der Eintrag dort gelöscht, verschwindet der Beleg auch aus der Belegliste (Kapitel 12),
- **Kartenbelege**: Ein Kartenbon (Kartenzahlung, girocard, MasterCard …) ist mit dem Bon bezahlt. Er steht sofort in der Belegliste und im **Kartenkonto**, auch ohne Kontoauszug; Bar/Bank zeigt „Karte“. Wird ihm später eine Bankbuchung zugeordnet, gilt er als über die Bank bezahlt: Bar/Bank wird „Bank“, und er steht nicht mehr im Kartenkonto. Haben Sie selbst **Mit Karte bezahlt** gewählt (Kapitel 11), bleibt er „Karte“,
- die **bezahlten Rechnungen und Gutschriften der Suite**. Sie stehen auf der ersten Seite in einer eigenen Gruppe über den „Belegen aus den Dokumenten“, solange bei Bar/Bank und Anzeigen „Alle“ gewählt ist. Geändert werden sie in ihrer Belegmaske, nicht hier.

Was noch offen ist, steht unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen (Kapitel 11). In der Belegliste selbst legen Sie keinen Beleg an. Ein Beleg mit älterem Datum erscheint an der Stelle, an die sein Datum gehört; wann er hereinkam, steht unter **Erfasst**.

Unter dem Zähler zeigt eine Statuszeile, wann zuletzt eingelesen wurde, wann das nächste Mal, und was noch aussteht, z. B. Dokumente, die auf die Texterkennung warten.

Was die Liste zeigt

Spalte	Inhalt
Belegdatum, Erfasst	Datum auf dem Beleg; Zeitpunkt, zu dem er ins DMS kam.
Aussteller, Beleg-Nr.	Wer den Beleg ausgestellt hat; Rechnungs- bzw. Bonnummer.
Verwendungszweck	Wofür gezahlt wurde. Beim Klick in die Zelle öffnet sich eine Auswahl mit den Einträgen aus **Einstellungen › Finanzen › Verwendungszwecke**; ein eigener Text lässt sich weiterhin eintippen. Bei mehreren Steuersätzen hat jeder Satz seinen eigenen Verwendungszweck (siehe unten). Ist dort unter der Liste **Kontonummer vorn hervorheben** angehakt, erscheint eine Nummer vorn im Zweck (z. B. „602“ in „602 Fremdleistungen“) in der Liste und in der Auswahl kursiv, in eckigen Klammern und in der unter **Farbe** gewählten Farbe. Gespeichert wird der Text unverändert.
Ausgabe/Einnahme, Bar/Bank	Richtung und wie bezahlt wurde: Bar, Bank oder Karte. Beides ergibt sich aus der Quelle (Kassenbuch, Kartenkonto bzw. Bankbuchung) und ist hier nicht wählbar.
MwSt-Satz, Netto, MwSt, Brutto	Ein Beleg mit **einem** Steuersatz ist eine Zeile. **Steuerfreie** Belege zeigen „steuerfrei“: kein Satz, keine MwSt, kein Brutto; der Betrag steht als Netto. Wer im Feld MwSt-Satz „steuerfrei“ eintippt, macht eine Zeile steuerfrei.
Bankbuchung	Die Buchung, an der der Beleg hängt. Die Suite ordnet einen Bankbeleg selbst zu, wenn genau eine Abbuchung mit gleichem Betrag 2 Tage vor bis 7 Tage nach dem Belegdatum passt und diese Abbuchung zu keinem anderen Beleg passt.
Dokument	Ein Klick öffnet das Belegfenster (siehe „Bearbeiten im Belegfenster“). Ein Warnzeichen heißt: Das Foto ist zu unscharf oder zu klein; fotografieren Sie den Beleg neu. Bei Belegen, die früher ohne Dokument angelegt wurden, steht rot „Dokument fehlt“.
Bemerkung	Freier Text.

Oben stehen Anzahl der Belege und Zeilen, die Summen von Netto, MwSt und Brutto und die Zahl der Zeilen mit roten Feldern. Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten den **Beleg** mit allen Steuerzeilen und der Summe sowie **Dokument und Bank**.

Die Liste passt sich der Fensterbreite an, es gibt kein waagerechtes Scrollen. Der Spaltenkopf bleibt beim Scrollen oben stehen. Langer Text wird mit „…“ gekürzt; den vollen Text zeigt der Hinweis, wenn Sie mit der Maus auf der Zelle stehen. Gezogene Spaltenbreiten bleiben im Verhältnis zueinander erhalten.

Belege mit mehreren Steuersätzen

Ein Beleg mit z. B. 19 % und 7 % steht in einem **Rahmen**:

- Oben die Zeile **Summe** mit allen Angaben des Belegs: Belegdatum, Erfasst, Aussteller, Beleg-Nr., die Verwendungszwecke zusammengefasst, Ausgabe/Einnahme, Bar/Bank, Bankbuchung, Dokument und Bemerkung. Als Betrag steht dort nur der **Gesamtbetrag** des Belegs.

- Darunter je Steuersatz eine Zeile mit **Verwendungszweck**, **Satz**, **Netto**, **MwSt** und **Brutto**. Den Verwendungszweck wählen oder tippen Sie direkt in der Zeile; der Export nimmt je Steuersatz seinen Zweck.

