

# BelegManager

Ihre Anleitung für den Alltag

Belege erfassen · Buchungen prüfen · Zahlungen zuordnen · Unterlagen übergeben

Programmversion 1.3.0 · Handbuchstand 13.10.2026

Mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Beispielen und zwei Bildschirmansichten aus vorhandenen Muster-/Probelaufen.

*Die Inhalte erscheinen nach dem Neubau der Anwendung auch in der F1-Hilfe. Dort lassen sich die Abbildungen in Originalgröße öffnen.*

# Inhalt

Klicken Sie auf ein Thema oder nutzen Sie die Lesezeichen Ihres PDF-Programms.

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Kurzanleitung (für den Alltag)                    | 3  |
| Erste Schritte                                    | 4  |
| Das Hauptfenster                                  | 5  |
| Farben der Belegliste                             | 6  |
| Belege erfassen und importieren                   | 6  |
| Kontieren mit der KI                              | 8  |
| Belege prüfen und abschließen                     | 9  |
| Kontoauszüge und Zahlungen                        | 9  |
| Zahlungen aufteilen und offene Posten ausgleichen | 11 |
| Barkasse (Handkasse)                              | 12 |
| DATEV-Import (ERP-Buchungsstapel)                 | 12 |
| DATEV-Export (Übergabe an den Steuerberater)      | 13 |
| Auswertungen                                      | 16 |
| Protokoll                                         | 16 |
| Jahresabschluss – Schritt für Schritt             | 17 |
| Arbeiten über den Chat / MCP                      | 18 |
| Installation beim Kunden (Setups)                 | 19 |
| Wo liegen die Daten? (und Backups!)               | 20 |
| Häufige Fragen und Störungen                      | 21 |
| Tastenkürzel                                      | 22 |
| Mehrere Firmen                                    | 22 |
| Begriffe kurz erklärt                             | 22 |

Dieses Handbuch begleitet Sie vom ersten Beleg bis zur Übergabe an den Steuerberater. Sie müssen es nicht von vorn bis hinten lesen: Beginnen Sie mit der Kurzanleitung und schlagen Sie die Aufgabe nach, die Sie gerade erledigen möchten.

**Im Programm:** Drücken Sie **F1** oder klicken Sie auf „**Hilfe...**“. Links wählen Sie ein Thema. Über die Suche finden Sie beispielsweise „Zahlung aufteilen“ oder „NAS“. Mit „**Abbildungen...**“ öffnen Sie die Beispielbilder in einer vergrößerbaren Ansicht.

Die Bilder zeigen vorhandene Beispiel- und Probelaufansichten mit Musterdaten. Je nach Fenstergröße und Programmstand können einzelne Beschriftungen abweichen. Für den neuen NAS-Export gibt es eine genaue Klickanleitung; eine aktuelle Aufnahme dieses Fensters liegt noch nicht vor.

## Kurzanleitung (für den Alltag)

Ihr üblicher Ablauf besteht aus vier Aufgaben. **Kontieren** bedeutet hier: einer Rechnung die passenden Buchhaltungskonten zuordnen.

### 1. Rechnung ins Programm holen

1. Wählen Sie im Hauptfenster oben die richtige **Firma**.
2. Klicken Sie auf „**Belege importieren...**“ und wählen Sie die Rechnungsdateien aus.
3. Öffnen Sie einen Beleg mit einem Doppelklick. Vergleichen Sie Datum, Rechnungsnummer, Lieferant und Betrag mit der Originaldatei. Ergänzen Sie fehlende Angaben.

**Ergebnis:** Die Rechnung ist gespeichert. Die Kontierung folgt im nächsten Schritt.

### 2. Buchung vorschlagen lassen und prüfen

1. Klicken Sie auf „**Offene Belege kontieren**“. Die KI oder eine gespeicherte Regel schlägt die Kontierung vor.
2. Öffnen Sie die bearbeiteten Belege. Prüfen Sie das Konto, den Betrag, die Steuer und die Aufteilung.
3. Korrigieren Sie einen falschen Vorschlag über „**Kontieren...**“.
4. Wählen Sie erst danach „**Als geprüft markieren**“.

**Ergebnis:** Der Beleg ist geprüft und kann exportiert werden. Eine blaue Zeile bedeutet noch nicht, dass die Buchung fachlich richtig ist.

### 3. Zahlung zuordnen

1. Öffnen Sie links „**Bank & Kasse** ›“ → „**Kontoauszug importieren...**“.
2. Importieren Sie die Bankdatei (CSV oder CAMT.053-XML) und kontrollieren Sie die Spalten bzw. die Saldenprüfung samt Endsaldo.

3. Öffnen Sie „**Kontoauszüge...**“. Ordnen Sie die Zahlung der passenden Rechnung zu; bei Bedarf mit „**Beleg wählen...**“.

4. Kontrollieren Sie unter „**Auswertungen...** → **Konten & Salden**“, ob der berechnete Bankstand zum Kontoauszug passt.

**Ergebnis:** Das Programm weiß, welche Rechnung bezahlt wurde. Eine Rechnung kann am Monatsende weiterhin unbezahlt sein – das ist kein Fehler.

#### 4. Unterlagen an die Kanzlei übergeben

1. Öffnen Sie „**DATEV & ERP** ›“ → „**DATEV-Export...**“.

2. Wählen Sie Zeitraum und Exportarten. Prüfen Sie die Bankzuordnungen vor dem Bankexport.

3. Soll die Kanzlei die Originalbelege erhalten, aktivieren Sie das **Belegpaket**. Die Einrichtung steht im Thema „DATEV-Export“.

4. Starten Sie den Export und lesen Sie die Hinweise. Übergeben Sie die Buchungsdateien und das vollständige Belegpaket.

## Erste Schritte

Diesen Abschnitt benötigen Sie bei der Einrichtung. Ist Ihr Programm bereits eingerichtet, können Sie direkt mit der Kurzanleitung beginnen.

1. **Starten und anmelden:** Öffnen Sie BelegManager über die Verknüpfung oder [starten.bat](#). Beim ersten Start legen Sie den ersten Benutzer an. Er erhält Administratorrechte.

2. **Firma anlegen:** Öffnen Sie „**Stammdaten** ›“ → „**Firmen...**“. Legen Sie die Firma an oder bearbeiten Sie die vorhandene. Beim Anlegen entstehen ein Standardkontenplan und ein Girokonto.

3. **Kontenplan abstimmen:** Öffnen Sie „**Kontenplan...**“. Stimmen Sie die Konten mit Ihrer Kanzlei ab. Beispielkonten sind keine Vorgabe für Ihren Betrieb.

4. **Bankkonto einrichten:** Öffnen Sie „**Bank & Kasse** ›“ → „**Bankkonten...**“. Tragen Sie die interne Kontonummer, die DATEV-Kontonummer und den Anfangsbestand ein. Der Anfangsbestand ist der Kontostand zum Beginn Ihrer Erfassung.

5. **KI verbinden, wenn gewünscht:** Laden Sie in LM Studio ein Modell und starten Sie dessen Server. Prüfen Sie im Hauptfenster die KI-Statusanzeige. Einstellungen stehen unter „**KI & Regeln** ›“ → „**KI-Einstellungen...**“. Ohne KI können Sie von Hand kontieren.

6. **Bargeld und weitere Benutzer:** Richten Sie bei Bedarf eine Barkasse und zusätzliche Benutzer ein. Ein normaler Benutzer arbeitet mit Belegen; ein Administrator verwaltet außerdem Benutzer und kann exportierte Belege entsperren.

**Zum Einstieg:** Importieren Sie zunächst wenige Belege und prüfen Sie den vollständigen Ablauf bis zum Export. Stellen Sie die Automatik erst danach auf den gewünschten Umfang ein.

# Das Hauptfenster

Hier erledigen Sie den größten Teil Ihrer Arbeit.

