

# Handbuch

# Kontenabgleich

Abgleich Konto 12345678901500

geladene Kontodaten Anfangssaldo = CHF 12'345.00

OK	Buchdatum	?	Buchungstext	Valuta	Belastung	Gutschrift	Saldo
<input type="checkbox"/>	12.01.2008		Belastung	12.01.2008	115.50		12'229.50
<input type="checkbox"/>	15.01.2008	⚠	Zahlungseingang	15.01.2008		5000.00	17'229.50
<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2008		Zahlungseingang	15.02.2008		4800.00	22'029.50
<input type="checkbox"/>	15.03.2008		Zahlungseingang	15.03.2008		5200.00	27'229.50
<input type="checkbox"/>	12.04.2008		Belastung	12.04.2008	115.50		27'114.00
<input type="checkbox"/>	05.05.2008		Belastung	05.05.2008	5'400.00		21'714.00
<input type="checkbox"/>	30.06.2008		Telebanking-Auftrag	30.06.2008	17'720.00		3'994.00
<input type="checkbox"/>	05.10.2008		Zahlungseingang SIC	05.10.2008		4'960.00	8'954.00
<input type="checkbox"/>	11.10.2008		Barbezug	11.10.2008	3'000.00		5'954.00
<input type="checkbox"/>	03.11.2008		Zahlungseingang	03.11.2008		350.00	6'304.00
<input type="checkbox"/>	15.12.2008		Zahlungseingang	15.12.2008		45'000.00	51'304.00

Weitere Info: Käsereigenossenschaft - Milchgeld Januar

Zeile buchen      ⚠ = betrifft anderes Buchführungsjahr  
 Vergütungsauftrag buchen      ⚠ = Buchung möglicherweise bereits vorhanden

---

Auszug Konto 102 (Agrarkonto) Saldo am 01.01.2008: CHF 12'345.00

Datum	Beleg	Gegenkonto	Buchungstext	Abnahme	Zunahme	Saldo
12.01.2008	1	533	Belastung Billag	115.50		12'229.50
15.01.2008	2	361 12	Milchgeld Dezember		5000.00	17'229.50

Beleg, Korrektur      Kontoauszug vom 12.01.2008 bis 15.12.2008

schliessen

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	3
2. Herunterladen von Kontodaten.....	4
2.1 E-Banking-Vertrag einrichten.....	4
2.2 Erstmaliges Herunterladen der Kontodaten.....	6
2.3 Kontodaten das erste Mal einlesen.....	7
2.4 Künftiges Herunterladen der Kontodaten.....	8
3. Kontodaten verarbeiten .....	9
3.1 Spezialfall: E-Banking Vergütungsauftrag aus dem Modul „Kreditoren“ .....	12
4. Diverses.....	13
4.1 Stammdaten verwalten .....	13
4.2 PDF-Dateien anschauen.....	13
4.3 Logfile anschauen.....	13
4.4 Einstellungen .....	13

## 1. Einleitung

Der Kontenabgleich ist eine alternative Erfassungsmethode zur Buchungsmaske „Einnahmen, Ausgaben“ in der Finanzbuchhaltung. Wenn Sie dieses Modul richtig nutzen, können Sie den gesamten Geldverkehr über Ihre Bank- und Postkonti sehr einfach und rationell verarbeiten und Ihre Buchhaltung ist im Nu à jour. Den Kassaverkehr müssen Sie selbstverständlich weiterhin direkt in der FIBU buchen.

Damit Sie sich ein Bild davon machen können, wie das Modul „Kontenabgleich“ funktioniert, hier eine kurze Zusammenfassung des Ablaufes:

- Zuerst laden Sie bei Ihrer Bank/Post den Kontoauszug in elektronischer Form herunter und speichern diesen auf Ihrem Computer.
- Wenn sich die Daten auf Ihrem Computer befinden, können die Daten weiterverarbeitet werden. Sie lesen das herunter geladene File im Modul Kontenabgleich ein. Ob dies gleich nach dem Download oder erst einige Monate später geschieht, spielt keine Rolle.
- Nun gelangen Sie auf eine komfortable Buchungsmaske. Hier können Einnahmen und Ausgaben direkt einem Ertrags- oder Aufwandkonto Ihrer Finanzbuchhaltung zugewiesen werden. Der grosse Vorteil gegenüber dem konventionellen Buchen besteht darin, dass Ihnen das Kontenabgleichs-Modul automatisch den richtigen Betrag und das korrekte Buchungsdatum vorgibt.

Dank automatisierter Texterkennung ist das Kontenabgleich-Modul nach einem ersten, manuellen Zuweisen eines Buchungstextes zu einem Fibu-Konto in der Lage, einer Buchung das passende Aufwands- oder Ertragskonto zuzuordnen.

### Voraussetzungen:

- Der PC verfügt über einen Internetzugang sowie mindestens Windows 98
- Die Zugangsdaten (Vertragsnummer, Passwort, ggf. Streichliste) sind vorhanden
- Bei allen Banken stehen die Kontodaten bereits jedem e-Banking-Kunden zur Verfügung. Einzig bei der Postfinance muss die Aufbereitung der Kontoauszüge im MT940-Format zuerst initiiert werden.