Steuersätze und Gesamtbetrag

Jeder Beleg hat einen festen **Gesamtbetrag**. Die Steuerzeilen müssen ihn zusammen ergeben. Es gilt in der Liste und im Belegfenster gleich:

- Sie tippen je Zeile nur den **Satz** und den **Betrag** (Brutto, bei steuerfrei den Betrag). Netto und MwSt rechnet die Suite sofort beim Tippen.
- Eine Zeile, in die Sie keinen neuen Betrag tippen, bekommt den rechnerischen **Rest** (Gesamtbetrag minus die übrigen Zeilen). Bei zwei Steuersätzen gilt die **zuletzt getippte** Zeile, die andere ergibt sich daraus. Eine gerechnete Zelle, die Sie anklicken und unverändert verlassen, zählt nicht als Eingabe.
- Ergeben die Zeilen den Gesamtbetrag nicht, ist der Gesamtbetrag in der Zeile **Summe** rot (bei einem Satz das Brutto), und der Hinweis nennt, was „noch offen“ ist. **Rot** ist auch ein zu großer oder negativer Betrag und ein Steuersatz, der zweimal vorkommt. Solange etwas davon rot ist, wird nicht gespeichert.
- Die Suite vergleicht jede Zeile mit der **Steuertabelle auf dem Beleg**, bei jeder Eingabe neu. Geprüft wird nur gegen Steuerangaben, deren Summe auch als Rechnungsbetrag auf dem Beleg steht; Steuersätze und Beträge in den Positionszeilen einer Rechnung lösen keinen Hinweis aus. Weicht ein Betrag ab, ist er rot; der Hinweis zeigt den Wert laut Beleg. Gespeichert werden kann trotzdem; im Belegfenster fragt die Suite vorher nach.
- Den Gesamtbetrag selbst ändern Sie bei jedem Beleg gleich, ob Bar, Bank oder Karte: in der Zeile **Summe**, bei einem Beleg mit einem Satz im Betrag selbst (Brutto), in der Liste wie im Belegfenster. Bei Bar- und Kartenbelegen ziehen Kassenbuch bzw. Kartenkonto nach.
- In den Betragsfeldern der Liste und des Belegfensters können Sie **rechnen**: Tippen Sie z. B. „1,49+1,49+2,79“, übernommen wird 5,77. Erlaubt sind + − × ÷, eingetippt als `+ - * /`; es gilt Punkt vor Strich.

Filter

Suche (Aussteller, Nummer, Zweck oder Betrag), Zeitraum, **Bar/Bank** (*Bank*, *Bar*, *Karte*), **Ausgabe/Einnahme**, **Anzeigen** (*Alle*, *Nur rot markierte*, *Bank ohne Bankbuchung*) und **Je Seite**.

Rot = nicht erkannt

Was die Suite auf dem Beleg nicht sicher lesen konnte, ist **rot** markiert. Steht in einem roten Feld schon ein Wert, ist es nur ein Vorschlag. Korrigieren Sie ihn, oder bestätigen Sie ihn: Ein rotes Feld, das Sie selbst anklicken und unverändert verlassen, gilt als bestätigt. Nach **Speichern** verschwindet die Markierung, auch wenn der Wert gleich geblieben ist. Alle Belege mit roten Feldern zeigt links **Nicht erkannt (rot)**.

Die Erkennung liest auch schwierige Belege: Auf Kassenbons mit Barzahlung und ausgewiesenem Rückgeld gilt der Rechnungsbetrag als Brutto, nicht das gegebene Geld. Ein Datum, das die Texterkennung mit Komma statt Punkt gelesen hat („04,11.2026“), wird als Belegdatum erkannt. Steuerbefreite Belege, z. B. Porto, werden als steuerfrei erkannt. Bons mit zwei Steuersätzen werden auch dann vollständig erfasst, wenn die Endsumme schlecht lesbar ist, und eine Warenzeile gilt auf einem Kassenbon nicht als Aussteller.

Kassenbons mit QR-Code

Bons von Registrierkassen tragen einen QR-Code der Kassensicherung. Die Suite liest ihn bei Bildern und PDF-Dateien mit. Aus dem Code kommen **Belegdatum** und **Brutto je Steuersatz** fehlerfrei, Netto und MwSt rechnet die Suite daraus. Aussteller und Bonnummer kommen weiter aus dem Text.

Der Code nennt auch, ob bar oder mit Karte bezahlt wurde. Bar/Bank bestimmt er aber nicht; das bleibt Sache der Regeln (Kapitel 18). Passt die Zahlart laut Bon nicht dazu, ist der Beleg **rot**, und der Hinweis erklärt es, etwa „Laut QR-Code des Bons unbar (Karte) bezahlt – abgelegt als Bar. Bitte in den richtigen Speicherpfad verschieben.“ Umgebucht wird nichts: Verschieben Sie das Dokument im DMS in den Speicherpfad, der zur Zahlart gehört. Beim nächsten Lauf zieht die Suite Bar/Bank, Kassenbuch und Kartenkonto nach.

Ändern direkt in der Liste

1. In die Zelle klicken. Sie wird zum Eingabefeld, der Inhalt ist markiert. Einfach überschreiben.
2. **Enter** übernimmt, **Tab** übernimmt und springt zum nächsten Feld, **Esc** verwirft. Übernommene Änderungen sind **gelb** vorgemerkt.
3. **Speichern** schreibt alle vorgemerkten Änderungen, **Abbrechen** verwirft sie. Wer mit offenen Änderungen filtert oder die Seite verlässt, wird gefragt.

Änderbar sind Belegdatum, Aussteller, Beleg-Nr., Verwendungszweck, MwSt-Satz, der Betrag (Brutto, bei steuerfrei Netto), der Gesamtbetrag und die Bemerkung. Netto und MwSt erscheinen beim Tippen sofort gerechnet (Abschnitt „Steuersätze und Gesamtbetrag“).

