DYNAMO Zahlungsverkehr

Anwenderhandbuch (SEPA DK)

NAV-Version 2016

akquinet dynamic solutions GmbH

Hafenhaus, Deck 10

Bollhörnkai 1

24103 Kiel

Version 9.04

26.06.2019

© Copyright akquinet dynamic solutions GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie die Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung von akquinet dynamic solutions GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die in dieser Publikation erwähnten Bezeichnungen sind teilweise auch eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Anbieter und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Informationen in dieser Publikation sind mit größter Sorgfalt zusammengestellt worden. Es kann jedoch keine Garantie für die Verwendbarkeit, Richtigkeit und Vollständigkeit übernommen werden. Für Schäden, die aus der Anwendung der Informationen entstehen können, übernimmt die akquinet dynamic solutions GmbH keine Haftung.

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung – zur Nutzung dieses Handbuchs 6

2 Konfiguration und Stammdateneinrichtung 7

2.1 Einrichtung über RapidStart 7

2.2 Einrichtung modulübergreifender Bereiche 7

2.2.1 Im-/Export Pfade 7
2.2.2 Symbole 8
2.2.3 Datenaustausch-Definitionen 8
2.2.4 E-Mail Setup 9
2.2.5 Berichtsauswahl 9
2.2.6 Zahlungsverkehr allgemein 10

2.3 Ergänzung der Stammdaten 11

2.3.1 Einrichtung von Hausbankkonten 11
2.3.2 Ergänzung der Tabelle Länder 14

3 Ausgehende SEPA Zahlungen (Überweisungen und Schecks) 16

3.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung 16

3.1.1 Konfiguration SEPA Überweisungen und Schecks 16
3.1.2 Ergänzungen für Kreditoren 19
3.1.3 Ergänzungen für Debitoren 22
3.1.4 Erstellen einer Zahlungsvorlage für SEPA Überweisungen und / oder Schecks 24

3.2 SEPA Zahlungsvorschlag erzeugen 30

3.2.1 Vorschlag für Überweisungen 30
3.2.2 Vorschlag für Schecks 33
3.2.3 Vorschlag bearbeiten 34
3.2.4 Datei erzeugen 35
3.2.5 Dateien / Schecks und Scheckdrucke stornieren 37
3.2.6 Zahlungen buchen 38
3.2.7 Bankkonten Verteilung 38
3.2.8 Abwarten aktualisieren 39
3.2.9 Zeilen mit Warnung ändern 39
3.2.10 Freigabeworkflow nutzen 39
3.2.11 Zeitgesteuertes Ausführen nutzen 41

3.3 Zahlungen an Dritte 42

4 Ausgehende Zahlungen - DTAZV-Überweisungen 44

4.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung 44

4.1.1 DTAZV-Überweisungen 44
4.1.2 Ergänzung der Stammdaten – Bundesländer 44
4.1.3 Ergänzung der Bankländerschlüssel 44
4.1.4 Ergänzung der Hausbank 45
4.1.5 Anlegen eines Leistungsverzeichnisses 46
4.1.6 Anlegen eines Warenverzeichnisses 46
4.1.7 Kreditorenstammdaten 47
4.1.8 Ergänzung der Kreditorbank 47
4.1.9 Einrichtung für das Meldewesen 48
4.1.10 Erstellen einer Zahlungsvorlage 48

4.2 DTAZV-Zahlungsvorschlag erzeugen 53

4.3 Z4-Meldesätze bearbeiten 54

4.4 Z4-Meldungen erzeugen 54

5 Ausgehende Zahlungen - MT101 55

5.1 Konfiguration und Stammdaten 55

5.1.1 MT101-Überweisungen 55

5.1.2 MT101-Transaktionsanweisungen 55

5.1.3 Anlegen eines Bankkontos für die beauftragte Bank 56

5.1.4 Ergänzung des zu belastenden Bankkontos 56

5.1.5 Ergänzung des Kreditor-Bankkontos 57

5.1.6 Einrichten einer Zahlungsvorlage 58

5.2 MT101-Zahlungsvorschlag erzeugen 63

5.3 MT101-Datei erzeugen 65

6 Eingehende Zahlungen (SEPA Lastschriften) 66

6.1 Konfiguration und Ergänzung der Stammdaten 66

6.1.1 Konfiguration SEPA Lastschriften 66

6.1.2 Konfiguration der Mandate 67

6.1.3 Erstellen einer Zahlungsvorlage für Lastschriften 69

6.2 Mandate erzeugen 74

6.2.1 Einzelne Mandate anlegen 74

6.2.2 Anlegen von Mandaten im Stapel 76

6.2.3 Freigeben von Mandaten mit und ohne Druck 78

6.3 Ändern von bestehenden Mandaten 79

6.3.1 Ändern der Gläubiger-ID oder des Firmennamens 80

6.3.2 Ändern des zu belastenden Bankkontos 80

6.3.3 Ändern der Mandatsnummer 81

6.3.4 Ändern der Mandatsart und / oder der Einzugsart 81

6.4 Löschen von Mandaten 82

6.5 Kreditorische Mandate 82

6.6 Lastschriftvorschlag erzeugen 83

6.7 Lastschriftvorschlag bearbeiten 86

6.8 Lastschriftdatei erstellen und buchen 87

7 Arbeiten mit Transitkonten 90

7.1 Ergänzung der Stammdaten 90

7.2 Durchführen des Datenaustausches 91

7.3 Abstimmen von Bankkontoauszügen 91

8 Kontoauszüge verarbeiten 92

8.1 Konfiguration und Ergänzung der Stammdaten 92

8.1.1 Einrichtungsschritte zum Import von Kontoauszügen 92

8.1.2 Einrichtungsschritte zur Nutzung von Bankschnittstellen 93

8.1.3 Hinterlegen der Bankschnittstelle im Hausbankkonto 94

8.2 Import von elektronischen Kontoauszügen 95

8.2.1 Auszüge im Dateiformat camt.053 95

8.2.2 Auszüge im Dateiformat camt.054 97

8.2.3 Auszüge im Dateiformat MT940 98
8.2.4 Mandantenübergreifender Import von MT940-Auszügen 99
8.2.5 Nutzung eigendefinierter Schnittstellenformate 99

8.3 Durchführen des Ausgleichs 100
8.3.1 Informationen der Bankbelegkarte 101
8.3.2 Ausgleich über Bankposten – eindeutige Zuordnung 102
8.3.3 Ausgleich für offene Debitoren-/ Kreditorenposten mit Ausgleichsvorschlag 103
8.3.4 Ausgleich für offenen Debitoren- / Kreditorenposten ohne Ausgleichsvorschlag 104
8.3.5 Ausgleich von nichterkannten Buchungen 105

9 Erweiterter Ausgleich 106

9.1 Konfiguration und Stammdaten 106
9.1.1 Ergänzung der Einrichtung Kontoauszugsverarbeitung 106
9.1.2 Definition der Trefferkriterien für Debitoren 107
9.1.3 Definition der Trefferkriterien für Kreditoren 108
9.1.4 Ausgleichsvorschlag Treffer Mandant 109
9.1.5 Definition der Trefferkriterien für den Basis-Ausgleich 109

9.2 Verarbeiten von Kontoauszügen mit dem Erweiterten Ausgleich 110
9.2.1 Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* 110
9.2.2 Automatischen Ausgleich Debitor unterdrücken bei Kreditorenlastschrift 111
9.2.3 Auszugszeilen bearbeiten 112
9.2.4 Nutzung der Tabelle *Ausgleich Treffer* 113

9.3 Hinweise und Beispiele für den Erweiterten Ausgleich 114
9.3.1 Skontobuchungen 114
9.3.2 Toleranzbuchungen mit und ohne Skonto 114
9.3.3 Buchen von Mahngebühren 115
9.3.4 Buchen von Mahngebühren mit Toleranz 115

10 Rücklastschriften 117

10.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung 117
10.1.1 Einrichten von Textschlüsselergänzungen 117
10.1.2 Einrichten von Geschäftsvorfallcodes 118

10.2 Rücklastschriftverarbeitung in der Abstimmungszeile 118

10.3 Retourenposten 119

Anhang 120

Änderungshistorie 122

1 Einführung – zur Nutzung dieses Handbuchs

Dieses Anwenderhandbuch ist speziell für den **DYNAMO | Zahlungsverkehr** für Microsoft Dynamics™ NAV 2016 für Deutschland konzipiert.

Es umfasst folgenden Editionen:

DYNAMO | Zahlungsverkehr Essentials (ID 5001900)

DYNAMO | Zahlungsverkehr Standard (ID 5001960)

DYNAMO | Zahlungsverkehr Professional (ID 5001970) und

DYNANO | Zahlungsverkehr Enterprise (ID 5001980).

Es soll Sie beim Erlernen des Umgangs mit den Funktionen der Module unterstützen. Es vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse zur korrekten Eingabe der benötigten Einrichtungs- und Stammdaten und gibt Ihnen wichtige Hinweise und Praxistipps für die Nutzung der Anwendung. Dabei werden zunächst die in allen Editionen nutzbaren Funktionen erläutert; darauf aufbauend finden sich die Funktionen aus den höherwertigen Editionen.

Um mit dem Handbuch sinnvoll arbeiten zu können werden bestehende Kenntnisse in der Bedienung mit Dynamics NAV (im Folgenden: NAV), insbesondere im Bereich Finanzmanagement, vorausgesetzt.

Die Darstellung wird durch Abbildungen aus NAV 2016 unterstützt.

2 Konfiguration und Stammdateneinrichtung

In diesem Abschnitt werden Ihnen die wichtigsten Punkte zur korrekten modulübergreifenden Konfiguration des DYNAMO | Zahlungsverkehr vorgestellt. Sie erfahren zudem, wie Sie Ihre Stammdaten so ergänzen, dass sie für die Funktionen der Module nutzbar sind. Gehen Sie die Kapitel entsprechend der hier verwendeten Reihenfolge durch und ergänzen Sie Ihre Einrichtung in den von Ihnen genutzten Bereichen.

Die wesentlichen Einrichtungsschritte werden in der *Anwendung Einrichtung/ DYNAMO* vorgenommen.

2.1 Einrichtung über RapidStart

Zur Inbetriebnahme des DYNAMO | Zahlungsverkehr nutzen Sie die mitgelieferten RapidStart-Pakete. Diese enthalten Daten für die Initialisierung von Tabellen und Vorschlagswerte für Parameter und Nummernserien.

Verzweigen Sie in *Abteilungen / Verwaltung / Anwendung Einrichtung/ RapidStart Services*. Wählen Sie unter dem Punkt *Konfigurationspakete* das dynamo-Paket aus und nutzen Sie zum Import die Funktion *VORGANG / PAKET IMPORTIEREN*; schließen Sie Datenübernahme mit *PAKET ÜBERNEHMEN* ab.

Bearbeiten Sie bei Bedarf die importierten Daten nach.

Die Tabelle für die *Bankleitzahlen* ist in der Stapelverarbeitung nicht enthalten. Nutzen Sie zum Einlesen der Bankleitzahlen die gesonderte Stapelverarbeitung *Bankleitzahlen Import* unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr*.

Bitte stellen Sie sicher, dass das verwendete RapidStart-Paket zur Ihrer NAV- und Zahlungsverkehr-Version passt.

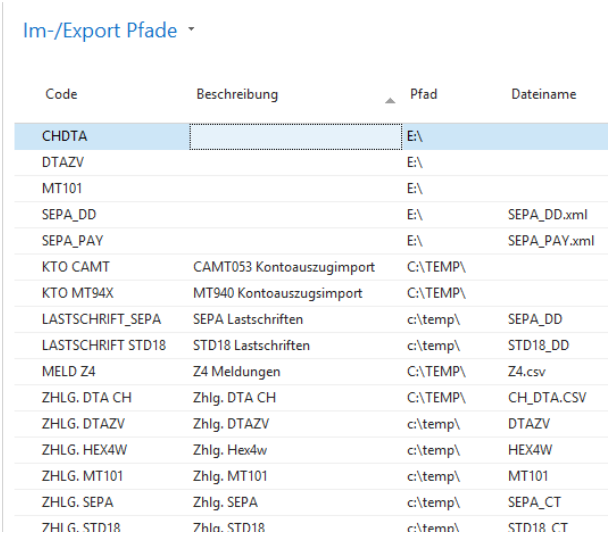
2.2 Einrichtung modulübergreifender Bereiche

Einige Einrichtungsschritte sind unabhängig von der bei Ihnen eingesetzten DYNAMO | Zahlungsverkehr Edition durchzuführen. Sie finden die zugehörigen Anwendungen unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Modulübergreifend*.

2.2.1 Im-/Export Pfade

Hier geben Sie an, wo die bei Ihrer Arbeit mit dem DYNAMO | Zahlungsverkehr erzeugten bzw. zu nutzenden Im- und Exportdateien abgelegt werden. Durch den Import des dynamo RapidStart-Pakets sind einige Bereiche bereits mit Vorschlagswerten hinterlegt. Ändern Sie diese bei Bedarf über *LISTE BEARBEITEN* individuell ab.

Vergeben werden ein eindeutiger Code, eine möglichst sprechende Beschreibung, der Ablagepfad und ein Vorschlagswert für den Namen der zu erzeugenden bzw. zu importierenden Datei:

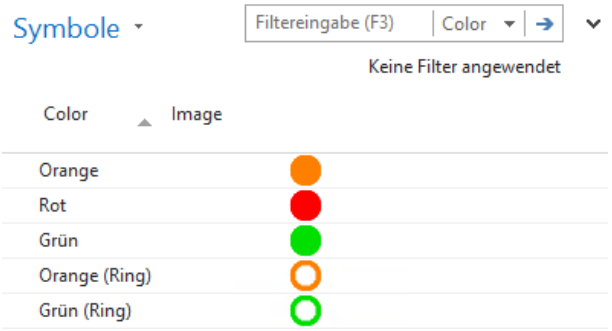


> Bitte berücksichtigen Sie: Ändern Sie den **Code** einer Dateibezeichnung, so muss diese Änderung auch an den entsprechenden Stellen der dynamo Einrichtung angepasst werden.

Bei der Dateierzeugung werden Datum und Uhrzeit im Dateinamen ergänzt.

2.2.2 Symbole

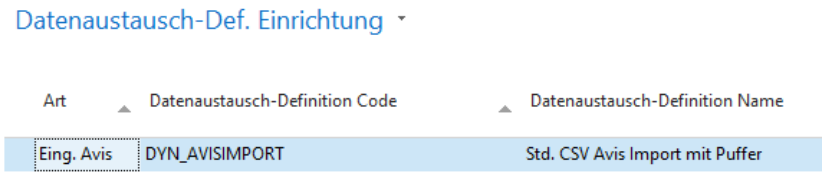
In der Anwendung *SYMBOLE* sehen Sie die Kennzeichen, die in den Zahlungsbüchern zur Markierung von fehlerhaften oder mit Hinweisen versehenen Zeilen genutzt werden. Standardmäßig sind die folgenden Symbole vorgesehen:



- **Grün**: Die Zahlungsbuchzeile ist fehlerfrei und wird zur Ausführung vorgeschlagen.
- **Orange**: Die Zahlungsbuchzeile ist formal fehlerfrei und wird zur Ausführung vorgeschlagen, es gibt jedoch Hinweise und / oder Warnungen, die geprüft werden sollten.
- **Rot**: Die Zahlungsbuchzeile ist fehlerhaft und wird nicht zur Ausführung vorgeschlagen
- **Grün (Kontur)**: Die Zahlungsbuchzeile ist fehlerfrei, die Option **ausführen** steht jedoch auf NEIN
- **Orange (Kontur)**: Die Zahlungsbuchzeile ist formal fehlerfrei, die Option **ausführen** steht jedoch auf NEIN, es gibt Hinweise und / oder Warnungen, die geprüft werden sollten.

2.2.3 Datenaustausch-Definitionen

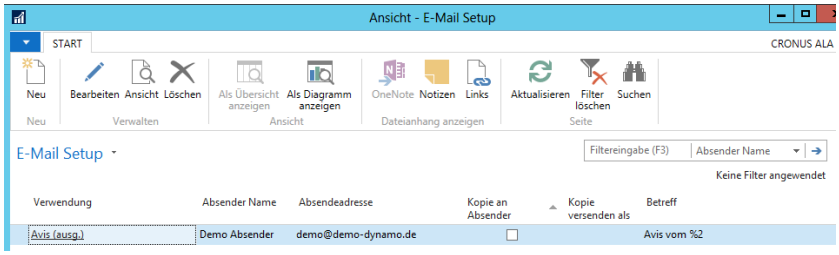
Die mit dem RapidStart-Paket ausgelieferten Datenaustauschdefinitionen sehen Sie in der gleichnamigen Anwendung ein.



Sofern Sie Änderungen vornehmen müssen, wenden Sie bitte das aus dem NAV Standard bekannte Vorgehen an.

2.2.4 E-Mail Setup

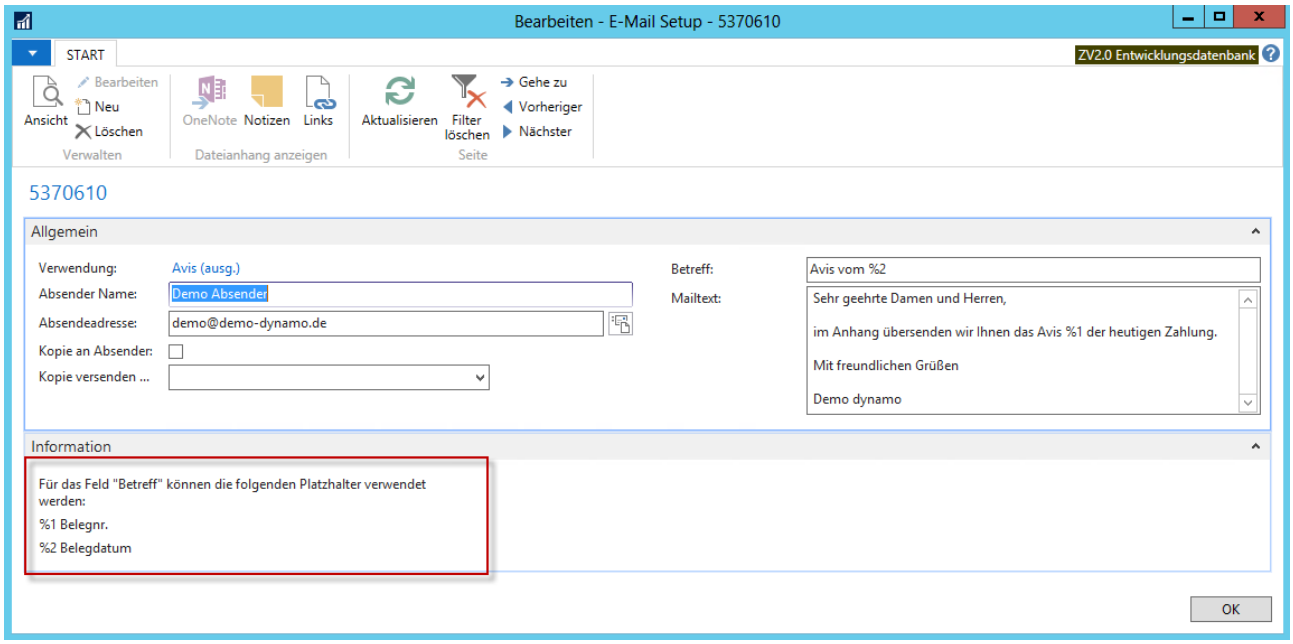
Um Daten direkt aus NAV per Email zu versenden, verzweigen Sie bitte vorbereitend in die Anwendung *E-MAIL SETUP*.



Über *BEARBEITEN* passen Sie bitte die Daten entsprechend an, indem Sie mindestens den **Absendernamen** und eine zugehörige **Absendeadresse** eingeben.

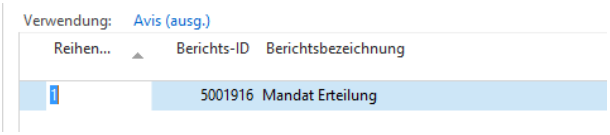
Hinterlegen Sie, ob die versandten Emails als automatische **Kopie an den Absender** geschickt werden sollen; legen Sie dann zudem fest, ob dies als **cc**, **bcc** oder als **zusätzlicher Empfänger** in der Mail ersichtlich sein soll.

Für den **Betreff** können Sie definierte Platzhalter nutzen. Geben Sie dann den **Mailtext** ein und verlassen Sie die Anwendung mit *OK*.



2.2.5 Berichtsauswahl

Unter dem gleichnamigen Menüpunkt finden Sie die per RapidStart übergebene Berichtsliste:



Bearbeiten Sie die Daten entsprechend nach, indem Sie eine Ausgabe**reihenfolge** angeben.

2.2.6 Zahlungsverkehr Allgemein

Im Bereich *DYNAMO/ Zahlungsverkehr Allgemein/ Zahlungsverkehr Einrichtung Allgemein* konfigurieren Sie – abhängig von der eingesetzten Edition – die folgenden Bereiche.

Gebuchte Datei Nummer

Aus dem hier hinterlegten Nummernkreis werden für alle in den Zahlungsbüchern gebuchten Dateien die Nummern vergeben.

Zahlung für Dritte zulassen

Hier legen Sie fest, ob Sie im Debitoren- oder Kreditorenbereich mit Zentralregulierern arbeiten, ob die Zahlungen also an oder von abweichenden *Debitoren* bzw. *Kreditoren* erfolgen können.

Zahlung an Dritte Verrechnungskonto

Sofern Sie das Feld **Zahlung für Dritte zulassen** aktiviert haben, hinterlegen Sie hier ein **Verrechnungskonto für Zahlungen an Dritte**. Dieses wird für die Verrechnung und den Ausgleich der Debitoren- bzw. Kreditorenposten zwischen dem Rechnungsempfänger und dem Zahlungsempfänger genutzt.

Freigabe Betragsgrenze ausgehende Zahlungen / Freigabe Betragsgrenze eingehende Zahlungen

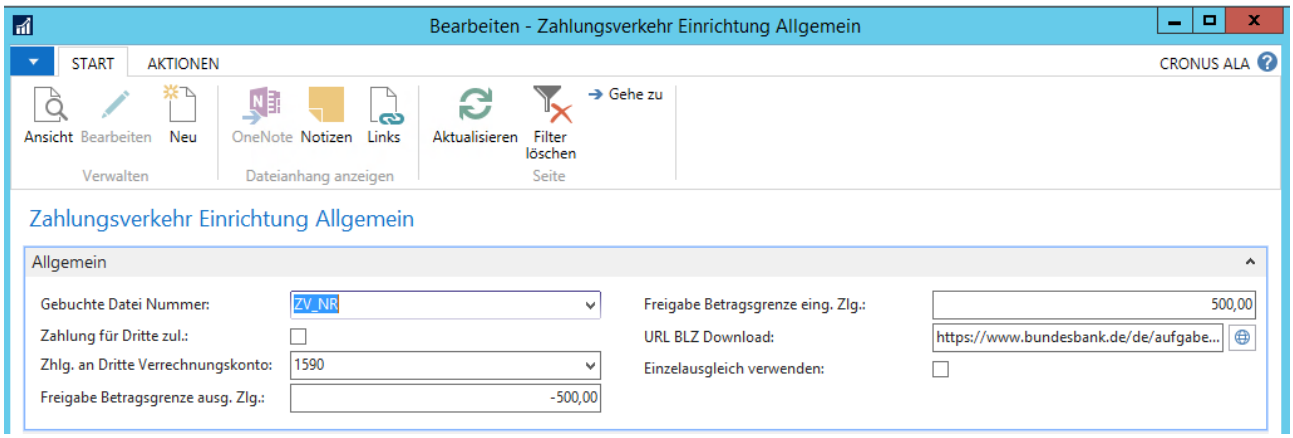
Die hier eingetragenen Beträge werden für den Bericht *Freigabeliste* in den *Ausgehenden* und *Eingehenden Zahlungen* genutzt. Nur die Zahlungspositionen, die die **Freigabe Betragsgrenze** überschreiten, werden in dem Bericht detailliert ausgewiesen.

URL BLZ Download

Hinterlegen Sie hier die URL für den regelmäßigen Download der BLZ-Dateien. Die URL wird in der Anwendung *Bankleitzahlen* bei Aufruf der Aktion *DOWNLOAD* verwendet.

Einzelausgleich verwenden

Setzen Sie hier einen Haken, wenn beim Buchen der *Eingehenden-* und *Ausgehenden Zahlungen* nicht ein Zahlungsposten pro *Debitor* bzw. *Kreditor* erstellt werden soll, der per **Ausgleichs-ID** die Rechnungen und Gutschriften ausgleicht, sondern wenn pro Rechnung bzw. Gutschrift ein Einzelausgleich über **Ausgleich mit Belegnr.** erfolgen soll.



Dateierstellung: Prüfsummenalgorithmus

Soll bei der Erstellung von Zahlungsdateien ein Prüfsummenalgorithmus greifen, so wählen Sie diesen im *Register Dateispezifische Angaben* aus. Zur Verfügung stehend derzeit **MD5**, **SHA1** und **SHA256**.

Dateierstellung: Aufbau der End-to-End ID

Insbesondere bei Mandantennamen mit großer Zeichenzahl empfehlen wir, diesen Namen nicht in die End-to-End ID zu übernehmen, da das Feld in der Zeichenzahl begrenzt ist. Die Gefahr, dass die Eindeutigkeit der ID durch Abschneiden der letzten Zeichen nicht mehr gegeben ist, steigt.

Steuern Sie den Aufbau der ID durch Setzen des Parameters **Kein Mandanten Name in End-to-End ID**.

Avisnummern

Arbeiten Sie mit Avisen, so hinterlegen Sie die zugehörigen Nummernserien auf dem *Register Avise*.

Sie haben die Möglichkeit, für **Lastschriften** und für **Zahlungen** gesonderte Nummernkreise zu hinterlegen.

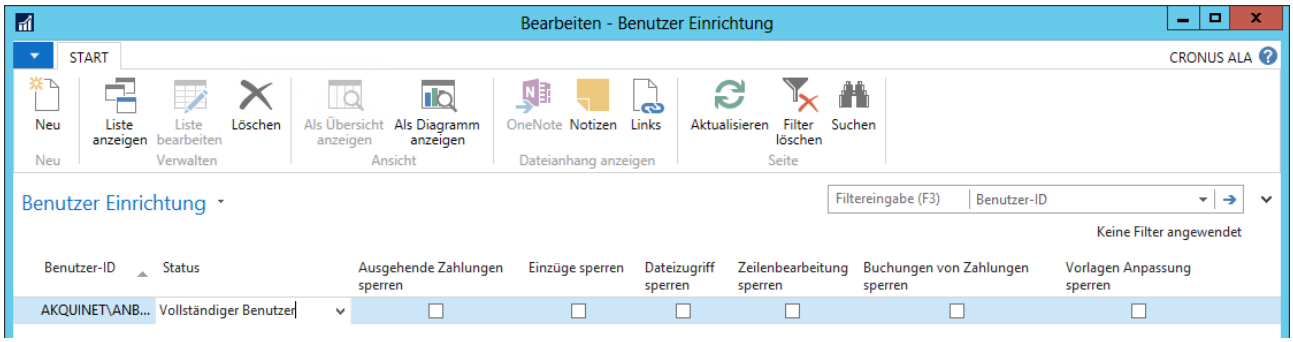
Sofern Sie mindestens die Edition **Professional** einsetzen, können Sie auch **eingehende Avise** verarbeiten. Hinterlegen Sie in diesem Fall auch hierfür einen Nummernkreis.

Dateierstellung im Hintergrund

Automatisieren Sie in der Edition **Enterprise** Ihre Dateierstellung und lassen Sie diese mittels des Parameters **Dateierstellung im Hintergrund** außerhalb des Tagesgeschäfts ablaufen. Hinterlegen Sie auf dem *Register Automation* auch den benötigten **Aufgabenwarteschlange – Kategoriecode**.

Funktionale Benutzerberechtigungen einrichten

In der Edition **Enterprise** haben Sie die Möglichkeit, mit funktionalen Benutzerberechtigungen zu arbeiten. Ordnen Sie dabei in der *Benutzer Einrichtung* den Anwendern die entsprechenden Berechtigungen zu; bei Bedarf sperren Sie hier auch Benutzer.



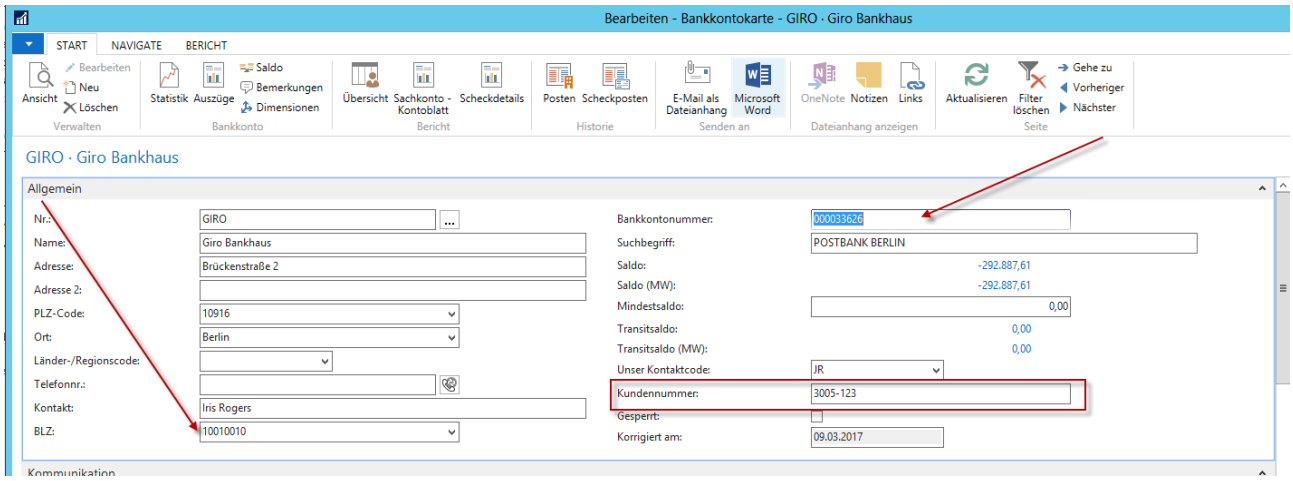
2.3 Ergänzung der Stammdaten

2.3.1 Einrichtung von Hausbankkonten

Voraussetzung zur Nutzung des **DYNAMO | Zahlungsverkehr** ist die Einrichtung mindestens einer Hausbank. Dieses ist nicht die Kontoverbindung in den *Firmendaten*, sondern die Hausbank als Bankkonto mit Verbindung zum NAV *Kontenplan*.

Sie können beliebig viele Hausbanken nutzen und verwalten. Verwenden Sie dazu die Tabelle *Bankkonto* aus dem NAV-Standard. An dieser Stelle finden Sie ausschließlich die für den Zahlungsverkehr relevanten Felder beschrieben.

Legen Sie Hausbankkonten unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Bankkonten* an:



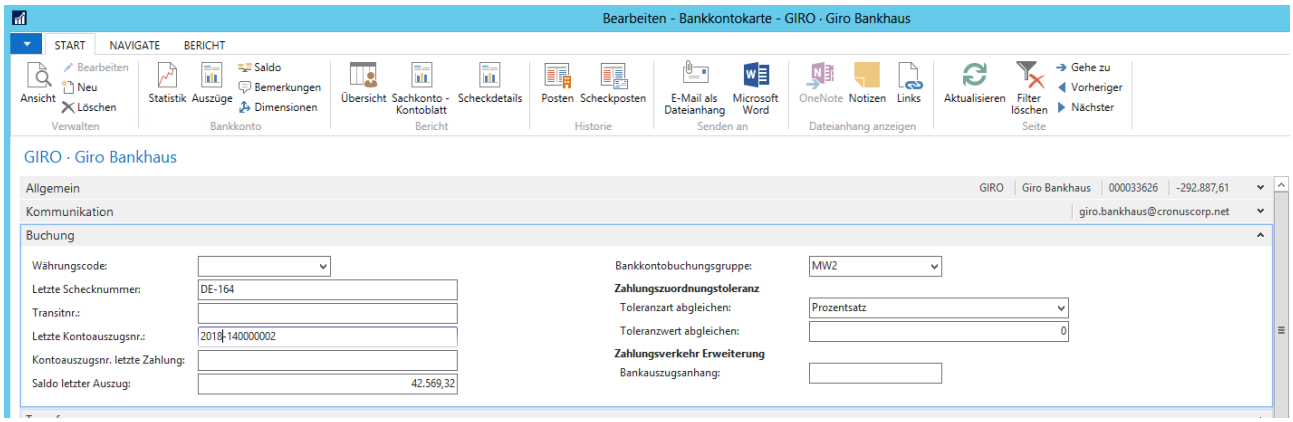
Feldbezeichnung	Beschreibung
Kundennummer	Insbesondere bei Zahlungen ins Ausland ist hier Ihre Kundennummer bei der Bank zu hinterlegen.

Mit der Einführung der SEPA-Verfahren werden **BLZ** und **Bankkontonummer** innerhalb des SEPA-Raums nicht mehr benötigt. Es vereinfacht Ihre Datenpflege jedoch, wenn Sie bis auf weiteres die Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank einlesen, weil mit dieser auch die gültigen SWIFT-Codes zur Verfügung gestellt werden; über die in der IBAN enthaltene BLZ wird der zugehörige SWIFT-Code ermittelt.

Aus den Angaben in den Feldern **BLZ** und **Bankkontonummer** setzt sich der Eintrag des Feldes **IBAN** zusammen. Diesen Werten werden ein alphabetisches Länderkennzeichen und eine zweistellige Prüfziffer vorangestellt.

Für Zahlungen ins Nicht-SEPA Ausland benötigen Sie zumindest die Bankkontonummer weiterhin.

Auf dem Register *Buchung* hinterlegen Sie anschließend die Informationen, die für die Buchungsvorgänge von Bedeutung sind oder die für den Datenaustausch benötigt werden:

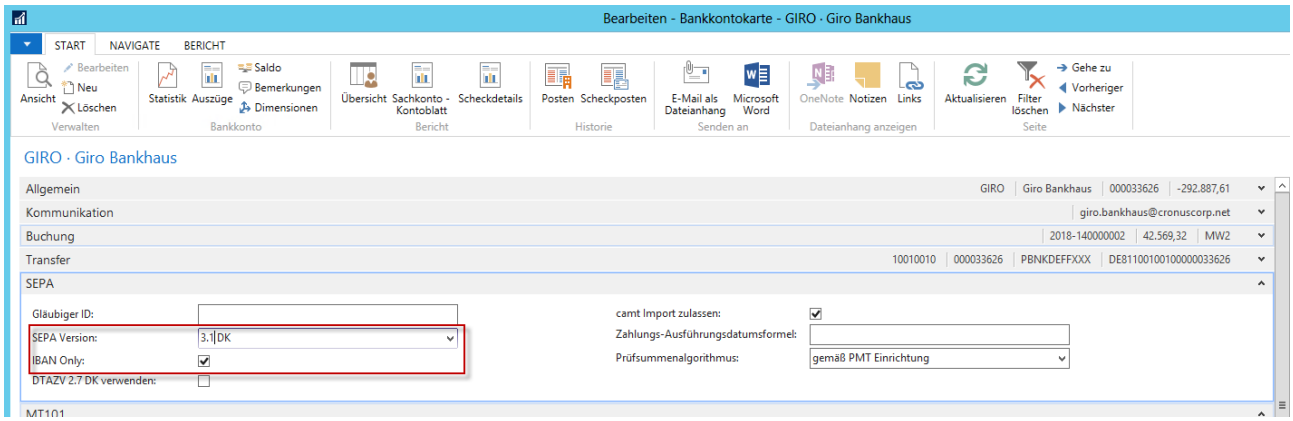


Folgende Informationen werden vom **DYNAMO | Zahlungsverkehr** genutzt:

Feldbezeichnung	Beschreibung

Letzte Schecknummer	Hinterlegen Sie hier einmalig die Nummer des von diesem Bankkonto zuletzt ausgestellten Schecks. Bei der nächsten Scheckerstellung wird automatisch die nächsthöhere Schecknummer eingetragen und auf dem Scheck angedruckt.
Letzte Kontoauszugsnr.	Das Feld gibt Auskunft über den letzten Bankauszug, der mit diesem Hausbankkonto abgestimmt wurde.
Bankkontobuchungsgruppe	Über die **Bankkontobuchungsgruppe** wird gesteuert, auf welchem NAV Sachkonto die Transaktionen für dieses Bankkonto gebucht werden. Wählen Sie aus der Liste der existierenden Bankkontobuchungsgruppen die für dieses Bankkonto zu verwendende aus.
Bankauszugsanhang	Falls Sie Auszugsnummern aus dem elektronischen Kontoauszug übernehmen, hinterlegen Sie hier einen Jahresspezifischen Anhang, um doppelte Auszugsnummern zu verhindern.

Wechseln Sie dann auf das Register *SEPA*:

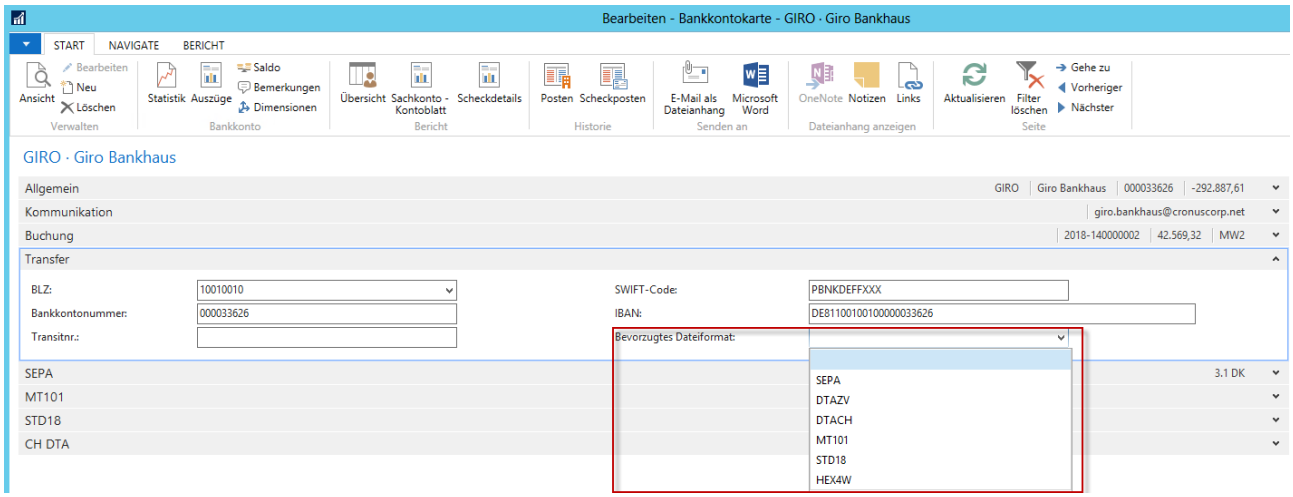


Hier hinterlegen Sie die **SEPA Version**. Anhand dieses Wertes wird der Aufbau der SEPA-Dateien gesteuert. Im Zweifel erfragen Sie die zu verwendende Version bei Ihrer Hausbank.

Für alte SEPA-Versionen (2.6 DK abwärts) galt das IBAN Only-Verfahren nicht flächendeckend. Setzen Sie eine solche Version ein, so nutzen Sie bitte den gleichlautenden Parameter.

> Die Deutsche Kreditwirtschaft (DK) veröffentlich üblicherweise im November eines jeden Jahres eine aktualisierte SEPA-Version. Die Umstellung erfolgt jedoch bankenindividuell; meist gewähren die Kreditinstitute Übergangsfristen, während denen ältere SEPA-Versionen parallel zur aktuellsten genutzt werden können.

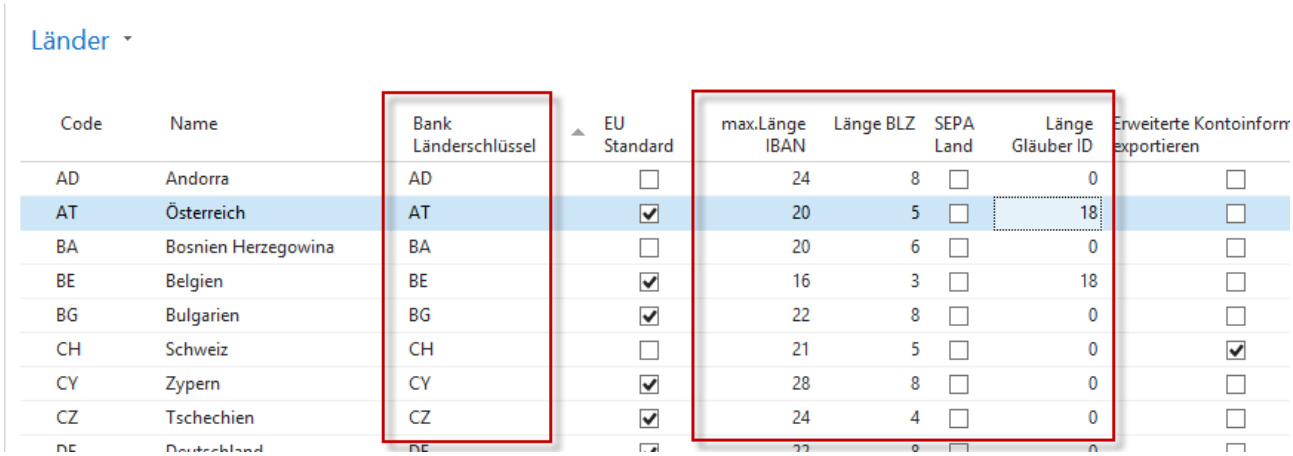
Zur Vereinfachung bei der Erstellung von Zahlungs- oder Lastschriftvorschlägen können Sie zudem auf dem Register *Transfer* einen Vorschlagswert für das **bevorzugte Dateiformat** hinterlegen, das herangezogen werden soll. Abhängig von der von Ihnen eingesetzten Edition stehen Ihnen verschiedene Werte zur Verfügung:



Hinterlegen Sie hier auch **SWIFT-Code** und **IBAN**.

2.3.2 Ergänzung der Tabelle Länder

Ergänzen Sie die Tabelle *Länder* im Bereich *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Allgemein*:



Hinterlegen Sie die folgenden Angaben:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Bank Länderschlüssel	Über das Länderkennzeichen im Kreditor greift NAV auf den fest definierten *Bankländerschlüssel* zu. Die Schlüssel erhalten Sie bei Ihrer Hausbank.
Max. Länge IBAN	Hinterlegen Sie hier länderspezifisch die maximale Länge von Zeichen, die die IBAN haben darf.
Länge BLZ	Wenn Sie IBAN berechnen lassen wollen, tragen Sie hier die Länge der BLZ / Bank Identifier für die jeweiligen Länder ein.
SEPA Land	Wenn Sie Lastschriften erzeugen, kennzeichnen Sie alle Länder, die zum SEPA-Raum gehören mit diesem Parameter. Es erfolgt dann eine automatisierte Prüfung

	der Länge der in den einzuziehenden Posten hinterlegten Gläubiger-ID.
Länge Gläubiger ID	Geben Sie hier die länderspezifische zulässige Länge der Gläubiger-ID an.
Erweiterte Kontoinformationen exportieren	Mit Einführung der EU Geldtransferverordnung müssen in SEPA-Dateien für Kunden und Lieferanten jeweils die vollständigen Adressdaten angegeben werden, sofern es sich um Geschäftspartner aus dem Nicht-EWR-Raum (z.B. Schweiz) handelt. Setzen Sie für die entsprechenden Länder diesen Parameter auf **JA**, um die Dateien entsprechend der Vorgaben zu erstellen.

Eine Liste der Längen von IBAN / BLZ der SEPA-Teilnehmerländer und der Nicht-SEPA-Länder, bei denen die IBAN im AZV genutzt werden kann, finden Sie im Anhang.

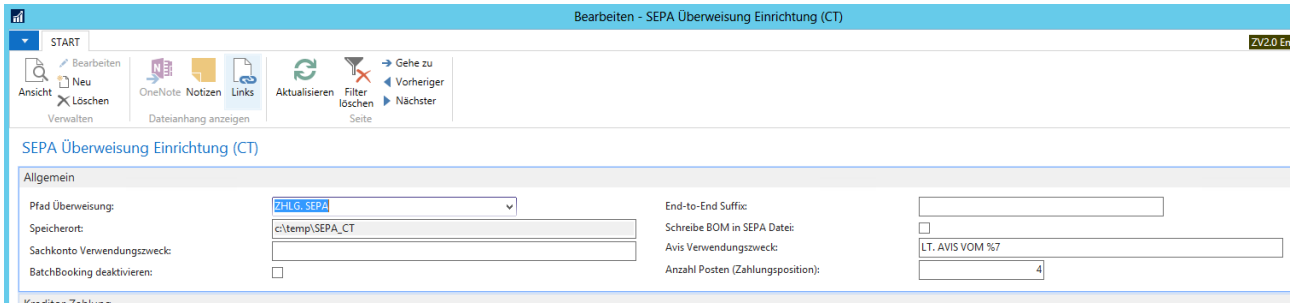
3 Ausgehende SEPA Zahlungen (Überweisungen und Schecks)

3.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung

Um SEPA Zahlungen per Überweisung oder per Scheck ausführen zu können, nehmen Sie bitte die folgenden Einrichtungsschritte vor.

3.1.1 Konfiguration SEPA Überweisungen und Schecks

In der Anwendung *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate/ SEPA Überweisungen* vervollständigen Sie die Einrichtung folgendermaßen:



Feldbezeichnung	Beschreibung
Sachkonto Verwendungszweck	Bei der Nutzung von Sachkonten in Überweisungsdateien können Sie den Verwendungszweck anhand der hier hinterlegten Platzhalter aufbauen lassen. Eine Liste der verfügbaren Platzhalter finden Sie im Anhang.
BatchBooking deaktivieren	Setzen Sie diese Option auf **JA**, so wird auf dem Kontoauszug jede Transaktion der Überweisungsdatei einzeln aufgeführt; die Standardeinstellung ist **NEIN**. Nehmen Sie eine Deaktivierung erst nach Absprache mit Ihrer Bank vor – nicht alle Banken unterstützen diese Option. Beachten Sie auch die gültigen Datenschutzrichtlinien.
End-to-End Suffix	Ergänzen Sie Ihre End-to-End ID um das hier hinterlegte Suffix.

Wir empfehlen, den Mandantennamen nicht in die End-to-End ID aufzunehmen, da die ID bei zu großer Anzahl verwendeter Zeichen abgeschnitten wird und somit ggf. nicht mehr eindeutig ist.

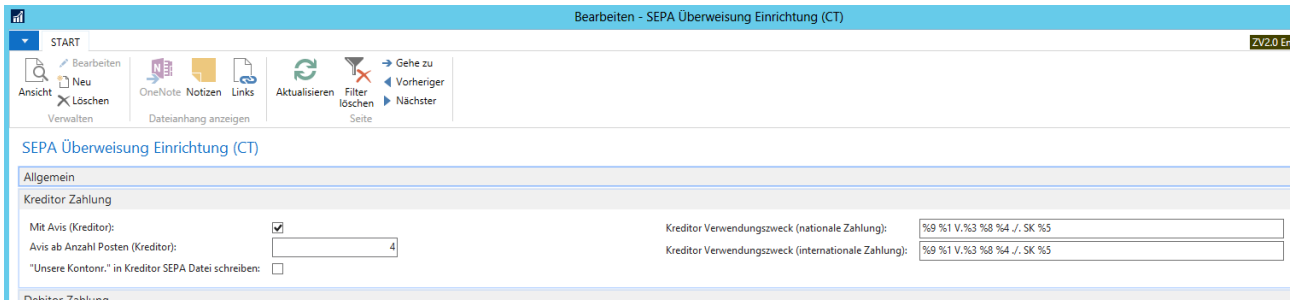
Feldbezeichnung	Beschreibung
Schreibe BOM in SEPA Datei	Für einige länderspezifische SEPA-Formate und von einigen ausländischen Banken werden drei zusätzliche Steuerzeichen in der SEPA-Datei erwartet; über diese Option steuern Sie deren Generierung. BOM ist nicht für den deutschen SEPA-Gebrauch vorgesehen und entspricht auch nicht den Regeln der DK 2.7 und neuer.

Avis Verwendungszweck	Hier hinterlegen Sie den Aufbau der Verwendungszwecke für Posten, die auf einem Zahlungsavis aufgeführt werden. Nutzen Sie die im Anhang aufgeführten Platzhalter.
Anzahl Posten (Zahlungsposition)	Hier können Sie individuell festlegen, wie viele Belege standardmäßig zu einer Zahlung in der SEPA-xml-Datei zusammengefasst werden sollen. Die Voreinstellung ist **4**.

Die Vorschlagswerte für den **Speicherort** der erstellten Überweisungsdateien und den **Dateinamen** stammen aus dem Bereich *Anwendung Einrichtung / DYNAMO / Im-/Export Pfade*.

Der Nummernkreis für Avise wird in der *Zahlungsverkehr Einrichtung* hinterlegt.

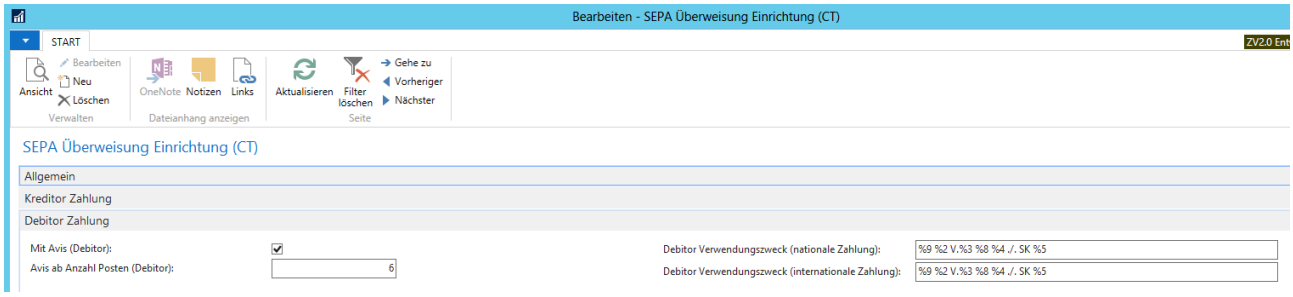
Für die Vorgaben zu *Kreditor Zahlungen* wechseln Sie auf das entsprechende Register:



Feldbezeichnung	Beschreibung
Mit Avis (Kreditor)	Entscheiden Sie über dieses Optionsfeld, ob Sie generell die Möglichkeit der automatisierten Erstellung von Avisen bei kreditorischen Überweisungen zulassen wollen.
Avis ab Anzahl Posten (Kreditor)	Sofern Sie die Option **Mit Avis (Kreditor)** nutzen, können Sie hier einen Vorschlagswert für die Anzahl der Posten hinterlegen, ab dem ein Avis erzeugt wird. Diesen Wert können Sie bei Bedarf für einzelne Kreditoren auf der zugehörigen Kreditorenkarte übersteuern.
„Unsere Kontonr.“ in Kreditor SEPA Datei schreiben	Bei Auswahl dieser Option wird beim Generieren der Verwendungszwecke zunächst der Inhalt des Feldes **Unsere Kontonummer** aus der Tabelle *Kreditoren* in den Verwendungszweck aufgenommen. Erleichtern Sie mit dieser Angabe dem Kreditor die Zuordnung der Zahlung.
Kreditor Verwendungszweck (nationale Zahlung)	Bei der Erstellung der SEPA-Zahldatei wird aus jeder Buch.-Blattzeile ein Verwendungszweck generiert, der auf den Bankkontoauszügen erscheint.

	Legen Sie an dieser Stelle den Verwendungszweck für Überweisungen an inländische Kreditoren (Ländercode in der Tabelle *Kreditor* ist leer oder identisch mit dem Ländercode in den *Firmendaten*). Nutzen Sie die im Anhang aufgeführten Platzhalter.
Kreditor Verwendungszweck (internationale Zahlung)	Bei der Erstellung der SEPA-Zahldatei wird aus jeder Buch.-Blattzeile ein Verwendungszweck generiert, der auf den Bankkontoauszügen erscheint. Legen Sie an dieser Stelle den Verwendungszweck für Überweisungen an ausländische Kreditoren (Ländercode in der Tabelle *Kreditor* ist gefüllt oder ungleich dem Ländercode in den *Firmendaten*). Nutzen Sie die im Anhang aufgeführten Platzhalter.

Um **debitorische (Rück-)Überweisungen** ausführen zu können, nutzen Sie die Parameter auf dem Register *Debitor Zahlung*:



Definieren Sie folgende Angaben:

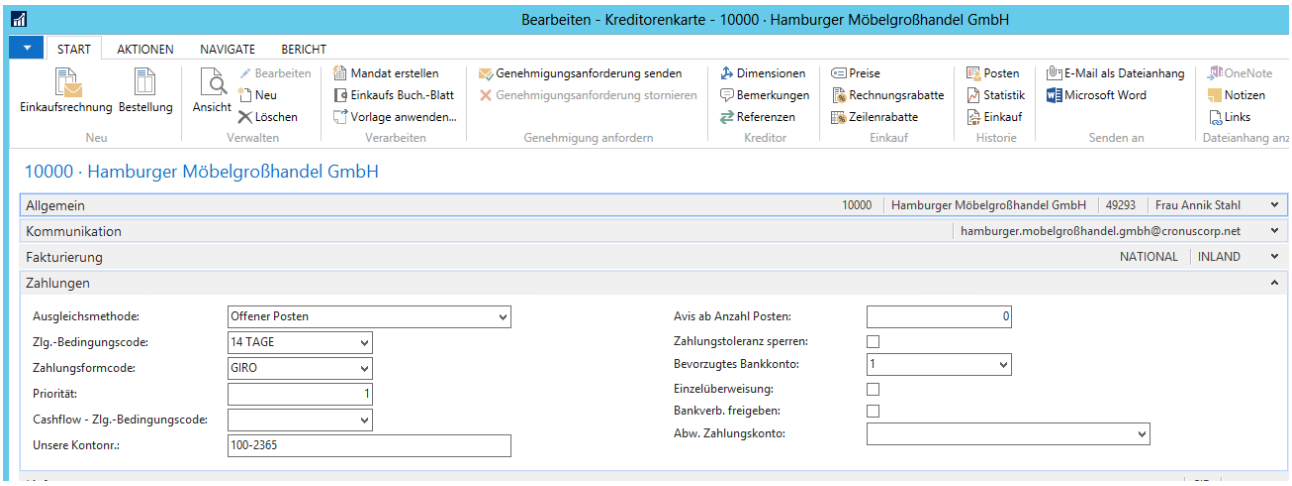
Feldbezeichnung	Beschreibung
Mit Avis (Debitor)	Entscheiden Sie über dieses Optionsfeld, ob Sie generell die Möglichkeit der automatisierten Erstellung von Avisen bei debitorischen Überweisungen zulassen wollen.
Avis ab Anzahl Posten (Debitor)	Sofern Sie die Option **Mit Avis (Debitor)** nutzen, können Sie hier einen Vorschlagswert für die Anzahl der Posten hinterlegen, ab dem ein Avis erzeugt wird. Diesen Wert können Sie bei Bedarf für einzelne Debitoren auf der zugehörigen Debitorenkarte übersteuern.
Debitor Verwendungszweck (nationale Zahlung)	Bei der Erstellung der SEPA-Zahldatei wird aus jeder Buch.-Blattzeile ein Verwendungszweck generiert, der auf den Bankkontoauszügen erscheint. Legen Sie an dieser Stelle den Verwendungszweck für Überweisungen an inländische Debitoren (Ländercode in der Tabelle *Debitor* ist leer oder identisch mit dem Ländercode in den *Firmendaten*). Nutzen Sie die im Anhang aufgeführten Platzhalter.
Debitor Verwendungszweck (internationale Zahlung)	Bei der Erstellung der SEPA-Zahldatei wird aus jeder Buch.-Blattzeile ein Verwendungszweck generiert, der auf den Bankkontoauszügen erscheint.

	Legen Sie an dieser Stelle den Verwendungszweck für Überweisungen an ausländische Debitoren (Ländercode in der Tabelle *Debitor* ist gefüllt oder ungleich dem Ländercode in den *Firmendaten*). Nutzen Sie die im Anhang aufgeführten Platzhalter.

3.1.2 Ergänzungen für Kreditoren

Kreditor Karte

Ergänzen Sie Ihre Kreditorenstammdaten um einige Angaben, um den **DYNAMO | Zahlungsverkehr** nutzen zu können. Wählen Sie dazu die jeweilige *Kreditorenkarte* über *Abteilungen/ Finanzmanagement / Kreditoren*. Im Fasttab *Zahlungen* finden Sie folgende Felder:



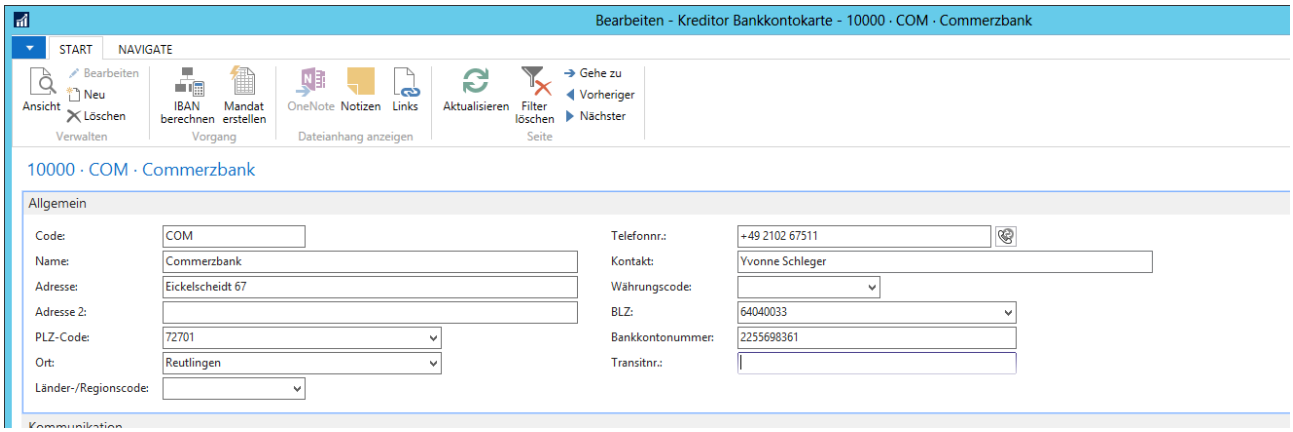
Feldbezeichnung	Beschreibung
Zlg.-Bedingungscode	Wählen Sie aus der Liste der hinterlegten **Zahlungsbedingungen** diejenige aus, die für Ihren Kreditor gültig ist. Die Zahlungsbedingung regelt u.a. die Berücksichtigung von Skonto.
Zahlungsformcode	Hier geben Sie die **Zahlungsform** an, die für den Kreditor im Normalfall verwendet wird. Wählen Sie dazu einen Wert aus der Vorschlagsliste. Die Zahlungsform kann u.a. als Filterkriterium für Zahlungsvorschläge benutzt werden, indem bspw. Kreditoren mit Einzugsermächtigung von vornherein nicht im Vorschlag erscheinen.
Priorität	Vergeben Sie hier Werte für die Priorität, die der Kreditor bei Ihnen hat und nutzen Sie diese zur vorrangigen Auswahl von bestimmten Kreditoren, falls Ihnen nur ein begrenzter Betrag zum Postenausgleich zur Verfügung steht. Selektieren Sie über die Priorität im Zahlungsvorschlag: **(leer)**: keine Priorität **1**: höchste Priorität **2**: zweithöchste Priorität usw.
Avis ab Anzahl Posten	Falls Sie dem Kreditor für Überweisungen ein Zahlungsavis übersenden wollen, geben Sie hier die Anzahl Posten an, ab dem automatisiert ein Avis erzeugt werden.

