

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

In diesem Dialog können Sie Kontoauszüge und Saldenbestätigungen auswerten, um die Kontensalden im Rahmen des Jahresabschlusses gemäß den Anforderungen der Wirtschaftsprüfung zu prüfen und eine Kontenklärung zu unterstützen.


Kontenkriterien

Wählen Sie die Kontenkriterien zu dem Konto aus, das Sie auswerten lassen möchten.

Abhängig davon, aus welchem Kontext der Dialog aufgerufen wurde, stehen nicht alle Auswahlkriterien zur Verfügung.



Kontenkriterien

Legen Sie die **Kontoart** (Debitoren/Kreditoren) fest und/oder klicken Sie auf  , um im Dialog [Konto suchen](#) ein bestimmtes Rechnungseinheitskonto zu suchen und für die Auswertung zu übernehmen.

Filtern Sie ggf. nach **Buchungssperre**, **Zahlsperre** und/oder **Mahnsperre** und legen Sie optional weitere Kriterien fest.

Nach Eingabe aller Informationen klicken Sie auf **WEITER**.

Postenkriterien angeben

Legen Sie die Kriterien für die Posten fest, die ausgewertet werden sollen.

Abhängig davon, aus welchem Kontext der Dialog aufgerufen wurde, stehen nicht alle

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

Auswahlkriterien zur Verfügung.



Postenkriterien
angeben

Datumskriterien

Buchungs- und Ausgleichsdatum sind immer als Stichtag mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt, können aber auf einen bestimmten **Stichtag** oder **Zeitraum** eingegrenzt werden. Wird beim Buchungsdatum ein Zeitraum gewählt, wird ein Vortrag mit dem Saldo bis zum gewählten Zeitraum angedruckt.

Postenpositionen

Geben Sie weitere Postenpositionen wie **Sammelkonto**, **Vertrag** oder **Geschäftsbereich** ein.

Weitere Kriterien

Weitere Kriterien wie z.B. **Ausgleichssperre**, **Zahlsperre** oder **Mahnsperre** usw. können definiert werden, um die Auswahl einzugrenzen.

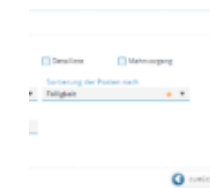
Klicken Sie auf **WEITER**.

Listenparameter angeben

Legen Sie die Listenparameter für die Auswertung fest. Je nach Auswahl kann sich dieser Dialogschritt unterscheiden.

Offene Posten Liste

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)



Offene Posten
Liste

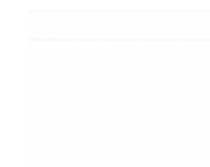
Hier kann die folgende Auswahl getroffen werden

- **Posten** – alle offenen Posten werden angezeigt.
- **Summenblatt** – ein Summenblatt mit den Summen der Geschäftsbereiche wird ausgegeben
- **Detailliste** – zu den Posten werden Buchungsbereich, Geschäftsbereich und Vertragsnummer angezeigt
Diese Funktion ist nicht in Verbindung mit dem Mahnvorgang möglich.
- **Mahnvorgang** – zu den Posten wird der aktuelle Mahnvorgang angezeigt
Diese Funktion ist nicht in Verbindung mit Detailliste möglich.

Legen Sie die **Sortierung der Konten nach** (Kontonummer oder Name) und die **Sortierung der Posten nach** (Fälligkeit oder Belegdatum) fest.

Sie können unter **Bezeichnung** einen Namen für die Liste vergeben. Diese Bezeichnung erscheint in der Dateiablage als Listenname. Wird keine Bezeichnung eingegeben, wird die Liste unter einer Standardbezeichnung, bestehend aus Kontoart/Listenart/Datum/Uhrzeit, erstellt.

Saldenliste



Saldenliste

Aktivieren Sie **Nur Summenblatt**, wenn Sie statt Saldenliste nur ein Summenblatt mit den Summen der Geschäftsbereiche ausgeben möchten. Sie erhalten dann eine Liste mit den Summen für Sammelkonten und Geschäftsbereiche sowie den Gesamtsummen.