Bearbeiten im Belegfenster

Ein **Doppelklick** auf einen Beleg oder ein Klick auf sein Dokument öffnet das Belegfenster: links die Felder, rechts der Beleg. Die Felder stehen in der Reihenfolge der Liste:

1. **Belegdatum**, **Erfasst** (nur Anzeige), **Aussteller**, **Beleg-Nr.**
2. **Verwendungszweck** mit derselben Auswahl wie in der Liste. Bei mehreren Steuersätzen stehen hier die Zwecke zusammengefasst; geändert wird je Satz in der Steuertabelle.
3. **Ausgabe/Einnahme** und **Bar/Bank**, nur zur Ansicht.
4. Die **Steuertabelle**: oben die Zeile **Summe** mit dem Gesamtbetrag (bei Bar, Bank und Karte änderbar), darunter je Satz Verwendungszweck (nur bei mehreren Sätzen), Satz, Netto, MwSt und Brutto. **+ Steuersatz hinzufügen** legt eine Zeile an, × entfernt eine. Weicht eine Zeile von der Steuertabelle auf dem Beleg ab, steht der Wert laut Beleg rot darunter.
5. **Bankbuchung** und **Dokument** (nur Anzeige), **Bemerkung**.

Rot ist, was auch in der Liste rot ist; gerechnet und geprüft wird beim Tippen, wie in der Liste. Unten stehen die Buttons:

- **Speichern** speichert und schließt das Fenster.
- **Speichern und nächster Beleg** speichert und zeigt ohne Schließen den nächsten Beleg der Liste. Daneben steht, der wievielte Beleg der Seite es ist. Nach dem letzten Beleg der Seite schließt das Fenster.
- **Abbrechen** schließt ohne zu speichern. Bei ungespeicherten Änderungen fragt die Suite nach, auch beim Kreuz oben und mit Esc.

Ist etwas rot, das das Speichern sperrt (Summe passt nicht, Betrag zu groß, Satz doppelt oder fehlt), sind beide Speichern-Buttons gesperrt und daneben steht der Grund.

Werte aus dem Beleg anklicken statt abtippen:

1. Links in das Feld klicken, das Sie füllen möchten, z. B. **Beleg-Nr.**
2. Rechts im Beleg auf den Wert klicken. Das Wort unter der Maus ist hervorgehoben. Einen längeren Wert markieren Sie mit der Maus; der markierte Bereich wird ganz übernommen.

Datum und Beträge schreibt die Suite passend um, z. B. „25. September 2025“ zu einem Datum. Auch ein Datum, das die Texterkennung mit Komma statt Punkt gelesen hat (etwa „04,11.2026“ auf Kassenbons), wird übernommen; aus einem markierten Bereich mit mehr Text nimmt die Suite das erste Datum darin. Bei einem Steuersatz wird nur die Zahl übernommen. Den Hinweis dazu zeigt das Fenster unten neben den Buttons. Text im Beleg lässt sich außerdem markieren und kopieren.

Buttons unter der Liste

Button	Wirkung
Speichern, Abbrechen	schreibt bzw. verwirft die gelb vorgemerkten Änderungen
Steuersatz hinzufügen	weitere Zeile am angeklickten Beleg, z. B. für 7 %
Steuersatz entfernen	entfernt die Zeile; die letzte Zeile eines Belegs bleibt
Neu erkennen	liest den Beleg erneut. Von Hand eingetragene Werte gehen dabei verloren.
Zahlungen	Kapitel 10.
Zahlung lösen	nimmt eine falsch zugeordnete Bankbuchung wieder vom Beleg. Er steht danach unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen, die Buchung ist wieder ohne Beleg.
Einstellungen	Regeln, welche Dokumente Belege sind; das richtet Ihr Administrator ein (Kapitel 18).

Was Sie von Hand geändert haben, bleibt sonst immer erhalten, je Feld. Die übrigen Felder liest die Suite bei einer neuen Fassung des Dokuments neu.

9. Beleg aus Dokument

Nicht jedes Dokument wird von selbst zum Beleg. Mit **Beleg aus Dokument** machen Sie aus einem Dokument einen Beleg. Den Button gibt es unter **Verbindlichkeiten** und **Forderungen**, nicht in der Belegliste. Eingetippt wird dabei nichts: Der Beleg entsteht aus der Erkennung wie jeder andere.

1. **Beleg aus Dokument** klicken.
2. Unter **Dokument aus dem DMS** nach Titel, Korrespondent oder Datum (TT.MM.JJJJ) suchen und das Dokument anklicken. Dokumente, die schon einen Beleg haben, sind mit „hat schon einen Beleg“ gekennzeichnet und lassen sich nicht wählen.
3. Oder **Datei hochladen** klicken und eine PDF- oder Bilddatei wählen. Sie kommt ins DMS und wird dann erkannt.

Die Suite meldet, wo der Beleg steht: in der Belegliste, wenn er schon bezahlt ist, sonst unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen, bis eine Zahlung zugeordnet ist. Was die Erkennung nicht sicher hatte, ist rot; korrigiert wird in der Liste oder im Belegfenster (Kapitel 8). Für die Dokumentwahl brauchen Sie Zugriff auf das DMS.

Belege, die früher ohne Dokument angelegt wurden, zeigen rot **Dokument fehlt**.

10. Mehrere Zahlungen an einem Beleg

Manchmal wird ein Beleg auf zwei Wegen bezahlt, z. B. Karte und Gutschein.

1. Beleg anklicken und **Zahlungen** klicken. Das Fenster zeigt Rechnungsbetrag und erste Zahlung (die Bankbuchung bzw. bar).
2. **Zahlung hinzufügen** klicken und Zahlungsart, Betrag, Datum und Bemerkung eintragen. Das × entfernt eine Zeile.
3. **Speichern** klicken.