The screenshot shows the BelegManager software interface. The title bar reads "BelegManager - Belege, Kontierung & DATEV-Export". The main header includes the logo "BelegManager", the text "Belege erfassen. Buchungen im Blick.", and a dropdown menu for "Aktive Firma" set to "Musterfirma GmbH". A "Hilfe..." button is in the top right.

The left sidebar contains three sections: "ARBEITSBEREICHE" with buttons for "Belege", "Bank & Kasse >", "DATEV & ERP >", and "Auswertungen..."; "ORGANISATION" with buttons for "Stammdaten >", "KI & Regeln >", and "Verwaltung >"; and "AUTOMATIK" with a checkbox "Neue Belege automatisch kontieren".

The main area is divided into several sections. At the top, there are four summary boxes: "BELEGE IM FILTER" (3, Eingang 2 - Ausgang 1), "NOCH OFFEN" (1, 1 KI-Kontierung zur Prüfung), "GEPRÜFT" (1, 0 bereits exportiert), and "BELEGSUMME" (2.165,80 €, Zeitraum und Status). Below these are buttons for "Belege importieren...", "Neuer Beleg...", and "Beleg öffnen".

A filter section includes a "Status" dropdown set to "Alle", date pickers for "Von" (01.01.2026) and "Bis" (07.10.2026), a "Suchen" input field, and a "Filter anwenden" button. It also shows "3 von 3 Belegen sichtbar".

Below the filters are three buttons: "Offene Belege kontieren", "Zahlungen zuordnen", and "Bankbuchungen kontieren". A status indicator "Lokale KI - bereit" is also present.

The main table displays receipt data with the following columns: Datum, Beleg, Typ, Gegenpartei, Konto / Kontierung, Betrag, Eigenbedarf, Status, and Beschreibung. The data rows are:

| Datum      | Beleg   | Typ     | Gegenpartei       | Konto / Kontierung | Betrag     | Eigenbedarf | Status        | Beschreibung               |
|------------|---------|---------|-------------------|--------------------|------------|-------------|---------------|----------------------------|
| 07.10.2026 | RE-1048 | Eingang | Bürobedarf Müller | 4930 - Bürobedarf  | 142,80 €   |             | Offen         | Büromaterial Oktober       |
| 06.10.2026 | RE-1047 | Ausgang | Schreinerei Huber | 8400 - Erlöse 19 % | 1.785,00 € |             | Geprüft       | Dienstleistungen September |
| 05.10.2026 | RE-1046 | Eingang | Stadtwerke        | 4240 - Energie     | 238,00 €   |             | Kontiert (KI) | Energieabrechnung          |

At the bottom, there is a dropdown menu for "Bank / Kasse" set to "1200 - Geschäftskonto" and a "Saldo 12.840,75 €" display.

Hauptfenster mit Musterdaten · Beispielansicht. Für Details im PDF vergrößern.

## So finden Sie sich zurecht

- **Oben: Aktive Firma.** Kontrollieren Sie vor dem Import oder Export, für welche Firma Sie arbeiten.
- **Links: Arbeitsbereiche.** „Bank & Kasse >“ öffnet Bank und Kasse. „DATEV & ERP >“ enthält Import und Export. „Stammdaten >“ führt zu Firmen, Partnern und Konten.
- **Oben rechts: Kennzahlen.** Die vier Felder zeigen Belege, offene Vorgänge, geprüfte Belege und die Belegsumme für den gewählten Filter.
- **Darunter: Belege und Filter.** Über „Belege importieren...“ holen Sie Dateien herein. Mit Status, Zeitraum und Suche finden Sie vorhandene Belege.
- **Hellblaue Zeile: KI-Aktionen.** Hier starten Sie Kontierung und Zahlungszuordnung. Die Statusanzeige zeigt, ob der eingestellte KI-Server erreichbar ist.
- **Große Tabelle: Belegliste.** Ein Doppelklick oder Enter öffnet die markierte Rechnung.
- **Unten: Bank / Kasse.** Wählen Sie das Konto, dessen Stand Sie sehen möchten.

**Wenn ein Beleg fehlt:** Prüfen Sie zuerst Firma, Zeitraum, Statusfilter und Suche. Die Kennzahlen beziehen sich auf Zeitraum und Status; die Textsuche schränkt zusätzlich die Liste ein.

## Farben der Belegliste

Die Farbe sagt Ihnen, was Sie als Nächstes tun sollten. Lesen Sie zusätzlich die Spalte **Status** und den Hinweis am Beleg.

- **Rot – Angaben fehlen:** Öffnen Sie den Beleg und ergänzen Sie beispielsweise Datum, Gegenpartei, Betrag oder Originaldatei.
- **Gelb – noch nicht kontiert:** Weisen Sie die Konten von Hand zu oder starten Sie die Kontierung.
- **Blau – automatisch kontiert:** Prüfen Sie den Vorschlag. Erst danach als geprüft markieren.
- **Orange – Prüfhinweis:** Lesen Sie den KI-Kommentar. Die Selbstprüfung hat etwas beanstandet; die Buchung muss kontrolliert werden.
- **Violett – aus einem ERP übernommen:** Die Buchung stammt aus einem anderen Programm. Ein Belegbild muss gegebenenfalls noch ergänzt werden.
- **Ohne besondere Farbe:** Entscheidend ist der Status. Der Beleg kann beispielsweise manuell kontiert, geprüft oder exportiert sein.

## Belege erfassen und importieren

### Mehrere vorhandene Dateien importieren

1. Wählen Sie die Firma.
2. Klicken Sie auf „**Belege importieren...**“ und wählen Sie die Dateien aus.
3. Kontrollieren Sie die erkannten Angaben. Ausgelesene Rechnungsdaten sind Vorschläge.
4. Ergänzen Sie fehlende Angaben im geöffneten Beleg.

### Einen Beleg von Hand anlegen

1. Klicken Sie auf „**Neuer Beleg...**“.
2. Wählen Sie die Originaldatei und erfassen Sie die Rechnungsdaten.
3. Prüfen Sie die Richtung. Eine **Eingangsrechnung** erhalten Sie von einem Lieferanten; eine **Ausgangsrechnung** stellen Sie selbst aus.

PDFs, Bilder und unterstützte E-Rechnungsdateien werden als Originaldateien gespeichert. Eine erkannte doppelte Datei oder gleiche Belegnummer mit derselben Gegenpartei wird nicht einfach noch einmal angelegt.

### Einen Eingang-Ordner verwenden

Unter „**Stammdaten** ›“ → „**Eingang-Ordner...**“ können Sie Ordner für den optionalen Watch-Dienst einrichten. Der Dienst liest unterstützte PDF-/XML-Dateien daraus ein.

Bei digitalen PDFs liest der Dienst Nummer, Datum, Betrag und die Gegenpartei aus dem Text mit. Die Gegenpartei stammt aus dem **Briefkopf** der ersten Seite: Firmenname mit Rechtsform (GmbH,

KG, e. K. ...), ein „Firma ...“-Vorsatz oder die Absenderzeile „Name · Straße · PLZ Ort“. Ist kein solcher Anhaltspunkt zu finden, bleibt das Feld **leer** – ein geratener Name würde die gelernten Kontierungsregeln verderben. Bitte die vorgeschlagenen Angaben in jedem Fall mit dem Original vergleichen und ergänzen.

**Wichtig:** Nach erfolgreicher Verarbeitung wird die Quelldatei aus dem Eingang-Ordner entfernt. Fehler liegen unter [\\_fehler](#), erkannte Dubletten unter [\\_dubletten](#). Verwenden Sie diesen Ordner deshalb als Eingangskorb, nicht als dauerhaftes Archiv.

