

Benutzerhandbuch

Der Lexware FinanzManager

Einstieg in die Finanzverwaltung mit dem FinanzManager

Impressum

© 2022 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Weil nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen unter Umständen von der hier beschriebenen Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs oder Programms darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
Über diese Dokumentation	13
Gendergerechte Ansprache.....	13
Konventionen der Schreibweise	13
Symbole	14
Systemvoraussetzungen	14
Installation und Start	15
Den FinanzManager installieren	15
Den FinanzManager starten	16
Ablage der Datei aus der Vorversion	16
Den FinanzManager deinstallieren	17
Deinstallation bei vorhandener Vorversion	18
Deinstallation Vorversion nach Installation der neuen Version	19
Bevor Sie beginnen	20
FinanzManager - Ihre Finanzverwaltung	20
Online-Banking mit dem FinanzManager	21
Überblick Controlling mit dem FinanzManager	21
Kategorien	22
Klassen	23
Auswertungen	24
Ihr Bargeld	26
Vermögensanalyse mit dem FinanzManager	27
Tipps und Tricks.....	27
Wie verwaltet der FinanzManager meine Daten?	28
Konten verwalten.....	28
Eine FinanzManager-Datei	28
Mehrere FinanzManager-Dateien	29
Arbeiten mit dem FinanzManager	30
Erste Schritte	30
Hilfe	32

Info über FinanzManager	35
Das Cockpit.....	36
Der Arbeitsbildschirm	37
Favoritenleiste	38
Navigationsleiste	38
Navigationsleiste konfigurieren.....	39
Objektfenster	41
Symbole in den Objektfenster- Menüleisten	43
Im FinanzManager navigieren	43
Konten anpinnen oder nicht pinnen	45
Grundlegende Arbeitstechniken	46
Konten einrichten	46
Überblick.....	46
Sonderfunktionen.....	48
Online- und Offline-Konten.....	50
Vorbereitung zur Einrichtung eines Online-Kontos	51
Online-Zugangsverfahren	52
TAN-Verfahren.....	52
TAN per SMS	55
TAN über eine App	56
eTAN / eTANplus	57
eTAN-plus.....	58
TAN-Generator	58
sm@rt-TAN / chipTAN / chipTAN comfort	59
sm@rtTAN optic/ chipTAN optic.....	60
chipTAN USB	61
photoTAN	62
QR-TAN.....	64
HBCI-Konto anlegen	64
HBCI-Konto mit PIN/TAN.....	64
Zugangsdaten.....	65
Banking Kontakte.....	70
Synchronisierung.....	71

Kontoauswahl	72
HBCI-Konto mit Chipkarte	75
Verbindungsdaten eingeben	80
HBCI-Konto mit Schlüsseldatei	80
Umgang mit Bankfusionen	93
Web-Banking Konto anlegen	93
Einrichten eines Web-Banking Kontos	94
Web-Banking Konto bearbeiten	97
Bankenseitige Änderungen der Website	97
Besondere Konten	98
PayPal Konto	98
Punktekonten	100
Bargeldkonto	100
Kreditkartenkonten	102
Überblick Kreditkartenkonto	102
Kreditkartenkonten anlegen	104
Kreditkartenzahlungen erfassen	106
Verrechnungsbuchung Kreditkarte	106
Verrechnungsbuchung anlegen	108
Regelmäßige Verrechnungsbuchung	110
Fremdwährungskonten	111
Überblick Fremdwährungskonten	111
Fremdwährungskonto einrichten	112
Devisen und Währungen verwalten	112
Umbuchungen bei unterschiedlicher Währung	114
Berichte und Währungen	117
Umbuchungen	118
Umbuchungen durchführen	118
Umbuchungen kategorisieren	120
Umbuchungen löschen	120
Kontoumsätze abholen	121
Überblick Kontoumsätze holen	121
Umsätze abfragen	122
Automatische Übernahme	124

Bestandsabruf einrichten und ausführen	124
Bestand abrufen	125
Selektion von Buchungen im Kontoblatt	127
So wählen Sie mehrere Buchungen an bzw. wieder ab	128
So nutzen Sie mehrfach ausgewählte Buchungen	132
Beispiel 1	133
Beispiel 2	138
Beispiel 3	141
Vorgehensweise	142
Mit Kategorien arbeiten	144
Kategorienliste anpassen	145
Einstieg Kategorienliste	145
Kategorien löschen	146
Kategorien hinzufügen	147
Neue Kategorie erstellen	148
Kategorienstamm erzeugen	149
Kategoriedatei einlesen	150
Zuordnung von Kategorien ändern	152
Kategorie umgruppieren	154
Eigenschaften zuweisen	156
Kategorien im Kontoblatt zuweisen	157
Einstieg Kategorie zuweisen	157
Kontoblatt öffnen	157
Buchungen mit Kategorien versehen	158
Splittbuchungen einrichten	159
Klassen verwalten	162
Überblick Klassen verwalten	162
Klassen anlegen	163
Klassen zuweisen	163
Überweisungen tätigen	164
Überweisung erstellen	164
Überblick Überweisungen	164
Überweisungs-Formular	165
Formular ausfüllen	166

Kategorie und Ausführungsart wählen	168
Angaben prüfen	168
Überweisung im Kontoblatt eingeben	169
Buchungsvorlagen	170
Buchungsvorlage merken	172
Buchungsvorlagen sperren	173
Buchungen mit gleichem Empfänger merken	174
Überweisungen versenden	175
Zahlungsverkehr	175
Ergebnis	177
Der Online-Kontoabgleich	178
Konto abgleichen	178
Übersicht Konto abgleichen	178
Buchungen zuordnen	180
Status der Buchungen	182
Übernahme abschließen	183
Kontoabgleich Schritt für Schritt	183
Fallbeispiel	183
Kontoumsätze abholen	185
Online-Kontoabgleich starten	186
Zuordnung von Buchungen	188
Buchungen übernehmen	189
Einstellungen für den Kontoabgleich	190
Kontoabgleich beenden	193
Kontoabgleich im Kontoblatt	194
Darstellung der Buchungen	195
Buchungen zusammenführen	197
Zusammenführung rückgängig machen	198
Ausgleichsbuchung erzeugen	200
Sammelüberweisungen abgleichen	201
Sammelüberweisung abgleichen	201
Sammelüberweisung ausführen	201
Kontoabgleich durchführen	203
Regelmäßige Buchungen abgleichen	204

Regelmäßige Buchungen abgleichen	204
Fallbeispiel	205
Regelmäßige Buchungen erstellen	206
Ableich durchführen	207
Regelmäßige Splittbuchungen abgleichen	208
Regelmäßige Splittbuchungen abgleichen	208
Regelmäßige Splittbuchung anlegen	209
Ableich durchführen	211
Regeln für den Kontoabgleich erstellen	213
Überblick Regelverwaltung	213
Neue Regel anlegen	214
Regeln und erwartete Buchungen	216
Regeln gewichten	217
Regeln im Kontoabgleich	217
Mit Regeln abgleichen	217
Ableich durchführen	218
Regel für den Abgleich einer Splittbuchung	220
Regelerstellung beim Abgleich	221
Kontoabgleich automatisieren	223
Überblick Kontoabgleich automatisieren	223
Automatisierung des Kontoabgleichs einstellen	224
Regelerstellung nach automatischem Abgleich	224
Zahlungen vorausplanen	225
Planungsinstrumente im Überblick	226
Daueraufträge verwalten	226
Überblick Daueraufträge	226
Bestehende Daueraufträge abrufen	227
Neuen Dauerauftrag einrichten	228
Dauerauftrag an die Bank übermitteln	229
Terminüberweisung anlegen	230
Vorgemerkte Buchungen	231
Änderungen bei einer vorgemerkten Buchung	231
Abfrage von Vormerkposten	232
Regelmäßige Buchungen	232
Überblick Regelmäßige Buchungen	232

Regelmäßige Buchungen anlegen	233
Erinnerungsfunktion einstellen	237
Buchung ins Kontoblatt übernehmen.....	237
Mit Regelmäßigen Buchungen vorausplanen	238
Regelmäßige Buchung anlegen	239
Erwartete Buchungen	240
Auswertungen	241
Überblick Finanzen auswerten.....	241
Was sind Auswertungen?	241
Vorlagen.....	242
Umsetzung im FinanzManager.....	243
Dynamische und statische Auswertungen	247
Miniberichte	248
Miniberichte anpassen	250
Miniberichte nutzen.....	251
Suchen und Ersetzen.....	251
Statistik anzeigen	253
Bericht erstellen	253
Grafiken im Cockpit.....	254
Überblick Grafiken	254
Grafiken anpassen.....	255
Detailgrafik öffnen	257
Details mit SmartZoom darstellen	258
Vermögensverwaltung und Finanzplanung	261
Wertpapiere verwalten.....	261
Wertpapier und Depot.....	261
Allgemein	261
Kauf und Verkauf.....	261
Depotübersicht.....	263
Wertpapiere im FinanzManager organisieren	264
Überblick.....	264
Depot mit Wertpapieren erstellen	265
Wertpapierdepot anlegen	266
Depotbestand übernehmen	268

Wertpapier anlegen	269
Wertpapier kaufen	270
Ergebnis	272
Depotbestand online abrufen	273
Wertpapierliste mit Wertpapieren zur Beobachtung	274
Wertpapier anlegen	275
Wertpapierliste verwenden	279
Kursentwicklung verfolgen	279
Kurse online aktualisieren	279
Kurspool und Abo einrichten	280
Kursänderungen ansehen	281
Kauf, Verkauf und andere Transaktionen	282
Überblick	282
Wertpapiere kaufen oder hinzufügen	283
Wertpapiere verkaufen oder entnehmen	286
Weitere Transaktionen	288
Wertpapiere in Fremdwährung	289
Ausländischer Börsenplatz	290
Wertpapier in Fremdwährung kaufen	291
Kursänderungen und Wechselkurse	292
Wertpapiere auswerten	293
Wertpapiergruppe anlegen	294
Auswertungen	296
Kursentwicklung in Charts visualisieren	297
Risiko planen	298
Stoppkurse setzen	298
RisikoManagement	299
Alarm einrichten	300
Stoppkurse nutzen	301
Vermögenswerte erfassen	303
Spar- und Festgeldkonten	303
Überblick Spar- und Festgeldkonten	303
Lebens- oder Rentenversicherungen	304
Überblick Lebens- und Rentenversicherung	304

Gold, Schmuck und andere Vermögensgegenstände	306
Überblick Vermögensgegenstände	306
Erfassen von Inventar - nur in Deluxe	308
Übersicht Inventar	308
Mit der Inventarverwaltung arbeiten	309
Verträge verwalten - nur in Deluxe	311
Übersicht Verträge	311
Vertragssammlung anlegen	312
Verträge erfassen	313
Suchen und Filtern in Vertragssammlungen	316
Freifelder	316
Vertragsdokumente und Notizen hinterlegen	317
Fensterdarstellung anpassen	318
Finanzprognose	320
Was leistet die Finanzprognose?	320
Was ist eine Prognose im FinanzManager?	321
Prognose einrichten	322
Prognose bearbeiten	324
Prognosebuchung bearbeiten oder löschen	328
Prognosegrafik	329
Prognosedaten aktualisieren	330
Einstellungen für Daueraufträge und im Programm bereits angelegte regelmäßige Buchungen	332
Prognosen verwalten	334
Budgetverwaltung	336
Warum Budgets?	336
Vorgaben und Richtwerte finden	338
Budgets einrichten	339
Das Übersichtsfenster des Budgetplaners	343
Tabellarische Ansicht	343
Grafische Ansicht	344
Inhalte eines Budgets anpassen	345
Budgets verwalten	349
Kategoriegruppen zuweisen	352
Kategoriegruppe zuordnen	353

Kategoriegruppe anlegen.....	353
Budgets entfernen.....	353
Berichte/Grafiken über Budgets	354
Beispiel für private Budgetplanung.....	355
Ausgangspunkt	355
Vorgehensweise im FinanzManager	355
Kredite und Hypotheken	356
Kredite einrichten	357
Vorüberlegungen zum Einrichten eines Kredits	357
Annuitätendarlehen aufnehmen	358
Tilgungspläne prüfen.....	361
Kredit mit Bankkonto verbinden	361
Abgleich von bestehenden Ratenzahlungen	362
Kredite anpassen	364
Zinssätze anpassen	364
Kredit fortschreiben	365
Kreditentwicklung im FinanzManager	366
Überblick	366
Entwicklung EK an einem Haus	366
Kreditverwaltung für Planung.....	368
Bausparverträge verwalten	368
Symbole	369
Hauptmenüleiste	369
Objektfenster	370
Tastaturkürzel	370
Auswählen von Menübefehlen.....	370
Datum	371
Datei-Aktionen	371
Kontoblatt und Überweisungen	371
Spezielle Tasten	372
Cursorbewegung in einem Fenster	373
Index	375

Über diese Dokumentation

Themen

EiDtenDatenübernahme auf einen neuen PC
 Datensicherung erstellen
 Datensicherung wiederherstellen
 Autosicherung wiederherstellen
 Datei-Aktionen
 Themen

Datei-Eigenschaften
 Daten archivieren
 FinanzManager beenden
 SEPA-Import
 Daten importieren
 Daten exportieren
 Druck und Export

Gendergerechte Ansprache

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Programmhilfe nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

Konventionen der Schreibweise

Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

Dieser Aufruf	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
d:\setup	Eingabe von d:\setup



Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

Diese Maustaste	... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.



Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dieses Bedienelement	... wird so dargestellt
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario

Symbole



In diesem Handbuch wird das nebenstehende Symbol verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:

Immer, wenn dieses Symbol auftaucht, finden Sie einen wichtigen Hinweis oder einen Tipp zur Handhabung des Programms.

Systemvoraussetzungen

- Windows® 10, Windows® 11 (jeweils deutsche Version)
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- 2 GB RAM (4 GB empfohlen)
- Grafikauflösung mindestens 1280x1024 (4:3) oder 1366x768 (16:9)
- Mindestens 1 GB freier Festplattenspeicher
- Download unter www.lexware.de/finanzmanager-herunterladen
- Internetzugang und Produktaktivierung ist erforderlich

Installation und Start

Den FinanzManager installieren

Der FinanzManager wird standardmäßig im Ordner **C:\Programme (x86)\Lexware\FinanzManager\202X** installiert.

Wenn nicht in das Standardverzeichnis installiert werden soll, geben Sie über **Ändern** einen anderen Pfad an.

Um den FinanzManager zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Beenden Sie alle Anwendungen.

Betrachten Sie auch die Task-Leiste. Falls dort Anwendungen aufgeführt sind, klicken Sie auf jede Anwendung, und beenden Sie diese.

2. Legen Sie den FinanzManager Datenträger in das entsprechende Laufwerk ein.

3. Führen Sie das Installationsprogramm aus.

Wenn Sie den Datenträger in das Laufwerk legen, wird das Installationsprogramm automatisch ausgeführt.

Falls nicht, drücken Sie die Tastenkombination Windows + E, um den Windows-Explorer zu öffnen. Im Verzeichnisbaum auf der linken Seite klicken Sie auf das Laufwerk, in dem sich der FinanzManager-Datenträger befindet.

Die Installation starten Sie durch einen Klick auf die Datei LxSetup.exe auf der rechten Seite.

4. Sie werden aufgefordert, die Seriennummer einzugeben. Diese finden Sie auf dem beiliegenden Echtheitszertifikat.

Sollte bei der Installation unter Windows 8 oder Windows 10 die Meldung erscheinen, dass Sie auf bestimmte Verzeichnisse nicht zugreifen können, prüfen Sie die erforderlichen Zugriffsrechte.



Hilfe erhalten Sie unter <https://support.microsoft.com/de-de>.

Den FinanzManager starten

Am einfachsten starten Sie den FinanzManager durch einen Doppelklick auf das Programm-Icon, das bei der Installation auf dem Desktop abgelegt wurde.