Jede weitere Zahlung steht als eigene Zeile im Rahmen des Belegs und zählt zum bezahlten Betrag. Eine Differenz zum Rechnungsbetrag wird nur angezeigt, nie gebucht. Die Zahlungsarten stammen aus der Liste, die Ihr Administrator pflegt.

11. Verbindlichkeiten und Forderungen

Was noch nicht oder nur zum Teil bezahlt ist, steht links unter **Belege** in zwei eigenen Listen:

- **Verbindlichkeiten**: offene Ausgaben, also Belege aus dem DMS, dazu die offenen Eingangsrechnungen und Gutschriften der Suite.
- **Forderungen**: offene Einnahmen, also Belege aus dem DMS, dazu die offenen Rechnungen und Eingangsgutschriften der Suite.

Bezahlt ist ein Beleg, wenn er bar oder mit Karte bezahlt ist oder die zugeordneten Bankbuchungen und weiteren Zahlungen seinen Betrag decken. Bezahlt eine Buchung mehrere Belege (Sammelzahlung), zählt für jeden sein Anteil. Bei Raten hängen mehrere Buchungen an einem Beleg; „Bezahlt“ wächst, bis der Rest 0 ist.

Was die Listen zeigen

Die Spalten wie in der Belegliste, ohne Ausgabe/Einnahme und Bar/Bank, dazu hinter Brutto:

Spalte	Inhalt
Fällig	Fällig am, gelesen aus dem Beleg, sonst von Hand eintragen. Überfällige Daten sind hervorgehoben.
Bezahlt	Bisher bezahlter Betrag.
Rest	Was noch offen ist.

Auf der ersten Seite stehen zuerst die **offenen Rechnungen der Suite**, nur zum Ansehen. Ein Klick auf die Nummer öffnet sie im Belegfenster. Bezahlt werden sie dort, wo sie entstanden sind, also unter Verkauf bzw. Beschaffung. Darunter folgen die **Belege aus den Dokumenten**. Oben steht neben Anzahl und Summen, wie viel insgesamt **offen** ist.

Bezahlen und exportieren

- **Zahlung zuordnen**: verbindet den angeklickten Beleg mit einer Bankbuchung. Das Fenster zeigt Bankbuchungen ohne Beleg in der passenden Richtung, die mit einem Betrag nahe dem Rest zuerst. Oben lässt sich nach Name, Verwendungszweck oder Betrag suchen. Klick auf die Buchung, Rückfrage bestätigen. Auch Teilzahlungen gehen so.
- **Bar bezahlt**: Der Beleg wurde bar bezahlt. Er geht ins Kassenbuch und in die Belegliste.

- **Mit Karte bezahlt**: Der Beleg wurde mit Karte bezahlt. Er geht ins Kartenkonto und in die Belegliste und bleibt „Karte“, auch wenn ihm später eine Bankbuchung zugeordnet wird.
- **Exportieren (CSV)**: gibt die Liste aus, die Belege aus dem DMS und die offenen Rechnungen der Suite.

Felder ändern, Steuersätze, Belegfenster, Neu erkennen und Zahlungen funktionieren wie in der Belegliste (Kapitel 8). Ein Dokument, das nicht von selbst zum Beleg wurde, übernehmen Sie mit **Beleg aus Dokument** (Kapitel 9).

12. Kassenbuch und Kartenkonto

Links unter **Bar** steht je Barkasse ein Kassenbuch mit dem aktuellen Kassenbestand. Hinein kommt von selbst:

- **Barbelege** aus dem DMS (Ausgabe oder Einnahme). Das Kassenbuch ist ihre Quelle: In der Belegliste steht ein Barbeleg nur, solange er hier steht,
- **Barzahlungen** an Rechnungen und Gutschriften der Suite, auch aus der Kasse,
- Geld **von der Bank in die Kasse** (Abhebung) und **zurück** (Bareinzahlung),
- eine **Bargeldabhebung** mit der Karte, die Sie im Kartenkonto erfassen, als „Bargeld in die Kasse“.

Die Liste zeigt Datum, Beleg-Nr., **Aussteller** (nur den Namen), **Art** (was für ein Eintrag es ist), Einnahme, Ausgabe, den **Bestand** nach jedem Eintrag, Erfasst, **Herkunft** (DMS, Zahlung, Bank, Kartenkonto oder von Hand) und **Dokument**. Die Steuer eines Barbelegs steht in der Belegliste, nicht im Kassenbuch. Ein nachgereichter Beleg erscheint an seinem Datum, der Bestand danach rechnet sich neu. Die Liste passt sich wie die Belegliste der Fensterbreite an; gekürzter Text steht vollständig im Hinweis. Der Spaltenkopf bleibt beim Scrollen oben stehen. Früher stornierte Einträge bleiben durchgestrichen sichtbar und zählen nicht zum Bestand.

Oben stehen Suche (Text, Beleg-Nr. oder Betrag), Zeitraum, **Art** und Je Seite, daneben Anzahl, Einnahmen, Ausgaben, der Bestand vor dem gewählten Zeitraum („Bestand davor“) und der **Kassenbestand**.

Kartenkonto

Das **Kartenkonto** steht links unter **Bank**, direkt unter den Banken, und ist aufgebaut wie das Kassenbuch. Darin stehen die **Kartenzahlungen**: Kartenbons aus dem DMS, die mit dem Bon bezahlt sind und noch keiner Bankbuchung zugeordnet sind (Kapitel 8). Wird einem Kartenbon eine Bankbuchung zugeordnet, verlässt er das Kartenkonto, außer Sie haben **Mit Karte bezahlt** selbst gewählt.

