

## KURZANLEITUNG

### RZL FIBU/EA: VERARBEITUNG VON RETOURDATEN

Durch die Verarbeitung von *Retourdaten* (= Kontoauszug der Bank in elektronischer Form) können Sie bei Ihrer täglichen Arbeit viel Zeit sparen.

Durch die Definition einer *Zahlungsreferenz* (für Ausgangsrechnungen) oder durch Definition von *Verbuchungsregeln* (z.B. für Abbuchungsaufträge) kann vom RZL FIBU- / EA-Programm ein Buchungsvorschlag erstellt werden. Dieser Buchungsvorschlag ermöglicht eine weitgehend automatisierte Verbuchung Ihrer Bankbewegungen.

Zusätzlich erfolgt eine Zuordnung zu den Debitoren/Kreditoren, wenn am FIBU-Konto der jeweilige IBAN hinterlegt ist. Nach dem Import eines Kontoauszuges werden vom RZL Programm automatisch die IBANs der verbuchten Bankeingänge/-ausgänge auf den jeweiligen Debitoren/Kreditoren hinterlegt. Somit kann z.B. ein Bankeingang eines Kunden bei der nächsten Zahlung auch ohne Zahlungsreferenz automatisch zugeordnet werden.

#### Wann kann eine Verarbeitung von Retourdaten für Sie sinnvoll sein?

Ab ca. 5 Bankbewegungen pro Tag können Sie bereits Zeit sparen.

Es gibt im RZL Programm zwei Varianten zur Verarbeitung des elektronischen Kontoauszuges:

1. camt-Retourdaten (standardisiertes XML-Format)
2. Netbanking Retourdaten (kein Standard, .txt oder .csv-Datei)

Wir empfehlen aufgrund der Standardisierung das camt-Format zu verwenden.

## 1. Verarbeitung von camt-Retourdaten

In der Regel fallen für einen zusätzlichen Kontoauszug in elektronischer Form bestimmte Kosten an. Informieren Sie sich bei Ihrer Bank über die Höhe dieser Kosten.

Fragen Sie auch nach wie die „Abholung“ des elektronischen Kontoauszugs erfolgt (z.B. Abruf durch das Telebanking-Programm der Bank). Es können zwei Dateien abgerufen werden:

**camt053:** Diese Datei enthält den Kontoauszug (alle Buchungszeilen inklusive der Sammelbuchungen).

**camt054:** Diese Datei beinhaltet die Aufgliederungen in Einzelbuchungen der im Kontoauszug (camt053) enthaltenen Sammelbuchungen (Gutschriften und Lastschriften).

Bei den meisten Banken ist diese Aufgliederung mittlerweile aber auch schon im camt053 enthalten – fragen Sie einfach bei Ihrer Bank nach.

Speichern Sie die Dateien auf Ihrem Computer ab. (Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den Betreuer in Ihrer Hausbank).

**HINWEIS:** Sie können mit Ihrer Bank vereinbaren, ob Sie die Retourdaten *täglich*, *wöchentlich* oder *einmal monatlich* über Ihr Telebanking-Programm abrufen.

#### a. Wie soll die Zahlungsreferenz aussehen?

Falls Sie auf Ihren Ausgangsrechnungen noch keine Zahlungsreferenz anführen, sollten Sie überlegen, wie diese aussehen soll. Ist Ihre OP-Nummer *eindeutig* (d.h. kommt diese Nummer nur einmal in Ihrer Buchhaltung vor), genügt es, nur die OP-Nummer in die Zahlungsreferenz zu codieren.

#### Beispiele

1. Bei einer eindeutigen OP-Nummer: 1243576 = Zahlungsreferenz: 1243576
2. OP-Nummer nicht eindeutig: Kontonr.: 200101, OP-Nummer: 1558 = Zahlungsreferenz: 2001011558

## b. Mitteilung an den Kunden

Führen Sie die Informationen zur Zahlungsreferenz auf Ihren Ausgangsrechnungen an.  
(Textbeispiel: „Bitte tragen Sie im Feld Zahlungsreferenz folgende Ziffern ein: 1243576“).