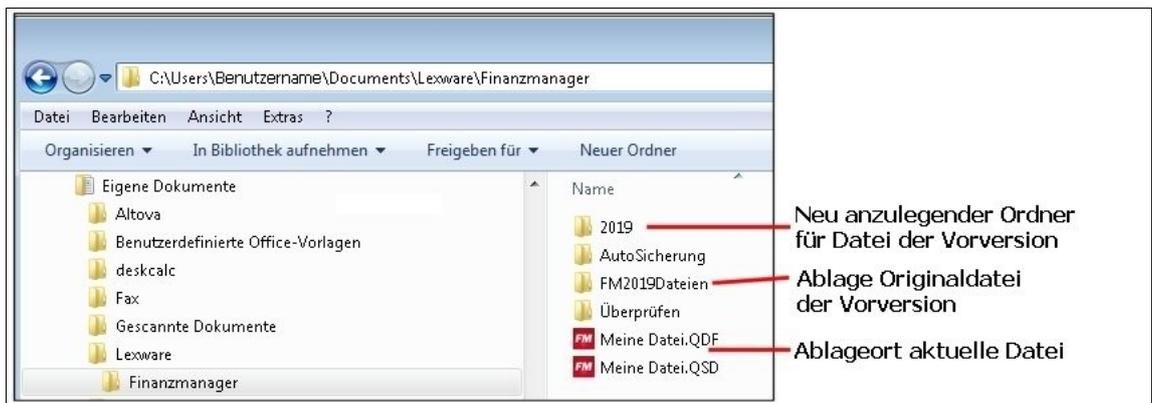
Alternativ dazu wählen Sie in **Windows Start** → **Programme** → **Lexware** → **FinanzManager 202X**.

Daten- übernahme

1. Normalerweise werden die alten Datendateien bereits während der Installation gefunden und in den Ordner FinanzManager kopiert. Sollte das nicht der Fall sein, können Sie dies über **Datei** → **Datensicherung wiederherstellen** nachholen.
2. Sobald Sie eine Finanzmanager-Datei aus dem Vorjahr im FinanzManager öffnen, wird diese in das neue FinanzManager-Format konvertiert.

Ablage der Datei aus der Vorversion

Falls Sie eine Vorversion parallel verwenden möchten, legen Sie sich einen separaten Ordner für die Datei aus der Vorversion an (z.B. 2020).



Die Datei für die neue Version wird standardmäßig nach der Konvertierung im selben Verzeichnis abgelegt, in der vorher die Vorversion lag - normalerweise ist das der Pfad

Eigene Dateien\Dokumente\Lexware\FinanzManager.

Die Datei der letzten Version liegt nach der Konvertierung in einem Unterverzeichnis (FM201xDateien) im Originalzustand vor der Konvertierung.

Dort holen Sie sich die Datei für das Arbeiten mit der Vorversion und kopieren diese Datei in den zuvor neu erstellten Ordner (z.B. 2020).

Beim Start der Vorversion öffnen Sie die Datei aus dem Ordner der Vorversion.

Eigene Dateien\Dokumente\Lexware\FinanzManager\2020

Den FinanzManager deinstallieren

Möchten Sie den FinanzManager deinstallieren, sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Öffnen Sie über das Startmenü von Windows die Systemsteuerung → Programme und Funktionen (Windows 8) bzw. die Systemsteuerung → Programme und Features (Windows 10).
2. Markieren Sie aus der Liste der installierten Programme den FinanzManager mit der installierten Version.

 KeePass 2.47	Dominik Reichl	18.01.2021	5,58 MB	2.47.0
 Komponenten der Intel® Management Engine	Intel Corporation	25.01.2021	130 MB	2036.15.0.1835
 Lexware Finanzmanager Deluxe 2020	Haufe-Lexware GmbH & Co.KG	22.02.2021	1,24 GB	27.47.0.200
 Lexware Finanzmanager Deluxe 2021	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	17.02.2021	1,60 GB	28.21.0.113
 Lexware FinanzManager Deluxe 2022	Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	30.03.2021	1,43 GB	29.4.10.210
 Local Administrator Password Solution	Microsoft Corporation	24.05.2018	129 KB	6.2.0.0

3. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche Deinstallieren.



Über die Installationsroutine wird Ihnen eine Reparatur oder die Entfernung des Programms zur Auswahl angeboten. Wählen Sie Deinstallieren, um die Deinstallation auszuführen.

Deinstallation bei vorhandener Vorversion

Fallbeispiel1:

Sie haben eine neue Version des FinanzManagers installiert und eine Vorgängerversion auf dem Rechner.

Sie entscheiden sich die neue Version zurückzuschicken und die Vorgängerversion weiter zu verwenden.

Deinstallieren Sie die neue Version über die Systemsteuerung → Programme und Funktionen (Windows 8) bzw. Systemsteuerung → Programme und Features (Windows 10) und wählen Sie die zu deinstallierende Version des Programms Finanz-Manager aus.

Danach möchten Sie die alte Version wieder starten. In diesem Fall kann es sein, dass bestimmte Bestandteile des Programms fehlen. Es dauert sehr lange bis das Programm startet.

Rufen Sie dann die Systemsteuerung auf und reparieren Sie die Programminstallation des FinanzManagers.

Über die Deinstallationsroutine wird Ihnen eine Reparatur oder die Entfernung des Programms zur Auswahl angeboten. Wählen Sie **Reparieren**, um FinanzManager wieder lauffähig zu machen.



Deinstallation Vorversion nach Installation der neuen Version

Fallbeispiel2:

Sie haben eine neue Version des FinanzManagers installiert und eine Vorgängerversion auf dem Rechner.

Sie entscheiden sich die neue Version zu verwenden und die Vorgängerversion zu deinstallieren.

Sie können die Vorgängerversion deinstallieren, ohne die neue Version zu beeinträchtigen.

Öffnen Sie die Systemsteuerung → Programme und Funktionen (Windows 8) bzw. Systemsteuerung → Programme und Features (Windows 10) und wählen Sie die zu deinstallierende Version des Programms FinanzManager aus.

Über die Installationsroutine wird Ihnen eine Reparatur oder die Entfernung des Programms zur Auswahl angeboten. Wählen Sie **Deinstallieren**, um die Deinstallation auszuführen.



Bevor Sie beginnen

FinanzManager - Ihre Finanzverwaltung

Wissen Sie wieviel Geld Sie privat zur Verfügung haben?

Mit dem FinanzManager behalten Sie Ihre Finanzen im Überblick!

Sie können mithilfe dieser Software Ihre Einnahmen und Ausgaben erfassen und überwachen.

Nutzen Sie das Programm zur Analyse Ihrer Finanzen und planen Sie für die Zukunft.

Das sichere Online-Banking über HBCI bzw. Web-Banking überträgt mit einem Klick die Umsätze von allen Ihren Konten ins Programm und macht sämtlichen Zahlungsverkehr bequem und einfach.



Das **Handbuch** im PDF-Format (Handbuch.pdf) finden Sie im Programmverzeichnis des FinanzManagers oder über das Menü **Hilfe** → **FinanzManager Handbuch**.

Der FinanzManager wird standardmäßig im Ordner **C:\Programme (x86)\Lexware\FinanzManager\202X** installiert.

Sollten Sie den FinanzManager in einem anderen Pfad installiert haben ändert sich das Verzeichnis entsprechend.

Online-Banking

Holen Sie die Umsätze von allen Online-Konten mit einem Klick. Erstellen Sie komfortabel Überweisungen, Daueraufträge u.v.m.

Finanzplanung

Legen Sie Budgets an, um Ihre Ausgaben zu begrenzen. Sehen Sie jederzeit, wie Ihr Kontostand am Ende des Monats oder in drei Monaten aussieht.

Vermögensübersicht

Verwalten Sie Ihr gesamtes Vermögen mit Sparkonten, Versicherungen, Immobilien, Krediten etc. So sehen Sie immer, wie es um Ihre Finanzen steht.

Umfangreiche Finanzberichte

FinanzManager erstellt übersichtliche Berichte oder wertet jedes Detail aus, das Sie interessiert.

Ausgabenkontrolle

Wofür haben Sie Ihr Geld ausgegeben? Der FinanzManager kategorisiert Ihre Ausgaben. Damit behalten Sie immer den Überblick.

Verwaltung Wertpapiere

Verwalten Sie Ihr Depot und behalten Sie die Wertentwicklung im Auge. Erstellen Sie eigene Beobachtungslisten für interessante Wertpapiere.

Aber vielleicht haben Sie gar nicht den Anspruch, alle Funktionen des FinanzManagers zu nutzen, und es reicht Ihnen schon vollkommen aus, ein paar wichtige und wesentliche Grundfunktionen einzusetzen. Um Ihnen einen Überblick zu verschaffen, stellen wir Ihnen im Folgenden die wichtigsten Funktionen des FinanzManagers vor.

Online-Banking mit dem FinanzManager

Möchten Sie den FinanzManager als Werkzeug zum elektronischen Banking nutzen?

Dann genügt es, wenn Sie die entsprechenden Konten einrichten und online-fähig machen.

Wenn Sie erstmals Ihre Bankgeschäfte online abwickeln wollen, benötigen Sie vorab Zugangsdaten und Berechtigungen von Ihrer Bank.

Welche Voraussetzungen dabei erfüllt sein müssen und was beim Einrichten eines Online-Kontos zu beachten ist, finden Sie im Abschnitt [Vorbereitung zur Einrichtung eines Online-Kontos](#).

Zu den typischen Online-Banking-Geschäften gehört es, Überweisungen zu schreiben und zu versenden, sowie den aktuellen Stand Ihrer Kontoumsätze abzurufen und mit den im FinanzManager angelegten Konten abzugleichen.

Ausführliche Informationen zu diesen Themen finden Sie in den Abschnitten [Überweisungen tätigen](#), [Zahlungen vorausplanen](#) sowie [Kontoabgleich Schritt für Schritt](#)

Überblick Controlling mit dem FinanzManager

Möchten Sie den FinanzManager zur besseren Kontrolle Ihrer Einnahmen und Ausgaben nutzen? Dann sollten Sie sich mit den folgenden Begriffen vertraut machen:

- Kategorien
- Klassen

Bevor Sie beginnen

- Auswertungen
- Bargeld

Kategorien

Kategorien sind Schubladen, nach denen Sie Ihre Ausgaben (aber auch Ihre Einnahmen) sortieren und einordnen können. So könnten Sie beispielsweise Ihre **Einnahmen** bzw. **Ausgaben** in folgende Kategorien untergliedern:

Einnahmen	Kategorien	Ausgaben	Kategorien
	<ul style="list-style-type: none">▪ Gehalt▪ Gehalt Lebenspartner▪ Einnahmen freiberufliche Tätigkeit		<ul style="list-style-type: none">▪ Miete▪ KFZ▪ Urlaub▪ Lebensmittel

Natürlich können Sie mit dem FinanzManager auch noch präziser differenzieren und Ihre Kategorien in weitere **Unterkategorien** untergliedern.

Ausgaben	Kategorien	Unterkategorien
	<ul style="list-style-type: none">▪ Miete	<ul style="list-style-type: none">▪ Kaltmiete▪ Strom▪ Telefon▪ Heizung
	<ul style="list-style-type: none">▪ KFZ	<ul style="list-style-type: none">▪ Benzin▪ Reparaturen▪ Sonstiges

Und auch Unterkategorien können noch tiefer verschachtelt werden. Werfen wir hierzu einen Blick auf die Kategorie **KFZ**:

Ausgaben	Kategorien	Unterkategorie 1	Unterkategorie 2
	▪ Miete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaltmiete ▪ Strom ▪ Telefon ▪ Heizung 	
	▪ KFZ	▪ Auto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benzin ▪ Reparaturen ▪ Sonstiges
		▪ Motorrad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Benzin ▪ Reparaturen ▪ Sonstiges

Wie Sie Ihre Finanzen strukturieren, bleibt ganz Ihnen überlassen.

Der FinanzManager hat für Sie bereits viele solcher Kategorien vorbereitet, aber Sie haben alle Freiheiten, sie anzupassen oder ganz neu zu definieren.

Wie Sie hierbei vorgehen, wird im Abschnitt [Mit Kategorien arbeiten](#) beschrieben.

Klassen

Der FinanzManager bietet Ihnen neben den Kategorien noch eine weitere Möglichkeit Buchungen zu strukturieren.

Die Klassen ergänzen die Kategorien um eine zweite Dimension, indem sie Ihnen eine zusätzliche Möglichkeit geben, Ausgaben anders aufzuschlüsseln.

Sie können mit Hilfe von Klassen angeben, welche Buchungen wohin und an wen gehen und wofür die entsprechenden Beträge ausgegeben wurden.

Durch die Einrichtung von Klassen versetzt der FinanzManager Sie in die Lage, verschiedene Buchungen Kategorie übergreifend einem einheitlichen Bereich zuzuordnen.

Die Kategorie-Struktur Ihrer Finanzverwaltung wird durch die Verwendung von Klassen deshalb nicht verändert.

Die Vorteile von Klassen lassen sich am besten in Form von einigen Beispielen darstellen.

1. Wenn Sie Ihr Girokonto sowohl für geschäftliche als auch für private Ausgaben benutzen, können Sie geschäftliche Buchungen mit der Klasse „Geschäft“ identifizieren.

Bevor Sie beginnen

2. Falls Sie Geld in Ihrem Konto für spezielle Zwecke beiseitelegen wollen, können Sie Klassen praktisch als Unterkonten benutzen.
3. Wenn Sie mehrere Immobilien verwalten. Sie können mit Hilfe von Klassen Buchungen mit Namen oder Adressen identifizieren. Auf diese Weise ist es beispielsweise möglich, einer Immobilie verschiedene Stromrechnungen zuzuordnen.
4. Wenn Sie als Gewerbetreibender mehrere Kunden haben, ist es sinnvoll, Buchungen anhand von Klassen mit den Namen des Kunden zu identifizieren.
5. Falls Sie einzelne Projekte zu verwalten haben, z.B. einen Umzug. Sie können dann alle Ausgaben für das „Projekt Umzug“ einer Klasse zuordnen.

Die hier genannten Beispiele stellen nur eine kleine Auswahl aus den vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten dar.

In dem Fenster Klassen werden alle Klassen in der aktuellen Datei aufgelistet. Da Klassen auf so unterschiedliche Arten verwendet werden können, gibt es im FinanzManager nur eine kleine vordefinierte Klassenliste, um die Natur der Klassen zu veranschaulichen.

Ehefrau, Ehemann, Geschäftlich, Haus1, Haus2, Kind, Privat, Projekt 1, Projekt 2



Die Klassen können nach dem Feld Name oder Beschreibung sortiert werden. Klicken Sie dazu einfach auf den betreffenden Spaltenkopf. Um die Anordnung der Spalten zu verändern, klicken Sie zunächst mit der Maus auf den Spaltenkopf. Mit gedrückter linker Maustaste können Sie dann die Spalten Ihren Vorstellungen entsprechend anordnen.

Auswertungen

Die Freiheit, die Sie im Umgang mit Kategorien haben, sollten Sie auch nutzen. Denn so holen Sie aus dem FinanzManager die Zahlen heraus, die Sie auch interessieren.

In der Sprache des FinanzManagers heißt das: **Auswertungen erstellen.**

Meistens sind solche Auswertungen an bestimmte Fragestellungen geknüpft, die der FinanzManager immer auf der Grundlage der vorhandenen und verfügbaren Zahlen sowie der zugewiesenen Kategorien beantwortet.

Kontoauszüge		
Benzin	Kategorie KFZ	48 €
Haftpflicht	Kategorie Versicherung	74 €
Miete	Kategorie Miete	750 €
Gehalt	Kategorie Gehalt	1.740 €
...	Kategorie €



Auswertungen beantworten auf Basis von Kategorien Fragen wie

- Wie viel Geld habe ich für Versicherungen ausgegeben?
- Wie hoch sind meine Fixkosten?
- Welchen Anteil an den Ausgaben hatte der Urlaub?
- Wie hat sich mein Vermögen im aktuellen Jahr verändert?

Die meisten dieser Zahlen resultieren aus den Überweisungen, die Sie tätigen, bzw. aus Kontoumsätzen, die Sie abholen.

- Überweisen Sie beispielsweise die Rechnung für die Reparatur Ihres Autos unter Angabe der entsprechenden Kategorie (hier **KFZ:Reparaturen**). Wie Sie hierbei vorgehen, ist im Kapitel [Überweisungs-Formular](#) beschrieben.
- Ein Kontoumsatz enthält die Abbuchung Ihrer Versicherung. Mit einem Klick ordnen Sie dieser Buchung bei Übernahme in den FinanzManager die Kategorie **Versicherung** zu. Die Vorgehensweise ist im Kapitel [Fallbeispiel](#) beschrieben.
- Erscheint auf dem Kontoumsatz der Dauerauftrag Ihrer Mietzahlung, können Sie – sofern Sie Ihre Mietzahlungen gerne differenzierter abbilden wollen – diese Zahlung in unterschiedliche Einzelposten aufteilen (zum Beispiel in die Beträge für Kaltmiete und Nebenkosten). Der FinanzManager nennt dies "Splitten", im Abschnitt [Splittbuchungen einrichten](#) sehen Sie, wie einfach das geht.