Bevorzugtes Bankkonto	Nutzen Sie an dieser Stelle die Standard-NAV Funktionalität und geben Sie das Bankkonto vor, welches als Vorschlagswert auch in die Kreditoren-/ Debitorenposten geschrieben werden soll. Für die Zahlung wird zuerst das Bankkonto aus den Posten herangezogen. Sofern im Posten kein Bankkonto eingetragen ist, wird das Bankkonto aus dem hier gefüllten Feld zur Zahlung genutzt.
Einzelüberweisung	Sofern für diesen Kreditor alle Posten als gesonderte Überweisung ausgeführt werden sollen, setzen Sie die Option **JA**.

Die Einstellungen in der *Kreditorenkarte* übersteuern die Vorgabe aus der *SEPA – Überweisungen Einrichtung* im Bereich *DYNAMO/ Zahlungsverkehr*.

Kreditor Bankkonto

Für den bargeldlosen Zahlungsverkehr mit Ihren Lieferanten benötigen Sie deren gültige Bankverbindung(en). Die Pflege dieser Daten erfolgt im Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Kreditoren*; verzweigen Sie über *NAVIGATE* in die *Kreditor Bankkontenübersicht* und von dort auf die *Bankkontokarte*. Dort hinterlegen Sie zunächst die Angaben auf dem Fasttab *Allgemein*:

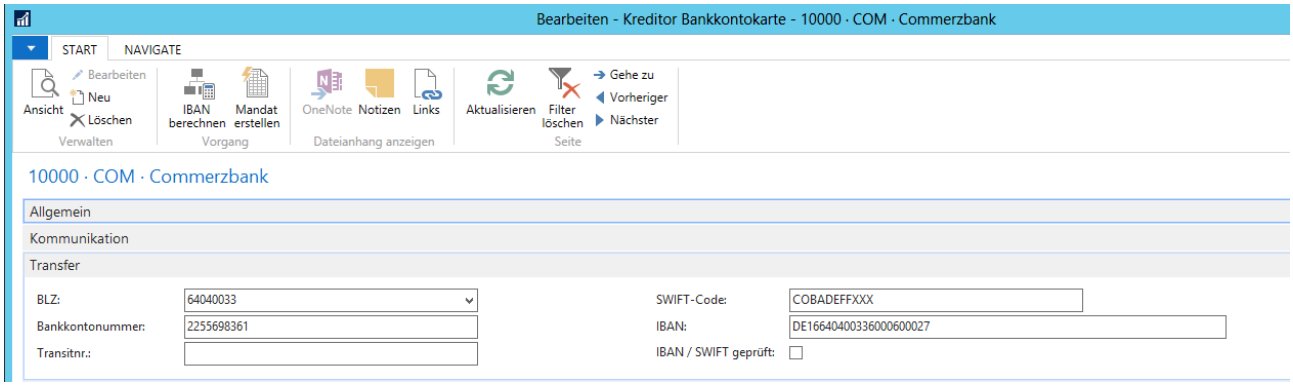


Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Hinterlegen Sie hier einen eindeutigen **Code** zur Bezeichnung der Bankverbindung. Anders als in anderen NAV-Bereichen ist dieser Code nicht an eine Nummernserie gebunden. Ihnen stehen max. zehn Ziffern und/oder Buchstaben zur Verfügung.
Name	Hinterlegen Sie hier einen sprechenden **Namen** für die Kreditor-Bankverbindung.
BLZ	In diesem Feld können Sie die BLZ des Kreditors hinterlegen. Nutzen Sie günstigenfalls den regelmäßigen Import der Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank – über Ihre BLZ-Auswahl aus der dann hinterlegten Liste wird das Feld **SWIFT-Code** dann automatisch gefüllt.
Bankkontonummer	Hinterlegen Sie hier – sofern bekannt - die Bankkontonummer des Kreditors.

Mit der Einführung der SEPA-Verfahren werden **BLZ** und **Bankkontonummer** innerhalb des SEPA-Raums nicht mehr benötigt. Es vereinfacht Ihre Datenpflege jedoch, wenn Sie bis auf weiteres die Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank einlesen, weil mit dieser auch die gültigen SWIFT-Codes zur Verfügung gestellt werden; über die in der IBAN enthaltene BLZ wird der zugehörige SWIFT-Code ermittelt.

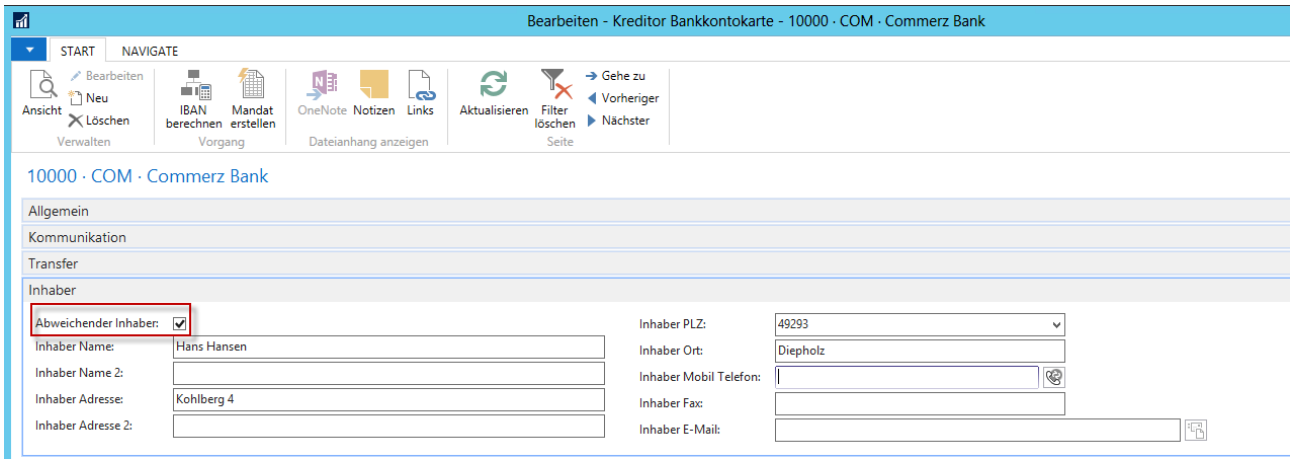
Für Zahlungen ins nicht-SEPA Ausland benötigen Sie zumindest die Bankkontonummer weiterhin.

Ergänzen Sie dann weitere Parameter für den späteren Datenaustausch auf dem Fasttab *Transfer*:



Feldbezeichnung	Beschreibung
SWIFT-Code	Hinterlegen Sie hier die internationale Bank-Identifikationskennung (BIC / SWIFT) des Kreditors. Sofern Sie die Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank einlesen, wird dieses Feld automatisch gefüllt, sobald Sie einen gültigen Wert im Feld **BLZ** hinterlegen.
IBAN	Tragen Sie hier die Internationale Bankkontonummer (**IBAN**) des Kreditors ein oder lassen Sie diese über *IBAN berechnen* automatisiert erstellen. Bitte beachten Sie, dass dazu die *Länder*-Tabelle gepflegt sein muss.
IBAN/SWIFT geprüft	Der Haken wird automatisiert gesetzt, wenn IBAN / SWIFT durch den Import von IBAN aktualisiert wurden (s. dazu auch *IBAN HIN/RÜCK*). Sie können das Feld auch manuell belegen, um zu dokumentieren, dass die Angaben manuell geprüft wurden.

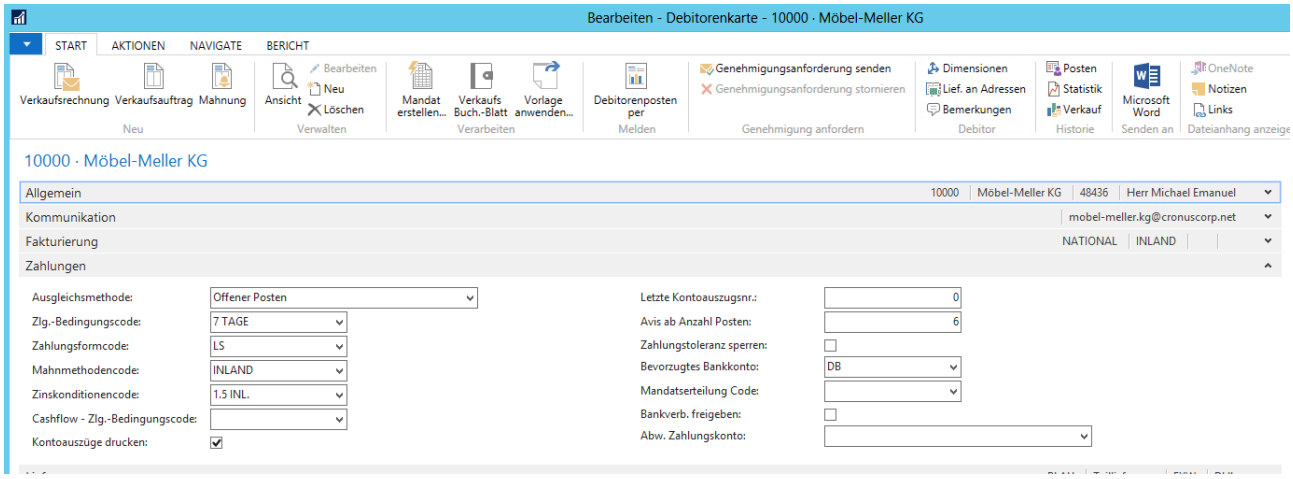
Falls der Kreditor im Bankkonto einen abweichenden **Inhaber** hat, können Sie dessen Daten auf dem gleichnamigen Register hinterlegen. Setzten Sie dafür zuerst die Option **Abweichender Inhaber**, um die zugehörigen Felder zu aktivieren.



3.1.3 Ergänzungen für Debitoren

Debitor Karte

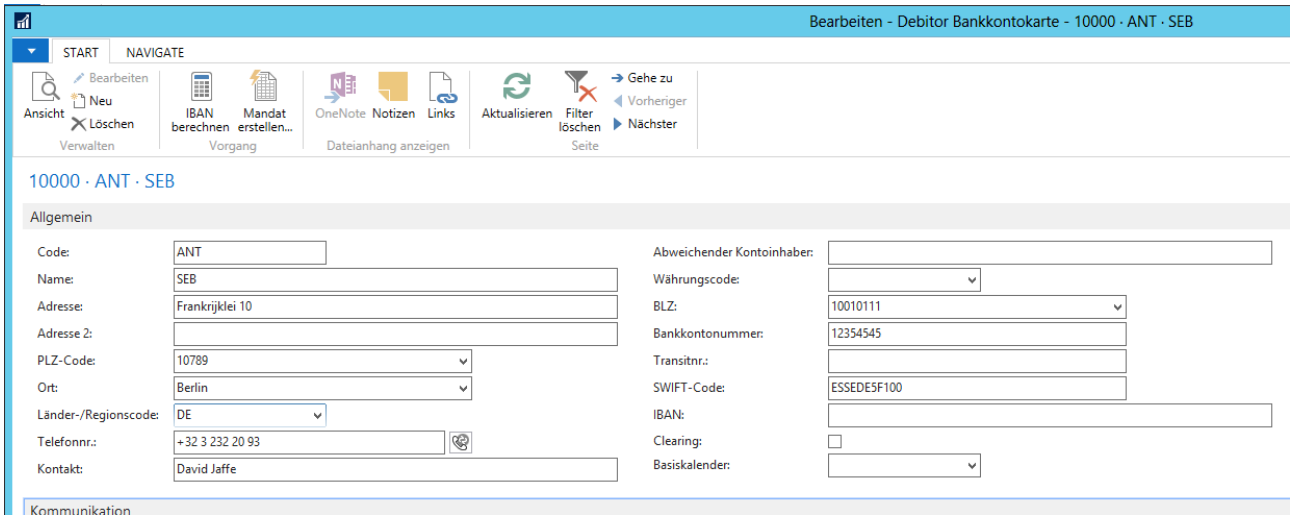
Hier können Sie auf dem Fasttab *Zahlungen* die für den **DYNAMO | Zahlungsverkehr** benötigten Parameter hinterlegen:



Feldbezeichnung	Beschreibung
Avis ab Anzahl Posten	Falls Sie dem Debitor für Überweisungen ein Zahlungsavis übersenden wollen, geben Sie hier die Anzahl Posten an, ab der automatisiert ein Avis erzeugt werden soll.
Bevorzugter Bankkontocode	Nutzen Sie an dieser Stelle die Standard-NAV Funktionalität und geben Sie das Bankkonto vor, welches als Vorschlagswert auch in die Kreditoren-/ Debitorenposten geschrieben werden soll. Für die Zahlung wird zuerst das Bankkonto aus den Posten herangezogen. Sofern im Posten kein Bankkonto eingetragen ist, wird das Bankkonto aus dem hier gefüllten Feld zur Zahlung genutzt.
Einzelüberweisung	Sofern für diesen Debitor alle Posten als gesonderte Überweisung ausgeführt werden sollen, setzen Sie die Option **JA**.

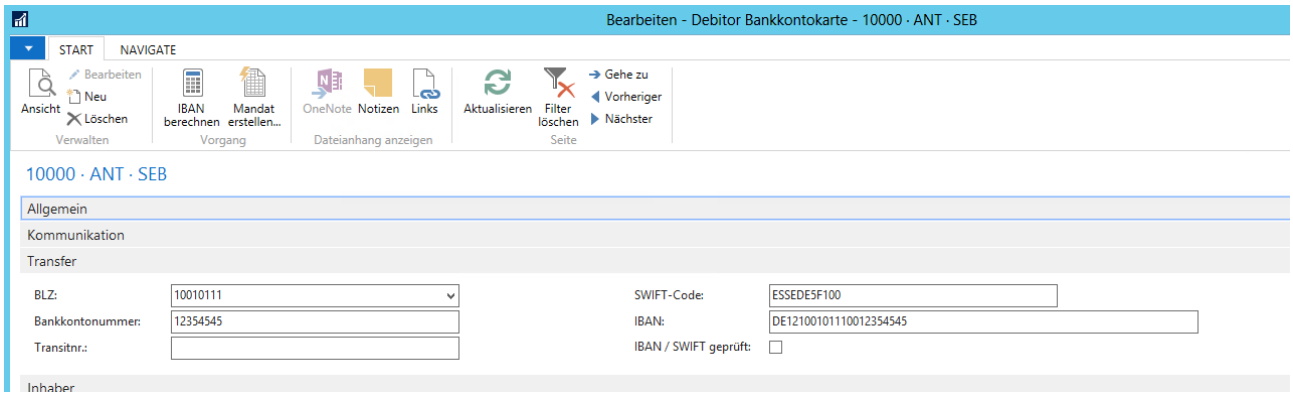
Debitor Bankkonto

Um (Rück-)Überweisungen an einen Debitor vornehmen zu können, benötigen Sie mindestens eine gültige Debitorbankverbindung. Hinterlegen Sie diese aus der *Debitorenkarte* heraus über *NAVIGATE/ Bankkonten*:



Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Hinterlegen Sie hier einen eindeutigen **Code** zur Bezeichnung der Bankverbindung. Anders als in anderen NAV-Bereichen ist dieser Code nicht an eine Nummernserie gebunden. Ihnen stehen max. zehn Ziffern und/oder Buchstaben zur Verfügung.
Name	Hinterlegen Sie hier einen sprechenden **Namen** für die Debitor-Bankverbindung.
BLZ	In diesem Feld können Sie die BLZ des Debitors hinterlegen. Nutzen Sie günstigenfalls den regelmäßigen Import der Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank – über Ihre BLZ-Auswahl aus der dann hinterlegten Liste wird das Feld **SWIFT-Code** dann automatisch gefüllt.

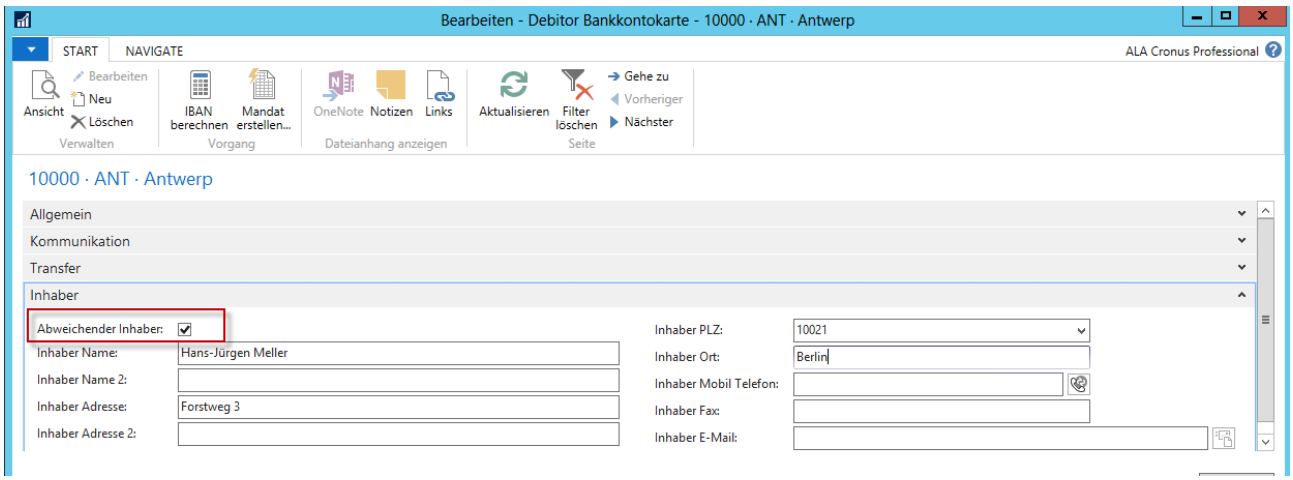
Auf dem Fasttab *Transfer* geben Sie zusätzlich die Parameter für die spätere Datenübertragung an:



Feldbezeichnung	Beschreibung
SWIFT-Code	Hinterlegen Sie hier die internationale Bank-Identifikationskennung (BIC / SWIFT) des Debitors.

	Sofern Sie die Bankleitzahlentabelle der Deutschen Bundesbank einlesen, wird dieses Feld automatisch gefüllt, sobald Sie einen gültigen Wert im Feld **BLZ** hinterlegen.
IBAN	Tragen Sie hier die Internationale Bankkontonummer (**IBAN**) des Debitors ein oder lassen Sie diese über *IBAN berechnen* automatisiert erstellen. Bitte beachten Sie, dass dazu die *Länder*-Tabelle gepflegt sein muss.
IBAN/SWIFT geprüft	Der Haken wird automatisiert gesetzt, wenn IBAN / SWIFT durch den Import von IBAN aktualisiert wurden (s. dazu auch *IBAN HIN/RÜCK*). Sie können das Feld auch manuell belegen, um zu dokumentieren, dass die Angaben manuell geprüft wurden.

Bei Bedarf können Sie für Ihre Debitoren einen **abweichenden Kontoinhaber** hinterlegen. Nutzen Sie dazu die Namens- und Adressfelder auf dem Fasttab *Inhaber*.



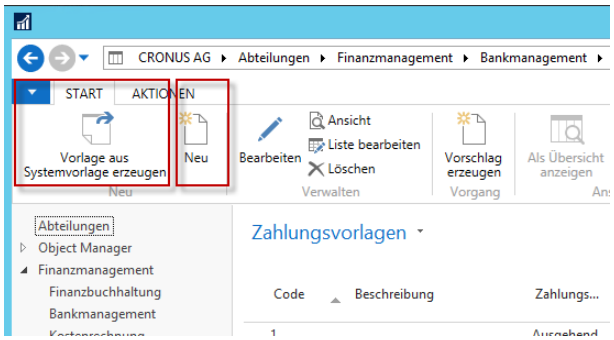
Diese Angaben werden bei der Dateierstellung nur dann genutzt, wenn Sie auch das Optionsfeld **Abweichender Inhaber** markiert haben.

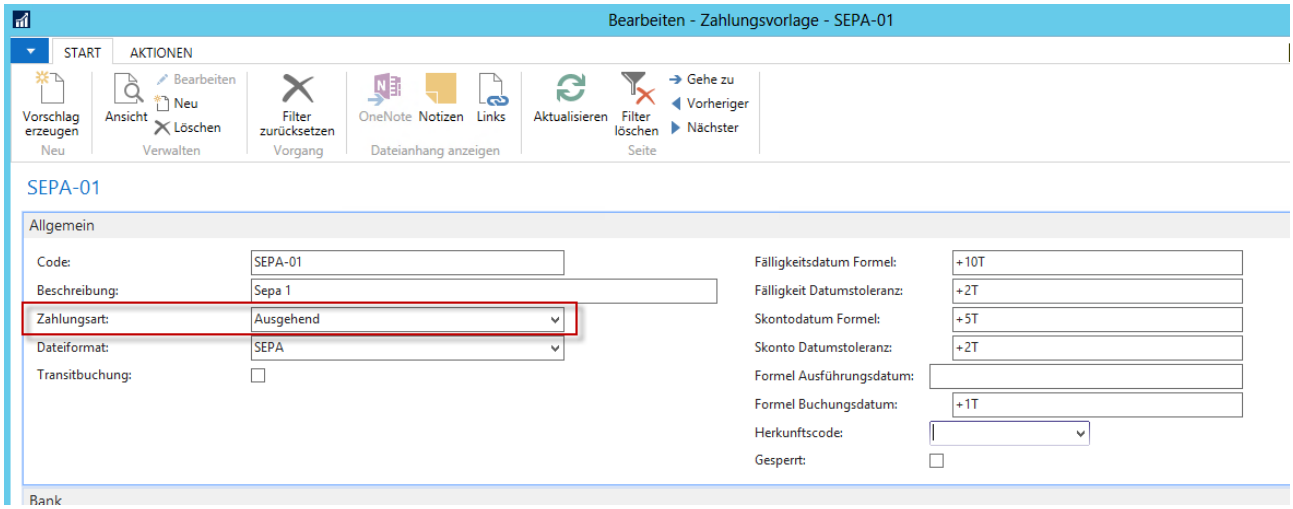
3.1.4 Erstellen einer Zahlungsvorlage für SEPA Überweisungen und / oder Schecks

Um Überweisungen zu tätigen, nutzen Sie eine oder mehrere *Zahlungsvorlagen*, die die wichtigsten wiederkehrenden Angaben sowie die Vorschlagswerte für Filterkriterien enthalten.

Bei der Auslieferung sind bereits sog. *System Zahlungsvorlagen* für ein- und ausgehende Zahlungen vorhanden, aus denen Sie durch Anpassung der vorgeschlagenen Parameterwerte kundenindividuelle Templates erstellen können.

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Listen* und wählen Sie den Menüpunkt *Zahlungsvorlagen* aus. Erzeugen Sie dann über die gleichnamige Funktion eine neue *VORLAGE AUS SYSTEMVORLAGE* oder erstellen Sie über *NEU* ein Template ohne Vorschlagswerte:





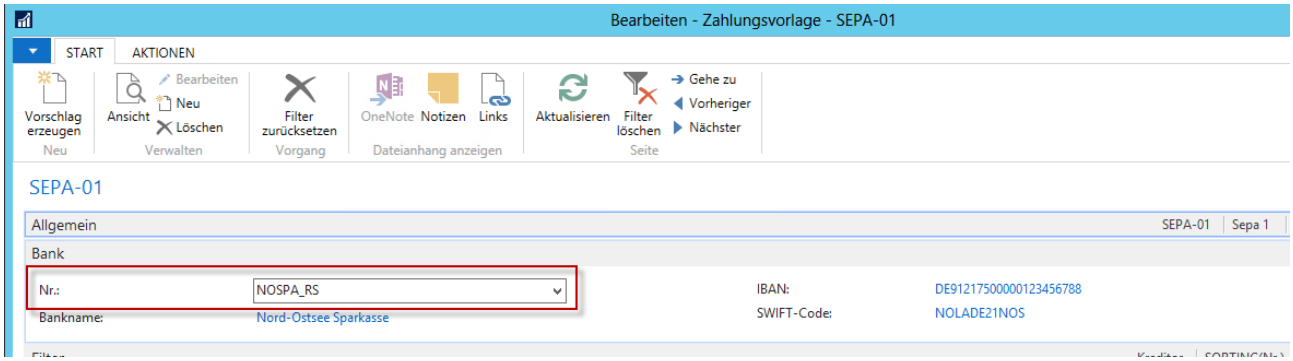
Füllen Sie dann die folgenden Felder:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen.
Beschreibung	Bezeichnen Sie die Vorlage sprechend.
Zahlungsart	Über die **Zahlungsart** wird gesteuert, welche Dateiformate später erzeugt werden können – Dateien für **eingehende** oder **ausgehende** Zahlungen.
Dateiformat	Hier wählen Sie einen Vorschlagswert für das **Format** der Datei aus, die erzeugt werden soll. Die zulässigen Werte, die hinterlegt werden können, sind abhängig von der bei Ihnen eingesetzten Edition.
Transitbuchung	Dieses Kennzeichen gibt an, ob **Transitbuchungen** erzeugt werden sollen. Beachten Sie dazu bitte die Einrichtungsschritte im gleichnamigen Kapitel.
Fälligkeitsdatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Fälligkeitsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-

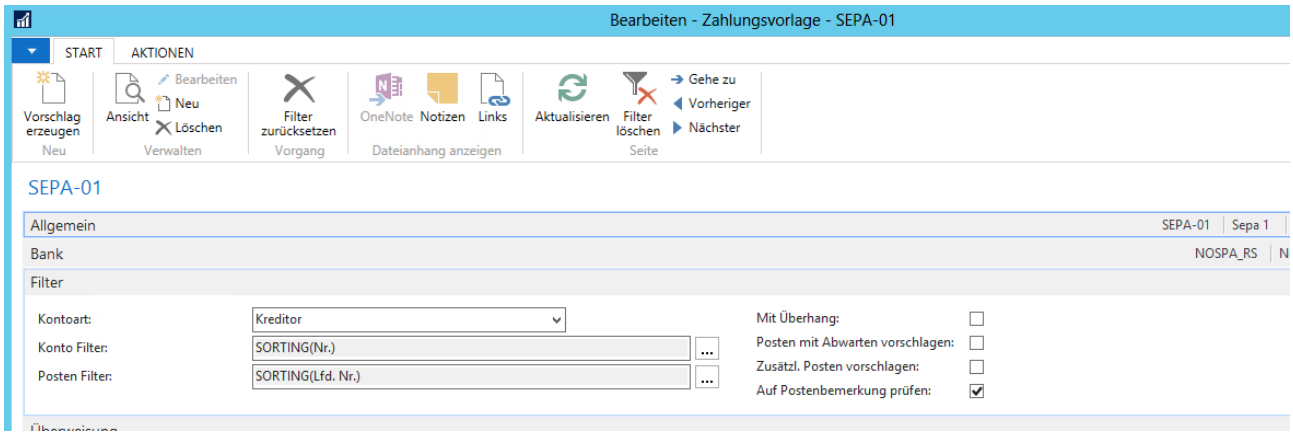
	Parameter zur Verfügung.
Fälligkeit Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Fälligkeitsdatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skontodatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Skontodatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skonto Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Skontodatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Ausführungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Ausführungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Buchungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Buchungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Gesperrt	Mit Hilfe dieser Option können Sie die Vorlage zeitweilig oder dauerhaft von der Verwendung ausschließen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Formeln zur Datumsberechnung so gewählt werden müssen, dass das Ergebnisdatum **nach** dem Arbeitsdatum liegt. Stimmen Sie sich bezüglich der Vorlaufzeiten für das **Ausführungsdatum** bitte mit Ihrer Hausbank ab.

Auf dem Fasttab *Bank* können Sie dann hinterlegen, welche Ihrer Hausbanken bei der Dateierstellung vorgeschlagen werden soll. Hinterlegen Sie dazu eine Hausbank unter Angabe der eindeutigen **Nr.**:



Auf dem Fasttab *Filter* geben Sie bei Bedarf vor, nach welchen Kriterien Posten bei der Nutzung dieser Zahlungsvorlage vorgeschlagen werden sollen.

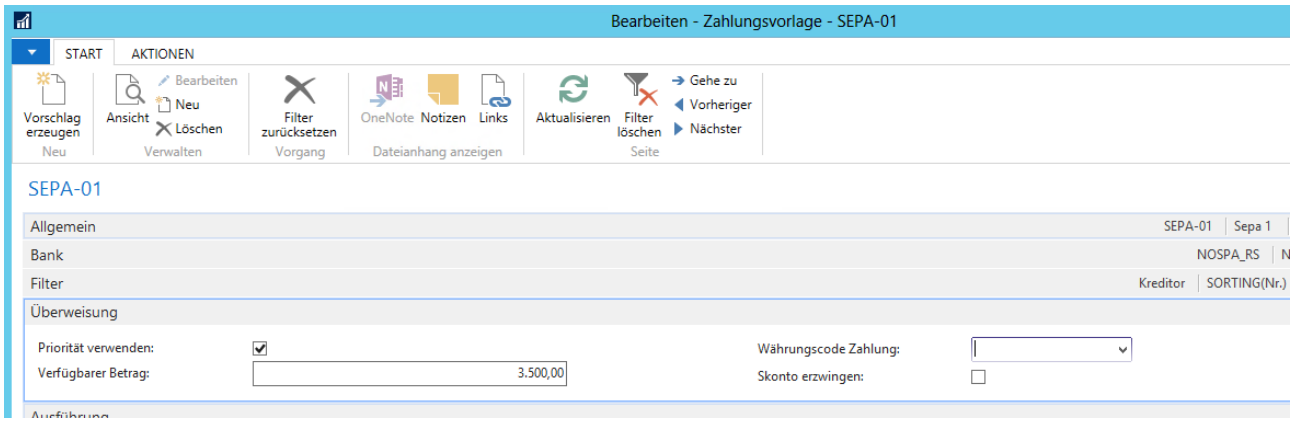


Feldbezeichnung	Beschreibung
Kontoart	Wählen Sie zunächst die **Kontoart** aus, zu denen Posten gesucht werden sollen. Zur Verfügung stehen **Kreditor**, **Debitor** oder **[leer]**.
Konto Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere kontenbezogene Filter an.
Posten Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere postenbezogene Filter an.
Mit Überhang	Setzen Sie diese Option, falls Sie auch Vorschläge mit Überhang generieren wollen.

Bitte beachten Sie, dass Überhänge bei der Dateierzeugung zum Abbruch führen können. Bearbeiten Sie Vorschläge, die einen Überhang beinhalten, vor der Dateierzeugung entsprechend.

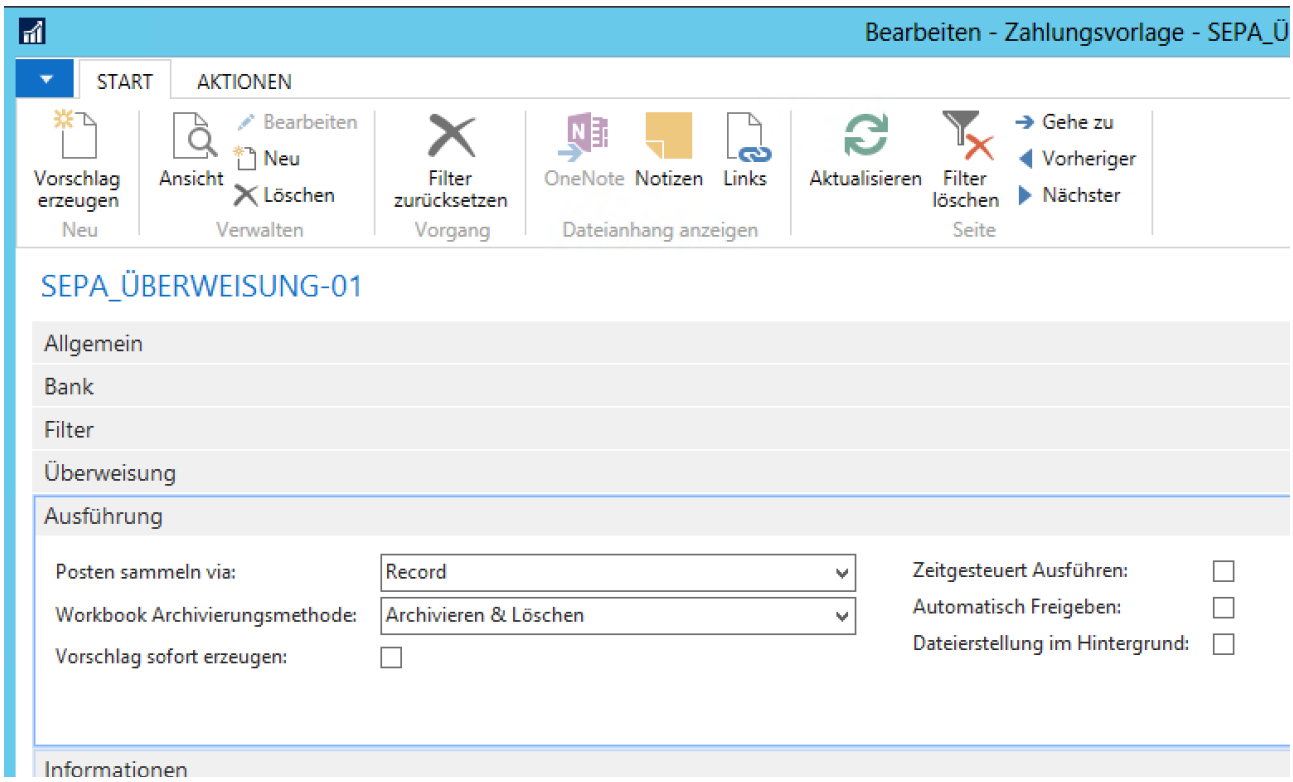
Feldbezeichnung	Beschreibung
Posten mit Abwarten vorschlagen	Wählen Sie diese Option, wenn auch Posten mit dem **Abwarten**-Kennzeichen in den Vorschlag mit einbezogen werden sollen.
Zusätzl. Posten vorschlagen	Nutzen Sie diese Option, wenn Sie auch Posten in den Vorschlag mit einbeziehen wollen, die außerhalb der Datumstoleranzfelder liegen.
Auf Postenbemerkung prüfen	Bei Nutzung dieser Option wird eine ggf. vorhandene **Postenbemerkung** in den Vorschlagszeilen angezeigt; diese kann auch als zusätzliches Filterkriterium genutzt werden.

Im Fasttab *Überweisung* geben Sie weitere Parameter zur Selektion der vorgeschlagenen Posten an. Hinterlegen Sie hier bspw., ob Kreditoren mit einem **Priorität**skennzeichen bei der Verteilung verfügbarer Beträge bevorzugt behandelt werden sollen.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Währungscode Zahlung	Sofern Sie Zahlungen in einer bestimmten Währung ausführen möchten, hinterlegen Sie hier den entsprechenden Währungscode.
Skonto erzwingen	Sofern Sie diese Funktion nutzen, wird auch bei abgelaufener Skontofrist der im Posten enthaltene Skontobetrag vom Zahlbetrag abgezogen. Dieses können Sie manuell nachbearbeiten. Sollten Sie den Skontobetrag gesetzt lassen, entscheiden Sie über die Spalte **Buchung Zhlg. Diff.**, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll.

Schließlich wählen Sie auf dem Fasttab *Ausführung* die Archivierungsmethode, die nach Abschluss der Bearbeitung eines Zahlungsbuchs angewandt werden soll.



Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Ausprägungen:

- **Keine**: es wird keine Archivierung des Zahlungsbuches vorgenommen, und das gebuchte Zahlungsbuch wird auch nicht gelöscht.
- **Archivieren**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden. Das Zahlungsbuch selbst verbleibt.
- **Archivieren & Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und danach gelöscht. Es kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang gelöscht.
- **Archivieren & Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung archiviert und gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung. Das Zahlungsbuch kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung.

Je nach lizenzierter Edition können Sie hier auch noch folgende Festlegungen treffen:

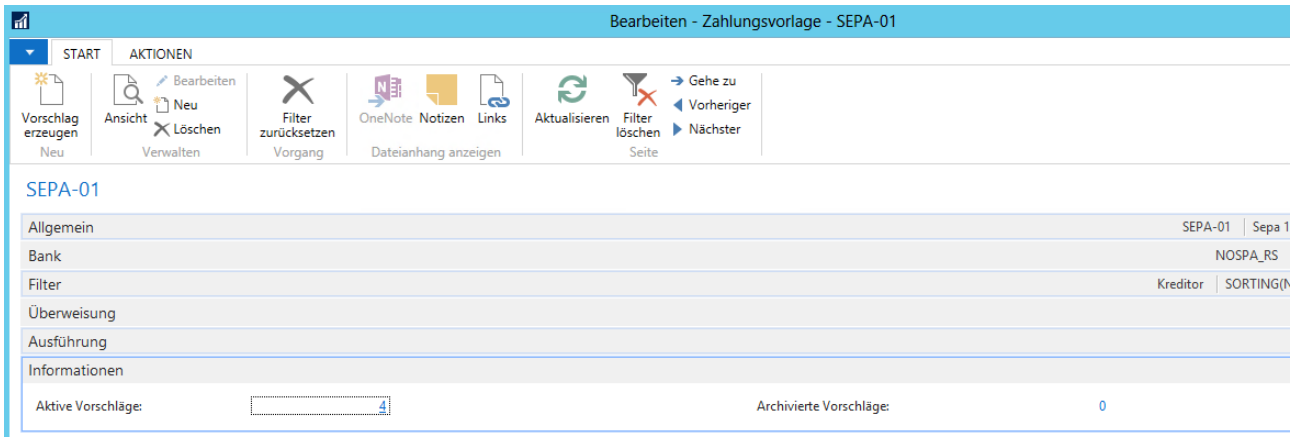
Feldbezeichnung	Beschreibung
Vorschlag sofort erzeugen	Beim Setzen des Hakens wird die Requestpage „Zahlungsvorschlag“ übersprungen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, bei denen Sie keine weiteren Änderungen mehr in den vorgefüllten Optionen vornehmen.
Zeitgesteuert ausführen	Geben Sie an, ob aus dieser Vorlage erstellte Zahlungsvorschläge mit Hilfe einer Zeitsteuerung automatisiert erzeugt werden sollen.
Automatisch freigeben	Sofern Sie ohne Freigabeworkflow arbeiten können Sie mit Hilfe dieser Option den Status des Zahlungsbuchs automatisiert auf **freigegeben** setzen.
Dateierstellung im Hintergrund	Bei Nutzung der Edition **Enterprise** können Sie mit diesem Kennzeichen eine Hintergrundverarbeitung für Zahlungsvorschläge einstellen.

Im Feld **Posten sammeln via** wählen Sie aus, wie die Ermittlung der Posten für Zahlung oder Lastschrift technisch ausgeführt wird:

Record: Die Ermittlung der Posten wird über einfache Datenabfragen durchgeführt. Diese Einstellung entspricht den normalen Standards von Microsoft Dynamics NAV.

Query: Die Ermittlung der Posten wird durch optimierte Datenbankabfragen (Queries) durchgeführt. Diese wurden speziell für die Belange von Massendatenverarbeitungen konzipiert (ab ca. 50.000 Belege pro Zahlung/Lastschrift pro Lauf). Diese Option ist nur in **DYNAMO | Zahlungsverkehr** Enterprise Edition verfügbar.

Der Übersichtlichkeit halber haben Sie auf dem Fasttab *Informationen* die Angaben dazu, welche Zahl von **Aktiven** bzw. **Archivierten Vorschlägen** mit dieser Zahlungsvorlage bereits erzeugt wurde.

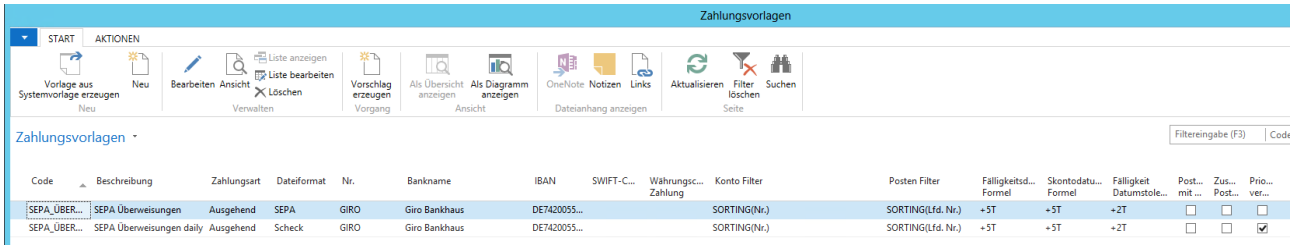


3.2 SEPA Zahlungsvorschlag erzeugen

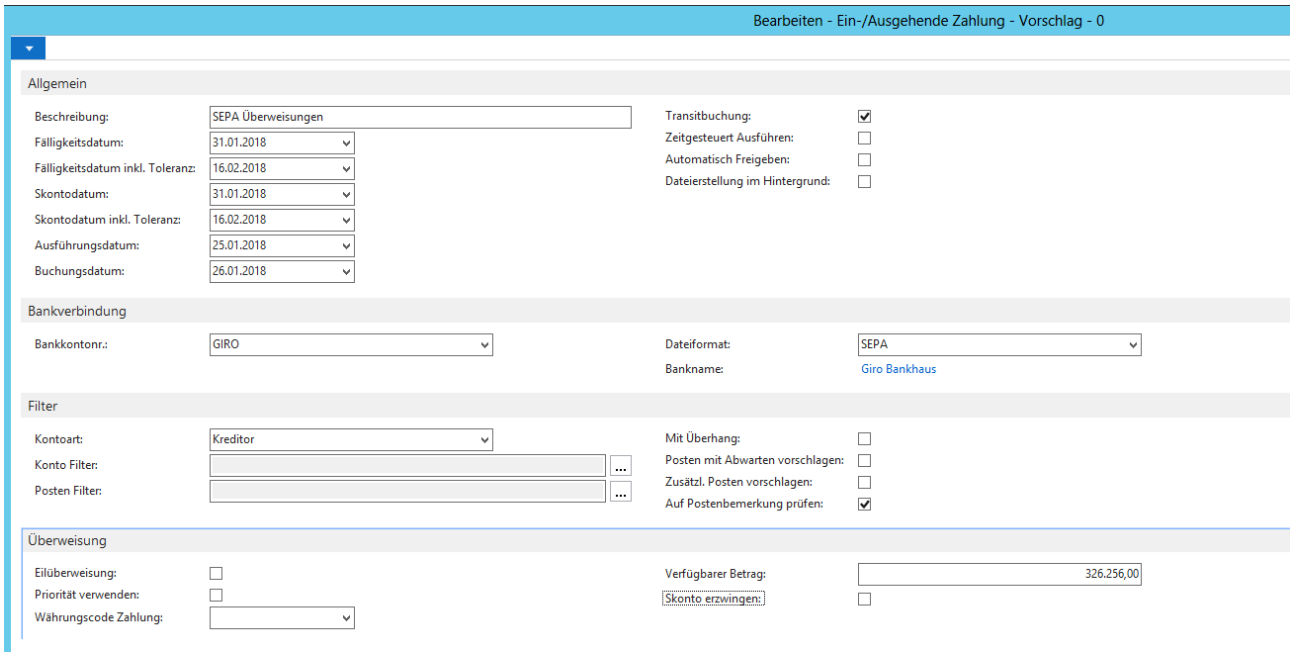
Mit dem **DYNAMO | Zahlungsverkehr** haben Sie die Möglichkeit, Zahlungen an inländische Debitoren und Kreditoren vorzunehmen.

3.2.1 Vorschlag für Überweisungen

Um einen Vorschlag für Überweisungen zu erzeugen, verzweigen Sie in die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement* und rufen Sie die Anwendung *Ausgehende Zahlungen* auf. Wählen Sie *NEU* oder *VORSCHLAG ERZEUGEN (AUSGEHEND)* und entscheiden Sie sich für eine der in Listenform angebotenen *Zahlungsvorlagen*:

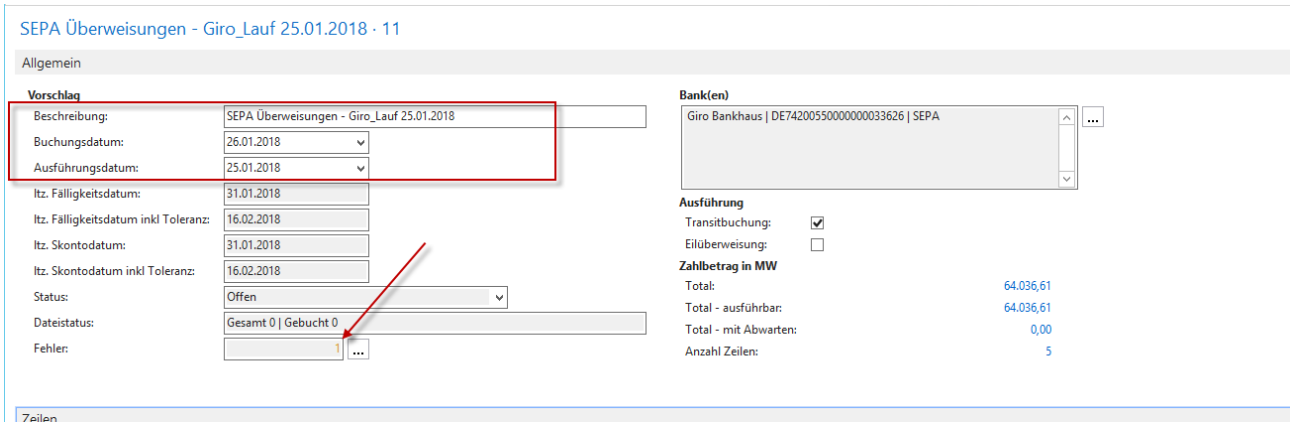


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Es öffnet sich nun ein Filterfenster, das die in der Vorlage hinterlegten Werte anzeigt. Sollte sich dieses Fenster nicht öffnen, dann kann es daran liegen, dass in den *Zahlungsvorlagen* der Haken **Vorschlag sofort erzeugen** gesetzt ist. Sie können je nach Bedarf einzelne oder alle Kriterien anpassen, z.B. einen **verfügbaren Betrag** angeben. Bestätigen Sie dann die Wahl der Kriterien ebenfalls mit *OK*.



Der **DYNAMO | Zahlungsverkehr** schlägt Ihnen dann im Fenster *ausgehende Zahlungen* die Posten entsprechend der Filterkriterien in einem sog. **Zahlungsbuch** vor.

Im oberen Bereich des Vorschlags werden Ihnen noch einmal die wichtigsten Kriterien der Postenauswahl angezeigt:



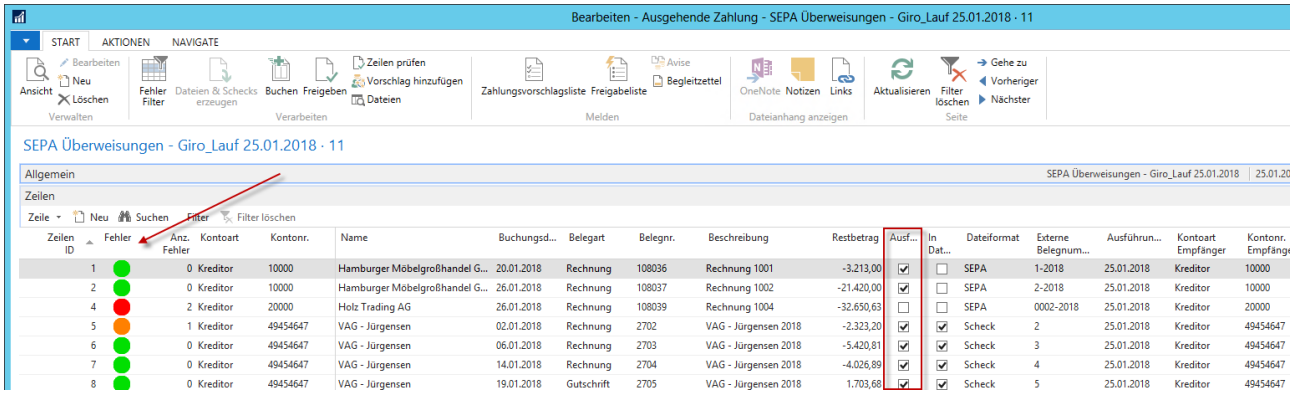
Passen Sie hier, falls gewünscht, die **Beschreibung**, das **Buchungsdatum** und / oder das **Ausführungsdatum** für die zu erzeugende(n) Datei(en) an. Bei Bedarf können Sie sich zusätzlich Datumsfelder inkl. der hinterlegten Toleranztage über die *Aktionen*- Schaltfläche ein- / ausblenden.

Hier sehen Sie auch folgende Angaben:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Status	Hier sehen Sie den Bearbeitungsstatus des Zahlungsvorschlags.
Dateistatus	Hier wird angegeben, ob und in welcher Zahl aus dem vorliegenden Vorschlag bereits Dateien erstellt und / oder gebucht wurden.
Fehler	Falls in einer oder mehreren Zeilen Fehler aufgetreten sind, die vor einer Dateierstellung geprüft oder behoben werden müssen, wird Ihnen hier die Anzahl angezeigt. Über den AssistButton sehen Sie anhand der **Zeilen ID**, wo der Fehler

	aufgetreten ist, und um welches Problem es sich handelt. Es werden Ihnen nicht nur Fehler, sondern auch Warnungen und Hinweise angezeigt.

Im unteren Bereich des Zahlungsbuchs werden Ihnen die zur Zahlung vorgeschlagenen Posten aufgeführt.

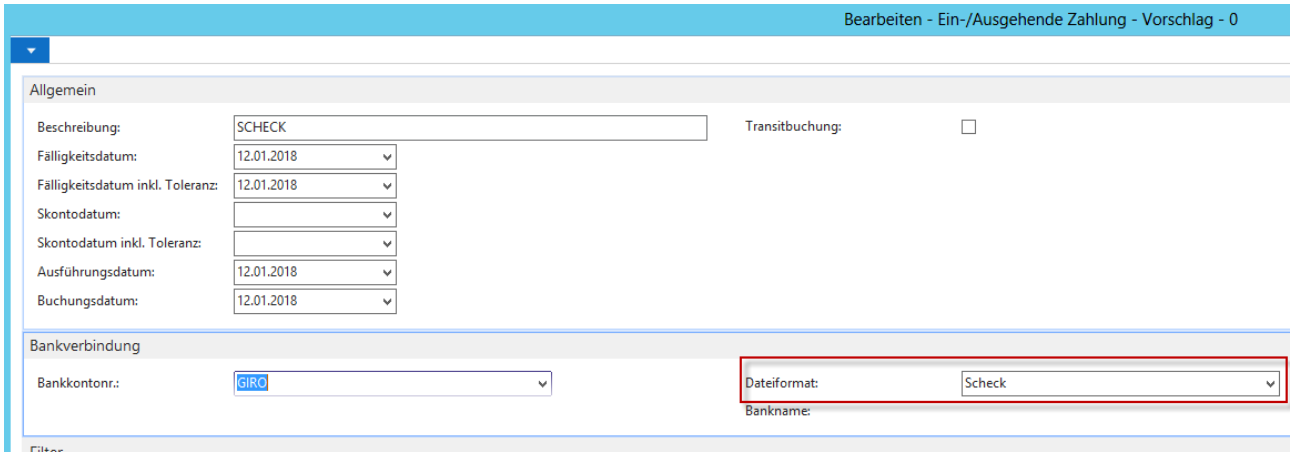


Feldbezeichnung	Beschreibung
Zeilen ID	Dieses Feld zählt die anhand der Filterkriterien ermittelten Posten laufend hoch.
Fehler	Hier wird Ihnen farblich markiert angezeigt, ob der Zeileninhalt zur Dateierzeugung genutzt werden kann, oder ob eine Prüfung und ggf. Nachbearbeitung angebracht ist: grün – Die Zeile kann ausgeführt werden. orange – Die Zeile kann prinzipiell ausgeführt werden. Es gibt Hinweise, dass die Angaben noch einmal geprüft werden sollten. rot – Die Zeile kann ohne Nachbearbeitung gar nicht ausgeführt werden.
Anzahl Fehler	Hier wird Ihnen die Anzahl der Fehler angezeigt. Verzweigen Sie über den AssistButton in die **dynamo Fehlermeldungen**. Hier wird Ihnen angegeben, welcher Fehler, welche Warnung oder welcher Hinweis aufgetreten ist und an welcher Stelle im Programm die Angaben geprüft / korrigiert werden können.
Kontoart, Kontonr., Name	Hier sehen Sie Angaben zum Kreditor.
Buchungsdatum	Hier sehen Sie das **Buchungsdatum** des Postens.
Belegart	Hier sehen Sie **Belegart** des Postens.
Belegnr.	Hier sehen Sie die **Belegnummer** des Postens.
Beschreibung	Es wird Ihnen die Buchungs**beschreibung** des Postens angezeigt.
Restbetrag, Restbetrag (MW)	Hier sehen Sie den noch offenen **Restbetrag** des vorgeschlagenen Postens in Postenwährung bzw. Mandantenwährung.
Skonto gewährt	Hier können Sie einen gewährten **Skonto**betrag manuell eingeben bzw. anpassen.

Kontoart Empfänger, Kontonr. Empfänger, Bankkonto Empfänger	Sehen Sie hier die Daten des Zahlungsempfängers und passen Sie diese bei Bedarf an.
Fälligkeitsdatum	Hier sehen Sie die **Fälligkeit** aus dem Posten.
Ausführungsdatum	Angezeigt wird das **Ausführungsdatum** aus Ihren Filterkriterien. Passen Sie es bei Bedarf an.
Dateiformat	Sehen Sie hier das **Dateiformat** aus Ihren Filterkriterien, das der Dateierstellung zugrunde liegt. Für **dynamo |Essentials** steht Ihnen das Format **SEPA** zur Verfügung.
Bankkontonr.	Sehen Sie hier Ihr **Bankkonto**, von dem gezahlt wird. Die Kontonummer entspricht der aus den Filterkriterien; passen Sie die Angabe bei Bedarf an.
Zahlbetrag, Zahlbetrag (MW)	Hier wird Ihnen der Restbetrag des Postens in Posten- bzw. Mandantenwährung zur Zahlung vorgeschlagen. Passen Sie den Betrag bei Bedarf an.
Ausführen	Entscheiden Sie über diese Option, ob die vorgeschlagene Zeile in die Zahldatei übernommen werden soll.
Buchung Zhlg. Diff.	Sofern Sie mit dem Parameter **Skonto erzwingen** arbeiten, wählen Sie hier aus, wie mit der Differenz verfahren werden soll: ▪ **OP**: Es bleibt ein Rest-OP stehen. ▪ **Skonto**: Es wird Skonto gebucht. ▪ **Zahlungstoleranz**: Der Betrag wird als Zahlungsdifferenz gebucht. ▪ **[leer]**: Der Differenz wird nach NAV Standard gebucht.

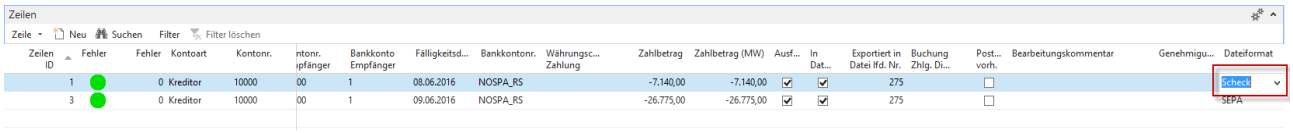
3.2.2 Vorschlag für Schecks

Um Zahlungen per Scheck vornehmen zu können, erstellen Sie einen neuen Zahlungsvorschlag und geben Sie im Auswahlfenster das Dateiformat **Scheck** an:



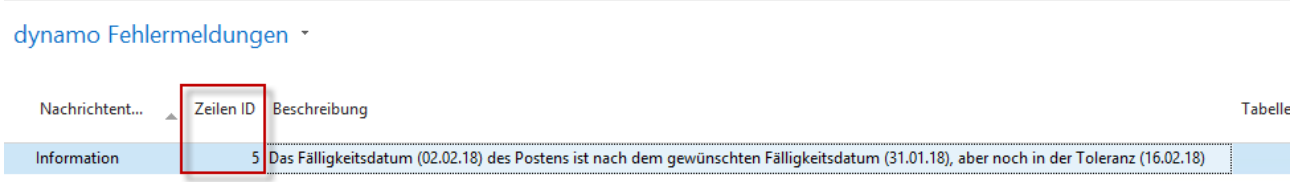
Sie erhalten einen Vorschlag wie unter Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. **Vorschlag für Überweisungen** beschrieben.

Es ist auch möglich, aus einem Vorschlag mit dem vorgewählten Format **SEPA**, Schecks zu erzeugen. Passen Sie das Dateiformat dann entsprechend in den jeweiligen Vorschlagszeilen auf **Scheck** an.