Nehmen Sie dazu die entsprechenden textlichen Änderungen oder Ergänzungen in Ihrem Fakturierungsprogramm vor.

## c. Anlage des Bankkontos inkl. Zahlungsreferenz

Damit der Zahlungsverkehr durchgeführt werden kann, müssen Sie im Menü STAMM ⇒ WEITERE STAMMDATEN ⇒ BANKKONTEN Ihre eigene(n) Bankverbindung(en) anlegen.

Im Registerblatt *Geldinstitut* ① legen Sie Ihr Bankkonto an. Hier besteht die Möglichkeit, pro Klient bis zu 100 Bankverbindungen anzulegen. Bei der Durchführung des Zahlungsverkehrs können Sie anschließend eines dieser Bankkonten auswählen.

Die im Registerblatt *Retourdaten* ② vorzunehmenden Eingaben werden zur automatisierten Verarbeitung von Retourdatenträgern benötigt. Pro Bankverbindung müssen die Stammdaten der Retourdaten wie z.B. Belegkreis, FIBU-Konten usw. angelegt werden.

**Belegkreis:** Eingabe des Belegkreises, ③ mit dem die Retourdaten verbucht werden sollen.

**Zugeordnetes FIBU-Konto:** Eingabe des FIBU- (bzw. Bank-) Kontos ④, auf das die Retourdaten verbucht werden sollen.

**Zugeordnetes Spesenkonto:** Eingabe einer Kontonummer ⑤, auf das etwaige Spesen der Bank (z.B. bei Auslandsüberweisungen) verbucht werden sollen.

**Zahlungsreferenz:** Eingabe von *Platzhaltern* ⑥ zur Analyse der maximal 12-stelligen Zahlungsreferenz, welches Ihre Kunden lt. Angabe auf Ihrer AR bei einer elektronischen Überweisung angeben.

Die Zahlungsreferenz wird für eine Zuordnung zu einem Konto und zum Ausgleich eines OP verwendet.

Die Buchstaben im Kundendatenfeld (X, O und K) haben folgende Bedeutung:

- X = Platzhalter für eine Stelle, die nicht beachtet werden soll
- O = Platzhalter für eine Stelle der OP-Nummer
- K = Platzhalter für eine Stelle der Kontonummer

**Konto-Nr. Ergänzung:** Wenn die Zahlungsreferenz nicht die ganze Kontonummer des Debitoren enthält, kann hier eine Konto-Nr. Ergänzung ⑦ eingetragen werden. Diese Ergänzung wird vor die Kontonummer gestellt. Das Eingabefeld ist numerisch, maximal 4-stellig und ist abhängig vom Feld Zahlungsreferenz. Zusammen mit den zuvor eingegebenen Platzhaltern „K“ im Kundendatenfeld können maximal 9 Stellen für die Kontonummer eingegeben werden.

**OP-Nr. Ergänzung:** Wenn die Zahlungsreferenz nicht die ganze OP Nummer enthält, kann eine OP-Nr. Ergänzung ⑧ eingetragen werden. Dieses Eingabefeld ist numerisch, maximal 4-stellig und ist abhängig von der Zahlungsreferenz. Zusammen mit den zuvor eingegebenen Platzhaltern „O“ in der Zahlungsreferenz können maximal 9 Stellen für die OP-Nummer eingegeben werden. Die Ergänzung wird im Feld Zahlungsreferenz vor den Platzhalter „O“ gestellt.

#### d. Camt-Retourdaten automatisch hereinspielen

Über das Programmmenü BEARBEITEN ⇨ ZAHLUNGSVERKEHR SEPA ⇨ VERARBEITUNG CAMT RETOURDATEN können Sie die Retourdaten verarbeiten.

Geben Sie die Bankverbindung ein, ① von welcher die Retourdaten eingespielt werden sollen. Klicken Sie auf CAMT DATEIEN AUTOMATISCH HEREINSPIELEN ②, wenn alle vorhandenen Retourdaten aus einem bestimmten Ordner hereingespielt werden sollen. Bei den hereingespielten Dateien wird beim Dateinamen die Endung .old hinzugefügt, um Dateien nicht irrtümlich doppelt hereinspielen zu können. Alternativ dazu können die Dateien beim Hereinspielen auch gelöscht werden. Aktivieren Sie dazu die Auswahl DATEIEN NACH HEREINSPIELEN LÖSCHEN. Über die Schaltfläche DATEN VERARBEITEN werden die Dateien hereingespielt.