Natürlich müssen Sie nicht zwangsläufig alle Ihre Kontoumsätze von Hand noch einmal nachbearbeiten.

**Kategorien
automatisch**

Die Zuordnung einzelner Buchungen zu den von Ihnen festgelegten Kategorien können Sie automatisieren. So können Sie dem System beispielsweise mitteilen, dass

Bevor Sie beginnen

- immer dann, wenn eine Abbuchung durch die Versicherung (= Zahlungsempfänger) erfolgt, der Betrag in die Kategorie **Versicherungen** gebucht werden soll.
- immer dann, wenn eine Abbuchung in Höhe von 1.200 € mit dem Verwendungszweck **Miete** erfolgt, der Betrag in 1.000 € **Kaltmiete** und 200 € **Nebenkosten** aufgesplittet werden soll.

Wenn Sie solche Automatismen im FinanzManager nutzen, haben Sie einen sehr guten Überblick über Ihre Finanzen, ohne viel manuell eingeben oder nachtragen zu müssen. Übrigens: Wie Sie solche Regeln vergeben, finden Sie im Abschnitt [Kontoabgleich](#) beschrieben.

Ihr Bargeld

Zwar wird jede Abbuchung von Ihrem Konto automatisch registriert und kann einer bestimmten Kategorie zugewiesen werden, was aber ist mit Ihrem Bargeld?

Nirgends wird dokumentiert, ob Sie Ihr Geld fürs Tanken, für Nahrung oder für etwas anderes ausgegeben haben.

Kontoauszug		
Bankautomat	Kategorie just for fun	200 €
Bargeldkonto		
Shopping	Kategorie Kleidung	80 €
Drogeriemarkt	Kategorie Hygiene	30 €
Pizzeria	Kategorie Ausgehen	45 €

Der FinanzManager sieht zwei Möglichkeiten vor, Ihr Bargeld zu verwalten:

1. Wenn es nicht ganz so genau sein muss, verbuchen Sie Ihr Bargeld unter einer eigenen Kategorie. Wenn Sie also am Bankautomaten oder am Bankschalter Geld abheben und auf Ihren Auszug diese Barentnahme vorfinden, ordnen Sie dieser Buchung eine frei gewählte Kategorie zu (zum Beispiel **Taschengeld** oder **Bares** oder **Barausgaben**).

2. Wenn Sie es aber genauer wissen wollen, legen Sie ein **Bargeldkonto** an, also ein Konto, das Ihre Geldbörse repräsentiert. Alles das, was Sie ausgeben, kann dann detailliert unter Angabe der entsprechenden **Kategorie** in dem Bargeldkonto erfasst werden.

Vermögensanalyse mit dem FinanzManager

Für die gehobenen Ansprüche hat der FinanzManager ein sehr differenziertes Instrumentarium, mit dem Sie Ihre ganz individuelle Finanzlage abbilden können.

Im zweiten Teil dieses Handbuchs geben wir einen Abriss über die [Auswertungen](#). Hier finden Sie Antworten auf folgende Problemstellungen:

- Sie besitzen eine Immobilie, die über einen Kredit finanziert ist?
- Sie haben einen Bausparvertrag abgeschlossen und möchten dessen Werteentwicklung verfolgen?
- Sie haben Aktien oder Fonds, die Sie im Auge behalten wollen?
- Sie haben sich Sparziele oder Vermögensziele gesetzt?
- Sie möchten mithilfe von Budgets Ihre Ausgaben überwachen?

Tipps und Tricks

- Versuchen Sie nicht schon im allerersten Schritt, Ihre gesamte Finanzwelt im FinanzManager abzubilden.

Fangen Sie mit den Bereichen Ihrer Finanzwelt an, die Ihnen besonders wichtig sind.

- Begnügen Sie sich gerade zu Anfang mit wenigen Kategorien. Dadurch reduzieren Sie Ihren Eingabeaufwand, und holen trotzdem schon sehr aussagekräftige Zahlen aus dem Programm heraus.

Sie können jederzeit weiter differenzieren und auch nachträglich – wenn Sie das wollen – alle Ihre Kosten den neuen Kategorien zuordnen.

- ❑ Nutzen Sie die Möglichkeiten, Buchungen automatisch bestimmten Kategorien zuzuordnen zu lassen.

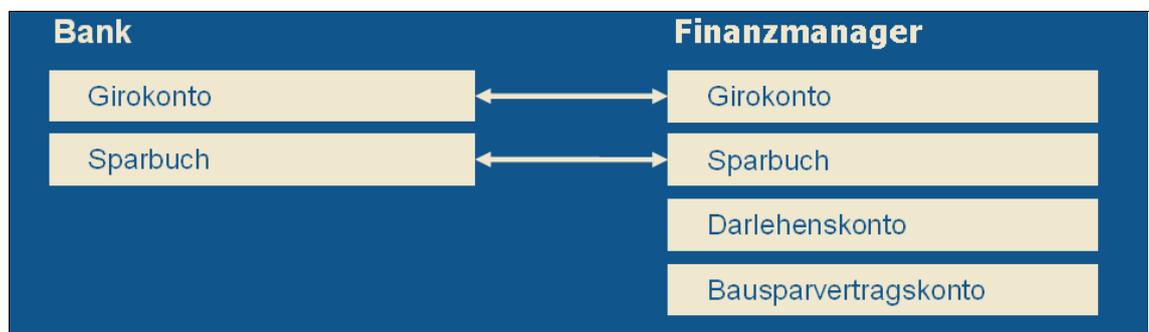
Mit minimalem Aufwand erreichen Sie so ein Maximum an aussagekräftigen Daten. Dazu dienen die [Buchungsvorlagen](#) für Ihre Überweisungen und selbst erstellten Buchungen bzw. die [Regeln](#) für Abbuchungen und Gutschriften. Bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen oder Abbuchungen können sie auch [regelmäßige Buchungen](#) anlegen.

Wie verwaltet der FinanzManager meine Daten?

Konten verwalten

Im FinanzManager werden Ihre Finanzdaten mithilfe von Konten organisiert, von denen die meisten Ihren tatsächlich bestehenden Konten entsprechen.

Sie können Konten auch einrichten, um die Entwicklung Ihres Eigentums (z.B. Ihres Hauses) oder Ihrer Verbindlichkeiten (etwa einer Hypothek) zu verfolgen.



Jedem FinanzManager-Konto ist ein Kontoblatt zugeordnet, in dem Ihr Guthaben oder Ihre Schulden dokumentiert werden. Ganz wie Sie das auch von Ihrem Bankkonto her kennen.

Konten lassen sich jederzeit im FinanzManager anlegen und verwalten.

So können Sie beispielsweise einen Darlehensvertrag, den Sie vor Jahren aufgenommen haben, problemlos auch zu einem späteren Zeitpunkt im FinanzManager eingeben, um Ihre Vermögenssituation realitätsnah abzubilden.

Eine FinanzManager-Datei

Eine FinanzManager-Datei enthält alle Konten, die Sie einrichten, um Ihre finanzielle Gesamtsituation darzustellen: vom einfachen Girokonto bis hin zum Wertpapierdepot.

Sie können in ein und derselben Datei Beträge von einem Konto auf ein anderes umbuchen und Auswertungen über alle Konten hinweg erzeugen.



So lassen sich die Konten aller Familienmitglieder in einer Datei führen. Das ist sogar sinnvoll, wenn Sie sich einen Gesamtüberblick über Ihre Finanzen verschaffen möchten.

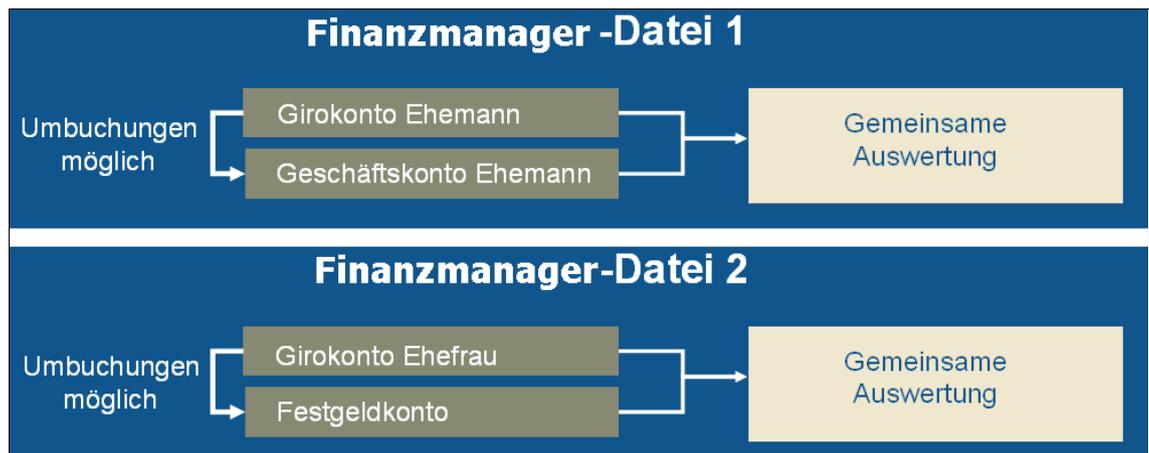
Für eine optimale Auswertung sollten in einer FinanzManager-Datei alle Konten einer Wirtschaftsgemeinschaft enthalten sein.

Nur so ist ein Austausch zwischen den verschiedenen Konten möglich, z.B. ein Umbuchen von einem Girokonto auf ein Festgeldkonto. Und für die Auswertung ist es ebenfalls unerlässlich, dass die beteiligten Konten in einer Datei geführt werden.

Mehrere FinanzManager-Dateien

Führen Sie dagegen die Konten (und dazu gehören auch Vermögensanlagen Ihrer Familienmitglieder) in separaten Dateien, kann zwischen den Konten kein Austausch und damit auch keine gemeinsame Auswertung stattfinden.

Mit mehreren FinanzManager-Dateien arbeiten



Wann also bietet es sich an, mit mehreren FinanzManager-Dateien zu arbeiten? Um die Finanzen einer einzelnen Person oder eines einzelnen Haushalts zu dokumentieren, benötigen Sie grundsätzlich nur eine FinanzManager-Datendatei.

In einer Datei können zwar mehrere Konten verwaltet werden, es lässt sich aber immer nur ein Benutzer für diese Datei anlegen. Das bedeutet für Formulare wie beispielsweise Rechnungen, dass dieser Name dort herangezogen und eingetragen wird.

Mehrere Dateien sind also nur dann sinnvoll, wenn zwischen den verwalteten Konten keine Interaktionen oder persönliche Zusammenhänge bestehen



Sichern Sie Ihre FinanzManager-Dateien immer mit einem Passwort, das nur Ihnen bekannt ist. Vor allem dann, wenn Sie Online-Banking betreiben möchten.

Arbeiten mit dem FinanzManager

Erste Schritte

Nach dem erstmaligen Start öffnet den FinanzManager mit der Willkommen-Seite, auf der Sie gleich mit dem Einrichten einer neuen FinanzManager-Datei und im Anschluss danach mit der Kontoeinrichtung starten können.

Herzlich willkommen im Finanzmanager Deluxe

Ab jetzt haben Sie Ihre Finanzen schnell und einfach immer fest im Griff.
Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit dem neuen Finanzmanager Deluxe.

Ersteinrichtung Finanzmanager

Eine neue Finanzmanager-Datei anlegen und danach die Kontoeinrichtung starten

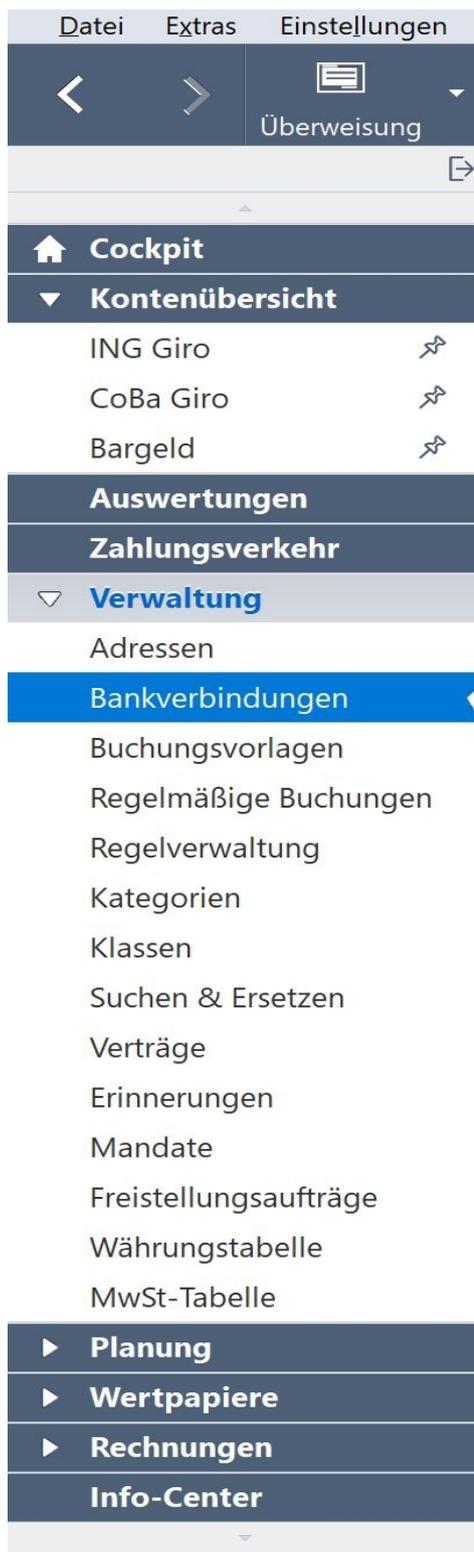


Finanzmanager-Datei anlegen

Datensicherung wiederherstellen

Bestehende Finanzmanager-Datei öffnen

Sie haben bereits Ihre FinanzManager-Datei angelegt. In der Navigationsleiste sind nun verschiedene Themenblöcke verfügbar über die Sie komfortabel im FinanzManager navigieren können.



Hilfe

Unter dem Menüpunkt **Hilfe** in der Hauptmenüleiste finden Sie folgende Menüpunkte:

- Hilfe zum aktiven Fenster (**F1**)

- Inhalt:** Öffnet die FinanzManager-Hilfe

- FinanzManager Handbuch

- Update Handbuch

- Info-Center

- Guided Tour:** Informieren Sie sich über die Neuerungen im FinanzManager.

- SEPA Tour**

Datenübernahme auf neuen PC: [Was ist zu tun?](#)

- DSGVO Datenschutzerklärung:** Es wird die Datenschutzerklärung für die Haufe Service Center GmbH aufgerufen.

- Online-Support:** Finden Sie Unterstützung auf der Webseite des Supports von Lexware

- FinanzManager Forum:** Bei Fragen können Sie direkt das Forum für den FinanzManager aufrufen.

- Über **Remoteunterstützung** kann ein Fernwartungsprogramm gestartet werden. Fernwartungsprogramme ermöglichen es dem entfernt sitzenden Supportmitarbeiter, direkt auf dem zu wartenden Rechner Aktionen durchzuführen.

Tastaturanschläge und Mausbewegungen können übertragen werden. Der Supportmitarbeiter sieht die Bildschirmausgabe auf dem eigenen Bildschirm und kann so gezielt auf individuelle Problemstellungen des Kunden eingehen.

- Über **Programm Update** starten Sie ein den **Lexware Info Service**, über welchen Sie bequem nach Aktualisierungen für Ihre Lexware-Produkte suchen können.

- Kundenumfrage

- Produktaktivierung:** Ermöglicht die Aktivierung Ihrer Lizenz.

- Info über FinanzManager:** Zeigt wichtige Informationen zur aktuellen FinanzManager-Version an.

Tipps zur Suche in der Hilfe

Innerhalb der Hilfe kann nach beliebigen Begriffen gesucht werden. Bei der Suche können auch sogenannte "Wildcards" verwendet werden.

Dazu einige Beispiele:

Buchungsvorlage anlegen	Findet alle Textstellen in der Hilfe, die zumindest eines der beiden Wörter enthalten (und Suche).
"Buchungsvorlage anlegen"	Findet alle Textstellen in der Hilfe mit dieser Wortkombination.
Katego*	Findet alle Textstellen mit dem Teilwort am Anfang.
*rien	Findet alle Textstellen mit dem Teilwort am Ende.
Buchungsvorlage anlegen	Findet Textstellen mit Buchungsvorlage oder anlegen (oder Suche).