**Tipp**

#### **Spezialfall Postfinance**

Da die Postfinance Kontoauszüge in verschiedensten Datenformaten ausliefern kann, kam es beim Bestellen solcher Kontoauszüge in der Vergangenheit immer wieder zu Missverständnissen zwischen Mitarbeitern der Postfinance und unseren Kunden. Um diese Missverständnisse auszuschliessen, übernehmen wir die Anmeldung für den elektronischen Kontoauszug gerne für Sie. Teilen Sie uns doch einfach Ihre E-Finance-Vertragsnummer, Ihr Postkonto und genaue Anschrift mit – den Rest erledigen für wir Sie!

## 2. Herunterladen von Kontodaten

### 2.1 E-Banking-Vertrag einrichten

Bevor Sie mit dem Kontenabgleich starten können, muss mindestens ein E-Banking-Vertrag eingerichtet sein. Haben Sie zuvor bereits mit dem E-Banking Modul „Kreditoren“ gearbeitet und ein entsprechendes Belastungskonto eingerichtet, so ist dieser Vertrag automatisch schon im Modul „Kontenabgleich“ enthalten.

Sollte dies nicht der Fall sein, wechseln Sie zum Register „Einstellen“ und klicken auf <E-Banking Verträge verwalten>. Anschliessend klicken Sie auf <neuer Vertrag>. Folgendes Fenster erscheint:

The screenshot shows a dialog box titled "Vertrag erfassen / mutieren". It contains the following elements:

- Clearing-Nummer:** A text input field with a small button to its right.
- Name des Finanzinstitutes:** A text input field.
- Programm-Pfad und -Name oder Internet-Adresse:** A dropdown menu with two buttons: "suche Programm" (with a magnifying glass icon) and "suche Internetadresse" (with a globe icon).
- Vertragsnummern (freiwillig):** A list area with three buttons: "+ neu", "± ändern", and "- löschen".
- Verbindung zu Ihrem Finanzinstitut:** Two radio buttons: "mit AgroDirekt" and "manuell". A red warning message is displayed: "Dieses Finanzinstitut wird von AgroDirekt nicht unterstützt".
- Buttons:** "Abbruch" (with a red X icon) and "speichern" (with a green checkmark icon).

Erfassen Sie nun zuerst oben rechts die Clearing-Nummer Ihrer Bank. Sollten Sie diese nicht kennen, so können Sie durch Klick auf den kleinen Button rechts neben dem Eingabefeld auf das Schweizer Banken-clearing-Verzeichnis zurückgreifen.

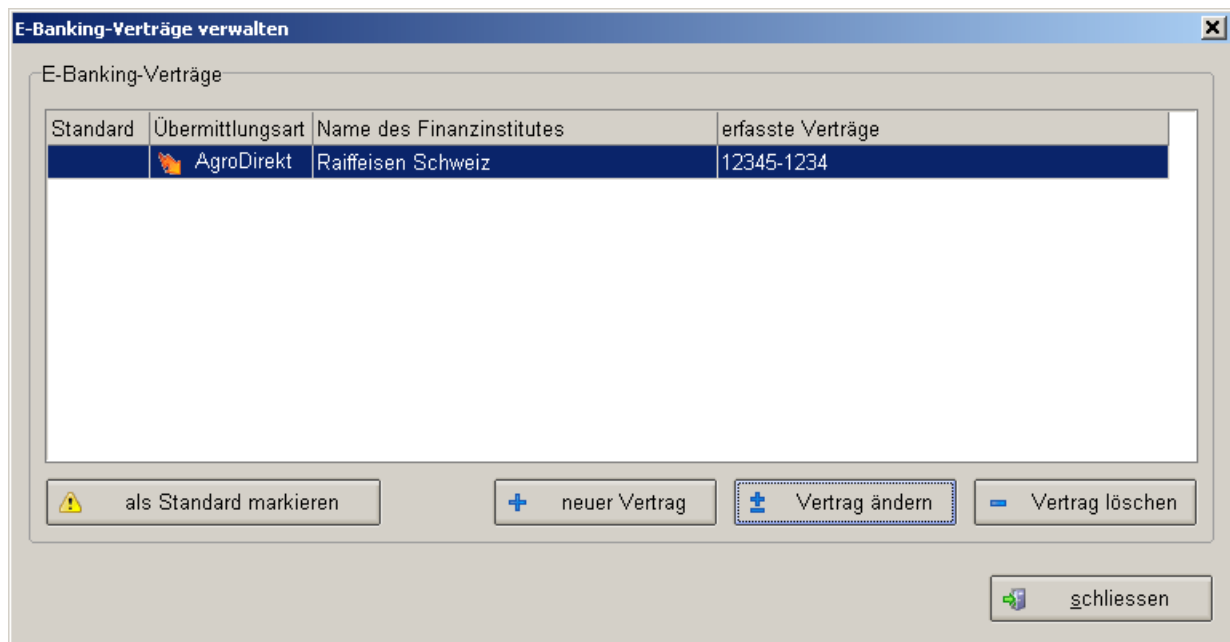
Sobald die Clearing-Nummer erfasst ist, werden einige Informationen automatisch durch das Programm abgefüllt - in den meisten Fällen müssen Sie im oberen Teil nichts mehr erfassen. Bei Bedarf können Sie beim Feld „Programm-Pfad und –Name oder Internet-Adresse“ eine andere URL erfassen oder eine Verknüpfung zu einem Java-Client herstellen. Beide Informationen sind nur relevant, wenn Sie nicht mit AgroDirekt arbeiten werden (siehe nächster Punkt).