**HINWEIS:** Das RZL Programm merkt sich den Pfad pro Klient und pro Bankverbindung, sodass dieser nicht jedes Mal ausgewählt werden muss. Wir empfehlen daher, die Retourdaten pro Bankverbindung in einen extra Ordner abzuspeichern!

*Auszüge löschen:* Löschen einzelner bereits hereingespielter Auszüge  
*Alle Ausz. Löschen:* alle bereits hereingespielten Auszüge werden gelöscht

#### e. Camt-Retourdaten manuell hereinspielen

Wählen Sie EXTERNE RETOURDATEN HEREINSPIELEN, falls Sie Retourdaten einzeln hereinspielen und verarbeiten möchten.

Wie im Abschnitt 1 erwähnt, haben Sie von Ihrer Bank einen Kontoauszug als Datei (camt053 bzw. camt054) erhalten und haben diese Datei auf einem Speichermedium oder auf Ihrem Computer gespeichert.

Haken Sie im Fenster *Retourdaten hereinspielen* die benötigte Datei im Auswahlfeld ③ an. Klicken Sie auf DURCHSUCHEN und wählen im entsprechenden Speicherort die gewünschte Datei aus ④.

Klicken Sie auf HEREINSPIELEN.

#### f. Auszüge zum Verbuchen auswählen

Nach dem Anklicken von DATEN VERARBEITEN wird das Fenster *Import Kontoauszüge - Retourdaten* angezeigt.

Hier müssen Sie die zu verarbeitenden Aufträge ⑤ auswählen. Es können keine einzelnen Kontoauszugszeilen verarbeitet werden. Zumindest muss ein Kontoauszug verbucht werden. Bei Sammelaufträgen erscheinen im unteren Fensterbereich die Einzelbewegungen zu den Sammelbuchungen.


Über DRUCKEN können Sie die markierten Aufträge ⑤ ausdrucken oder in der Vorschau ansehen.

Mit *Weiter* gelangen Sie in das Registerblatt *Optionen*. Hier können noch hinterlegen, dass Sie *DMS Belege verbuchen* möchten (gescannte Belege den Buchungen anhängen).

Durch einen weiteren Klick auf *Weiter* gelangen Sie in den Dialog *Datenimport Retourdaten*.


|                                     | Auszug | Buchungs.Dat. | Betrag    | Kontostand |
|-------------------------------------|--------|---------------|-----------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 124    | 01.03.2016    | -1.500,00 |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 124    | 01.03.2016    | 2.913,70  | 113.864,35 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 125    | 02.03.2016    | 1.071,52  |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 125    | 02.03.2016    | 209,00    | 115.144,87 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 126    | 03.03.2016    | -673,00   |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 126    | 03.03.2016    | 2.043,94  |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 126    | 03.03.2016    | 420,00    | 116.935,81 |


### g. Auszugszeilen kontieren und verbuchen

Wenn alle für die Verbuchung erforderlichen Daten in den Retourdaten vorhanden sind oder die IBANs aus den Kontenstammdaten ausgelesen werden können, können Sie die Buchungsvorschläge über die Schaltfläche VERBUCHEN  sofort verbuchen.


Fehlende Daten (z.B. wenn das Feld Zahlungsreferenz nicht oder nicht richtig vom Debitor bei der Zahlung ausgefüllt wurde) müssen diese gegebenenfalls geändert oder ergänzt werden.

**HINWEIS:** In der Mitte links wird der Auftraggeber angezeigt. Diese Information kommt von der Bank und dient zur Zuordnung der Zahlung zum richtigen Gegenkonto (Debitor/Kreditor/Sachkonto). Der Auftraggeber kann im Textfeld mit der Tastenkombination Shift + F11 übernommen werden.