Info über FinanzManager

Info

Finanzmanager Deluxe 2021 Update **LEXWARE**

Version 28.6.10.233 Bankingmodul 6 Die installierte Finanzmanager-Version

ACHTUNG: Dieses Programm ist durch Urhebergesetze und vertragliche Bindungen geschützt. Unbefugte oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadensersatzforderungen zur Folge haben. Ihr Produkt enthält Code der eine oder mehrere der nachfolgend aufgeführten [Lizenzen](#) unterliegt.

Maschinen ID 1RG713 **Seriennummer** HGAW-JGRF-QPE4-EGTG-DQZA-QPED

Betriebssystem Windows 10 Enterprise - 64 Bit Die Version des Betriebssystems

Daten-Pfad C:\ProgramData\Lexware\Finanzmanager\2021 Einstellungen des Finanzmanagers

Programm-Pfad C:\Program Files (x86)\Lexware\Finanzmanager\2021 Installationspfad des Finanzmanagers

Online Banking DDBAC.Net.DII 5.8.0.0 Version DDBAC.net

Die zusätzliche Protokollierung bitte nur nach Aufforderung durch einen Support-Mitarbeiter aktivieren

Online Banking Ablauf protokollieren

Fehlerberichte sofort zum Versand anbieten

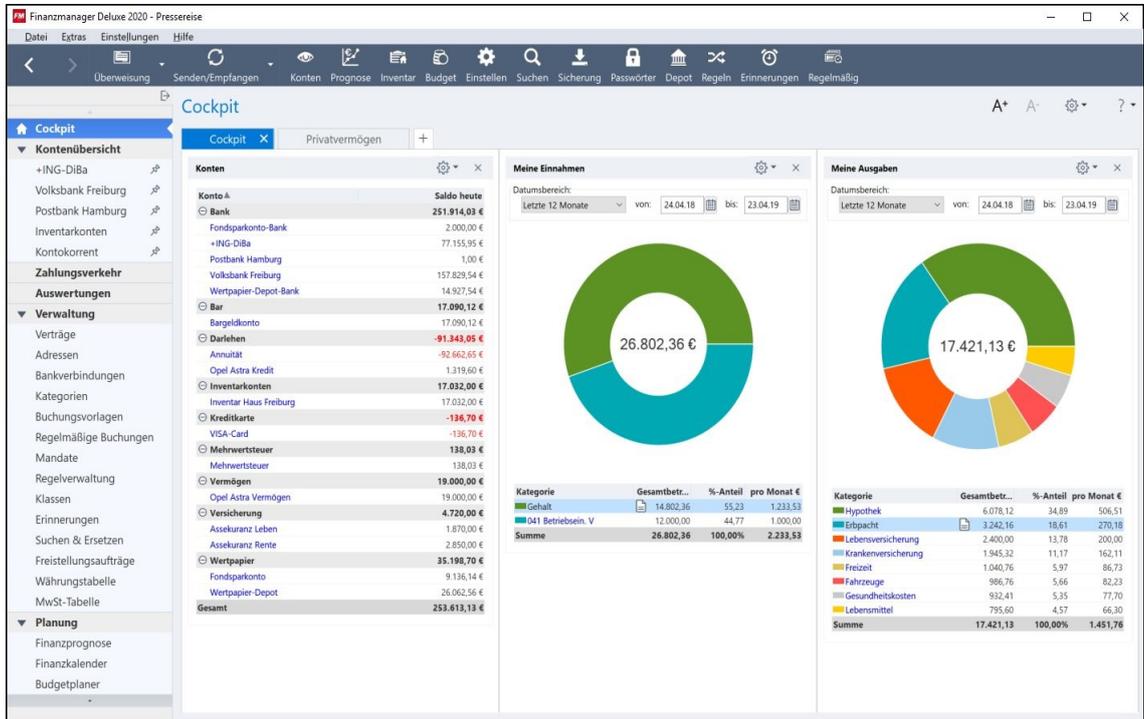
Hilfe Protokolldateien speichern Kontakte auslesen Datenschutzerklärung OK

- Online Banking Ablauf protokollieren:** Ist dieser Schalter aktiviert werden Protokolldateien für HBCI und Web-Banking erstellt. Diese Protokolldateien benötigen Sie normalerweise nicht und sind ausschließlich für Supportzwecke relevant.
- Fehlerberichte sofort zum Versand anbieten:** Treten während der Arbeit mit dem FinanzManager Programmfehler auf, so können Sie die Fehlerberichte direkt zur Fehleranalyse an Lexware schicken.
- Schaltfläche Protokolldateien speichern:** Alle Protokolldateien werden in einer PROTOKOLL-Datei im Zip-Format zusammengefasst. Diese können Sie im Supportfall per E-Mail an den Support verschicken. Diese Zip-Datei ist mit dem jeweiligen Erstellungsdatum versehen.
- Schaltfläche Kontakte auslesen:** Über diese Funktion können Sie die Kontakte (Online-Konten verschiedener Banken) auf der Festplatte speichern. Diese Funktion benötigen Sie nur wenn Sie durch einen Supportmitarbeiter diese Informationen von Ihnen angefordert hat.

Das Cockpit



Wir wollen in unserem Handbuch zunächst die einzelnen Komponenten des FinanzManagers vorstellen. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag **Cockpit**, um dieses zu öffnen.



Das Cockpit stellt Ihre gesamten FinanzManager-Daten übersichtlich dar. In der Standardeinstellung werden 4 Elemente angezeigt:

- Konten
- Meine Ausgaben
- Meine Einnahmen
- Einnahmen/Ausgaben

Die Ansicht im **Cockpit** kann individuell angepasst werden, indem Sie Elemente löschen, neu anordnen und/oder hinzufügen.

Der Arbeitsbildschirm

Um mit dem FinanzManager effizient arbeiten zu können, sollten Sie zunächst einen Überblick über die Arbeitsumgebung erhalten.

Unabhängig vom Programmbereich, in dem Sie sich gerade befinden, finden Sie im FinanzManager eine einheitliche Oberfläche vor: den **Arbeitsbildschirm**.

Dieser ist unter funktionalen Gesichtspunkten in mehrere Bereiche untergliedert, die ihrerseits vertraute Windows-Elemente enthalten. So lässt sich der FinanzManager intuitiv bedienen.

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag **Konten**. Die Kontenübersicht wird angezeigt. Hier werden alle Konten aufgeführt, die Sie in Ihrer FinanzManager-Datei eingerichtet haben.

The screenshot displays the 'Kontenübersicht' (Accounts Overview) in the FinanzManager software. The interface is structured as follows:

- Hauptmenüleiste (Main Menu Bar):** Contains standard menu items like 'Datei', 'Extras', 'Einstellungen', and 'Hilfe', along with a toolbar with various icons for navigation and actions.
- Objektfenstermenüleiste (Object Window Menu Bar):** Provides context-specific actions for the current view, such as '+ Neu', 'Bearbeiten', 'Öffnen', and 'Löschen'.
- Favoritenleiste (Favorites Bar):** Offers quick access to frequently used functions or views.
- Navigationsleiste (Navigation Bar):** A vertical sidebar on the left containing a tree view of the application's functional areas, including 'Cockpit', 'Zahlungsverkehr', 'Auswertungen', 'Verwaltung', and 'Planung'.
- Objektfenster (Object Window):** The main workspace displaying a table of accounts and a detailed view for the selected account.

Kontoname	Bankname	Beschreibung	Zugangsart	Online Saldo	Saldo heute	Erwarteter Saldo
Bank						
Wertpapier-Depot-Bank	Ing-DiBa Frankfurt am Main	Verbundenes Bankkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	14.927,54 €	14.927,54 €	
Volksbank Freiburg	Volksbank Freiburg	Girokonto	<input checked="" type="checkbox"/>	157.829,54 €	157.829,54 €	
Fondsparkonto-Bank	Ing-DiBa Frankfurt am Main	Verbundenes Bankkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	2.000,00 €	2.000,00 €	
+ING-DiBa	ING-DiBa Frankfurt am Main	Girokonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	77.155,95 €	77.155,95 €
Summe Kontostände:				0,00 €	251.913,03 €	251.913,03 €
Bar						
Bargeldkonto	Ausgaben in Bar		<input checked="" type="checkbox"/>	17.090,12 €	17.090,12 €	
Summe Kontostände:				0,00 €	253.612,13 €	253.612,13 €

The 'Detailbereich' (Detail Area) for the selected account shows:

- Kontoinfos:** Kontonummer: 5566778899, Bank: 68090000, Volksbank Freiburg; IBAN: / BIC: GENODE61FR1; Inhaber: Petra Beispiel.
- Zusatzinform...:** Für das Konto sind keine Zusatzinformationen eingetragen.
- Alarm:** Über Alarm eingestellte Erinnerungs- und Warnmeldungen.

Ihr Arbeitsbildschirm ist in die folgenden Bereiche und Elemente untergliedert:

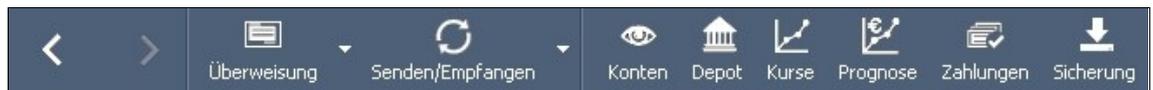
- Hauptmenüleiste mit den Standard-Menü-Funktionen
- Favoritenleiste
- Navigationsleiste

- ❑ Objektfenster mit Objektfenster-Menüleiste
- ❑ Detailbereich

Ein weiteres Bildelement sind die Kontextmenüs, die passend zur aktuellen Ansicht alle wichtigen Befehle bereitstellen.

Favoritenleiste

Die **Favoritenleiste** besteht aus zwei Teilen und stellt Ihnen links die wichtigsten Aufrufe für den Zahlungsverkehr und Umsatzabruf zur Verfügung. Die vorderen Symbole können nicht geändert werden



Weiterhin können Sie über die integrierte bearbeitbare **Favoritenleiste** weitere Symbole hinzufügen und so Ihren Arbeitsbildschirm individuell konfigurieren.

Mit den Symbolen in der Favoritenleiste lassen sich zentrale FinanzManager-Funktionen schneller erreichen.

Die Favoritenleiste besteht aus grafischen Schaltflächen. Ein Tooltip, der erscheint, wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, hilft das Symbol dem Befehl zuzuordnen.

Die Favoritenleiste ist dafür gedacht, nach Ihren persönlichen Ansprüchen eingerichtet zu werden.

Fangen Sie so bald wie möglich an, die Funktionsaufrufe, mit denen Sie am häufigsten arbeiten, in die Favoritenleiste zu legen.

Navigationsleiste

Navigationsleiste

Auf der linken Seite des Bildschirms befindet sich die **Navigationsleiste**, die wie ein Strukturbaum aufgebaut ist.

Hier können Sie alle Funktionsbereiche/Objektfenster aufrufen, die Sie für das Arbeiten mit dem FinanzManager benötigen.

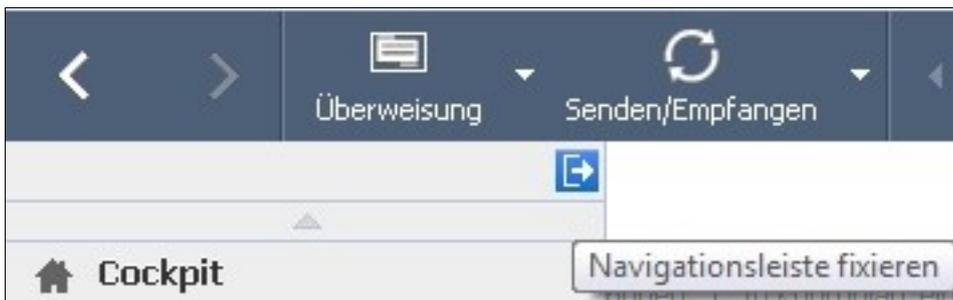
Objektfenster bilden die oberste Ebene eines Programmbereichs. In der Objektfenstermenüleiste finden Sie die Aufrufe für alle Dialoge des Arbeitsbereichs, den Sie geöffnet haben.

Auch über das Kontextmenü lassen sich Dialoge öffnen.

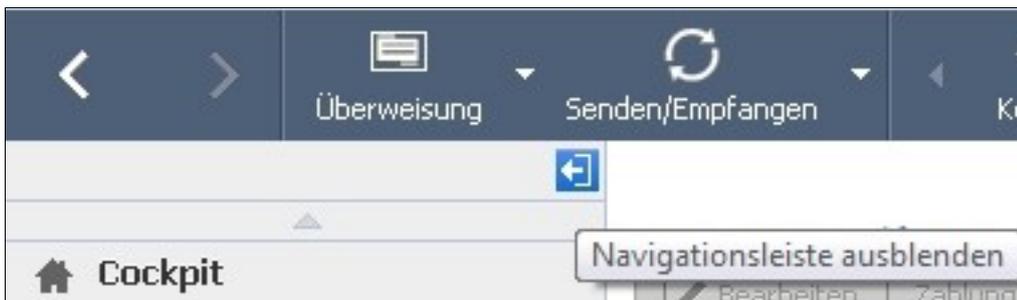
Die Navigationsleiste kann, wenn gewünscht, auch fixiert bzw. ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu oberhalb der **Navigationsleiste** auf den kleinen Pfeil.

Navi-Leiste ein/aus

Navigationsleiste fixieren



Navigationsleiste ausblenden



Möchten Sie die Navi-Leiste ausblenden, um die gesamte Bildschirmbreite zur Verfügung zu haben, so fahren Sie mit dem Mauszeiger an den Linken Bildschirmrand. Verlässt jetzt der Mauszeiger diesen Bereich wird die Navi-Leiste ausgeblendet bzw. eingeblendet, wenn der Mauszeiger wieder in den Bereich der Navi-Leiste bewegt wird.

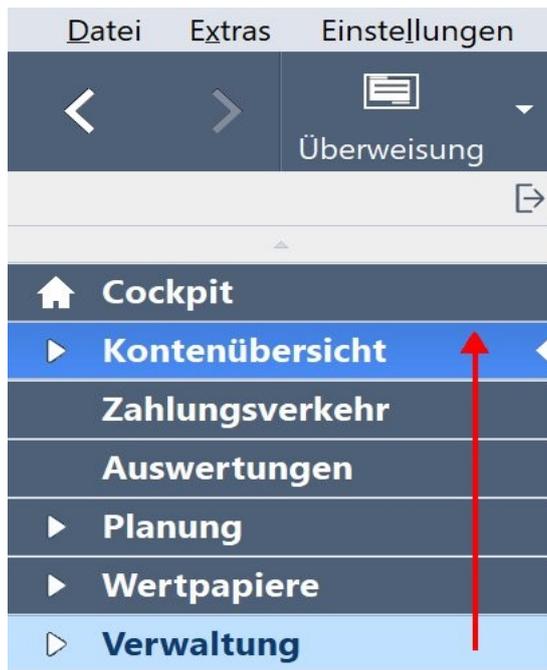
Navi-Leiste ausblenden

Navigationsleiste konfigurieren

Funktionsbereich

Die Navigationsleiste lässt sich individuell (per Drag & Drop) konfigurieren und speziell auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Wie das funktioniert, ist hier im Folgenden erläutert:

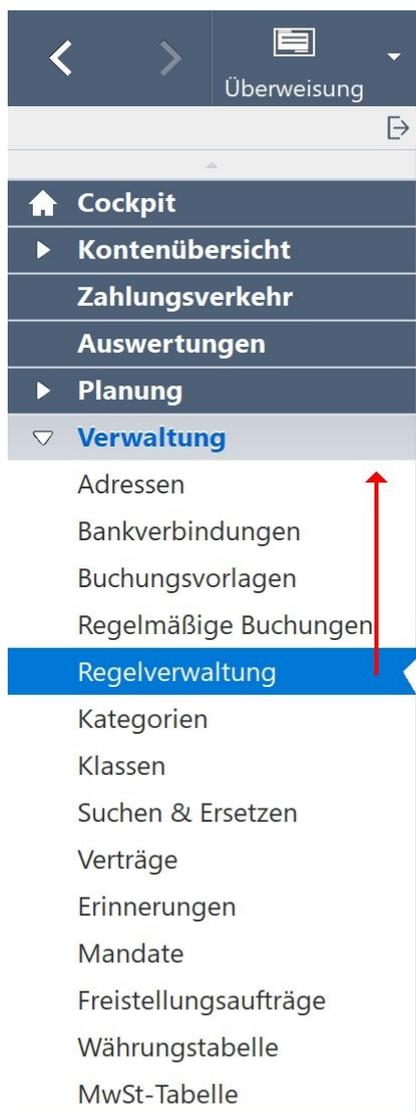
1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Funktionsbereich, den Sie verschieben möchten. Der gewählte Bereich ist jetzt blau gekennzeichnet.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den gewählten Funktionsbereich an die gewünschte Stelle in der Navigationsleiste. Lassen Sie dann die Maustaste los.