Im unteren Teil geht es darum, dass Sie einen Vorgabewert festlegen können, wie die Übermittlung zu Ihrem Finanzinstitut jeweils zu erfolgen hat. Es stehen zwei Methoden zur Auswahl

- **mit AgroDirekt:** Bei dieser Methode unterstützt Sie ein spezielles Programm beim Herunterladen der Kontodaten von Ihrem Finanzinstitut. Wir empfehlen Ihnen, diese Funktion auszuwählen, sofern das entsprechende Finanzinstitut von AgroDirekt unterstützt wird. Wenn Sie mit AgroDirekt kommunizieren, können Sie Ihre Internet-Banking-Vertragsnummer links durch Klick auf <neu> erfassen. Sie können dies bedenkenlos tun (es besteht kein Sicherheitsrisiko!).

- **Manuell:** Bei dieser Methode startet AgroOffice Ihren Standard-Webbrowser (z.B. Internet-Explorer, Firefox, etc) und lädt automatisch die Internet-Adresse (URL), die im Eingabefeld „Programm-Pfad und –Name oder Internet-Adresse) hinterlegt ist. Sofern ein Java-Client zugewiesen wurde, wird dieser Java anstelle des Internet-Browsers gestartet.

Schliessen Sie dieses Fenster anschliessend mit Klick auf die Schaltfläche <speichern>. Sie gelangen zurück zur Übersicht aller E-Banking-Verträge. Hier können Sie weitere Verträge erfassen, sofern Sie weitere Bankverbindungen haben oder das Fenster mit Klick auf <schliessen> verlassen.



Das waren nun bereits alle relevanten Vorbereitungsarbeiten - dem ersten Download der Kontodaten steht nichts mehr im Weg. Sie können wieder aufs Hauptregister „Kontenabgleich“ zurückkehren.

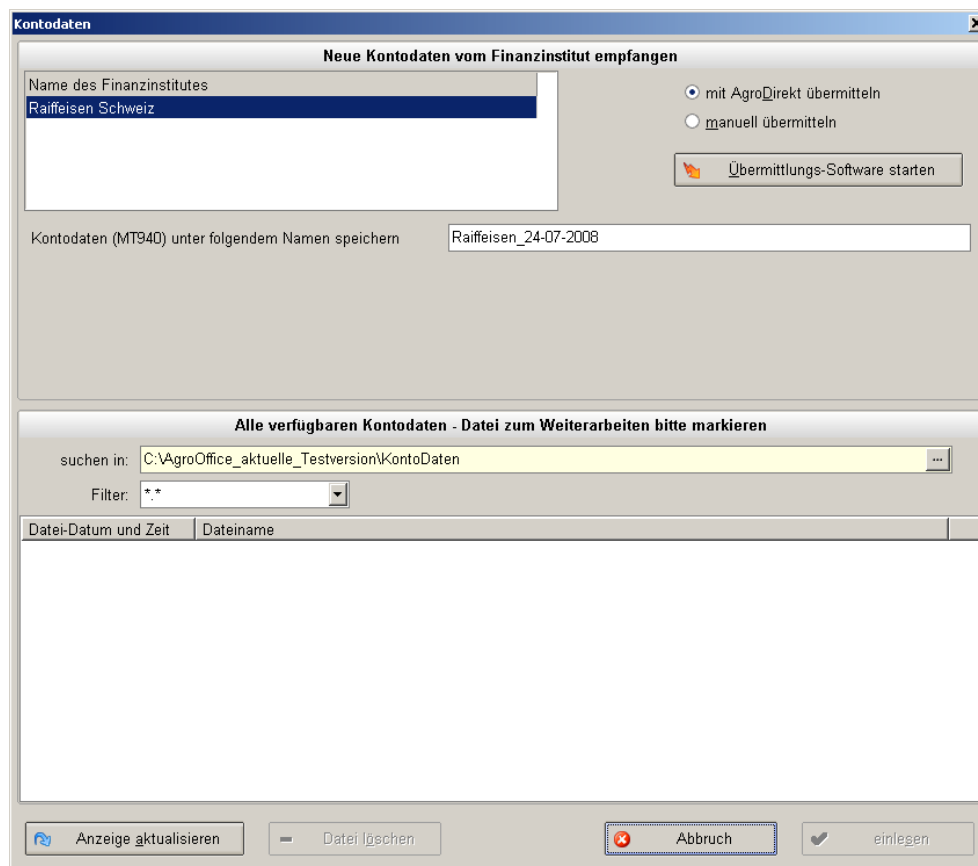
## 2.2 Erstmaliges Herunterladen der Kontodaten

Da die elektronischen Kontodaten bei der Bank / Postfinance „aufbewahrt“ werden, müssen diese nun zuerst auf den eigenen Computer herunter geladen werden, damit wir diese in einem nächsten Schritt einlesen und weiterverarbeiten können.