Legen Sie optional die **Sortierung der Rechnungseinheitskonten nach** (Nummer oder Name) fest.

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

Sie können unter **Bezeichnung** einen Namen für die Liste vergeben. Diese Bezeichnung erscheint in der Dateiablage als Listenname. Wird keine Bezeichnung eingegeben, wird die Liste unter einer Standardbezeichnung, bestehend aus Kontoart/Listenart/Datum/Uhrzeit, erstellt.

Kontobewegungen



Kontobewegungen

Setzen Sie den Haken bei **Detailliste**, wenn Sie die Ausgabe einer detaillierten Liste (inkl. Buchungsbereich) wünschen. Mit **Summenblatt** wird ein Summenblatt mit den Summen der Geschäftsbereiche ausgegeben.

Wurde im Dialog [Postenkriterien angeben](#) ein Buchungszeitraum gewählt, wird ein Vortrag mit dem Saldo bis zum gewählten Zeitraum angedruckt.

In der **Detailliste** werden die Summen in 4 Tabellen angezeigt:

- **Summe Vorjahre**
Summierte Beträge in Haben und Soll unterteilt, die vor den laufenden Jahren je Geschäftsbereich gebucht sind, inkl. Saldo
- **Saldo per** (Stichtag ist das **von**-Datum aus dem Buchungszeitraum)
Vorjahre plus summierte Beträge in Haben und Soll unterteilt, die vor dem selektierten Buchungsdatum je Geschäftsbereich gebucht sind, inkl. Saldo
- **Zwischensumme** (selektierter Buchungszeitraum)
Alle Buchungen innerhalb dieses Zeitraumes in Haben und Soll unterteilt, die innerhalb des Buchungszeitraumes je Geschäftsbereich gebucht sind, inkl. Saldo
- **Endsumme**
Summe aus Saldo per und Zwischensumme, die Darstellung erfolgt pro Geschäftsbereich.

Auf dem **Summenblatt** werden der **Saldo per** (Stichtag ist das Datum aus **von** aus dem Buchungszeitraum), die **Zwischensumme** (selektierter Buchungszeitraum) und der Saldo jeweils pro Geschäftsbereich angezeigt.

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

Legen Sie die **Sortierung der Konten nach** (Kontonummer oder Name) und die **Sortierung der Bewegungsdaten nach** (Buchungsdatum oder Belegdatum) fest.

Unter **Listenart** stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kontobewegungen und Kontosummen
- Kontobewegungen
- Kontosummen

Kontoauszug



Wählen Sie eine **Listenart**. Wird Saldenbestätigung ausgewählt, muss zusätzlich die Rücksendeadresse angegeben werden. Vergeben Sie ein Datum unter **Zahlungen erfasst bis**.

Setzen Sie den Haken bei **Schreiben für Konten ohne offene Posten erzeugen**, wenn dies gewünscht ist. Optional kann die Bezeichnung des Protokolls eingegeben werden.

Legen Sie die **Sortierung der Konten nach** (Kontonummer oder Name) und die **Sortierung der Bewegungsdaten nach** (Buchungsdatum, Belegdatum, Postennummer) sowie einen Text für die **Belegbeschreibung** (Postentext, Verwendungszweck) fest.

Setzen Sie einen Haken bei **Ausgabekanal auswählen** um im folgenden Dialog [Ausgabekanal auswählen](#) den Ausgabepfad auszuwählen. Wird der Haken nicht gesetzt, wechseln Sie in den Dialogschritt **Zusammenfassung**.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Zusammenfassung

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)



Zusammenfassung

Die Liste (OP, Salden oder Kontobewegung) wird erstellt und in der entsprechenden [Dateiablage](#) abgelegt. Zusätzlich erscheint in der Meldung in der Informationsleiste rechts, dass die Liste erfolgreich erstellt wurde. Wird diese Meldung angeklickt, erfolgt eine Weiterleitung direkt in die erzeugte Aufgabe.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Kontoauszug/Saldenbestätigung erstellen (auswerten)

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).