Belege ändern

Belege kommen von selbst und werden im Kassenbuch und im Kartenkonto nicht geändert. Datum, Beleg-Nr., Text und Betrag ändern Sie am Beleg in der Belegliste; Kassenbuch bzw. Kartenkonto ziehen nach. Ein Klick auf das Dokument oder ein Doppelklick auf die Zeile öffnet den Beleg direkt im Belegfenster der Belegliste (Kapitel 8, „Bearbeiten im Belegfenster“).

Eintrag hinzufügen und löschen

- **Eintrag hinzufügen**: Datum, Art, Betrag, Beleg-Nr., Text. Im Kassenbuch gibt es die Arten **Bargeld in die Kasse** (erhöht den Bestand) und **Bargeldentnahme** (verringert ihn). Im Kartenkonto gibt es die **Bargeldabhebung**: Sie verringert das Kartenkonto und bucht denselben Betrag im Kassenbuch als „Bargeld in die Kasse“.

- **Löschen**: entfernt den angeklickten Eintrag nach einer Rückfrage. Das geht bei Barbelegen und bei Einträgen, die von Hand hinzugefügt wurden. Bei einem Barbeleg wird der Beleg mitgelöscht und verschwindet aus der Belegliste; das Dokument bleibt im DMS und wird nicht wieder als Beleg eingelesen. Eine Bargeldabhebung im Kartenkonto nimmt ihren Eintrag im Kassenbuch mit. Was von anderswo kommt, löschen Sie dort: Barzahlungen an Rechnungen der Suite in der Rechnung, Bewegungen von oder zur Bank in der Bank, „Bargeld in die Kasse“ aus einer Bargeldabhebung im Kartenkonto.

Unten unter **Änderungen** steht zu jedem Eintrag, wer wann was geändert hat, mit altem und neuem Wert. Änderungen, die die Suite selbst nachzieht, stehen als „Suite (automatisch)“ darin.

13. Export für die Buchhaltung

1. Links unter **Zahlungen** auf **Export** klicken.
2. Unter **Zeitraum** das Jahr und „Monat, Quartal oder Jahr“ wählen.
3. Unter **Inhalt** anhaken, was ins ZIP soll: Bankumsätze, Kassenbuch, Belegliste, Rechnungen und Gutschriften, Umsatzsteuer-Liste. Auf Wunsch **Belegdateien mitliefern** anhaken.
4. **Exportieren** klicken.

Datei	Inhalt
bank.csv	Alle Umsätze aller Banken: Datum, Bank, Gegenseite, Verwendungszweck, Betrag, Währung, Typ, Bemerkung, Referenz, Belegname.
kassenbuch.csv	Alle Einträge jeder Barkasse und des Kartenkontos mit Einnahme, Ausgabe und Bestand; die erste Spalte nennt das Buch, stornierte sind gekennzeichnet. Die Steuer steht in der Belegliste und der Umsatzsteuer-Liste.
belegliste.csv	Die bezahlten Belege der Belegliste, je Steuersatz eine Zeile mit seinem Verwendungszweck, dazu je weitere Zahlung eine Zeile, mit den noch nicht erkannten Feldern.
rechnungen.csv	Rechnungen, Gutschriften, Eingangsrechnungen und -gutschriften der Suite ohne Entwürfe, je Steuersatz eine Zeile.
umsatzsteuer.csv	**Jeder Beleg einzeln**, je Steuersatz eine Zeile, mit Netto, Brutto und MwSt (Einnahmen) bzw. Vorsteuer (Ausgaben). Steuerfreie Beträge stehen in einer eigenen Spalte. Darunter die Summe der Einnahmen, die Summe der Ausgaben und MwSt minus Vorsteuer. Belege ohne erkannte Steuer stehen mit Hinweis darin, zählen aber nicht in die Summe.
Belegdateien	Nur mit „Belegdateien mitliefern“: die Dokumente der Belegliste, die Rechnungen als PDF und die Belege der Bankumsätze.

Alle Dateien sind CSV mit Semikolon, Beträge mit Komma; sie öffnen sich direkt in Excel. Die Umsatzsteuer-Liste stellt die erfassten Werte für die Buchhaltung zusammen. Sie ersetzt keine Steuererklärung.

14. Kontoauszug einlesen

Für Banken ohne Abruf und für ältere Bestände.

1. Links unter **Zahlungen** auf **Kontoauszug einlesen** klicken.

2. Die Bank wählen. Gibt es noch keine, wird sie unter dem eingegebenen Namen angelegt.
3. Die Datei wählen. Auf Wunsch den Namen des Kontoauszugs eintragen, z. B. JJJJMM.
4. **Import starten** klicken.

Schon vorhandene Buchungen, auch aus dem Abruf, werden erkannt und nicht doppelt angelegt.

Welche Dateien die Suite liest

Datei	Was passiert
CAMT (XML oder ZIP)	Das europäische Standardformat für Kontoauszüge, im Online-Banking meist unter „Export“ bzw. „Kontoauszug als CAMT/XML“. Die Suite liest Datum, Betrag, Name, Verwendungszweck und Kennung selbst. Passt die IBAN im Auszug nicht zur gewählten Bank, liest sie nichts ein.
CSV einer beliebigen Bank	Beim ersten Mal je Bank ordnen Sie die Spalten zu (siehe unten). Danach liest die Suite Dateien derselben Bank ohne Rückfrage.
Wise-Export (CSV)	Die Suite erkennt ihn selbst, oder Sie wählen „Aufbau der Datei: Wise-Export“.