Wir starten die Übermittlung durch Klick auf *<Kontodaten herunterladen / bearbeiten>*.

Auf diesem Fenster können wir die beiden wichtigsten Aktionen des Kontenabgleich koordinieren:

- Neue Kontodaten herunterladen (obere Bildschirmhälfte)
- Bereits herunter geladene Kontodaten verarbeiten (untere Bildschirmhälfte)



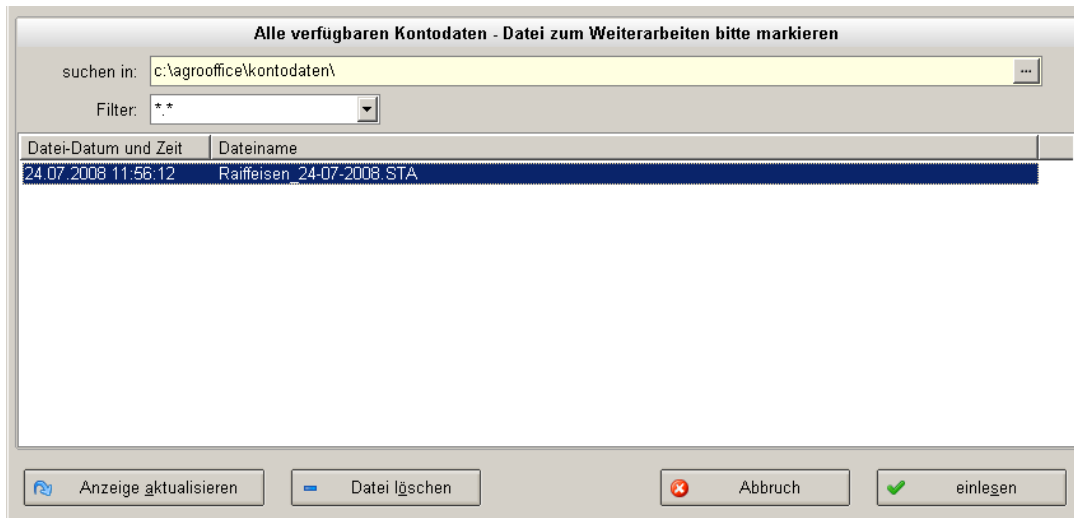
Zuerst muss die Verbindung zur Bank / Post hergestellt werden durch Klick auf die Schaltfläche *<Übermittlungssoftware starten>* rechts oben am Bildschirm. Sollten Sie mehrere E-Banking-Verträge eingerichtet haben, wählen Sie jeweils zuerst links oben das Institut aus, bei welchem Sie die Kontodaten herunterladen möchten. Klicken Sie dazu lediglich auf den entsprechenden Namen (das aktuell ausgewählte Finanzinstitut ist blau hinterlegt).

Es ist Ihnen überlassen, mit welcher Funktion Sie die Übermittlung vornehmen möchten. Sollten Sie sich für die Methode „manuell“ entscheiden, so wird lediglich der Browser oder der Java-Client gestartet. Das eigentliche Login und das Herunterladen der Daten hat durch Sie zu erfolgen. Sollten Sie dazu Fragen haben, dann kontaktieren Sie bitte Ihre Bank oder Postfinance. Das Ziel des Kontodatendownload ist, dass Sie eine MT940-Datei im Verzeichnis „C:\AgroOffice\Kontodaten\“ abspeichern.

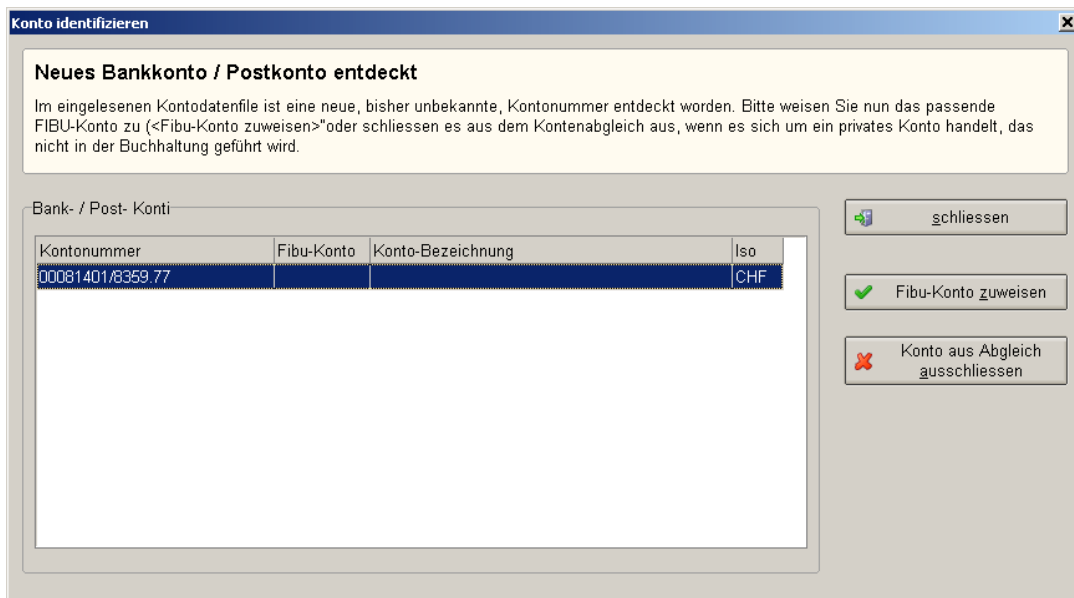
Da bei der Übermittlung mit AgroDirekt alles vollautomatisch abläuft, raten wir allen Kunden, nicht mit der manuellen Datenübertragung zu arbeiten, sondern AgroDirekt zu verwenden.