## So werden Rechnungsdaten automatisch erkannt

Für jede Rechnung kombiniert das Programm mehrere Verfahren, damit möglichst viel aus dem Original übernommen wird – ganz ohne Regeln für jedes einzelne Layout. Die erkannten Angaben sind immer **Vorschläge** und werden mit „bitte prüfen“ gekennzeichnet.

- **Textschicht (digitale PDFs):** Nummer, Datum, Betrag, Steuer und die Gegenpartei werden aus dem Text gelesen. Die **lokale KI** extrahiert anschließend alle Felder in einem Aufruf und versteht auch ungewöhnliche Layouts selbst. Nur wenn die KI nichts Stimmiges liefert, greifen die bisherigen Regeln als Fallback.
- **Bild-/Scan-PDFs (ohne Textschicht):** Liegt keine Textschicht vor (z. B. eingescannte oder als Bild erzeugte Rechnungen), rendert das Programm die Seite mit **Ghostscript** und liest sie mit **Tesseract** (OCR). Der erkannte Text läuft danach durch dieselbe KI-Validierung. Dafür müssen Ghostscript und Tesseract installiert sein – siehe auch „Installation beim Kunden“ und der Ordner [Installer\Abhängigkeiten](#).
- **Gegenpartei:** Bei Eingangsrechnungen die Lieferantin/der Lieferant aus dem Briefkopf, bei Ausgangsrechnungen die Kundin/der Kunde aus dem Empfängerblock. Die eigene Firma wird nie als Gegenpartei übernommen; ein unklarer Name bleibt besser leer als falsch.
- **Dubletten-Schutz:** Jede Belegdatei erhält einen eindeutigen Content-Hash (SHA-256) als Fingerabdruck. Derselbe Inhalt – auch umbenannt oder erneut eingescannt – wird beim Wiedereinlesen als Duplikat erkannt und nicht erneut angelegt.

Ein Beleg erscheint erst nach der (kurzen) Verarbeitung – und dann **bereits gefüllt**. Er wird also nie als leerer Zwischenzustand angezeigt, während die KI noch läuft.

## Die Originaldatei ansehen

Öffnen Sie den Beleg oder nutzen Sie das Rechtsklickmenü der Belegliste: „**Belegdatei öffnen...**“ beziehungsweise „**Belegdatei speichern als...**“. Diese Funktionen gibt es auch in passenden Buchungs-, Bank- und Protokollzeilen.

Ist eine Bankzahlung mehreren Rechnungen zugeordnet, gibt es keinen einzelnen eindeutigen Beleg. Öffnen Sie dann zuerst die Aufteilung und anschließend die gewünschte Rechnung.

# Kontieren mit der KI

Die KI unterstützt Sie beim Auswählen der Konten. Sie prüfen das Ergebnis und geben es frei.

## Einen Kontierungslauf starten

1. Erfassen und kontrollieren Sie die Rechnungsdaten.
2. Prüfen Sie, ob ein erreichbarer KI-Server und ein geladenes Modell angezeigt werden.
3. Klicken Sie auf **„Offene Belege kontieren“**.
4. Öffnen Sie die bearbeiteten Belege und vergleichen Sie den Vorschlag mit der Rechnung.

Das Programm kontrolliert unter anderem, ob die Konten vorhanden sind und die Beträge zusammenpassen. Ein fachlich falsches Konto kann trotzdem einen rechnerisch passenden Betrag haben. Die menschliche Prüfung bleibt deshalb erforderlich.

## Was passiert bei einem Fehler?

Kann das Programm den Vorschlag nicht übernehmen, bleibt der Beleg offen. Die Begründung steht am Beleg und im **„Protokoll...“**.

Ist die **Selbstprüfung** eingeschaltet, beurteilt das Modell den Vorschlag ein zweites Mal. Ein Hinweis erscheint am Beleg, häufig als orange Zeile. Dieser Durchlauf dauert zusätzlich und ersetzt Ihre Prüfung nicht.

## Gelernte Kontierungsregeln

Wenn eine Gegenpartei mehrfach geprüft gleich kontiert wurde, kann das Programm einen passenden Beleg anhand einer Regel kontieren. Die Regeln stehen unter **„Auswertungen... → Kontierungsregeln“**. Löschen Sie eine unpassende Regel, bevor sie erneut angewendet wird.

Diese Regeln sind gespeicherte Erfahrungen des Programms. Sie trainieren das KI-Modell nicht automatisch neu.

## Fragen zu einer Buchung stellen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die passende Zeile und wählen Sie **„KI-Fragen zur Buchung...“**.
2. Lesen Sie den angezeigten Kontext. Entscheiden Sie, ob Kontenplan und Belegtext mitgeschickt werden sollen.
3. Stellen Sie Ihre Frage. Die Antwort verändert keine Buchung und erteilt keine Freigabe.

**„Ohne Nachdenken“** kann Antworten beschleunigen. Bleiben nur Zwischenschritte oder eine Zeitüberschreitung, liegt noch keine verwertbare Antwort vor.

**Datenübertragung:** Die Anfrage geht an die konfigurierte KI-Serveradresse. Für lokalen Betrieb muss diese Adresse zu Ihrem lokalen Server gehören. Beim Kopieren von Frage und Kontext in einen Browser-Chat entscheiden Sie selbst, wohin die Belegdaten gelangen.

Für einen externen Austausch gibt es außerdem „**KI-Export (offene Belege)**“ und „**KI-Resultat importieren**“. Nutzen Sie diese Funktionen nur mit einem bewusst gewählten Empfänger und kontrollieren Sie die zurückgegebenen Vorschläge.

## Belege prüfen und abschließen

### Diese Angaben vergleichen Sie mit dem Original

- Rechnungsnummer, Datum, Gegenpartei und Eingangs-/Ausgangsrichtung.
- Gesamtbetrag sowie Netto- und Steuerbeträge.
- Die gewählten Konten und gegebenenfalls mehrere Buchungspositionen.
- Steuerfall, relevante Datumsangaben und abziehbarer Vorsteueranteil.
- Die zugeordnete Originaldatei.

**Beispiel:** Eine Rechnung über 119,00 Euro mit 19 % Steuer besteht bei entsprechendem Steuerfall aus 100,00 Euro netto und 19,00 Euro Steuer. Ob der Vorsteuerabzug zulässig ist, folgt nicht allein aus dieser Rechnung.

### Die vier Bearbeitungsstände

- **Offen:** Die Kontierung fehlt noch.
- **Kontiert:** Konten sind zugeordnet, die Prüfung ist noch nicht abgeschlossen.
- **Geprüft:** Sie haben Angaben und Buchungen kontrolliert und ausdrücklich bestätigt.
- **Exportiert:** Der freigegebene Stand wurde für die Übergabe gesperrt.

Wenn Sie relevante Angaben nach der Prüfung ändern, muss die Prüfung erneut bestätigt werden.

### Eine exportierte Buchung korrigieren

Stimmen Sie die Korrektur mit der Kanzlei ab. Ein Administrator kann den Beleg entsperren. Nach Änderung und erneuter Prüfung kann ein neuer Export erstellt werden.

**Wichtig:** Entsperren oder neu exportieren storniert keinen bereits in DATEV importierten Buchungssatz. Bei ERP-Belegen können Änderungen außerdem verhindern, dass die ursprünglichen ERP-Zeilen erneut unverändert ausgegeben werden.

## Kontoauszüge und Zahlungen

Eine Rechnung und ihre Zahlung sind zwei unterschiedliche Vorgänge. Die Rechnung dokumentiert den Geschäftsvorfall. Die Zahlungszuordnung zeigt, wann und in welcher Höhe Geld geflossen ist.

### Bankdatei importieren

1. Öffnen Sie „**Bank & Kasse** ›“ → „**Kontoauszug importieren...**“.

2. **CSV der Bank:** Wählen Sie die Datei. Kontrollieren Sie die Zuordnung von Datum, Betrag und Verwendungszweck.