Der Funktionsbereich mitsamt seinen Untereinträgen ist jetzt an der neuen Stelle in der Navigationsleiste platziert.

Untereinträge

Das gleiche Verfahren können Sie auch auf Untereinträge innerhalb eines Funktionsbereichs anwenden. Die Untereinträge werden dunkelblau angezeigt, sobald sie markiert sind.



Durch Klick auf den übergeordneten Funktionsbereich wird automatisch der erste Untereintrag geöffnet.

Objektfenster

Objektfenster bilden den eigentlichen Arbeitsbereich des FinanzManagers.

Sie werden durch den Aufruf aus der Navigationsleiste geöffnet. Im vorangehenden Beispiel haben Sie die Kontenübersicht durch einen Klick auf **Konten** geöffnet.

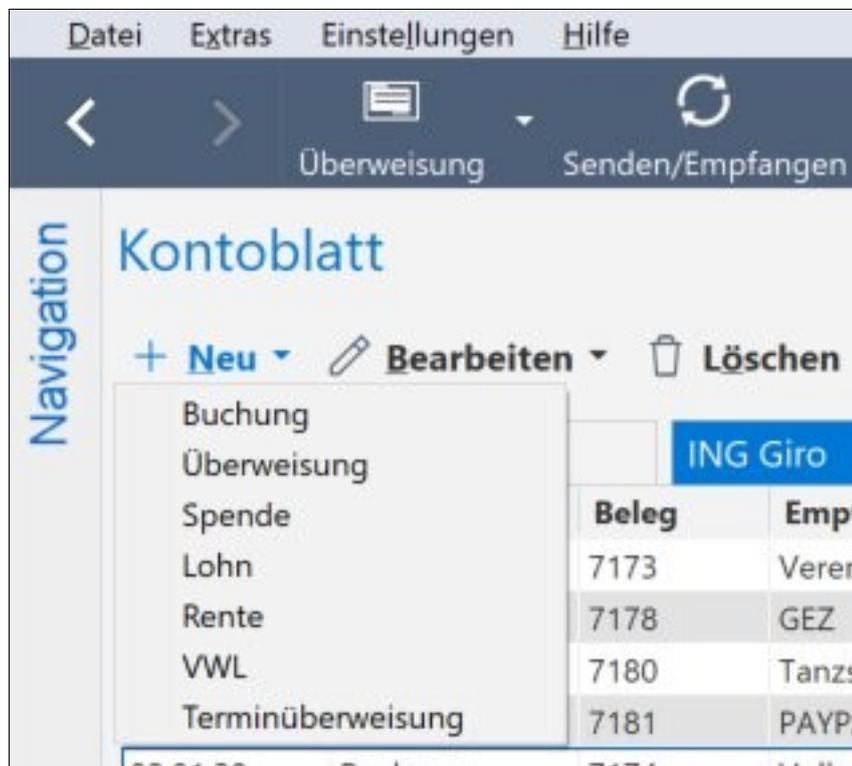
Objektfenster können die Übersicht über alle Ihre Konten enthalten, die Buchungen eines einzelnen Kontos ausweisen oder die Liste Ihrer Wertpapiere.

Jedes Objektfenster verfügt im Regelfall über eine eigene (Objektfenster-)Menüleiste, die dynamisch den Aufgaben angepasst ist.

Alle in einem Objektfenstermenü enthaltenen Befehle beziehen sich ausschließlich auf die Inhalte des geöffneten Objektfensters.

Haben Sie bspw. das Kontoblatt eines Kontos geöffnet, legen Sie über den Befehl **Neu** eine neue Buchung an.

Sie wählen dazu aus einer Liste mit mehreren Möglichkeiten aus, ob Sie bspw. eine neue Buchung oder eine Überweisung ins Kontoblatt einfügen möchten.



Im Objektfenster **Kontenübersicht** hingegen ließe sich über den Befehl **Neu** ein weiteres Konto anlegen.

Objektfenster verhalten sich zum Teil wie normale Windows-Fenster. Sie verfügen über eine Titelzeile, ein eigenes Menü, nur ihre Größe und Position lässt sich nicht verändern.

Grundsätzlich können mehrere Objektfenster gleichzeitig geöffnet sein. Sie werden übereinandergelagert, sodass sie immer nur ein Fenster aktiv im Zugriff haben.

Das gerade geöffnete Objektfenster wird in der Navigationsleiste farblich hinterlegt und fett dargestellt.

Über die Navigationsleiste kann bequem zwischen den Objektfenstern gewechselt werden.

Durch Klick auf das entsprechende Symbol in der Titelzeile wird ein Objektfenster geschlossen.



Symbole in den Objektfenster- Menüleisten



Alle in einem Objektfenstermenü enthaltenen Symbole und Schaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die Inhalte des geöffneten Objektfensters.

Haben Sie bspw. das Kontoblatt eines Kontos geöffnet, legen Sie über **Neu** eine neue Buchung an.

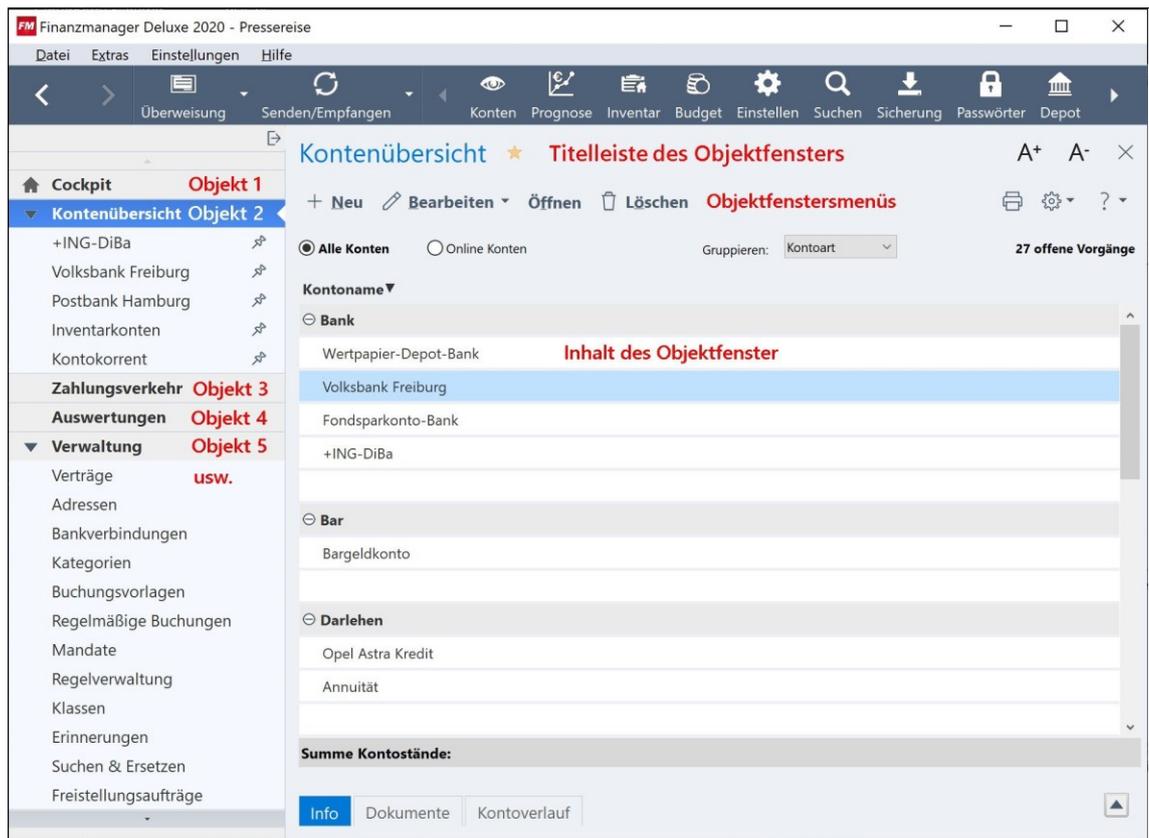
Sie wählen dazu aus einer Liste mit drei Möglichkeiten aus, ob Sie beispielsweise eine Einnahme bzw. Ausgabe oder eine regelmäßige Buchung ins Kontoblatt einfügen möchten.

Im FinanzManager navigieren

Navigationsleiste und Objektfenster sind die zentralen Komponenten, um sich innerhalb des FinanzManagers zwischen den einzelnen Programmbereichen zu bewegen.

Die folgende Grafik verdeutlicht das Zusammenspiel von Navigationsleiste und Objektfenstern:

Arbeiten mit dem FinanzManager



Die FinanzManager Navigationsleiste enthält verschiedene thematisch gruppierte Bereiche.

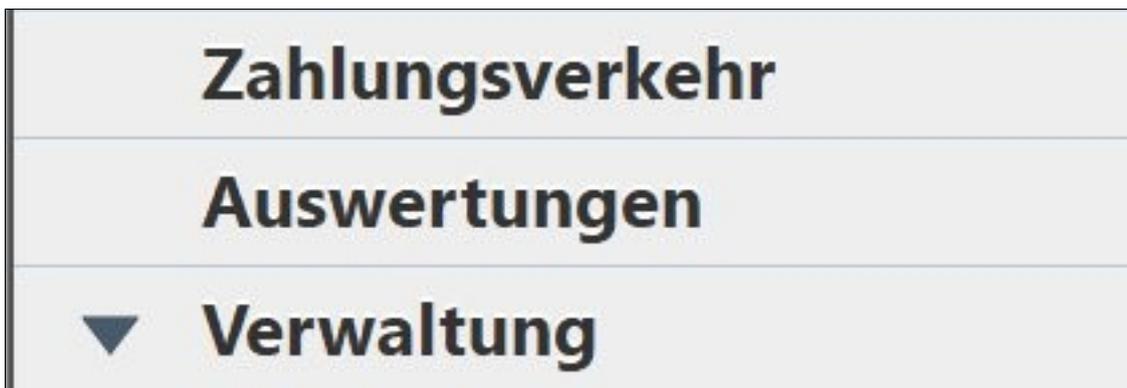


Der Bereich **Kontenübersicht** enthält zunächst alle Bankkonten, die im FinanzManager angelegt wurden.

Jedes weitere Konto wird hinzugefügt, sobald es einmalig geöffnet wurde.

Mit einem Klick auf den PIN rechts wird ein Konto angepinnt. Das bedeutet, dass es beim nächsten Öffnen des FinanzManagers wieder in der Navigationsleiste angezeigt werden wird.

Auch die Zahlungsverkehrs-Zentrale ist in diesem Bereich untergebracht.



Die Reihenfolge der Objekte in der Navigationsleiste können per Drag & Drop geändert werden.

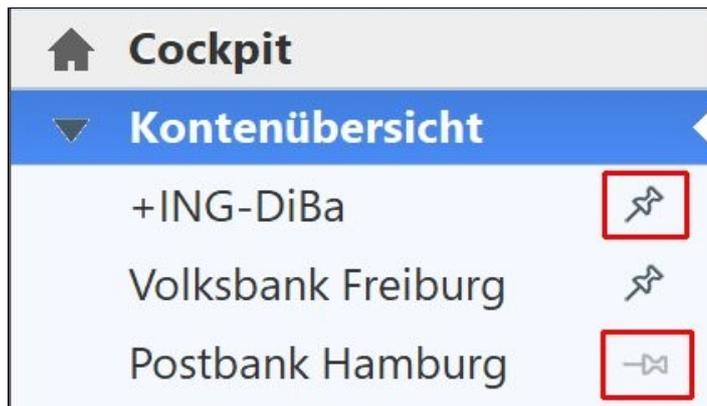
Selektieren Sie dazu das gewünschte Objekt, und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an die neue Position.

Um die Navigationsleiste nach oben oder unten zu scrollen, klicken Sie auf die Pfeile am oberen bzw. unteren Rand.

Konten anpinnen oder nicht pinnen

Im FinanzManager bestimmen Sie, welches Konto als Menüeintrag in der Navigationsleiste unterhalb des Eintrags **Kontenübersicht** erhalten bleibt, wenn sie das Kontoblatt schließen und welches aus der Navigationsleiste entfernt wird.

Dafür gibt es ein sogenanntes PIN-Icon.



Aktiv oder gepinnt  bedeutet: dieses Konto wird immer in der Navigationsleiste angezeigt.

Inaktiv oder nicht gepinnt  bedeutet: mit dem Schließen des Kontoblattes bzw. mit dem Schließen von FinanzManager wird der Eintrag aus der Navigationsleiste entfernt.

Klicken Sie auf das Icon, um zwischen gepinnt und nicht gepinnt zu wechseln.

Das PIN-Icon informiert Sie über die von Ihnen gewählte Einstellung.

Grundlegende Arbeitstechniken

Im Folgenden werden Sie die grundlegenden Arbeitstechniken kennenlernen, deren Einsatz im FinanzManager elementar ist und die Sie für alle weiteren Vorgänge im FinanzManager beherrschen sollten.

Konten einrichten

Überblick

Im FinanzManager lassen sich die unterschiedlichsten Arten von Konten zentral verwalten.

- Typischerweise sind das Giro-, Tagesgeld- oder Kreditkartenkonten, und damit Konten, deren Bestand sich mehr oder weniger täglich durch Einnahmen oder Ausgaben ändert.

- ❑ Vergleichbares gilt für die mittlerweile recht weit verbreiteten PayPal-Konten. Es handelt sich dabei zwar um ein virtuelles Konto ohne eigene Kontonummer; doch auch hier ändert sich der Bestand laufend, und der FinanzManager kann alle Transfers auf einem solchen Konto genauso verwalten und kategorisieren wie die der "klassischen" Girokonten.

- ❑ Der FinanzManager ist darüber hinaus ein perfektes Instrument, um die Vermögenssituation als Ganzes zu betrachten. Einbezogen können so zum Beispiel die unterschiedlichsten Wertpapiere, aber auch Tagesgeldkonten oder auf der anderen Seite Darlehenskonten.

- ❑ Darüber hinaus gibt es Finanzmodelle, bei denen sich der Bestand laufend ändert, ohne dass dieser online abgerufen werden können. Ein Bausparvertrag wäre zum Beispiel ein solches Modell, und auch ein solches Konto kann im FinanzManager angelegt und dadurch in die Gesamtbetrachtung der Vermögenswerte einbezogen werden.
Ähnliches gilt, wenn Sie jemandem Geld geliehen haben; auch diese Forderung lässt sich im FinanzManager über ein Konto abbilden.

- ❑ Nicht zuletzt wertvolle Gegenstände können Sie in die Vermögensbetrachtung des FinanzManagers aufnehmen. Wenn Sie zum Beispiel Gold oder Schmuck in einem Safe lagern, lassen sich solche Bestände als sog. Inventarkonten im FinanzManager verwalten.