**Rotes Rufzeichen:** Die Zeilen mit fehlendem Gegenkonto **und** fehlender OP-Nummer erkennen Sie am roten Rufzeichen  in der ersten Spalte.

**Gelbes Rufzeichen:** Wurde zwar das Gegenkonto gefunden, aber kein passender Offener Posten auf diesem Konto, wird die Zeile mit einem gelben Rufzeichen gekennzeichnet .

Es besteht somit Handlungsbedarf, um die Buchung richtig zu stellen. Markieren Sie diese Zeile und tragen Sie in den Eingabefeldern die richtigen Werte ein.

**Belegsymbol:** dieser Buchungszeile wurde ein digitaler Beleg zugeordnet (mit Umschalt + F7) . Diese Funktion ist nur mit dem lizenzierten FIBU/EA Modul Belegverarbeitung möglich.

### h. Verbuchungsregeln verwenden

Bei Buchungszeilen, welche in der 2. Spalte mit einem „V“  gekennzeichnet sind, handelt es sich um einen Buchungsvorschlag aufgrund einer Verbuchungsregel (NICHT aufgrund einer eingetragenen Zahlungsreferenz oder eines IBANs auf einem Personenkonto).

Diese Verbuchungsregeln werden im Allgemeinen für die Verbuchung von Abbuchungsaufträgen verwendet (z.B. Miete, Gas, Strom, Heizung, Versicherungen, ...).

Durch Markieren einer Buchungszeile und das Drücken der F4-Taste erscheint folgende Anzeige (Bild rechts):

In diesem Dialog können Verbuchungsregeln angelegt bzw. geändert werden.


**TIPP:** Wir empfehlen, die Zeile, für die eine Verbuchungsregel angelegt werden soll, vorher vollständig richtig zu erfassen und erst dann die Verbuchungsregel anzulegen. Dadurch werden die Buchungsdaten gleich als Vorschlag in die Verbuchungsregel übernommen.

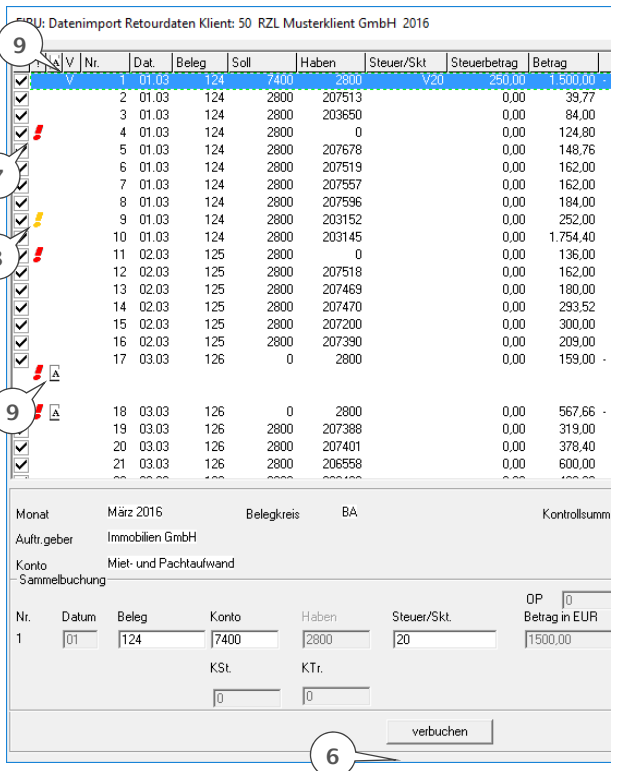
Im Registerblatt VERBUCHUNGSREGEL legen Sie die Auswahlkriterien fest. Nach diesen Kriterien werden die Retourdaten untersucht (alle Kriterien müssen zutreffen). Falls bei einer Zahlung alle diese Kriterien erfüllt sind, wird für die Verbuchung der zugehörige Buchungsvorschlag angeführt.

**HINWEIS:** In der Verbuchungsregel hinterlegte Begriffe im Feld *Name* oder *Verwendungszweck* müssen im jeweiligen Feld nur vorkommen! Wenn von der Bank z.B. „Miete März“ geliefert wird, reicht der Eintrag „Miete“ in der Verbuchungsregel.

