

Neue Selektion

Mit dem Button **Neue Selektion** können Sie den Zeitraum der Ansicht neu auswählen. Das Geschäftsjahr lässt sich dabei jedoch nicht mehr ändern.

Neue Buchung

Drücken Sie **Neue Buchung**.

Siehe hierzu: [Buchungen eingeben](#)

Buchung korrigieren

Mit der passenden Berechtigung können Sie auch eine ausgewählte **Buchung korrigieren**.

Kontoauszug

Mit **Kontoauszug** wird für den gewählten Zeitraum ein PDF des Kontos erzeugt.

Datum	B.Nr.	Gegenko.	DK-Nr.	Adressat	Bemerkung	Betrag	Saldo
15.04.2020	506	1410	201130			71,40	1.116,58
15.04.2020	507	1410	202012			379,61	1.496,19
15.04.2020	508	1410	202021			71,40	1.567,59
15.04.2020	509	1410	281042			362,95	1.930,54
30.04.2020	597	1740	100009			-1.409,36	521,18
30.04.2020	598	1740	100010			-1.760,53	-1.239,35
30.04.2020	599	1610	300124			-5,95	-1.245,30
18.05.2020	658	1410	201002			47,59	-1.197,71
18.05.2020	659	1410	201012			117,81	-1.079,90
18.05.2020	660	1410	201023			150,00	-929,90
18.05.2020	661	1410	201041			71,40	-858,50
18.05.2020	662	1410	201048			29,75	-828,75
18.05.2020	663	1410	201085			71,40	-757,35
18.05.2020	664	1410	201130			71,40	-685,95
18.05.2020	665	1410	202012			236,81	-449,14
18.05.2020	666	1410	202021			71,40	-377,74
18.05.2020	667	1410	281042			362,95	-14,79

Zur Ausgabe siehe [Dokumente ausgeben](#)



EXCEL

Die selektierten Daten können auch im CSV-Format an **EXCEL** übergeben werden.



Wählen Sie nun den Speicherort. Wählen Sie „auf lokalem Computer speichern“, finden Sie anschließend die Datei unter K:\temp (C:\temp) auf Ihrem lokalen Rechner.

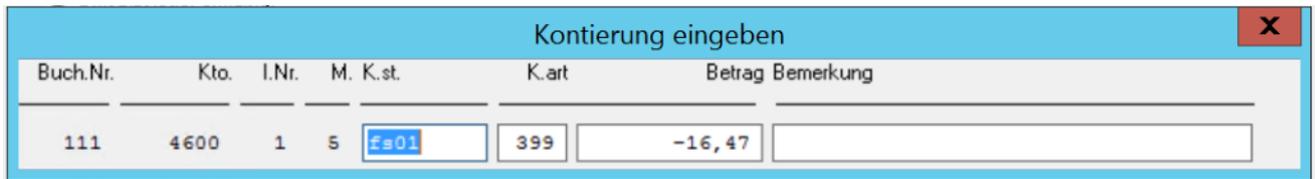


Alternativ können Sie die Datei auch per Mail versenden. Siehe hierzu [Dokumente ausgeben](#).

Kontierung

Zu jeder Buchung mit Aufwands- oder Erlöskonten muss eine **Kontierung** eingegeben werden. Diese kann hier überprüft werden.

Dies ist einzig für die interne Buchhaltung gedacht und wird nicht für das Finanzamt benötigt.



Buch.Nr.	Kto.	I.Nr.	M.	K.st.	K.art	Betrag	Bemerkung
111	4600	1	5	fs01	399	-16,47	

Die **Kostenstelle** sowie die **Kostenart** werden hier erfasst. Eine Aufteilung auf mehrere Kostenstellen und/oder Kostenarten ist hier möglich, indem Sie den Betrag anpassen.

Die Bemerkung wird hier mit der **Bemerkung** aus der Buchung vorbelegt, kann jedoch geändert werden.

Kont.liste

Über den Button **Kont.liste** erhalten Sie für den gewählten Zeitraum eine Liste über alle internen Kontierungen. Für den reinen Ausgleich einer Verbindlichkeit bzw. einer Forderung existiert keine interne Kontierung. Daher ist insbesondere auf dem Bankkonto keine lange Liste zu erwarten.