3. **Elektronischer Kontoauszug (CAMT.053, XML):** Wählen Sie die XML-Datei. Die Felder stehen im XML – eine Spaltenzuordnung ist nicht nötig. Das Programm meldet sofort, wie viele Umsätze erkannt wurden, und prüft die Summe gegen den im Auszug ausgewiesenen **Anfangs-/Endsaldo**. Passt sie nicht, wird **nichts** importiert.

4. Prüfen Sie einige Zeilen gegen den Kontoauszug, insbesondere das Vorzeichen des Betrags.

5. Der Endsaldo wird bei CAMT.053 automatisch übernommen (bei CSV können Sie ihn eintragen); dann die Daten übernehmen.

Vorgemerkte Umsätze („PDNG“) werden übersprungen und gezählt. Andere Dateien (PDF-Kontoauszug, Beleg, E-Rechnung) können als **Originalmaterial** gespeichert werden; sie liefern keine auswertbaren Zahlungszeilen.

## Eine Zahlung einer Rechnung zuordnen

1. Öffnen Sie „**Kontoauszüge...**“ und wählen Sie die Zahlung.
2. Nutzen Sie „**Zahlungen zuordnen**“ oder „**Zuordnen (Regeln)**“ für Vorschläge.
3. Kontrollieren Sie die zugeordnete Rechnung und den Betrag.
4. Für eine manuelle Zuordnung oder mehrere Rechnungen klicken Sie auf „**Beleg wählen...**“.

## Was bedeutet die Spalte „Beleg“?

- **Eine Belegnummer:** Die Zahlung ist dieser Rechnung zugeordnet.
- **Mehrere Teilbeträge:** Die Zahlung wurde aufgeteilt.
- **„ohne Beleg“:** Eine direkte Bankkontierung wurde erfasst.
- **„– keine –“:** Die Zuordnung beziehungsweise Kontierung ist noch offen.

Die Herkunftsspalte zeigt beispielsweise KI, Regel oder manuell. Bei einer falschen Zuordnung nutzen Sie „**Zuordnung lösen**“ und ordnen Sie erneut zu. Bereits exportierte Bankposten sind bei gesetzter Exportsperrung geschützt.

## Gebühren und andere direkte Bankbuchungen

„**Bankbuchungen kontieren**“ bearbeitet Bankposten ohne zugeordnete Rechnung. Kontrollieren Sie Konto und Steuerbehandlung. Eine direkte Bankkontierung ist keine Lösung für fehlende Rechnungsoriginalen. Steuerhaltige Gebühren mit eigenem Beleg müssen entsprechend gesondert erfasst werden.

## Bankstand vergleichen

Unter „**Auswertungen...** → **Konten & Salden**“ vergleichen Sie den berechneten Kontostand mit dem gemeldeten Auszugssaldo. Der berechnete Stand ist **Anfangsbestand + alle Bankposten**; den Anfangsbestand pflegen Sie unter „**Bankkonten...**“ → „**Bearbeiten...**“ (er gilt für Bankkonto und Kasse).

**Anfangsbestand aus dem Auszug übernehmen:** Beim Import eines **CAMT.053**-Auszugs fragt das Programm nach, wenn beim Zielkonto noch kein Anfangsbestand steht – der Auszug nennt ihn (Saldo am Beginn des Zeitraums, z. B. beim Export ab 01.01.). Ein Klick auf „Ja“ setzt ihn am Konto. Danach stimmt der Abgleich, solange Sie ab diesem Datum lückenlos erfassen.

Bei einer Abweichung prüfen Sie Anfangsbestand, fehlende oder doppelte Bankzeilen und die erfassten Endsalden.

## Zahlungen aufteilen und offene Posten ausgleichen

### Eine Sammelzahlung aufteilen

1. Öffnen Sie „**Kontoauszüge...**“, markieren Sie die Bankzeile und klicken Sie auf „**Beleg wählen...**“.
2. Im Fenster „**Zahlung auf Rechnungen aufteilen**“ wählen Sie die Rechnungen.
3. Tragen Sie für jede Rechnung den tatsächlich bezahlten Teilbetrag ein.
4. Kontrollieren Sie die Summe und den noch verfügbaren Rest.

**Beispiel:** Eine Überweisung über 300,00 Euro bezahlt zwei Rechnungen über 100,00 Euro und 200,00 Euro. Sie legen zwei Teilbeträge an. Der Bankumsatz bleibt einmalig 300,00 Euro.

**Vorzeichen:** Geldzugänge sind positiv, Geldabgänge negativ. Bei einer ausgehenden Überweisung über 300,00 Euro lauten die Teilbeträge daher beispielsweise -100,00 und -200,00 Euro.

### Teilzahlung, Überzahlung und Rückzahlung

- **Teilzahlung:** Ordnen Sie nur den gezahlten Betrag zu. Der Rest der Rechnung bleibt offen.
- **Überzahlung:** Kennzeichnen Sie einen zugeordneten Überschuss ausdrücklich als Überzahlung beziehungsweise Guthaben.
- **Rückzahlung:** Verwenden Sie die entsprechende Art, um einen Zahlungsausgleich zurückzunehmen, etwa nach einer Rücklastschrift.
- **Gebühr in einer Aufteilung:** Ein Gebührenanteil benötigt ein ausdrücklich ausgewähltes steuerfreies Aufwandskonto. Eine Aufteilung mit einem entgegengesetzten Gebührenanteil muss vollständig aufgehen.

Eine nicht vollständig verteilte Zahlung wird nicht teilweise in den DATEV-Bankstapel übernommen. Ist eine der zugehörigen Rechnungen ungeprüft, bleibt ebenfalls die ganze Bankzahlung aus diesem Stapel ausgeschlossen.

### Offene Posten ohne weitere Bankbewegung ausgleichen

Unter „**Auswertungen...** → **Offene Posten**“ wählen Sie den Beleg und „**Skonto / Verrechnung / Guthaben...**“. Dort erfassen Sie Fälligkeiten, datierte Ausgleiche und Stornos. Verrechnungen und Guthabenüberträge sind auf denselben hinterlegten Partner und dieselbe Rechnungsrichtung begrenzt.

**Wichtig:** Diese Funktion klärt den offenen Betrag. Sie erstellt nicht automatisch sämtliche erforderlichen Steuer- und DATEV-Korrekturbuchungen. Für Skonto, Differenzen und Verrechnungen ist der fachlich bestätigte manuelle Steuerplan erforderlich. Die Begleitdatei [Zahlungsabgleich.json](#) ist kein DATEV-Importformat.

Ein Administrator kann exportierte Bankzuordnungen mit Begründung für eine abgestimmte Korrektur freigeben. Die ursprünglichen DATEV-Zeilen werden dadurch nicht automatisch storniert.

## Barkasse (Handkasse)

Eine Barkasse benötigen Sie nur, wenn Sie Bargeldebewegungen verwalten.

1. Öffnen Sie „**Bank & Kasse** ›“ → „**Barkasse...**“ und legen Sie bei Bedarf die Kasse an.
2. Erfassen Sie über „**Bewegung erfassen...**“ Einnahmen und Ausgaben mit Datum, Betrag und Beschreibung.
3. Ordnen Sie den passenden Beleg zu, soweit vorhanden.
4. Zählen Sie das Bargeld zum Tagesabschluss und tragen Sie den gezählten Bestand über „**(Stift) eintragen**“ ein.
5. Vergleichen Sie gezählten und berechneten Bestand. Klären und dokumentieren Sie Abweichungen.

Für vorhandene Bewegungslisten gibt es „**CSV-Import (Bewegungen)...**“. Die Felder sind Datum, Art, Betrag und Beschreibung. Kassen werden nicht als Bankkontoauszug im UO-Kontoauszug-Export ausgegeben.