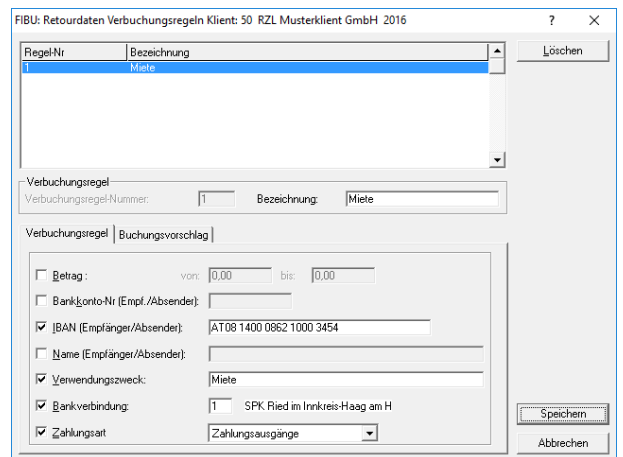
Den Buchungsvorschlag geben Sie bitte im Registerblatt BUCHUNGSVORSCHLAG ein.

Mit SPEICHERN wird die Verbuchungsregel angelegt. Sie gelangen anschließend wieder in den Buchungsbildschirm *Datenimport Retourdaten* (Bild oben) und können weitere Bankbewegungen kontrollieren oder ändern.

Die Buchungen werden vom Programm erst durchgeführt, wenn die Schaltfläche VERBUCHEN  angeklickt wird. Wenn Zahlungen mit Skonto dabei sind, werden diese nun abgearbeitet und Sie können pro Buchung entscheiden, ob mit Skonto ausgeglichen werden soll oder die Differenz offen bleibt (nicht ausgleichen).



| V | Nr. | Dat.  | Beleg | Soll | Haben  | Steuer/Skt | Steuerbetrag | Betrag   |
|---|-----|-------|-------|------|--------|------------|--------------|----------|
| V | 1   | 01.03 | 124   | 7400 | 2800   |            | 250,00       | 1.500,00 |
|   | 2   | 01.03 | 124   | 2800 | 207513 |            | 0,00         | 39,77    |
|   | 3   | 01.03 | 124   | 2800 | 203650 |            | 0,00         | 84,00    |
|   | 4   | 01.03 | 124   | 2800 | 0      |            | 0,00         | 124,80   |
|   | 5   | 01.03 | 124   | 2800 | 207678 |            | 0,00         | 148,76   |
|   | 6   | 01.03 | 124   | 2800 | 207519 |            | 0,00         | 162,00   |
|   | 7   | 01.03 | 124   | 2800 | 207557 |            | 0,00         | 162,00   |
|   | 8   | 01.03 | 124   | 2800 | 207596 |            | 0,00         | 184,00   |
|   | 9   | 01.03 | 124   | 2800 | 203152 |            | 0,00         | 252,00   |
|   | 10  | 01.03 | 124   | 2800 | 203145 |            | 0,00         | 1.754,40 |
|   | 11  | 02.03 | 125   | 2800 | 0      |            | 0,00         | 136,00   |
|   | 12  | 02.03 | 125   | 2800 | 207518 |            | 0,00         | 162,00   |
|   | 13  | 02.03 | 125   | 2800 | 207469 |            | 0,00         | 180,00   |
|   | 14  | 02.03 | 125   | 2800 | 207470 |            | 0,00         | 293,52   |
|   | 15  | 02.03 | 125   | 2800 | 207200 |            | 0,00         | 300,00   |
|   | 16  | 02.03 | 125   | 2800 | 207390 |            | 0,00         | 209,00   |
|   | 17  | 03.03 | 126   | 0    | 2800   |            | 0,00         | 159,00   |
|   | 18  | 03.03 | 126   | 0    | 2800   |            | 0,00         | 567,66   |
|   | 19  | 03.03 | 126   | 2800 | 207388 |            | 0,00         | 319,00   |
|   | 20  | 03.03 | 126   | 2800 | 207401 |            | 0,00         | 378,40   |
|   | 21  | 03.03 | 126   | 2800 | 206558 |            | 0,00         | 600,00   |