3.2.3 Vorschlag bearbeiten

Nachdem Sie den Zahlungsvorschlag erzeugt haben, sehen Sie auf einen Blick durch die Integration von Fehlerbeschreibungen und einer farblichen Kennzeichnung der Zeilen, an welcher Stelle zu prüfen und / oder nachzuarbeiten ist:

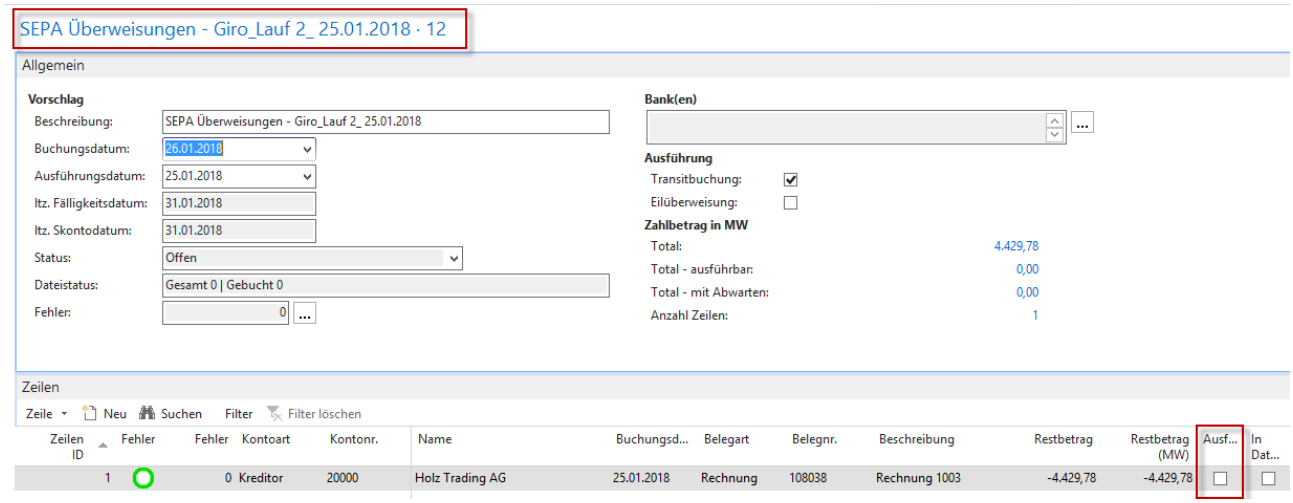


Sie haben nun die Möglichkeit,

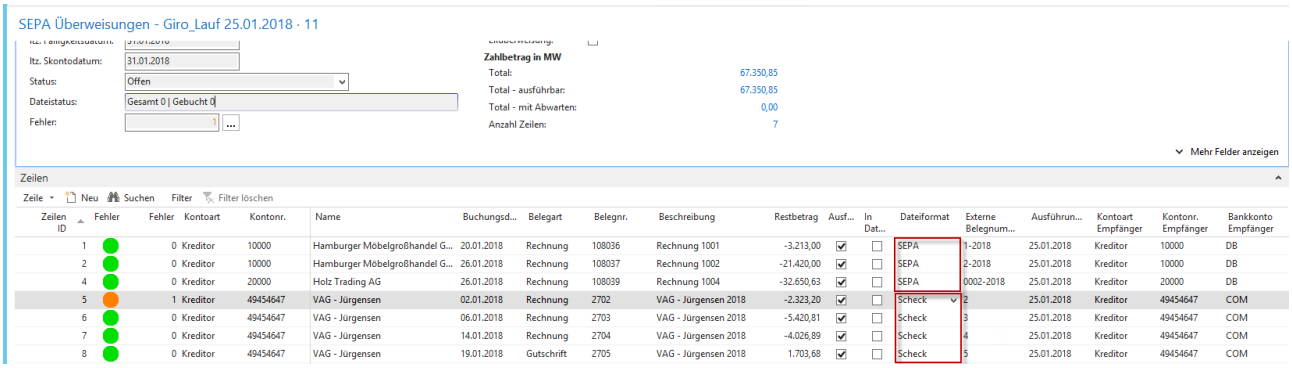
- die Vorschlagszeilen zu bearbeiten
  Passen Sie Zahlbeträge und das Ausführungsdatum, das Bankkonto des Empfängers oder Ihr eigenes Bankkonto, von dem gezahlt werden soll, bei Bedarf direkt in der Zeile an.

- vorgeschlagene Zeilen von der Ausführung ausschließen
  Entfernen Sie die Option **Ausführen**, die bei fehlerfreien Zeilen automatisiert gesetzt wird, so können Sie Zeilen aus der Dateierstellung ausschließen. Diese bleiben dann als ohne Fehler **ausführbar** nach der Dateierstellung im Zahlungsbuch stehen und können bei Bedarf (später) weiterbearbeitet werden.

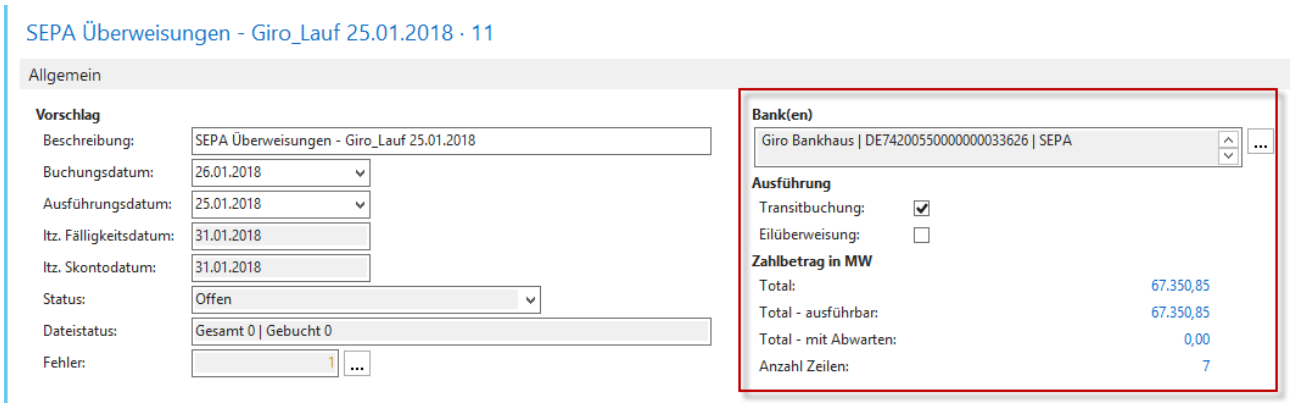
- vorgeschlagene Zeilen in eine neue Zahlung verschieben
  Markieren Sie die Zeile(n) und wählen Sie die Zeilenoption *ZEILEN IN NEUE ZAHLUNG VERSCHIEBEN*. Es wird dann ein zusätzlicher Zahlungsvorschlag mit identischen Filterkriterien erstellt, der diese Zeile(n) umfasst. Hier müssen Sie die Option **Ausführen** dann explizit vor der gewünschten Ausführung setzen.



- einen weiteren Vorschlag hinzufügen
  Wählen Sie dazu die gleichnamige Vorgangsaktion. Geben Sie die Filterkriterien ein und erweitern Sie Ihr Zahlungsbuch entsprechend:



Sie können so alle Zahlungen, die bspw. das gleiche Bankkonto betreffen, oder die das gleiche Ausführungsdatum haben, in einem Zahlungsbuch bündeln und sehen in den Kopfdaten jederzeit, welche Auswirkungen diese Vorgänge auf Ihre betreffenden Bankkonten hätten.



Im Anschluss an jede Änderung nutzen Sie die Funktion *ZEILEN PRÜFEN*, damit Sie sichergehen können, dass die Zeilen exportfähig sind.

Drucken Sie bei Bedarf über die gleichnamigen Funktionen eine *ZAHLUNGSVORSCHLAGSLISTE* oder eine *FREIGABELISTE*. Nutzen Sie dabei Filterkriterien, so dass Ihnen bspw. ausschließlich Posten mit Fehlern angezeigt werden.

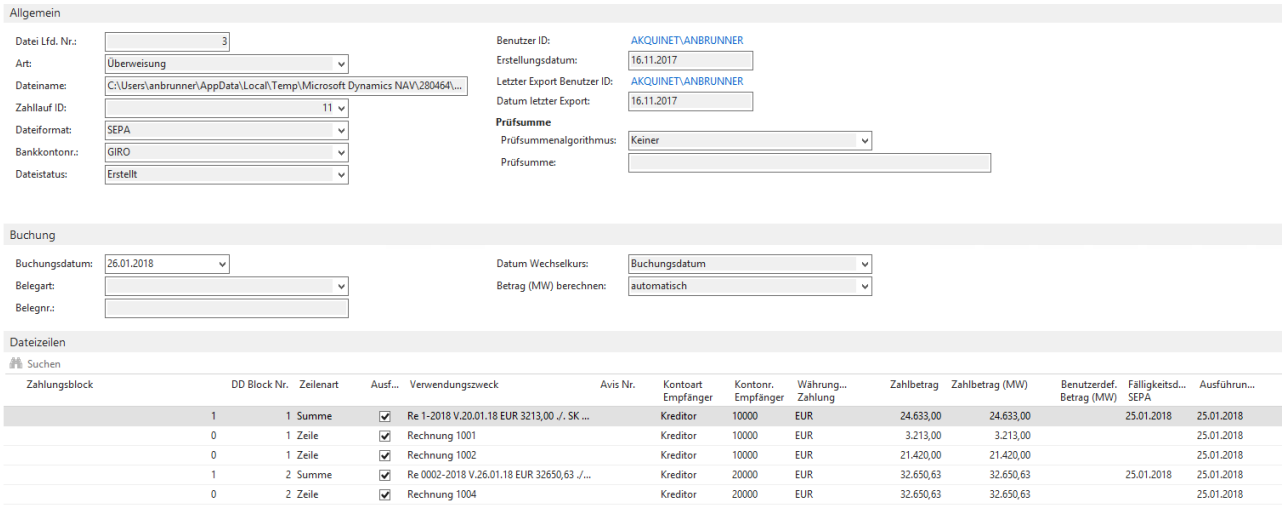
3.2.4 Datei erzeugen

Nach erfolgter Prüfung bzw. Bearbeitung der vorgeschlagenen Zeilen ändern Sie den Status des Vorschlags mit Hilfe der Funktion *FREIGEBEN*.

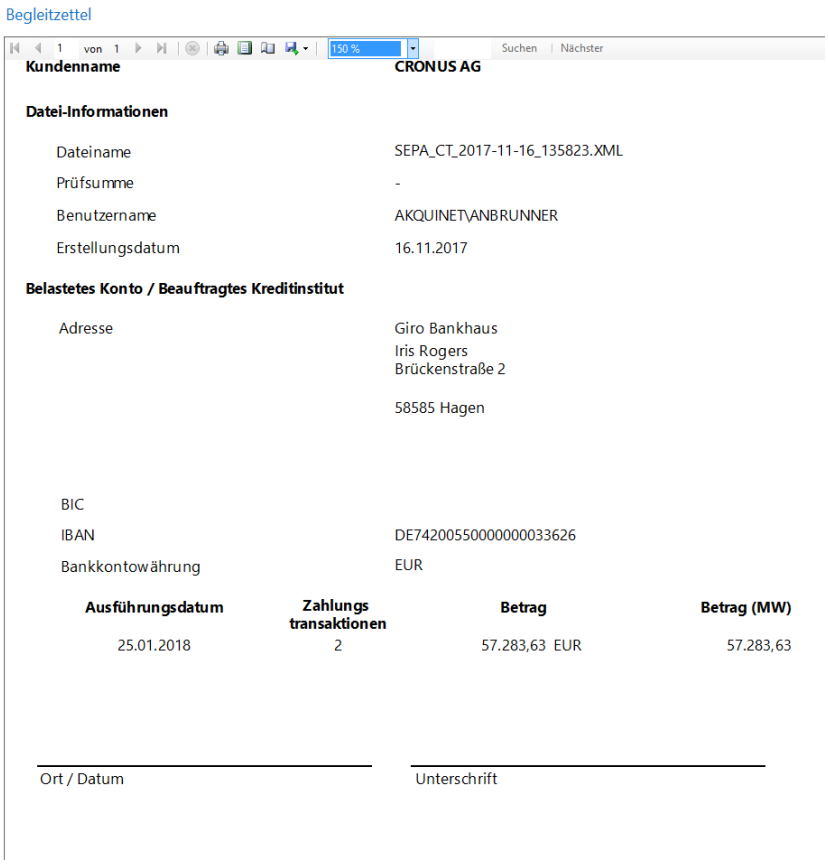
Wenn Sie mit Freigabeworkflow arbeiten, nutzen Sie die zugehörigen Funktionen auf dem Register *Aktionen*: Stellen Sie Genehmigungsanfragen, geben Sie Posten zur Zahlung frei oder setzen Sie den Status bei Bedarf auch zurück.

Danach erzeugen Sie die zugehörige(n) Zahlungsdatei(en) und / oder Schecks über *DATEIEN UND SCHECKS ERZEUGEN*.

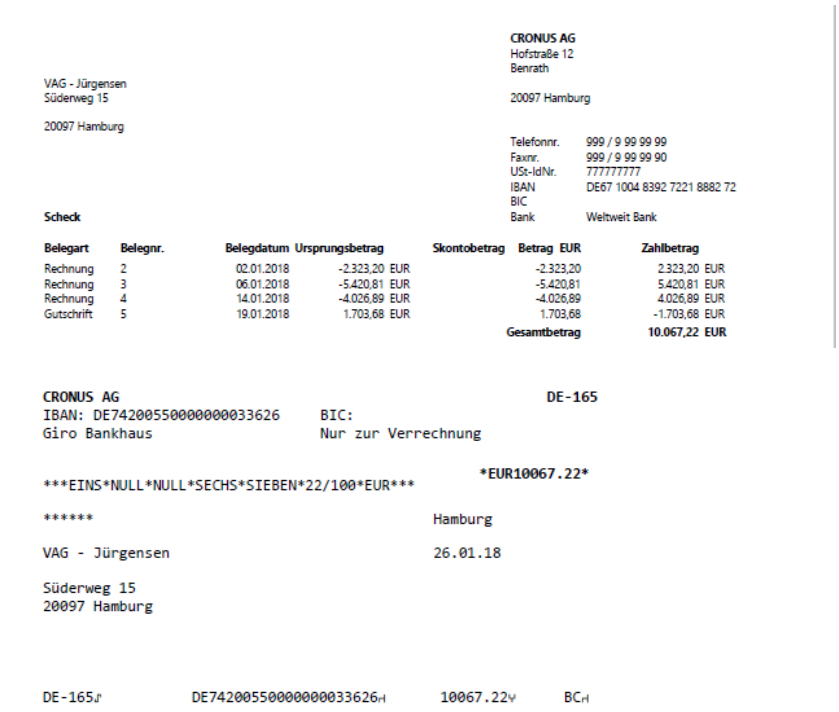
Die Angaben zu den erstellten **Dateien** können Sie mit Hilfe der Funktion *ZAHLUNGSDATEI* einsehen. Wählen Sie dazu aus der Liste die gewünschte Datei aus. Hier erhalten Sie Informationen über **Erstellungs- und Buchungsdatum** der Datei, den **Status** und Angaben zur **Prüfsumme** und deren Berechnung.



Bei Bedarf erstellen Sie den zur **Datei** gehörigen *BEGLEITZETTEL*:



Schecks drucken Sie über die Aktion *DATEI & SCHECK/SCHECKS*.



CRONUS AG
Hofstraße 12
Benrath

20097 Hamburg

VAG - Jürgensen
Süderweg 15

20097 Hamburg

Telefonnr. 999 / 9 99 99 99
Faxnr. 999 / 9 99 99 90
USt-IdNr. 777777777
IBAN DE67 1004 8392 7221 8882 72
BIC
Bank Weltweit Bank

Scheck

Belegart	Belegnr.	Belegdatum	Ursprungsbetrag	Skontobetrag	Betrag EUR	Zahlbetrag
Rechnung	2	02.01.2018	-2.323,20 EUR		-2.323,20	2.323,20 EUR
Rechnung	3	06.01.2018	-5.420,81 EUR		-5.420,81	5.420,81 EUR
Rechnung	4	14.01.2018	-4.026,89 EUR		-4.026,89	4.026,89 EUR
Gutschrift	5	19.01.2018	1.703,68 EUR		1.703,68	-1.703,68 EUR
					Gesamtbetrag	**10.067,22 EUR**

CRONUS AG **DE-165**
IBAN: DE74200550000000033626 BIC:
Giro Bankhaus Nur zur Verrechnung

EUR10067.22
EINS*NULL*NULL*SECHS*SIEBEN*22/100*EUR

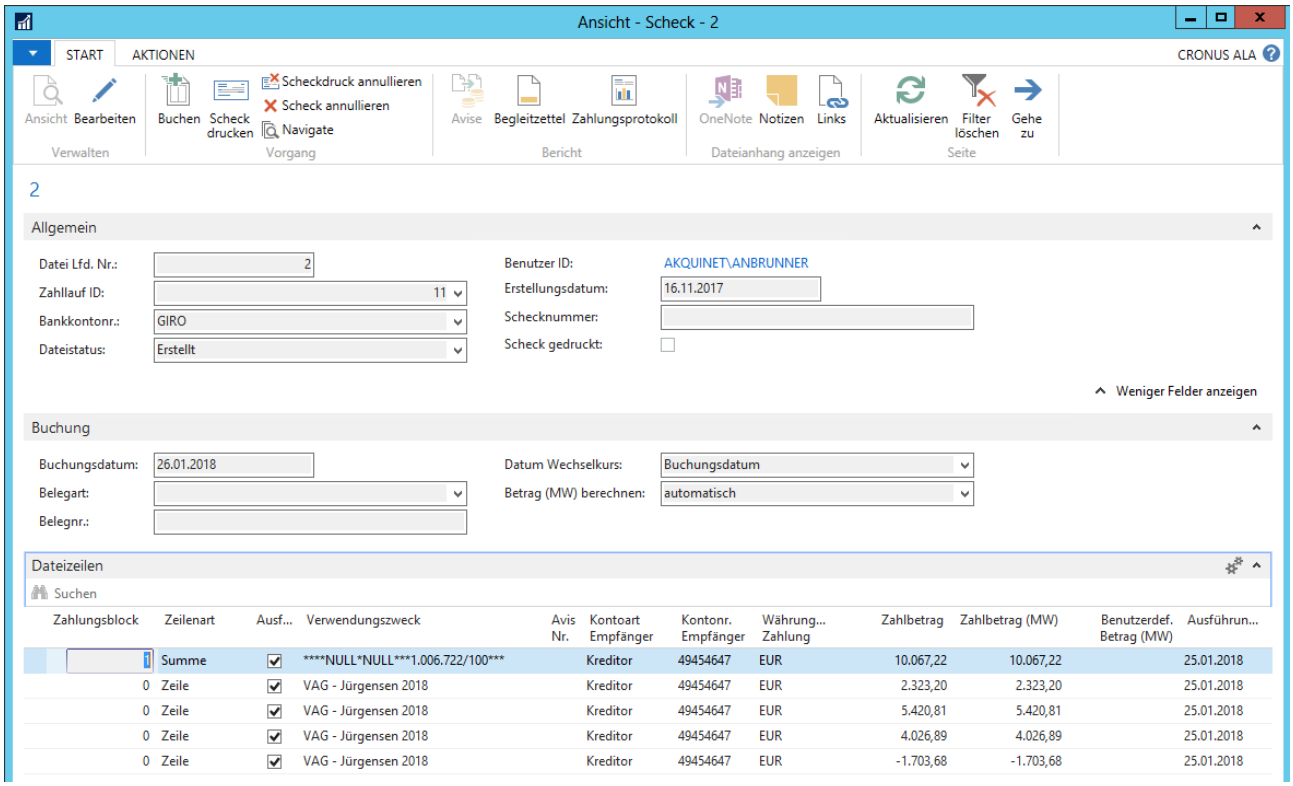
****** Hamburg

VAG - Jürgensen 26.01.18

Süderweg 15
20097 Hamburg

DE-165 DE74200550000000033626 10067.22 BC

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, sich die zugehörigen Daten im Nachgang anzusehen; wählen Sie den gewünschten Zahllauf und wählen Sie *ANSICHT*.



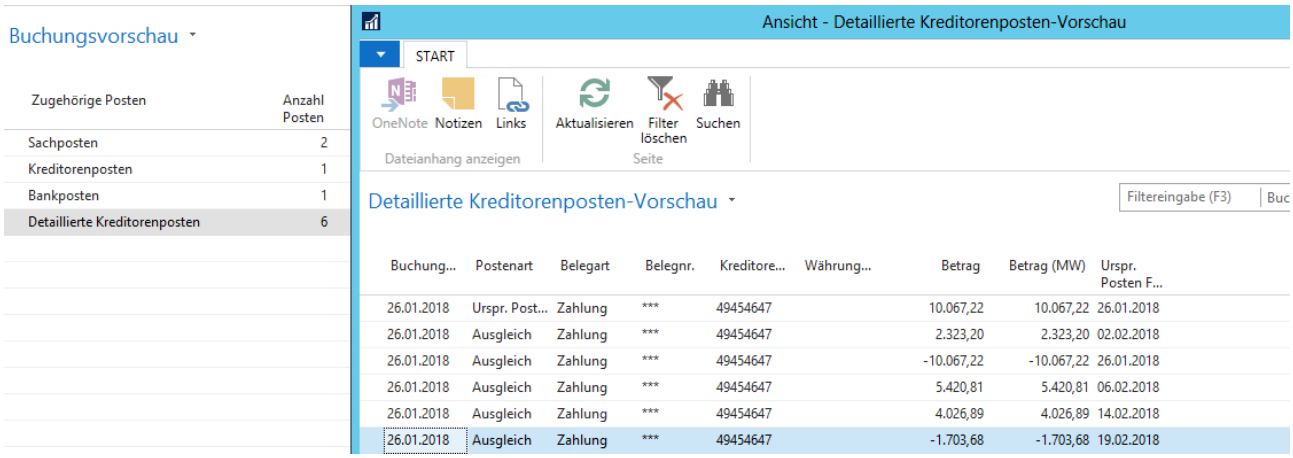
3.2.5 Dateien / Schecks und Scheckdrucke stornieren

Bei Bedarf können Sie bereits erzeugte Dateien / Schecks stornieren. Nutzen Sie dazu die gleichnamige Funktion auf dem Register *Aktionen/ Datei & Scheck*.

> ⚠ Stellen Sie sicher, dass die zu stornierenden Dateien / Schecks noch nicht versandt worden sind.

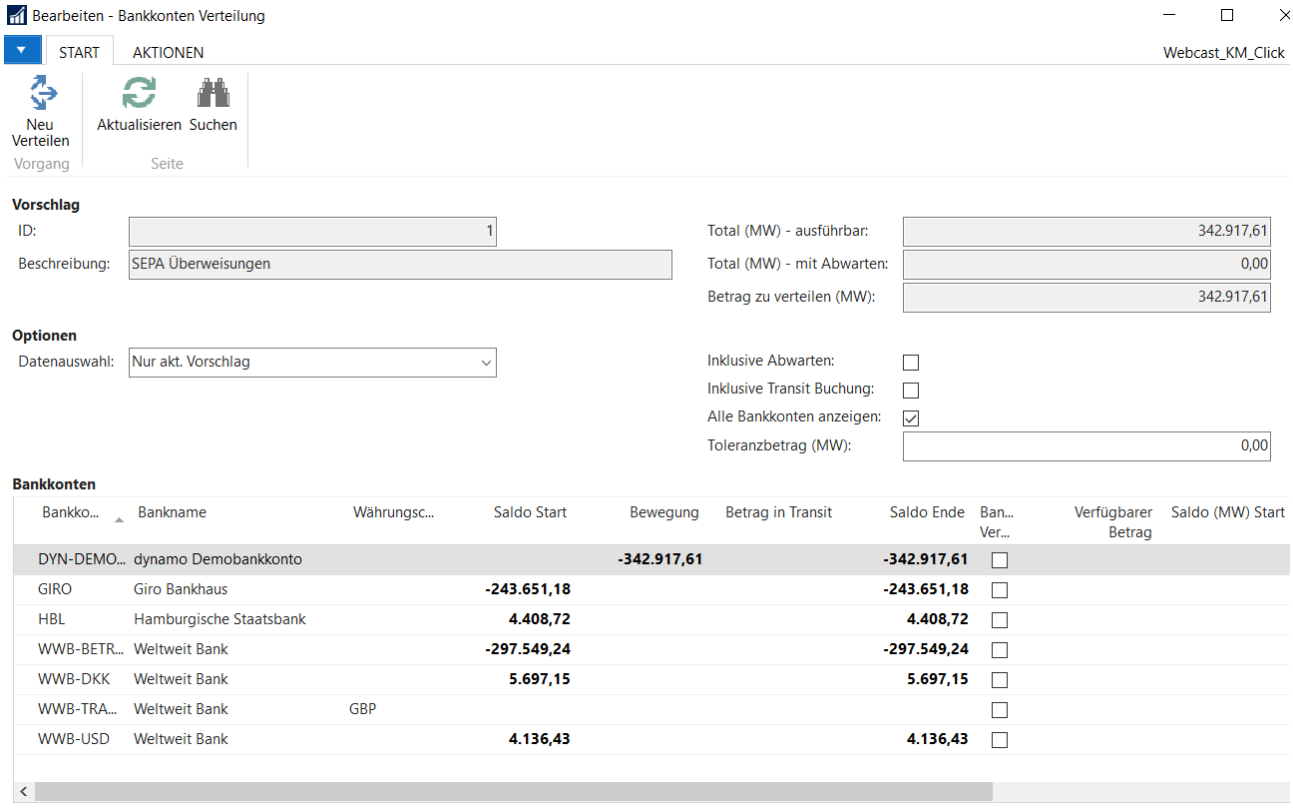
3.2.6 Zahlungen buchen

Zum Abschluss des Zahlungsprozesses buchen Sie die Zahlungsposten; nutzen Sie bei Bedarf zuvor die *Buchungsvorschau*:



3.2.7 Bankkonten Verteilung

Im Zahlungsvorschlag selbst haben Sie die Möglichkeit, eine Verteilung der zu zahlenden Beträge auf verschiedene Bankkonten vorzunehmen bzw. eine bereits bestehende Aufteilung zu verändern. Nutzen Sie dazu die Aktion *NAVIGATE / BANKKONTO VERTEILUNG*.



Grundlage ist der Betrag **Total (MW) - ausführbar** des Zahlungsbuchs, aus dem die Funktion aufgerufen wird.

Zur Aufteilung auf mehrere Bankkonten aktivieren Sie zunächst die Option **Alle Bankkonten anzeigen**. Sie erhalten nun die Auflistung aller im Zahlungsbuch verfügbaren Bankkonten.

Um den Gesamtbetrag zu verteilen aktivieren Sie je zu nutzendem Bankkonto das Feld **Bankkonto verwenden**. Der Gesamtbetrag wird entsprechend anteilig verteilt. Zusätzlichen können Sie auch zu verwendende Verteilungsbeträge je Bankkonto im Feld **verfügbarer Betrag** vorgeben. Die Verteilung erfolgt dann unter Berücksichtigung des eingegebenen Betrages. Sie können die anteilige und die betragsmäßige Verteilung nach Belieben kombinieren.

Wählen sie anschließend *START/ NEU VERTEILEN*. Es öffnet sich zunächst eine Darstellung der neuen Verteilung auf die angegebenen Bankkonten. Mit *OK* wird die Verteilung in Ihr Zahlungsbuch übernommen und das Feld **Bankkonto** gem. der neuen Verteilung entsprechend geändert.

3.2.8 Abwarten aktualisieren

Wenn Sie mit dem **Abwarten**-Kennzeichen in Ihren Posten arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, während des Zahlungsvorgangs auf ggf. aktualisierte Posten zuzugreifen. Nutzen Sie die *Aktion „ABWARTEN" AKTUALISIEREN*, um Posten mit kurzfristig verändertem Status in Ihrem Zahlungsbuch direkt vor der Dateierstellung zur Zahlung heranziehen zu können.

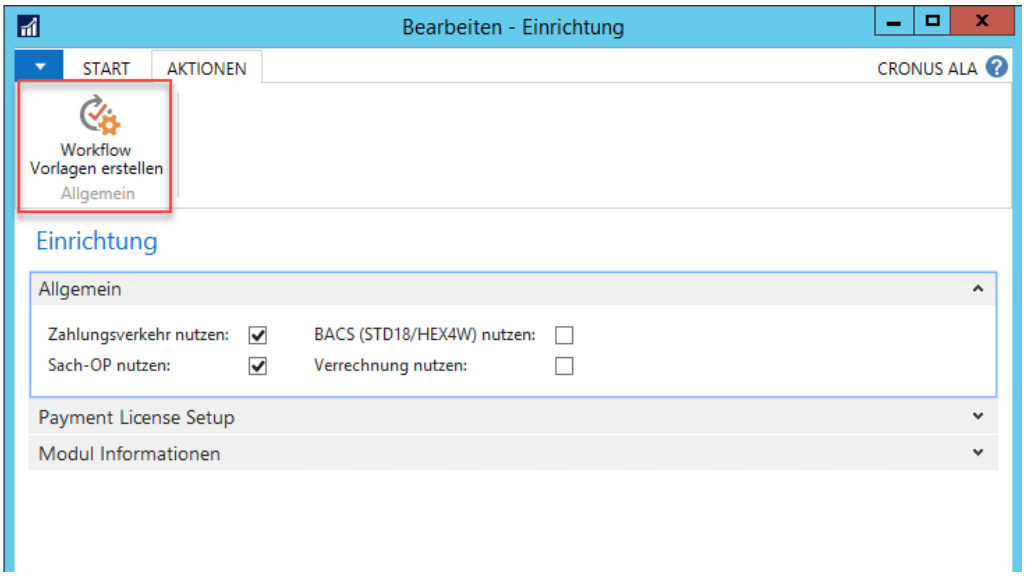
3.2.9 Zeilen mit Warnung ändern

Nutzen Sie diese Option, um in Vorschlägen mit vielen Zeilen mit einem Mausklick alle Zeilen mit Warnung auf **Ausführen** bzw. **nicht ausführen** zu setzen.

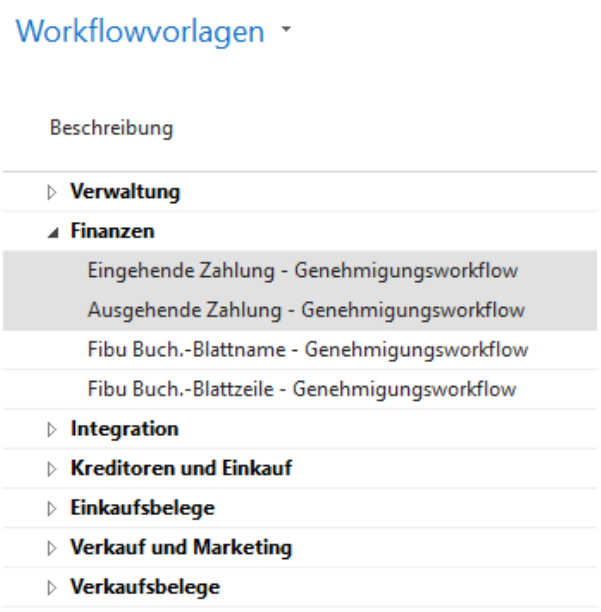
3.2.10 Freigabeworkflow nutzen

Mithilfe der NAV Workflows haben Sie die Möglichkeit, vor der Dateierstellung im Zahlungsbuch eine Genehmigung zu erzwingen. Wir liefern Ihnen standardmäßig zwei Workflow-Vorlagen mit, aus denen Sie Ihre Freigabeworkflows erstellen können.

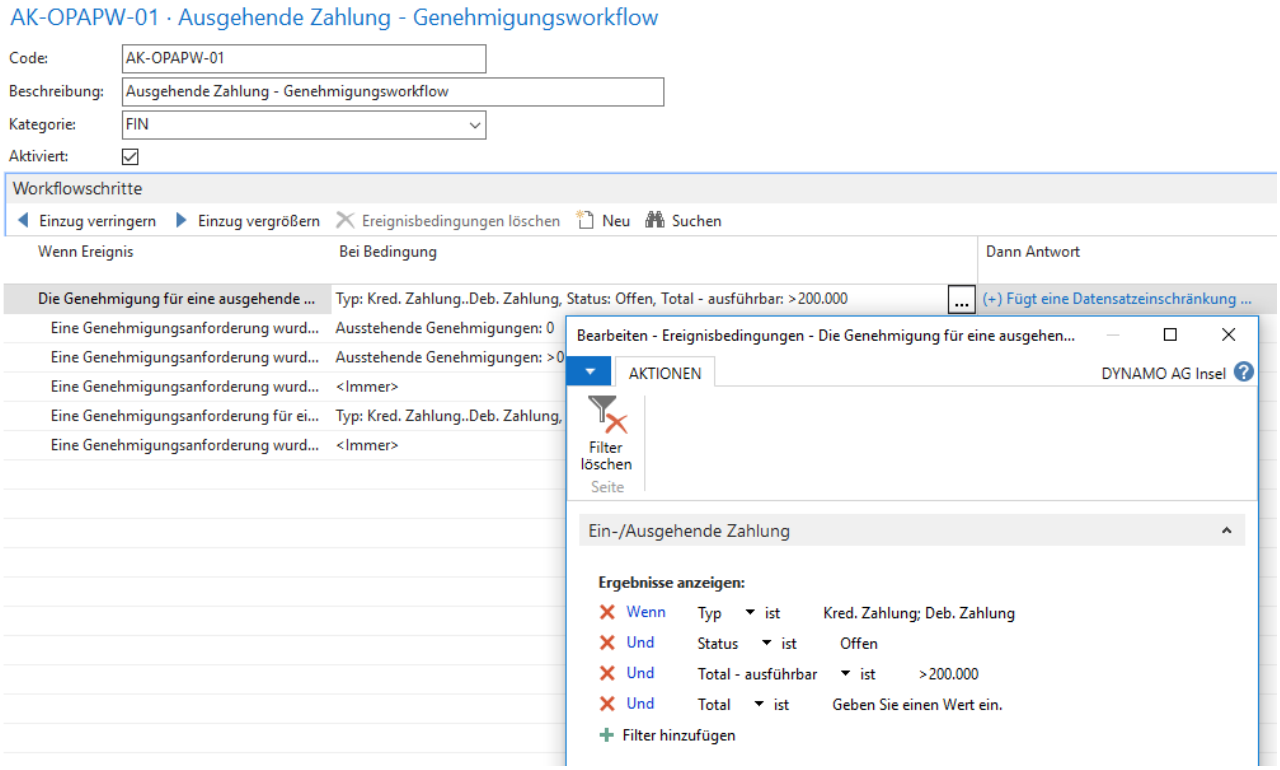
Unter *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/DYNAMO/Modulübergreifend/Modul Einrichtung* finden Sie auf dem Register *AKTIONEN* den Button *Workflow Vorlagen erstellen*.



Nachdem die Workflow Vorlagen erstellt worden sind, finden Sie diese unter *Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Workflow/Workflowvorlagen*.

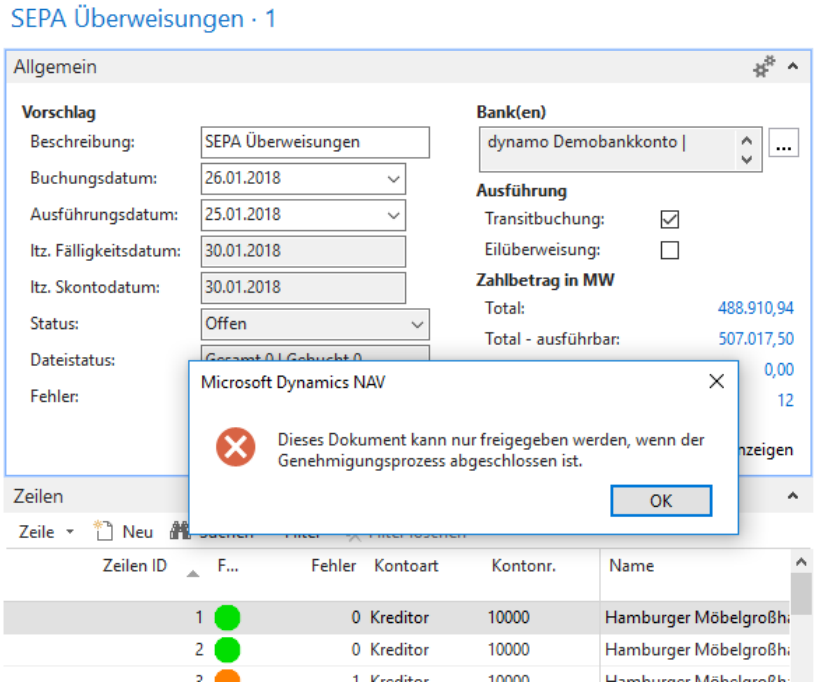


Setzen Sie als Workflow-Bedingung Ihre entsprechenden Filterkriterien für die Kopf- und Zeilenfelder des Zahlungsbuchs.

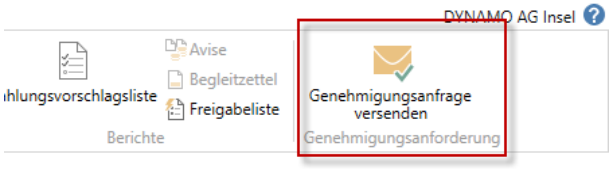


Tragen Sie in der Workflow-Antwort bitte entsprechend noch Ihren Genehmiger, Genehmigerketten oder die Workflow-Benutzergruppe ein und aktivieren Sie dann den Workflow.

Der Workflow ist nun aktiv und greift, sobald Sie das Zahlungsbuch auf Status **freigegeben** setzen möchten:



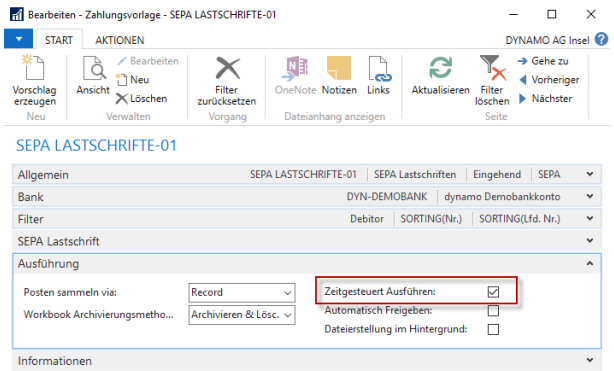
Starten Sie den Genehmigungsprozess im Zahlungsbuch über *AKTIONEN* und wählen Sie dann *GENEHMIGUNGSANFRAGE VERSENDEN*.



Weitere Details zur Nutzung der Genehmigungsanforderungen entnehmen Sie bitte der Dokumentation zum NAV Standard.

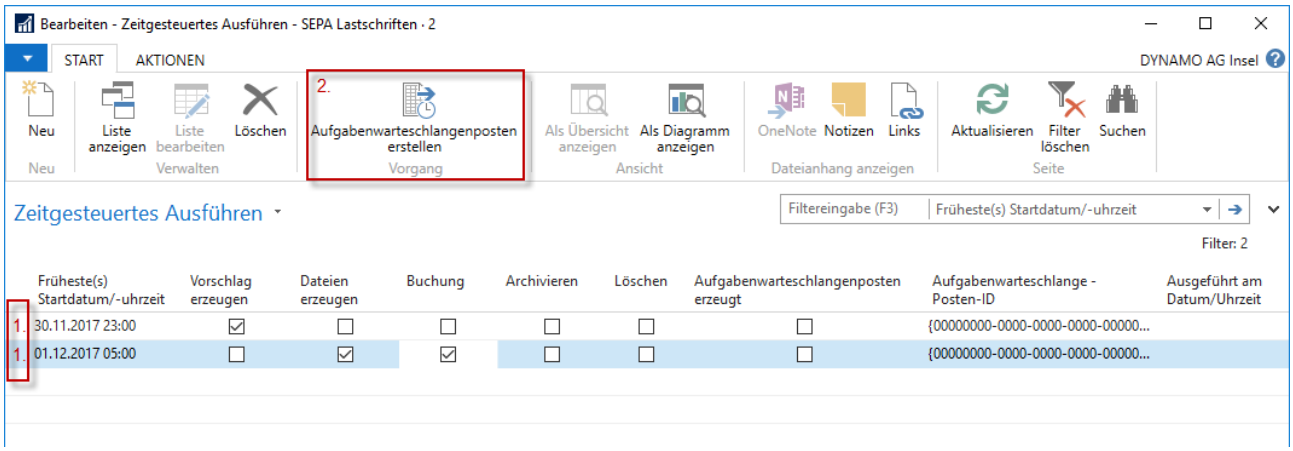
3.2.11 Zeitgesteuertes Ausführen nutzen

Sie haben die Möglichkeit, die relevanten Prozessschritte von der Erstellung des Zahlungsvorschlags bis hin zur Buchung und Archivierung automatisiert zeitgesteuert ausführen zu lassen. Nutzen Sie dazu in den *Zahlungsvorlagen* die Option **Zeitgesteuert ausführen**.



Führen Sie nun einen Zahlungsvorschlag anhand der entsprechend gekennzeichneten Vorlage aus, so erhalten das zugehörige Fenster zur Auswahl der zeitgesteuerten Prozesse.

Richten Sie hier für die gewünschten Ausführungszeiten und die Aufgabe(n) je Zeile ein, und wählen Sie im Anschluss *AUFGABEWARTESCHLANGENPOSTEN ERSTELLEN*.



NAV legt nun die entsprechenden Warteschlagenposten an und generiert zusätzlich schon das „neue“ Zahlungsbuch.

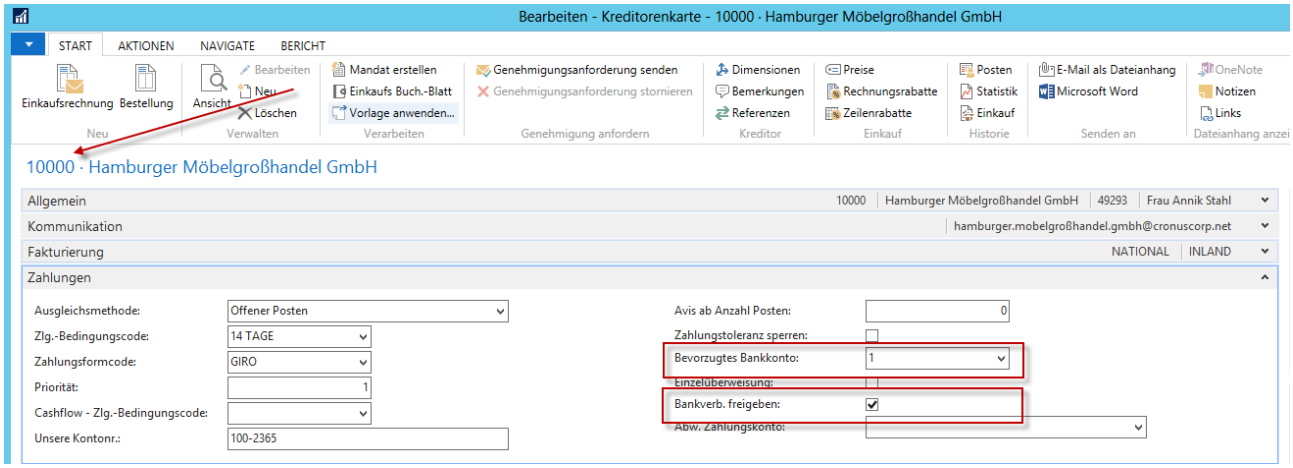
> ⚠ Bitte beachten Sie dabei, dass das Zahlungsbuch ggf. nur als Hülle angelegt wird und noch keine Daten enthält, da diese erst durch den zeitgesteuerten Zahlungsvorschlag im Zahlungsbuch validiert werden.

Sie haben zusätzlich auch die Möglichkeit aus einem bestehenden Zahlungsbuch die zeitgesteuerte Einrichtung aufzurufen.

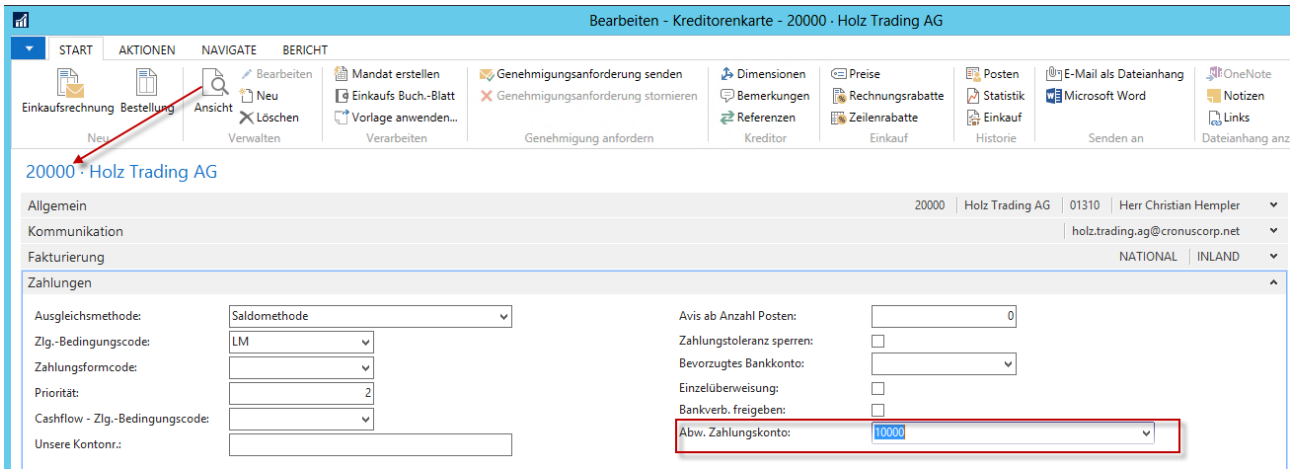
3.3 Zahlungen an Dritte

Wenn Sie Zahlungen für verschiedene Kreditoren an einen Zentralregulierer leisten wollen, ergänzen Sie die Kreditorenstammdaten wie folgt:

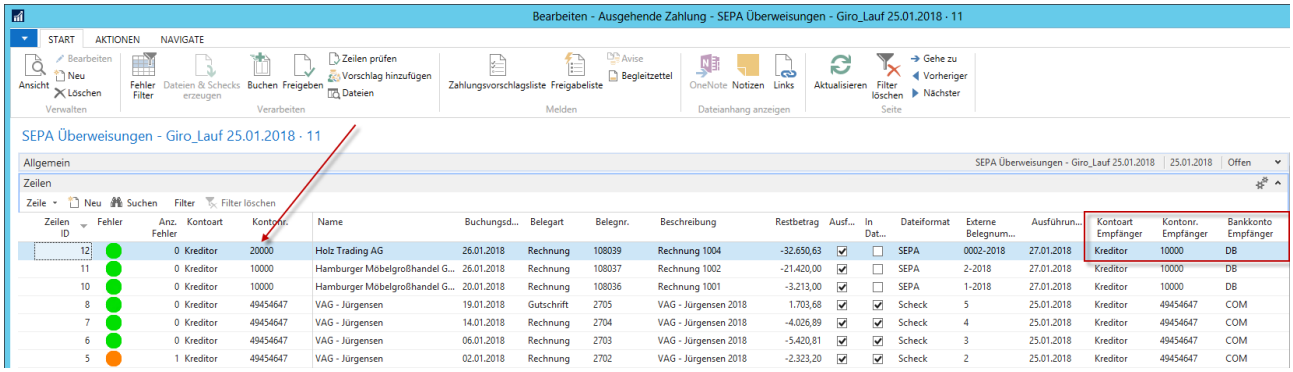
Beim Kreditor-Zentralregulierer wird auf dem Register *Zahlungen* ein bevorzugtes Bankkonto angelegt und dann für Zahlungen, die für andere Kreditoren empfangen werden sollen, freigegeben.



Danach hinterlegen Sie die Nummer des Zentralregulierer-Kreditors in den anderen Kreditoren, ebenfalls auf dem Register *Zahlungen*.



Beim Zahlungsvorschlag werden nun die Informationen entsprechend in die Zeilen übernommen.



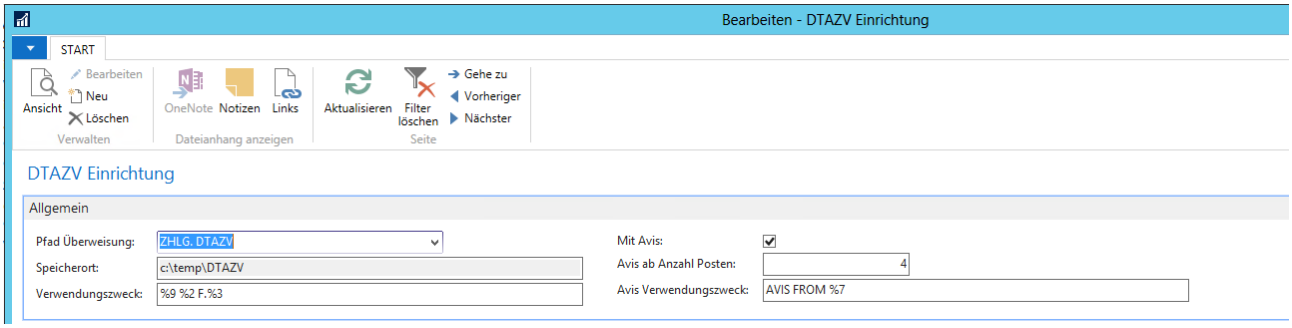
4 Ausgehende Zahlungen - DTAZV-Überweisungen

Neben SEPA Überweisungen und Scheckzahlungen stehen Ihnen je nach eingesetzter Edition weitere Formate für ausgehende Zahlungen zur Verfügung, bspw. für DTAZV-Zahlungen.

4.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung

4.1.1 DTAZV-Überweisungen

Verzweigen Sie in *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* und wählen Sie den Bereich *DTAZV-Einrichtung* aus.



Hier sehen Sie die unter *Modulübergreifend / Im-/Exportpfade* hinterlegten Vorschlagswerte für den **Pfad Überweisung** und den **Speicherort**. Definieren Sie zusätzlich den Aufbau der **Verwendungszwecke** für DTAZV Zahlungen und konfigurieren Sie bei Bedarf die **Aviserstellung**. Geben Sie dazu an, ob im Normalfall **Mit Avis** gezahlt werden soll und falls ja, ab welcher **Anzahl Posten** die Erstellung laufen soll. Auch für die **Avis Verwendungszwecke** stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung. Diese werden im Anhang aufgeführt.

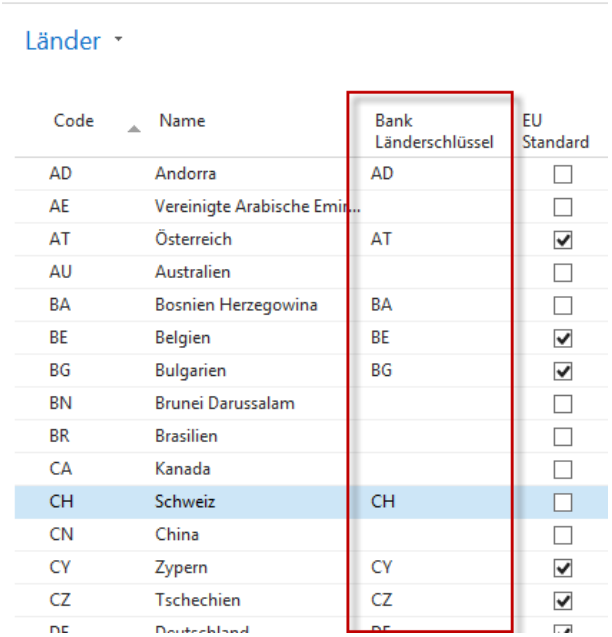
4.1.2 Ergänzung der Stammdaten – Bundesländer

Zu statistischen Zwecken sind Angaben über die **Bundesländer** mitzuführen. Diese und die zugehörigen **Codes** finden Sie in der gleichnamigen Anwendung im Bereich der *Zahlungsverkehr Formate/ DTAZV*.

4.1.3 Ergänzung der Bankländerschlüssel

Für die Nutzung von DTAZV Zahlungen werden fest definierte Schlüssel benötigt, anhand derer die Bank identifiziert, in welches Land der Betrag zu transferieren ist. Hinterlegen Sie die von Ihnen benötigten **Bank Länderschlüssel** in der Tabelle *Länder* unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Allgemein/ Länder*.

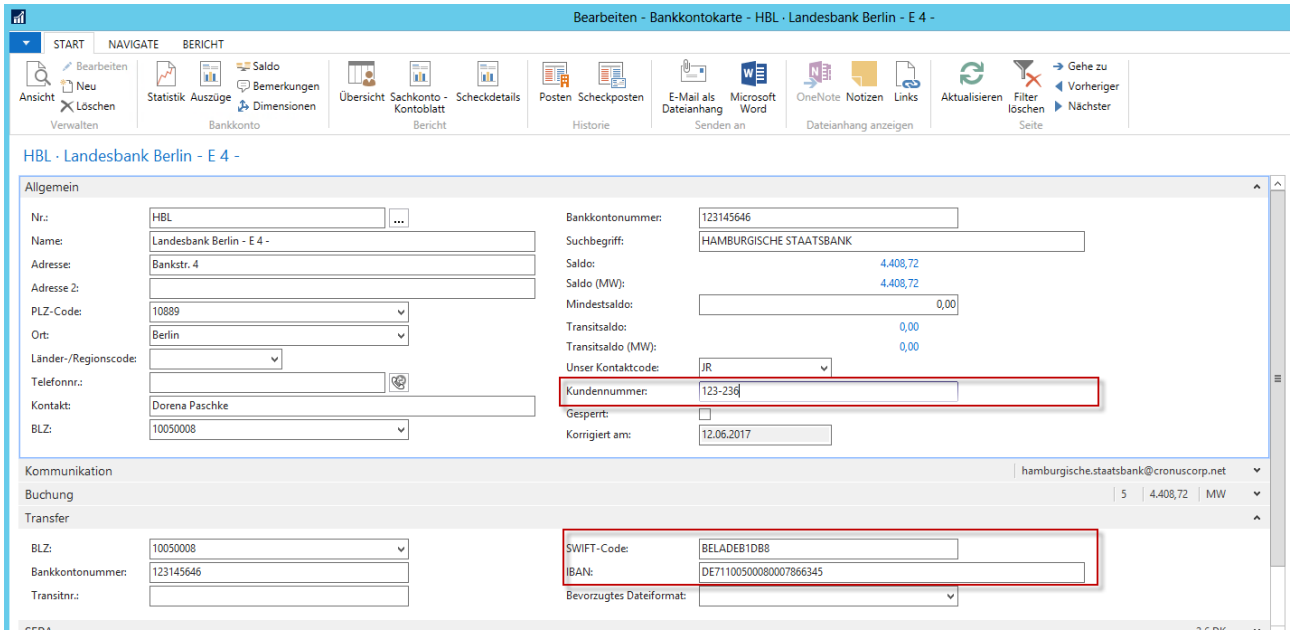
Eine aktuell gültige Liste der Schlüssel erhalten Sie bei Ihrer Hausbank.



4.1.4 Ergänzung der Hausbank

Sofern Sie mit Ihrer Bank den beleglosen Auslandsdatenträgeraustausch durchführen möchten, müssen Sie Ihre NAV-Hausbank entsprechend einrichten. Verzweigen Sie dazu in *Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Bankkonten*.

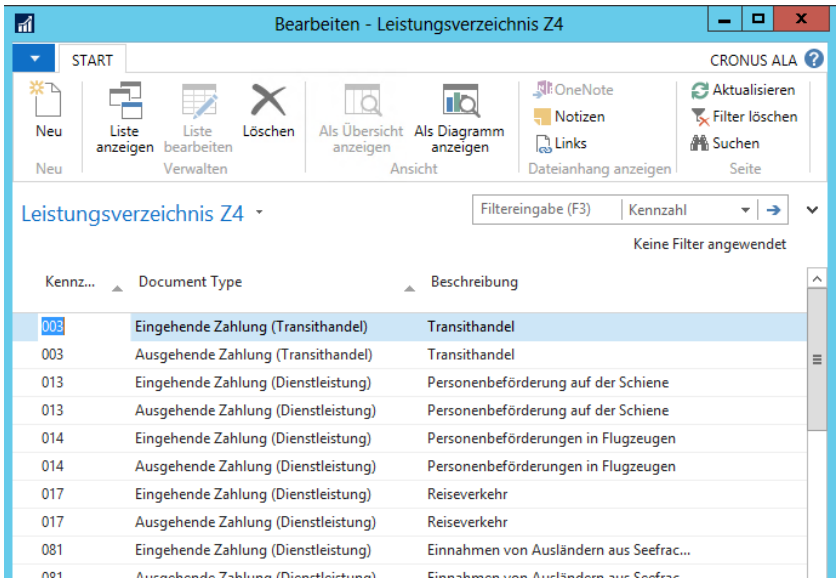
Hinterlegen Sie - wie für SEPA Überweisungen auch - im Register *Allgemein* Ihre **Kundennummer** bei der Bank; im Register *Transfer* müssen **IBAN** und **SWIFT-Code** hinterlegt werden.



Achten Sie darauf, dass diese Eintragungen korrekt sind. Viele Banken lehnen komplette Zahlungsdateien ab, sobald fehlerhafte IBAN und / oder SWIFT-Codes enthalten sind.

4.1.5 Anlegen eines Leistungsverzeichnisses

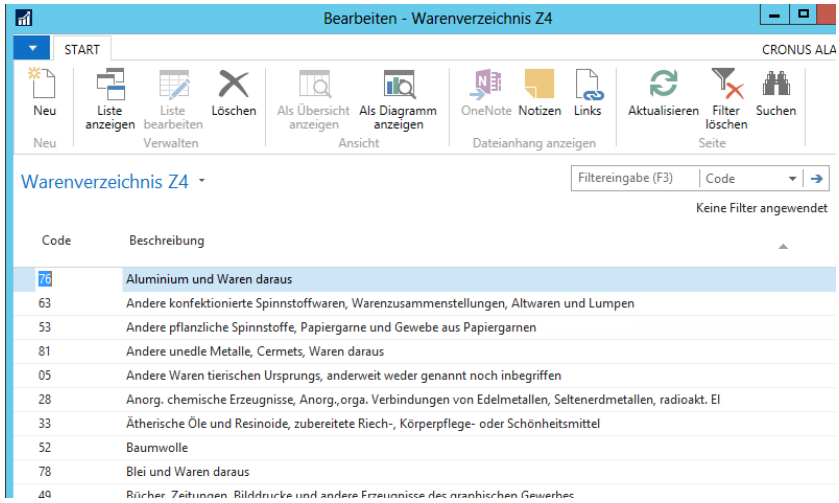
Sofern Sie Z4-Meldungen abgeben müssen, ist im jeweiligen Meldesatz ein Wert aus dem *Leistungsverzeichnis* angegeben werden. Hinterlegen bzw. ergänzen Sie die vorgegebenen Werte in der gleichnamigen Anwendung. Vorschlagswerte werden über *RapidStart* mitgegeben.



Für ein- und ausgehende Zahlungen unterscheiden sich die Kennzahlen.