### 2.3 Kontodaten das erste Mal einlesen

Sobald die Kontodaten herunter geladen sind, erscheinen diese in der unteren Bildschirmhälfte. Sollte sich der Inhalt nicht verändert haben, so klicken Sie auf den Button *<Anzeige aktualisieren>*. Der Inhalt dieses Fenster müsste nun ungefähr so aussehen:



Markieren Sie die soeben herunter geladene Datei, indem Sie diese mit der Maus anklicken. Die markierte Datei wird mit Klick auf *<einlesen>* weiterverarbeitet. AgroOffice überprüft nun, ob die im Kontenauszug gelieferten Kontodaten bereits einem Fibu-Konto zugeordnet worden sind. Wenn Sie zum ersten Mal Kontodaten einlesen, kann AgroOffice natürlich keine Zuordnung finden




Sie werden daher in ein neues Fenster geleitet, in welchem Sie die Zuordnung zum Fibu-Konto vornehmen müssen. Wählen Sie zwischen folgenden Möglichkeiten:

- **das im elektronischen Auszug enthaltene Konto wird in AgroOffice geführt** (z.B. das Agrarkonto 102) → Klick auf die Schaltfläche *<Fibu-Konto zuweisen>* und Auswahl des ‚richtigen‘ Kontos gemäss Ihrem Kontenplan
- **das im elektronischen Auszug enthaltene Konto ist kein für die FIBU relevantes Geldkonto** (z.B. Sparkonto von einem Patenkind) → Klick auf die Schaltfläche *<Konto aus Abgleich ausschliessen>*.

Sobald sämtliche im elektronischen Kontoauszug gefundenen Konti einem Fibu-Konto zugewiesen, respektive ‚ausgeblendet‘ sind, gelangen Sie automatisch auf das Fenster ‚Konti abgleichen‘. Es sind sämtliche Konti aufgeführt, welche in Ihrem Kontenplan geführt sind und aktuelle Kontobewegungen aufweisen.

OK	Fibukonto	ISO	Kontonummer	Kontoname	enthält Daten		betrifft Buchführungsperiode
					vom	bis	
<input type="checkbox"/>	102	CHF	00081401/8359.77	Agrarkonto	30.05.2008	30.06.2008	01.01.2008-31.12.2008

Diese Übersicht kann sehr unterschiedlich sein. Abhängig davon, zu welchem Zeitpunkt Sie die Kontodatei zum ersten Mal einlesen (Stichwort Jahreswechsel) oder abhängig davon, wie viele Geldkonti beim aktuellen Finanzinstitut geführt werden, können in diesem Fenster eine oder auch mehrere Zeilen angezeigt werden.



**Wichtig!**

AgroOffice erstellt für jedes Fibu-Konto und für jedes Buchführungsjahr eine separate Zeile. Enthält die eingelesene Kontodatei Informationen von verschiedenen Jahren (z.B. vom November 2007 bis April 2008) werden zwei Zeilen generiert, die das gleiche Fibu-Konto betreffen. Die Spalte rechts aussen zeigt an, für welche Buchführungs-Periode der Datensatz verwendet werden kann.

Es kann jedoch auch vorkommen, dass bei der Buchführungsperiode „\*\*“ existiert nicht „\*\*“ angezeigt wird. Dies dann, wenn die zu den Daten passende Periode in der FIBU gar nicht eröffnet ist und daher noch nicht gebucht werden kann. Der Button *<markiertes Konto abgleichen>* bleibt in einem solchen Fall inaktiv.

Wählen Sie die Zeile aus, welche Sie bearbeiten möchten. Anschliessend klicken Sie auf *<markiertes Konto abgleichen>* und Sie gelangen auf die eigentliche Arbeitsmaske des Kontenabgleichs. Da sich diese Maske beim erstmaligen und zukünftigen Bearbeiten nicht unterscheidet, beschreiben wir diese Funktionalität nur einmal im Kapitel 3.

## 2.4 Künftiges Herunterladen der Kontodaten

Im Gegensatz zum ersten Download der Kontodaten werden Sie in Zukunft keine Konfigurationen (Kontozuweisung, Eröffnen von Finanzinstituten, etc) mehr tätigen müssen. Die restlichen Schritte bleiben gleich wie beim erstmaligen Download.

Sie können selbst entscheiden, ob Sie eine neue Datei herunterladen oder eine vorhandene Datei weiterverarbeiten möchten. Die Weiterverarbeitung einer herunter geladenen Datei muss ja nicht zum selben Zeitpunkt geschehen, wie der Download. Dazwischen können Tage, Wochen und sogar Monate liegen.