CSV: Spalten einmal zuordnen

1. Die Suite erkennt Trennzeichen, Kopfzeile, Datumsformat und Dezimalzeichen und schlägt vor, welche Spalte was enthält.
2. Über jeder Spalte steht eine Auswahl: **Datum**, **Betrag (mit Vorzeichen)** oder getrennt **Soll (Ausgang)** und **Haben (Eingang)**, **Kennzeichen Soll/Haben**, **Name**, **Verwendungszweck**, **Gebühr**, **Kennung der Buchung**, **Währung**, **zusätzlich in den Text** oder „nicht verwenden“. Pflicht sind Datum und Betrag oder Soll/Haben.
3. Darunter steht **So würde eingelesen**: die ersten Buchungen, wie sie in die Suite kämen. Nach einer Änderung **Vorschau aktualisieren** klicken.
4. **Zuordnung speichern und einlesen** klicken. Die Zuordnung bleibt an der Bank. Ändert die Bank ihren Export, erscheint die Zuordnung wieder. Selbst neu festlegen: „Aufbau der Datei: CSV – Spalten neu zuordnen“.

> Hat die CSV keine eigene Kennung je Buchung, bildet die Suite sie aus Datum, Betrag, Name und Verwendungszweck. Dieselbe Datei zweimal einzulesen legt deshalb nichts doppelt an.

15. Rechnungskorrektur

Links unter **Zahlungen**: **Rechnungskorrektur** zeigt Umsätze, deren Angabe „kein Beleg“ einen ungültigen Wert hat. **Fehlerhafte Einträge reparieren** setzt sie auf „kein Beleg“.

16. Bank einrichten und verbinden

Unter **Einstellungen › Finanzen › Bankkonten** legen Sie je Bank einen Eintrag an. Ist das Modul Finanzen nicht gebucht, gibt es dort nur die Stammdaten; das gewählte Konto erscheint dann auf Rechnungen und bei Vorkasse im Shop.

1. **Neue Bank** klicken und Bezeichnung (so heißt die Bank in der Suite), Bank, Kontoinhaber, IBAN, BIC, Währung, Aktiv und Reihenfolge eintragen.

2. **API-Schlüssel** der Bank eintragen. Bei Wise erzeugen Sie ihn in Wise unter Einstellungen › Entwickler-Tools › API-Token; „Nur lesen“ genügt. Er wird verschlüsselt gespeichert und nie wieder angezeigt. Leer lassen behält ihn.
3. **Konten laden** klicken und das **Konto bei der Bank** wählen.
4. **Abruf ab** setzen: Ältere Umsätze holt die Suite nicht.
5. **Alle 15 Minuten automatisch abrufen** anhaken, wenn die Suite neue Umsätze laufend holen soll.
6. **Speichern** klicken.

Welche Schnittstelle gilt, erkennt die Suite am BIC. Über dem Schlüssel steht, über welche Bank abgerufen wird. Steht in der Seitenleiste „nicht verbunden“, fehlt der Schlüssel; der Button **<Bank> verbinden** unten auf der Seite Bank führt direkt dorthin.

Eine Bank mit Umsätzen lässt sich nicht löschen. Wählen Sie dann „Aktiv“ ab.

Bank	erkannt am BIC	Zugang
Wise	TRWI…	API-Schlüssel, nur lesend
Revolut Business	REVO…	Zertifikat und Zustimmung bei Revolut (Kapitel 17)
jede andere Bank	–	kein Abruf: Bank anlegen und den Kontoauszug einlesen (Kapitel 14)

Belege aus dem DMS

Mit dem DMS steht bei jeder Bank zusätzlich der Abschnitt **Belege aus dem DMS**:

- **Belege aus dem DMS automatisch zuordnen (stündlich)**: Die Suite sucht zu Abbuchungen ohne Beleg selbst die passende Rechnung. Ab Werk ist das aus.
- **Dokumente mit diesen Tags durchsuchen**: Nur Dokumente mit diesen Tags werden durchsucht, für die automatische Zuordnung und als Vorbelegung für „Belege zuordnen“. Ohne Tag wird nichts durchsucht.

Barkasse

Das Kassenbuch braucht keine Einrichtung. Gibt es noch keine Barkasse, legt die Suite beim ersten Bedarf die Kasse an.

Jumingo-Rechnungen

Der Abruf (Kapitel 6) läuft, sobald unter **Einstellungen › Versand › JUMiNGO-Zugang** der Zugang gespeichert ist.

17. Revolut Business verbinden

Revolut vergibt keinen einfachen API-Schlüssel. Die Verbindung entsteht in drei Schritten; die Technik nimmt Ihnen die Suite ab. Voraussetzung: ein Revolut-Business-Tarif mit API-Zugang und in Revolut die Berechtigungen „Manage Integrations“ und „Manage API“.

1. Bank mit BIC **REVO…** (z. B. REVOLT21) anlegen und **speichern**. Statt „API-Schlüssel“ erscheinen nun die Schritte für Revolut. Zum Ausprobieren bei **Umgebung** die **Testumgebung (Revolut Sandbox)** anhaken.
2. **1. Zertifikat**: **Zertifikat erzeugen** und **Kopieren** klicken. In Revolut unter Einstellungen › APIs › Business API ein neues Zertifikat anlegen, den kopierten Text einfügen und als „OAuth redirect URI“ die

angezeigte **Rückkehr-Adresse** der Suite eintragen.

3. **2. Client-ID**: Revolut zeigt danach eine Client-ID. In der Suite eintragen und **speichern**.
4. **3. Zustimmung**: **Bei Revolut zustimmen** öffnet Revolut. Nach der Bestätigung kommen Sie in die Suite zurück; die Meldung lautet „Revolut ist verbunden“.
5. **Konten laden**, das Konto wählen, **Abruf ab** setzen, speichern. Ab dann läuft es wie bei Wise.