## DATEV-Import (ERP-Buchungsstapel)

Diese Funktion benötigen Sie, wenn ein anderes Programm, zum Beispiel Ihr ERP, Rechnungen oder Kassenumsätze bereits kontiert hat. Importieren Sie diese fertigen Buchungen, statt dieselben Rechnungen erneut von der KI kontieren zu lassen.

1. Öffnen Sie „**DATEV & ERP** ›“ → „**DATEV-Import...**“ und wählen Sie die DATEV-Datei.
2. Prüfen Sie im Reiter „**Kontenzuordnung**“, welches ERP-Konto zu welchem lokalen Konto gehört. Falls nötig, legen Sie den Steuersatz fest.
3. Kontrollieren Sie die „**Buchungsvorschau**“ und die richtige Zielfirma.
4. Bestätigen Sie „**Zielmandant, Konten, Steuersätze und Kassenübernahme geprüft**“ und wählen Sie „**Übernehmen**“.

Unterstützt werden die vorgesehenen EUR-Buchungsstapel im EXTF-Format, Version 12/13. Fehlerhafte Zeilen oder nicht unterstützte Sonderfälle verhindern die Übernahme der ganzen Datei. Bereits bekannte Dateien und überlappende Buchungsgruppen werden auf Dubletten geprüft.

Zusammengehörige Rechnungspositionen werden zu einem Beleg zusammengefasst. Die Originalzeilen bleiben für die spätere Übergabe erhalten. **Ein Rechnungsbild steckt nicht**

**automatisch in einer DATEV-Buchungsdatei:** Ergänzen Sie das Original, wenn es fehlt und mit übergeben werden soll.

## DATEV-Export (Übergabe an den Steuerberater)

Der Export stellt Dateien für die Kanzlei zusammen. Er sendet sie nicht automatisch an DATEV oder auf ein anderes System.

### Vor dem Export

1. Wählen Sie die richtige Firma und den Übergabezeitraum.
2. Prüfen Sie die Rechnungen und deren Steuerangaben.
3. Kontrollieren Sie Zahlungszuordnungen und direkte Bankkontierungen.
4. Stimmen Sie DATEV-Kontonummern, Header und Steuerschlüssel mit der Kanzlei ab. Diese Einstellungen müssen zu ihrem Mandanten passen.

### Welche Schalter brauche ich?

- **DATEV-Format:** Erstellt den Buchungsstapel für eigene Rechnungen.
- **ERP-Originalstapel mitgeben:** Einschalten, wenn die Kanzlei die übernommenen ERP-Buchungen noch nicht hat. Andernfalls abwählen, damit dieselben Buchungen nicht erneut ankommen.
- **Bankzahlungen und direkte Bankkontierungen:** Erstellt zusätzliche Bankstapel. Bestätigen Sie vorher die fachliche Prüfung der Bankzuordnungen.
- **Steuerschlüssel (BU):** Mit der Kanzlei abstimmen. Bei ihren Automatikkonten kann die gesonderte Schlüsselübergabe unpassend sein.
- **Kontoauszug-CSV:** Zusätzliches Bank-Rohmaterial für Unternehmen online; nicht als zweite Ausfertigung desselben Buchungsstapels behandeln.
- **Übersicht CSV / Excel und Übergabeprotokoll:** Lesbare Begleitunterlagen für die Abstimmung.
- **Geprüfte Belege nach dem Buchungsstapel-Export sperren:** Schützt die übergebenen Rechnungen und Bankzuordnungen vor weiteren Änderungen. Ohne gesetzte Option erfolgt diese Sperre nicht automatisch.

Nicht unterstützte Steuer-Sonderfälle können den Standardstapel verhindern. Die Meldung nennt den betroffenen Beleg. Klären Sie die gesonderte Aufbereitung mit der Kanzlei; wählen Sie keine abweichende Steuerbehandlung nur, um den Export zu erzwingen.

### NAS-Belegexport einrichten

Ein **NAS** ist hier ein über das Netzwerk erreichbarer Speicherordner. Die Kanzlei kann darin die Belege öffnen, ohne unser Programm zu benutzen.

1. Öffnen Sie „**DATEV-Export...**“ und aktivieren Sie „**Belegpaket mit eindeutigen Dateinamen und CSV-/HTML-Verzeichnis**“. Ohne gespeicherte Vorgabe ist diese neue Option ausgeschaltet.
2. Tragen Sie unter „**Separater Belegpaket-Ordner / NAS**“ den gewünschten Ordner ein, beispielsweise `\\NAS\Steuerberater\Firma-A`. Leer bedeutet: das Paket wird im normalen Zielordner erzeugt.
3. Wählen Sie darunter den normalen „**Zielordner**“ für die Buchungsdateien. Sollen diese ebenfalls auf dem NAS liegen, wählen Sie auch hier eine NAS-Freigabe. Der Paketordner allein verschiebt keine DATEV-Dateien.
4. Lassen Sie „**Bei fehlenden Originaldateien abbrechen**“ zunächst eingeschaltet. Bei einem ERP-Beleg ohne Bild müssen Sie das Original zuerst ergänzen. Bei abgewählter Prüfung stehen fehlende Dateien später als **FEHLT** im Verzeichnis.
5. Wählen Sie bei Bedarf „**Kennung als Beleginfo in eigenen DATEV-/Bankstapeln mitgeben**“. Die Rechnungsnummer bleibt erhalten.
6. Klicken Sie auf „**Belegexport-Vorgabe für diese Firma speichern**“, wenn Sie die Auswahl künftig wieder verwenden möchten. Ohne Speichern gilt sie für diesen Export. Andere Firmen haben eigene Vorgaben.
7. Klicken Sie auf „**Export starten**“. Kontrollieren Sie Erfolgsmeldung und Hinweise. Der Pfad zum HTML-Belegverzeichnis wird angezeigt.

**Rechte auf dem NAS:** Ihr Programmrechner braucht Schreibzugriff. Die Kanzlei braucht Leserechte auf das gesamte Paket und seine Unterordner.

### Drei Möglichkeiten für die Belegdateien

- **Keine Belegdateien übergeben:** Paketoption und „**Belegdateien (PDF/Bilder) mitkopieren**“ ausschalten.
- **Nur einfache Kopie:** Paketoption aus, bisherige Kopieroption an. Die Dateien liegen unter [belege](#); ein HTML-Verzeichnis wird nicht erstellt.
- **Belegpaket mit Verzeichnis:** Paketoption an. Sie ersetzt die einfache Kopie. Deren Schalter ist im Paketmodus deaktiviert.

### Was erhält die Kanzlei?

- Die ausgewählten DATEV-Buchungsdateien und Begleitunterlagen aus dem normalen Zielordner.
- **Das vollständige Belegpaket:** Es liegt in einem neuen Ordner unter der Firmenkennung, etwa [M001](#).
- [Belegverzeichnis.html](#): Im Browser öffnen und auf eine Originaldatei klicken.
- [Belegverzeichnis.csv](#): Lesbare Belegliste mit Metadaten, Originaldateinamen und Prüfsummen.
- [Zuordnung.csv](#): Verbindung zwischen DATEV-Datei, Buchungszeile und Belegkennung. Zeile 1 bedeutet die erste Buchungszeile nach den beiden DATEV-Kopfzeilen.

- **Unterordner [belege](#):** Unveränderte PDF-, Bild- und XML-Originale. Bei ZUGFeRD bleibt das eingebettete XML im ursprünglichen PDF erhalten.

**Beispiel:** [M001-B00001234\\_4711.pdf](#) bezeichnet Beleg 1234 der Firma 1, mit Rechnungsnummer 4711. Andere Rechnungen mit derselben Rechnungsnummer bekommen eine andere Belegkennung. Die Kennung gilt innerhalb derselben Datenbank.