4.1.6 Anlegen eines Warenverzeichnisses

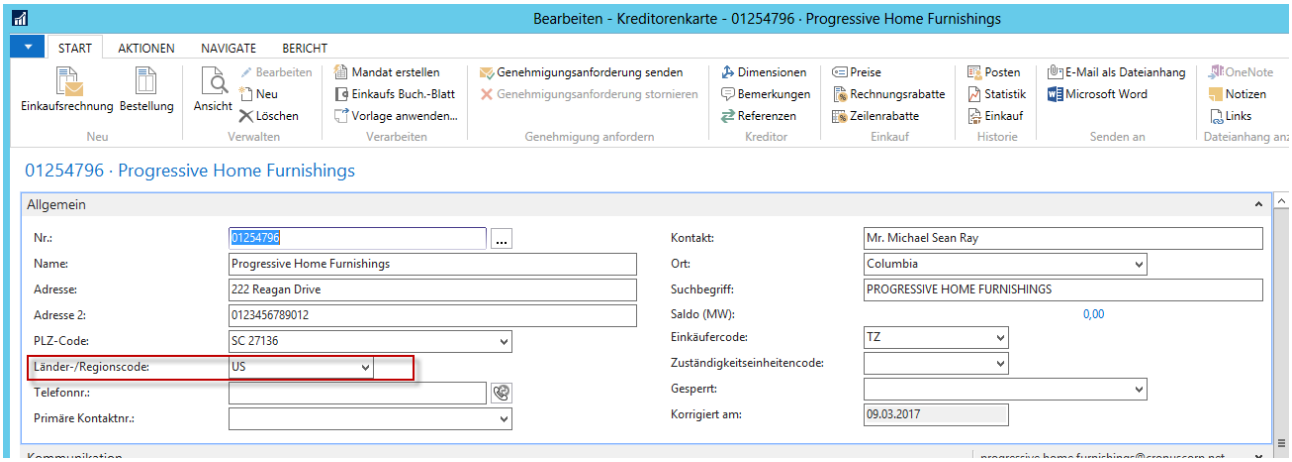
Sofern Sie Z4-Meldungen abgeben müssen, ist im jeweiligen Meldesatz ein Wert aus dem *Warenverzeichnis* anzugeben. Hinterlegen bzw. ergänzen Sie die vorgegebenen Werte in der gleichnamigen Anwendung. Vorschlagswerte werden über *RapidStart* mitgegeben.



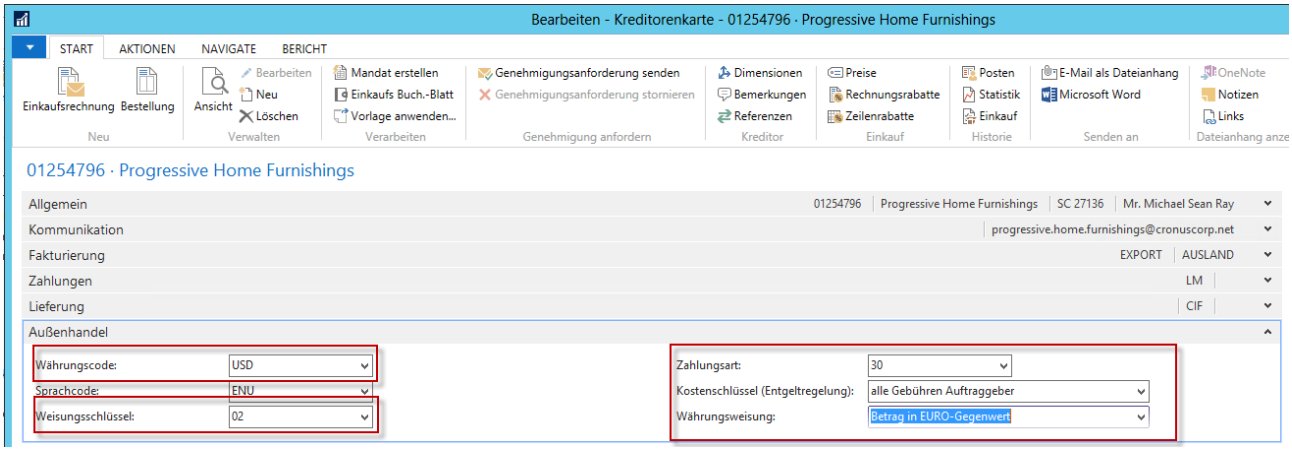
4.1.7 Kreditorenstammdaten

Für Kreditoren mit Sitz im Ausland werden in den Kreditorenstammdaten einige zusätzliche Angaben benötigt.

Unter *Abteilungen/Finanzmanagement/Kreditoren* wählen Sie den entsprechend zu ergänzenden Kreditoren aus. Hinterlegen Sie im Register *Adresse und Kontakt* den **Länder-/Regionscode** aus der Tabelle *Länder*.



Machen Sie zusätzlich im Register *Fakturierung* folgende Angaben:



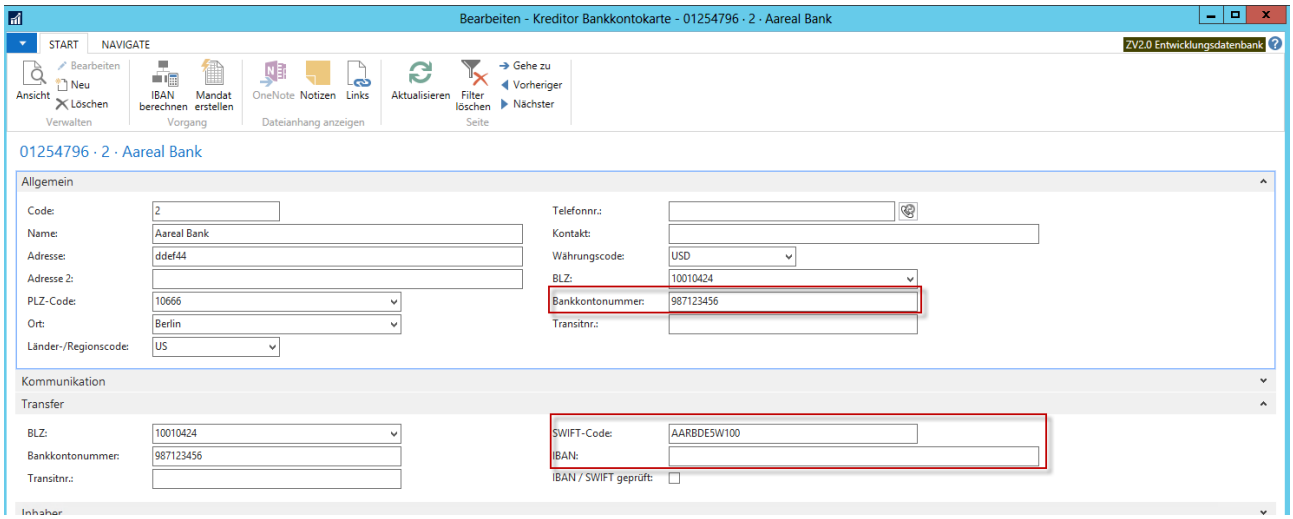
Hinterlegen Sie einen **Währungscode** für die Währung, die bei der Belegerfassung und bei der Übernahme von Vorschlagszeilen dieses Kreditors in ein Zahlungsbuch vorgeschlagen werden soll. Diesen Wert können Sie bei Bedarf im laufenden Bearbeitungsprozess ändern.

Geben Sie dann einen Vorschlagswert für den **Weisungsschlüssel** an und wählen Sie die bevorzugte **Zahlungsart**. Wählen Sie eine **Kostenschlüsselung** aus und bestimmen Sie über die **Währungsweisung**, ob der Zahlbetrag in Fremdwährung oder als EURO-Gegenwert gezahlt werden soll.

4.1.8 Ergänzung der Kreditorenbanken

Zur Erzeugung von *DTAZV-Zahlungen* müssen die benötigten Kreditorbanken entsprechend gepflegt werden. Wählen Sie einen Kreditor aus und verzweigen Sie über *NAVIGATE* in die *Bankkonten*.

Wählen Sie die zu verwendende Bankverbindung aus und verzweigen Sie in das Register *Transfer*. Hier hinterlegen Sie **SWIFT-Code** und – falls vorhanden - die **IBAN**.

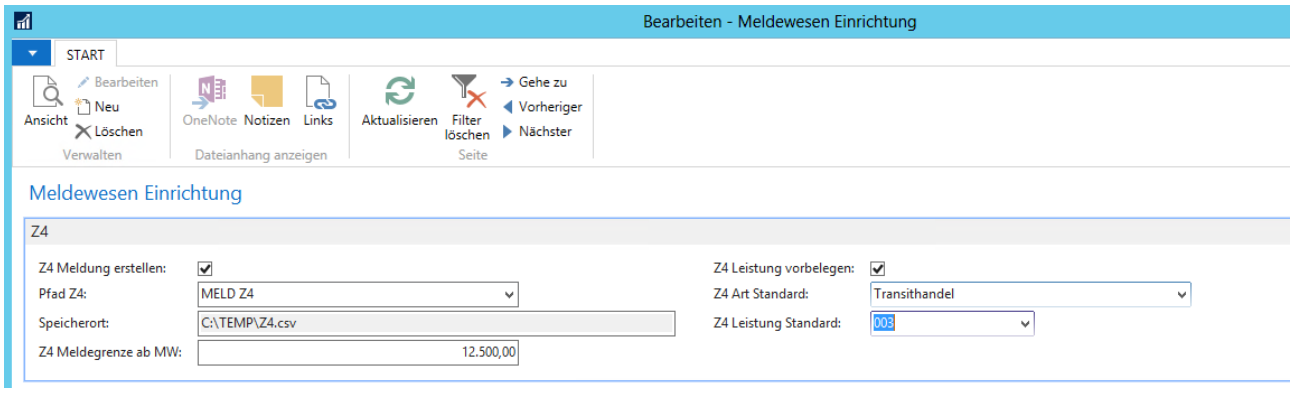


In einigen Ländern wie bspw. den USA werden keine IBAN verwendet. Hinterlegen Sie hier zusätzlich zum SWIFT-Code auf dem Register *Allgemein* die **Bankkontonummer**.

4.1.9 Einrichtung für das Meldewesen

Verzweigen Sie *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Allgemein* in den Bereich *Meldewesen*.

Geben Sie an, ob Sie Z4-Meldungen erstellen möchten, indem Sie die entsprechende Option **Z4 Meldung erstellen** setzen. Der Vorschlagswert für den Dateipfad **Z4** und den **Speicherort** werden aus der Einrichtung des **Zahlungsverkehr Formats DTAZV** übernommen.



Geben Sie den Wert für die **Meldegrenze MW** an – dieser liegt aktuell bei 12.500 EUR.

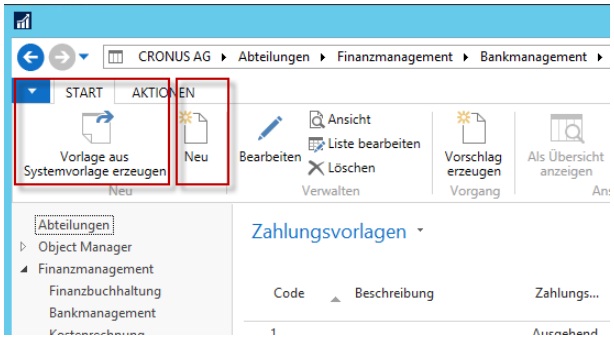
Sollten Sie häufig mit der gleichen **Z4 Art** und **Z4 Leistung** arbeiten, können Sie die **Z4 Leistung vorbelegen** und für beide Angaben **Standardwerte** hinterlegen.

4.1.10 Erstellen einer Zahlungsvorlage

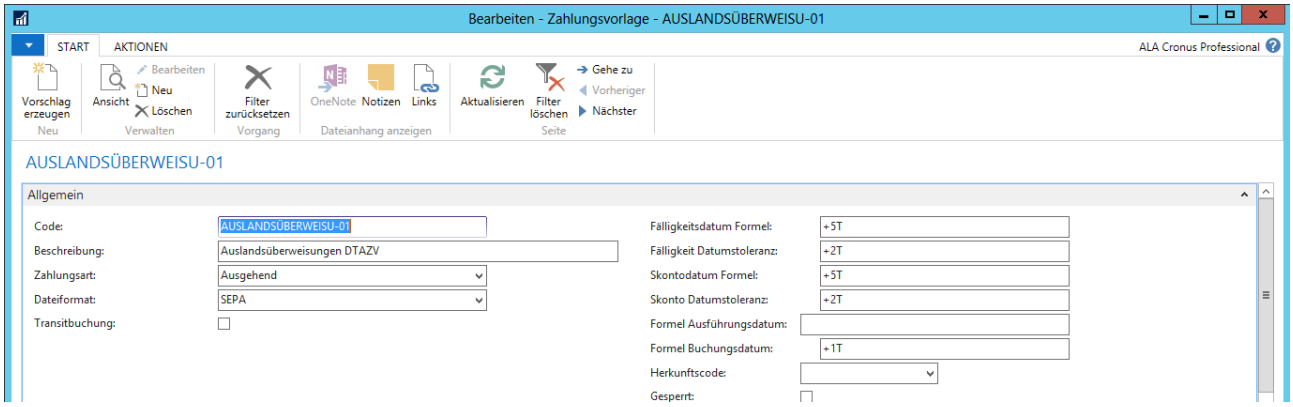
Um DTAZV-Überweisungen zu tätigen, nutzen Sie eine oder mehrere *Zahlungsvorlagen*, die die wichtigsten wiederkehrenden Angaben sowie die Vorschlagswerte für Filterkriterien enthalten.

Bei der Auslieferung sind bereits sog. *System Zahlungsvorlagen* für ein- und ausgehende Zahlungen vorhanden, aus denen Sie durch Anpassung der vorgeschlagenen Parameterwerte kundenindividuelle Templates erstellen können.

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Zahlungen* und wählen Sie den Menüpunkt *Zahlungsvorlagen* aus. Erzeugen Sie dann über die gleichnamige Funktion eine neue *VORLAGE AUS SYSTEMVORLAGE* oder erstellen Sie über *NEU* ein Template ohne Vorschlagswerte:



Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Vorlage mit der korrekten **Zahlungsart** – hier: **ausgehend** - erstellen.



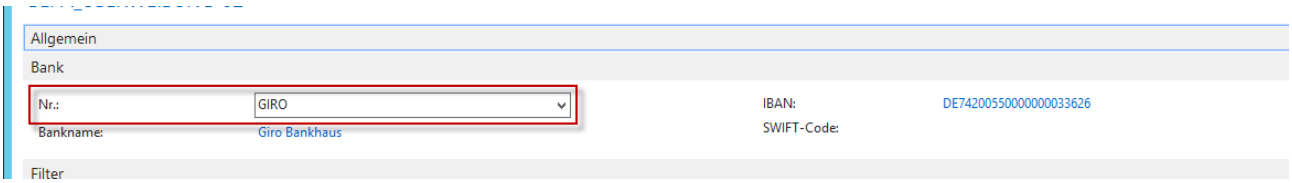
Füllen Sie dann die folgenden Felder:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen.
Beschreibung	Bezeichnen Sie die Vorlage sprechend.
Zahlungsart	Über die **Zahlungsart** wird gesteuert, welche Dateiformate später erzeugt werden können – Dateien für **eingehende** oder **ausgehende** Zahlungen.
Dateiformat	Hier wählen Sie einen Vorschlagswert für das **Format** der Datei aus, die erzeugt werden soll. Die zulässigen Werte, die hinterlegt werden können, sind abhängig von der bei Ihnen eingesetzten Edition.

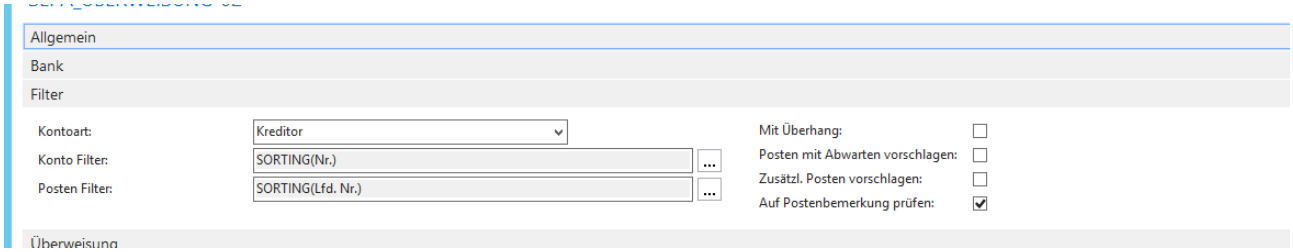
Transitbuchung	Dieses Kennzeichen gibt an, ob **Transitbuchungen** erzeugt werden sollen. Beachten Sie dazu bitte die Einrichtungsschritte im gleichnamigen Kapitel.
Fälligkeitsdatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Fälligkeitsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Fälligkeit Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Fälligkeitsdatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skontodatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Skontodatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skonto Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Skontodatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Ausführungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Ausführungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Buchungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Buchungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Gesperrt	Mit Hilfe dieser Option können Sie die Vorlage zeitweilig oder dauerhaft von der Verwendung ausschließen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Formeln zur Datumsberechnung so gewählt werden müssen, dass das Ergebnisdatum **nach** dem Arbeitsdatum liegt. Stimmen Sie sich bezüglich der Vorlaufzeiten für das **Ausführungsdatum** bitte mit Ihrer Hausbank ab.

Auf dem Fasttab *Bank* können Sie dann hinterlegen, welche Ihrer Hausbanken bei der Dateierstellung vorgeschlagen werden soll. Hinterlegen Sie dazu eine Hausbank unter Angabe der eindeutigen **Nr.**:



Auf dem Fasttab *Filter* geben Sie bei Bedarf vor, nach welchen Kriterien Posten bei der Nutzung dieser Zahlungsvorlage vorgeschlagen werden sollen.

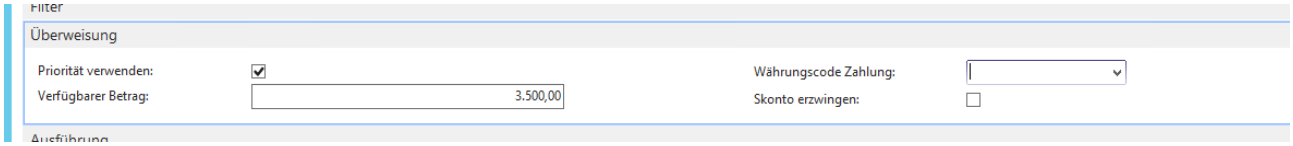


Feldbezeichnung	Beschreibung
Kontoart	Wählen Sie zunächst die **Kontoart** aus, zu denen Posten gesucht werden sollen. Zur Verfügung stehen **Kreditor**, **Debitor** oder **[leer]**.
Konto Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere kontenbezogene Filter an.
Posten Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere postenbezogene Filter an.
Mit Überhang	Setzen Sie diese Option, falls Sie auch Vorschläge mit Überhang generieren wollen.

Bitte beachten Sie, dass Überhänge bei der Dateierzeugung zum Abbruch führen können. Bearbeiten Sie Vorschläge, die einen Überhang beinhalten, vor der Dateierzeugung entsprechend.

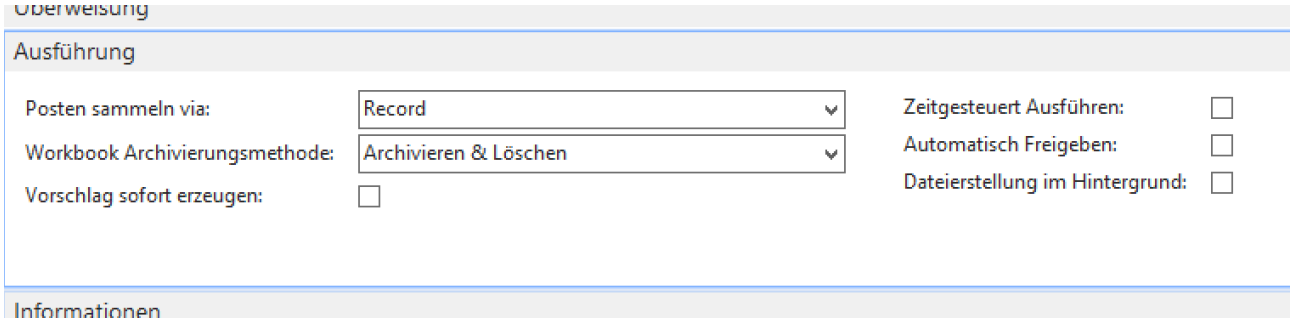
Feldbezeichnung	Beschreibung
Posten mit Abwarten vorschlagen	Wählen Sie diese Option, wenn auch Posten mit dem **Abwarten**-Kennzeichen in den Vorschlag mit einbezogen werden sollen.
Zusätzl. Posten vorschlagen	Nutzen Sie diese Option, wenn Sie auch Posten in den Vorschlag mit einbeziehen wollen, die außerhalb der Datumstoleranzfelder liegen.
Auf Postenbemerkung prüfen	Bei Nutzung dieser Option wird eine ggf. vorhandene **Postenbemerkung** in den Vorschlagszeilen angezeigt; diese kann auch als zusätzliches Filterkriterium genutzt werden.

Im Fasttab *Überweisung* geben Sie weitere Parameter zur Selektion der vorgeschlagenen Posten an. Hinterlegen Sie hier bspw., ob Kreditoren mit einem **Priorität**skennzeichen bei der Verteilung verfügbarer Beträge bevorzugt behandelt werden sollen.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Währungscode Zahlung	Sofern Sie Zahlungen in einer bestimmten Währung ausführen möchten, hinterlegen Sie hier den entsprechenden Währungscode.
Skonto erzwingen	Sofern sie diese Funktion nutzen, wird auch bei abgelaufener Skontofrist der im Posten enthaltene Skontobetrag vom Zahlbetrag abgezogen. Dieses können Sie manuell nachbearbeiten. Sollten Sie den Skontobetrag gesetzt lassen, entscheiden Sie über die Spalte **Buchung Zhlg. Diff.**, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll.

Schließlich wählen Sie auf dem Fasttab *Ausführung* die Archivierungsmethode, die nach Abschluss der Bearbeitung eines Workbooks angewandt werden soll.



Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Ausprägungen:

- **Keine**: es wird keine Archivierung des Zahlungsbuches vorgenommen, und das gebuchte Zahlungsbuch wird auch nicht gelöscht.
- **Archivieren**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden. Das Zahlungsbuch selbst verbleibt.
- **Archivieren & Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und danach gelöscht. Es kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang gelöscht.
- **Archivieren & Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung archiviert und gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung. Das Zahlungsbuch kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung.

Je nach lizenzierter Edition können Sie hier auch noch folgende Festlegungen treffen:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Vorschlag sofort erzeugen	Beim Setzen des Hakens wird die Requestpage „Zahlungsvorschlag“ übersprungen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, bei denen Sie keine weiteren Änderungen mehr in den vorgefüllten Optionen vornehmen.

Zeitgesteuert ausführen	Geben Sie an, ob aus dieser Vorlage erstellte Zahlungsvorschläge mit Hilfe einer Zeitsteuerung automatisiert erzeugt werden sollen.
Automatisch freigeben	Sofern Sie ohne Freigabeworkflow arbeiten können Sie mit Hilfe dieser Option den Status des Zahlungsbuchs automatisiert auf **freigegeben** setzen.
Dateierstellung im Hintergrund	Bei Nutzung der Edition **Enterprise** können Sie mit diesem Kennzeichen eine Hintergrundverarbeitung für Zahlungsvorschläge einstellen.

Im Feld **Posten sammeln via** wählen Sie aus, wie die Ermittlung der Posten für Zahlung oder Lastschrift technisch ausgeführt wird:

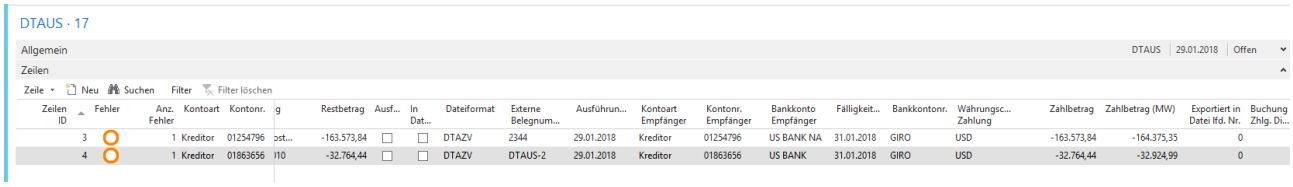
Record: Die Ermittlung der Posten wird über einfache Datenabfragen durchgeführt. Diese Einstellung entspricht den normalen Standards von Microsoft Dynamics NAV.

Query: Die Ermittlung der Posten wird durch optimierte Datenbankabfragen (Queries) durchgeführt. Diese wurden speziell für die Belange von Massendatenverarbeitungen konzipiert (ab ca. 50.000 Belege pro Zahlung/Lastschrift pro Lauf). Diese Option ist nur in **DYNAMO | Zahlungsverkehr** Enterprise Edition verfügbar.

Der Übersichtlichkeit halber haben Sie auf dem Fasttab *Informationen* die Angaben dazu, welche Zahl von **Aktiven** bzw. **Archivierten Vorschlägen** mit dieser Zahlungsvorlage bereits erzeugt wurde.

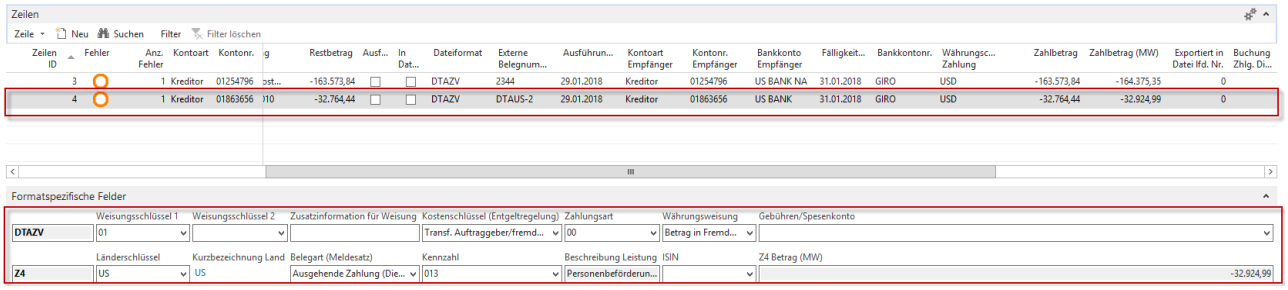
4.2 DTAZV-Zahlungsvorschlag erzeugen

Um einen Vorschlag für DTAZV-Überweisungen an Nicht-EU-Kreditoren zu erzeugen, verzweigen Sie in die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement* und rufen Sie die Anwendung *Ausgehende Zahlungen* auf. Wählen Sie *NEU* oder *VORSCHLAG ERZEUGEN (AUSGEHEND)* und entscheiden Sie sich für eine der in Listenform angebotenen *Zahlungsvorlagen* mit dem **Dateiformat DTAZV**.



Verfahren Sie dann entsprechend wie bei Zahlungsvorschlägen für SEPA-Überweisungen: Ihnen stehen alle beschriebenen Funktionen in Abhängigkeit der bei Ihnen eingesetzten Edition zur Verfügung.

Ihnen werden im unteren Bereich des Zahlungsbuchs weitere *Formatspezifische Felder* angezeigt:



Sehen Sie hier auf Zeilenebene Angaben, die DTAZV-spezifisch sind wie bspw. **Weisungsschlüssel**, **Kostenschlüssel** und das anzusprechende **Gebühren/Spesenkonto**. Diese Angaben kommen aus den Kreditorenstammdaten und aus der *Einrichtung Meldewesen* und können hier bei Bedarf angepasst werden.

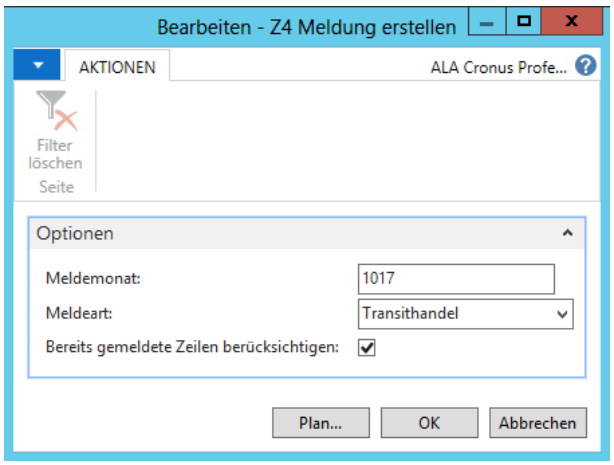
Wenn Sie Zahlungen an ausländische Kreditoren leisten, bei denen der Zahlbetrag über der **Meldegrenze ab MW** liegt, müssen zusätzliche Informationen erfasst werden, die im Datenaustausch mit übergeben und dann direkt an die Deutsche Bundesbank weitergeleitet werden. Diese Angaben zur Z4-Meldung werden Ihnen systemseitig vorgeschlagen; bearbeiten Sie diese Daten ggf. nach. Die Z4-Meldesätze werden bei der Buchung erzeugt.

4.3 Z4-Meldesätze bearbeiten

Die Meldesätze werden automatisch temporär angelegt, sobald bei ausgehenden / eingehenden Zahlungen oder in Bankkontoauszugzeilen erkennbar ist, dass der zugehörige Kreditor / Debitor seinen Sitz im Ausland hat. Bearbeiten Sie die enthaltenen Angaben bereits im Zahlungsbuch vor der Buchung oder nutzen Sie alternativ die Anwendung *Meldesätze* im Menüpunkt *Finanzmanagement/ Bankmanagement*.

4.4 Z4-Meldungen erzeugen

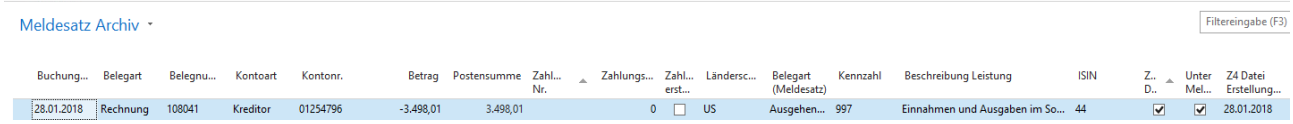
Die Z4-Meldung muss spätestens bis zum 7. Kalendertag des auf die Zahlung folgenden Monats abgegeben werden. Um Ihre Z4-Meldungen zu erzeugen, nutzen Sie die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr/ Z4 Meldung erstellen*.



In die Meldesatzdatei werden alle Zahlungen geschrieben, die die Meldegrenze überschreiten. Geben Sie jeweils an, für welchen **Meldemonat** (Format MMJJ) und welche **Meldeart** Sie die Meldung erzeugen wollen. Je Meldeart ist eine eigene Datei zu erzeugen.

In den Fällen, in denen Sie eine Meldung wiederholen müssen, müssen Sie die Option **Bereits gemeldete Zeilen berücksichtigen** auswählen.

Meldesätze, die übertragen werden, können Sie im *Meldesatzarchiv* einsehen. Hier sehen Sie zusätzlich noch die Felder **Postensumme** mit dem Zahlbetrag und **unter Meldegrenze** die Kennzeichnung der Zahlungen unterhalb der Meldegrenze, die nicht in der Meldung enthalten waren.



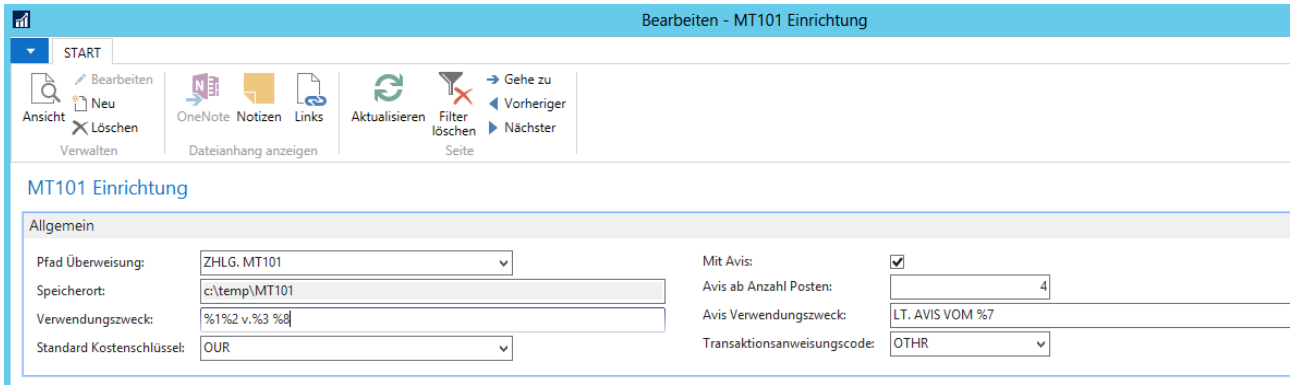
5 Ausgehende Zahlungen - MT101

Neben SEPA Überweisungen und Scheckzahlungen stehen Ihnen je nach eingesetzter Edition weitere Formate für ausgehende Zahlungen zur Verfügung, bspw. für MT101-Zahlungen.

5.1 Konfiguration und Stammdaten

5.1.1 MT101-Überweisungen

Verzweigen Sie in *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* und wählen Sie den Bereich *MT101-Einrichtung* aus.



Hier sehen Sie die unter *Modulübergreifend / Im-/Exportpfade* hinterlegten Vorschlagswerte für den **Pfad Überweisung** und den **Speicherort**. Definieren Sie zusätzlich den Aufbau der **Verwendungszwecke** für MT101 Zahlungen und konfigurieren Sie bei Bedarf die **Aviserstellung**. Geben Sie dazu an, ob im Normalfall **Mit Avis** gezahlt werden soll und falls ja, ab welcher **Anzahl Posten** die Erstellung laufen soll. Auch für die **Avis Verwendungszwecke** stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung. Diese werden im Anhang aufgeführt.

> ⚠ Nur nach Auswahl der Option **JA** im Feld **Mit Avis** können mehrere Belege zu einer Zahlung zusammengefasst werden – d.h. nur mit dieser Option ist es möglich, auch Gutschriftbelege zu inkludieren.

Die für die Zahlungen anfallenden Kosten werden über den **Standard Kostenschlüssel** verteilt. Wählen Sie eine Option als Vorschlagswert für die Übernahme dieser Gebühren, den Sie im Einzelfall vor der Dateierzeugung in den Zahlungsvorschlagszeilen noch ändern können:

- **OUR**: Die Gebühren werden durch den Auftraggeber getragen.
- **SHA**: Die Gebühren werden durch Auftraggeber und Zahlungsempfänger gemeinsam getragen.
- **BEN**: Die Gebühren werden durch den Zahlungsempfänger getragen.

5.1.2 MT101-Transaktionsanweisungen

Verzweigen Sie unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* in die *MT101 Transaktionsinstruktionen*. Hier finden Sie die für die Erzeugung von MT101-Dateien benötigten **Transaktionsanweisungen**. Diese **Codes** sind bankenübergreifend gültig. Über sie wird die Art der Zahlung gesteuert. Der hier hinterlegte Wert wird in alle Zahlungsvorschlagszeilen übertragen und kann dort bei Bedarf noch angepasst werden.

Die derzeit unterstützten Ausprägungen sind bereits vorgegeben:

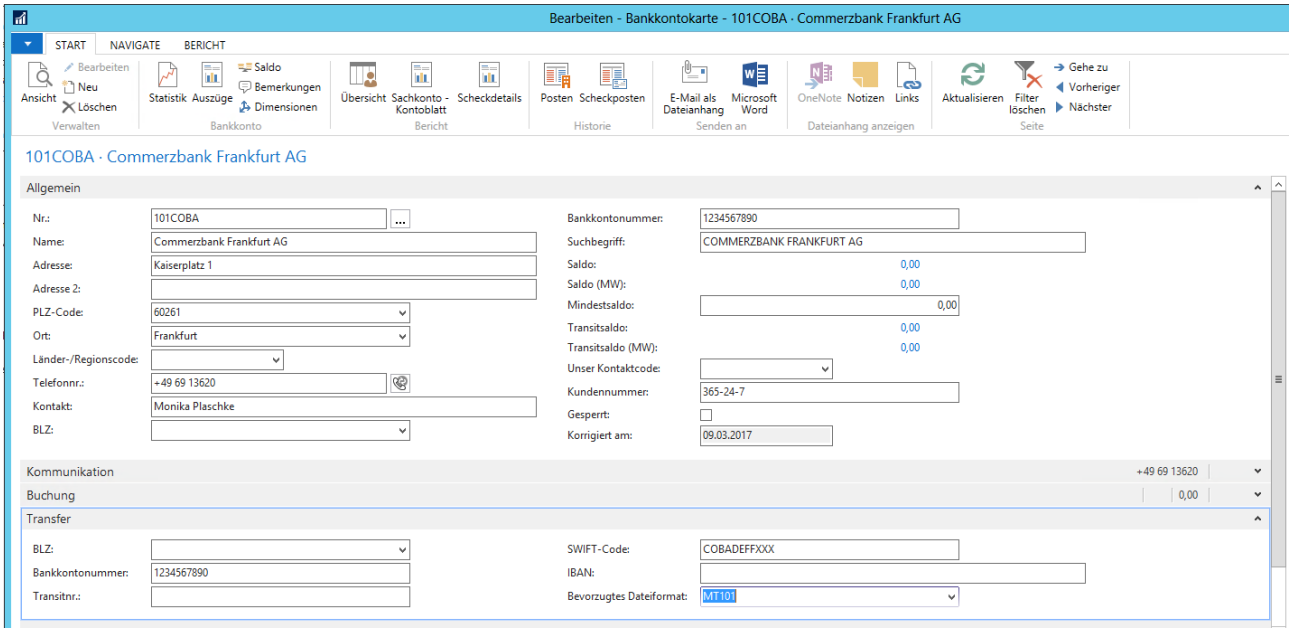
- **CHQB**: Zahlung per Scheck

- **INTC**: Intercompany-Zahlung
- **OTHR**: Sonstige Zahlung
- **URGP**: Eilüberweisung

5.1.3 Anlegen eines Bankkontos für die beauftragte Bank

Die *beauftragte Bank* dient als Empfänger der MT101-Datei. Sie wandelt die Daten in das von der im Ausland ansässigen Bank des Zahlungspflichtigen benötigte Format und versendet im Anschluss die Daten über das SWIFT-Netzwerk. Schließen Sie hierfür eine Vereinbarung mit Ihrer Hausbank – diese nennt Ihnen auch die benötigten Angaben.

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Bankkonten*. Erfassen Sie dann die benötigten Daten für die **beauftragte Bank**; füllen Sie hierfür die benötigten Felder für die **Bankkontonummer** und den **SWIFT-Code**.

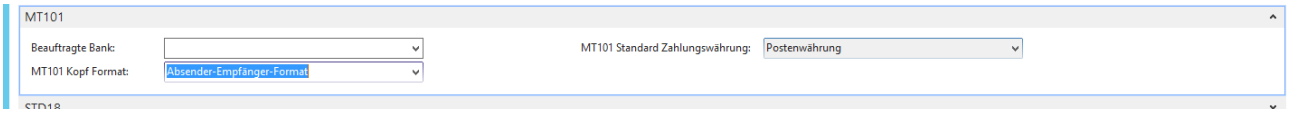


Hinterlegen Sie als **Bevorzugtes Dateiformat** auf dem Register *Transfer* den Wert **MT101**.

Im Register *MT101* geben Sie nun das **MT101 Kopf Format** an; hier ist die Angabe auszuwählen, in welchem Format der Kopf (‚Header') der MT101-Datei zu erzeugen ist. Dieser unterscheidet sich in der Reihenfolge der Angaben von Absender, Empfänger und Formatangabe. Informieren Sie sich bei Ihrer Bank, welches Kopf-Format benötigt wird:

Absender-Empfänger-Format oder **Absender-Format-Empfänger**.

Als **Standard Zahlungswährung** wird systemseitig die **Postenwährung** hinterlegt.

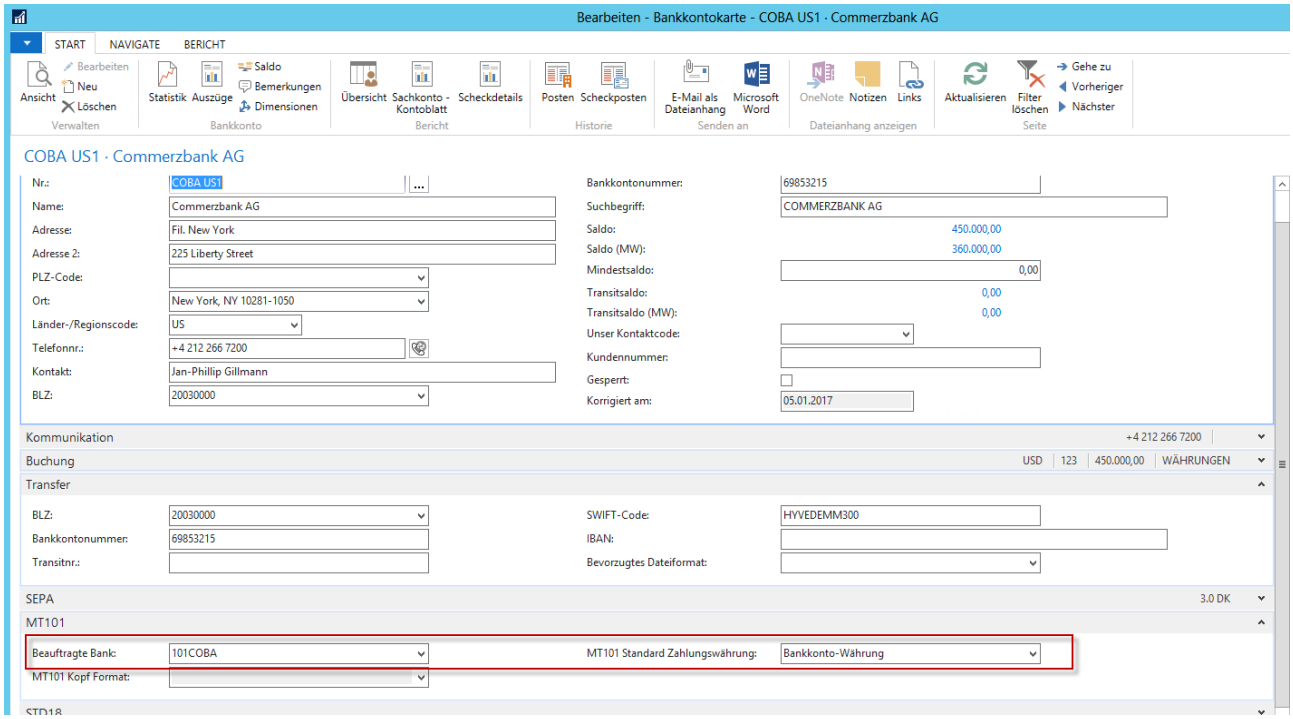


5.1.4 Ergänzung des zu belastenden Bankkontos

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Bankkonten*. Ergänzen Sie die Daten Ihres im Ausland zu belastenden Bankkontos um die für die Dateierstellung benötigten Daten. Geben Sie eine **Bankkontonummer** und einen **SWIFT-Code** ein. Auf dem Register *MT101* hinterlegen Sie die **beauftragte Bank**, über die die zu belastende Bank die Zahlungsanweisungen erhält. Mit Hilfe der **MT101 Standard Zahlungswährung** steuern Sie, in welcher Währung die Datei erzeugt werden soll:

- **Bankkonto-Währung**: Haben Sie eine Währung im Bankkonto hinterlegt, so wird diese Währung zur Dateierstellung genutzt.
- **Postenwährung**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie in der MT101-Datei die Posten in der jeweils zugehörigen Währung einbeziehen wollen.
- **MW**: Wählen Sie diese Option, wenn die MT101-Datei in Mandantenwährung erzeugt werden soll.

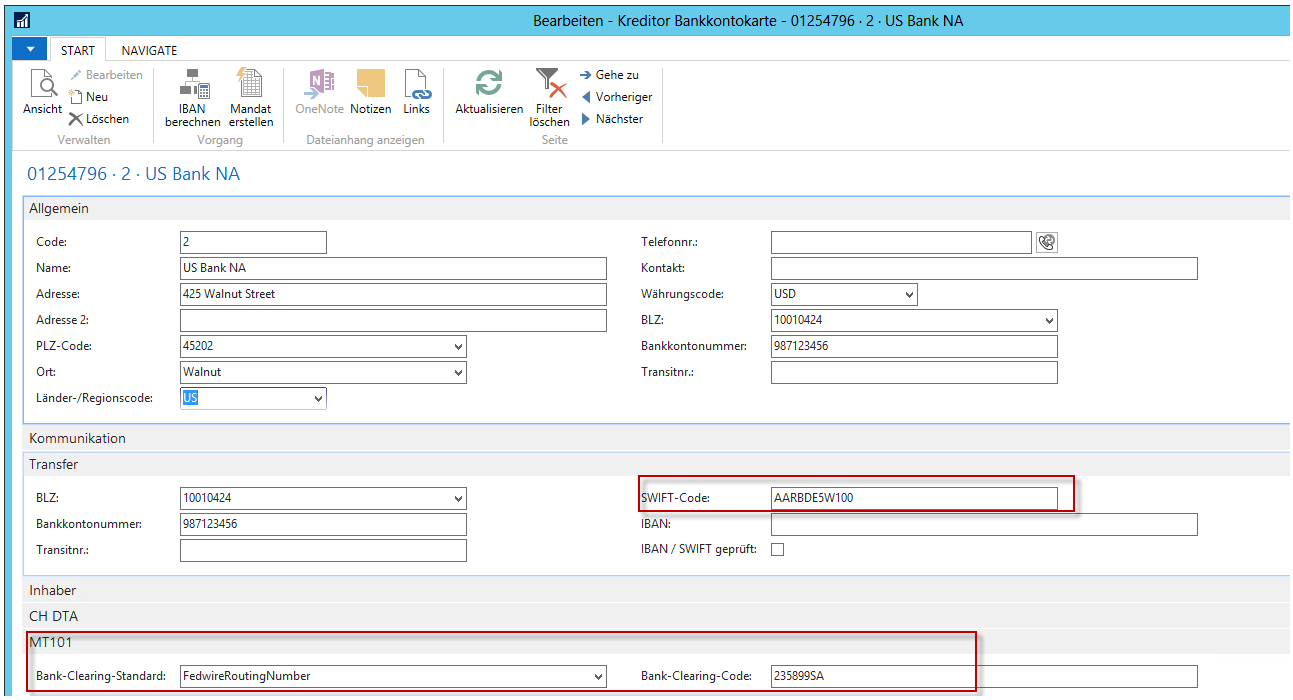
> ⚠ Im Bankkonto muss die **Bankkontonummer** gefüllt sein, da diese Angabe zwingend für die Dateierzeugung benötigt wird. Ein Wert im Feld **IBAN** reicht nicht aus.



5.1.5 Ergänzung des Kreditor-Bankkontos

Verzweigen Sie in das Bankkonto des begünstigten Kreditors. Tragen Sie die **Bankadresse** ein.

Hinterlegen Sie auf dem Register *MT101* den **Bank-Clearing-Code**, um das Konto in MT101-Dateien nutzen zu können. Stellen Sie zudem sicher, dass Sie den korrekten **SWIFT-Code** im Register *Transfer* eingegeben haben.



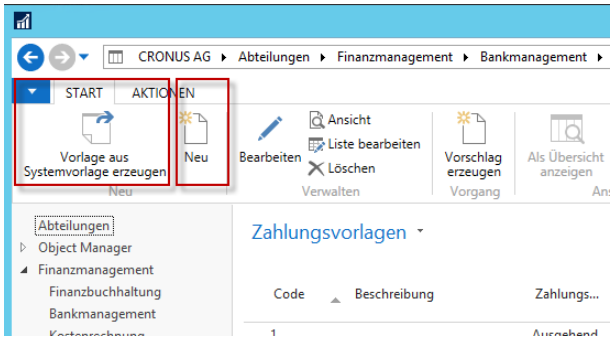
Wenn Sie dieses **Kreditor-Bankkonto** im Register *Zahlungen* als **bevorzugter Bankkontocode** hinterlegen, wird es bei Zahlungsvorschlägen automatisch herangezogen.

5.1.6 Einrichten einer Zahlungsvorlage

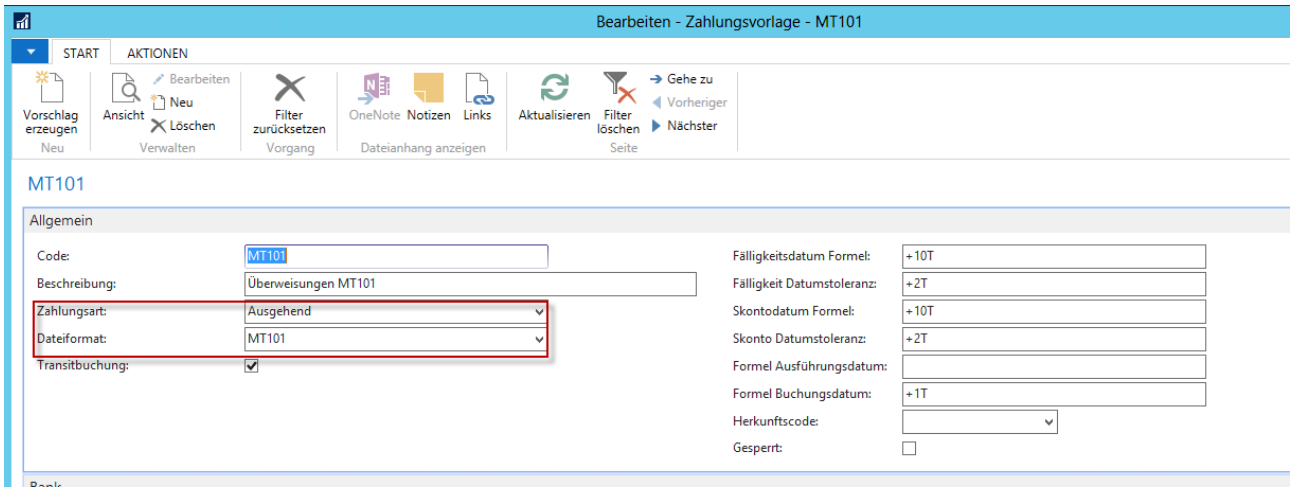
Um MT101-Zahlungen zu tätigen, nutzen Sie eine oder mehrere *Zahlungsvorlagen*, die die wichtigsten wiederkehrenden Angaben sowie die Vorschlagswerte für Filterkriterien enthalten.

> Bei der Auslieferung sind bereits sog. *System Zahlungsvorlagen* für ein- und ausgehende Zahlungen vorhanden, aus denen Sie durch Anpassung der vorgeschlagenen Parameterwerte kundenindividuelle Templates erstellen können.

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Zahlungen* und wählen Sie den Menüpunkt *Zahlungsvorlagen* aus. Erzeugen Sie dann über die gleichnamige Funktion eine neue *VORLAGE AUS SYSTEMVORLAGE* oder erstellen Sie über *NEU* ein Template ohne Vorschlagswerte:



> Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Vorlage mit der korrekten **Zahlungsart** – hier: **ausgehend** - erstellen.



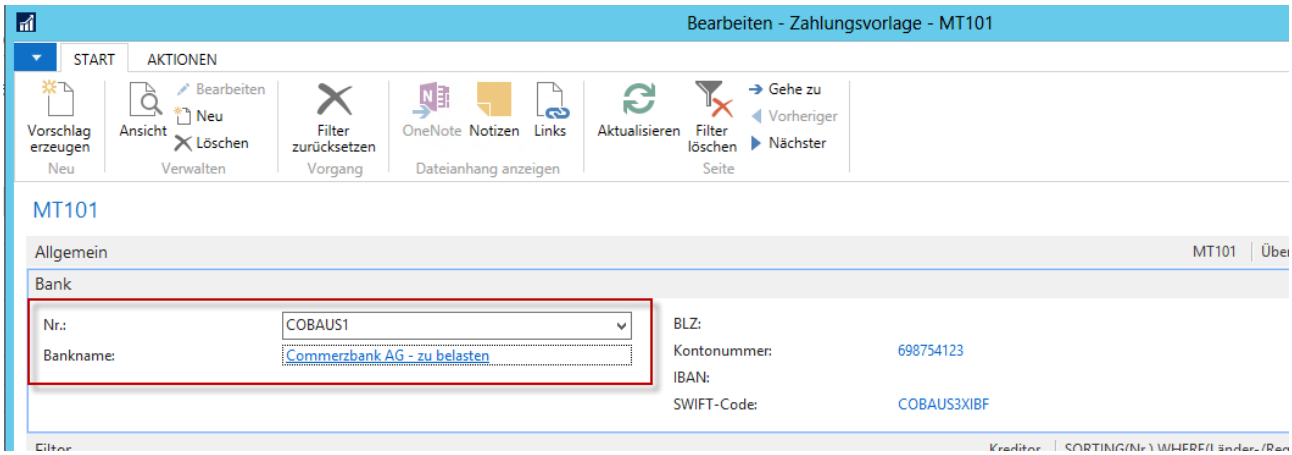
Füllen Sie dann die folgenden Felder:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen.
Beschreibung	Bezeichnen Sie die Vorlage sprechend.
Zahlungsart	Über die **Zahlungsart** wird gesteuert, welche Dateiformate später erzeugt werden können – Dateien für **eingehende** oder **ausgehende** Zahlungen.
Dateiformat	Hier wählen Sie einen Vorschlagswert für das **Format** der Datei aus, die erzeugt werden soll. Die zulässigen Werte, die hinterlegt werden können, sind abhängig von der bei Ihnen eingesetzten Edition.
Transitbuchung	Dieses Kennzeichen gibt an, ob **Transitbuchungen** erzeugt werden sollen. Beachten Sie dazu bitte die Einrichtungsschritte im gleichnamigen Kapitel.
Fälligkeitsdatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Fälligkeitsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Fälligkeit Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Fälligkeitsdatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skontodatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Skontodatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skonto Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Skontodatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Ausführungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Ausführungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen

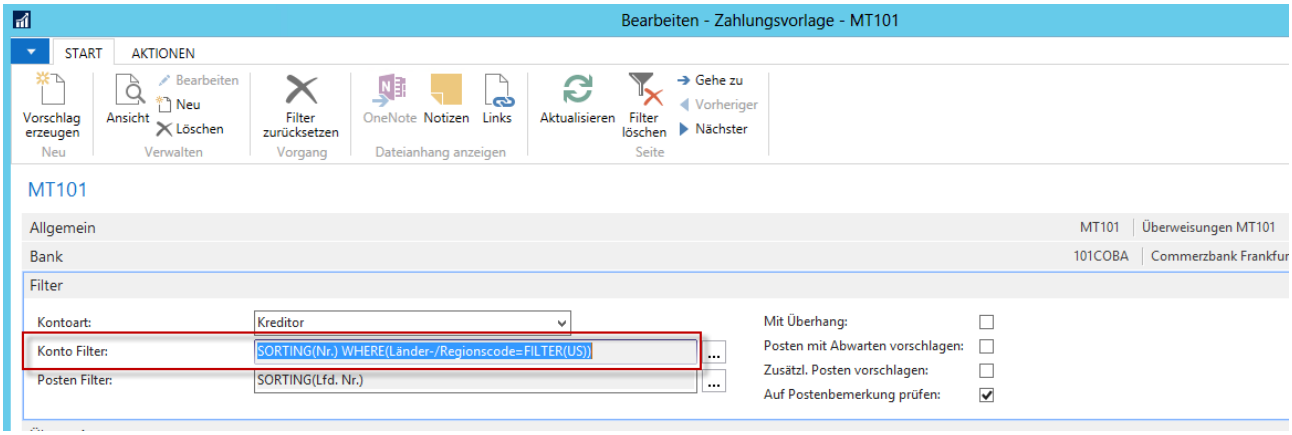
	die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Buchungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Buchungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Gesperrt	Mit Hilfe dieser Option können Sie die Vorlage zeitweilig oder dauerhaft von der Verwendung ausschließen.

⚠ Bitte berücksichtigen Sie, dass die Formeln zur Datumsberechnung so gewählt werden müssen, dass das Ergebnisdatum **nach** dem Arbeitsdatum liegt. Stimmen Sie sich bezüglich der Vorlaufzeiten für das **Ausführungsdatum** bitte mit Ihrer Hausbank ab.

Auf dem Fasttab *Bank* können Sie dann hinterlegen, welche Ihrer Hausbanken bei der Dateierstellung vorgeschlagen werden soll. Hinterlegen Sie dazu die Hausbank unter Angabe der eindeutigen **Nr.**, die Ihre **im Ausland zu belastende Bank** ist:



Auf dem Fasttab *Filter* geben Sie bei Bedarf vor, nach welchen Kriterien Posten bei der Nutzung dieser Zahlungsvorlage vorgeschlagen werden sollen.

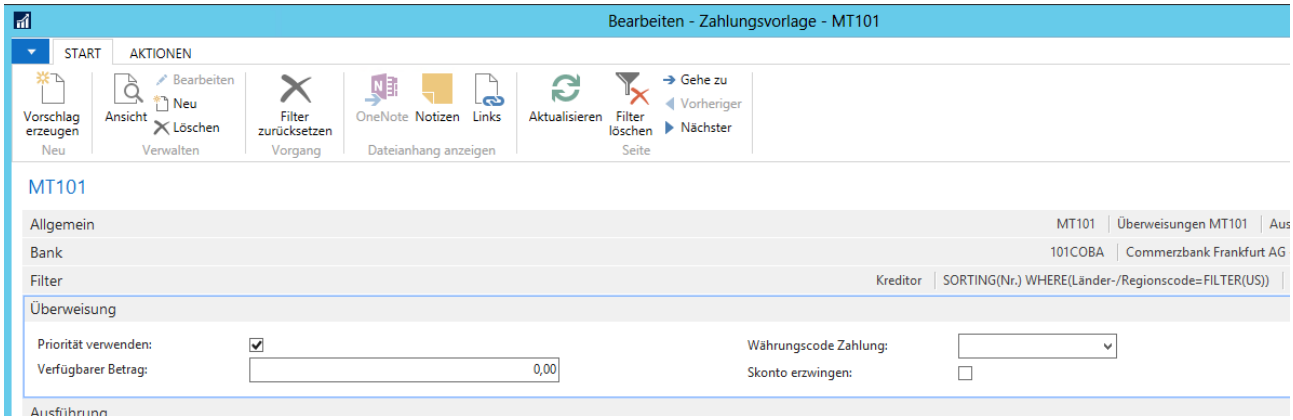


Feldbezeichnung	Beschreibung
Kontoart	Wählen Sie zunächst die **Kontoart** aus, zu denen Posten gesucht werden sollen. Zur Verfügung stehen **Kreditor**, **Debitor** oder **[leer]**.
Konto Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere kontenbezogene Filter an.
Posten Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere postenbezogene Filter an.
Mit Überhang	Setzen Sie diese Option, falls Sie auch Vorschläge mit Überhang generieren wollen.

Bitte beachten Sie, dass Überhänge bei der Dateierzeugung zum Abbruch führen können. Bearbeiten Sie Vorschläge, die einen Überhang beinhalten, vor der Dateierzeugung entsprechend.