### 3. Kontodaten verarbeiten

Klicken Sie im Hauptmenu auf *<Kontodaten herunterladen / bearbeiten>*, anschliessend selektieren Sie im unteren Bildschirmbereich diejenige Datei, welche Sie weiterverarbeiten möchten. Auf dem nächsten Fenster wählen Sie die Periode und das Geldkonto aus, welches Sie verbuchen möchten.

Anschliessend gelangen Sie auf das eigentliche Arbeitsfenster, welches in 3 Bereiche eingeteilt ist:

The screenshot shows the 'Abgleich Konto 12345678901500' window. It is divided into three main sections:

- Bereich 1:** A table titled 'geladene Kontodaten' with columns: OK, Buchdatum, Buchungstext, Valuta, Belastung, Gutschrift, Saldo. The starting balance is 'Anfangssaldo = CHF 12'345.00'. The table contains 13 rows of transactions from 2008.
- Bereich 2:** A control area with 'Weitere Info: Lastschriftverfahren: Billag', buttons for 'Zeile buchen' and 'Vergütungsauftrag buchen', and a legend: '= betrifft anderes Buchführungsjahr' and '= Buchung möglicherweise bereits vorhanden'.
- Bereich 3:** A table titled 'Auszug Konto 102 (Agrarkonto)' with columns: Datum, Beleg, Gegenkonto, Buchungstext, Abnahme, Zunahme, Saldo. The starting balance is 'Saldo am 05.06.2008: CHF 1'000.00'. The table content is currently empty.

At the bottom, there is a date range selector: 'Kontoauszug vom 25.07.2008 bis 15.12.2008' and a 'Beleg\_Korrektur' button. A 'schliessen' button is in the bottom right corner.

- **Bereich 1: Kontoauszug der Bank**  
Hier werden die vom Finanzinstitut zur Verfügung gestellten Daten 1:1 ausgegeben. Diese Daten bilden die Grundlage zum Verbuchen der verschiedenen Bewegungen in die FIBU. Der Inhalt resp. der Detaillierungsgrad wird von Ihrem Finanzinstitut bestimmt.
- **Bereich 2: Aktions- und Informationsbereich**  
Hier werden Informationen zur aktuell selektierten Buchung angezeigt. Weiter finden Sie eine Legende für Bereich 1). Zudem stehen Ihnen zwei Aktionsbuttons zur Verfügung.
- **Bereich 3: Kontoauszug gemäss Finanzbuchhaltung**  
Hier werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, die bereits auf diesem Konto bereits in der FIBU verbucht sind.

Beim Aufruf dieses „Arbeitsfensters“ nimmt AgroOffice automatisch die folgenden Überprüfungen vor:



### 1. Überprüfung des Kontosaldos

Der Kontosaldo, der vom Finanzinstitut mitgeteilt wird (oben rechts) wird mit dem aktuellen Kontosaldo aus der Finanzbuchhaltung (in der Mitte des Bildschirms) verglichen. Wenn die beiden Saldi nicht übereinstimmen sollten, werden Sie darüber informiert.

### 2. Abgleich des Datumsbereichs

AgroOffice erkennt, welcher Datumsbereich im elektronischen Kontoauszug des Finanzinstituts enthalten ist und passt den Datumsbereich des Fibu-Journals automatisch an.

### 3. Analyse der Buchungen

Jede einzelne Buchung des elektronischen Kontoauszugs wird mit den Buchungen im Journal verglichen. Es wird überprüft, ob eine Buchung bereits in der FIBU vorhanden ist. Wird eine Übereinstimmung von Betrag und Buchungsdatum gefunden, werden Sie mit dem Symbol  darüber in Kenntnis gesetzt. Zusätzlich wird überprüft, ob die Kontodaten dem aktuellen Buchführungsjahr entsprechen. Sollte dies nicht der Fall sein, so zeigt Ihnen das Modul folgendes Symbol an:  → solche Zeilen können nicht verbucht werden.

Mit dem eigentlichen Buchen beginnen Sie, indem Sie die erste Zeile, die verbucht werden soll, in der oberen Bildschirmhälfte markieren und dann die Schaltfläche *<Zeile buchen>* anklicken. Sie gelangen auf die Buchungsmaske des Kontenabgleichs:

Hier nehmen Sie Ihre Kontierung wie gewohnt vor. Selbstverständlich können Sie eine Buchung auf verschiedene Aufwands-/Ertragskonti aufteilen. Erfassen Sie hierfür einfach den entsprechenden Teilbetrag pro Fibu-Konto. Es wird stets angezeigt, welcher Betrag noch zu verbuchen ist.

Sobald der Betrag vollständig kontiert ist, klicken Sie auf *<speichern / ergänzen>* und gelangen automatisch in ein nächstes Fenster (auf Ihrem Bildschirm wird ein zusätzlicher Hilfetext eingeblendet. Diesen können Sie ausblenden, wenn Sie das ‚Häkchen‘ beim Punkt *<Hilfe nicht mehr anzeigen>* setzen):



In diesem Dialog geht es darum, das Modul Kontenabgleich mit einer Intelligenz auszustatten. Konkret können Sie

- **Jetzt eine automatische Kontozuweisung vornehmen**

Erklärung: Enthält der Mitteilungstext Ihrer Bank/Post in Zukunft den markierten Text, wird automatisch das ausgewählte Fibu-Konto vorgeschlagen. Der Vorschlag kann dann übernommen oder aber auch überschrieben werden.