Die Kennung kann als zusätzliche Beleginfo in eigenen Rechnungs- und Bankstapeln stehen. ERP-Originalzeilen werden dafür nicht verändert; die Zuordnung steht im Verzeichnis. Eine Rechnung kann zu mehreren Buchungszeilen gehören.

## Welche Belege sind im Paket?

Mit DATEV-Stapel enthält es die Originale zu den tatsächlich ausgegebenen Rechnungs-, ERP- und Bankzeilen. Auch eine Zahlung auf eine ältere Rechnung nimmt deren Original mit. Ohne DATEV-Stapel enthält es die geprüften Belege des gewählten Zeitraums.

Direkte Bankbuchungen ohne verknüpfte Rechnung haben keine Rechnungsdatei. Kontoauszugsoriginale und sonstige, nicht als Belegoriginal gespeicherte Anlagen werden durch den Paketmodus nicht zusätzlich ausgegeben.

## Die Übergabe abschließen

1. Prüfen Sie die erzeugten Dateien und das Belegverzeichnis.
2. Stellen Sie der Kanzlei das **gesamte Paket einschließlich [belege](#)** bereit. Die HTML-Datei allein reicht nicht.
3. Teilen Sie den Ort der Buchungsdateien und des Belegverzeichnisses mit. Eine [Belegpaket\\_Verweis\\_...txt](#) im DATEV-Zielordner hilft beim Wiederfinden.
4. Bewahren Sie den übergebenen Stand auf. Für jede neue Übergabe erhält das Belegpaket einen eigenen Ordner. Verwenden Sie auch für die DATEV-Dateien einen neuen Zielordner, wenn ältere Stände erhalten bleiben sollen.

**Bei Abbruch:** Einen Ordner mit [.unvollstaendig](#) und teilweise erzeugte DATEV-Dateien dieses Versuchs nicht übergeben. Beheben Sie den Fehler und exportieren Sie erneut.

**Grenzen:** Die Belege öffnen sich über das HTML-Verzeichnis. Eine automatische Beleganzeige innerhalb von DATEV ist damit nicht eingerichtet. Das Paket ersetzt weder eine vollständige Datensicherung noch die Voraussetzungen für die Vernichtung von Papieroriginalen.

## Auswertungen

Öffnen Sie links „**Auswertungen...**“. Die Berichte helfen Ihnen, Unklarheiten vor der Übergabe zu finden.

### Welche Ansicht beantwortet welche Frage?

- **Offene Posten:** Welche Rechnungen sind noch nicht vollständig bezahlt oder ausgeglichen? Sie sehen Zahlungen, Verrechnungen, Restbetrag, Fälligkeit und Überfälligkeit. Über Suche und Stichtag grenzen Sie die Liste ein. Ausgegliche Belege lassen sich zusätzlich anzeigen.
- **Konten & Salden:** Passt der errechnete Bank-/Kassenstand zum gemeldeten Stand? Untersuchen Sie Abweichungen.
- **Umsatzsteuer:** Sind Steuerangaben vollständig und welche Beträge werden dem Zeitraum zugeordnet? Klären Sie einen unvollständigen Bericht, bevor Sie seine Summen weiterverwenden.
- **Übersicht (BWA):** Wie entwickeln sich die erfassten Erträge und Aufwendungen? BWA bedeutet betriebswirtschaftliche Auswertung.
- **Kontierungsregeln:** Welche gespeicherten Zuordnungen verwendet das Programm?
- **Steuereinstellungen:** Hier pflegen Sie das datierte Besteuerungsprofil und die benötigten Steuerangaben.

Die Umsatzsteuer-Auswertung berücksichtigt die hinterlegten Einstellungen zu Soll-/Istbesteuerung und Sonderfällen. Für besondere Ausgleichs kann ein fachlich bestätigter manueller Steuerplan nötig sein. Die Standard-DATEV-Datei bildet nicht automatisch sämtliche Ergebnisse dieses Steuerplans ab.

**Einzelnachweise** erläutern die Summen. Addieren Sie sie nicht noch einmal zu den bereits ausgewiesenen Gesamtbeträgen. CSV-Ausgabe und Chat-Abfragen liefern die entsprechenden Berichtsdaten.

**Zum Stichtag:** Die Offene-Posten-Liste verwendet den aktuellen Beleg- und Zuordnungsstand mit den Zahlungsdaten. Sie ist keine archivierte Momentaufnahme einer früheren Datenbank.

## Protokoll

Im Protokoll finden Sie Hinweise darauf, welche Verarbeitung stattgefunden hat und warum etwas abgelehnt wurde.

Protokoll – wer hat wann gebucht

Jede Buchung wird protokolliert: automatische Kontierungen der KI, Vorschläge aus Regeln, Buchungen von Hand und die Zuordnung von Bankzahlungen. Doppelklick öffnet den Beleg.

Zeitraum:  bis     89 Eintrag/Einträge · davon 88 von der KI

| Wann             | Art (Beleg/Bank)    | Beleg            | Gegenpartei            | Betrag     | Was wurde gebucht                           | Modell               | Benutzer         |
|------------------|---------------------|------------------|------------------------|------------|---------------------------------------------|----------------------|------------------|
| 07.10.2026 20:19 | Lauf                |                  |                        |            | Zahlungen zuordnen: 3 zugeordnet, 1 o...    | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:19 | Bank · KI           | #83 TF-992837... | Telefonica Deutschl... | -106,98 €  | Bankposten #26: Aufteilung Zahlung #8...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:18 | Bank · KI           | #87 2026-101     | Kunde Beispiel AG      | 2.380,00 € | Bankposten #27: Aufteilung Zahlung #8...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:17 | Bank · KI           | #81 RE-2026-0... | Muster Lieferant G...  | -297,50 €  | Bankposten #25: Aufteilung Zahlung #8...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:17 | Lauf                |                  |                        |            | Belege kontieren: 4 kontiert, 4 überspru... | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:17 | Beleg · abgelehnt   | #88 BM-2026-...  | Baumarkt Sued Gm...    |            | Beleg 88 (Baumarkt Sued GmbH): NICH...      |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:15 | Beleg · abgelehnt   | #87 2026-101     | Kunde Beispiel AG      |            | Beleg 87 (Kunde Beispiel AG): NICHT g...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:12 | Beleg · KI          | #86 SH-2026-3... | Systemhaus Nord ...    | 1.000,00 € | Kontierung ersetzt: 4200000 an 200000...    | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 20:02 | Beleg · KI          | #82 4711         | Elektro Meier GmbH     | 800,00 €   | Kontierung ersetzt: 4700000 an 200000...    | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:57 | Beleg · KI          | #84 AZ-556677    | Allianz Versicherun... | 245,00 €   | Kontierung ersetzt: 4800000 an 200000...    | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:54 | Beleg · KI          | #81 RE-2026-0... | Muster Lieferant G...  | 250,00 €   | Kontierung ersetzt: 4800000 an 200000...    | hf.co/mradermac...   | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:53 | Beleg · abgelehnt   | #83 TF-992837... | Telefonica Deutschl... |            | Beleg 83 (Telefonica Deutschland Gmb...     |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:18 | Beleg · KI          | #76              |                        | 245,00 €   | Kontierung ersetzt: 4800000 an 200000...    | qwen3.8:27b          | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:10 | Beleg · KI          | #73              |                        | 250,00 €   | Kontierung ersetzt: 4800000 an 200000...    | qwen3.8:27b          | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 19:02 | Beleg · KI          | #75              |                        | 89,90 €    | Kontierung ersetzt: 4800000 an 200000...    | qwen3.8:27b          | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Lauf                |                  |                        |            | Zahlungen zuordnen: 3 zugeordnet, 1 o...    | qwen2.5:14b-instr... | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Bank · KI           | #67              |                        | -106,98 €  | Bankposten #22: Aufteilung Zahlung #6...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Bank · KI           | #71              |                        | 2.380,00 € | Bankposten #23: Aufteilung Zahlung #7...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Bank · KI           | #65              |                        | -297,50 €  | Bankposten #21: Aufteilung Zahlung #6...    |                      | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Lauf                |                  |                        |            | Belege kontieren: 6 kontiert, 2 überspru... | qwen2.5:14b-instr... | Dienst (MINIS... |
| 07.10.2026 18:58 | Beleg · Prüfhinw... | #72              |                        |            | Selbstprüfung beanstandet die Buchun...     | qwen2.5:14b-instr... | Dienst (MINIS... |

Protokoll aus einem Probelauf mit Beispieldaten · Beispielansicht. Für Details im PDF vergrößern.