Konten sind also mehr als nur Bankkonten, und der Nutzen einer solchen umfassenden Kontenanlage besteht unter anderem darin,

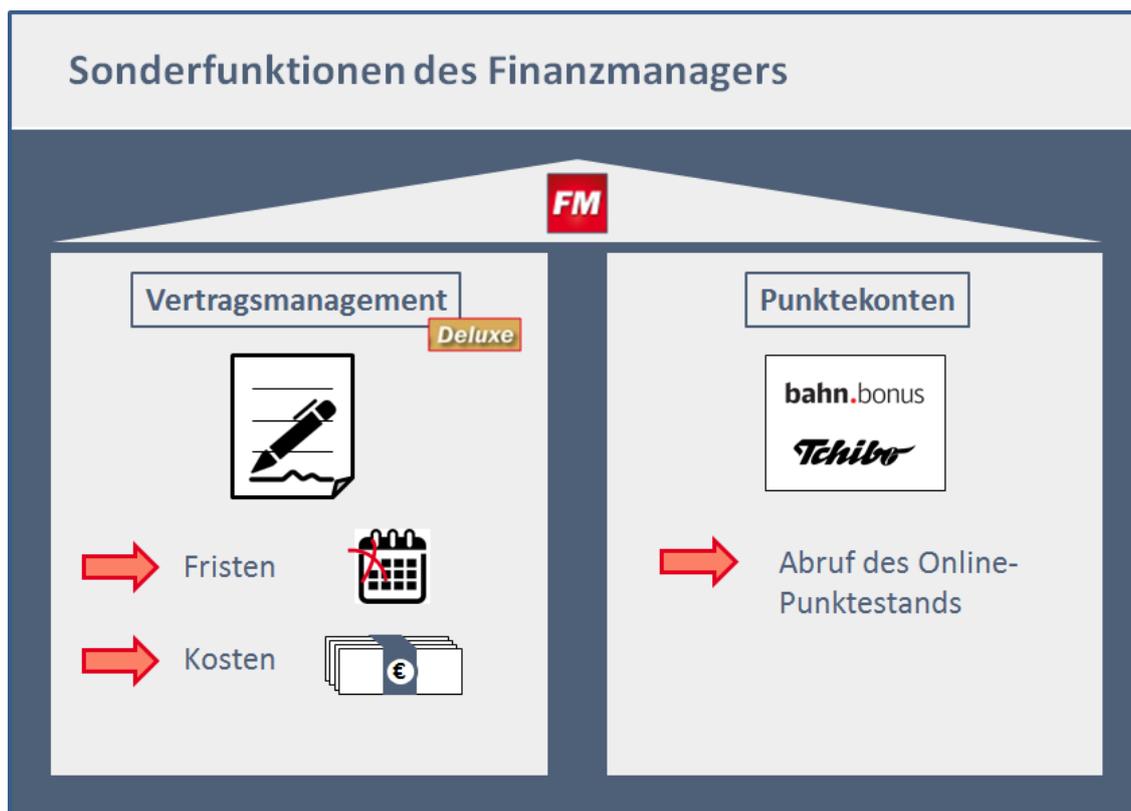
- dass Sie eine **umfassende Sicht** auf Ihre Finanzsituation gewinnen
- dass Sie Bewegungen zwischen den einzelnen Konten abbilden können. Wenn Sie zum Beispiel weitere Goldmünzen kaufen und in Ihren Safe einlagern, können Sie diesen Kauf über eine Umbuchung zwischen den beteiligten Konten vollkommen transparent darstellen.

Eine weiterführende Beschreibung dazu finden Sie in den Abschnitten

- [Besondere Konten](#) auf den Seiten **98 ff**
- [Wertpapiere verwalten](#) auf Seite **261**
- [Vermögenswerte erfassen](#) auf Seite **303**
- [Erfassen von Inventar](#) - nur in Deluxe auf Seite **308**

Sonderfunktionen

Darüber hinaus ermöglicht der FinanzManager noch die Überwachung weiterer Bereiche, die nur indirekt mit den Finanzen zu tun haben:



- **Verträge.** Hierbei spielt weniger die Vermögensbetrachtung eine Rolle, sondern eher der Zusammenhang zwischen Ausgaben bzw. Einnahmen und einem Vertrag. Zudem hilft der FinanzManager, vertragsbezogene Termine (wie bspw. die Kündigung eines Mobilfunkvertrags oder eines Probeabonnements) im Blick zu behalten. Diese Funktion steht nur in der Deluxe-Version zur Verfügung.
- **Punktekonten.** Payback, die Deutschlandkarte, die Bahncard, Miles & More oder andere Punktekonten stellen auch keine Vermögenswerte im engeren Sinne dar, können aber vom FinanzManager - sofern sich der Punkttestand online abrufen lässt - auch in einen Kontoabruf mit einbezogen werden.

Eine weiterführende Beschreibung dazu finden Sie in den Abschnitten

- [Punktekonten](#) auf Seite **100**
- [Überblick Regelmäßige Buchungen](#) auf Seite **232**

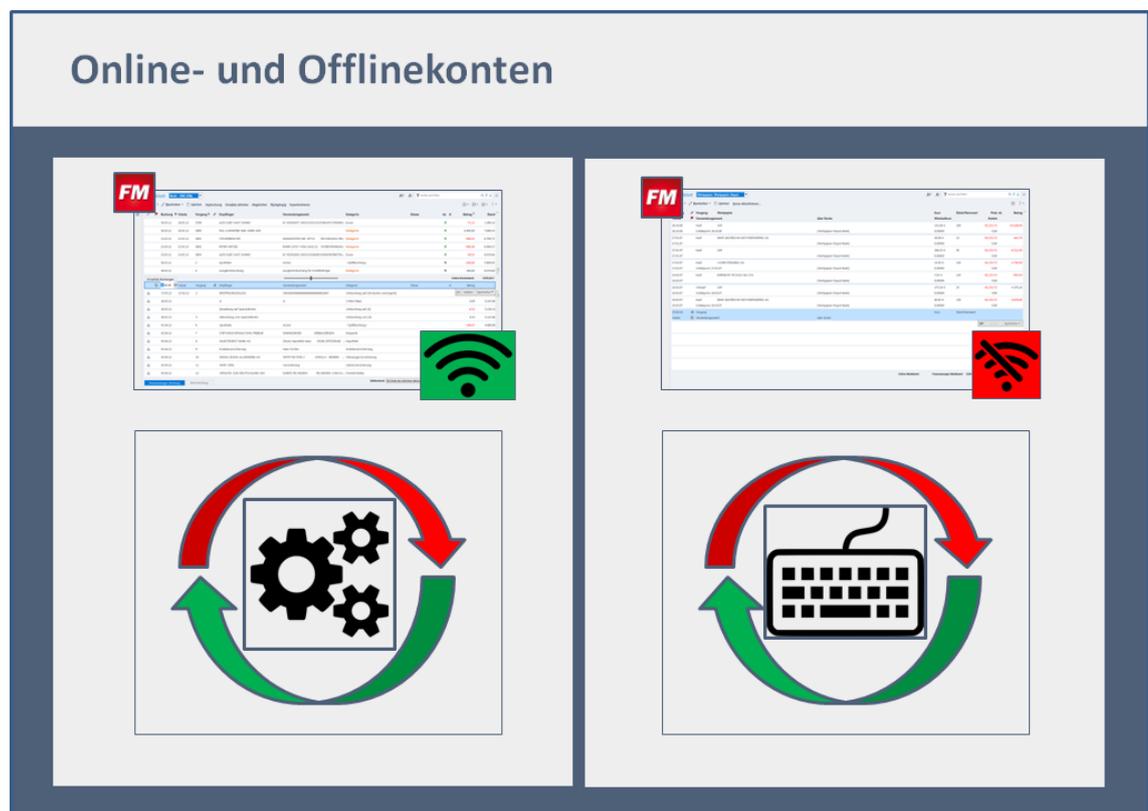
Online- und Offline-Konten

Die Konten im FinanzManager können online-fähig sein, müssen es aber nicht. Bestimmte Kontoarten wie bspw. Inventarkonten sind per Definition nicht onlinefähig. Girokonten dagegen sollten immer online-fähig sein.

- ❑ Bei einem Online-Konto werden die Umsätze und Kontostände über eine Internet-Verbindung übertragen und in das FinanzManager-Kontoblatt übernommen.

Ferner haben Sie die Möglichkeit, alle Bankgeschäfte wie z.B. Überweisungen, Daueraufträge und Lastschriften online durchzuführen.

- ❑ Bei einem Offline-Konto müssen Sie alle Kontobewegungen von Hand eingeben.



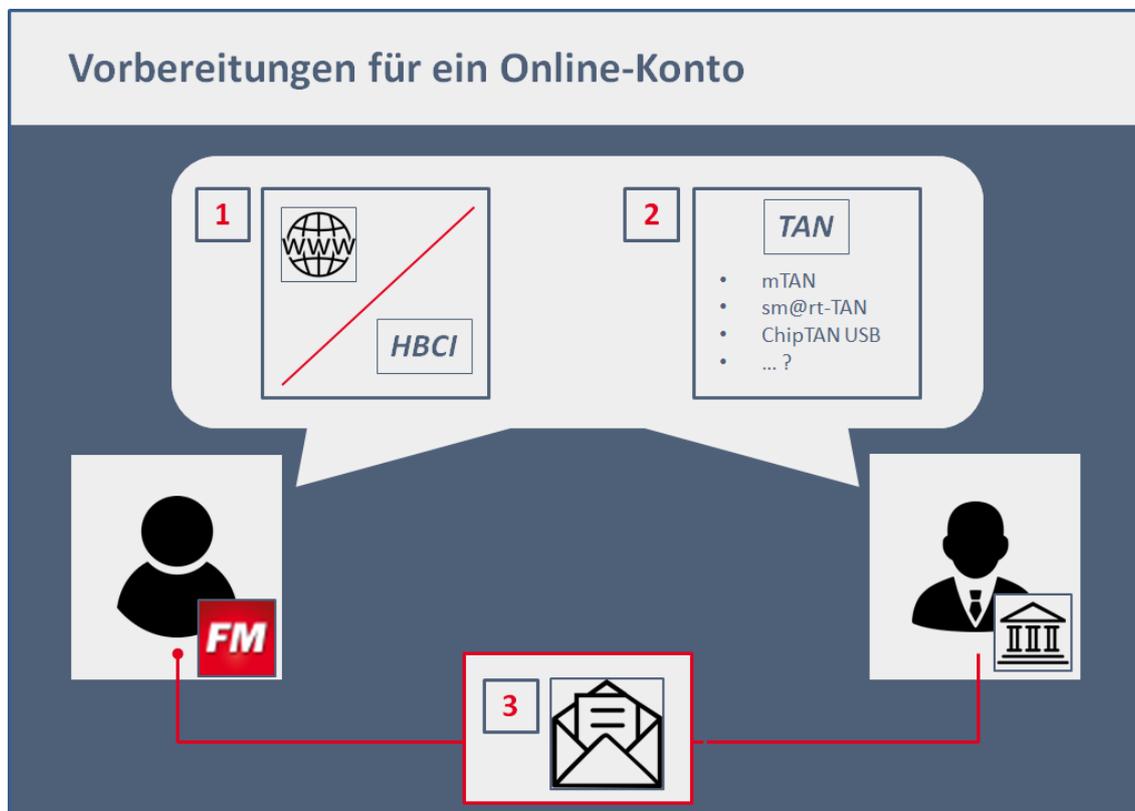
Um ein Konto online-fähig zu machen, müssen Sie zunächst einen entsprechenden Zugang bei Ihrer Bank beantragen.

In diesem Zuge erhalten Sie von Ihrer Bank Zugangsdaten, die Sie beim Anlegen eines Kontos im FinanzManager zur Hand haben sollte.

Vorbereitung zur Einrichtung eines Online-Kontos

Bevor Sie aber zum ersten Mal die Einrichtung eines Online-Kontos starten, müssen Sie bei der jeweiligen Bank das Zugangsverfahren sowie das TAN-Verfahren festlegen, sowie Zugangsdaten anfordern.

Die folgende Übersicht veranschaulicht die ersten Schritte:



- 1** Stimmen Sie mit Ihrer Bank ab, welches **Zugangsverfahren** für das Online-Banking verwendet werden kann – empfohlen wird HBCI. Ansonsten müssen Sie den Web-Banking-Zugang verwenden. Nicht alle Banken bieten HBCI an.
- 2** Klären Sie, welches **TAN-Verfahren** Sie für den Zugang zum Konto nutzen können. Sie können aus einer großen Anzahl verschiedener Verfahren wählen, die wir im nachfolgenden Abschnitt erklären.
- 3** Wenn alle Fragen geklärt sind, schaltet die Bank das Konto für das Online-Banking frei und lässt Ihnen Unterlagen mit den Zugangsdaten zukommen. Diese Informationen benötigen Sie für die Kontoeinrichtung im FinanzManager.

Damit die Anmeldung schnell und reibungslos funktioniert, sollten Sie in jedem Fall alle Unterlagen bereitlegen, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben. Sie benötigen mindestens:

Unterlagen bereitlegen

- die Angaben zur Bankverbindung: Bankleitzahl und Kontonummer
- Ihre HBCI-Benutzerkennung (achten Sie auf die evtl. abweichende Bezeichnung)
- Ihre PIN (ggf. Eröffnungs-PIN)
- eine TAN

Online-Zugangsverfahren

Eine wichtige Rolle spielen dabei die Zugangsverfahren. Im Wesentlichen werden dabei zwei Verfahren unterschieden:

- HBCI
- Web-Banking

Welches dieser Verfahren Sie für sich wählen, hängt in erster Linie von den Möglichkeiten ab, die Ihre Bank bieten.

Wenn Sie mehrere Verfahren zur Auswahl haben, empfehlen wir Ihnen ein HBCI-Verfahren mit PIN/TAN, Chipkarte oder Schlüsseldatei.

Erstanmeldung oder Software- Wechsel

- Haben Sie Ihr Konto gerade erst für das HBCI-Verfahren freischalten lassen, und möchten Sie sich zum ersten Mal anmelden?

Dann sind möglicherweise vor der eigentlichen Einrichtung Ihres Kontos im FinanzManager noch einige Schritte notwendig, um den Zugang zu aktivieren.

- Haben Sie Ihr Konto schon einmal im HBCI-Verfahren verwaltet, evtl. mit einer anderen Software? In diesem Fall ist die Erstanmeldung schon durchgeführt und Sie müssen lediglich die Zugangsdaten übernehmen.

TAN-Verfahren

Die Abkürzung TAN steht für **TransAktionsN**ummer. Sie ist ein Einmalkennwort, mit dem sich Zahlungsvorgänge beim Online-Banking freigeben lassen.

TAN-Verfahren funktionieren dabei wie eine Unterschrift, die Sie unter die Transaktion setzen, um sie zu bestätigen. Transaktionsnummern werden hauptsächlich zur Freigabe von Überweisungen genutzt, aber auch bei Änderungen persönlicher Daten kommen sie zum Einsatz.

Eine TAN ist also eine wichtige Absicherung, dass nur Sie als berechtigte Person die jeweilige Transaktion tatsächlich durchführen.

Entscheidend dabei ist die Frage, wie die TAN zu dem Bankkunden gelangt. Listen mit vorgefertigten TANs haben sich als zu anfällig für Betrug durch Phishing, Pharming oder die Verwendung von Trojanern erwiesen, und wurden bzw. werden daher abgestellt bzw. abgelöst.

An ihre Stellen treten Verfahren, in denen die TAN während des Überweisungsvorganges generiert wird.

Die Bandbreite ist sehr groß und wächst auch hier mit den technischen Möglichkeiten, den Bankkunden sehr schnell zu erreichen und ihm verschlüsselte Nachrichten zu übermitteln.

Für Sie als Bankkunde und Nutzer des FinanzManagers gilt:

- Jede Bank entscheidet für sich selbst, welche Verfahren sie unterstützt und anbietet und welche nicht. Wenn Sie Kunde bei mehreren Banken sind, können Sie grundsätzlich mit einem Verfahren auch die Konten unterschiedlicher Banken bedienen.
- Jede Bank nennt die von ihr angebotenen Verfahren so, wie sie das für sinnvoll hält. Wichtig für Sie als Nutzer ist es also, sich darüber klar zu werden, welche technischen Möglichkeiten sie
- Mit dem FinanzManager können Sie alle diese Verfahren verwenden. Beim Einrichten eines Kontos im FinanzManager werden Ihnen immer nur die Möglichkeiten angeboten, die die jeweilige Bank unterstützt.

Bankkonto bearbeiten

Bank- und Kontodaten | **Online-Zugangsdaten** | Freistellungsauftrag

Speicherung Zugangsdaten / Sendeoptionen

PIN/Passwort speichern (optional)

Bezeichnung des Kontakts:

Legitimations-ID/Anmeldename:

Internet-Adresse:

FinTS Version:

TAN-Verfahren:

Sendeoptionen: Einzelüberweisung Sammelüberweisung Sammellastschrift

Teilposten von Sammelaufträgen werden bei der Bank einzeln verbucht

Typisch für das hier abgebildete Beispiel der DKB ist, dass Banken meist **mehrere TAN-Verfahren** anbieten und es den Kunden überlassen zu entscheiden, welches für sie das Beste ist.

Die Sicherheit vor einem Zugriff durch Unbefugte wird nicht zuletzt durch die flankierenden technischen Geräte hergestellt, die beim Generieren von TANs zum Einsatz kommen. Das sind:

- spezielle TAN-Generatoren oder Kartelesegeräte, die gekauft werden müssen.
- Handys, an die eine TAN per SMS geschickt wird.
- Smartphones oder Tablets, auf denen entweder spezielle, von der jeweiligen Bank zur Verfügung gestellte Apps installiert sind, oder die eine TAN aus einem Bild oder einem QR-Code erkennen.
- Weitere spezielle Geräte, die über USB oder Bluetooth angesteuert werden.

Nutzung mehrerer Verfahren für ein Konto

Grundsätzlich müssen Sie sich auch **nicht auf ein einziges Verfahren** bei einer Bank festlegen.