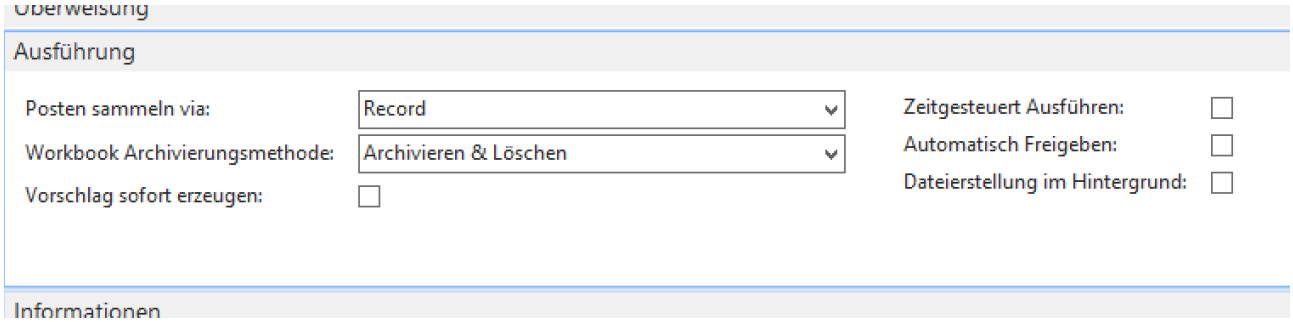
Feldbezeichnung	Beschreibung
Posten mit Abwarten vorschlagen	Wählen Sie diese Option, wenn auch Posten mit dem **Abwarten**-Kennzeichen in den Vorschlag mit einbezogen werden sollen.
Zusätzl. Posten vorschlagen	Nutzen Sie diese Option, wenn Sie auch Posten in den Vorschlag mit einbeziehen wollen, die außerhalb der Datumstoleranzfelder liegen.
Auf Postenbemerkung prüfen	Bei Nutzung dieser Option wird eine ggf. vorhandene **Postenbemerkung** in den Vorschlagszeilen angezeigt; diese kann auch als zusätzliches Filterkriterium genutzt werden.

Im Fasttab *Überweisung* geben Sie weitere Parameter zur Selektion der vorgeschlagenen Posten an. Hinterlegen Sie hier bspw., ob Kreditoren mit einem **Priorität**skennzeichen bei der Verteilung verfügbarer Beträge bevorzugt behandelt werden sollen.



Feldbezeichnung	Beschreibung
Währungscode Zahlung	Sofern Sie Zahlungen in einer bestimmten Währung ausführen möchten, hinterlegen Sie hier den entsprechenden Währungscode.
Skonto erzwingen	Sofern sie diese Funktion nutzen, wird auch bei abgelaufener Skontofrist der im Posten enthaltene Skontobetrag vom Zahlbetrag abgezogen. Dieses können Sie manuell nachbearbeiten. Sollten Sie den Skontobetrag gesetzt lassen, entscheiden Sie über die Spalte **Buchung Zhlg. Diff.**, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll.

Schließlich wählen Sie auf dem Fasttab *Ausführung* die Archivierungsmethode, die nach Abschluss der Bearbeitung eines Workbooks angewandt werden soll.



Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Ausprägungen:

- **Keine**: es wird keine Archivierung des Zahlungsbuches vorgenommen, und das gebuchte Zahlungsbuch wird auch nicht gelöscht.
- **Archivieren**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden. Das Zahlungsbuch selbst verbleibt.
- **Archivieren & Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und danach gelöscht. Es kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang gelöscht.
- **Archivieren & Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung archiviert und gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung. Das Zahlungsbuch kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Ausgehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung.

Je nach lizenzierter Edition können Sie hier auch noch folgende Festlegungen treffen:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Vorschlag sofort erzeugen	Beim Setzen des Hakens wird die Requestpage „Zahlungsvorschlag“ übersprungen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, bei denen Sie keine weiteren Änderungen mehr in den vorgefüllten Optionen vornehmen.

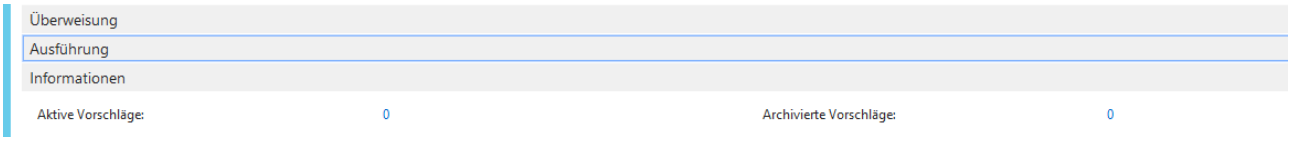
Zeitgesteuert ausführen	Geben Sie an, ob aus dieser Vorlage erstellte Zahlungsvorschläge mit Hilfe einer Zeitsteuerung automatisiert erzeugt werden sollen.
Automatisch freigeben	Sofern Sie ohne Freigabeworkflow arbeiten können Sie mit Hilfe dieser Option den Status des Zahlungsbuchs automatisiert auf **freigegeben** setzen.
Dateierstellung im Hintergrund	Bei Nutzung der Edition **Enterprise** können Sie mit diesem Kennzeichen eine Hintergrundverarbeitung für Zahlungsvorschläge einstellen.

Im Feld **Posten sammeln via** wählen Sie aus, wie die Ermittlung der Posten für Zahlung oder Lastschrift technisch ausgeführt wird:

Record: Die Ermittlung der Posten wird über einfache Datenabfragen durchgeführt. Diese Einstellung entspricht den normalen Standards von Microsoft Dynamics NAV.

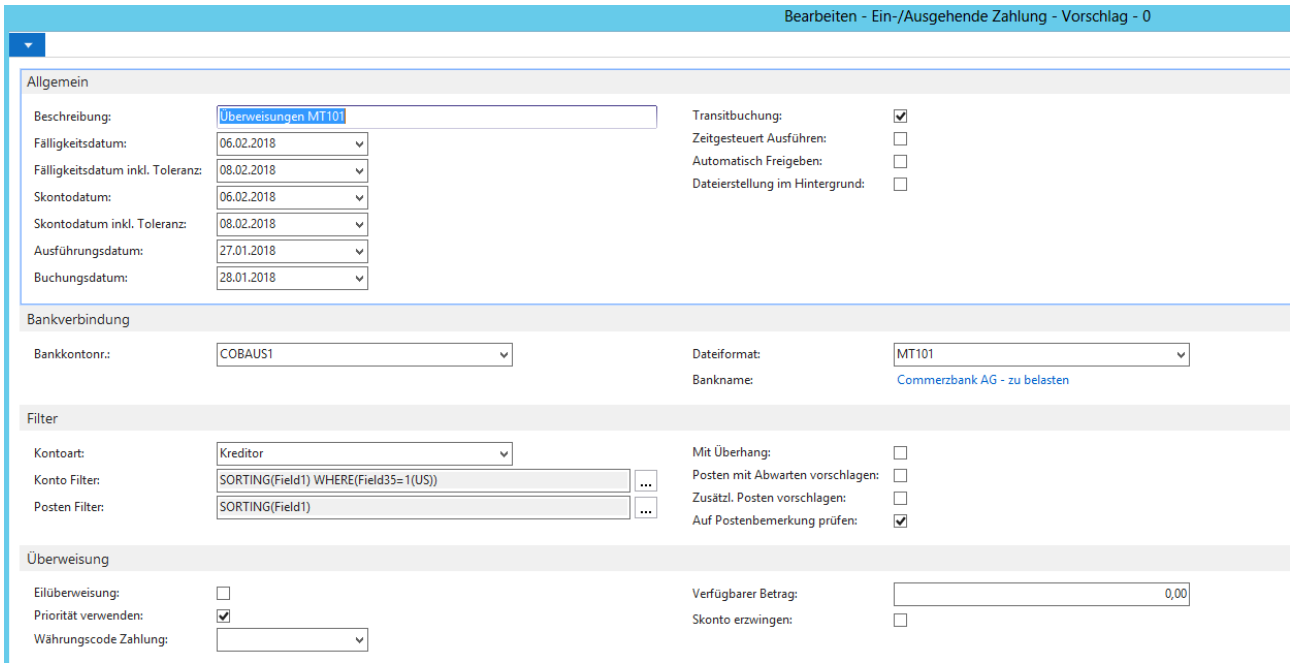
Query: Die Ermittlung der Posten wird durch optimierte Datenbankabfragen (Queries) durchgeführt. Diese wurden speziell für die Belange von Massendatenverarbeitungen konzipiert (ab ca. 50.000 Belege pro Zahlung/Lastschrift pro Lauf). Diese Option ist nur in **DYNAMO | Zahlungsverkehr** Enterprise Edition verfügbar.

Der Übersichtlichkeit halber haben Sie auf dem Fasttab *Informationen* die Angaben dazu, welche Zahl von **Aktiven** bzw. **Archivierten Vorschlägen** mit dieser Zahlungsvorlage bereits erzeugt wurde.

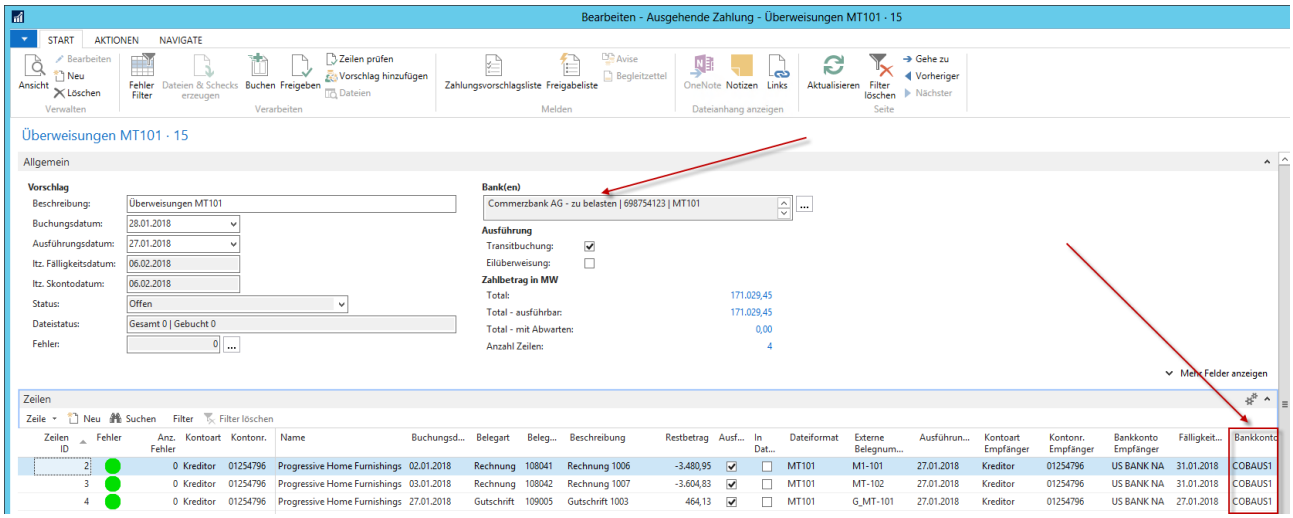


5.2 MT101-Zahlungsvorschlag erzeugen

Um einen Vorschlag für MT101-Überweisungen zu erzeugen verzweigen Sie in die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement* und rufen Sie die Anwendung *Ausgehende Zahlungen* auf. Wählen Sie *NEU* oder *VORSCHLAG ERZEUGEN (AUSGEHEND)* und entscheiden Sie sich für eine der in Listenform angebotenen *Zahlungsvorlagen* mit dem **Dateiformat MT101**.



Verfahren Sie dann entsprechend wie bei Zahlungsvorschlägen für SEPA-Überweisungen: Ihnen stehen alle beschriebenen Funktionen in Abhängigkeit der bei Ihnen eingesetzten Edition zur Verfügung.

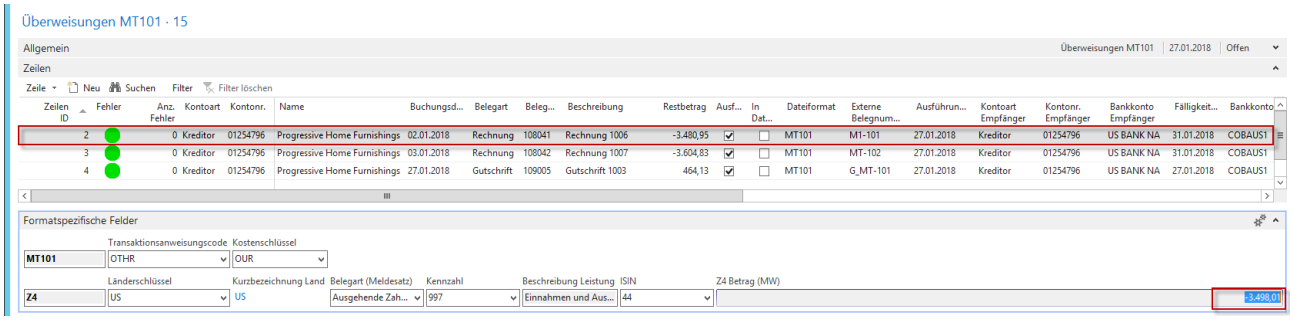


In den Kopfdatensehen Sie im Feld **Bank(en)** jeweils die **beauftragte Bank**, über die die Datei in das SWIFT-Netzwerk eingespeist wird. In den einzelnen Zeilen wird Ihnen als **Bankkonto** die **ausführende Bank** angezeigt.

> Wenn Sie auch Gutschriften in Ihren Zahlungsvorschlag einziehen möchten, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:
>
> - Sie haben in der Einrichtung des MT101-Formats die Option **mit Avis** gewählt, und die Mindestanzahl der Posten für die Aviserstellung wird erreicht.
> - Der verrechnete Zahlbetrag bleibt positiv.

Bei Bedarf können Sie Posten mit unterschiedlichen Währungen einbeziehen. Sie können zudem auch Posten unterschiedlicher Zahlungsempfänger zusammen in einem Zahlungsbuch und / oder einer MT101-Datei verarbeiten.

Ihnen werden im unteren Bereich des Zahlungsbuchs weitere *Formatspezifische Felder* angezeigt:



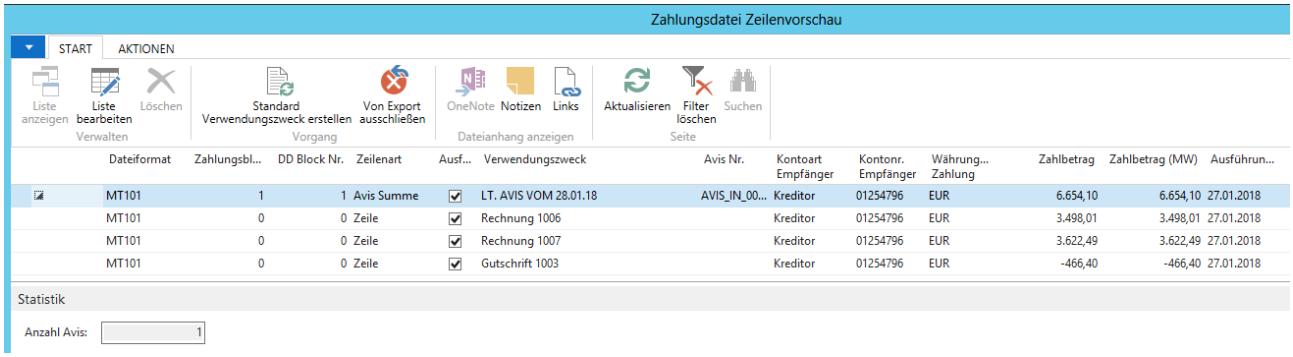
Sehen Sie hier auf Zeilenebene Angaben, die MT101-spezifisch sind wie bspw. der **Transaktionsanweisungscode** oder der **Kostenschlüssel**. Diese Angaben kommen aus den Kreditorenstammdaten und können hier bei Bedarf angepasst werden.

Bitte beachten Sie: Sind in der Datei mehrere Zeilen für den gleichen Kreditor enthalten, so müssen diese Zeilen identische Werte für **Transaktionsanweisungs-Code** und **Kostenschlüssel MT101** aufweisen.

Wenn Sie Zahlungen an ausländische Kreditoren leisten, bei denen der Zahlbetrag über der **Meldegrenze ab MW** liegt, müssen zusätzliche Informationen erfasst werden, die im Datenaustausch mit übergeben und dann direkt an die Deutsche Bundesbank weitergeleitet werden. Diese Angaben zur Z4-Meldung werden Ihnen systemseitig vorgeschlagen; bearbeiten Sie diese Daten ggf. nach. Die Z4-Meldesätze werden bei der Buchung erzeugt.

5.3 MT101-Datei erzeugen

Wenn Sie alle Zeilen entsprechend geprüft und bei Bedarf auch bearbeitet haben, wählen Sie die Aktion *DATEIEN&SCHECKS ERZEUGEN*. In der *Zahlungsdatei Vorschau* können Sie sich vor dem Buchen noch einmal die Zahlungszeilen der Datei ansehen.



Über die *BUCHUNGSVORSCHAU* sehen Sie sich die Buchungssätze an, bevor Sie die Buchungen endgültig erzeugen.

6 Eingehende Zahlungen (SEPA Lastschriften)

Bei Lizenzierung des **DYNAMO | Zahlungsverkehr** ab der Edition **Standard** können Sie den SEPA Lastschrifteinzug nutzen.

Um nach dem SEPA-Verfahren Lastschrifteinzüge bei Ihren Geschäftspartnern vornehmen zu können, benötigen Sie eine Autorisierung des Zahlungspflichtigen, ein sog. SEPA-Lastschrift-Mandat. Dieses wird auch bei der Bank des Zahlungspflichtigen eingereicht, ist kontenspezifisch und dient dieser als Legitimation zur Auszahlung.

Die Mandatsverwaltung können Sie in NAV durchführen. Konfigurieren Sie dafür zuvor unter *DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* die benötigten Parameter und hinterlegen Sie bei Ihren Zahlungspartnern die jeweils zu nutzende Bankverbindung. Anschließend hinterlegen Sie eine oder mehrere Vorlagen für Schreiben zur Mandatserteilung, falls Sie diese aus NAV heraus erzeugen wollen.

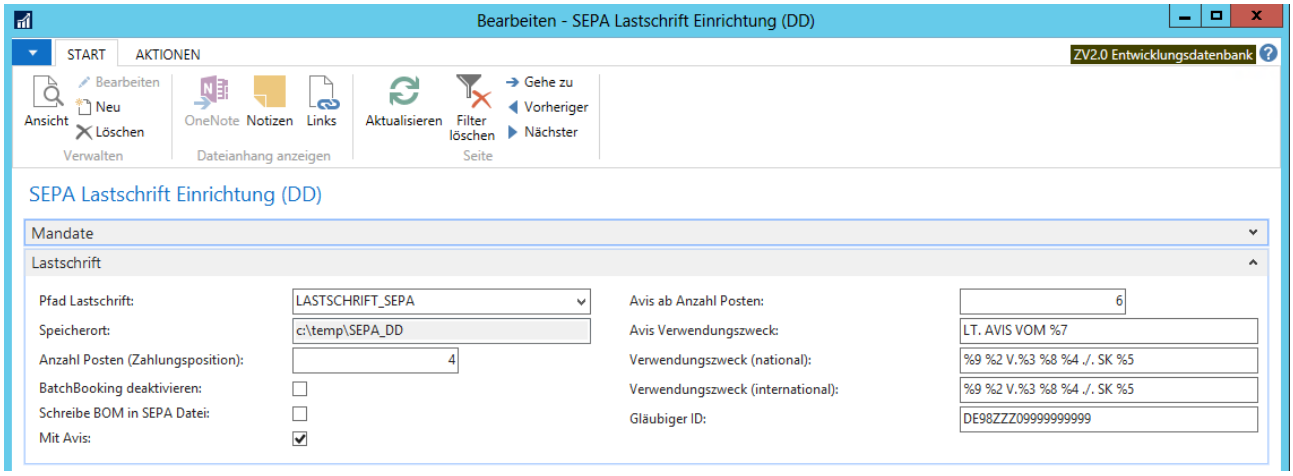
Sie können bei Bedarf für einzelne (oder alle) Zahlungspartner auch mehrere gleichzeitig gültige Mandate anlegen und nutzen. Das Mandat bestimmt jeweils das anzusprechende Bankkonto.

> ⚠ Bitte beachten Sie: Im **DYNAMO | Zahlungsverkehr** wird bei Erstellen von Debitorenposten immer das erste gültige Mandat herangezogen; stellen Sie daher bei der gleichzeitigen Verwendung von mehreren Mandaten bei einem Zahlungspartner organisatorisch sicher, dass immer das korrekte Mandat genutzt wird.

6.1 Konfiguration und Ergänzung der Stammdaten

6.1.1 Konfiguration SEPA Lastschriften

Verzweigen Sie in *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* und wählen Sie den Bereich *SEPA Lastschriften* und dort das Register *Lastschriften* aus.



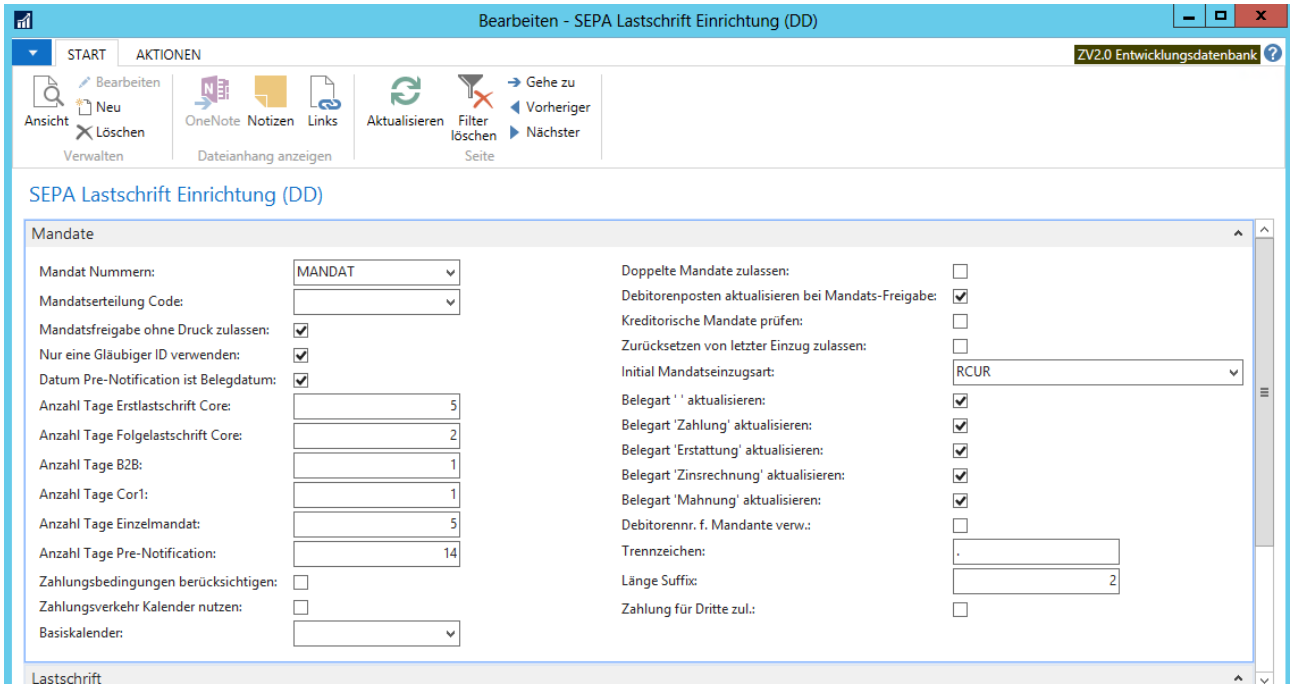
Hier sehen Sie die unter *Modulübergreifend / Im-/Exportpfade* hinterlegten Vorschlagswerte für den **Pfad Lastschrift** und den **Speicherort**. Definieren Sie zusätzlich den Aufbau der **Verwendungszwecke** für Lastschriften im In- und Ausland und konfigurieren Sie bei Bedarf die **Aviserstellung**. Geben Sie dazu an, ob im Normalfall **Mit Avis** gezahlt werden soll und falls ja, ab welcher **Anzahl Posten** die Erstellung laufen soll. Auch für die **Avis Verwendungszwecke** stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung. Diese werden im Anhang aufgeführt.

Zudem müssen Sie hier Ihre **Gläubiger ID** angeben.

Treffen Sie an dieser Stelle auch die Entscheidung, ob **auf dem Kontoauszug jede Transaktion einzeln angegeben werden soll.** Hierzu müssen Sie eine entsprechende Vereinbarung mit Ihrer Hausbank treffen. Der Vorschlagswert für den Parameter **BatchBooking deaktivieren** ist **NEIN**; so ist sichergestellt, dass die geltenden Datenschutzrichtlinien eingehalten werden.

6.1.2 Konfiguration der Mandate

Mandate werden in einer eigenen Tabelle verwaltet, in der sie sowohl für debitorische als auch für kreditorische Zwecke manuell oder automatisiert angelegt werden können. Verzweigen Sie dazu in *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate* und wählen Sie das Register *Mandate*; alternativ können Sie auch einzelne Mandate direkt in der *Debitorenkarte* über *MANDATE ERSTELLEN* oder im *Debitorenbankkonto* über *NAVIGATE/MANDATE* erstellen:



Hinterlegen Sie hier die bei der Mandatserzeugung zu nutzende **Nummern**serie.

> Abweichend von der Anlage 3 DK zum SEPA Rulebook ist die Länge der Mandatsnummer hier auf 20 Zeichen beschränkt, um eine automatisierte Vergabe der Mandatsnummern zu ermöglichen.

Über den hier zu hinterlegenden **Mandatserteilung Code** wählen Sie aus der Tabelle *Mandatserteilung* einen im Standardfall zu verwendenden Text für Ihr Schreiben zur Mandatserteilung aus.

Wählen Sie die Option **Mandatsfreigabe ohne Druck zulassen**, wenn Sie bei der Freigabe eines Mandats auf die Prüfung verzichten wollen, ob das Feld **Ausgangsbelegdatum der Mandatserteilung** gefüllt ist.

Auf diesem Weg können Sie auch Mandate freigeben, die ursprünglich nicht über den **DYNAMO | Zahlungsverkehr** erzeugt wurden.

Die Gläubiger-ID ist so definiert, dass neben den fest vergebenen Zeichen die Stellen 5 bis 7 für die individuelle Kennzeichnung von Geschäftsbereichen etc. genutzt werden können (alphanumerisch, ohne Blanks, Umlaute, Sonderzeichen).

Wählen Sie hier für die Option **Nur eine Gläubiger ID verwenden** den Wert **NEIN**, so können Sie in Ihren Bankkonten jeweils unterschiedliche IDs hinterlegen. Wählen Sie die Option **JA**, so wird ausschließlich die eindeutige, im Feld **Gläubiger ID** hinterlegte ID herangezogen.

Wollen Sie das **Datum Pre-Notification** zur Berechnung des Einzugsdatums statt mit dem Buchungsdatum mit dem **Belegdatum** füllen, so setzen Sie diese Option auf **JA**.

Geben Sie anschließend an, wie hoch die Anzahl der Tage ist, die zum Filtern einzuziehender Posten herangezogen werden soll. Stimmen Sie sich dazu mit Ihrer Hausbank ab – die gängigsten – und SEPA-konformen – Werte sind als Vorschlag bereits hinterlegt.

Wenn Sie möchten, dass zur Berechnung des Einzugsdatums das Fälligkeitsdatum aus den Posten herangezogen wird, setzen Sie die Option **Zahlungsbedingungen berücksichtigen** auf **JA**.

Geben Sie dann an, welcher Kalender zur Berechnung von Fristen genutzt werden soll. Dazu nutzen Sie die Parameter **Zahlungsverkehrkalender nutzen** (bei **NEIN** wird der Standardkalender von NAV genutzt) und **Basiskalender**; Hier wird das Kalendarium zur Berechnung des Einzugsdatums hinterlegt, so dass Sonn- und Feiertage bei der Berechnung entsprechend berücksichtigt werden können und Ihre Dateien rechtzeitig bei den Banken vorliegen.

Tragen Sie hier – abhängig von Ihrer Auswahl im Feld **Zahlungsverkehr Kalender nutzen** – einen Basis- oder einen Zahlungsverkehr-Kalender ein.

Entscheiden Sie, ob Sie **Doppelte Mandate zulassen** wollen. Wollen Sie pro Debitor und Debitorenbankkonto mehrere Mandate parallel nutzen können, so wählen Sie hier die Option **JA** aus.

Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung, sobald Sie versuchen, für eine bereits bestehende Kombination aus Debitor, Bankkonto und Mandatsart ein weiteres Mandat anzulegen.

Auch, wenn Sie die Option **Doppelte Mandate zulassen** gewählt haben, wird in der Verarbeitung standardmäßig das erste gültige Mandat in den Debitorenposten geschrieben.
Stimmen Sie daher ab, durch welchen Vorgang die korrekte Mandatsnummer in den Posten übernommen werden soll. Dazu kann eine Programmanpassung im Bereich *Verkauf* notwendig sein.

In vielen Fällen ist es sinnvoll, bei der Freigabe von Mandaten systemseitig prüfen zu lassen, ob für den zugehörigen Debitor offene Posten vorhanden sind. In diese Posten kann dann die Mandatsnummer eingetragen werden, die Funktion zur Berechnung des Einzugsdatums wird ausgeführt. Setzen Sie dafür die **Option Debitorenposten aktualisieren bei Mandatsfreigabe** auf **JA**.

Unabhängig von der Einstellung des Parameters Debitorenposten aktualisieren bei Mandatsfreigabe wird beim Buchen der Zahlungen das Einzugsdatum neu berechnet. So wird sichergestellt, dass ein Folgeeinzug zu einem Mandat nicht mit der gleichen Frequenz wie der Ersteinzug erfolgt.

Haben Sie zu Zwecken der Vollständigkeit auch kreditorische Mandate, die Sie in NAV führen wollen, so können Sie über **Kreditorische Mandate prüfen** deren Gültigkeit in den Zeilen der Auszugsverarbeitung für den ausgewählten Kreditor prüfen lassen.

Bei Auswahl der Option **Zurücksetzen von letzter Einzug zulassen** können Sie im Bedarfsfall die im Mandat hinterlegte Kennung **nächster Einzug ist letzter** zurücksetzen und ein Mandat mit der Einzugsart **FNAL** erneut aktivieren.

Über die **Initial Mandatseinzugsart** legen Sie den Vorschlagswert für die Einzugsart in neuen Mandaten fest. Diese wird auch bei der automatisierten Umstellung von COR1 auf CORE-Mandate verwendet.

Standardmäßig werden Mandatsnummern in offene Debitorenposten der Belegarten *Rechnung* und *Gutschrift* geschrieben.

Setzen Sie eine der Optionen **Belegart … aktualisieren** auf **JA**, so werden auch Posten mit der entsprechenden Belegart in das Verfahren integriert.

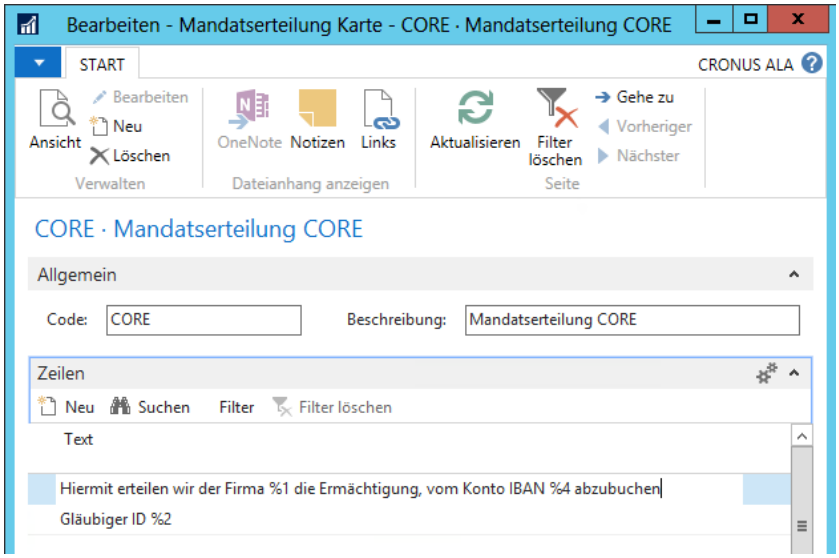
Wenn Sie weitere Belegarten in das Lastschriftverfahren integrieren, sollten Sie sich über die Einbindung der Pre-Notifications in Ihren Prozess Gedanken machen.

Wenn Sie die Debitorennummer als Mandatsnummer nutzen wollen, wählen Sie beim gleichnamigen Parameter die Option **JA**.

Im Fall von Debitoren mit mehreren Mandaten können Sie diese trotzdem unter Verwendung der Debitorennummer schlüsseln, indem Sie eine laufende Nummer als Anhang (Suffix) hinzufügen. Trennen Sie das Suffix mittels des hier hinterlegten **Trennzeichens** von der Debitorennummer und geben Sie die **Länge des Suffixes** an.

Wollen Sie Zahlungen für mehrere Debitoren über ein einziges Mandat abwickeln (Zentralregulierung), so wählen Sie hier die Option **JA**. Hierzu sind entsprechende Ergänzungen in den Stammdaten der betreffenden Debitoren vorzunehmen; beachten Sie hierzu auch das Kapitel zu den *Mandaten*.

Um die Schreiben zur Mandatserteilung direkt aus NAV heraus zu generieren, hinterlegen Sie einen oder mehrere Texte. Rufen Sie dazu *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate/ Mandatserteilung Texte* auf. Über *NEU* erfassen Sie die gewünschte Mandatstext-Vorlage:



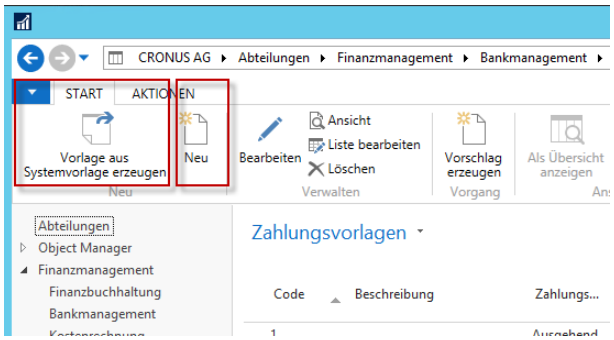
Nutzen Sie dabei die im Anhang aufgeführten Platzhalter. Muster für die Schreiben finden Sie bspw. unter https://die-dk.de/zahlungsverkehr/sepa/inhalte-der-sepa/sepa-lastschrift/ im Bereich *Dokumente und Links*.

6.1.3 Erstellen einer Zahlungsvorlage für Lastschriften

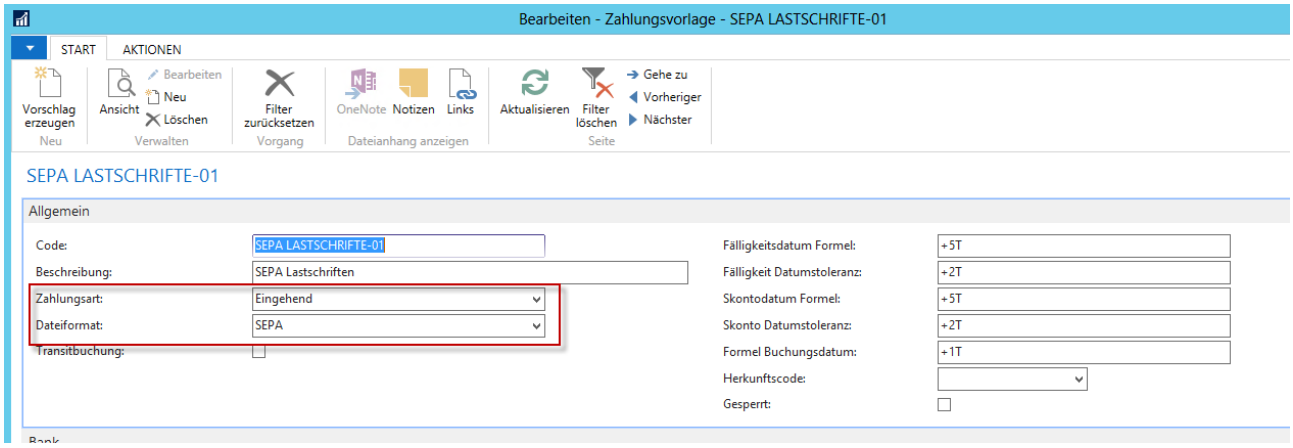
Um Lastschrifteinzüge zu tätigen, nutzen Sie eine oder mehrere *Zahlungsvorlagen*, die die wichtigsten wiederkehrenden Angaben sowie die Vorschlagswerte für Filterkriterien enthalten.

> Bei der Auslieferung sind bereits sog. *System Zahlungsvorlagen* für ein- und ausgehende Zahlungen vorhanden, aus denen Sie durch Anpassung der vorgeschlagenen Parameterwerte kundenindividuelle Templates erstellen können.

Verzweigen Sie in den Bereich *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Zahlungen* und wählen Sie den Menüpunkt *Zahlungsvorlagen* aus. Erzeugen Sie dann über die gleichnamige Funktion eine neue *VORLAGE AUS SYSTEMVORLAGE* oder erstellen Sie über *NEU* ein Template ohne Vorschlagswerte:



> Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Vorlage mit der korrekten **Zahlungsart** – hier: **eingehend** - erstellen.



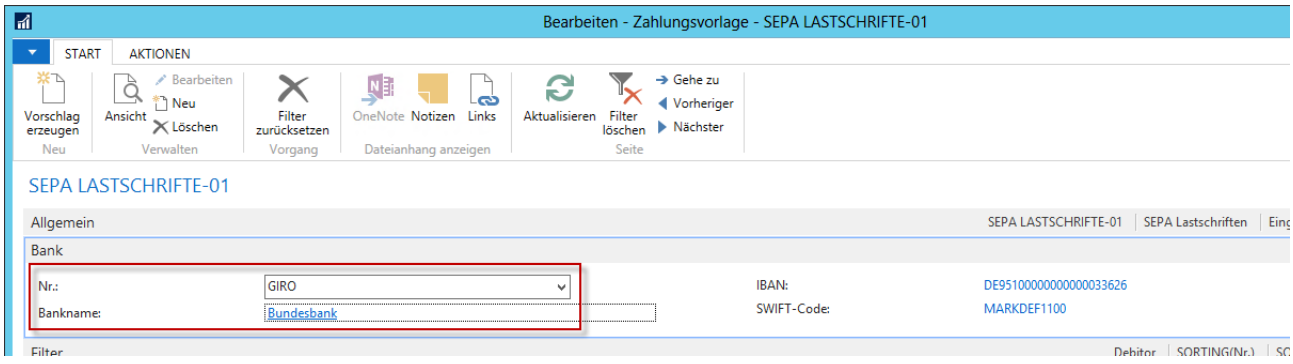
Füllen Sie dann die folgenden Felder:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie der Vorlage einen eindeutigen Namen.
Beschreibung	Bezeichnen Sie die Vorlage sprechend.
Zahlungsart	Über die **Zahlungsart** wird gesteuert, welche Dateiformate später erzeugt werden können – Dateien für **eingehende** oder **ausgehende** Zahlungen.
Dateiformat	Hier wählen Sie einen Vorschlagswert für das **Format** der Datei aus, die erzeugt werden soll. Die zulässigen Werte, die hinterlegt werden können, sind abhängig von der bei Ihnen eingesetzten Edition.
Transitbuchung	Dieses Kennzeichen gibt an, ob **Transitbuchungen** erzeugt werden sollen. Beachten Sie dazu bitte die Einrichtungsschritte im gleichnamigen Kapitel.
Fälligkeitsdatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Fälligkeitsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.

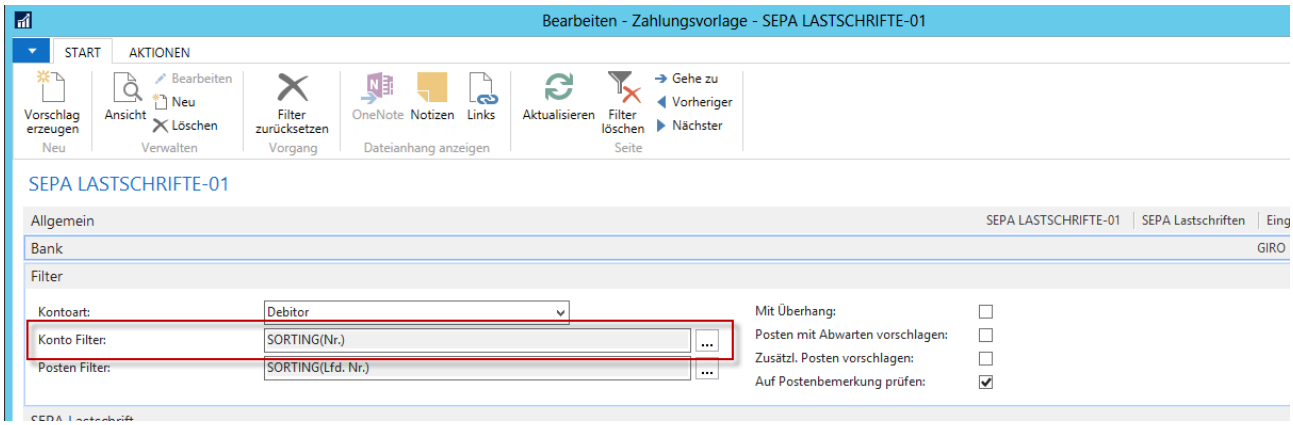
Fälligkeit Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Fälligkeitsdatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skontodatum Formel	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das **Skontodatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Skonto Datumstoleranz	Geben Sie die Formel an, aus der – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das Skontodatum zuzüglich der hier hinterlegten **Toleranz**tage berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Ausführungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Ausführungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Formel Buchungsdatum	Geben Sie hier an, nach welcher Formel – ausgehend vom NAV-Arbeitsdatum – das in der Datei hinterlegte **Buchungsdatum** berechnet werden soll. Es stehen Ihnen die NAV-Standard-Parameter zur Verfügung.
Gesperrt	Mit Hilfe dieser Option können Sie die Vorlage zeitweilig oder dauerhaft von der Verwendung ausschließen.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Formeln zur Datumsberechnung so gewählt werden müssen, dass das Ergebnisdatum **nach** dem Arbeitsdatum liegt. Stimmen Sie sich bezüglich der Vorlaufzeiten für das **Ausführungsdatum** bitte mit Ihrer Hausbank ab.

Auf dem Fasttab *Bank* können Sie dann hinterlegen, welche Ihrer Hausbanken bei der Dateierstellung vorgeschlagen werden soll. Hinterlegen Sie dazu die Hausbank unter Angabe der eindeutigen **Nr**:



Auf dem Fasttab *Filter* geben Sie bei Bedarf vor, nach welchen Kriterien Posten bei der Nutzung dieser Zahlungsvorlage vorgeschlagen werden sollen.

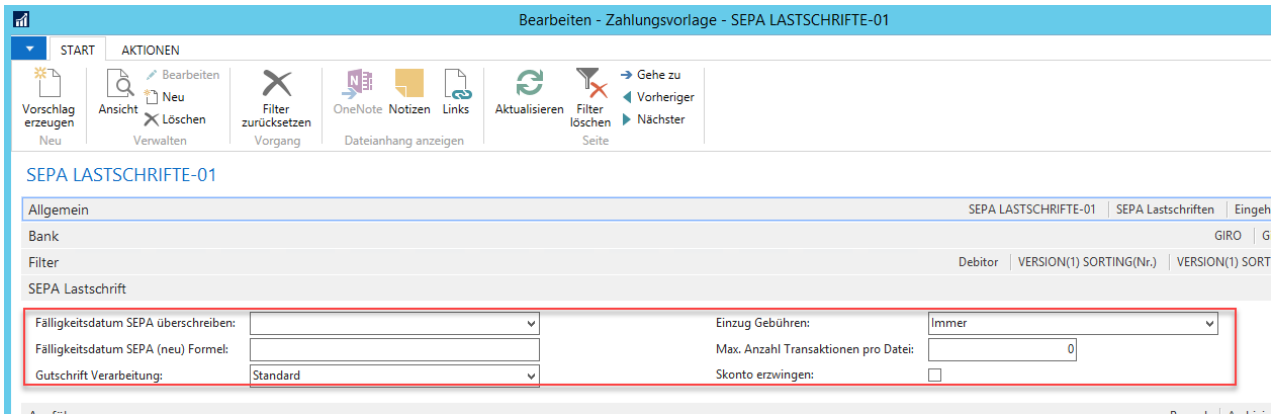


Feldbezeichnung	Beschreibung
Kontoart	Wählen Sie zunächst die **Kontoart** aus, zu denen Posten gesucht werden sollen. Zur Verfügung stehen **Kreditor**, **Debitor** oder **[leer]**.
Konto Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere kontenbezogene Filter an.
Posten Filter	Verzweigen Sie dann über den AssistButton in die Ihnen bekannte Filtermaske und geben Sie weitere postenbezogene Filter an.
Mit Überhang	Setzen Sie diese Option, falls Sie auch Vorschläge mit Überhang generieren wollen.

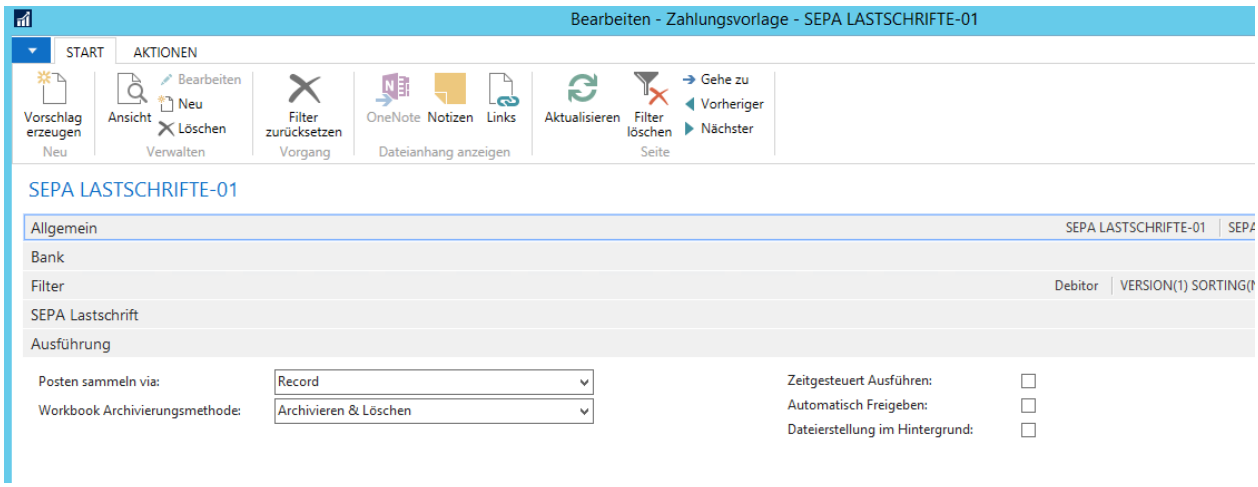
Bitte beachten Sie, dass Überhänge bei der Dateierzeugung zum Abbruch führen können. Bearbeiten Sie Vorschläge, die einen Überhang beinhalten, vor der Dateierzeugung entsprechend.

Feldbezeichnung	Beschreibung
Posten mit Abwarten vorschlagen	Wählen Sie diese Option, wenn auch Posten mit dem **Abwarten**-Kennzeichen in den Vorschlag mit einbezogen werden sollen.
Zusätzl. Posten vorschlagen	Nutzen Sie diese Option, wenn Sie auch Posten in den Vorschlag mit einbeziehen wollen, die außerhalb der Datumstoleranzfelder liegen.
Auf Postenbemerkung prüfen	Bei Nutzung dieser Option wird eine ggf. vorhandene **Postenbemerkung** in den Vorschlagszeilen angezeigt; diese kann auch als zusätzliches Filterkriterium genutzt werden.

Im Fasttab *SEPA Lastschrift* geben Sie weitere Parameter zur Selektion der vorgeschlagenen Posten an. Hinterlegen Sie hier bspw., ob / wie Gutschriften verarbeitet werden sollen, ob beim Lastschriftvorschlag NAV das **Fälligkeitsdatum SEPA überschreiben** soll, sofern das Ursprungsdatum auf einen Bankfeiertag fällt, wie beim **Einzug Gebühren** gebucht werden sollen und ob **Skonto erzwungen** werden soll. Sofern Sie diese Funktion nutzen, wird auch bei abgelaufener Skontofrist der im Posten enthaltene Skontobetrag vom Zahlbetrag abgezogen. Dieses können Sie manuell nachbearbeiten. Sollten Sie den Skontobetrag gesetzt lassen, entscheiden Sie über die Spalte **Buchung Zhlg. Diff.**, wie mit dem Differenzbetrag verfahren werden soll.



Schließlich wählen Sie auf dem Fasttab *Ausführung* die Archivierungsmethode, die nach Abschluss der Bearbeitung eines Zahlungsbuchs angewandt werden soll.



Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Ausprägungen:

- **Keine**: es wird keine Archivierung des Zahlungsbuches vorgenommen, und das gebuchte Zahlungsbuch wird auch nicht gelöscht.
- **Archivieren**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Eingehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden. Das Zahlungsbuch selbst verbleibt.
- **Archivieren & Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang archiviert und danach gelöscht. Es kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Eingehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung und dem entsprechenden Exportvorgang gelöscht.
- **Archivieren & Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung archiviert und gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung. Das Zahlungsbuch kann später unter dem Menüpunkt *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie* im *Eingehende Zahlungen Archiv* eingesehen werden.
- **Löschen (erzwingen)**: Das Zahlungsbuch wird nach der vollständigen Buchung gelöscht, auch, wenn der Exportvorgang nicht komplett abgeschlossen wurde; das System gibt eine entsprechende Hinweismeldung.

Je nach lizenzierter Edition können Sie hier auch noch folgende Festlegungen treffen:

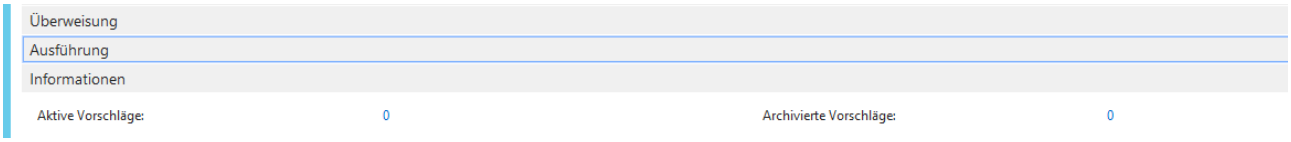
Feldbezeichnung	Beschreibung
Vorschlag sofort erzeugen	Beim Setzen des Hakens wird die Requestpage „Zahlungsvorschlag“ übersprungen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, bei denen Sie keine weiteren Änderungen mehr in den vorgefüllten Optionen vornehmen.
Zeitgesteuert ausführen	Geben Sie an, ob aus dieser Vorlage erstellte Zahlungsvorschläge mit Hilfe einer Zeitsteuerung automatisiert erzeugt werden sollen.
Automatisch freigeben	Sofern Sie ohne Freigabeworkflow arbeiten können Sie mit Hilfe dieser Option den Status des Zahlungsbuchs automatisiert auf **freigegeben** setzen.
Dateierstellung im Hintergrund	Bei Nutzung der Edition **Enterprise** können Sie mit diesem Kennzeichen eine Hintergrundverarbeitung für Zahlungsvorschläge einstellen.

Im Feld **Posten sammeln via** wählen Sie aus, wie die Ermittlung der Posten für Zahlung oder Lastschrift technisch ausgeführt wird:

Record: Die Ermittlung der Posten wird über einfache Datenabfragen durchgeführt. Diese Einstellung entspricht den normalen Standards von Microsoft Dynamics NAV.

Query: Die Ermittlung der Posten wird durch optimierte Datenbankabfragen (Queries) durchgeführt. Diese wurden speziell für die Belange von Massendatenverarbeitungen konzipiert (ab ca. 50.000 Belege pro Zahlung/Lastschrift pro Lauf). Diese Option ist nur in **DYNAMO | Zahlungsverkehr** Enterprise Edition verfügbar.

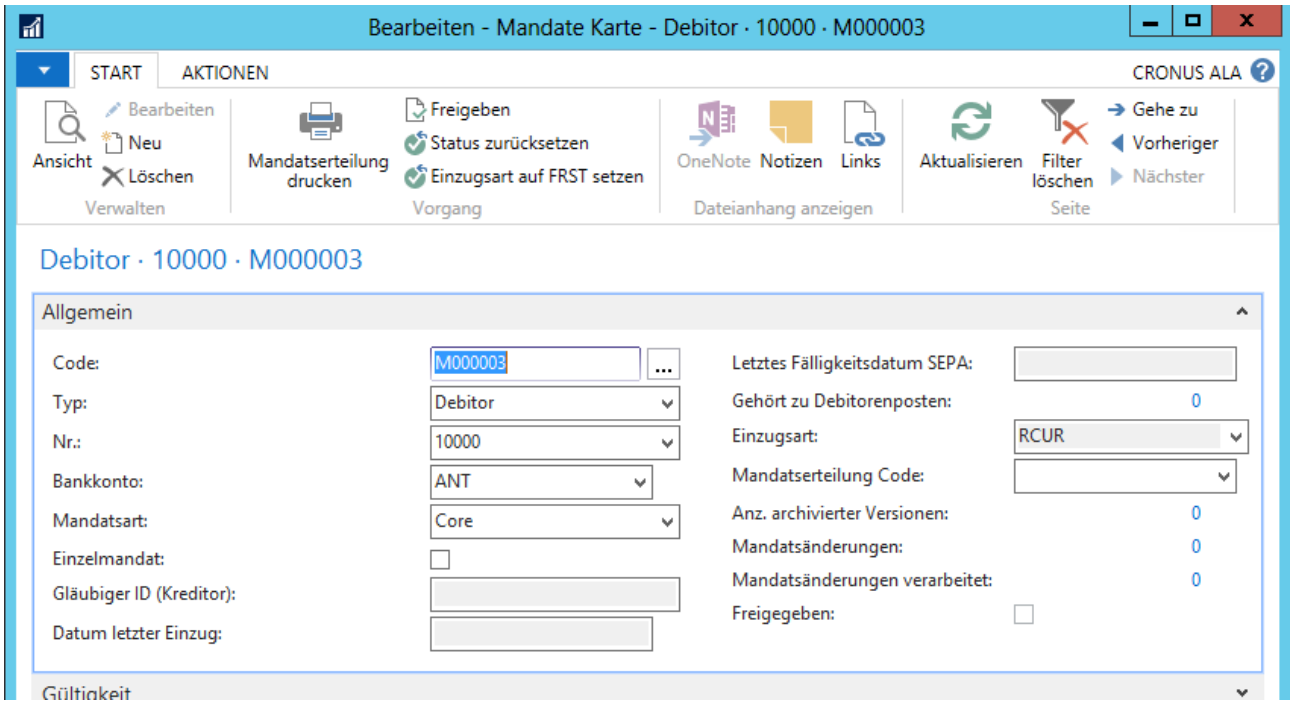
Der Übersichtlichkeit halber haben Sie auf dem Fasttab *Informationen* die Angaben dazu, welche Zahl von **Aktiven** bzw. **Archivierten Vorschlägen** mit dieser Zahlungsvorlage bereits erzeugt wurde.



6.2 Mandate erzeugen

6.2.1 Einzelne Mandate anlegen

Mandate werden in einer eigenen Tabelle verwaltet, in der sie sowohl für debitorische als auch für kreditorische Zwecke manuell oder automatisiert angelegt werden können. Verzweigen Sie dazu in *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Mandate* und wählen Sie *NEU*; alternativ können Sie auch einzelne Mandate direkt in der *Debitorenkarte* über *MANDATE ERSTELLEN* oder im *Debitorenbankkonto* über *NAVIGATE/MANDATE* erstellen:



Geben Sie dem Mandat über den **Code** eine eindeutige Kennung, die max. 20 Zeichen lang ist. Um eine automatische Vergabe von Mandatsnummern unterstützen zu können, wurde die Länge des Mandats-**Code** entsprechend begrenzt.

Eine Liste zulässiger Zeichen finden Sie im Anhang.

> In der Mandatsnummer können Sie die Debitorennummer schlüsseln; wenn Sie diese Funktion nutzen und / oder mehrere Mandate pro Debitor mit gleichem Code-Stamm verwenden wollen, hinterlegen Sie dies per Parameterwahl in den *Zahlungsverkehr Formaten / Mandate*.

Wählen Sie dann den **Typ**; möglich sind **Debitor** oder **Kreditor**, und wählen Sie den Mandatsträger anhand seiner **Nr.** aus. Aus der Liste der beim angegebenen Mandatsträger hinterlegten Bankverbindungen wählen Sie nun das betreffende **Bankkonto** aus. Je Bankverbindung kann dabei genau ein Mandat hinterlegt werden.

Über die dann gewählte **Mandatsart** werden die Fristen für die Fälligkeitsberechnung ermittelt; die zugehörigen Parameter haben Sie in den *Zahlungsverkehr Formaten/ SEPA-Lastschrift* hinterlegt.

Wählen Sie wie folgt:

- **Core**: SEPA-Basis-Lastschrift
- **B2B**: SEPA-Firmenlastschrift
- **Cor1**: Für alte Cor1-Mandate

> Mit der SEPA-Version 3.0 DK ab November 2016 werden in Deutschland ausschließlich die **Mandatsarten Core** und **B2B** zugelassen; **Core** erhält die gleichen Ausführungsfristen wie das bis dahin ebenfalls mögliche **Cor1**.
>
> Für die Banken gelten unterschiedliche Übergangsfristen zur Annahme von Datensätzen mit der Mandatsart **Cor1**; setzen Sie sich bitte dazu mit Ihrer Hausbank in Verbindung.

Wenn Sie das Mandat für **Einmaleinzüge** nutzen wollen, setzen Sie hier den Haken; die **Einzugsart** wird dann automatisch mit **OOFF** belegt.

Sie haben die Möglichkeit, zu Prüfzwecken auch die von Ihnen erteilten Mandate in NAV zu hinterlegen; für diese Mandate hinterlegen Sie die **Gläubiger ID** des Kreditors, dem Sie das Mandat erteilt haben. Diese Angabe wird dann ins Fibu Buch.-Blatt bzw. in die Bankkontoauszugszeile zur Prüfung übernommen.

Das Feld **Datum letzter Einzug** wird automatisch beim Buchen der zu einem Lastschrifteinzug gehörigen Zahlung gefüllt bzw. aktualisiert. I.d.R. findet sich hier das Datum des letzten Lastschrifteinzugs, in dem das Mandat zur Verwendung gekommen ist. Beim Buchen eines Lastschrifteinzugs, in dem das Mandat zur Verwendung kommt, wird hier das **Letzte Fälligkeitsdatum SEPA** der Zahlung hinterlegt. Sie sehen zudem die laufende Nummer des **Debitorenpostens** der letzten Zahlung, in der das Mandat verwendet wurde.