1. Öffnen Sie „**Verwaltung**“ → „**Protokoll...**“.
2. Wählen Sie den Zeitraum oder zeigen Sie alle Einträge.
3. Suchen Sie die betroffene Belegnummer und lesen Sie die Spalte „**Was wurde gebucht**“.
4. Öffnen Sie den zugehörigen Beleg mit einem Doppelklick, soweit der Eintrag eindeutig einen Beleg nennt.

„**Beleg · abgelehnt**“ bedeutet: Ein Vorschlag konnte nicht übernommen werden. „**Beleg · Prüfhinweis**“ bedeutet: Es gibt einen zusätzlichen Hinweis zur Kontrolle. „**Lauf**“ beschreibt einen ganzen Verarbeitungslauf.

Mit „**Als CSV speichern...**“ können Sie die Einträge weitergeben. Ein Protokolleintrag ist keine automatische fachliche Freigabe einer Rechnung.

## Jahresabschluss – Schritt für Schritt

Sie bereiten die Unterlagen vor. Den eigentlichen Jahresabschluss mit den nötigen Abschlussbuchungen erstellt Ihre Kanzlei.

### Monatlich oder quartalsweise

1. Erfassen Sie die Rechnungen und ergänzen Sie fehlende Originale.
2. Prüfen Sie die Kontierungen und Steuerangaben.
3. Importieren Sie die Bankbewegungen und kontrollieren Sie die Zahlungszuordnungen.

4. Vergleichen Sie Bank- und Kassenstände mit den tatsächlichen Beständen.
5. Klären Sie Meldungen über unvollständige Steuerangaben und exportieren Sie den vereinbarten Zeitraum.

## **Zum Jahresende**

1. Filtern Sie das vollständige Jahr. Prüfen Sie offene, unvollständige und noch nicht geprüfte Belege.
2. Kontrollieren Sie, ob alle benötigten Kontoauszüge und Originalbelege vorhanden sind.
3. Stimmen Sie die offenen Posten zum Jahresende ab. Echte unbezahlte Forderungen oder Verbindlichkeiten dürfen bestehen bleiben.
4. Zählen Sie die Barkasse und dokumentieren Sie Abweichungen.
5. Prüfen Sie Privatanteile und Anlagegüter mit der Kanzlei. Kontonummern richten sich nach Ihrem Kontenplan; Abschreibungen sind gesondert abzustimmen.
6. Kontrollieren Sie Auswertungen und bestätigte Steuerangaben.
7. Erstellen Sie die vereinbarte Übergabe. Geben Sie ERP-Originalstapel nur mit, wenn sie noch nicht vorliegen. Besondere Ausgleichs- und Steuerfälle benötigen gegebenenfalls zusätzliche Aufbereitung.
8. Sichern Sie den finalen Datenstand mit Ihrem bestehenden Sicherungsverfahren und prüfen Sie die Wiederherstellbarkeit.

Für das neue Jahr bleiben Konten und Bankkonten grundsätzlich bestehen. Der Anfangsbestand ist kein jährlich beliebig neu zu setzender Ausgleichswert. Änderungen der Besteuerungsart werden mit ihrem Gültigkeitsdatum gepflegt.

## **Arbeiten über den Chat / MCP**

Dieser Abschnitt ist optional und richtet sich an Benutzer der Chat-Anbindung oder an die Einrichtung.

**MCP** bezeichnet die Schnittstelle, über die ein KI-Chat die bereitgestellten Buchhaltungswerkzeuge aufruft. Ein normaler Programmbetrieb benötigt diese Anbindung nicht.

1. Erstellen Sie den MCP-Client über `mcp_client_erstellen.bat` und legen Sie seinen Ordner an einem festen Ort ab.
2. Prüfen Sie die `BelegManager.ini` im MCP-Ordner. Sie muss auf dieselbe Buchhaltungsdatenbank wie die Anwendung zeigen.
3. Tragen Sie den Pfad zur `BelegManager.Mcp.exe` in die MCP-Konfiguration des KI-Programms ein.
4. Kontrollieren Sie Firma und Verbindung, bevor Sie Schreibaufträge erteilen.

Bei getrennten Rechnern läuft der MCP-Client auf dem KI-Rechner. Seine INI nennt den Datenbankserver. Die genaue Einrichtung steht in [ANLEITUNG\\_MCP.md](#).

## Die verfügbaren Werkzeuge

- **Sichten:** [bm\\_firmen](#), [bm\\_belege\\_offene](#), [bm\\_beleg](#), [bm\\_partner](#), [bm\\_auszugsposten](#).
- **Konten und Prüfungen:** [bm\\_kontenplan](#), [bm\\_kontierungsregeln](#), [bm\\_dubletten](#).
- **Belege bearbeiten:** [bm\\_kontieren](#), [bm\\_beleg\\_anlegen](#), [bm\\_bemerkung](#), [bm\\_beleg\\_datei](#).
- **Kasse:** [bm\\_kasse\\_bewegung](#), [bm\\_kassen\\_tage](#).
- **Berichte:** [bm\\_ustva](#), [bm\\_offene\\_posten](#).
- **Bearbeitungsstand:** [bm\\_status\\_setzen](#); menschliche Prüfung und Exportfreigabe erfolgen weiterhin in der Oberfläche.

MCP und Watch-Dienst sind vertrauenswürdige Komponenten und ersetzen keine eigene Zugriffsabsicherung des Rechners und der Datenbank. Die konfigurierte KI-Anbindung bestimmt, wohin Daten gesendet werden.

## Installation beim Kunden (Setups)

Dieser Abschnitt ist für die Einrichtung. Details stehen in [ANLEITUNG\\_SETUP.md](#).

- **Anwendungs-Setup:** Installiert das Buchhaltungsprogramm auf dem Arbeitsplatz.
- **Dienst-Setup:** Installiert den optionalen Watch-Dienst auf dem Buchhaltungsrechner. Er verarbeitet überwachte Eingang-Ordner und benötigt Administratorrechte zur Einrichtung.
- **KI-Anbindungs-Setup:** Installiert MCP-Client und Helfer auf dem Rechner mit dem KI-Programm.

Die bereitgestellten Setups enthalten die benötigte .NET-Laufzeit. Datenbankserver und KI-Server müssen passend eingerichtet sein.

## Nach der Installation

1. Ersten Benutzer anlegen und Firma auswählen.
2. Kontenplan und Bankkonten prüfen.
3. Bei Bedarf KI, Watch-Dienst und weitere Benutzer einrichten.
4. Mit wenigen Belegen und einem Probeexport Verbindung und Einstellungen prüfen.

## Bei mehreren Rechnern

Jede Komponente muss auf die richtige Datenbank zeigen. Datenbank- und KI-Server benötigen die passende Adresse, Netzwerkfreigabe und Firewallkonfiguration. Für NAS-Ziele zählen die Rechte des tatsächlich verwendeten Benutzer- oder Dienstkontos. Ein gemapptes Laufwerk des angemeldeten Benutzers steht einem Dienst nicht automatisch zur Verfügung.

Ein eigenes Datenbankkonto ist einem allgemeinen Administratorkonto vorzuziehen. Die Helfer und technischen Schritte stehen in den Einrichtungsanleitungen.