## i. Weitere Funktionen (Funktionstasten oder rechte Maustaste)

### *F2 Anzeige Detail:*

Es kann ein Fenster eingeblendet werden, welches Ihnen zusätzliche Informationen liefert, die direkt in der Buchungszeile nicht angezeigt werden (z.B. den IBAN oder die Zahlungsreferenz). Dieses Fenster kann geöffnet bleiben und zeigt immer die Infos der aktuell markierten Zeile an.

### *F5 Buchungstexte generell übernehmen:*

Es werden alle Buchungstexte übernommen

### *F6 nur geänderte Buchungstexte übernehmen*

Es werden die Buchungstexte von der Bank grundsätzlich nicht übernommen, nur wenn Sie explizit einen Text eingeben wird dieser übernommen.

### *F7 diesen Buchungstext übernehmen*

Den Text der aktuellen Zeile übernehmen (wenn F6 aktiviert ist und der Text nicht geändert wurde)

### *F8 Importzeile aufteilen*

Eine Zeile wird auf mehrere Gegenbuchungen aufgeteilt (ähnlich einer Splitbuchung)

### *F9 Aufteilung der Importzeile rückgängig machen*

Die Aufteilung der Zeile kann auch wieder rückgängig gemacht werden.

### *Umschalt + F7*

Der ausgewählten Buchungszeile wird der im Belegfenster markierte Beleg zugeordnet.

### *Umschalt + F8*

Die bereits erfolgte Zuordnung eines Beleges wird wieder aufgehoben.

### *DMS-Verbuchung starten*

Wurde im Vordialog das Hakerl *DMS Belege verbuchen* nicht gesetzt, kann auch hier diese Funktion noch gestartet werden, um den Buchungszeilen Belege anzuhängen.

## j. Ausschlusslisten (pro Klient oder kanzleiweit)

### *IBAN-Ausschlussliste*

Sofern die Importdatei einen IBAN pro Buchungszeile beinhaltet, können diese nach Beendigung des Verbuchungsdialoges in die Stammdaten der Personenkonten automatisch übernommen werden.

Soll ein in der Retourdatendatei angegebener IBAN nicht in den Stammdaten des betroffenen Personenkontos hinterlegt werden, (bspw. wenn von einem abweichenden Bankkonto überwiesen wird) kann dieser mit der IBAN-Ausschlussliste ausgegrenzt werden. Unter *Bearbeiten* ⇒ *Zahlungsverkehr SEPA* ⇒ *Ausschlusslisten* ⇒ *IBAN* können diese betroffenen IBANs eingegeben werden.

### *Buchungstext-Ausschlussliste*

Mit der Buchungstext-Ausschlussliste kann pro Klient eine Liste erstellt werden, um Buchungstexte beim Verbuchen von Netbanking-Daten automatisch aus den Umsatzzeilen heraus zu löschen.

Der auszuschließende Buchungstext kann unter *Bearbeiten* ⇒ *Zahlungsverkehr SEPA* ⇒ *Ausschlusslisten* ⇒ *Buchungstext* eingegeben werden.

Diese Ausschlusslisten können auch kanzleiweit angelegt werden (Klient ⇒ Kanzlei ⇒ Zahlungsverkehr Ausschlussliste)

## 2. Verarbeitung von Kontodaten aus Online-Banking Systemen (Netbanking)

Alternativ zum standardisierten Camt-Format können auch Kontoauszüge aus Online-Banking Systemen (z.B. Netbanking der Sparkasse) mittels Listenform in die RZL Finanzbuchhaltung eingespielt und automatisiert verbucht werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Importdateien im **Format** .csv oder .txt aus dem Online-Banking System exportiert werden können.

