

# KURZANLEITUNG

## Nachbearbeitung elektronischer Kontoauszug

**GUT ZU WISSEN:** Genauere Informationen können dem Handbuch **Nachbearbeitung elektronischer Kontoauszug** aus der WebAcademy entnommen werden.

### 1 Allgemeines zur Nachbearbeitung

In die Transaktion **FEBAN - Nachbearbeitung Kontoauszüge** werden alle Kontoauszugspositionen eingespielt. Die Einnahmen, außer Bareinzahlungen, werden in den Steuern-/Abgabenbereich übergeleitet.


Für nicht automatisch zuordenbare Einnahmen werden Zahlstapel angelegt und diese sind über die Transaktion **FPCPL - Klärungsbearbeitung: Zahlungstapel** zuzuordnen (abzustatten). Die nicht automatisch zuordenbaren Ausgaben sind über die Transaktion **FEBAN - Nachbearbeitung Kontoauszüge** zuzuordnen (abzustatten).


### 2 AUSGABEN

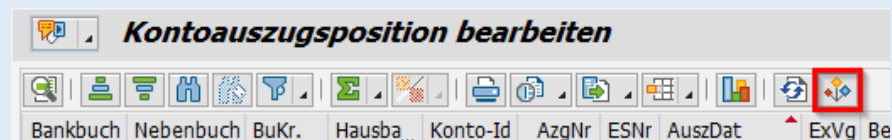
#### 2.1 Nebenbuch offen

#	Erklärung
1	<b>Selektion:</b> Status Bankbuchhaltung <b>Alle Umsätze</b> und Status Nebenbuchhaltung. <b>Nur offene Umsätze</b>
2	<b>Geschäftspartnerzahlung:</b> Buchung auf Kreditor und Ausgleich der Kreditorenrechnung. Jetzt den Kreditor im Feld <b>Kreditor</b> auswählen → <b>Posten hinzulesen</b> → <b>Suche starten</b> → <b>Rechnung auswählen</b> und <b>Buchen</b>
3	<b>Unbekannter Vorgang:</b> Sachkontobuchung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Lohnbuchung</b> SK 363998, KST 999900</li> <li>2. <b>Bestandsverlagerungen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Barkasse: SK 200011 (Barkassenentnahme) bzw. 200012 (Einlage in die Barkasse), KST 999900</li> <li>b. Von/an ein anderes Girokonto: Einnahme und Ausgabe auf das gleiche Verrechnungskonto buchen z.B. 210002, KST 999900</li> </ol> </li> <li>3. <b>Überweisungsdatenträger</b> → SK 210001, KST 999900</li> <li>4. <b>Datenträger aus dem Share Verzeichnis</b> (Abgaben) → SK 210003, KST 999900</li> </ol>

## 2.2 Bankbuch offen

#	Erklärung
1	<b>Selektion:</b> Status Bankbuchhaltung, <b>Nur offene Umsätze</b> und Status Nebenbuchhaltung <b>Alle Umsätze</b>
2	<b>Datenträgeraustausch</b> → <b>Datenträger suchen, auswählen</b> und <b>buchen</b>
3	<b>Bankbuch nachbuchen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Weitere Eigenschaften</b>  → <b>Buchungsregel</b> auf <b>FA02</b> Kreditorenzahlung Abbucher/Einzieher umzustellen → <b>Meldung bestätigen</b></li> <li><b>Menü</b> → <b>Bearbeiten</b> → <b>Bankbuch</b> → <b>nachbuchen</b></li> <li><b>Ausgleich zum Kreditor</b> bzw. die <b>Buchung auf ein Sachkonto</b> (z.B. Auszahlungskonto Lohn 363998) über das Nebenbuch durchführen</li> </ol>
4	<b>Unbekannter Vorgang</b> → Verbuchung auf <b>Verrechnungskonten</b> (210001, 210002, ...)