## OCR für Bild-/Scan-Rechnungen (Ghostscript + Tesseract)

Damit auch Rechnungen aus Bild-/Scan-PDFs automatisch gelesen werden können, müssen auf dem Buchhaltungsrechner **Ghostscript** und **Tesseract** installiert sein. Bei einer normalen Installation sind sie oft noch nicht vorhanden – beide sind in der Packung unter [Installer\Abhaengigkeiten](#) abgelegt (Ghostscript-Installer) beziehungsweise stehen als Tesseract-Installer bereit (siehe [LIESMICH\\_OCR.txt](#) in diesem Ordner).

Das Programm findet beide automatisch über die Standard-Pfade bzw. den PATH. Abweichende Pfade lassen sich in der [BelegManager.ini](#) unter [\[OCR\]](#) eintragen:

- `ghostscript=C:\Pfad\zu\gswin64c.exe`
- `tesseract=C:\Pfad\zu\tesseract.exe`

Ohne diese Komponenten werden Bild-PDFs weiterhin als „nicht lesbar“ markiert – digitale Text-PDFs und e-Rechnungen funktionieren unabhängig davon ohne OCR.

## Wo liegen die Daten? (und Backups!)

**Die Datenbank** enthält Buchungsdaten und gespeicherte Belegoriginale. Ihr tatsächlicher Ort steht in der verwendeten [BelegManager.ini](#). Der Beispielpfad [C:\ProgramData\BelegManager\belegmanager.fdb](#) gilt nur, wenn Ihre Installation so eingerichtet ist.

**Der Belegordner** ist eine zusätzliche Dateiablage beziehungsweise ein Spiegel. **Der Exportordner** enthält die erzeugten Übergabedateien. Das **NAS-Belegpaket** kann in einem separat ausgewählten Ordner liegen.

### Was gehört in Ihren Sicherungsprozess?

- Ein konsistentes, wiederherstellbares Datenbankbackup mit den gespeicherten Originalen.
- Konfiguration, gespeicherte Exportvorgaben unter [DatenRoot/Einstellungen](#) und benötigte zusätzliche Dateien.
- Die übergebenen Exportstände und die zugehörige Dokumentation.

Verwenden Sie Ihr bestehendes Sicherungsverfahren. Eine rohe Kopie einer laufenden Datenbank ist nicht automatisch ein gültiges Backup. Prüfen Sie regelmäßig, ob sich der gesicherte Stand wiederherstellen lässt.

**Papieroriginale:** Das Programm und der NAS-Export allein erlauben noch keine Vernichtung. Dafür müssen Scanprozess, Originalschutz, Aufbewahrung und Dokumentation insgesamt passen. Eine jährliche Sicherung ersetzt keine laufende Sicherung und keine nachvollziehbare Änderungshistorie.

# Häufige Fragen und Störungen

## Ich finde einen Beleg nicht

Kontrollieren Sie aktive Firma, Zeitraum, Statusfilter und Suchfeld. Ein enger Filter kann den Beleg ausblenden.

## Der KI-Server ist erreichbar, aber es gibt kein Modell

Laden Sie ein Modell im KI-Programm. Eine sichtbare Modellliste allein genügt nicht. Kontrollieren Sie anschließend die Statusanzeige im Hauptfenster.

## Die KI lässt einen Beleg offen

Öffnen Sie den Beleg und lesen Sie den KI-Kommentar oder das Protokoll. Prüfen Sie fehlende Angaben, Beträge, Konten und eine mögliche Dublette. Ein abgelehnter Vorschlag ist keine erledigte Buchung.

## Der Beleg ist rot, obwohl eine Buchung vorhanden ist

Prüfen Sie, ob Angaben oder die Originaldatei fehlen. Ergänzen Sie das Original über „**Hochladen/ersetzen...**“, soweit der Beleg nicht gesperrt ist.

## Der Bankstapel lässt sich nicht erzeugen

Prüfen Sie interne Kontonummer, DATEV-Kontonummer und deren Länge im Vergleich zum Header. Kontrollieren Sie außerdem die bestätigte Prüfung und die vollständige Zahlungsaufteilung.

## Das NAS-Belegpaket kann nicht geschrieben werden

Öffnen Sie den Zielordner vom Programmrechner aus. Prüfen Sie Erreichbarkeit, freien Speicher und Schreibrechte. Bei fehlender Originaldatei ergänzen Sie den betroffenen Beleg und exportieren Sie erneut.

## Die Kanzlei sieht das Verzeichnis, aber die Belege öffnen sich nicht

Stellen Sie das vollständige Paket einschließlich **belege** bereit. Kontrollieren Sie die Leserechte der Unterordner. Verschieben Sie das HTML-Verzeichnis immer gemeinsam mit seinen Originaldateien.

## Im Verzeichnis steht „FEHLT“

Der Export wurde ohne strenge Vollständigkeitsprüfung erstellt und eine Originaldatei fehlt. Klären Sie den Beleg vor der endgültigen Übergabe. Ein **.unvollstaendig**-Ordner dagegen stammt aus einem abgebrochenen Versuch.

## Ich habe noch keine Barkasse

Das ist normal, wenn Sie nur Bankbewegungen erfassen. Eine Barkasse ist optional und wird über „**Barkasse...**“ angelegt.

## Der Eingang-Ordner wird nicht verarbeitet

Prüfen Sie den optionalen Watch-Dienst und seine Ordner-/Datenbankrechte. Die Einrichtung und Dienstprüfung stehen in [ANLEITUNG\\_SETUP.md](#).

## Ich habe mein Kennwort vergessen

Ein Administrator kann es unter „**Benutzer...**“ zurücksetzen. Fehlt ein erreichbarer Administrator, ist eine abgestimmte Wiederherstellung nötig. Legen Sie nicht versehentlich eine neue Buchhaltung an, um die Anmeldung zu umgehen.

## Tastenkürzel

- **F1:** Hilfe zur geöffneten Aufgabe.
- **Strg+F:** Suche in der Belegliste.
- **F5:** Belegliste aktualisieren.
- **Enter oder Doppelklick:** Markierten Beleg öffnen.
- **Esc:** Dialog schließen oder abbrechen, soweit vorgesehen.

## Mehrere Firmen

Wählen Sie die **aktive Firma** oben im Hauptfenster. Belege, Konten, Bankkonten, Partner, Regeln und Auswertungen gehören jeweils zu dieser Firma.

Prüfen Sie die Firma besonders vor Import, Kontierung und Export. Die gespeicherte NAS-Belegexport-Vorgabe gilt für die Firma und Datenbank; sie wird nicht automatisch auf andere Firmen übertragen.

## Begriffe kurz erklärt

- **Beleg:** Rechnung, Quittung oder ein anderes Dokument zum Geschäftsvorfall.
- **Kontieren:** Passende Buchhaltungskonten zuordnen.
- **Gegenpartei:** Lieferant oder Kunde des Belegs.
- **Mandant:** In diesem Programm die ausgewählte Firma.
- **Offener Posten / OP:** Ein noch nicht vollständig bezahlter oder ausgeglichener Rechnungsbetrag.
- **Vorsteuer:** Steuer auf Eingangsleistungen, soweit sie abgezogen werden darf.
- **Umsatzsteuer:** Steuer auf die eigenen steuerpflichtigen Umsätze.
- **DATEV-Buchungstapel / EXTF:** Datei mit Buchungszeilen für die Kanzlei; sie enthält nicht automatisch Rechnungsbilder.
- **ERP:** Ein anderes Unternehmensprogramm, beispielsweise für Warenwirtschaft und Rechnungen.

- **NAS:** Speichergerät beziehungsweise Freigabe im Netzwerk.
- **BWA:** Betriebswirtschaftliche Auswertung.
- **Festschreiben / sperren:** Einen bestätigten Stand vor weiteren Änderungen schützen.