Das gleichnamige Feld wird beim Lastschrifteinzug automatisch mit der verwendeten **Einzugsart** befüllt:

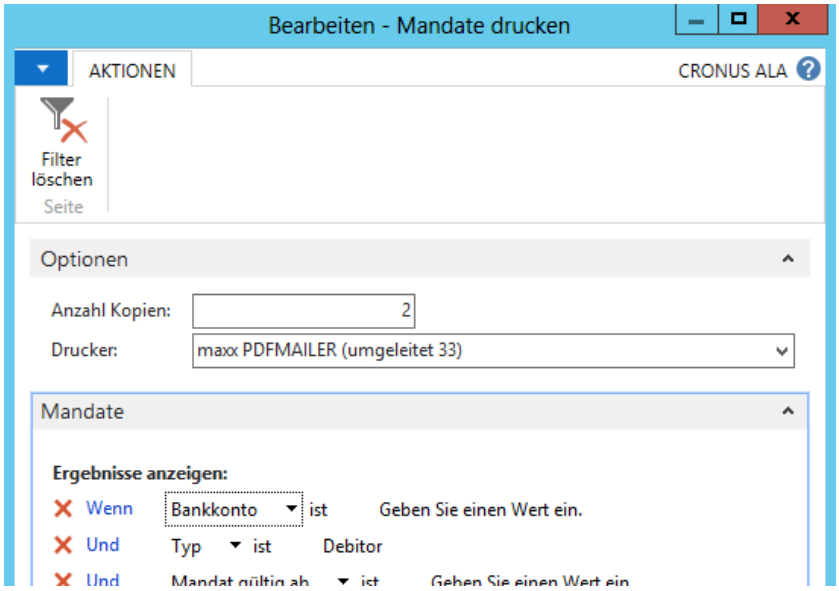
- FRST: erster Einzug
- RCUR: Folgeeinzug
- FNAL: letzter Einzug
- **OOFF**: Einmaleinzug

> ⚠ Mit der SEPA-Version 3.0 DK ab November 2016 dürfen in Deutschland auch Ersteinzüge mit der Einzugsart **RCUR** versehen werden; die DK empfiehlt dieses Vorgehen.

Hinterlegen Sie dann über **Mandatserteilung Code**, welchen Text Sie für das Schreiben zur Mandatserteilung nutzen wollen.

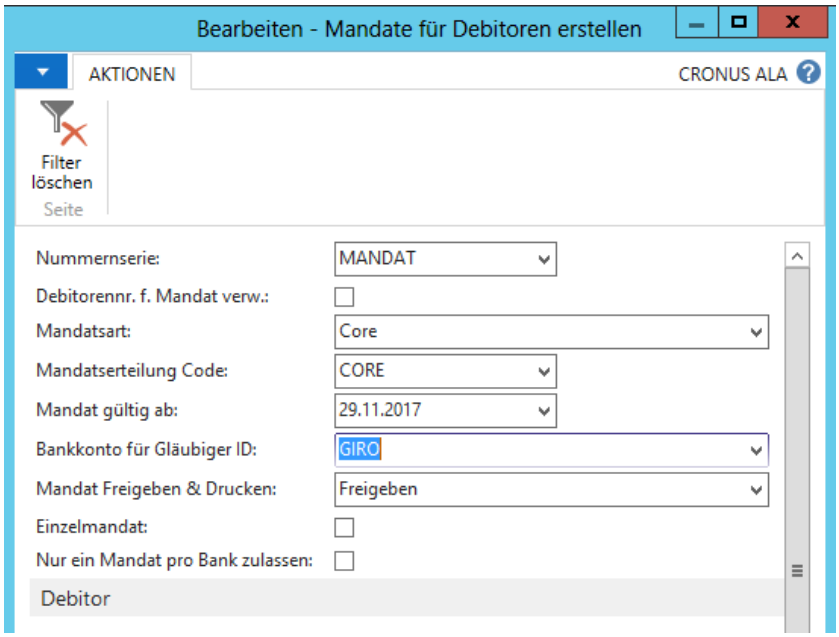
Sie haben dabei Zugriff auf die unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate/Mandatserteilung Texte* hinterlegten Texte. Lassen Sie das Feld leer, wird der Wert aus dem *Zahlungsverkehr Format/ SEPA-Lastschrift* herangezogen.

Drucken Sie das Mandat anschließend mit der Funktion *MANDATSERTEILUNG DRUCKEN* direkt aus dem Mandat heraus aus. Ihnen steht zudem eine Stapelverarbeitung unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr* zur Verfügung.



6.2.2 Anlegen von Mandaten im Stapel

Zur Vereinfachung haben Sie die Möglichkeit, gleich mehrere Mandate in der Stapelverarbeitung *Mandate für Debitoren erstellen* zu erzeugen. Öffnen Sie diese Anwendung über *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Zahlungsverkehr Formate*.



Hinterlegen Sie die zu verwendende **Nummernserie** für die Vergabe der Mandatsnummer; falls Sie die Debitornr. zur Schlüsselung verwenden wollen, setzen Sie die entsprechende Option auf **JA**.

Über die hier gewählte **Mandatsart** werden die Fristen für die Fälligkeitsberechnung ermittelt; die zugehörigen Parameter haben Sie in der *Einrichtung SEPA Lastschriften* hinterlegt.

Wählen Sie wie folgt:

- **Core**: SEPA-Basis-Lastschrift
- **B2B**: SEPA-Firmenlastschrift
- **Cor1**: Für alte Cor1-Mandate

Bitte beachten Sie, dass ab der Version SEPA 3.0 DK die **Mandatsart Cor1** in Deutschland nicht mehr zulässig ist.

Geben Sie dann an, welchen Text Sie für das Schreiben zur Mandatserteilung nutzen wollen, falls dieses Schreiben aus NAV heraus erzeugt werden soll. Sie haben dabei Zugriff auf die unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/Zahlungsverkehr Formate/Mandatserteilung Texte* hinterlegten Texte. Lassen Sie das Feld leer, wird der Wert aus dem *Zahlungsverkehr Format / SEPA-Lastschrift* herangezogen.

Hinterlegen Sie hier das Startdatum für die Gültigkeit als **Mandat gültig ab**, wenn dieses für alle im Stapel erzeugten Mandate identisch ist.

Sofern Sie in *Einrichtung* der *Zahlungsverkehr Formate* angegeben haben, dass Sie mit mehreren **Gläubiger-IDs** arbeiten, hinterlegen Sie hier das zur jetzt zu verwendenden ID gehörige **Bankkonto**. Über dies Angabe wird der Andruck der korrekten ID im Mandatserteilungsschreiben gesteuert. Arbeiten Sie nur mit einer Gläubiger-ID, bleibt dieses Feld leer.

Wählen Sie anschließend die Aktion aus, die für alle im Stapel erzeugten Mandate gelten soll:

- **Freigeben**: Die Mandate werden freigegeben, ohne dass ein Schreiben dazu aus NAV erzeugt wird.
- **Freigeben & Drucken**: Wenn Sie die Schreiben zur Mandatserteilung aus NAV erzeugen wollen, können Sie hier den Stapeldruck initiieren.

Wenn Sie ausschließlich Einzelmandate (Mandatsart **OOFF**) erzeugen wollen, wählen Sie die gleichnamige Option. Geben Sie noch an, ob NAV im Rahmen der Stapelverarbeitung prüfen soll, ob für Debitoren der getroffenen Auswahl bereits Mandate bestehen. Es wird verhindert, dass pro Debitor-Bankverbindung mehrere gültige Mandate existieren.

Starten Sie die Stapelverarbeitung dann mit *OK*.

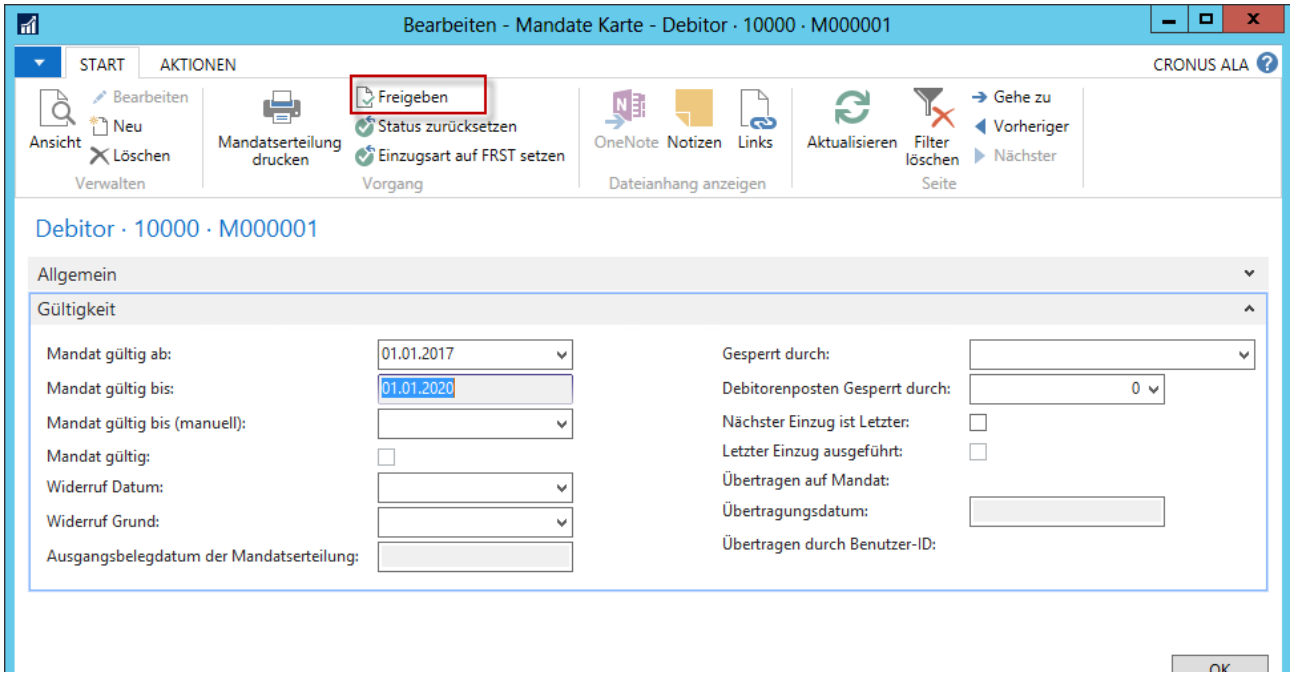
6.2.3 Freigeben von Mandaten mit und ohne Druck

Damit Sie ein Mandat in Lastschrifteinzügen nutzen können, muss es den Status **freigegeben** haben. Im Rahmen des Freigabeprozesses werden verschiedene Prüfschritte durchlaufen:

- Ist eine **Mandatsnummer (Code)** vorhanden?
- Ist ein **gültig ab**-Datum hinterlegt?

Nach der Mandatsfreigabe sind Änderungen an diesen Feldern nicht mehr ohne weiteres möglich.

Zur Mandatsfreigabe rufen Sie das Mandat über die *Mandatskarte* auf, prüfen Sie die Angaben und hinterlegen Sie auf dem Register *Gültigkeit* das **Mandat gültig ab**-Datum. Das Feld **Mandat gültig bis** füllt sich dann automatisch, indem eine Laufzeit von 36 Monaten angesetzt wird. Dieses Feld aktualisiert sich bei jeder Mandatsnutzung automatisch auf Basis des Wertes im Feld **Datum letzter Einzug**.



Sie haben die Möglichkeit, Schreiben zur Mandatserteilung direkt aus NAV zu drucken. Hinterlegen Sie dazu einen oder mehrere Vorlagetexte im Bereich *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/Zahlungsverkehr Formate* in der *Mandatserteilung Texte*. Zulässige Platzhalter finden Sie im Anhang.

Drucken Sie die Schreiben direkt aus dem Mandat heraus oder als Stapel über *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr /Mandate drucken*.

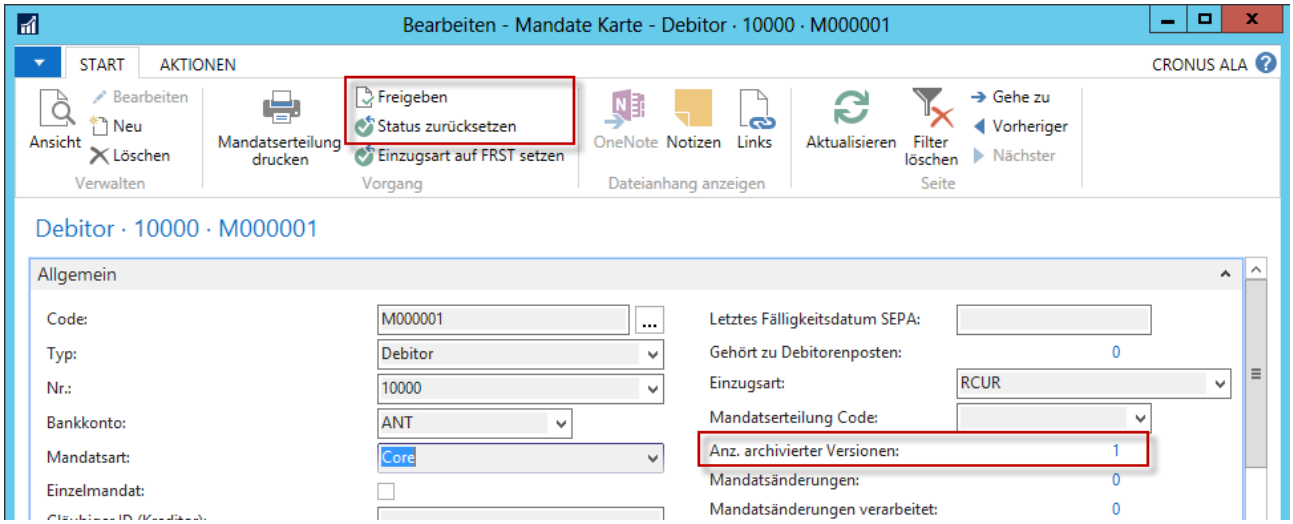
Wenn Sie die Schreiben nicht über NAV erstellen wollen, setzen Sie im *Zahlungsverkehr Format/ SEPA Lastschrift* den Parameter **Mandatsfreigabe ohne Druck zulassen**.

Geben Sie das Mandat anschließend mit der gleichnamigen Funktion frei.

Mandate können nach der ersten Nutzung in einem Lastschrifteinzug nicht mehr gelöscht werden. Bei Buchen der Zeilen des Einzugs wird in der Mandatskarte das Datum des **letzten Einzugs** aktualisiert und eine neue Mandatsversion mit aktualisiertem **gültig bis**-Datum wird angelegt.

Sollten sich nach der Freigabe Änderungen am Mandat ergeben (Ausnahme: Einzugsart; hierfür gibt es eine gesonderte Funktion), so muss zuvor der Status zurückgesetzt werden.

Nachdem Sie die Änderung vorgenommen haben geben Sie das Mandat erneut frei.



Jede Änderung wird protokolliert, indem automatisiert eine neue Version des Mandats angelegt wird. In der Version erkennen Sie am Feld **Manuelle Änderung**, dass die Daten durch den Anwender angepasst wurden. Änderungen in der Gültigkeit, die durch die Nutzung des Mandats in einem Lastschriftlauf begründet sind, erhalten das Kennzeichen nicht.

6.3 Ändern von bestehenden Mandaten

Wenn sich Änderungen an bereits bestehenden, genutzten Mandaten ergeben, haben Sie in den folgenden Fällen die Möglichkeit, mittel der SEPA-xml-Dateien Änderungsmeldungen an Ihre Bank zu übermitteln:

- Änderung des eigenen **Firmennamens**
- Änderung der **Gläubiger-ID**
- Änderung eines im Mandat hinterlegten **Bankkonto**s
- Änderung der **Mandatsnummer**, die z.B. in einer veränderten Nummernlogik begründet ist.

Es ist dann nicht nötig, ein neues Mandat beim Zahlungspflichtigen einzuholen und dieses in NAV anzulegen.

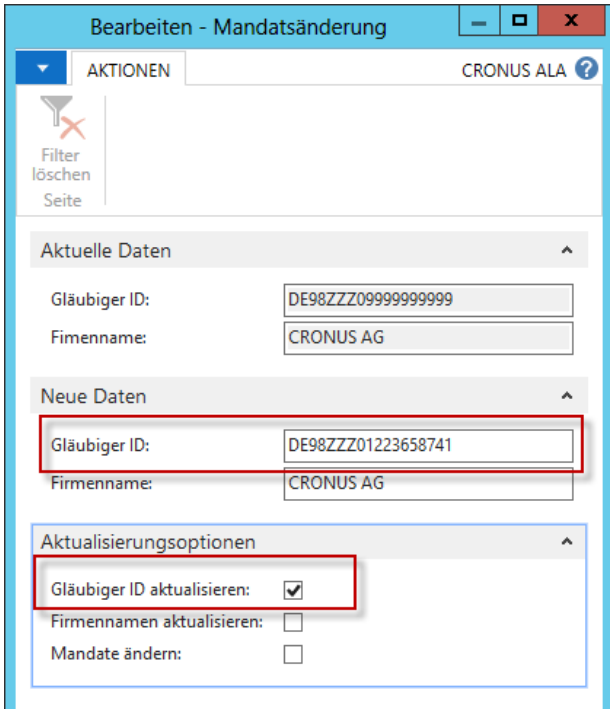
> ⚠ Haben Sie an einem Mandat mehrere Änderungen durchzuführen, so sollten Sie diese nacheinander an Ihre Bank geben.
>
> **Stimmen Sie sich auf jeden Fall zuvor einmal mit Ihrer Hausbank ab und führen Sie ggf. einen Testlauf durch.**

Bei Änderungen an Mandaten werden Mandatsänderungsposten erzeugt, die Sie nach erfolgreicher Erstellung auch in der *Mandatskarte* über die Felder **Mandatsänderungen** und **Mandatsänderungen verarbeiten** einsehen können.

Hier ist es auch möglich, Änderungen vor der Verarbeitung zu sperren bzw. bei Bedarf wieder zu aktivieren.

6.3.1 Ändern der Gläubiger-ID oder des Firmennamens

Rufen Sie die *Zahlungsverkehr Formate/ SEPA Lastschriften* auf und nutzen Sie die Funktion *SEPA DATEN ÄNDERN*:



Im Bereich *Aktuelle Daten* sehen Sie die hinterlegten Werte für die **Gläubiger ID** (aus *Zahlungsverkehr Formate/ SEPA Lastschriften* im Register *Lastschrift*) und den **Firmenname**n (aus den *Firmendaten*).

Geben Sie die durchzuführenden Änderungen unter *Neue Daten* ein und wählen Sie die benötigten Aktualisierungsoptionen aus. Sie können hier entscheiden, ob Sie ausschließlich die Einträge in den o.a. Feldern verändern wollen, oder ob die Änderungen auch in die bestehenden Mandate übertragen werden sollen und gleichzeitig entsprechende Mandatsänderungsposten erzeugt werden sollen.

6.3.2 Ändern des zu belastenden Bankkontos

Teilt Ihnen einer Ihrer Kunden eine Änderung seiner im Mandat genutzten Bankverbindung mit, so gehen Sie wie folgt vor, um das bestehende Mandat weiter nutzen zu können:

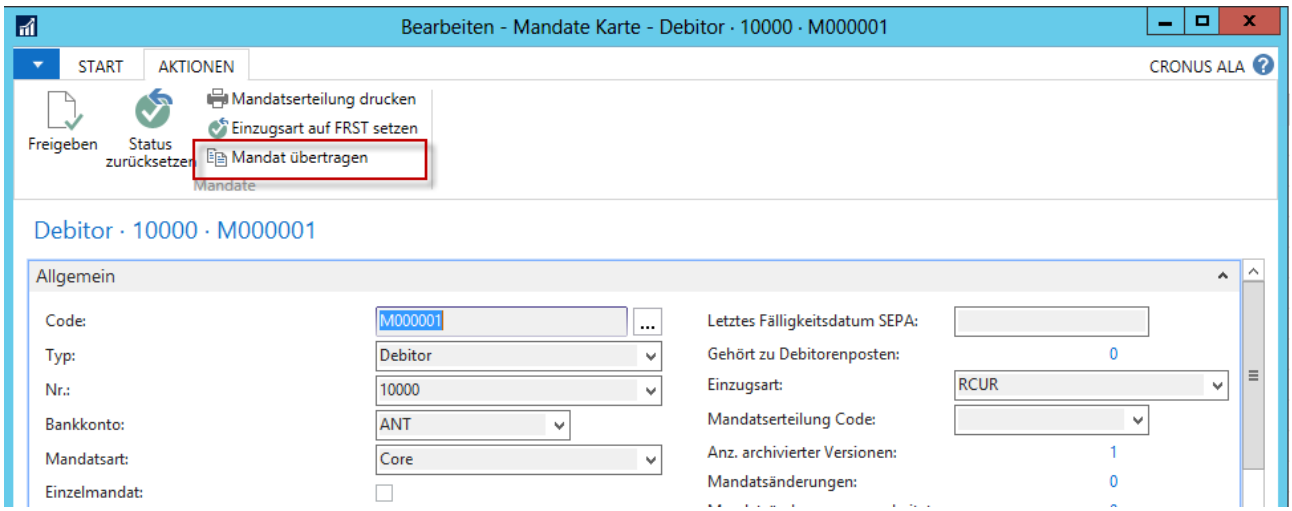
- Legen Sie ein neues *Debitor Bankkonto* an.
- Setzen Sie den Status des betreffenden Mandats zurück.
- Ordnen Sie dem Mandat das neue Bankkonto zu

Programmseitig erhalten Sie dann einen entsprechenden Hinweis; bestätigen Sie die Änderung mit *JA*.

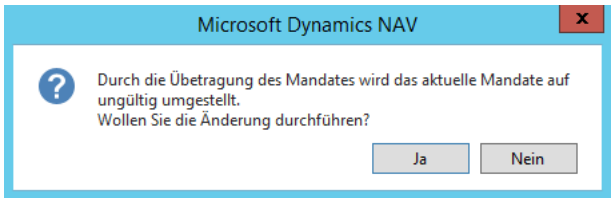
> ⚠ Sofern für das betreffende Mandat weitere Änderungsposten offen sind, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
>
> **Geben Sie in diesem Fall das Mandat zunächst wieder frei und übertragen oder sperren Sie die offenen Änderungsposten. Im Anschluss können Sie dann die Änderung des zu belastenden Bankkontos vornehmen.**

6.3.3 Ändern der Mandatsnummer

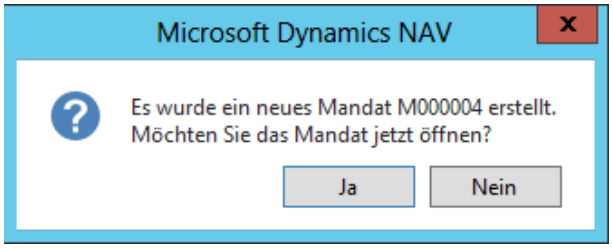
Sollten Sie sich aus organisatorischen Gründen dazu entschließen, Ihre Mandatsnummern für bereits bestehende Mandate zu ändern, wählen Sie das entsprechende Mandat aus und nutzen Sie die Funktion *MANDAT/ MANDAT ÜBERTRAGEN*.



Sie erhalten eine Warnmeldung, die Sie zur Übertragung mit *JA* bestätigen müssen:



Das vorhandene Mandat wird auf ungültig gesetzt, und es wird automatisch ein neues Mandat mit identischen Eigenschaften und Werten erzeugt. Dieses erhält entweder gemäß den hinterlegten Regeln die nächste freie Nummer aus dem zugeordneten Nummernkreis oder die Nummer des zugehörigen Debitors.

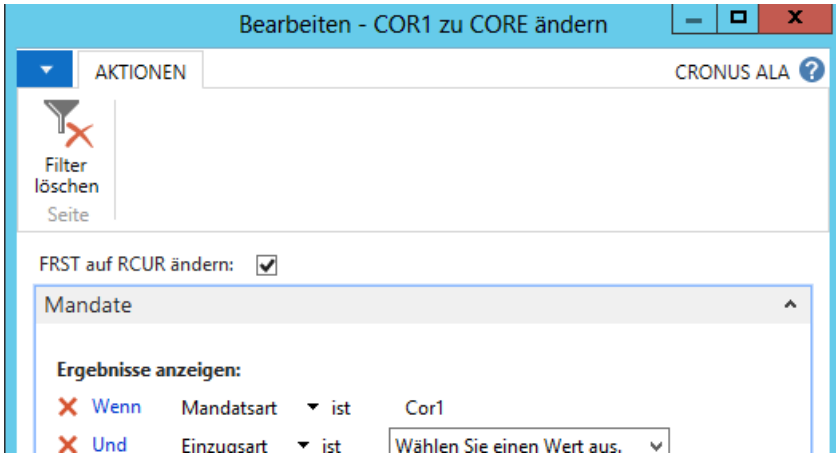


> ⚠ Zur Verwendung der Debitorennummer als Mandatsnummer beachten Sie bitte, dass zuvor in der *Zahlungsverkehr Formate Einrichtung* das entsprechende **Suffix** mit Länge und Trennzeichen zu hinterlegen ist und dass dort zusätzlich die Option **doppelte Mandate zulassen** aktiviert sein muss.

6.3.4 Ändern der Mandatsart und / oder der Einzugsart

Beginnend mit der Version SEPA 3.0 wird die Mandatsart COR1 abgelöst. Es wird ausschließlich zwischen Mandaten der Arten **Core** und **B2B** unterschieden; die Fristen für Core entsprechen dabei neu den Fristen für Cor1.

Ändern Sie bereits verwendete Mandate der Mandatsart Cor1 auf Core, indem Sie unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr/ Verwaltung* die Funktion *Cor1 in Core ändern* nutzen. Filtern Sie bei Bedarf die zu ändernden Mandate und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

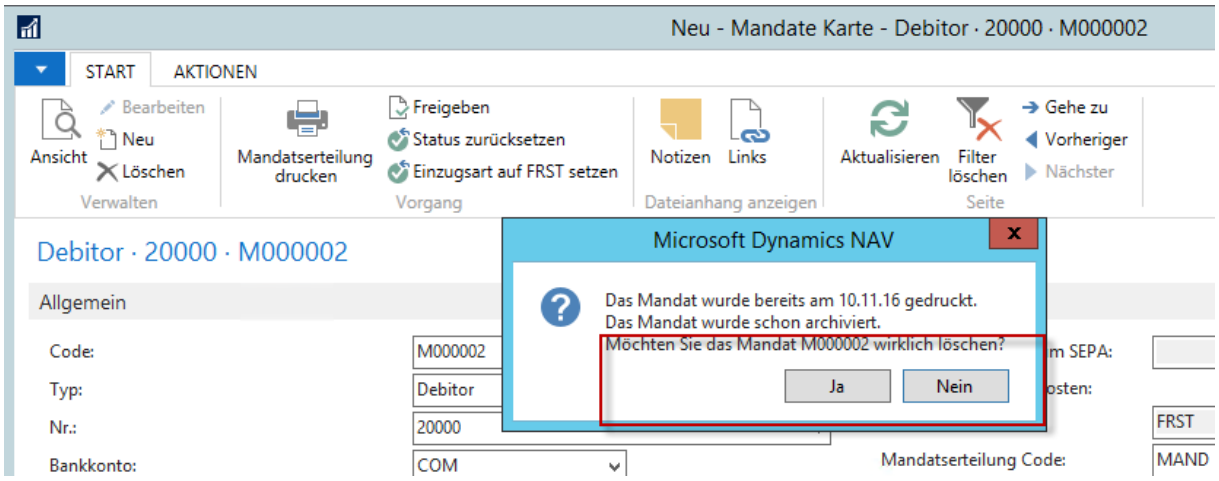


An dieser Stelle können Sie ebenfalls die Einzugsart von **FRST** auf **RCUR** ändern. Hintergrund ist, dass mit der Version SEPA 3.0 DK Ersteinzüge nicht mehr zwingend mit **FRST** gekennzeichnet sein müssen, sondern bereits die Art **RCUR** tragen dürfen.

> ⚠ Es ist zu erwarten, dass die Banken Übergangsfristen gewähren werden – stimmen Sie sich daher dringend mit Ihren Hausbanken ab, wie die jeweiligen Erfordernisse sind.

6.4 Löschen von Mandaten

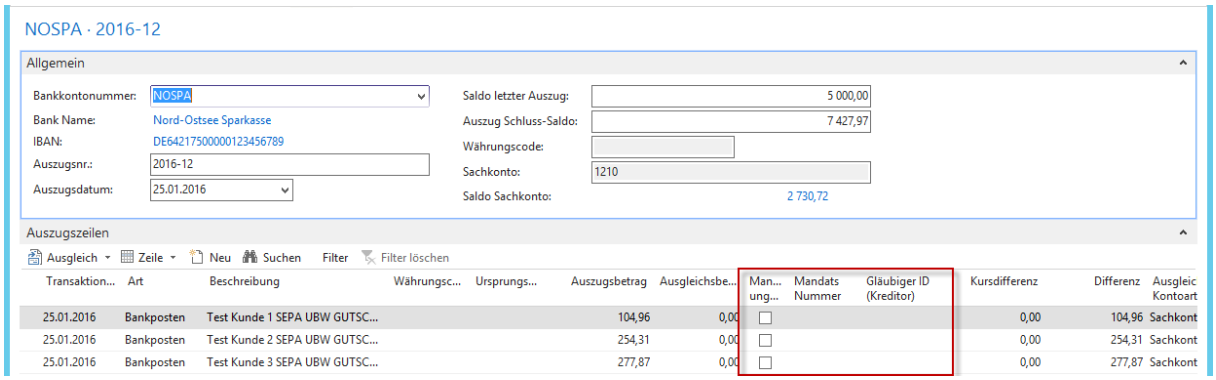
Bis zur ersten Nutzung in einem Einzug können Mandate gelöscht werden; soll die Löschung nach dem Druck eines Schreibens zur Mandatserteilung erfolgen, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage:



6.5 Kreditorische Mandate

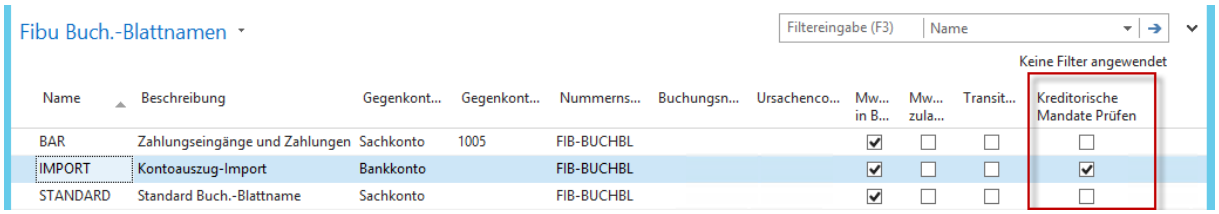
Sofern Sie kreditorische Mandate in NAV angelegt haben, können Sie beim Einlesen von Kontoauszügen sowie bei der manuellen Erfassung von Auszugszeilen über die Fibu-Buch. Blätter prüfen lassen, ob zu dem offenen Kreditorenposten ein gültiges Mandat vorhanden ist.

Wenn Sie die Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* nutzen, müssen Sie in den *Zahlungsverkehr Formaten/ SEPA Lastschriften* zuvor die Option **kreditorische Mandate prüfen** aktiviert haben. In der Bankabstimmungszeile wird dann beim Ausgleich für den Kreditorenposten über ein Merkmal angezeigt, ob ein gültiges Mandat gefunden wurde:



Die **Mandatsnummer** und die **Gläubiger-ID** werden ebenfalls angezeigt.

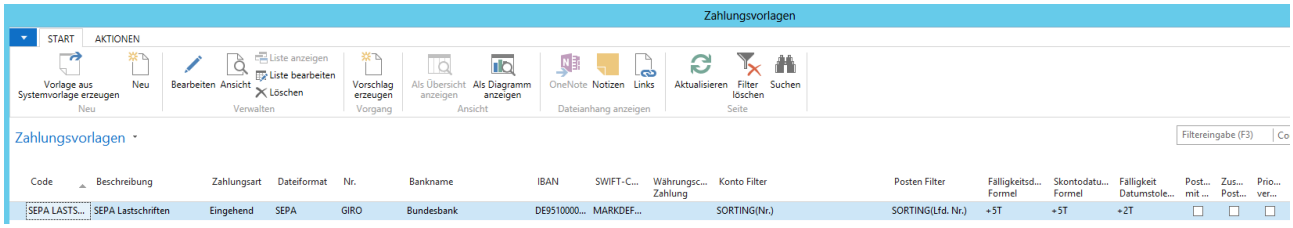
Falls Sie die Auszüge manuell erfassen, legen Sie ein entsprechendes Buch. Blatt an, für das Sie die Option **kreditorische Mandate prüfen** aktivieren.



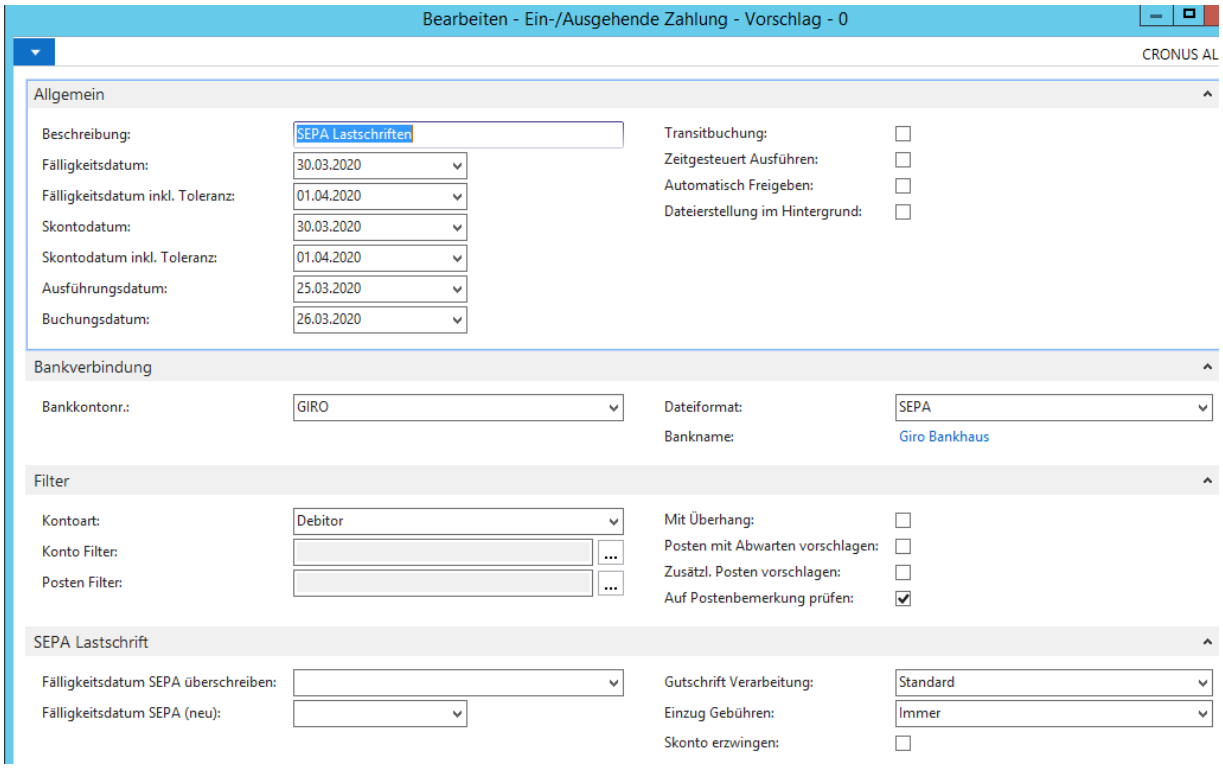
6.6 Lastschriftvorschlag erzeugen

Bevor Sie zum ersten Mal Lastschriftvorschläge erzeugen, legen Sie fest, wann Sie diese grundsätzlich durchführen möchten. Eine optimale Arbeitsweise erreichen Sie, wenn Sie werktäglich Einzüge erzeugen.

Um einen Vorschlag für Lastschriften zu erzeugen, verzweigen Sie in die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement* und rufen Sie die Anwendung *Eingehende Zahlungen* auf. Wählen Sie *NEU* oder *VORSCHLAG ERZEUGEN (EINGEHEND)* und entscheiden Sie sich für eine der in Listenform angebotenen *Zahlungsvorlagen* mit dem **Dateiformat SEPA**.

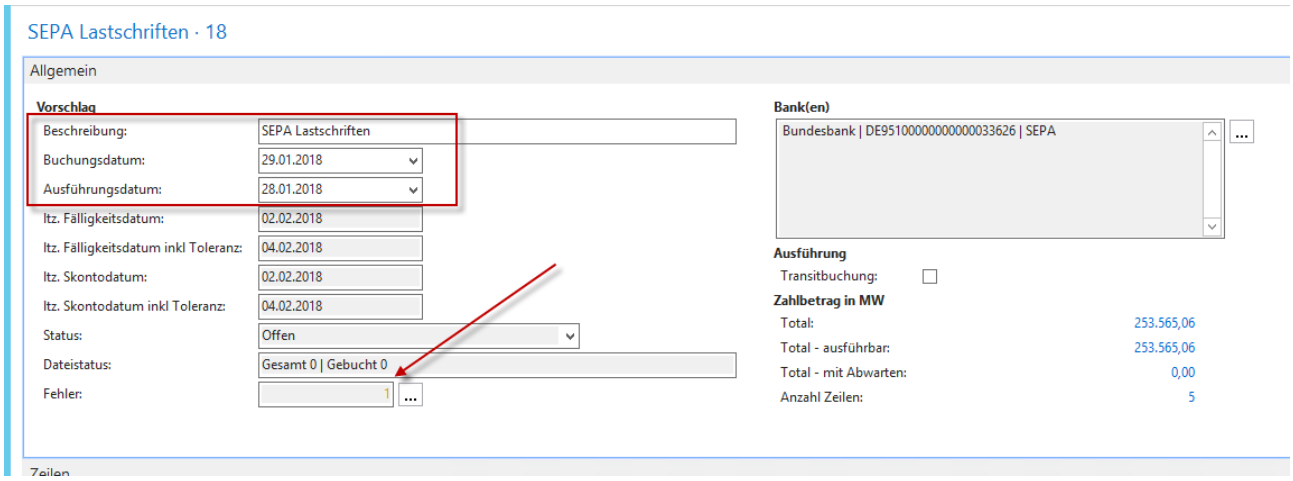


Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*. Es öffnet sich nun ein Filterfenster, das die in der Vorlage hinterlegten Werte anzeigt. Sollte sich dieses Fenster nicht öffnen, dann kann es daran liegen, dass in den *Zahlungsvorlagen* der Haken **Vorschlag sofort erzeugen** gesetzt ist. Sie können je nach Bedarf einzelne oder alle Kriterien anpassen, z.B. den Umgang mit dem **Fälligkeitsdatum SEPA** angeben. Bestätigen Sie dann die Wahl der Kriterien ebenfalls mit *OK*.



Der **DYNAMO | Zahlungsverkehr** schlägt Ihnen dann im Fenster *eingehende Zahlungen* die Posten entsprechend der Filterkriterien in einem sog. **Zahlungsbuch** vor.

Im oberen Bereich des Vorschlags werden Ihnen noch einmal die wichtigsten Kriterien der Postenauswahl angezeigt:



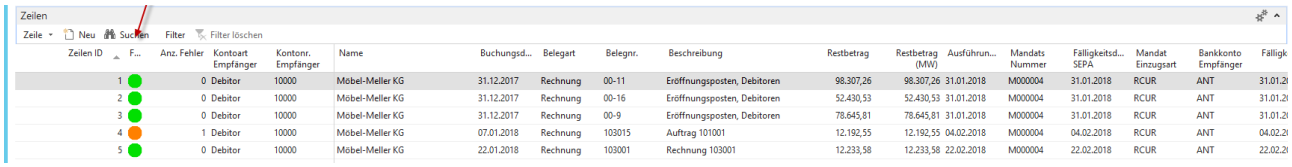
Passen Sie hier, falls gewünscht, die **Beschreibung**, das **Buchungsdatum** und / oder das **Ausführungsdatum** für die zu erzeugende(n) Datei(en) an. Bei Bedarf können Sie sich zusätzlich Datumsfelder inkl. der hinterlegten Toleranztage über die entsprechende Schaltfläche ein- / ausblenden.

Hier sehen Sie auch folgende Angaben:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Status	Hier sehen Sie den Bearbeitungsstatus des Zahlungsvorschlags.

Dateistatus	Hier wird angegeben, ob und in welcher Zahl aus dem vorliegenden Vorschlag bereits Dateien erstellt und / oder gebucht wurden.
Fehler	Falls in einer oder mehreren Zeilen Fehler aufgetreten sind, die vor einer Dateierstellung geprüft oder behoben werden müssen, wird Ihnen hier die Anzahl angezeigt. Über den AssistButton sehen Sie anhand der **Zeilen ID**, wo der Fehler aufgetreten ist, und um welches Problem es sich handelt. Es werden Ihnen nicht nur Fehler, sondern auch Warnungen und Hinweise angezeigt.

Im unteren Bereich des Zahlungsbuchs werden Ihnen die zum Einzug vorgeschlagenen Posten aufgeführt.

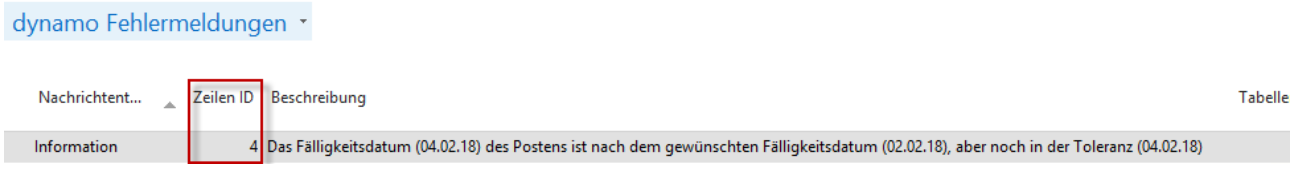


Feldbezeichnung	Beschreibung
Zeilen ID	Dieses Feld zählt die anhand der Filterkriterien ermittelten Posten laufend hoch.
Fehler	Hier wird Ihnen farblich markiert angezeigt, ob der Zeileninhalt zur Dateierzeugung genutzt werden kann, oder ob eine Prüfung und ggf. Nachbearbeitung angebracht ist: grün – Die Zeile kann ausgeführt werden. orange – Die Zeile kann prinzipiell ausgeführt werden. Es gibt Hinweise, dass die Angaben noch einmal geprüft werden sollten. rot – Die Zeile kann ohne Nachbearbeitung gar nicht ausgeführt werden.
Anzahl Fehler	Hier wird Ihnen die Anzahl der Fehler angezeigt. Verzweigen Sie über den AssistButton in die **dynamo Fehlermeldungen**. Hier wird Ihnen angegeben, welcher Fehler, welche Warnung oder welcher Hinweis aufgetreten ist und an welcher Stelle im Programm die Angaben geprüft / korrigiert werden können.
Kontoart, Kontonr., Name	Hier sehen Sie Angaben zum **Debitor**.
Buchungsdatum	Hier sehen Sie das **Buchungsdatum** des Postens.
Belegart	Hier sehen Sie **Belegart** des Postens.
Belegnr.	Hier sehen Sie die **Belegnummer** des Postens.
Beschreibung	Es wird Ihnen die Buchungs**beschreibung** des Postens angezeigt.
Restbetrag, Restbetrag (MW)	Hier sehen Sie den noch offenen **Restbetrag** des vorgeschlagenen Postens in Postenwährung bzw. Mandantenwährung.
Skonto gewährt	Hier können Sie einen gewährten **Skonto**betrag manuell eingeben bzw. anpassen.

Kontoart Empfänger, Kontonr. Empfänger, Bankkonto Empfänger	Sehen Sie hier die Daten des Lastschriftempfängers und passen Sie diese bei Bedarf an.
Fälligkeitsdatum	Hier sehen Sie die **Fälligkeit** aus dem Posten.
Ausführungsdatum	Angezeigt wird das **Ausführungsdatum** aus Ihren Filterkriterien. Passen Sie es bei Bedarf an.
Dateiformat	Sehen Sie hier das **Dateiformat** aus Ihren Filterkriterien, das der Dateierstellung zugrunde liegt.
Bankkontonr.	Sehen Sie hier Ihr **Bankkonto**, auf das eingezogen wird. Die Kontonummer entspricht der aus den Filterkriterien; passen Sie die Angabe bei Bedarf an.
Zahlbetrag, Zahlbetrag (MW)	Hier wird Ihnen der Restbetrag des Postens in Posten- bzw. Mandantenwährung zum Einzug vorgeschlagen. Passen Sie den Betrag bei Bedarf an.
Ausführen	Entscheiden Sie über diese Option, ob die vorgeschlagene Zeile in die Lastschriftdatei übernommen werden soll.
Buchung Zhlg. Diff.	Sofern Sie mit dem Parameter **Skonto erzwingen** arbeiten, wählen Sie hier aus, wie mit der Differenz verfahren werden soll: ▪ **OP**: Es bleibt ein Rest-OP stehen. ▪ **Skonto**: Es wird Skonto gebucht. ▪ **Zahlungstoleranz**: Der Betrag wird als Zahlungsdifferenz gebucht. **[leer]**: Der Differenz wird nach NAV Standard gebucht.

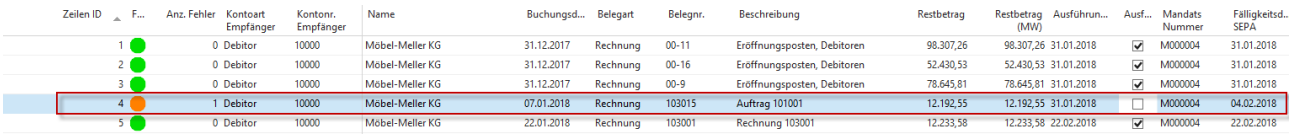
6.7 Lastschriftvorschlag bearbeiten

Nachdem Sie den Lastschriftvorschlag erzeugt haben, sehen Sie auf einen Blick durch die Integration von Fehlerbeschreibungen und einer farblichen Kennzeichnung der Zeilen, an welcher Stelle zu prüfen und / oder nachzuarbeiten ist:



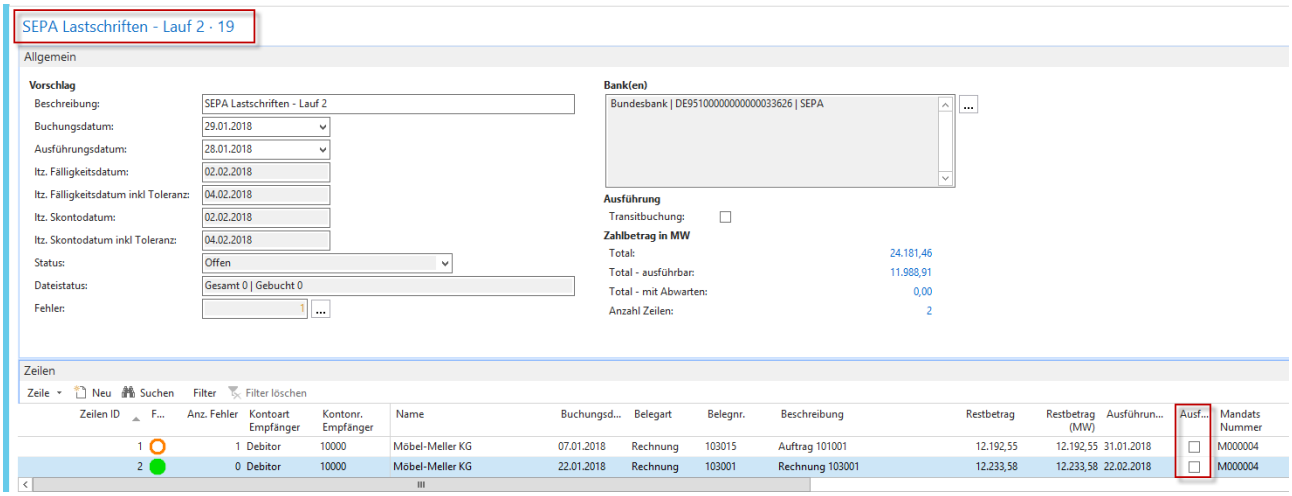
Sie haben nun die Möglichkeit,

- die Vorschlagszeilen zu bearbeiten
  Passen Sie Einzugsbeträge und das Ausführungsdatum, das Bankkonto des Zahlungspflichtigen oder Ihr eigenes Bankkonto, auf das gezahlt werden soll, bei Bedarf direkt in der Zeile an.
- vorgeschlagene Zeilen von der Ausführung ausschließen
  Entfernen Sie die Option **Ausführen**, die bei fehlerfreien Zeilen automatisiert gesetzt wird, so können Sie Zeilen aus der Dateierstellung ausschließen. Diese bleiben dann als ohne Fehler **ausführbar** nach der Dateierstellung im Zahlungsbuch stehen und können bei Bedarf (später) weiterbearbeitet werden.



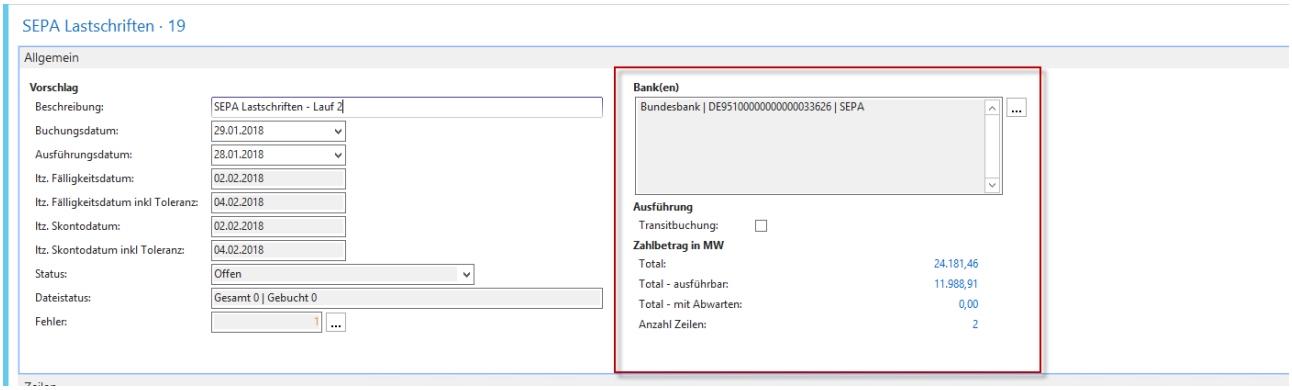
Zeilen ID	F...	Anz. Fehler	Kontoart Empfänger	Kontonr. Empfänger	Name	Buchungsd...	Belegart	Belegnr.	Beschreibung	Restbetrag	Restbetrag (MW)	Ausführun...	Ausf...	Mandats Nummer	Fälligkeitsd.. SEPA
1		0	Debitor	10000	Möbel-Meller KG	31.12.2017	Rechnung	00-11	Eröffnungsposten, Debitoren	98.307,26	98.307,26	31.01.2018	☑	M000004	31.01.2018
2		0	Debitor	10000	Möbel-Meller KG	31.12.2017	Rechnung	00-16	Eröffnungsposten, Debitoren	52.430,53	52.430,53	31.01.2018	☑	M000004	31.01.2018
3		0	Debitor	10000	Möbel-Meller KG	31.12.2017	Rechnung	00-9	Eröffnungsposten, Debitoren	78.645,81	78.645,81	31.01.2018	☑	M000004	31.01.2018
4		1	Debitor	10000	Möbel-Meller KG	07.01.2018	Rechnung	103015	Auftrag 101001	12.192,55	12.192,55	31.01.2018	☐	M000004	04.02.2018
5		0	Debitor	10000	Möbel-Meller KG	22.01.2018	Rechnung	103001	Rechnung 103001	12.233,58	12.233,58	22.02.2018	☑	M000004	22.02.2018

- vorgeschlagene Zeilen in einen neuen Einzug verschieben
  Markieren Sie die Zeile(n) und wählen Sie die Zeilenoption *ZEILEN IN NEUE ZAHLUNG VERSCHIEBEN*. Es wird dann ein zusätzlicher Zahlungsvorschlag mit identischen Filterkriterien erstellt, der diese Zeile(n) umfasst. Hier müssen Sie die Option **Ausführen** dann explizit vor der gewünschten Ausführung setzen.



- einen weiteren Vorschlag hinzufügen
  Wählen Sie dazu die gleichnamige Vorgangsaktion. Geben Sie die Filterkriterien ein und erweitern Sie Ihr Zahlungsbuch entsprechend:

  Sie können so alle Einzüge, die bspw. das gleiche Ausführungsdatum haben, in einem Zahlungsbuch bündeln und sehen in den Kopfdaten jederzeit, welche Auswirkungen diese Vorgänge auf Ihre betreffenden Bankkonten hätten.



Im Anschluss an jede Änderung nutzen Sie die Funktion *ZEILEN PRÜFEN*, damit Sie sichergehen können, dass die Zeilen exportfähig sind.

Drucken Sie bei Bedarf über die gleichnamigen Funktionen eine *ZAHLUNGSVORSCHLAGSLISTE* oder eine *FREIGABELISTE*. Nutzen Sie dabei Filterkriterien, so dass Ihnen bspw. ausschließlich Posten mit Fehlern angezeigt werden.

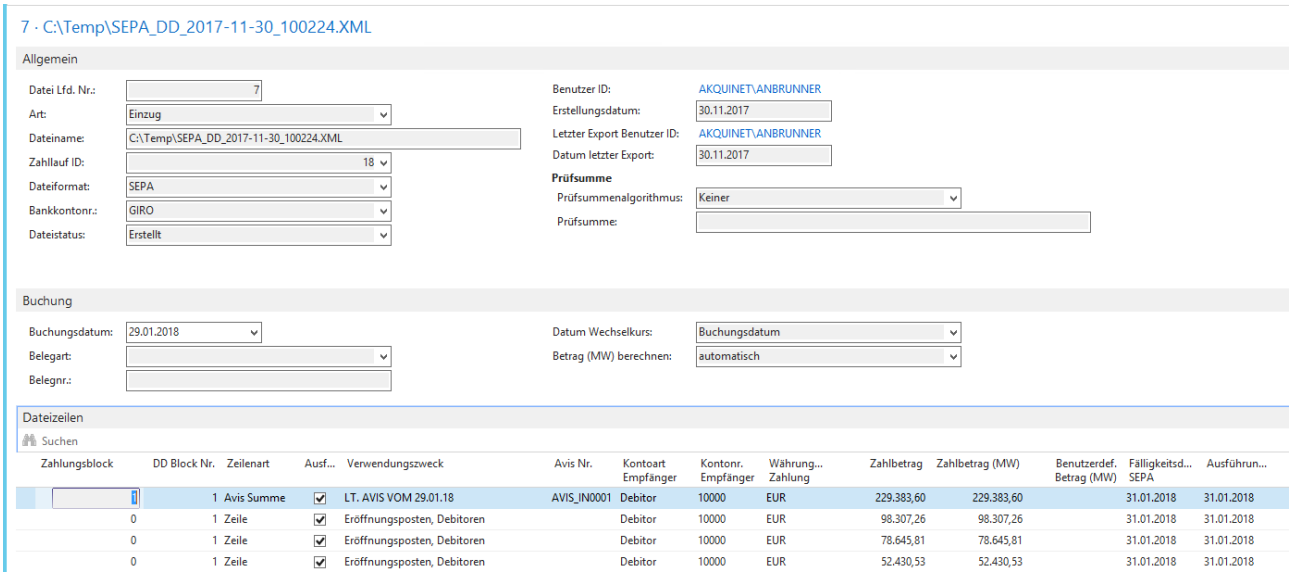
6.8 Lastschriftdatei erstellen und buchen

Nach erfolgter Prüfung bzw. Bearbeitung der vorgeschlagenen Zeilen ändern Sie den Status des Vorschlags mit Hilfe der Funktion *FREIGEBEN*.

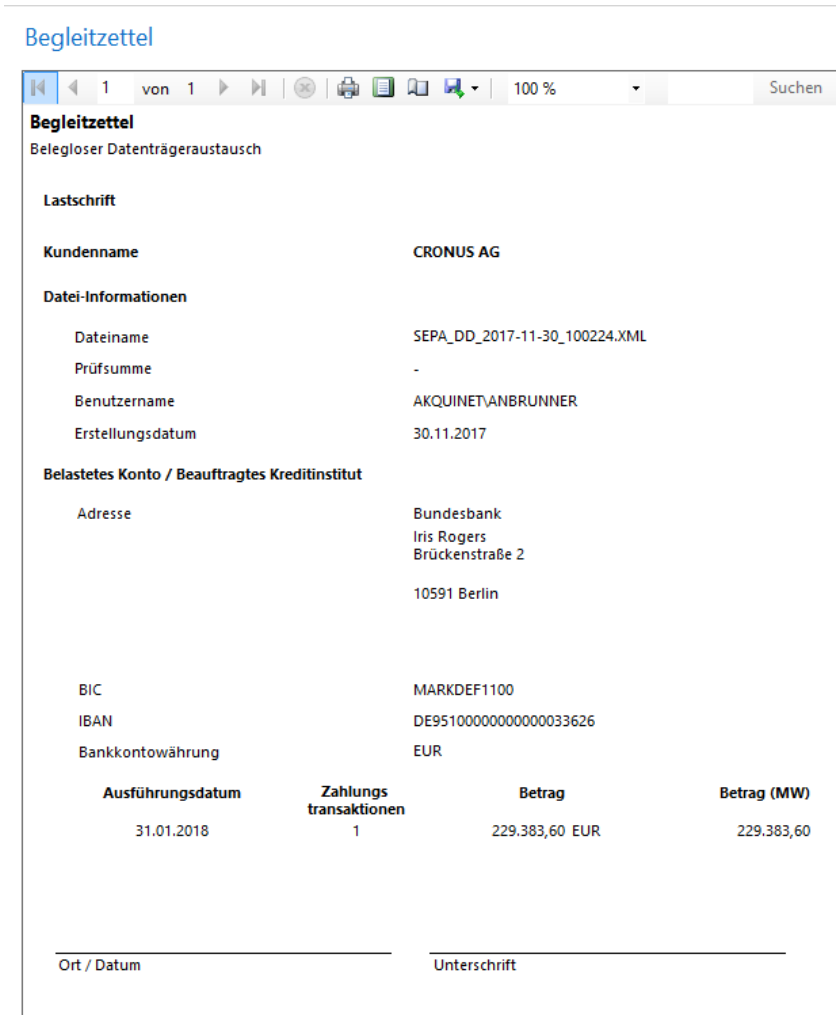
Wenn Sie mit Freigabeworkflow arbeiten, nutzen Sie die zugehörigen Funktionen auf dem Register *Aktionen*: Stellen Sie Genehmigungsanfragen, geben Sie Posten zur Zahlung frei oder setzen Sie den Status bei Bedarf auch zurück.

Danach erzeugen Sie die zugehörige(n) Lastschriftdatei(en) über *DATEIEN ERZEUGEN* – wahlweise mit einer Vorschau.