Wenn Sie zum Beispiel Ihre Überweisungen meist von zu Hause erledigen, und dazu einen TAN-Generator verwenden, ist dieses Verfahren nicht gut geeignet, um auch von unterwegs aus Transaktionen durchzuführen (denn dann müssten Sie den TAN-Generator immer mit sich führen).

In einem solchen Fall ist es gut, noch ein zweites Verfahren nutzen zu können, über das die TANs auf Ihr Smartphone oder per SMS übertragen wird.

Sofern Ihre Bank diese beiden Verfahren unterstützt und Sie sie bei Ihrer Bank aktiviert haben, empfehlen sich im FinanzManager Einstellungen zu einer **differenzierten PIN-Eingabe**.

Das bedeutet, dass bei einem solchen Konto nicht das im Safe hinterlegte Generalpasswort zur Anwendung kommen sollte, sondern Sie die PIN bei jeder Aktion eingeben sollten.

Denn so können Sie steuern, ob eine Überweisung mit TAN-Generator oder mit TAN2Go erfolgen soll.

Wie dabei vorzugehen ist, ist [in der Online-Hilfe](#) genauer beschrieben

Sie haben also sehr viele Möglichkeiten, mit dem FinanzManager Ihre Konten zu führen. Eine Entscheidungshilfe mit allen Vor- und Nachteilen des jeweiligen Verfahrens gibt die nachfolgende Beschreibung.

Die Aufstellung wird immer wieder aktualisiert und liegt zum Download bereit unter:

http://download.lexware.de/pub/service/finanzmanager/faq/FinanzManager_Zugangsverfahren.pdf.

TAN per SMS

Bei diesen Verfahren wird die TAN per SMS auf das Handy des Nutzers gesandt, und häufig als mobileTAN / mTAN / smsTAN bezeichnet.

Lange Zeit galt das Verfahren als sicher, da zwei voneinander getrennte Geräte zur TAN-Generierung verwendet werden.

Da diese Verfahren so beliebt sind, werden sie zunehmend Angriffsziele von Hackern.

So funktionieren diese Verfahren

Um diese Verfahren nutzen zu können, benötigt der Nutzer einen PC sowie ein Handy mit SMS-Funktion und muss die Handynummer bei seiner Bank hinterlegen.

Nachdem der Nutzer die Überweisungsdaten eingeben hat, bekommt er per SMS eine TAN zugeschickt, die nur wenige Minuten und nur für diese eine Überweisung gültig ist. Nachdem die TAN in das vorgegebene Feld eingetragen wurde, ist die Transaktion abgeschlossen.

Beachten Sie: Bei manchen Banken wird die SMS kostenlos zugeschickt, bei manchen Banken kostet dies ein paar Cent.

Nützliche Hintergrundinformationen

- Einfach: Fast jeder besitzt heutzutage ein Handy mit SMS-Funktion.
- Sicher: Die TANs gelten nur zeitlich begrenzt und können nur einmalig für die angegebene Transaktion genutzt werden.
- Aktuell: Die TANs sind nicht auf Vorrat angelegt und es ist keine Freischaltung neuer Nachfolgelisten notwendig.
- Flexibel: Das Handy ist meist in der Nähe und daher von jedem Ort aus erreichbar, um Überweisungen tätigen zu können.
- Komfortabel: Es wird kein extra Gerät oder eine Liste benötigt.
- Unabhängig: Kontrollierbar: Prüfung möglich durch Anzeige der Überweisungsdaten

Vorteile

- Sicher: TAN-Generierung mit zwei voneinander getrennten Geräten und vom PC-unabhängige Eingabe, Anzeige und Bestätigung der Transaktion

Gefahren Seit 2010 wird auch dieses Verfahren als unsicher eingestuft. Gerade weil es so viele Menschen nutzen, haben Betrüger den Ehrgeiz entwickelt, das Verfahren zu knacken.

Abfangen der SMS

Betrüger spielen meist einen Trojaner durch eine Spam-Mail auf den PC. Dieser setzt sich zwischen die Bank und den Kunden. Damit werden zunächst die Zugangsdaten abgefangen.

Die Betrüger blenden während der Überweisung ein Formular ein. Darin sollen bestimmte Handydaten eingegeben werden, um angeblich ein Sicherheitsupdate durchzuführen. Auf dieses Handy wird eine App geschickt, die bei Installation die TANs abfängt und umleitet. So kann der Betrüger Überweisungen tätigen.

Auch können Trojaner auf das Handy gespielt werden, wenn das Handy durch den PC aufgeladen oder synchronisiert wird, da dieses währenddessen mit dem PC verbunden ist.

Bei Smartphones mit Internetzugang werden durch verschiedene Links oder Anhänge ebenfalls Trojaner aufgespielt, die die TANs abfangen.

Durch Ausspähen des Computers ist es den Betrügern ebenfalls möglich, mit den geklauten Nutzerdaten z.B. beim Handyanbieter eine 2. SIM-Karte zu bestellen. Diese lassen sie sich an Ihre Adresse schicken und können damit alle SMS und damit auch die TANs umleiten.

TAN über eine App

Dieses Verfahren ist ähnlich zu mobileTAN / mTAN / smsTAN, wobei ein Smartphone und eine von der Bank zur Verfügung gestellte App benötigt werden.

Sie erhalten die TAN statt per SMS mithilfe einer App auf dem mobilen Gerät (Telefon/Tablet).

Dieses Verfahren wird häufig pushTAN genannt, aber auch TAN2Go oder Banking2Go.

Das Smartphone ist durch die Registrierung für das pushTAN-Verfahren in zwei logische Kanäle geteilt, was jedoch keinerlei Auswirkungen auf den Betrieb des Smartphones hat.

Die beiden Kanäle wissen nichts voneinander und sind somit getrennt, was dem chip-TAN- und mTAN-Verfahren entspricht und somit die gleiche Sicherheit bietet.

So funktioniert das pushTAN-Verfahren

Um das Verfahren anwenden zu können, nutzen Sie eine Banking-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet und eine Banking-Software auf Ihrem PC.

Zunächst müssen wie gewohnt die Überweisungsdaten eingegeben werden. Danach empfangen Sie in der pushTAN-App eine Nachricht.

Diese enthält die Daten, die Sie nochmals prüfen müssen. Erst nach Bestätigung wird die TAN angezeigt und muss ins entsprechende Eingabefeld eingetippt werden.

eTAN / eTANplus

Bei diesen Verfahren benötigt der Nutzer einen speziellen TAN-Generator oder Kartenleser, mithilfe dessen eine TAN erzeugt wird.



So funktioniert das eTAN -Verfahren

Nachdem der Nutzer die Überweisungsdaten eingegeben hat, erhält er von der Bank eine Kontrollnummer, die er über den TAN-Generator eingeben muss.

Das Gerät errechnet damit eine TAN, mit der die Überweisung abgeschlossen werden kann. Bei eTANplus bekommt der Nutzer anstelle des TAN-Generators ein Kartenlesegerät.

Hierbei wird die eigene Bankkarte für die Transaktionen genutzt, welche einen geheimen Schlüssel verbirgt. Dieser erzeugt in Verbindung mit der Kontrollnummer der Bank eine gültige TAN Nummer.

Diese ist abhängig von den jeweiligen Überweisungsangaben und kann nicht mehr durch Trojaner Angriffe ermittelt werden.

Nützliche Hintergrundinformationen

Bei weiteren Banken muss statt der Empfängerkontonummer eine für die jeweilige Überweisung generierte Kontrollnummer (Startcode) eingegeben werden.

Im Gegensatz zur Eingabe des Empfängerkontos ist dieses Verfahren für Man-in-the-middle-Angriffe anfällig, da die Empfängerkontonummer nicht kontrolliert wird.

Einige TAN-Generatoren anderer Banken erstellen zeitlich begrenzt gültige TANs nur anhand eines individuellen geheimen Schlüssels und der Uhrzeit, ohne Eingabe einer Kontrollnummer oder eines Empfängerkontos.

Hier ist weder Kartenlesegerät noch Tastatur am Generator erforderlich.

Da keinerlei Auftragsbezug besteht, ist das Verfahren ähnlich Phishing-anfällig wie das vorher beschriebene sm@rt-TAN-Verfahren.

Allerdings muss die unerwünschte Transaktion innerhalb des kurzen Gültigkeitszeitraums der TAN veranlasst werden.

eTAN-plus

Der Unterschied zum einfachen eTAN-Verfahren ist lediglich, dass eine entsprechende Kundenkarte der Bank benötigt wird, damit das Gerät funktioniert, das heißt die für die Transaktionen benötigten TAN-Nummern anzeigt.

Hier bekommt der Nutzer anstelle des TAN-Generators ein Kartenlesegerät. Hierbei wird die eigene Bankkarte für die Transaktionen genutzt, welche einen geheimen Schlüssel verbirgt.

Dieser erzeugt in Verbindung mit der Kontrollnummer der Bank eine gültige TAN Nummer. Diese ist abhängig von den jeweiligen Überweisungsangaben und kann nicht mehr durch Trojaner Angriffe ermittelt werden.

Bei diesem Verfahren ist Betrug mittels Phishings, Pharming oder Trojanern ausgeschlossen.

TAN-Generator

Kunden erhalten einen individualisierten TAN-Generator, der unter Einbeziehung eines geheimen Schlüssels, der aktuellen Uhrzeit und der Kontonummer des Empfängers eine temporär gültige TAN erzeugt.



So funktioniert das Verfahren

Die Empfängerkontonummer muss über das Ziffernfeld des TAN-Generators eingegeben werden.

Bei manchen Banken muss statt der Empfängerbankverbindung eine für die jeweilige Überweisung generierte Kontrollnummer (Startcode) eingegeben werden.

Einige TAN-Generatoren erstellen zeitlich begrenzt gültige TANs nur anhand eines individuellen geheimen Schlüssels und der Uhrzeit, ohne Eingabe einer Kontrollnummer oder eines Empfängerkontos.

Nützliche Hintergrundinformationen

Dieses Verfahren schützt vor Phishing- bzw. Man-in-the-middle-Angriffen, sofern die korrekte Empfängerkontonummer eingegeben wird.

Die manuelle Eingabe der Kontonummer ist wenig komfortabel.

Bei einem Verlust des TAN-Generators können weiterhin TANs generiert werden.

Weil für Transaktionen auch die PIN notwendig ist, stellt dies eine überschaubare Gefahr dar.

Bei weiteren Banken muss statt der Empfängerkontonummer eine für die jeweilige Überweisung generierte Kontrollnummer (Startcode) eingegeben werden.

Im Gegensatz zur Eingabe des Empfängerkontos ist dieses Verfahren für Man-in-the-middle-Angriffe anfällig, da die Empfängerkontonummer nicht kontrolliert wird.

Einige TAN-Generatoren anderer Banken erstellen zeitlich begrenzt gültige TANs nur anhand eines individuellen geheimen Schlüssels und der Uhrzeit, ohne Eingabe einer Kontrollnummer oder eines Empfängerkontos.

Hier ist weder Kartenlesegerät noch Tastatur am Generator erforderlich.

Da keinerlei Auftragsbezug besteht, ist das Verfahren ähnlich Phishing-anfällig wie das sm@rt-TAN-Verfahren.

Allerdings muss die unerwünschte Transaktion innerhalb des kurzen Gültigkeitszeitraums der TAN veranlasst werden.

sm@rt-TAN / chipTAN / chipTAN comfort

Die TAN wird von einem speziellen TAN-Generator auf Knopfdruck erzeugt. Zahlreiche Volks- und Raiffeisenbanken sowie viele Sparkassen bieten dieses Verfahren an.

Der Kunde erwirbt ggf. kostenpflichtig einen TAN-Generator mit Ziffernfeld und Karteneinschub.



So funktioniert das Verfahren

Nachdem eine Überweisung im Online-Banking erfasst wurde, wird ein (Start-)Code am Bildschirm angezeigt.

Nun muss die persönliche Bankkarte in den TAN-Generator eingesteckt werden und dieser (Start-)Code über das Ziffernfeld des TAN-Generators eingetippt werden.

Danach werden die Empfängerbankverbindung sowie u.U. der Betrag der Überweisung eingetippt. Aus diesen Daten errechnet der TAN-Generator eine auftragsbezogene TAN, die im Online-Banking eingegeben wird.

Sobald eine Bankkarte gesperrt wird (z.B. bei Diebstahl), werden mit dieser Karte erzeugte TANs vom Kreditinstitut abgelehnt.

Nützliche Hintergrundinformationen

Diese TANs können nur der Reihe nach im Online-Banking eingegeben werden.

Werden beispielsweise 5 TANs generiert, jedoch nur die zuletzt erzeugte TAN für eine Transaktion verwendet, sind die vorherigen vier TANs ungültig.

Das Kreditinstitut kann als Herausgeber der Kundenkarte die TANs überprüfen.

Die Generierung der TANs erfolgt über den Chip auf der Kundenkarte des Kunden.

Der TAN-Generator selbst ist nicht auf den Kunden individualisiert.

Bei einem Verlust der Karte können mit einem beliebigen TAN-Generator gültige TANs erzeugt werden.

Da für Transaktionen auch die PIN notwendig ist, stellt dies eine überschaubare Gefahr dar.

Dieses Verfahren ist anfällig für Phishing- bzw. Man-in-the-middle-Angriffe, da die generierten TANs für beliebige Transaktionen verwendet werden können.

Eine Auftragsbindung findet nicht statt. Die Verbreitung dieses Verfahrens ist gering.

sm@rtTAN optic/ chipTAN optic

Bei diesem Verfahren erhält der Nutzer von seinem Kreditinstitut einen TAN-Generator ohne Ziffernfeld. Sobald die Kundenkarte (z.B. eine Maestro-Card oder eine V Pay-Karte) in den Generator eingesteckt wird, können auf Knopfdruck TANs erzeugt werden.

So funktioniert das Verfahren

Der Kunde gibt die Überweisungsdaten ein. Diese werden von der Bank umgerechnet und in Form eines Flickercodes angezeigt.

Der Kunde steckt seine EC-Karte in das Gerät und hält den TAN-Generator direkt an den Computer-Bildschirm.

Auf dem Bildschirm erscheint eine flackernde Grafik - diese wird ausgelesen, die Überweisungsdaten werden nun am Gerät angezeigt und können nun mit der Rechnung verglichen werden.

Sind die Daten korrekt, werden sie mit OK bestätigt. Danach wird automatisch eine TAN erzeugt, die nur einmalig gültig ist und die in das entsprechende Feld eingegeben werden muss.

chipTAN USB

Diese Methode kombiniert sm@rtTAN / chipTAN / chipTAN comfort mit einem USB-Kartenleser, dieser wird einfach an Ihren Rechner angeschlossen.

So funktioniert das Verfahren

Hierbei wird die Kundenkarte (z.B. eine Maestro-Card oder eine V Pay-Karte) eingesteckt und die Transaktionsdaten auf dem Kartenleser angezeigt.

Die Transaktionsdaten werden auf dem Leser angezeigt, mit OK bestätigt, der Karteleser übermittelt dann die TAN direkt an die Finanzsoftware.

Die Sparkassen haben bereits zugestimmt, ihren Kunden das neue chipTAN USB-Verfahren anzubieten.

Die Umstellung hat schon begonnen, bis spätestens Ende 2021 werden die Deutschen Sparkassen verstärkt und ggf. auch weitere Kreditinstitute das bekannte HBCI-Verfahren mit Chipkarte durch das chipTAN USB-Verfahren mit Chipkarte ablösen.

Nützliche Hintergrundinformationen

Wie beim bekannten chipTAN / Sm@rtTAN Verfahren, das viele vom u.a. Browserbanking kennen.

Damit können Sie Angriffe im Online-Banking schnell erkennen. Bitte prüfen Sie deshalb immer die Daten auf dem Display Ihres Chipkartenlesers gewissenhaft auf Richtigkeit!

Der Ablauf einer Online-Banking Transaktion ähnelt dem bekannten Ablauf beim HBCI mit Chipkarte, nur dass Sie nun etwas öfter zur Kontrolle und Bestätigung des Vorgangs aufgefordert werden.

Bitte beachten Sie deshalb auch immer die Anzeige Ihres Chipkartenlesers.

Für folgende Leser ist ein kostenpflichtiges chipTAN Software Upgrade erforderlich, da diese bislang noch kein TAN-Verfahren unterstützen:

cyberJack® secoder

cyberJack® RFID standard

cyberJack® RFID komfort

Bitte achten Sie darauf, dass auf Ihrem Chipkartenleser immer die neueste Software (Firmware) installiert ist.