Beispiel: Mitteilungstext der Bank: „Belastung Lastschriftverfahren: Billag“ → Das Wort Billag ist ein aussagekräftiger Text und soll dem Fibu-Konto 533 zugewiesen werden.

Vorgehen: Markieren Sie mit der Maus das Wort „Billag“. Das Programm zeigt Ihnen automatisch an, welchen Wortlaut mit welchem Konto verknüpft wird. Klicken Sie anschliessend auf *<autom. Kontozuweisung erstellen>*.

- **Derzeit keine automatische Kontozuweisung vornehmen**

Erklärung: Vorläufig wird für diesen Mitteilungstext keine automatische Kontozuweisung erstellt. Der Text wird beim nächsten Mal wieder zur Zuweisung eines Kontos vorgeschlagen.

Beispiel: Mitteilungstext der Bank: Zahlungseingang Gemeindeverwaltung. Normalerweise wird ein solcher Zahlungseingang einem anderen Konto gutgeschrieben, als dies bei der aktuellen Buchung der Fall ist. Deshalb soll bei der nächsten Buchung mit demselben Mitteilungstext erneut nachgefragt werden.

Vorgehen: Klicken Sie einfach auf *<keine autom. Kontozuweisung>*.

- **Text ausschliessen für Kontozuweisung**

Erklärung: Der komplette Mitteilungstext Ihres Finanzinstituts ist nicht aussagekräftig und soll in Zukunft nicht mehr zur automatischen Kontozuweisung vorgeschlagen werden.

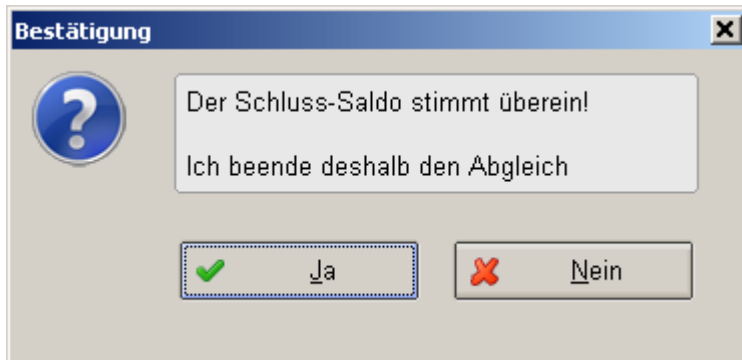
Beispiel: Mitteilungstext der Bank: „Vergütung“ →. Da der Text ‚Vergütung‘ sowohl eine Gutschrift wie auch Belastung sein und beinahe jedes Konto betreffen kann, soll künftig das ‚Zuordnungs-Fenster‘ nicht mehr angezeigt werden. Sobald jedoch zusätzlicher Text (z.B. Vergütung von Hans Muster) gefunden wird, wird das Zuordnungsfenster wieder aufgerufen.

Vorgehen: Markieren Sie den gesamten Text und klicken auf *<Text ausschliessen für Kontozuweisung>*.

Nachdem Sie sich für einen der genannten Möglichkeiten entschieden haben, gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht mit dem Kontoauszug der Bank/Post sowie des Fibu-Journals.

Sie werden feststellen, dass sich zwei Änderungen ergeben haben: Einerseits ist die verbuchte Zahlung im oberen Teil mit einem Häkchen versehen und andererseits sehen Sie im unteren Teil die getätigte(n) Buchung(en). Bearbeiten Sie nun analog Zeile um Zeile.

Sobald das Modul „Kontenabgleich“ erkennt, dass der Schluss-Saldo des Kontoauszugs dem Schluss-Saldo des Fibu-Journals entspricht, werden Sie mit der untenstehenden Meldung darüber informiert. Beenden Sie den Kontenabgleich, indem Sie auf <Ja> klicken.



Sie können den Kontenabgleich jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt beenden.

Wenn Sie ein weiteres Konto abgleichen möchten, wählen Sie das entsprechende Konto in der Auswahl aus und klicken auf <markiertes Konto abgleichen>. Sofern Sie kein weiteres Konto mehr abgleichen möchten, beenden Sie diesen Programmteil mit <schliessen>.

### 3.1 Spezialfall: E-Banking Vergütungsauftrag aus dem Modul „Kreditoren“

Sollte es sich bei einer Zeile um den Totalbetrag eines Vergütungsauftrag handeln, welcher mit dem E-Banking-Modul von AgroOffice erfasst wurde, merkt dies das Modul Kontenabgleich und stellt eine Frage, die Sie mit JA (=entspricht einem Auftrag aus dem E-Banking-Modul) oder Nein (=normale Buchung) beantworten müssen.

Wenn Sie aufgrund des Buchungstextes oder Betrages bereits vorher feststellen, dass es sich bei der aktuellen Zeile um einen E-Banking-Vergütungsauftrag handelt, so können Sie diese Fragestellung umgehen, indem Sie auf <Vergütungsauftrag buchen> klicken.