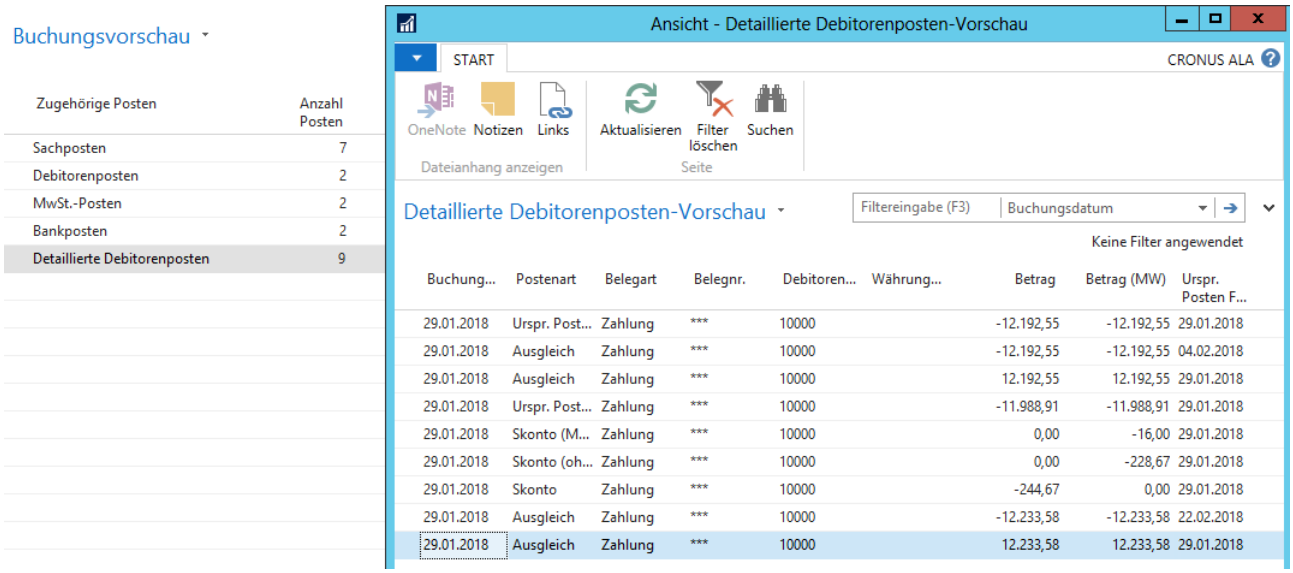
Die Angaben zu den erstellten **Dateien** können Sie mit Hilfe der Funktion *DATEIEN* einsehen. Wählen Sie dazu aus der Liste die gewünschte Datei aus. Hier erhalten Sie Informationen über **Erstellungs- und Buchungsdatum** der Datei, den **Status** und Angaben zur **Prüfsumme** und deren Berechnung.



Bei Bedarf erstellen Sie den zur **Datei** gehörigen *BEGLEITZETTEL*:



Zum Abschluss des Prozesses buchen Sie die Posten; nutzen Sie bei Bedarf zuvor die *Buchungsvorschau*:



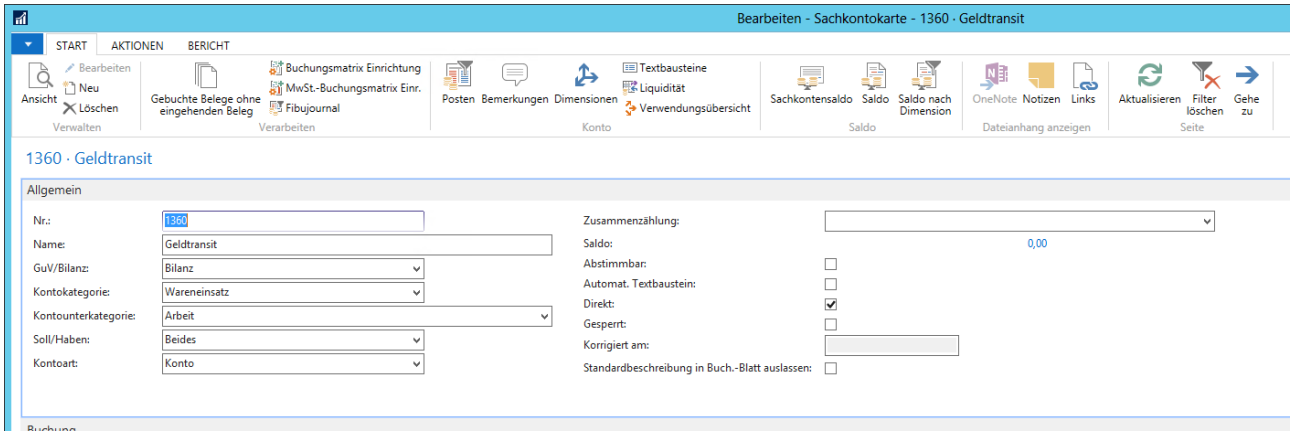
7 Arbeiten mit Transitkonten

7.1 Ergänzung der Stammdaten

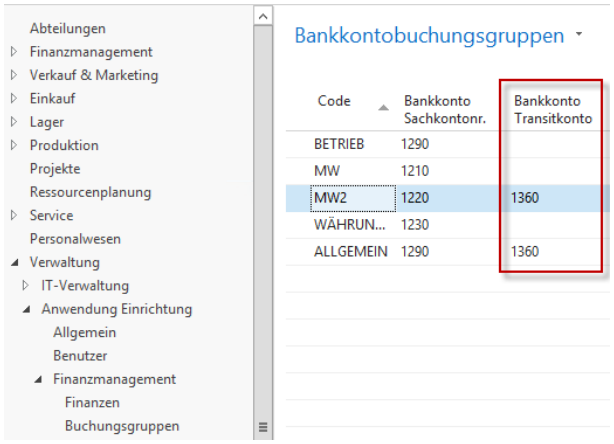
Lassen Sie Ihren gesamten Zahlungsverkehr über ein NAV-Bankkonto laufen, das ja als Sachkonto geführt wird, stimmt der Kontensaldo nicht mit dem Saldo Ihres Kontos bei der Hausbank überein.

Um diese Situation zu vermeiden, können Sie ein zusätzliches Gegenkonto für Ihre Buchungen nutzen; auf diesem sog. **Transitkonto** laufen dann alle Buchungen auf, die durch den **dynamo | Zahlungsverkehr** generiert werden. Sobald Sie Ihren Bankkontoauszug vorliegen haben, können Sie die zugehörigen Buchungen vom Transitkonto auf Ihr NAV-Bankkonto übertragen, und der Saldo in NAV stimmt mit Ihrem Konto bei der Bank überein.

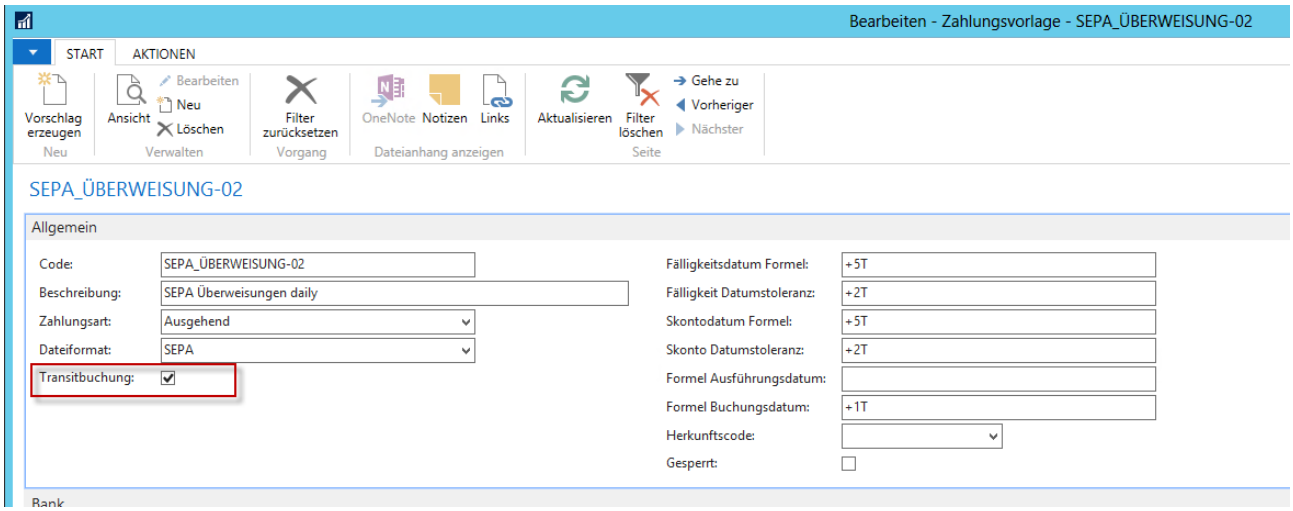
Richten Sie dazu zunächst unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Finanzbuchhaltung/ Kontenplan* mindestens ein Sachkonto für Transitbuchungen ein:



Rufen Sie dann die Anwendung *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ Finanzmanagement/ Buchungsgruppen/ Bankkontobuchungsgruppen* auf und hinterlegen Sie das (jeweils) benötigte **Bankkonto Transitkonto**:



Abschließend setzen Sie in den für den elektronischen Datenaustausch verwendeten Vorlagen unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement* das Kennzeichen **Transitbuchung**:



7.2 Durchführen des Datenaustausches

Führen Sie Ihre Zahlungs- / Lastschrifteinzugsvorschläge mit Hilfe der *Zahlungsbücher* aus, die Sie für Transitbuchungen vorgesehen und entsprechend gekennzeichnet haben.

Buchen Sie nach erfolgreicher Erstellung und Übertragung der Dateien an die Bank Ihre *Zahlungsbücher*.

Die Summe aller zur Zahlung bzw. zum Einzug vorgesehen Beträge finden Sie anschließend auf dem **Transitkonto**. Die Gegenbuchung erfolgt bei der Verarbeitung Ihrer Bankkontoauszüge in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge*.

7.3 Abstimmen von Bankkontoauszügen

Importieren Sie zur Abstimmung wie gewohnt Ihre elektronischen Kontoauszüge und ordnen Sie den Auszugszeilen die Bankposten der bereits gebuchten Aktionen zu.

> ⚠ Bitte ordnen Sie hier kein **Gegenkonto** zu.

Buchen Sie dann in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* die Posten. Es erfolgt der Wertabgleich zwischen Transitkonto und Banksaldo. NAV bucht dabei automatisch den Auszugsbetrag vom Transitkonto auf das Bankkonto.

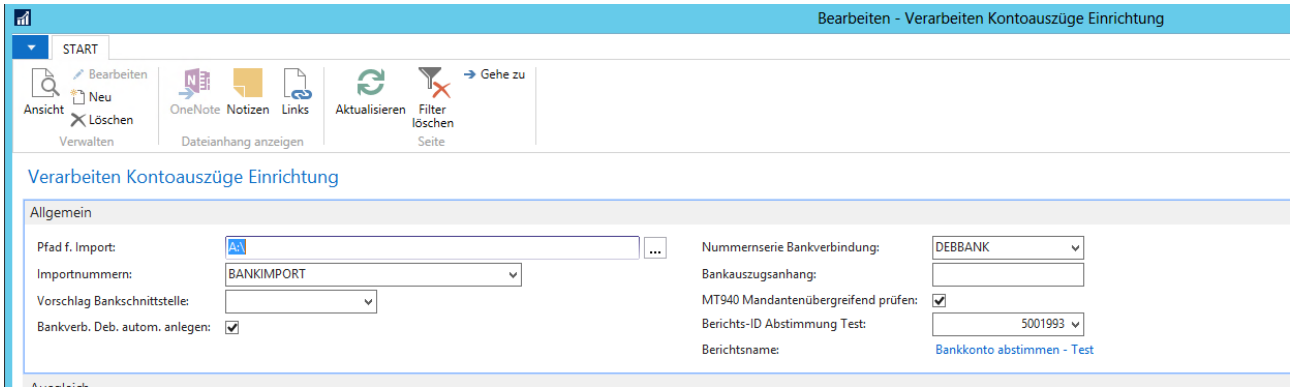
8 Kontoauszüge verarbeiten

Sie haben die Möglichkeit, elektronische Kontoauszüge mit dem **DYNAMO | Zahlungsverkehr** vom Import bis zur Bankkontoabstimmung zu verarbeiten.

8.1 Konfiguration und Ergänzung der Stammdaten

8.1.1 Einrichtungsschritte zum Import von Kontoauszügen

Verzweigen Sie in *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung* und rufen Sie die Seite *Verarbeiten Kontoauszüge Einrichtung* auf:



Hinterlegen Sie dann Werte für folgende Parameter:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Pfad f. Import	Geben Sie hier einen Vorschlagswert für den Quellpfad an, von dem die Bankdaten importiert werden sollen.
Importnummern	Hier hinterlegen Sie die **Nummernserie**, aus der die Importdateien eine Kennung erhalten, falls Sie diese von NAV vergeben lassen wollen.
Vorschlag Bankschnittstelle	Dieses Feld müssen Sie ausschließlich dann füllen, wenn Sie mit einer individuellen (also: eigen-erstellten) Bankschnittstelle arbeiten; für die vordefinierten Formate camt.053 und MT940 steht eine eigene Menüauswahl zur Verfügung. Wählen Sie hier nur bei Bedarf die gültige eigen-erstellte **Bankschnittstelle** aus, die für den Import der Auszugsdaten vorgeschlagen werden soll.
Bankverb. Deb. autom. anlegen	Bei Auswahl dieser Option werden beim Import als „neu“ identifizierte Bankverbindungen automatisch dem zugehörigen Debitor zugeordnet. Bei zukünftigen Importen kann der Debitor dann anhand dieser Kontoverbindung direkt ermittelt werden. Die Vorkontierung wird dadurch beschleunigt und die Fehlerquote gesenkt. Zur Nutzung dieser Option benötigen Sie zusätzlich eine **Nummernserie Bankverbindung**.
Nummernserie Bankverbindung	Falls Sie den Parameter **Bankverb. Deb. autom. anlegen** aktiviert haben, hinterlegen Sie hier die Nummernserie für die automatisch zugeordneten Bankverbindungen;

	Sie müssen sich dann nicht um die Vergabe von Bankcodes kümmern.
Bankauszugsanhang	Für die Belegnummernvergabe der importierten Kontoauszüge gibt es zwei Möglichkeiten: 1. Die Belegnummer wird aus dem im Feld **Importnummern** hinterlegten Nummernkreis vergeben. 2. Die Bank überträgt eigene Auszugsnummern. Diese werden zu Beginn des Kalenderjahres regelmäßig auf **0** gesetzt, so dass keine Eindeutigkeit über die Jahre hinweg gegeben ist. Verhindern Sie Verwechslungen, indem Sie hier die Vergabe von **Präfixen** aktivieren. Bei Bedarf kann jedem Ihrer Bankkonten in der *Bankkontokarte* ein eigenes Präfix zugeordnet werden.

8.1.2 Einrichtungsschritte zur Nutzung von Bankschnittstellen

Nutzung standardisierter Schnittstellen

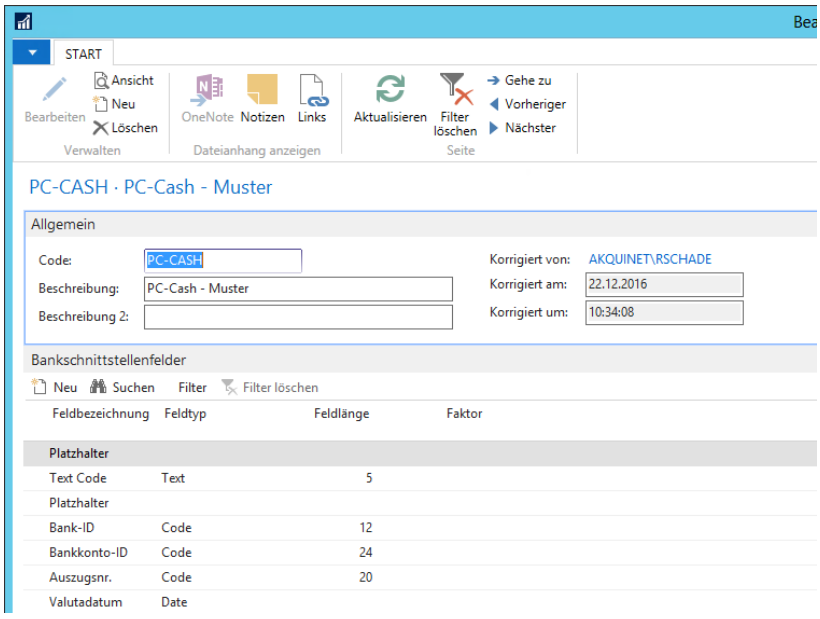
Die meisten deutschen Banken stellen Ihnen die Kontoauszüge in den Formaten camt.053 und / oder MT940 zur Verfügung. Vorteil des xml-basierten camt-Formats ist dabei, dass die für SEPA benötigten Felder wie bspw. *Mandatsnummer*, *Gläubiger-ID* und *End-to-end-ID* fest definiert vorhanden sind.

Für den Import von Kontoauszügen stellt der *Zahlungsverkehr Inland* standardisierte Schnittstellen zur Verfügung:

- camt.053
- camt.054
- MT940
- ELKO
- MultiCASH
- PC-CASH

Einrichtung eigen-definierter Schnittstellen

Benötigen Sie angepasste oder eigen-definierte Schnittstellen, so legen Sie diese mit *NEU* unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung/ Bankschnittstellen* an:

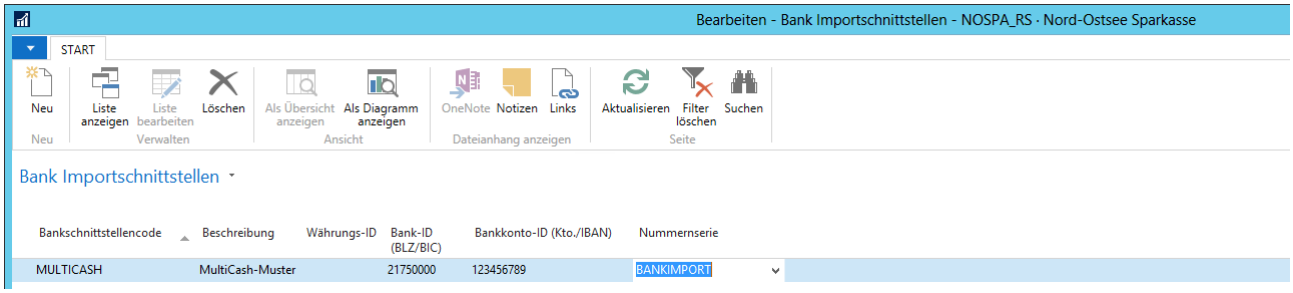


Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Feldbezeichnung	Beschreibung
Code	Geben Sie der Schnittstelle einen eindeutigen Namen, der aus max. 10 (alpha-) numerischen Zeichen besteht.
Beschreibung Beschreibung 2	Bezeichnen Sie hier die Schnittstelle genauer.
Feldbezeichnung	Hinterlegen Sie hier jeweils den Namen des NAV-Feldes, das Auszugsinformationen aufnehmen soll. Ihnen steht dazu eine Liste von Feldern zur Auswahl zur Verfügung; jedes Feld kann genau einmal ausgewählt werden. Zwingend erforderliche Informationen werden Ihnen fett dargestellt. Im Importdatensatz enthaltene Felder, die nicht in NAV übernommen werden sollen, oder für die es kein entsprechendes Feld gibt, werden hier mit dem Wert **Platzhalter** hinterlegt; Platzhalter können mehrfach vergeben werden.
Feldtyp	Hier wird Ihnen zu Informationszwecken der **Typ** des ausgewählten Feldes angezeigt.
Feldlänge	Hier wird Ihnen zu Informationszwecken die **Länge** des ausgewählten Feldes angezeigt.
Faktor	Steuern Sie in diesem Feld die ggf. benötigte Umrechnung der von der Bank im Datensatz übergebenen Beträge mit Hilfe eines entsprechenden Umrechnungs**faktor**s, bspw., wenn Ihnen die Beträge ohne Dezimalkomma übergeben werden. Diese Funktion ist ausschließlich für Felder des Typs **Dezimalzahl** verfügbar.

8.1.3 Hinterlegen der Bankschnittstelle im Hausbankkonto

Weisen Sie im nächsten Schritt die zu nutzende Importschnittstelle der jeweiligen Hausbank zu. Verzweigen Sie dazu über *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Bankkonten*, markieren Sie das gewünschte Bankkonto und rufen Sie über *NAVIGATE* die *IMPORTSCHNITTSTELLEN* auf. Folgende Informationen werden dort mit dem Bankkonto verknüpft und beim Import von Kontoauszügen zur Identifikation des korrekten Kontos herangezogen:



Feldbezeichnung	Beschreibung
Bankschnittstellencode	Wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Schnittstelle anhand des **Codes** aus. Hierüber legen Sie das erwartete Importformat fest.

Beschreibung	Hier sehen Sie die zur gewählten Schnittstelle gehörige sprechende Bezeichnung.
Währungs-ID	Hinterlegen Sie bei Bedarf ein von der Bank mitgeliefertes **Währungskürzel**. Die ID muss nicht zwingend einem Wert aus der Tabelle *Länder/Regionen* entsprechen. Es kann in Verbindung mit den anderen Feldern beim Import der Zuordnung der Daten zum korrekten Konto dienen.
Bank-ID (BLZ/BIC)	Hinterlegen Sie hier – in Abstimmung mit Ihrer Hausbank – die **BIC** oder die **BLZ**, damit eine eindeutige Kontenzuordnung für die Importdaten möglich wird.
Bankkonto-ID (Kto./IBAN)	Hinterlegen Sie hier – in Abstimmung mit Ihrer Hausbank – die **IBAN** oder die **Kontonummer**, damit eine eindeutige Kontenzuordnung für die Importdaten möglich wird.
Nummernserie	Hinterlegen Sie hier die Nummernserie, aus der die Belegnummern beim Import der Auszüge vergeben werden sollen. Ohne Nummernserie ist kein Auszugsimport möglich.

Denken Sie bitte daran, auch bei der Nutzung des MT940-Formats eine Schnittstelle auszuwählen. Importieren Sie Daten im Format camt.053, so benötigen Sie diesen Einrichtungsschritt nicht. Aktivieren Sie dann im Bankkonto auf dem Register *SEPA* den Parameter **camt Import zulassen**.

8.2 Import von elektronischen Kontoauszügen

Nutzen Sie die Möglichkeit der automatischen Übernahme von elektronischen Kontoauszügen, um die manuelle Eingabe der Zeilen zu vermeiden. Folgende Wege stehen Ihnen zur Verfügung.

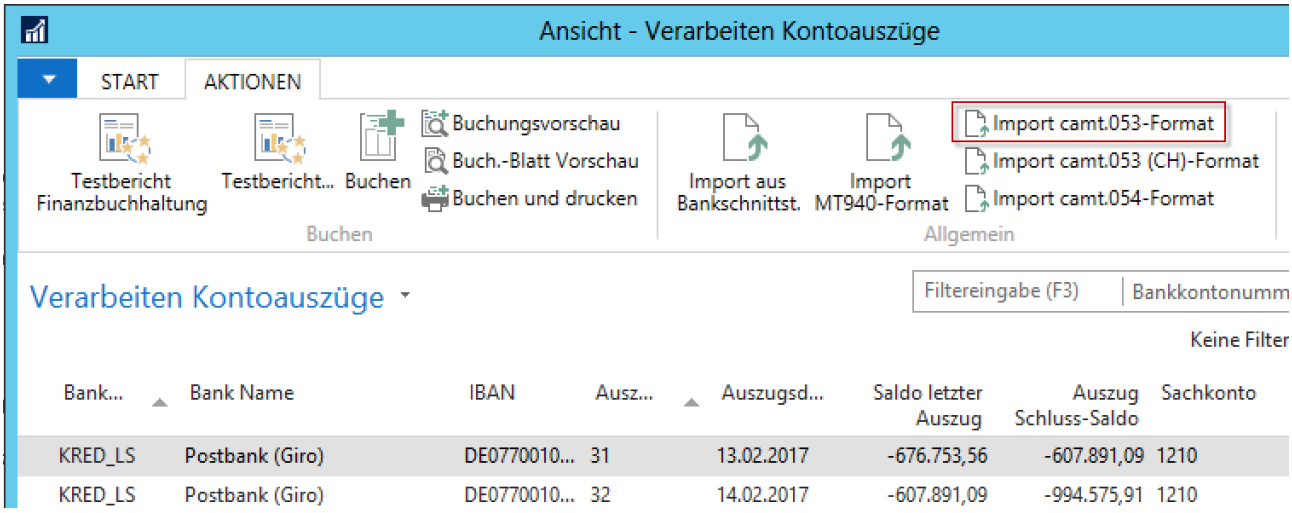
8.2.1 Auszüge im Dateiformat camt.053

Banken stellen Kontoauszüge im xml-Format im definierten Standard camt.053 zur Verfügung. Hier werden die Informationen in strukturierten Feldern bereitgestellt, so dass sie nicht mehr in den auf 140 Zeichen begrenzten Verwendungszweck übernommen werden müssen; dieses gilt bspw. Für die **Mandats-ID** und die **Gläubiger-ID**.

Die Bereitstellung der Auszüge in den Formaten camt.053 und MT940 erfolgt derzeit parallel; stimmen Sie sich mit Ihrer Bank dazu ab, welches Format Sie benötigen.

Einen generellen Endtermin für das Format MT940 gibt es offiziell noch nicht.

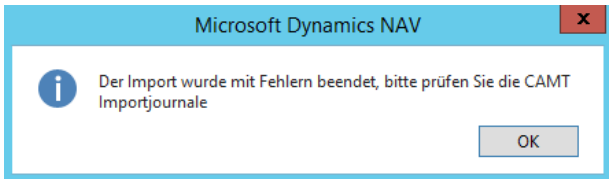
Wählen Sie zum Import *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Zahlungsmanagement/Aufgaben/Verarbeiten Kontoauszüge*. Im Register AKTIONEN wählen Sie auf dem Menüband den Button *Import camt.053-Format*.



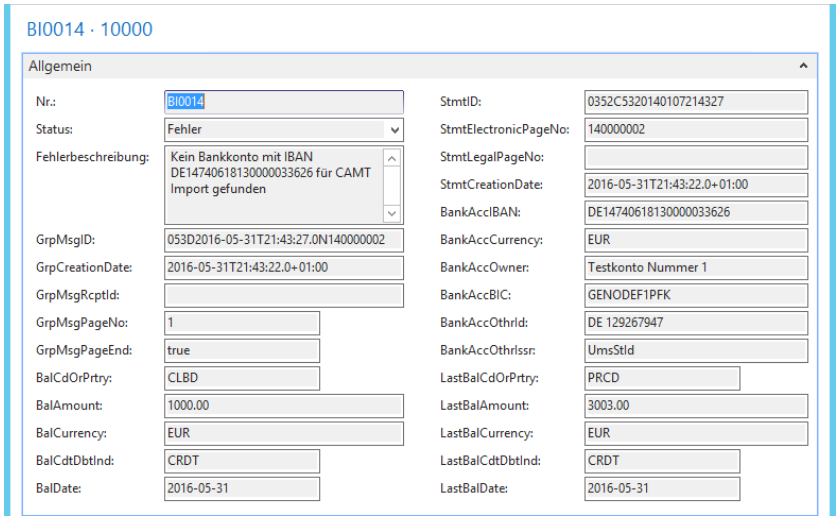
Sie gelangen dann direkt in den Explorer und können die zu importierende Datei auswählen. Starten Sie den Import über **Öffnen**.

Im ersten Schritt wird nun der Auszug technisch importiert; im Anschluss daran werden die Kontoauszugsdaten in die entsprechenden Tabellen importiert und stehen über *Verarbeiten Kontoauszüge* zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Sollten während des Importvorgangs inhaltliche Fehler registriert werden (bspw., weil das im Auszug vorhandene Konto in NAV nicht vorhanden ist oder identifiziert werden kann), so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung, die Sie im Importjournal nachlesen können:



Dieses finden Sie unter *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie/ camt Importjournale*; verzweigen Sie in die Auszüge und sehen Sie sich bei Bedarf über die Funktion *ANSICHT* Detailinformationen an:

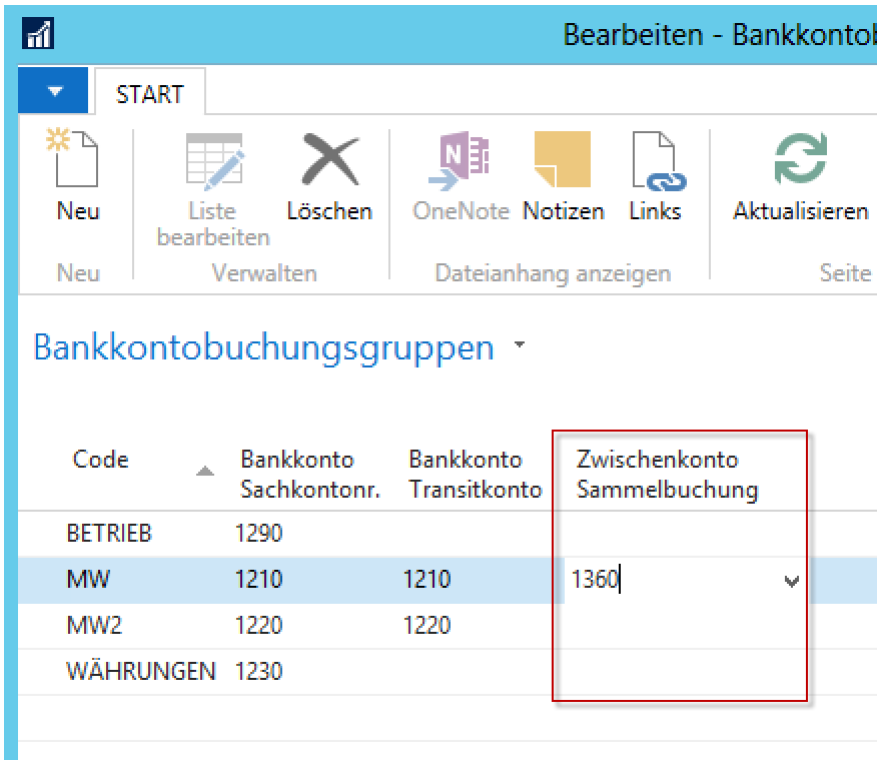


Beheben Sie die aufgeführten Fehler und legen Sie nach erfolgter Fehlerbehebung von hier aus auch die Auszugszeilen über *NAVIGATE/KONTOAUSZUG ANLEGEN* manuell an.

8.2.2 Auszüge im Dateiformat camt.054

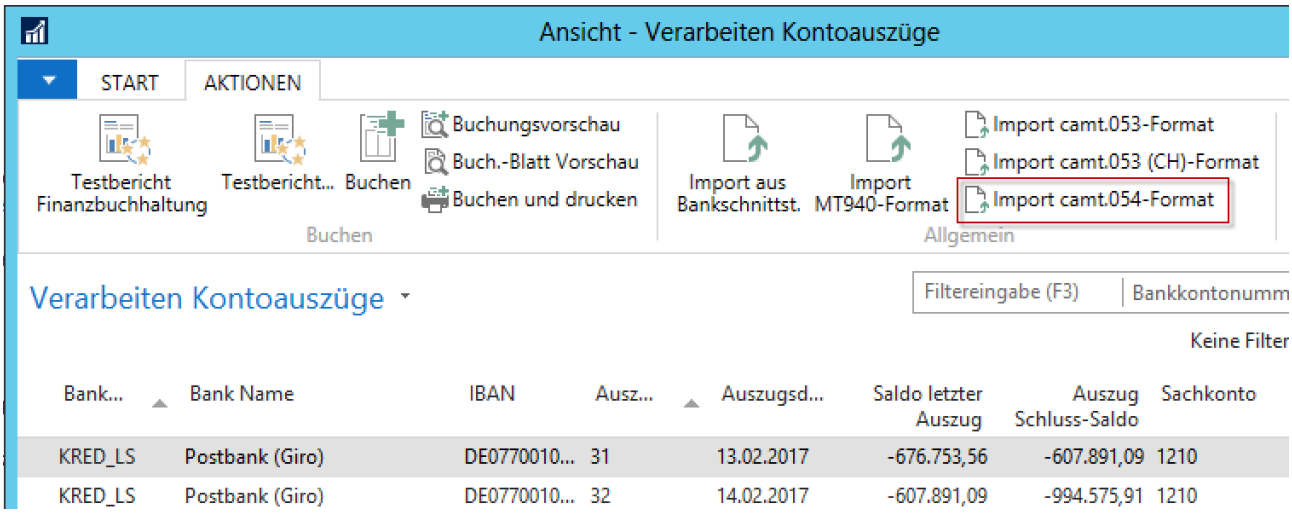
Im Bereich der Kontoauszugsverarbeitung ist es auch möglich, eine sogenannte Sammlerauflösung in Form einer camt.054-Datei zu importieren. Sammlerauflösungen erhalten Sie von Ihrer Hausbank, wenn Sie diese beauftragen, bestimmte untertägige Posten nach vordefinierten Kriterien zu sammeln und als Sammler im Tagesauszug (camt.053) darzustellen.

Für die Einrichtung legen Sie zunächst fest, über welches „Verrechnungssachkonto" die Sammlerbuchung erfolgen soll. Dazu öffnen Sie die *Bankkontobuchungsgruppen* über *Abteilungen/ Finanzmanangement/ Einrichtung/ Buchungsgruppen* und tragen in dem Feld **Zwischenkonto Sammelbuchung** das entsprechende Sachkonto ein.



„Sammler" und „Sammlerauflösungen" werden grundsätzlich durch eine eindeutige Referenznummer identifiziert und zugeordnet. Hierfür wird während des Imports über speziell gefüllte Referenzfelder im Kontoauszug camt.053 das zugehörige **Zwischenkonto Sammelbuchung** ermittelt und kontiert. Wird der Kontoauszug gebucht, dann wird die Referenznummer für einen späteren Postenausgleich bzw. Postenabstimmung in die *Sachposten* übernommen.

Zum Import der „Sammlerauflösung" öffnen Sie die Seite *Verarbeiten Kontoauszüge* über *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Zahlungsmanagement/Aufgaben*. Im Register AKTIONEN wählen Sie auf dem Menüband den Button *Import camt.054-Format.*



Sie gelangen dann direkt in den Explorer und können die zu importierende Datei auswählen. Starten Sie den Import über **Öffnen**.

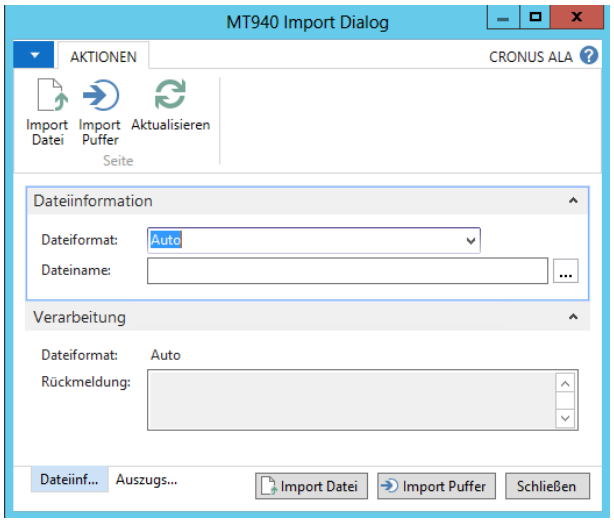
Im Fenster *Verarbeiten Kontoauszüge* erhalten Sie nun einen Kontoauszug mit den entsprechenden Detailzeilen. Diese ordnen Sie wie gewohnt den Debitoren oder den Kreditoren und den jeweiligen Posten zu.

Beim Buchen dieses Kontoauszugs wird allerdings nicht, wie bei den Tagesauszügen (camt.053 oder MT940), gegen das Bankkonto und dem Banksachkonto gebucht, sondern gegen das eingerichtete **Zwischenkonto Sammelbuchung**. Auch hier wird die eindeutige Referenznummer in den Sachposten mitgeliefert.

8.2.3 Auszüge im Dateiformat MT940

Das Format MT940 wird von den Banken standardmäßig als Format für den internen Datenaustausch verwendet. Hier sind alle Geschäftsvorfälle darstellbar.

Wählen Sie zum Import *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr/ Bankbeleg Import/ MT940-Format*. Sie gelangen dann ist das zugehörige Importfenster:



Wenn Ihnen das **Dateiformat** bekannt ist, wählen Sie es bitte aus; alternativ nutzen Sie den Wert **Auto**. Mittels des Feldes **Dateiname** gelangen Sie direkt in den Explorer; hier wählen Sie die zu importierende Datei aus und starten den Importprozess über *IMPORT DATEI*. Im Fensterbereich **Rückmeldung** wird Ihnen direkt angezeigt, welche Daten übernommen wurden und welche Fehler ggf. aufgetreten sind (bspw. wiederholter Import eines bereits vorhandenen Kontoauszugs).

Verzweigen Sie zur weiteren Bearbeitung der importierten Posten in die Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge*.

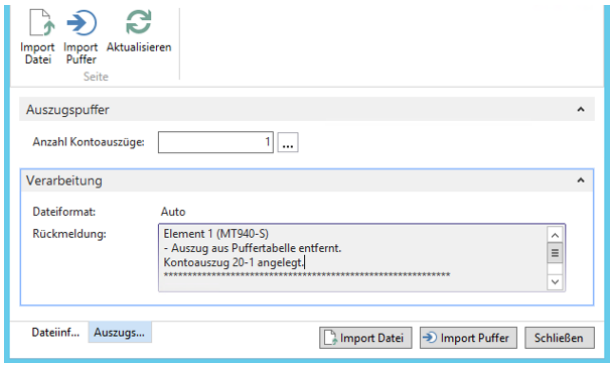
8.2.4 Mandantenübergreifender Import von MT940-Auszügen

Erhalten Sie Kontoauszüge im Format MT940, in denen Bankkonten mehrerer Mandanten enthalten sind, starten Sie nach entsprechender Einrichtung des *Zahlungsverkehrs* die Anwendung *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr/ MT940-Format*.

Analog zum Import für einzelne Mandaten hinterlegen Sie zunächst die Ihnen bekannten Angaben und wählen die zu importierende Datei aus. Starten Sie danach den Import über *IMPORT DATEI*. Sie erhalten Rückmeldungen über die übernommenen Daten und ggf. aufgetretene Fehler.

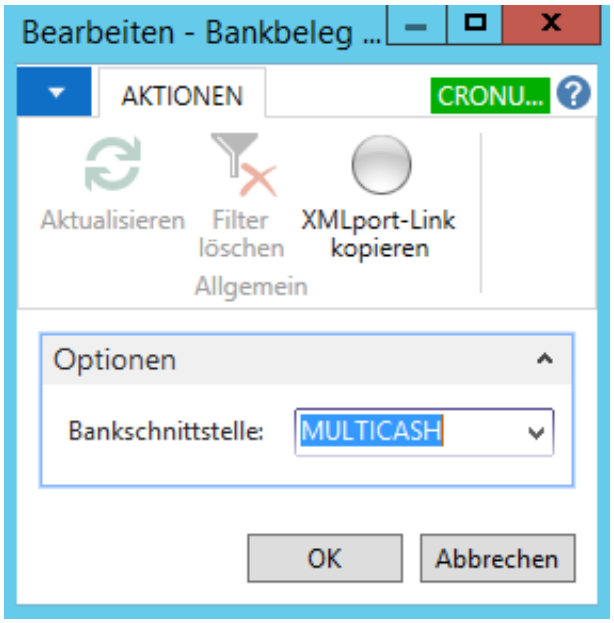
Nach Abschluss des Importvorgangs steht Ihnen folgendes zur Verfügung:

- Die den aktuellen Mandanten / „Importmandanten“ betreffenden importierten Posten finden Sie in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* zur weiteren Bearbeitung.
- Die betreffenden Kontoauszugsposten weiterer Mandanten stehen Ihnen in der Tabelle *Auszugspuffer* zur Verfügung. Wechseln Sie den Mandanten und rufen Sie die in der Anwendung *Abteilungen/Finanzmanagement/Periodische Aktivitäten/Zahlungsverkehr/Bankbeleg Import/MT940-Format* die Funktion *IMPORT PUFFER* aus. Nach Abschluss des Importvorgangs stehen Ihnen die Posten in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung. Der gepufferte Auszug wird aus der Tabelle *MT940 Journal* gelöscht.



8.2.5 Nutzung eigendefinierter Schnittstellenformate

Erhalten Sie Auszüge in einem vom Standard abweichendem Format und haben Sie die entsprechende Schnittstelle zuvor definiert, so wählen Sie zum Import *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Periodische Aktivitäten/ Zahlungsverkehr/ Bankschnittstellen-Format*. Sie erhalten ein Importfenster und können die zu nutzende Bankschnittstelle hier auswählen:

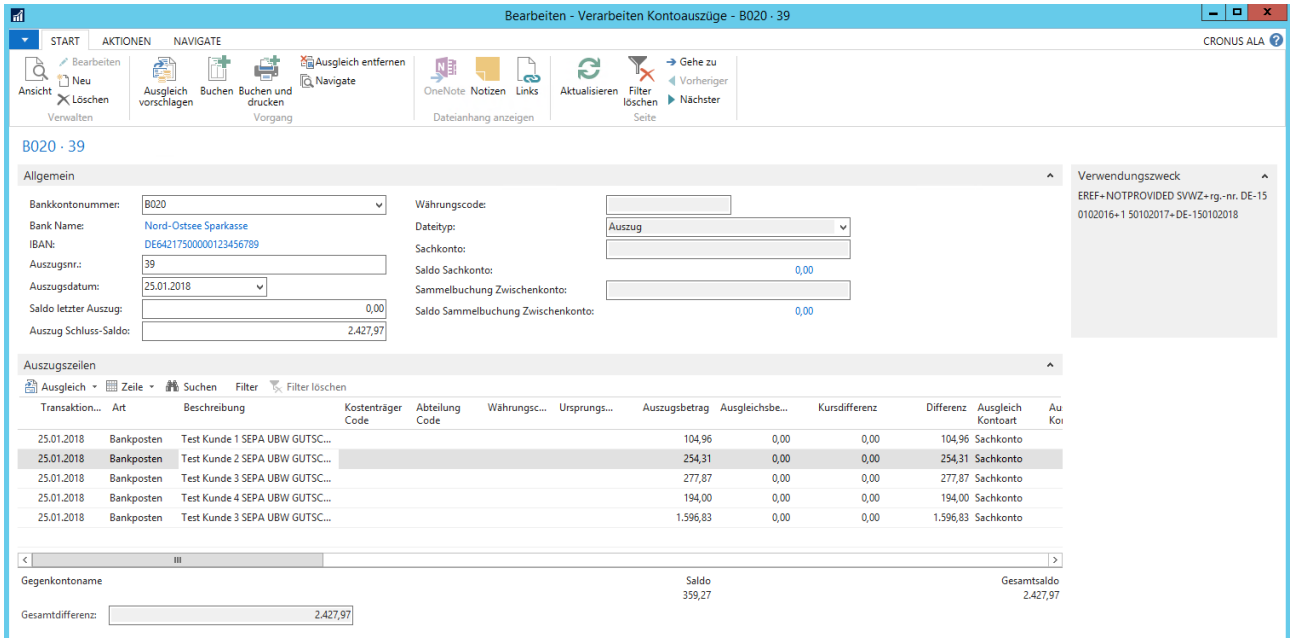


Starten Sie den Import mit *OK*. Ein Informationsfenster gibt Ihnen Rückmeldung über den Importfortschritt. Nach Abschluss des Importvorgangs stehen Ihnen die Posten in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

8.3 Durchführen des Ausgleichs

Beim Buchen von Bankkontoauszügen – gleich, ob manuell oder über Dateiaustausch – werden über das in der **Bankkontobuchungsgruppe** hinterlegte NAV-Bankkonto Bewegungen erzeugt; parallel entstehen **Bankposten** in der Tabelle **Bankkonten**. Den Saldo der Bankposten sehen Sie auf der zugehörigen **Bankkontokarte**; er sollte dem Saldo Ihres letzten Bankkontoauszugs entsprechen.

Wählen Sie nach Durchführung des Kontoauszugimports *Abteilungen/ Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Verarbeiten Kontoauszüge*. Sie erhalten eine Liste der möglichen abzustimmenden Kontoauszüge, aus denen Sie den gewünschten Auszug zur weiteren Bearbeitung auswählen können. Ordnen Sie dann den Auszugszeilen schrittweise offene Bank-, Debitoren- und / oder Kreditorenposten zu oder kontieren Sie nur auf die entsprechenden Konten ohne Postenausgleich.



Im *Kopf* stehen Ihnen zu Informationszwecken die Angaben zum Auszug zur Verfügung: Neben der **Bankkontonummer** des NAV-Kontos, das durch die Auszugsverarbeitung angesprochen wird, sehen Sie den **Banknamen** und die **IBAN** Ihres Hausbankkontos. In den meisten Fällen wird in der Datei eine **Auszugsnr.** mitgeliefert; ist das nicht der Fall, wird das Feld durch NAV auf Basis der **letzten Kontoauszugsnr.** im Bankkonto gefüllt. Sie sehen zudem das **Auszugsdatum** der Datei, den **Währungscode** des Auszugs, die **Sachkontonr.** des NAV-Bankkontos (aus der Bankkontobuchungsgruppe) und den aktuellen **Saldo Sachkonto**. Dieser sollte mit dem **Saldo letzter Auszug** übereinstimmen.

> ⚠ Wird ein Kontoauszug ohne Kontoauszugsnummer versehentlich doppelt importiert, so erhalten Sie im Fenster **Rückmeldung** einen entsprechenden Warnhinweis; ein Abbruch des Imports erfolgt jedoch nicht.

In den *Auszugszeilen* sehen Sie folgendes:

Als **Transaktionsdatum** wird das Wertstellungsdatum der Bank eingetragen, die **Art** wird mit **Bankposten** vorbelegt. In die **Beschreibung** wird der Verwendungszweck übernommen. Der **Auszugsbetrag** stammt ebenfalls aus der Datei, dazu sehen Sie den **Ausgleichsbetrag** der Transaktion, die durch den Bankposten ausgeglichen wird.

Tragen Sie hier bei manueller Erfassung den Scheck- oder Zahlungspostenbetrag ein.

Sollte hier eine **Differenz** auftreten, wird diese ebenfalls ersichtlich.

> ⚠ Ändern Sie den Wert an dieser Stelle, so wird diese Änderung auch in den **Auszugsbetrag** übernommen.
> Nutzen Sie dieses Feld zur Abstimmung der Bankposten.

Wählen Sie für die **Ausgleich–Kontoart** aus den Ihnen bekannten Werten **Debitor**, **Kreditor**, **Sachkonto**, **Bankkonto** und **Anlage**. Im Feld **Kontonummer** sehen Sie die durch NAV automatisch durchgeführte Kontenzuordnung.

In der Info-Box auf der rechten Seite sehen Sie den Verwendungszweck der jeweils markierten Auszugszeile.

Sofern eine eindeutige Zuordnung zu einem Beleg möglich ist, werden die Felder **Ausgleich mit Belegart** und **Ausgleich mit Belegnr.** gefüllt.

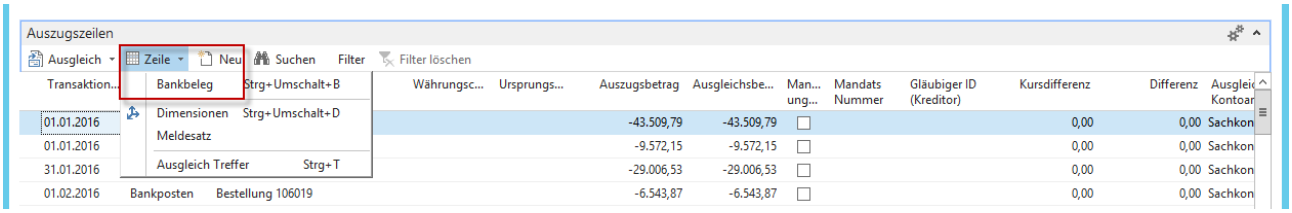
Sofern Sie über *BUCHUNGEN AUSGLEICHEN* arbeiten, wird eine **Ausgleichs-ID** gesetzt.

Abschließend sehen Sie noch den **Saldo**, der über den **Saldo letzter Auszug** und die Beträge der Spalte **Auszugsbetrag** ermittelt wird, sowie den **Gesamtsaldo** aus **Saldo letzter Auszug** und alle Beträge der Spalte **Auszugsbetrag**.

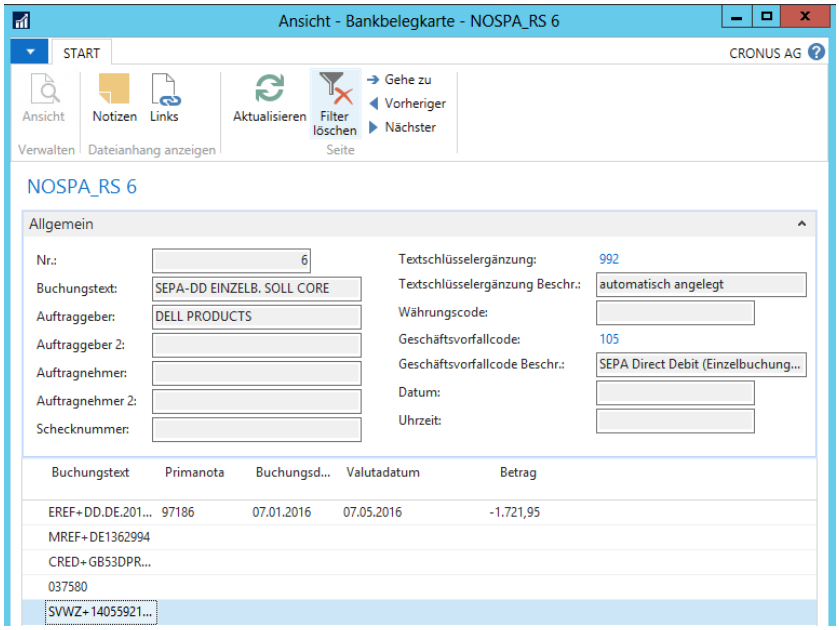
Nach dem Import enthält die Spalte **Ausgleichsbetrag** im Idealfall den Wert **0,00**, da NAV die auszugleichenden Posten im Standard nicht automatisiert ermitteln kann. Der **Zahlungsverkehr** unterstützt Sie durch entsprechende Funktionen bei der Ermittlung der Werte.

8.3.1 Informationen der Bankbelegkarte

Über die Funktion *ZEILE/ BANKBELEG* erhalten Sie weitere Informationen zur markierten Abstimmungszeile; Sie sehen hier alle durch den Auszugsimport übernommenen Daten:



> Die Darstellung der Informationen hängt davon ab, in welchem Format Sie die Bankdaten importiert haben. Nutzen Sie camt.053-Auszüge, so sehen Sie hier auch die zusätzlich enthaltenen Informationen.



Sie finden hier die **Nr.** des Importdatensatzes, den **Buchungstext**, den zugehörigen **Auftraggeber** und **Auftragnehmer** der Zahlung. Bei Scheckzahlungen wird die **Schecknummer** aufgeführt. Sofern Sie **Textschlüssel** gepflegt haben, wird Ihnen die zugehörige Kennung und die Zahlungsart angegeben. Übergebene **Geschäftsvorfallcodes** sind ebenso enthalten wie der **Währungscode**.

Im Register *Kontoinformation* sehen Sie weitere Angaben zur Kontoverbindung des Auftraggebers und des Empfängers.

8.3.2 Ausgleich über Bankposten – eindeutige Zuordnung

Zeilen, die eindeutig zuzuordnen sind, werden über die Verknüpfung mit den Bankposten abgestimmt.

Wählen Sie hierzu in der Tabelle *Verarbeiten Kontoauszüge* unter *AUSGLEICH/ AUSGLEICH BANKPOSTEN*. Es werden Ihnen daraufhin alle offenen Posten der Bank angezeigt, für die der Kontoauszug importiert wurde. Prüfen Sie die Spalte **Ausgeglichen**: Ist hier eine Markierung vorhanden, wird der Betrag genau dieses Bankpostens zum Ausgleich des Importdatensatzes herangezogen. Entnehmen Sie der Tabelle dazu folgende Angaben:

Alle Bankposten, die Sie mit dem Marker **Ausgeglichen** versehen, werden zum Ausgleich herangezogen und sind in der Summe des Feldes **Ausgleichsbetrag** enthalten. Bei Bedarf entfernen Sie den Marker.

Der **Auszugsbetrag** zeigt Ihnen Betrag des markierten Auszugspostens in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge*, der vor dem Aufruf des *Bankpostenausgleichs* markiert war und den Sie hier ausgleichen können, Im **Ausgleichsbetrag** finden Sie die Summe aller Beträge aus den mit **Ausgeglichen** markierten Bankpostenzeilen. Die zum vollständigen Ausgleich des importierten Kontoauszugbetrags noch vorhandene **Differenz** zwischen dem bereits gebildeten **Ausgleichsbetrag** und dem vorhandenen **Auszugsbetrag** wird ebenfalls angezeigt.

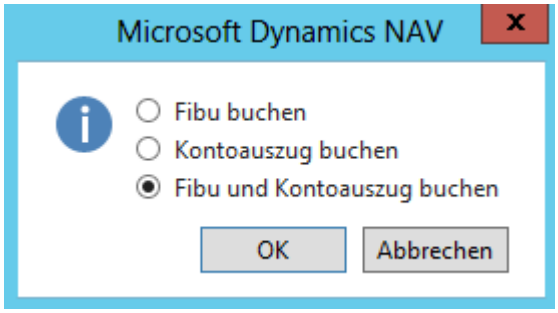
Führen Sie für jede Bankabstimmungszeile die folgenden Schritte aus:

- Identifizieren Sie unter Zuhilfenahme der **Beschreibung** der Auszugszeile bzw. des **Buchungstextes** der Bankkontokarte die entsprechenden Bankposten und markieren Sie diese im Feld **Ausgeglichen**. Sobald Ihnen im Feld **Differenz** der Betrag **0,00** angezeigt wird, ist der Ausgleich von **Auszugs-** und **Ausgleichsbetrag** vollständig.

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK* und verlassen Sie den **Bankpostenausgleich**. Die Summe der markierten Posten wird anschließend in die Spalte **Ausgleichsbetrag** der Auszugszeile übernommen.

Als Kontrollmöglichkeit steht Ihnen die aktuell berechnete **Gesamtdifferenz** zur Verfügung, die abschließend **0,00** betragen sollte.

Sofern jetzt bereits der vollständige Ausgleich der Bankposten erreicht ist (**Gesamtsaldo** ist gleich **Auszug Schluss-Saldo**) buchen Sie den Auszug über die gleichnamige Funktion mit der Option **Kontoauszug buchen**; die offenen Bankposten werden hiermit geschlossen.



Wählen Sie **Fibu buchen**, so wird für alle Posten, die in der Spalte **Differenz** einen Wert ungleich **0** haben, oder die als Ausgleichskontoart den Wert **Bank** haben, eine Buchung mit **Bank-** und **Sachposten** erzeugt. Wählen Sie nur **Kontoauszug buchen**, so wird der Kontoauszug registriert, gleichzeitig werden die Posten mit den zugehörigen Bankposten ausgeglichen. Es wird keine Buchung im **Sachkoten**bereich erzeugt, da der Prozess rein informatorischen Charakter hat.

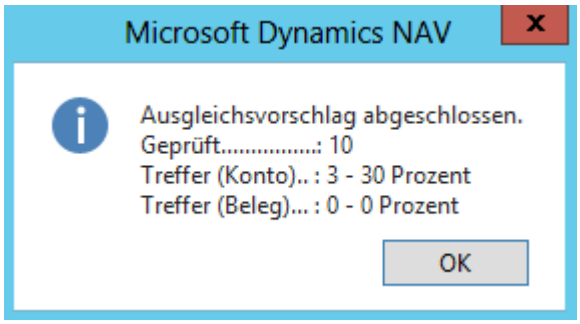
Bei **Fibu und Kontoauszug buchen** werden in einem ersten Schritt die Fibu-Buchungen durchgeführt, evtl. noch fehlende Bankposten werden erzeugt. Anschließend wird der Kontoauszug gebucht.

8.3.3 Ausgleich für offene Debitoren-/ Kreditorenposten mit Ausgleichsvorschlag

Anhand verschiedener in den Importdatensätzen enthaltener Informationen wie bspw. **Buchungsdatum**, **Belegnummer**, **Betrag** und den Kontoverbindungsdaten prüft NAV für jeden Datensatz, ob ein passender offener Debitoren- oder Kreditorenposten vorhanden ist.

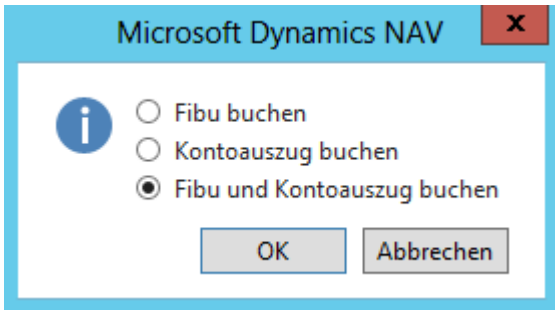
Lassen Sie sich die ermittelten Vorschläge anzeigen und bereiten Sie so den Postenausgleich vor:

- Wählen Sie im Register **Start** die Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* und starten Sie so den Abgleich.
- Das Programm gibt Ihnen eine Information über die ermittelten Treffer und füllt für diese in der Abstimmungstabelle die Felder **Ausgleich Kontoart** und **Ausgleich Kontonummer**.



- Bearbeiten Sie die Vorschlagswerte bei Bedarf nach.
- Sollten Sie den Vorschlag entfernen wollen, wählen Sie im Register **Start** die Option *AUSGLEICH ENTFERNEN*.

Sollte nun der vollständige Ausgleich der Bankposten erreicht sein (**Auszug Gesamtsaldo** ist gleich dem **Auszug Schluss-Saldo**) buchen Sie den Auszug über die gleichnamige Funktion mit der Option **Kontoauszug buchen**; die offenen Bankposten werden hiermit geschlossen.



8.3.4 Ausgleich für offenen Debitoren- / Kreditorenposten ohne Ausgleichsvorschlag

Sollte für eine oder mehrere Auszugszeilen keine automatische Ausgleichsfindung erfolgt sein, muss eine manuelle Zuordnung erfolgen.

- Wählen Sie *AUSGLEICH/ OFFENE POSTEN* und verzweigen Sie dadurch in den *Ausgleich Fibu*. Hier haben Sie die Möglichkeit, jeweils einen Beleg zu jeder Auszugszeile zuzuordnen.

  Sie sehen im oberen Bereich der Anwendung die Angaben aus dem Kontoauszug, die Sie für die Identifikation möglicher Ausgleichsposten benötigen: **Auszugs-** und **Valutadatum**, **Auftraggeber** und **Auftraggeber Bankverbindung**, den **Betrag** und die ersten sechs Zeilen des **Verwendungszwecks**.