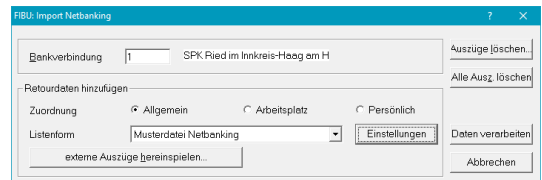
### a. Hereinspielen der Importdatei

Unter dem Menüpunkt *Bearbeiten* ⇒ *Zahlungsverkehr SEPA* ⇒ *Verarbeitung Netbanking* können die exportierten Kontoauszüge mittels Listenform in die RZL Finanzbuchhaltung importiert und verarbeitet werden.

**HINWEIS:** In der Listenform muss einmal definiert werden, in welcher Reihenfolge die Daten in der Importdatei vorkommen.

Eingabe der Bankverbindung der betroffenen Importdatei. Die Neuanlage einer Bankverbindung erfolgt über die **F4-Taste** (siehe oben).

Bitte wählen Sie die für die Importdatei angepasste Listenform aus. Über **Einstellungen** kann eine neue Listenform angelegt bzw. eine bestehende bearbeitet werden.



**TIPP:** Die Listenform kann mit Hilfe der rechten Maustaste und Auswahl **Als Standard festlegen** bzw. mit der F3-Taste für diesen Klienten gespeichert werden und wird bei zukünftigen Importen vorgeschlagen.

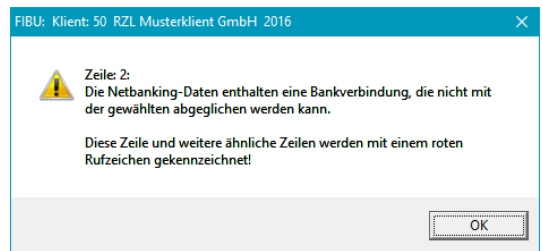
Mit **Externe Retourdaten hereinspielen** wird über die Schaltfläche **Durchsuchen** die betroffene Importdatei angewählt. Über **Hereinspielen** werden die Daten in die RZL Finanzbuchhaltung übernommen und können mit der Schaltfläche **Daten verarbeiten** weiterverarbeitet werden.

**Auszüge löschen:** Löschen einzelner bereits hereingespielter Auszüge  
**Alle Ausz. Löschen:** alle bereits hereingespielten Auszüge werden gelöscht

### b. Verarbeitung der Kontoauszüge

Nach dem Hereinspielen der Importdatei werden die Bankdaten über die Schaltfläche **Daten verarbeiten** im RZL weiterverarbeitet.

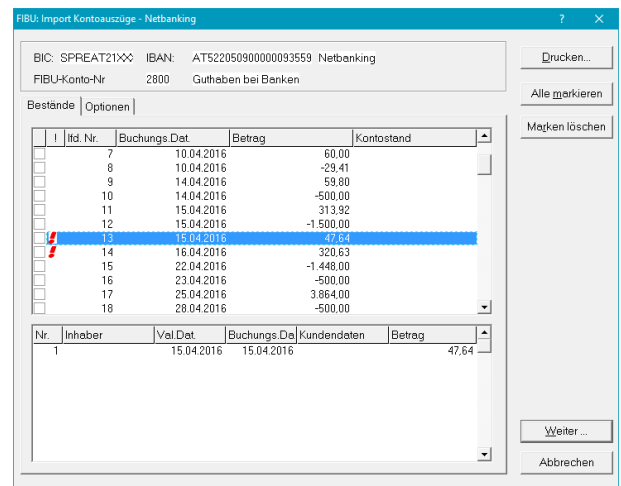
Sollte die Importdatei Zeilen enthalten, die keine Bankverbindung enthalten oder nur eine, die nicht zur Bankverbindung des Klienten passt, erhalten Sie eine Hinweismeldung (siehe Abbildung rechts). Bitte mit OK bestätigen.



Mit der Schaltfläche **Alle Markieren** werden sämtliche Auszüge markiert.

Mit **Weiter** gelangen Sie in das Registerblatt **Optionen**. Hier können noch weitere Einstellungen getroffen werden. Durch einen weiteren Klick auf **Weiter** gelangen Sie in den Buchungsdialog.