> Die Zustimmung bei Revolut gilt **90 Tage**. Wie lange noch, steht in den Einstellungen der Bank („verbunden – Zustimmung gilt bis …“). Danach einmal **Bei Revolut zustimmen** klicken; Zertifikat und Client-ID bleiben. Ein **Neues Zertifikat** ersetzt das alte: Es muss dann bei Revolut neu eingetragen und neu zugestimmt werden. Die Suite liest nur; Geld bewegen kann sie nicht.

18. Welche Dokumente Belege sind

Hier legen Sie fest, woran die Suite einen Beleg erkennt. Die Maske steht unter **Einstellungen › Finanzen › Belege und Kassenbuch**. Dieselbe Maske öffnet der Button **Einstellungen** unten in der Belegliste und im Kassenbuch.

Jede Regel ist eine Zeile: die Art **Tag**, **Speicherpfad** oder **Feld** (benutzerdefiniertes Feld des DMS) und der Eintrag aus der Liste. Beim Feld ist ein Wert möglich; leer heißt beliebiger Wert. **Regel hinzufügen** legt eine Zeile an, × entfernt sie. Eine zutreffende Regel genügt.

Bereich	Wirkung	Beispiel
Belege	Dokumente, die in die Belegliste kommen. Dokumente, die an einer Bankbuchung hängen, stehen immer darin.	Tag „Rechnung“
Barbelege	Gelten als bar bezahlt und kommen ins Kassenbuch. Ohne Regel erkennt die Suite Bar, Karte oder Bank am Text, z. B. „Bar“ oder „Rückgeld“ für Bar, „Kartenzahlung“, „girocard“ oder „MasterCard“ für Karte.	Feld „Zahlart“ hat den Wert „Bar“
Einnahmen	Sind Einnahmen, alle anderen Ausgaben.	Tag „Rechnung Ausgang“

Nur bei **Belege** gibt es zusätzlich die Art **Text ist ein Beleg** mit dem Datum **eingegangen ab**. Dann prüft die Suite den erkannten Text: Dokumente mit Gesamtbetrag, Datum und einem Wort wie Rechnung oder Quittung gelten als Beleg, wenn sie ab diesem Tag ins DMS gekommen sind. Das Datum verhindert, dass der ganze Altbestand auf einmal zu Belegen wird.

> Solange keine Regel für Belege steht, enthält die Liste nur Dokumente, die an einer Bankbuchung hängen; die Liste weist darauf hin. Neue Belege liest die Suite jede Minute ein. Ändern sich Tags, Speicherpfad oder Felder eines Dokuments nachträglich, zieht sie Bar/Bank und Ausgabe/Einnahme beim nächsten Lauf nach. Was von Hand geändert wurde, bleibt. Trifft auf einen Beleg keine Regel mehr zu, fällt er aus der Liste, außer er wurde von Hand geändert oder angelegt.

19. Beginn der Bankumsätze

Unter **Einstellungen › Finanzen › Beginn der Bankumsätze** legen Sie mit **Ab-Datum für Jahresansicht** fest, ab welchem Datum die Liste der Umsätze und die Belegliste beim ersten Aufruf beginnen. Ältere Einträge bleiben erhalten; Benutzer erreichen sie über den Zeitraum.

20. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** oder **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**, jeweils im Reiter **Zugriff**. Sie stehen im Block „Modul: IPV-Finanzen“.

Recht	Wofür
Finanzen - Bereich sichtbar (Reiter oben), Umsätze aller Banken sehen	Reiter Finanzen, Liste der Umsätze
Bank - Umsätze jetzt abrufen und ab einem Datum nachholen	Jetzt abrufen, Nachholen ab
Bank - Umsatz zuordnen (Rechnung, kein Beleg, Bemerkung, Beleg hochladen)	Zuordnen, Neu zuweisen, Belege zuordnen; Bankvorschlag im Scanpool
Bank - Export (Monat als ZIP mit Belegen)	Export als ZIP (Monat, Quartal, Jahr)
Finanzen - Belegliste sehen	Belegliste, Nicht erkannt (rot), Verbindlichkeiten, Forderungen, Exportieren (CSV) dieser Listen
Finanzen - Belegliste bearbeiten (jedes Feld ändern, Steuersätze, neu erkennen, Tags festlegen)	Felder ändern und Belegfenster, Beleg aus Dokument, Steuersätze, Neu erkennen, Zahlungen, Zahlung zuordnen, Bar bezahlt, Mit Karte bezahlt, Zahlung lösen, Regeln (Kapitel 18), **Einstellungen › Finanzen › Verwendungszwecke**
Finanzen - Kassenbuch sehen	Kassenbuch, Kartenkonto und ihre Änderungen
Finanzen - Kassenbuch: Felder ändern und speichern	derzeit ohne Wirkung: Im Kassenbuch wird nichts geändert, Belege ändern Sie in der Belegliste
Finanzen - Kassenbuch: Eintrag hinzufügen	Eintrag hinzufügen im Kassenbuch und im Kartenkonto
Finanzen - Kassenbuch: stornieren	derzeit ohne Wirkung: Stornieren gibt es im Kassenbuch nicht mehr
Finanzen - Kassenbuch: löschen	Löschen im Kassenbuch und im Kartenkonto (Barbelege samt Beleg, von Hand hinzugefügte Einträge)
Finanzen - Kassenbuch: Einstellungen (Regeln für Belege)	Button Einstellungen im Kassenbuch (Kapitel 18). „Finanzen - Belegliste bearbeiten“ öffnet die Regeln ebenfalls.
Bank - Rechnungskorrektur (fehlerhafte Zuordnungen reparieren)	Fehlerhafte Einträge reparieren
Bank - CSV-Import (Kontoauszug)	Kontoauszug einlesen
Einstellungen/Bank - Banken anlegen, Zugang zur Schnittstelle und Abruf einrichten	**Einstellungen › Finanzen › Bankkonten**; Button „<Bank> verbinden“
Einstellungen/Zahlungen - Ab-Datum der Bank-Liste festlegen	**Einstellungen › Finanzen › Beginn der Bankumsätze**

21. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Eine Buchung fehlt.	**Jetzt abrufen** oder **Nachholen ab** mit einem früheren Datum. Liegt sie vor „Abruf ab“, holt die Suite sie nicht; das Datum stellt Ihr Administrator um. Prüfen Sie auch, ob oben noch ein Filter gesetzt ist (**Filter zurücksetzen**).
Eine Buchung steht doppelt.	Das passiert nur, wenn Bank und CSV die Buchung unterschiedlich beschreiben. Bitte melden, nicht selbst löschen.
Ich will nur die Buchungen sehen, bei denen noch etwas fehlt.	Filter „Zugeordnet: Nein“.
Ein Beleg hängt an der falschen Buchung.	Bei der Buchung **Neu zuweisen** und **Zuordnung lösen** klicken, oder in der Belegliste den Beleg anklicken und **Zahlung lösen**. Danach unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen mit **Zahlung zuordnen** die richtige Buchung wählen.
Der Rechnungsbetrag und die Abbuchung weichen ab, z. B. wegen eines Gutscheins.	Mit **Zahlungen** die zweite Zahlung ergänzen (Kapitel 10).
Meine Bank ist weder Wise noch Revolut.	Kontoauszug einlesen (Kapitel 14), am einfachsten im Format CAMT aus dem Online-Banking, sonst als CSV.
Beim Einlesen einer CSV kommt wieder die Zuordnung.	Die Kopfzeile der Datei ist anders als beim letzten Mal. Zuordnung prüfen und **Zuordnung speichern und einlesen** klicken.
Ausgänge stehen als Eingang da.	Die Bank führt das Vorzeichen in einer eigenen Spalte. Ordnen Sie diese Spalte als **Kennzeichen Soll/Haben** zu. Bei getrennten Spalten für Ausgang und Eingang **Soll** und **Haben** statt „Betrag“ zuordnen.
Revolut meldet „Zustimmung abgelaufen“ oder „nicht verbunden“.	In den Einstellungen der Bank **Bei Revolut zustimmen** klicken. Die Zustimmung gilt 90 Tage.
Revolut meldet „Invalid Client ID“.	Die eingetragene Client-ID passt nicht zum Zertifikat in Revolut, oder die Umgebung stimmt nicht (Testumgebung angehakt, aber echtes Konto, oder umgekehrt).
Ein Beleg fehlt in der Belegliste.	Ist er noch nicht bezahlt, steht er unter **Verbindlichkeiten** bzw. **Forderungen**. Die Statuszeile zeigt, ob er noch auf die Texterkennung wartet. Ein Barbeleg steht nur dort, solange sein Eintrag im Kassenbuch steht. Sonst trifft keine Regel auf ihn zu; übernehmen Sie ihn unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen mit **Beleg aus Dokument**.
Ein Beleg ist bezahlt, steht aber unter Verbindlichkeiten.	Ihm ist keine oder eine zu kleine Bankbuchung zugeordnet. Beleg anklicken und **Zahlung zuordnen**, oder **Bar bezahlt** bzw. **Mit Karte bezahlt**, wenn er bar oder mit Karte bezahlt wurde.
In der Belegliste sind Felder rot.	Die Suite konnte sie nicht sicher lesen. Wert korrigieren, oder das Feld anklicken und unverändert verlassen, um ihn zu bestätigen; dann **Speichern** klicken.

Der Betrag ist rot und Speichern geht nicht.	Die Steuerzeilen ergeben den Gesamtbetrag nicht, ein Betrag ist zu groß oder negativ, oder ein Steuersatz steht doppelt. Der Hinweis an der roten Zelle nennt den Grund (Kapitel 8, „Steuersätze und Gesamtbetrag“).
Ausgabe/Einnahme oder Bar/Bank stimmt nicht.	Beides ergibt sich aus der Quelle und lässt sich in der Belegliste nicht umstellen. Wie die Suite Barbelege und Einnahmen erkennt, legt Ihr Administrator mit den Regeln fest (Kapitel 18).
Meine Änderung ist gelb und nicht gespeichert.	Änderungen in der Liste werden nur vorgemerkt. Erst **Speichern** schreibt sie.
Ein Barbeleg fehlt im Kassenbuch.	Er wurde als Bankbeleg erkannt und steht ohne Bankbuchung unter Verbindlichkeiten bzw. Forderungen. Dort den Beleg anklicken und **Bar bezahlt** klicken; er kommt dann ins Kassenbuch und in die Belegliste.
Ich habe mich im Kassenbuch vertan.	Bei einem Beleg: Klick auf das Dokument oder Doppelklick auf die Zeile und im Belegfenster korrigieren; das Kassenbuch zieht nach. Einen von Hand hinzugefügten Eintrag löschen und neu hinzufügen. Jede Änderung bleibt unter „Änderungen“ nachvollziehbar.
Ein Kartenbon steht nicht im Kartenkonto.	Ihm ist eine Bankbuchung zugeordnet; er gilt dann als über die Bank bezahlt und zeigt bei Bar/Bank „Bank“. Sie finden ihn in der Belegliste.
Der Button „Jetzt abrufen“ fehlt.	Die Bank ist nicht verbunden, oder Ihnen fehlt das Recht zum Abrufen.