Sollte der Totalbetrag der Bank-Belastung nicht mit dem Totalbetrag des Vergütungsauftrages übereinstimmen, weil beispielsweise eine einzelne Zahlung nicht ausgeführt werden konnte, kann das Programm keine Verbindung zum entsprechenden Vergütungsauftrag herleiten, weil der Betrag nicht übereinstimmt. In einem solchem Fall müssen Sie die Verbuchung des Auftrages zwingend über den Button <Vergütungsauftrag buchen> manuell starten. Vor dem Verbuchen können Sie den Auftrag noch nachbearbeiten und, wie im Beispiel erwähnt, die nicht ausgeführte Zahlung aus dem Auftrag entfernen.

Eine detaillierte Erklärung zu diesem Buchungsfenster finden Sie im Model „Kreditoren / eBanking“, wir gehen in dieser Anleitung nicht detaillierter darauf ein.



#### Tipps

**Tip 1:** Verwenden Sie die ‚Einnahmen / Ausgaben‘ Funktion in der Finanzbuchhaltung nur noch für Buchungen, die ein Konto betreffen, welches nicht mit dem Kontenabgleich-Modul bearbeitet werden kann (z.B. Kasse).

**Tip 2:** Kontrollieren Sie Buchungen, die mit einem Ausrufezeichen ⚠ markiert sind, ganz genau. So können Sie Doppelbuchungen vermeiden.

**Tip 3:** Wenn Sie mit AgroFaktura arbeiten und eine Verknüpfung zwischen FIBU und Faktura hergestellt haben, sollten Sie immer zuerst die Zahlungseingänge im Faktura-Programm verarbeiten und in einem zweiten Schritt die restlichen Kontobewegungen mit dem Modul Kontenabgleich verbuchen.

## 4. Diverses

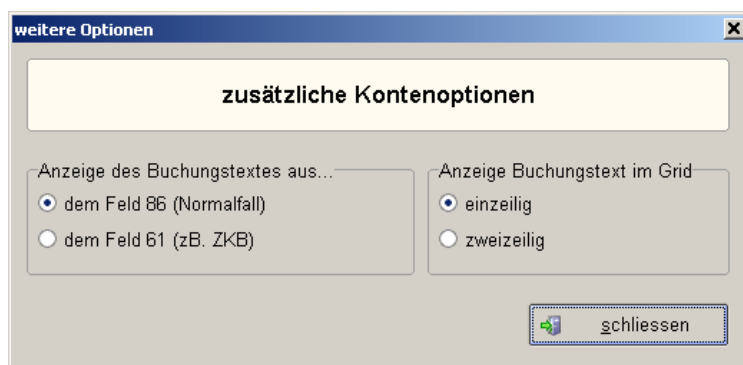
### 4.1 Stammdaten verwalten

Im Hauptfenster können Sie diverse Änderungen an Ihren Stammdaten vornehmen:

- **Konten-Zuordnung verwalten**

Rufen Sie dieses Fenster auf, wenn Sie bestehende Zuordnungen zwischen Bankkontonummern und Fibu-Konti ändern möchten.

Zudem können Sie hier pro Konto festlegen, wie das von der Bank eingelesene Kontofile weiterverarbeitet werden soll. Vor allem Kunden der Zürcher Kantonalbank können hier eine Einstellung betreffend der Anzeige des Buchungstextes optimieren. Wählen Sie dazu zuerst das Konto aus, dessen Einstellung angepasst werden soll und klicken anschliessend auf *<weitere Optionen>*.



- **Text-Zuordnungen verwalten**

Beim Buchen von Kontobewegungen haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Texte einem FIBU-Konto zuzuordnen respektive einen gesamten Text auszuschliessen. Mit dieser Funktion können Sie bereits gemachte Zuordnungen/Ausschlüsse wieder rückgängig machen, indem Sie einfach die entsprechende Zeile markieren und löschen.

### 4.2 PDF-Dateien anschauen

Bei einigen Finanzinstituten werden diese automatisch mit AgroDirekt ausgeliefert, bei anderen kann man diese explizit herunterladen. Solche PDF-Dateien speichert AgroOffice automatisch in einem Unterverzeichnis „PDF“. Mit Klick auf *<PDF anschauen>* können Sie solche Dateien bequem mit Ihrem Adobe Reader anschauen und bei Bedarf ausdrucken.

### 4.3 Logfile anschauen

Hier werden alle mit AgroDirekt hergestellten Verbindungen protokolliert.

### 4.4 Einstellungen

Unter *<Einstellen, E-Banking-Verträge>* können Sie Änderungen an den Verträgen und Grundeinstellungen vornehmen.

- **E-Banking Verträge verwalten**

Hier können Sie eine bereits vorhandene Verbindung mit Ihrem Finanzinstitut ändern oder löschen. Zudem können Sie weitere Verbindungen hinzufügen.

- **Grundeinstellungen**

In diesem Register können Sie den Pfad wählen, wo Sie die Konto-Daten für den Kontenabgleich speichern wollen. Ebenfalls können Sie hier die Schriftgrösse anpassen.