  Im unteren Bereich der Anwendung werden Ihnen die verfügbaren offenen Posten mit Angaben zur **Postenart** und zur zugehörigen **Kontonummer**, zur **Belegart**, zum **Buchungstext**, zum **Betrag** mit **Währung** sowie zum **Restbetrag** angezeigt.

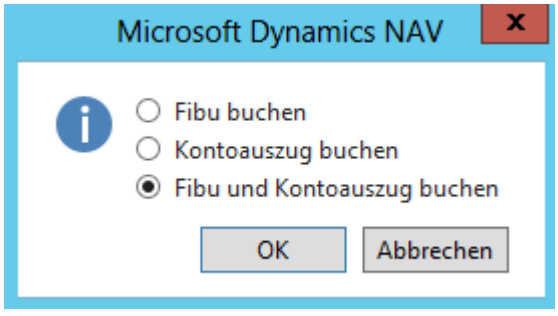
  Setzen Sie den Marker im Feld **Ausgleich**, um einen Posten auszuwählen.

  Verlassen Sie das Fenster und kehren Sie in die Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* zurück. Sie sehen nun entsprechende Einträge in den Feldern **Ausgleich Kontoart**, **Ausgleich Kontonr.**, **Ausgleich mit Belegart** und **Ausgleich mit Belegnr**.
- Müssen Sie mehrere Posten zu einer Auszugszeile zuordnen, identifizieren Sie zunächst die **Kontoart** des Gegenkontos (**Debitor** oder **Kreditor**) und hinterlegen Sie diesen im Feld **Ausgleich Kontoart** der entsprechenden Auszugszeile. Erfassen Sie dann die zugehörige **Ausgleich Kontonr.**

  Wählen Sie *Zeile/Buchung ausgleichen* und markieren Sie im zugehörigen Ausgleichsfenster alle in der Auszugszeile enthaltenen Posten wie Sie es aus dem Ausgleichsvorschlag der *Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung* kennen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *OK*.

  Verlassen Sie das Fenster und kehren Sie in die Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* zurück. Sie sehen nun entsprechende Einträge in den Feldern **Ausgleich Kontoart**, **Ausgleich Kontonr.**, **Ausgleich mit Belegart** und **Ausgleich mit Belegnr**.

Sollte nun der vollständige Ausgleich der Bankposten erreicht sein (**Auszug Gesamtsaldo** ist gleich dem **Auszug Schluss-Saldo**) buchen Sie den Auszug über die gleichnamige Funktion mit der Option **Kontoauszug buchen**; die offenen Bankposten werden hiermit geschlossen.

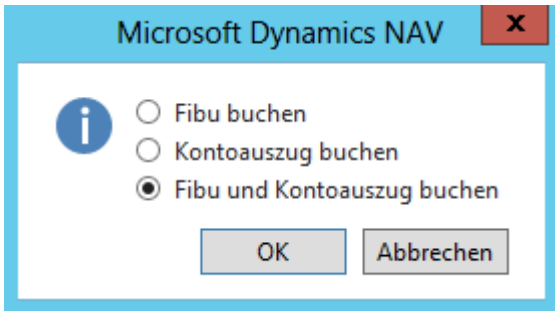


8.3.5 Ausgleich von nichterkannten Buchungen

Oft finden sich beim Import von Kontoauszügen Zeilen, die nicht durch einen von Ihnen ausgelösten Geschäftsvorfall entstanden sind und für die daher kein offener Posten vorhanden ist (Bsp. Rechnung für Telekommunikationsgebühren).

Buchen Sie diese Posten direkt in der *Finanzbuchhaltung*, als ob Sie sich in einem Buch.-Blatt befinden. Füllen Sie dabei zunächst die Felder **Ausgleich Kontoart** und **Ausgleich Kontonr.** Mit den benötigten Informationen. Ergänzen Sie dann alle weiteren benötigten Feldinhalte für die korrekte finanzbuchhalterische Verarbeitung. Beim abschließenden Buchen werden dann neue debitoren- bzw. Kreditorenposten und Zahlungs- / Bankposten erzeugt, die automatisch ausgeglichen werden.

Spätestens jetzt sollte der vollständige Ausgleich der Bankposten erreicht sein (**Auszug Gesamtsaldo** ist gleich dem **Auszug Schluss-Saldo**). Buchen Sie den Auszug über die gleichnamige Funktion mit der Option **Kontoauszug buchen**; die offenen Bankposten werden hiermit geschlossen.

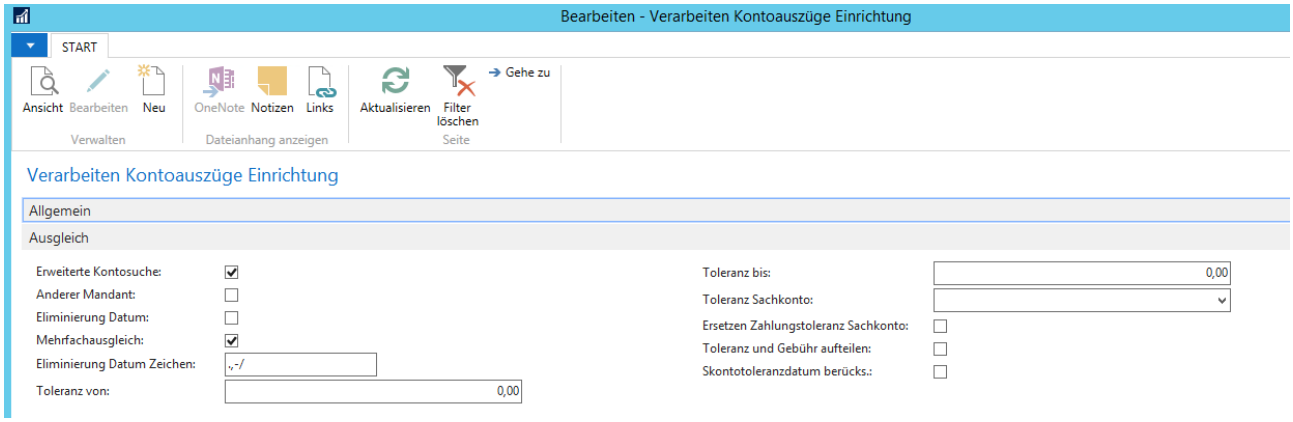


9 Erweiterter Ausgleich

9.1 Konfiguration und Stammdaten

9.1.1 Ergänzung der Einrichtung Kontoauszugsverarbeitung

Öffnen Sie die *Verarbeiten Kontoauszüge Einrichtung* unter *Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung*. Alle Parameter, die die Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* beeinflussen, finden Sie im Register *Ausgleich*.



Mit dem Setzen des Parameters **Erweiterte Kontosuche** aktivieren Sie die Funktionen des *Erweiterten Ausgleich*.

Wählen Sie die Option **NEIN**, dann wird bei Wahl der Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* die im Kapitel *Kontoauszüge verarbeiten* beschriebene Funktion ausgeführt. Alle in diesem Kapitel beschriebenen Abläufe finden dann keine Anwendung.

Wählen Sie die Option **Anderer Mandant JA**, so wird nicht nur im aktuellen Mandanten, sondern auch in weiteren vorhandenen Mandanten nach den eingestellten Suchkriterien verfahren.

Steht in dem Feld ein **NEIN**, dann wird die Suche auf den aktuellen Mandanten, in dem Sie sich befinden, beschränkt. Dieses Feld ist sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten und eine Firma oder Person Kunde in mehreren Mandanten ist.

In den Verwendungszwecken von Zahlungen ist oftmals ein Datum enthalten; falls Sie es eliminiert haben möchten, geben Sie das hier entsprechend ein. Tragen Sie hier die Trennzeichen ein, die in der Datumsangabe vorkommen können. In der Regel sind das die Zeichen **.** , **/** und **-**.

Wenn Sie möchten, dass es möglich ist, aus einer Zeile in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* mehrere Belege auszugleichen, dann setzen Sie sie Option **Mehrfachausgleich** auf **JA.** Werden mehrere Belege gefunden, so erfolgt der Ausgleich über die Ausgleichs ID in der Bankkontoabstimmungszeile. Sollen geringfügige Zahlungstoleranzen unabhängig vom Skonto ausgebucht werden und damit die offenen Debitorenposten vollständig ausgeglichen werden, dann tragen Sie hier den kleinsten / größten Wert ein, ab / bis zu dem der Posten ausgeglichen werden sollen. Wählen Sie **Ersetzen Zahlungstoleranz Sachkonto**, dann wird bei reinen Toleranzbuchungen das **Zahlungstoleranz Sachkonto** verwendet.

Setzen Sie diese Option auf **NEIN**, dann werden die Zahlungstoleranzkonten aus der *Buchungsmatrix Einrichtung* verwendet.

> Diese Einstellung gilt ausschließlich dann, wenn Sie sie in Kombination mit der Option *Zahlungstoleranzkonten* im Bereich *Ausgleich* nutzen.
>
> Ist hier die Option **Sachkonten** hinterlegt, hast das **Zahlungstoleranz**-Sachkonto keine Funktion.

Legen Sie anschließend noch fest, ob Sie **Toleranz und Gebühr aufteilen** wollen.

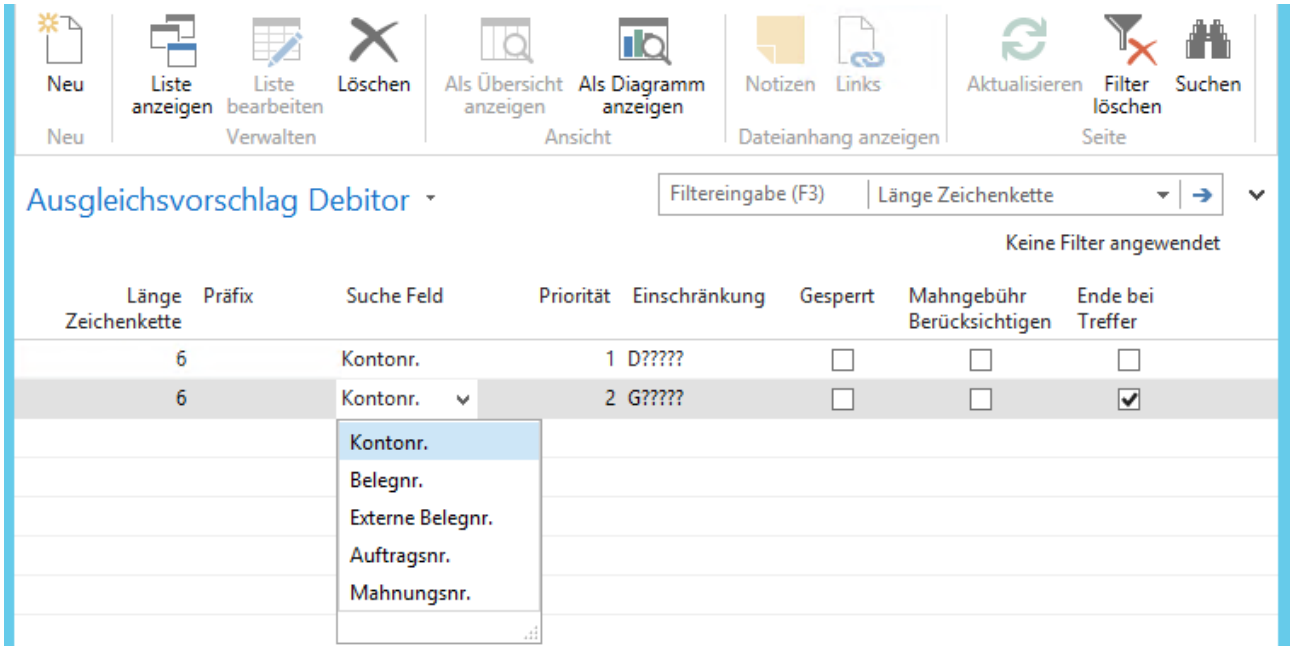
> ⚠ Beachten Sie hierzu auch das Feld **Ausgleich Buchungsart** in der *Zeile der* Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* – eine abweichende Einzelfallentscheidung ist dort bei Bedarf möglich.

Der Haken **Skontotoleranzdatum berücksichtigen** legt fest, ob der automatische Ausgleichsvorschlag auch Posten berücksichtigen soll, deren Zahlungseingangsdatum zwar nach dem Skontodatum, aber noch vor dem Skontotoleranzdatum liegt.

9.1.2 Definition der Trefferkriterien für Debitoren

Unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung* finden Sie den *Ausgleichsvorschlag Debitor*. Hier legen Sie fest, wie die Zeichenkette aussieht, aus der NAV automatisiert bspw. eine **Belegnummer** identifizieren soll.

Sie haben die Möglichkeit, Zeichenketten für verschiedene Felder zu definieren. Die Anzahl der definierten Zeichenketten ist beliebig groß.



Tragen Sie die **Länge der Zeichenkette** ein, nach der im Belegtext gesucht werden soll. Geben Sie zudem ein **Präfix** an, **falls Ihre Belegnummer / ext. Belegnummer** immer mit einem gleichbleibenden festen Wert beginnt.

> 💡 Bitte berücksichtigen Sie: Die Belegnummernlänge wird **ohne** die Stellen ermittelt, die ein ggf. genutztes Präfix besetzt.
>
> Die Belegnummer **INV99999** hat die **Präfixlänge 3** und die eigentliche Länge **5**.
>
> Die Belegnummer **2016-99999** hat ebenfalls die Länge **5**, da **2016-** ebenfalls als Präfix zu werten ist.

Wählen Sie dann das **Feld** aus, für das Sie die Suche durchführen wollen, geben Sie bei Bedarf eine **Priorität** an und legen Sie die **Einschränkung** fest: **Das Feld wird abhängig von dem von Ihnen im Feld Länge Zeichenkette hinterlegten Wert mit der entsprechenden Anzahl ? gefüllt. Jedes Fragezeichen steht für genau ein Zeichen.**

Nutzen Sie Belegnummern, die bspw. wie folgt aufgebaut sind: 16/07/99999. Tragen Sie dann in der **Länge Zeichenkette** eine **11** ein, im Feld **Einschränkung ??/??/?????**.

Falls Sie temporär nicht nach diesem Kriterium suchen wollen, geben Sie hier das **gesperrt**-Kennzeichen ein. Benötigen Sie ihn dauerhaft nicht mehr, können Sie den Eintrag alternativ löschen. **Wählen Sie die Option Mahngebühr berücksichtigen**, so wird bei einem identifizierten Debitorenposten nach einer ggf. zugehörigen Mahnung gesucht.

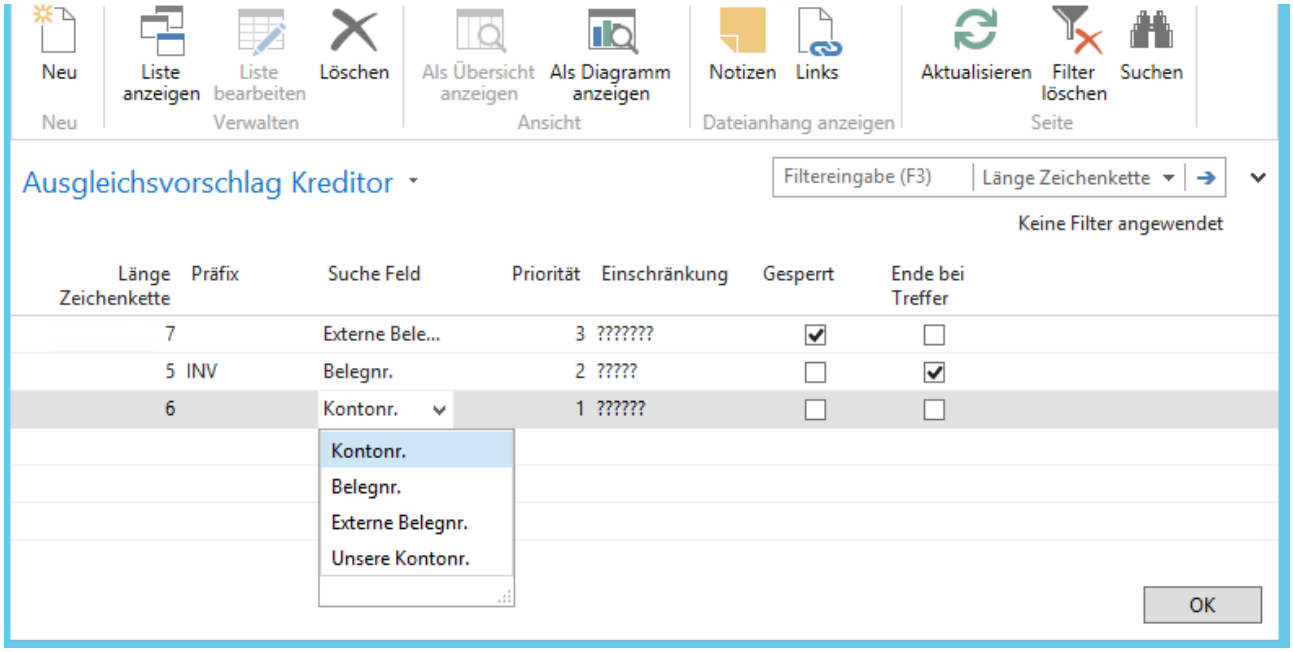
Falls eine Mahnung vorhanden ist, wird die zugehörige Mahngebühr in der Bankkontoabstimmungszeile angezeigt und – abhängig vom gezahlten Betrag und den Buchungseinstellungen – auch gebucht. Wählen Sie **NEIN**, erfolgt keine Suche nach Mahnposten.

Setzen Sie hier ein Kennzeichen bei **Ende bei Treffer**, so wird die Suche nach diesem Kriterium beendet, sobald mindestens ein passender Debitorenposten gefunden wurde. Die Kriterien mit geringerer Priorität kommen dann nicht mehr zur Anwendung.

9.1.3 Definition der Trefferkriterien für Kreditoren

Unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung* finden Sie den *Ausgleichsvorschlag Kreditor*. Hier legen Sie fest, wie die Zeichenkette aussieht, aus der NAV automatisiert bspw. eine **Belegnummer** identifizieren soll.

Sie haben die Möglichkeit, Zeichenketten für verschiedene Felder zu definieren. Die Anzahl der definierten Zeichenketten ist beliebig groß.



Tragen Sie die **Länge der Zeichenkette** ein, nach der im Belegtext gesucht werden soll. Geben Sie zudem ein **Präfix** an, falls Ihre **Belegnummer / ext. Belegnummer** immer mit einem gleichbleibenden festen Wert beginnt.

Bitte Berücksichtigen Sie: Die Belegnummernlänge wird **ohne** die Stellen ermittelt, die ein ggf. genutztes Präfix besetzt.

Die Belegnummer **INV99999** hat die **Präfixlänge 3** und die eigentliche Länge **5**.

Die Belegnummer **2016-99999** hat ebenfalls die Länge **5**, da **2016-** ebenfalls als Präfix zu werten ist.

Wählen Sie dann das **Feld** aus, für das Sie die Suche durchführen wollen, geben Sie bei Bedarf eine **Priorität** an und legen Sie die **Einschränkung** fest: **Das Feld wird abhängig von dem von Ihnen im Feld Länge Zeichenkette hinterlegten Wert mit der entsprechenden Anzahl ? gefüllt. Jedes Fragezeichen steht für genau ein Zeichen.**

Nutzen Sie Belegnummern, die bspw. wie folgt aufgebaut sind: **16/07/99999**. Tragen Sie dann in der **Länge Zeichenkette** eine **11** ein, im Feld **Einschränkung ??/??/?????**.

Falls Sie temporär nicht nach diesem Kriterium suchen wollen, geben Sie hier das **gesperrt**-Kennzeichen ein. Benötigen Sie ihn dauerhaft nicht mehr, können Sie den Eintrag alternativ löschen.

Setzen Sie hier ein Kennzeichen bei Ende bei Treffer, so wird die Suche nach diesem Kriterium beendet, sobald mindestens ein passender Kreditorenposten gefunden wurde. Die Kriterien mit geringerer Priorität kommen dann nicht mehr zur Anwendung.

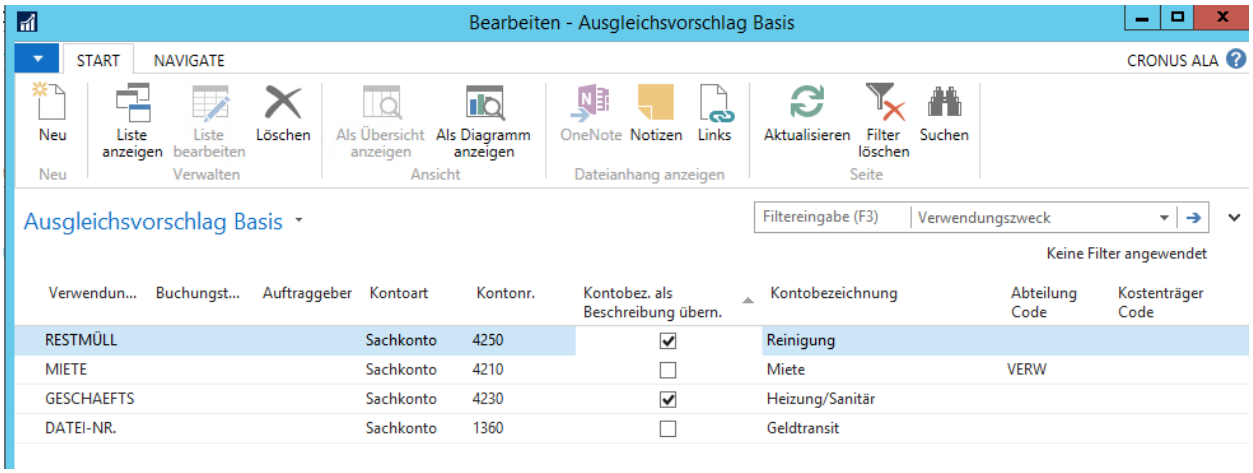
9.1.4 Ausgleichsvorschlag Treffer Mandant

Wenn Sie möchten, dass auch in einem oder mehreren anderen Mandanten nach den von Ihnen definierten Zeichenketten gesucht werden soll, richten Sie die Tabelle *Ausgleichsvorschlag Mandant* im Bereich *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung* ein.

Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn Sie in der *Einrichtung Kontoauszugsverarbeitung* die entsprechende Option gewählt haben.

9.1.5 Definition der Trefferkriterien für den Basis-Ausgleich

Hinterlegen Sie unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung* wiederkehrende Einträge in **Verwendungszwecken**, **Buchungsbeschreibungen** und / oder beim **Auftraggeber** und versehen Sie diese mit Vorschlagswerten, die als „Vorkontierung“ für die Gegenkonten in die Buchungszeilen der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* beim Ausführen der Funktion *AUSGELICH VORSCHLAGEN* übernommen werden.



Sie haben dabei die Möglichkeit, Werte für die folgenden Felder zu hinterlegen:

- **Kontoart**
- **Kontonr.**
- **Kontobez. als Beschreibung übern.**
  Wenn dieses Feld aktiv ist, dann wird der Inhalt des nachfolgenden, editierbaren Feldes **Kontobezeichnung** beim Ausgleichsvorschlag in die *Kontoauszugszeile* in das Feld **Beschreibung** übernommen.
- **Kontobezeichnung**
- **Abteilung Code**
- **Kostenträger Code.**

Neben Sachkonten können Sie auch Vorschlagswerte für **Debitoren** oder **Kreditoren** hinterlegen.

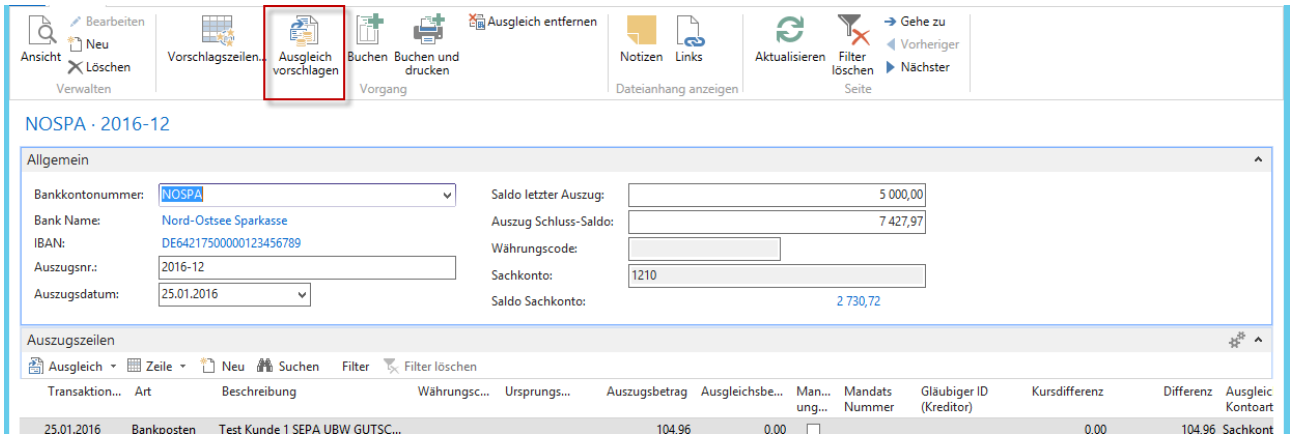
9.2 Verarbeiten von Kontoauszügen mit dem *Erweiterten Ausgleich*

Die Tabelle *Verarbeiten Kontoauszüge* wird beim Import der Kontoauszüge programmseitig gefüllt

Je Position auf dem Kontoauszug wird eine Zeile in der Verarbeitung angelegt. Das enthaltene Bankkonto wird immer als Kontonummer eingetragen. Ziel ist es, dass pro Zeile jeweils das Gegenkonto und die eventuellen Ausgleiche automatisch eingetragen werden, damit der Kontoauszug gebucht werden kann. Dazu können Sie die Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* nutzen.

9.2.1 Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN*

Wählen Sie den zu bearbeitenden Kontoauszug in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* aus und rufen Sie die Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* auf.

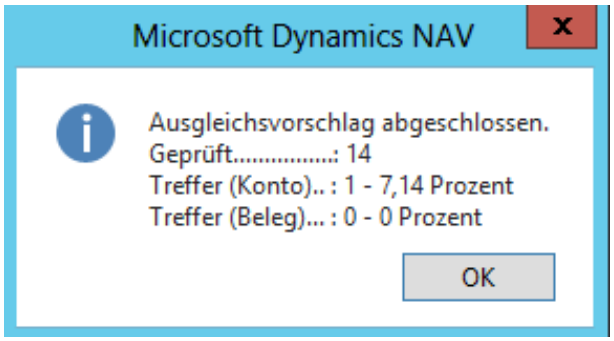


Es werden alle Auszugszeilen durchlaufen. Dabei wird je Zeile geprüft, ob anhand der in den Tabellen für den *Ausgleichsvorschlag* hinterlegten Werte ein oder mehrere offenen Posten zum Ausgleich vorgeschlagen werden können.

Ist diese Suche nicht erfolgreich, wird in einem nächsten Schritt geprüft, ob ein Debitor vorhanden ist, zu dem das Bankkonto angelegt ist, über das die Zahlung eingegangen ist. Der identifizierte Debitor wird dann als Gegenkonto vorgeschlagen.

Ist diese Suche ebenfalls nicht erfolgreich, so wird als letztes geprüft, ob über eines der hinterlegten Schlagworte ein Sachkonto gefunden wird.

Wenn Sie die Funktion *Ausgleich vorschlagen* durchlaufen wurde, erscheint am Ende eine Meldung:

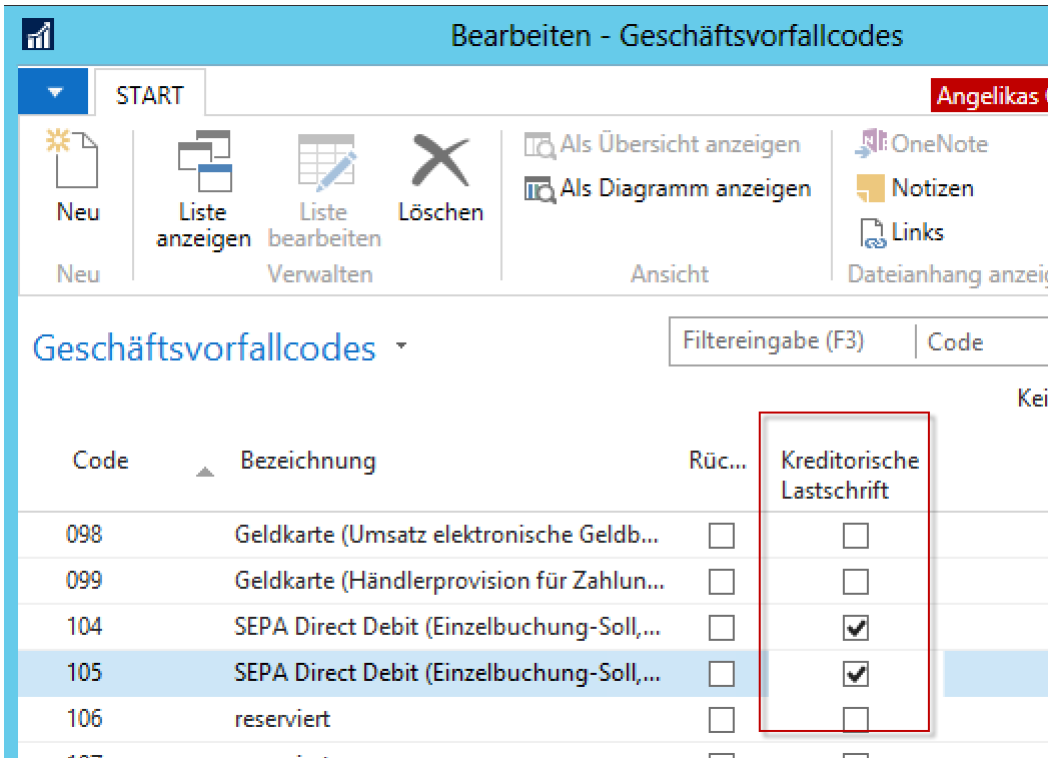


Sie erhalten hiermit Informationen über die Anzahl der Treffer. Die übrigen Zeilen der Verarbeitung müssen manuell nachbearbeitet werden. Um diesen Vorgang zu unterstützen, gibt es mehrere neue Felder in der Auszugszeile.

9.2.2 Automatischen Ausgleich Debitor unterdrücken bei Kreditorenlastschrift

Standardmäßig wird der erweiterte Ausgleich in vollem Umfang auch für kreditorische Lastschriften durchlaufen. Hier kann es allerdings passieren, dass anhand von gefundenen Suchstrings ein Debitor vorgeschlagen wird.

Um bei kreditorischen Lastschriften den Ausgleichsvorschlag für Debitoren zu überspringen, können Sie in der Tabelle *Geschäftsvorfallcodes* bei den relevanten Codes den Haken **Kreditorische Lastschrift** setzen.



9.2.3 Auszugszeilen bearbeiten

Es werden hier nur die Felder beschrieben, die Ihnen Informationen zum *erweiterten Ausgleich* geben.

Im **Auszugsbetrag** sehen Sie den Betrag, der als Transaktionsbetrag in der Kontoauszugsdatei enthalten ist. Die **Differenz** ist der Betrag, der in der Fibu gebucht wird. Im Feld **Ausgleich Kontoart** wird die Art des Gegenkontos eingetragen.

Die Kontobezeichnung wird automatisch gefüllt, sobald über *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* ein Treffer gefunden wird.

Wird kein Treffer erzielt, kann dennoch ein **Debitorenkonto** vorgeschlagen werden; dieses wird dann programmseitig über die hinterlegte Bankverbindung ermittelt.

Sofern Ihnen ein **Sachkonto** vorgeschlagen wird, ist ebenfalls kein Treffer in der Trefferliste vorhanden; das Sachkonto wird dann auf Basis der Eintragungen in der Tabelle *Ausgleichskonten* vorgeschlagen.

Im Feld **Ausgleich Kontonummer** sehen Sie entweder das durch die Funktion *AUSGLEICH VORSCHLAGEN* ermittelte Gegenkonto, oder Sie füllen das Feld manuell. Gleiches gilt für die Felder **Ausgleich mit Belegart** und **Ausgleich mit Belegnummer**; dieses kann leer bleiben, sofern das Ausgleichskonto ein **Sachkonto** ist oder kein offener Beleg auf dem entsprechenden Konto vorhanden ist.

Wurden mehrere Belege zum Ausgleich vorgeschlagen, so werden diese markiert und mit der **AusgleichsID** versehen, im Feld **Mehrfachausgleich** steht ein **JA**. Es wird Ihnen die Anzahl der zum Ausgleich markierten Posten angezeigt – ein direktes Verzweigen in die *Posten* ist möglich. Auch die Angabe der **Anzahl Treffer** erfolgt hier.

In einigen Fällen ist das Feld **Ausgleich Anzahl Treffer** gefüllt, die Felder **Ausgleich Kontonummer** oder **Ausgleich mit Belegnummer** bleiben jedoch leer. Dieses ist immer dann der Fall, wenn zwar Posten als Treffer identifiziert werden, die aber bspw. nicht mehr offen sind, oder deren Buchungsdatum zeitlich nach dem Buchungsdatum der Zahlung liegt.

Sie können dann durch manuelle Nacharbeit entscheiden, welche Belege ausgeglichen werden sollen.

Sehen Sie den **Neuen Ausgleichsbetrag** als Summe der Restbeträge und den ermittelten **Skontobetrag**.

Die hier angezeigten Skontobeträge werden automatisch bei der Buchung des Ausgleichs als Skonto entsprechend der Buchungslogik von NAV gebucht.

Wenn Sie das nicht möchten, muss der Debitorenposten entsprechend geändert werden.

Der **Toleranzbetrag** ergibt sich rechnerisch aus der Differenz zwischen dem Wert im Feld **Differenz** und einem möglichen Skontobetrag. Steuern Sie hier, auf welche Konten evtl. auftretende Differenzen gebucht werden sollen bzw. ob diese Differenzen überhaupt gebucht werden sollen. Auf Basis Ihrer in der *Kontoauszugseinrichtung* getroffenen Voreinstellungen und der Prüfung auf vorhandene Mahnungen wird Ihnen programmseitig ein sinnvoller Vorschlag unterbreitet.

Das Feld **Ausgleich Status** wird automatisch gefüllt und kann als Filterkriterium für zu bearbeitende Zeilen genutzt werden:

- **Leer**: Es wurde keine Ausgleichsmöglichkeit gefunden.
- **100%**: Es wurden ein Ausgleichskonto und ein offener Posten gefunden; zwischen Zahlbetrag und Ausgleichsbetrag gibt es keine Differenz.
- **100% mit Toleranz**: Es wurden ein Ausgleichskonto und ein offener Posten gefunden; zwischen Zahlbetrag und Ausgleichsbetrag gibt es eine Differenz. Entscheiden Sie manuell über die Differenzbuchung.
- **Konto**: Es wurde nur ein Konto für den Ausgleich gefunden; ein manueller OP-Ausgleich ist notwendig.

Es wird programmseitig ein Mandantenname eingetragen, sofern ein Ausgleichsposten identifiziert wurde. Als Gegenkonto wird in die Abstimmungszeile ein Sachkonto aus der Tabelle *Ausgleich Vorschlag Mandant* übernommen. Haben Sie für Toleranzbeträge in der *Einrichtung* ein **Toleranzkonto** hinterlegt, wird dieses hier angezeigt. Sie können es bei Bedarf ändern. Buchungen, bei denen in **Toleranz** und **Mahngebühr** gesplittet werden soll, benötigen hier zwingend einen Eintrag. Sofern zugehörige Mahnungen vorhanden sind, wird das Gebührenkonto aus der identifizierten Mahnung angezeigt. Bei Bedarf kann es von Ihnen manuell angepasst werden.

9.2.4 Nutzung der Tabelle *Ausgleich Treffer*

Die Tabelle *Ausgleich Treffer* wird programmseitig temporär gefüllt und gibt Ihnen Informationen, über welchen Weg die vorgeschlagenen OP Ausgleiche gefunden wurden. Sie können den Ausgleich für die vorgeschlagenen Belege entfernen und manuell andere Belege für den Ausgleich festlegen. Deshalb werden Ihnen neben den direkten Treffern auch die weiteren offenen Belege des gefundenen Kontos vorgeschlagen.

Ein erneutes Aufrufen der Tabelle setzt den Ausgleich auf die programmseitig ermittelten Treffer zurück.

Wenn Sie Änderungen z.B. an den Debitorenposten vornehmen, verzweigen Sie danach noch einmal in die Trefferliste, damit die Berechnung eventueller Differenzen neu vorgenommen wird.

Die Tabelle *Ausgleich Treffer* können Sie aus dem Zeilenmenü der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* aufrufen. In der Ausgleichstabelle gehören alle angezeigten Zeilen zu genau der Zeile, aus der die Tabelle aufgerufen wurde. Sie erhalten folgende Informationen:

Für Ausgleich verwenden ist das einzige frei editierbare in dieser Anwendung. Die bspw. anhand ihrer Belegnummer als Treffer identifizierten Belege erhalten ein **JA** und werden in den Ausgleich einbezogen. Wenn Sie den vorgeschlagenen Posten nicht ausgleichen wollen, ändern Sie manuell auf **NEIN**. Möchten Sie weitere Posten in den Ausgleich einbeziehen, so markieren Sie diese entsprechend über dieses Feld.

Ihnen werden neben dem **Mandant**en, zu dem der Treffer gehört, weitere Angaben zum Posten gemacht, z.B. die **Lfd. Nr.**, die **Beschreibung**, **Buchungs-** und **Belegdatum**, alle zugehörigen **Beträge** und Angaben zu **Mahnungen**.

9.3 Hinweise und Beispiele für den *Erweiterten Ausgleich*

9.3.1 Skontobuchungen

Die Buchungslogik für Skontobuchungen entspricht dem Standard von NAV. Die Kontierungen für die die Skontokonten werden in der *Buchungsmatrix Einrichtung* unter *Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ Finanzmanagement/ Buchungsgruppen* hinterlegt.

Zahlungen innerhalb der Skontofrist ohne Abzug des Skontobetrages führen dazu, dass in der Zahlung ein Restbetrag als offener Betrag stehen bleibt.

Sofern Sie das nicht möchten, sollten Sie den offenen Posten entsprechend bearbeiten. Der mögliche Skontobetrag wird Ihnen in der Anwendung *Verarbeiten Kontoauszüge* in der zugehörigen Zeile im Feld **Skonto Betrag** angezeigt. Sehen Sie dort den Wert **Null**, so ist die Skontofrist abgelaufen und es wird auch keine Skontobuchung ausgeführt.

9.3.2 Toleranzbuchungen mit und ohne Skonto

Kommt es zu einer Zahlungstoleranz, dann wird der Toleranzbetrag in der Spalte **Toleranz Betrag** der zugehörigen Zeile angezeigt. Ob dieser Toleranzbetrag auch entsprechend der Kontierung gebucht wird, hängt von der Höhe des Betrages ab. In der *Einrichtung Kontoauszugsverarbeitung* können Sie in den Feldern **Toleranz von** und **Toleranz bis** diesen Betrag festlegen.

Beispiel 1

Ein Kunde hat einen Rechnungsbetrag von 100,00 EUR zu zahlen. Ihm wurde ein Skonto von 5,00 EUR gewährt. Nun hat er innerhalb der Skontofrist 100,00 EUR gezahlt.

In der Auszugszeile wird im Feld **Skontobetrag 5,00** und in der Spalte **Toleranzbetrag** wird ebenfalls **5,00** angezeigt. Es werden dann sowohl Skonto als auch Toleranz gebucht, sofern der jeweilige Betrag innerhalb der eingerichteten Grenzen liegt.

Beispiel 2

Ein Kunde hat einen Rechnungsbetrag von 100,00 EUR zu zahlen. Ihm wurde ein Skonto von 5,00 EUR gewährt. Nun hat er innerhalb der Skontofrist 95,00 EUR gezahlt.

In der Auszugszeile wird im Feld **Skontobetrag 0,00** und in der Spalte **Toleranzbetrag** wird ebenfalls **-5,00** angezeigt. Es wird dann eine Toleranz von 5,00 EUR gebucht, sofern der jeweilige Betrag innerhalb der eingerichteten Grenzen liegt.

Als Kontierung werden entweder die Zahlungstoleranzkonten aus der *Buchungsmatrix Einrichtung* verwendet, oder Sie haben in der Tabelle *Zahlungsverkehr Einrichtung* die Option **Ersetzen Zahlungstoleranz Sachkonto** auf **JA** gesetzt.

9.3.3 Buchen von Mahngebühren

Wurden in der *Trefferliste* Debitorenposten zum Ausgleich vorgeschlagen, zu denen es Mahnposten mit Mahngebühren gibt, so werden diese genau dann in dem Feld **Mahngebühren** der zugehörigen Zeile angezeigt, wenn Sie in der Tabelle *Ausgleichvorschlag Debitor* für das Suchkriterium die Option **Mahngebühr berücksichtigen** auf **JA** gesetzt haben. Als Konto wird das Mahngebührenkonto aus der Debitorenbuchungsgruppe vorgeschlagen.

Beispiel 1

Ein Kunde hat einen Rechnungsbetrag von 100,00 EUR zu zahlen. Der Kunde hat bereits eine Mahnung bekommen, auf der 5,00 EUR Mahngebühren ausgewiesen sind. Der Kunde zahlt 105,00 EUR.

Der offene Posten wird ausgeglichen, und die 5,00 EUR Mahngebühren werden auf das Mahngebührenkonto der Auszugszeile gebucht. Bezüglich der Mehrwertsteuer gilt die Einrichtung des Mahngebührenkontos.

In der Auszugszeile wird im Feld **Skontobetrag 5,00** und in der Spalte **Toleranzbetrag** wird ebenfalls **5,00** angezeigt. Es werden dann sowohl Skonto als auch Toleranz gebucht, sofern der jeweilige Betrag innerhalb der eingerichteten Grenzen liegt.

Beispiel 2

Ein Kunde hat einen Rechnungsbetrag von 100,00 EUR zu zahlen. Ihm wurde ein Skonto von 5,00 EUR gewährt. Nun hat er innerhalb der Skontofrist 95,00 EUR gezahlt.

In der Auszugszeile wird im Feld **Skontobetrag 0,00** und in der Spalte **Toleranzbetrag** wird ebenfalls **-5,00** angezeigt. Es wird dann eine Toleranz von 5,00 EUR gebucht, sofern der jeweilige Betrag innerhalb der eingerichteten Grenzen liegt.

9.3.4 Buchen von Mahngebühren mit Toleranz

Es kann zu Fällen kommen, in denen nicht exakt der Mahngebührenbetrag gezahlt wurde, sondern zu viel oder zu wenig. Die Gebühr wird im Feld **Mahngebühr** in der Auszugszeile angezeigt. Der Toleranzbetrag wird im entsprechend benannten Feld angegeben. In diesem Fall wird eine vorhandene Toleranz immer auf dem **Toleranz Sachkonto** aus der Tabelle *Einrichtung Kontoauszugsverarbeitung* gebucht.

Die Steuerung, welche Beträge auf welches Konto gebucht werden, erfolgt über die Optionen des Feldes **Ausgleich Buchungsart** der Auszugszeile. Haben Sie in der *Einrichtung* auf dem Feld **Toleranz und Gebühr aufteilen** ein **JA** eingetragen, dann wird Ihnen in der Auszugszeile im Feld **Ausgleich Buchungsart** die Option Toleranz und Mahngebühr separat vorgeschlagen.

Haben Sie in dem Feld den Wert **NEIN** gewählt, wird Ihnen die Option Toleranz als Mahngebühr vorgeschlagen. Das bedeutet, dass der Differenzbetrag zwischen Zahlbetrag und Summe aus auszugleichendem Betrag + Mahngebühr + zusätzlicher Differenzbetrag (innerhalb der voreingestellten Grenzen) aus das Mahngebührenkonto gebucht **wird.**

Wollen Sie den Differenzbetrag nicht als Mahngebühr buchen, dann können Sie die vorgeschlagene Option durch den Eintrag Mahngebühr als Toleranz überschreiben. In diesem Falle wird die gesamte Differenz auf das Zahlungstoleranz Sachkonto gebucht.

Beispiel

Ein Kunde hat einen Rechnungsbetrag von 100,00 EUR zu zahlen. Der Kunde hat bereits eine Mahnung bekommen, auf der 5,00 EUR Mahngebühren ausgewiesen sind. Der Kunde zahlt 106,00 EUR.

- Sie haben die Option **Toleranz und Mahngebühr separat** gewählt: 5,00 EUR werden auf das **Mahngebührenkonto** und 1,00 EUR auf das **Zahlungstoleranz Sachkonto** gebucht.
- Sie haben die Option **Mahngebühr als Toleranz** gewählt. 6,00 EUR werden auf das **Zahlungstoleranz Sachkonto** gebucht.
- Sie haben die Option **Toleranz als Mahngebühr** gewählt. 6,00 EUR werden auf das **Mahngebührkonto** gebucht.
- Sie haben die Option **Toleranz und Mahngebühr nicht buchen** gewählt. Es bleiben 6,00 EUR als Restbetrag im Debitorenposten stehen.

Die Umsatzsteuer wird immer entsprechend der Einrichtung des Mahngebührenkontos bzw. Zahlungstoleranzkontos gebucht.

Möchten Sie, dass reine Toleranzen nicht gebucht werden, können Sie auch die Option **Toleranz und Mahngebühr** wählen. Der Differenzbetrag bleibt dann als offener Posten stehen.

10 Rücklastschriften

In den importierten Bankkontoauszügen mit den Formaten *MT940* und *camt.053* sind Informationen enthalten, anhand derer eine Rücklastschrift eindeutig zu identifizieren ist.

Folgende Verarbeitungen sind möglich:

- Sie können für die Rücklastschrift auf dem Debitorenkonto einen neuen offenen Posten bilden.
- Sie können einstellen, dass der Ursprungsposten wieder geöffnet und die Rücklastschrift mit der Zahlung verrechnet wird. Sollten Rücklastschriftgebühren in der Transaktion enthalten sein, so können diese automatisiert auf das Debitorenkonto oder auf ein Sachkonto gebucht werden.

10.1 Konfiguration und Stammdateneinrichtung

10.1.1 Einrichten von Textschlüsselergänzungen

Die Tabelle *Textschlüsselergänzungen* finden Sie unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung*. Hier können Sie festlegen, wie mit Debitorenposten verfahren werden soll und wohin ggf. anfallende Gebühren gebucht werden.

Textschlüsselergänzungen

Code	SEPA Code	Bezeichnung	Gebühren buchen	Sachkonto Gebühren	Retoure Belegart	Retoure Belegr.	Retoure Belegn...	Buchungstext Retoure	Ursachen... Retoure	Fälligkeits... Retoure	Gebühr Belegart	Gebühr Belegnr.	Gebühr Belegn...
901	AC01	IBAN fehlerhaft	Debitor (1 ...	5000	Erstattung	Ursprungs...	-RL				Rechnung	Ursprungs...	-11
902	AC04	Konto aufgelöst			Erstattung	Standard					Erstattung	Standard	
903	AC06	Konto gesperrt			Erstattung	Standard					Erstattung	Standard	
904	AG01	Zahlungsart für Konto unzulässig			Erstattung	Standard					Erstattung	Standard	
905	AG02	TA Code / Dateiformat ungültig			Erstattung	Standard					Erstattung	Standard	
906	AM04	Rückgabe mangels Deckung			Erstattung	Standard					Erstattung	Standard	

Geben Sie den bankeneinheitlichen **Code** an und geben Sie den zugehörigen vierstelligen **SEPA Code** zusätzlich ein. Als **Bezeichnung** hinterlegen Sie den Grund für Rückgabe. Legen Sie dann fest, wie die **Gebühren** zu buchen sind:

- **Sachkonto**: Sie hinterlegen in der gleichnamigen Spalte ein zu bebuchendes Sachkonto.
- **Debitor (1 Posten)**: Es wird ein neuer Debitorenposten gebildet, der aus dem ursprünglichen Zahlbetrag zuz. Der Gebühr besteht.
- **Debitor (2 Posten)**: Es werden zwei neue Debitorenposten – für den Ursprungsbetrag und den Gebührenbetrag – gebildet.

Falls Sie für **Gebühr buchen** die Option **Sachkonto** gewählt haben, hinterlegen Sie her das mit den Gebühren zu bebuchende Konto. Wählen Sie dann noch, **ob für Ihre Retouren die Belegart Rechnung oder Erstattung genutzt werden soll.**

> ⚠ Bei der Option **Rechnung** ist zu berücksichtigen, dass die Ursprungsbelegnummer nicht doppelt verwendet werden kann. Wählen Sie daher bei Bedarf ein entsprechendes Suffix.

Hinterlegen Sie, ob die Belegnummernvergabe über die **Standard**-Belegnummer der Zeile oder unter Verwendung der **ursprünglichen Belegnummer** erfolgen soll. Sollten Sie die Option **Rechnung** für die **Retoure Belegart** gewählt haben, hinterlegen Sie ein zu verwendendes **Suffix**.

Wählen Sie die **Belegart** für die Gebührenbuchungen aus - Sie habe auch hier die Wahl zwischen **Rechnung** (mit den o.g. Einschränkungen) und **Erstattung** - und geben Sie an, ob die Belegnummernvergabe über die **Standard**-Belegnummer der

Zeile oder unter Verwendung der **ursprünglichen Belegnummer** erfolgen soll. Sollten Sie die Option **Rechnung** für die **Gebühr Belegart** gewählt haben, hinterlegen Sie hier ein zu verwendendes **Suffix**.

Legen Sie dann fest, wie mit den zu den Retourenposten gehörigen Mandaten verfahren werden soll: Sperren Sie das Mandat mit **Neu ausgleichen** = **JA**; Sie erkennen den Grund in der Mandatskarte im Feld **Gesperrt durch** am Eintrag **Rücklastschrift**. Wählen Sie **NEIN**, so bleibt das Mandat unberührt.

Definieren Sie unter **Externe Belegnr. verwenden**, ob Sie eine Rückverfolgbarkeit der Rücklastschriftentstehung wünschen.

Mit der Option **JA** wird die Ursprungsbelegnr. im neuen Posten in die **externe Belegnr.** übernommen; Sie können alle zug. Buchungen dann über die Funktion *NAVIGATE* einsehen. Mit der Option **NEIN** bleibt die **externe Belegnr.** leer.

10.1.2 Einrichten von Geschäftsvorfallcodes

Die Tabelle *Geschäftsvorfallcodes* finden Sie unter *Abteilungen/ Verwaltung/ Anwendung Einrichtung/ DYNAMO/ Kontoauszugsverarbeitung*.

Geschäftsvorfallcodes

Code	Bezeichnung	Rückgabe
097	Kontoübertrag Haben	☐
098	Geldkarte (Umsatz elektronische ...	☐
099	Geldkarte (Händlerprovision für Z...	☐
104	SEPA Direct Debit (Einzelbuchung...	☐
105	SEPA Direct Debit (Einzelbuchung...	☐
106	reserviert	☐
107	reserviert	☐
108	SEPA Direct Debit (Soll;Rückbelast...	☑
109	SEPA Direct Debit (Soll;Rückbelast...	☑
116	SEPA Credit Transfer (Einzelbuch...	☐
119	SEPA Credit Transfer (Einzelbuch...	☐
153	SEPA Credit Transfer (Einzelbuch...	☐
154	SEPA Credit Transfer (Einzelbuch...	☐
156	SEPA Credit Transfer (Einzelbuch...	☐
159	SEPA Credit Transfer Retoure (Ha...	☐

Kennzeichnen Sie in der Spalte **Rückgabe** die Codes, die Sie für eine Rücklastschriftverarbeitung nutzen wollen. Diese sind einheitlich

- für SEPA die Codes **108** und **109** und
- für DTA-Rücklastschriften der Code **009** (dieser ist ausschließlich der Vollständigkeit halber noch enthalten).

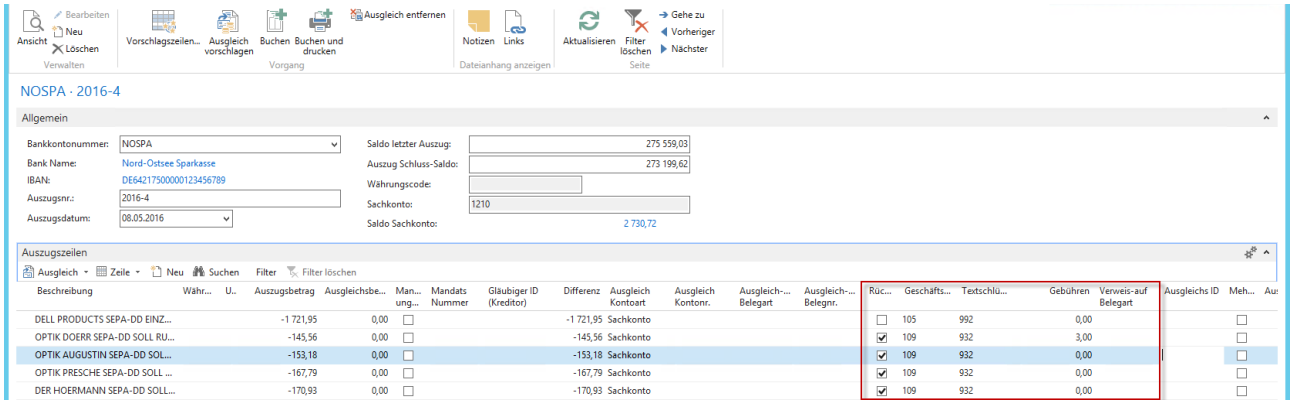
> ⚠ Setzen Sie das Kennzeichen bitte erst, **nachdem** Sie die Tabelle *Textschlüsselergänzung* eingerichtet haben, da Sie hiermit die Verarbeitung freischalten.

10.2 Rücklastschriftverarbeitung in der Abstimmungszeile

Beim Import der Kontoauszüge im *MT940*- oder *camt.053*-Format werden die oben beschrieben Einrichtungen verarbeitet, und einige der Werte werden in die Abstimmungszeile übertragen, die dort noch geändert werden können.

> ⚠ Die Verarbeitung der Rücklastschriften funktioniert ausschließlich dann, wenn Sie nach Erstellen der Lastschriftdatei auch die Zahlungseingangsbuchblattzeilen gebucht haben.

In der Abstimmungszeile der Auszugsverarbeitung sind einige neue Felder enthalten, von denen die meisten Ihrer Information dienen. Bezüglich des Ausgleiches und im Fall der Sperre des Mandates können Sie hier noch manuell eingreifen.



Unter **Rückgabe** wird genau dann ein **JA** eingetragen, wenn zu dieser Zeile ein **Geschäftsvorfallcode** gefunden wurde, der als zu Retourenposten gehörig gekennzeichnet wurde. In den Abstimmungszeilen, die durch einen Import angelegt wurden, wird der **Geschäftsvorfallcode** sowie die **Textschlüsselergänzung** aus dem Kontoauszug angezeigt.

Wenn im Kontoauszug **Rücklastschriftgebühren** enthalten sind, werden diese hier ausgewiesen. Es erfolgt zudem ein Verweis auf die **Belegart** des ursprünglichen Zahlungspostens und auf seine ursprüngliche **Belegnr.**

Im editierbaren Feld **Neu** ausgleichen sehen Sie den Wert aus der Tabelle *Textschlüsselergänzung* und können den Eintrag bei Bedarf individuell ändern.
Optionen sind **JA**: Für den Ursprungsbeleg wird der Ausgleich aufgehoben, und die ursprüngliche Zahlung wird mit dem neuen Beleg ausgeglichen. Der Ursprungsbeleg ist demnach wieder als offener Posten vorhanden bzw. **NEIN**: Der Ursprungsbeleg und die zugehörige Zahlung bleiben geschlossen. Die Rückzahlung wird als neuer offener Posten gebildet.

Sie können den Wert für **Mandat sperren** bei Bedarf individuell anpassen: Bei **JA** wird das Mandat gesperrt. Dieses wird im Mandat auf dem Feld **Gesperrt durch** mit dem Eintrag **Rücklastschrift** gekennzeichnet. Andernfalls wird der Status des Mandates nicht geändert.

10.3 Retourenposten

Die Tabelle *Retourenposten* finden Sie unter ***Finanzmanagement/ Bankmanagement/ Historie/ Retourenposten***. Sie dient Ihrer Information über vorhandene Rücklastschriften.

Für jede Rücklastschrift wird ein Retourenposten angelegt. Diesem Posten können Sie Informationen zum Ursprungsbeleg und zum ursprünglichen Zahlungsposten entnehmen; bei Bedarf können Sie aus den entsprechenden Feldern in die Ursprungsdaten verzweigen.

Anhang

Liste der Platzhalter zum Aufbau von Verwendungszwecken

Platzhalter	Beschreibung
%1	Externe Belegnummer
%2	Ausgleichsbelegnummer
%3	Belegdatum des Ausgleichspostens
%4	Zahlungsbetrag
%5	Skontobetrag
%6	Rechnungsbetrag
%7	Buchungsdatum der Buchblattzeile
%8	Währungscode
%9	Ausgleichsbelegart
%10	Beschreibung aus der Buchblattzeile

Zulässige Zeichen für Mandate Code

Zeichencode	Werte
Numerische Zeichen	0 bis 9
Großbuchstaben	A bis Z
Kleinbuchstaben	a bis z
Apostroph	„ ‘ “
Doppelpunkt	„ : “
Fragezeichen	„ ? “
Komma	„ , “
Minus	„ – “
Leerzeichen	„ “
Linke Klammer	„ (“

Rechte Klammer	„) “
Punkt	„ . “
Plus	„ + “
Schrägstrich	„ / “

Liste der Platzhalter für Mandatserteilung Texte

Platzhalter	Beschreibung
%1	Firmenname
%2	Gläubiger-ID
%3	Mandatsnummer
%4	IBAN
%5	Konto Inhaber Name (Sonst Name)
%6	Konto Inhaber Name 2 (Sonst Name 2)
%7	Konto Inhaber Adresse (sonst Adresse)
%8	Konto Inhaber Adresse 2 (sonst Adresse 2)
%9	Konto Inhaber PLZ (sonst PLZ)
%10	Konto Inhaber Ort (sonst Ort)
%11	Einzelmandat: *‚Einmalig eine Zahlung‘* sonst *‚Zahlungen‘*
%12	Einzelmandat: *‚Lastschrift‘*, sonst *‚Lastschriften‘*
%13	SWIFT Code
%14	Name der Debitorbank
%15	Name des Debitors

Änderungshistorie

Änderung	Datum	Name
Neuerstellung	01.12.2017	Brunner, Annika
Ergänzungen, Korrekturen für PAY 9.01	29.01.2018	Brunner, Annika
Änderung Release	31.10.2018	Lanbin, Angelika
Änderungen Release 9.04	26.06.2019	Lanbin, Angelika