**TIPP:** Durch Klick auf den Button **Arbeitsliste neu selektieren**  kann zwischen den offenen **Bank-** und **Nebenbuchungen** umgeschaltet werden:




## 3 Einnahmen (Klärungsstapel bearbeiten)

Um die nachfolgenden Schritte ausführen zu können, muss die Transaktion **FPCPL - Klärungsbearbeitung: Zahlungstapel** ausgeführt werden.


### 3.1 Zahlung einer Vorschreibung

#	Erklärung
1	<b>GP selektieren</b> , Klick auf <b>Buchen mit Vorschlag</b> oder <b>Buchen im Dialog</b> und gewünschte <b>OP auswählen</b> und <b>Buchen</b> (  )
2	<b>Alternativ:</b> Oder <b>GP</b> und <b>Vertragskonto</b> selektieren


### 3.2 Akontozahlung auf ein Vertragskonto buchen

#	Erklärung
1	<b>GP</b> und <b>Vertragskonto</b> selektieren
2	<b>Akonto buchen</b> anklicken, <b>Text</b> erfassen und <b>Buchen</b> (  )

### 3.3 Akontozahlung auf einen RE-Vertrag (Immobilienvertrag) buchen

#	Erklärung
1	<b>GP</b> und <b>Vertragskonto</b> selektieren
2	Als <b>Zusatzangabe</b> den Wert „ <b>U 9</b> “ (mit einem Leerzeichen!) eingeben
3	<b>Akonto buchen</b> anklicken, <b>Text</b> erfassen und <b>Buchen</b> (  )

### 3.4 Zahlung einer Kommunalsteuer buchen

#	Erklärung
1	<b>GP</b> und <b>Vertragskonto</b> selektieren
2	Als <b>Zusatzangabe</b> den Wert „ <b>P [MMJJJ]</b> “ (mit einem Leerzeichen!) eingeben. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>BEISPIEL:</b> Als Beispiel für den August 2021 wäre als Zusatzangabe „<b>P 0821</b>“ einzutragen.         </div>
3	<b>Buchen</b> (  )

### 3.5 Kreditorengutschriften (Beispielsweise Ertragsanteile, Stromabrechnungen, ...)

**ACHTUNG:** Für den nachfolgenden Ausgleich zum Kreditor dürfen **IN SUMME MAXIMAL 5 FENSTER** offen sein. Hintergrund ist, dass ein 6. Fenster von GeOrg geöffnet wird. Ist dieses nicht möglich, kann der Ausgleich nicht durchgeführt werden.

#	Erklärung
1	Zuvor muss die <b>KG erfasst</b> (Transaktion: <b>FV60 - Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen</b> ) und vom Bürgermeister <b>angeordnet</b> (sollgestellt) werden
2	Im Feld <b>GP</b> muss der <b>BK mit einem Stern</b> (z.B. 1001*) eingetragen sein
3	<b>Buchen im Dialog</b>
4	<b>Text</b> in der zweiten Zeile erfassen und <b>Buchen</b>
5	Meldung „ <b>Automatischen Ausgleich zum Kreditor starten</b> “ mit <b>Ja</b> bestätigen <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>HINWEIS:</b> Für diesen Schritt wird das zuvor erwähnte Zusatzfenster geöffnet.         </div>
6	<b>Kreditor</b> auswählen und <b>OP bearbeiten</b>
7	<b>KG</b> (Betrag) mit <b>Doppelklick</b> auswählen und <b>Buchen</b>

### 3.6 Bankeinzug

Hierbei ist der Geschäftspartner schon ausgeglichen, aber der Klärungsfall ist noch in der **FPCPL - Klärungsbearbeitung: Zahlungstapel** ersichtlich.

#	Erklärung
1	Bei <b>GP</b> muss der <b>BK mit einem Stern</b> (z.B. 1001*) eingetragen sein
2	<b>Buchen im Dialog</b>
3	<b>Sachkonto</b> auf <b>210003</b> ändern
4	<b>Text</b> in der zweiten Zeile erfassen und <b>Buchen</b>
5	Meldung „ <b>Automatischen Ausgleich zum Kreditor starten</b> “ mit <b>Nein</b> bestätigen, da es in diesem Fall keinen Ausgleich mit einer Kreditorenrechnung gibt