Die weitere Vorgehensweise ist nun ident mit den camt-Retourdaten (siehe oben)



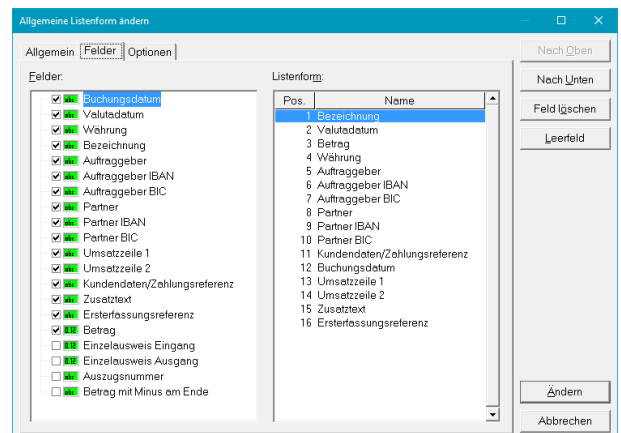
### c. Listenformen anlegen/bearbeiten

Über die Schaltfläche **Einstellungen** kann mit **Neu** eine neue Listenform angelegt werden.

Nach der Vergabe eines Namens kann im Registerblatt **Felder** die für die Importdatei passende Listenform zusammengestellt werden:

Bitte beachten Sie dazu folgende Punkte:

- Die gewünschten Felder werden durch Setzen von Häkchen in die Listenform übernommen.
- Achten Sie darauf, dass die Reihenfolge der Listenfelder mit der Reihenfolge der Felder in der Importdatei exakt übereinstimmt. Mit den Schaltflächen **Nach Oben/Nach Unten** können Sie die Listenfelder hier verschieben.
- Beinhaltet die Importdatei ein Feld, das nicht übernommen werden soll, muss in der Listenform ein **Leerfeld** als Platzhalter eingefügt werden.



Im Registerblatt **Optionen** werden diverse Grundeinstellungen bzgl. des Formates der Importdatei getroffen (z.B. ob in der Datei Spaltenüberschriften vorliegen).

Mit der Schaltfläche **Neu** wird die Listenform gespeichert und kann für den Import ausgewählt werden.

**d. Detaillierte Informationen zu den einzelnen Feldern der Listenform:**

| <b>Name</b>                  | <b>Feld im Buchungsdialog</b>  |
|------------------------------|--|
| Buchungsdatum                | Datum  |
| Valutadatum                  | keine Anzeige im Buchungsdialog, wird bei Buchung gespeichert                          |
| Währung                      | wird derzeit nicht berücksichtigt  |
| Bezeichnung                  | wird derzeit nicht berücksichtigt  |
| Auftraggeber                 | Anzeige im Dialog in der Mitte links   |
| Auftraggeber IBAN            | Anzeige im Detail (F2) bzw. zur Übernahme aufs Personenkonto                           |
| Auftraggeber BIC             | Anzeige im Detail (F2)   |
| Partner                      | Anzeige im Dialog in der Mitte links   |
| Partner IBAN                 | Anzeige im Detail (F2) bzw. zur Übernahme aufs Personenkonto                           |
| Partner BIC                  | Anzeige im Detail (F2)   |
| Umsatzzeile 1                | Text (wenn Zahlungsreferenz nicht vorhanden) + Anzeige im Detail (F2)                  |
| Umsatzzeile 2                | Text (wenn Zahlungsreferenz nicht vorhanden) + Anzeige im Detail (F2)                  |
| Kundendaten/Zahlungsreferenz | Text + Anzeige im Detail (F2)  |
| Zusatztext                   | Text (wenn Zahlungsreferenz und Umsatzzeilen nicht vorhanden) + Anzeige im Detail (F2) |
| Ersterfassungsreferenz       | wird derzeit nicht berücksichtigt  |
| Betrag                       | Betrag   |
| Einzelausweis Eingang        | Wenn der Betrag in zwei getrennten Feldern übergeben wird                              |
| Einzelausweis Ausgang        | Wenn der Betrag in zwei getrennten Feldern übergeben wird                              |
| Auszugsnummer                | Beleg  |
| Betrag mit Minus am Ende     | Betrag   |