Ein Leser-Upgrade auf chipTAN kostet 9,90 EUR inkl. MwSt. Die Abwicklung und die Lizenzierung erfolgen sofort online.

Bei allen neuen Chipkartenlesern oder TAN-Generatoren mit USB-Anschluss, die ab Januar 2018 von REINER SCT ausgeliefert werden, ist das chipTAN-Modul schon enthalten und muss nicht mehr nachträglich lizenziert werden.

Das dem chipTAN USB-Verfahren recht ähnliche Sicherheitsverfahren **TAN Jack USB** kann **ausschließlich** mit dem Browser und **nicht** mit Finanzsoftware wie dem Finanz-Manager genutzt werden.

Da das chipTAN USB aber einen vergleichbaren Sicherheitsstandard bietet, können Sie auf dieses ausweichen.

photoTAN

Das photoTAN Verfahren ist ein recht neues und sicheres TAN-Verfahren, welches von immer mehr Banken mittlerweile angeboten wird.

Hier wird zur TAN-Generierung ein Lesegerät oder ein Smartphone mit photoTAN-App benötigt und der farbige Barcode abgescannt.

So funktioniert das photoTAN-Verfahren

Die Grundvoraussetzungen, um am photoTAN Verfahren teilnehmen zu können, sind ein Lesegerät oder Smartphone und die passende App.

Die App für das photoTAN Verfahren ist natürlich kostenlos. Bei dem photoTAN Verfahren ist es so, dass ein farbiger Barcode auf dem Bildschirm in eine TAN-Nummer

umgewandelt wird. Und diese umgewandelte Nummer wird direkt auf das Smartphone oder das Lesegerät geschickt.

Nach Eingabe der Überweisungsdaten muss mit der photoTAN-App oder dem Lesegerät ein farbiger Barcode gescannt werden (es wird ein kleines Bildraster, ca. 3x3cm aus kleinen Punkten generiert, dieses enthält die eingegebenen Bankdaten).

Im Display bzw. der App erscheinen nun die Überweisungsdaten, die nochmals überprüft werden können, sowie eine TAN, mit der nach Eingabe in den PC die Transaktion abgeschlossen werden kann.

Vorteile des photoTAN-Verfahrens

Interessant ist nun auch noch zu wissen, welche Vorteile das photoTAN Verfahren mit sich bringt. Eigentlich liegen die Vorteile des photoTAN Verfahrens klar auf der Hand. Das photoTAN Verfahren funktioniert denkbar einfach.

Die Bedienung und Anwendung des Verfahrens sind sehr leicht zu verstehen. Außerdem muss keine mobile Internet- und Telefonverbindung bestehen. Auch in puncto Kostenfaktor überzeugt das photoTAN Verfahren.

Die App für das Smartphone wird kostenlos angeboten. Falls ein separates Lesegerät benötigt wird, gibt es das Gerät auch zu einem geringen Preis.

Ganz wichtig ist jedoch der Sicherheitsfaktor des photoTAN Verfahrens. Da zwei voneinander getrennte Gerätschaften für die TAN-Generierung verwendet werden, ist dieses Verfahren besonders sicher und interessant.

Die Verschlüsselung der Daten bietet Anwendern eine besonders hohe Sicherheit. Mit dem photoTAN Verfahren kann man also aktuell nichts falschmachen. Noch mehr Sicherheit hinsichtlich des Online-Bankings kann es kaum noch geben.

- Einfach: Die Bedienung ist leicht verständlich
- Mobil: Es wird keine Internet- oder Telefonverbindung benötigt
- Günstig: Für das Verfahren wird das eigene Smartphone und eine kostenlose App oder ein kostengünstiges Lesegerät benötigt.
- Sicher: TAN-Generierung mit zwei voneinander getrennten Geräten und die Verschlüsselung der Daten bieten hohe Sicherheit

Gefahren des photoTAN-Verfahrens

Nur, wenn die TAN zusammen mit Kontoverbindung, Geldbetrag und Konto des Empfängers errechnet wird, ist das Verfahren sicher.

Wird Ihr Smartphone gestohlen, kann der Dieb zusammen mit den Nutzungsdaten einfach Überweisungen vornehmen.

Befindet sich auf dem Smartphone ein Trojaner, kann sich der Betrüger ebenfalls eine TAN ergaunern und Überweisungen umlenken.

QR-TAN

Das QR-TAN Verfahren ist auch ein neues und sicheres TAN-Verfahren. Hier wird, wie bei photoTAN zur TAN-Generierung ein Lesegerät oder ein Smartphone mit App benötigt und der QR-Code abgescannt.

So funktioniert Mobile-Banking mit QR-Code

Nach Eingabe der Überweisungsdaten muss mit einer QR-App oder dem Lesegerät ein QR-Code gescannt werden (es wird ein kleines Bildraster, ca. 3x3cm aus kleinen Punkten generiert, dieses enthält die eingegebenen Bankdaten).

Im Display bzw. der App erscheinen nun die Überweisungsdaten, die nochmals überprüft werden können, sowie eine TAN, mit der nach Eingabe in den PC die Transaktion abgeschlossen werden kann.

HBCI-Konto anlegen

HBCI-Konto mit PIN/TAN

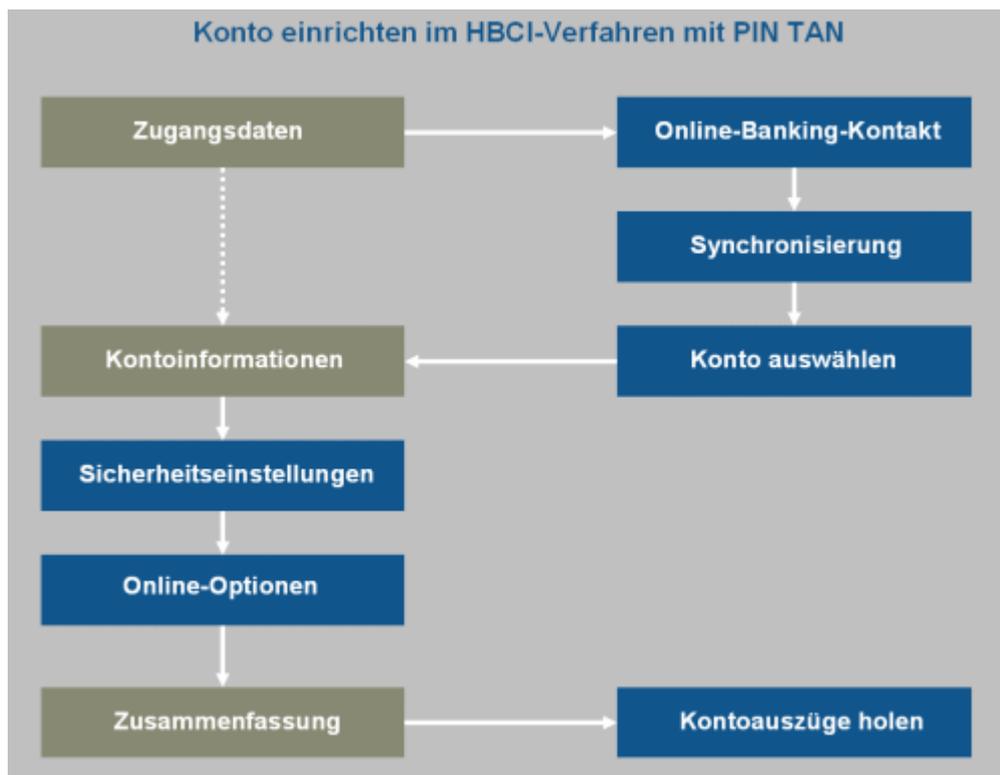
Wir werden Ihnen nun in einem Beispiel vorstellen, wie Sie auf einfachem Weg ein HBCI+ Konto mit einem PIN/TAN Zugang anlegen können.

Bei unserem Beispielkonto handelt es sich um ein Girokonto bei der Volksbank Freiburg, das wir im FinanzManager als Online-Konto führen möchten.

Das Anlegen und Einrichten eines Kontos erfolgte mithilfe eines Assistenten, der Sie durch die notwendigen Schritte und Eingaben leitet.

Die folgende Grafik hilft Ihnen, sich zurecht zu finden, wenn wir Ihnen nun der Reihe nach den entsprechenden Schritten vorstellen werden.

Die blauen Kästchen markieren alle Schritte, die für die Online-Einrichtung Ihres Kontos notwendig sind.



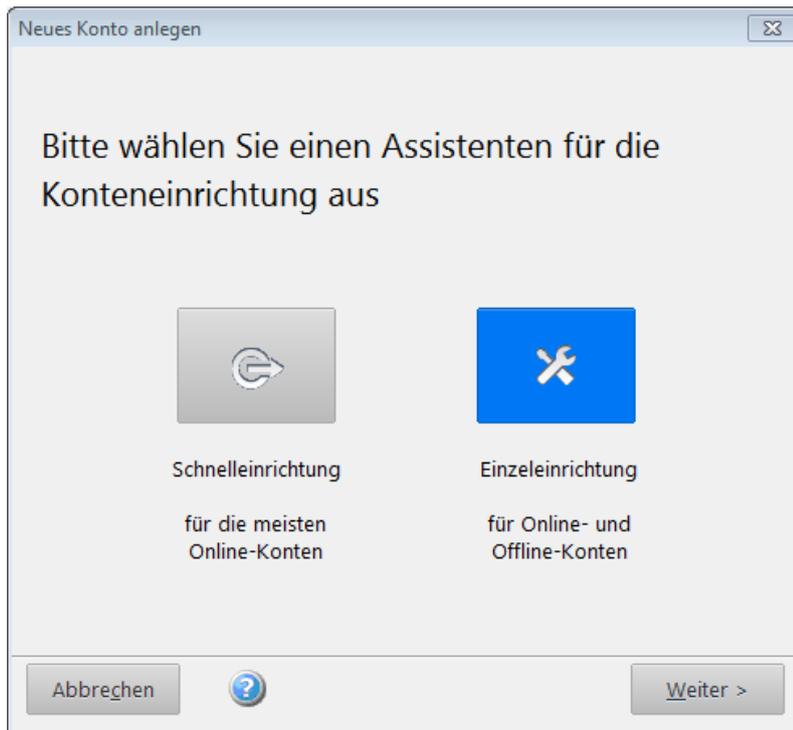
Zugangsdaten

Um das Konto und einen Zugang anzulegen, müssen wir zunächst den Kontoeinrichtungs-Assistenten starten.

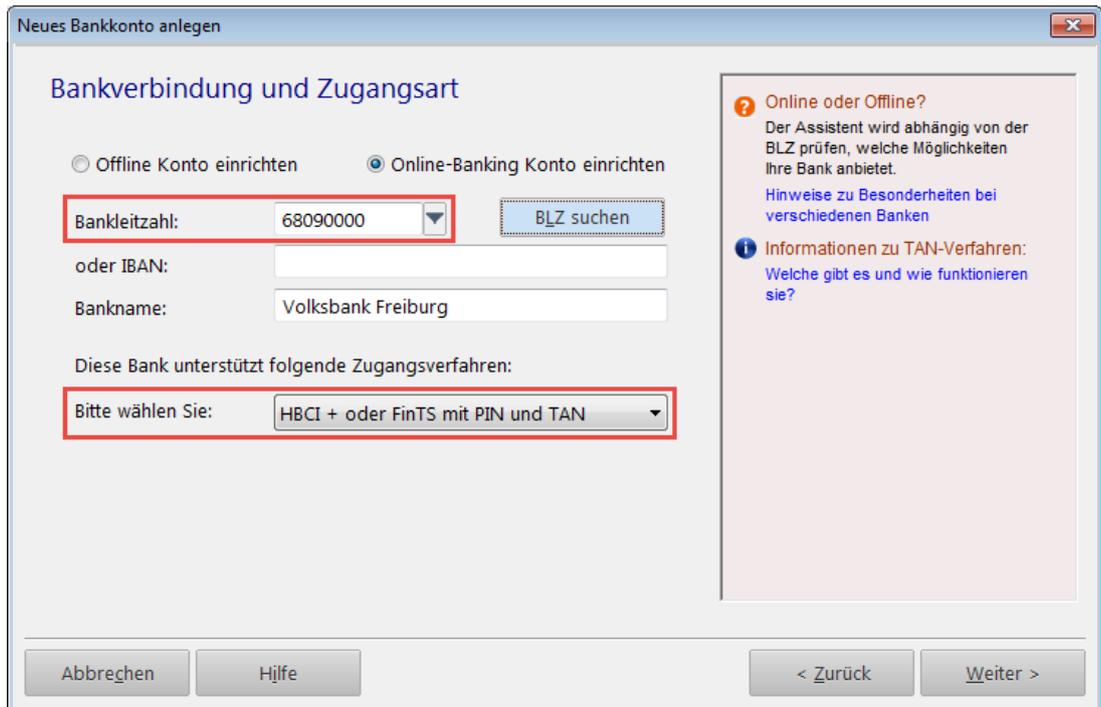
1. Starten Sie den Assistenten in der Kontenübersicht durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neu**.

+ **Neu**

Entscheiden Sie sich dann, je nachdem welche Kontoart Sie einrichten möchten, für die **Schnell-** (für Online-Konten) oder die **Einzeleinrichtung** (für alle Kontenarten).



In dem folgenden Beispiel wurde die **Einzeleinrichtung** für ein **Girokonto** gewählt:



2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Bankleitzahl Ihrer Bank ein, in unserem Beispiel die der **Volksbank Freiburg**.

Bankleitzahl eingeben

Alle bei der Deutschen Bundesbank registrierten Banken sind im FinanzManager in einer Datenbank gespeichert, die vom FinanzManager automatisch durchsucht wird, sobald Sie eine BLZ eingegeben haben.

Der FinanzManager findet innerhalb kurzer Zeit die richtige Bank und trägt die entsprechenden Daten wie Bankname und BIC selbst ein.

Bei der Volksbank Freiburg werden unter ein und derselben Bankleitzahl mehrere Filialen geführt, die teilweise über einen eigenen BIC (Bank Identifier Code) verfügen.

Bankfiliale auswählen

Daher werden Sie vom FinanzManager möglicherweise in einem gesonderten Dialogfenster dazu aufgefordert, aus einer vorgegebenen Liste die entsprechende Filiale auszuwählen.

Bankleitzahl suchen

Suchen nach

Ort

Bankname

PLZ

Bankleitzahl

Suchbegriff: 68090000

Anzahl gefundene Banken: 29

Bankleitzahl ▲	Bankname	PLZ	Ort	Beschreibung	BIC
68090000	Volksbank Freiburg	79005	Freiburg im Breisgau	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79227	Schallstadt	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79285	Ebringen	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79343	Endingen am Kaiserstuhl	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79369	Wyhl am Kaiserstuhl	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79359	Riegel	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79353	Bahlingen am Kaiserstuhl	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79361	Sasbach am Kaiserstuhl	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79362	Forchheim	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79811	Titisee-Neustadt	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79868	Feldberg (Schwarzwald)	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79871	Eisenbach (Hochschwa...	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79856	Hinterzarten	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79877	Friedenweiler	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg	79853	Lenzkirch	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
68090000	Volksbank Freiburg ...	79005	Freiburg im Breisgau	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1

Hilfe Übernehmen Abbrechen

Wenn Filialen einer Bank BICs aufweisen, die von der der Hauptstelle abweichen, kann es erforderlich sein, bei Ihrer Bank diese BIC einzutragen - andernfalls kann es bspw. bei SEPA-Transaktionen zu Fehlern kommen. Dies trifft etwa bei der Commerzbank zu.



Wählen Sie beim entsprechenden Konto die Option **Bankkonto bearbeiten** und tragen Sie die BIC im Bereich **Bank- und Kontodaten** ein:

Bankkonto bearbeiten

Bank- und Kontodaten | Online-Zugangsdaten | Freistellungsauftrag

Konto

Kontoname: +ING-DiBa

Kto.Nr./ IBAN: 5403567411 DE08 5001 0517 5403 5674 11

BLZ / BIC: 50010517 **INGDDEFFXXX** BLZ suchen

Bankname: ING-DiBa Frankfurt am Main

Inhaber: Max Muster

IBAN berechnen

Empfängerzuordnung

Zusatz-Angaben

Weitere Angaben

Beschreibung (optional): Kontonr. 5403567411

Währung: Euro MwSt Konto mitführen

Kontoart: Bankkonto

Zugangsart Online Banking

HBCI + oder FinTS mit PIN und TAN Version: FinTS 3.0

Zugangsart ändern

Abbrechen Hilfe Weiter >

Zugangsverfahren auswählen

3. Wählen Sie nach Angabe der Bankverbindung das **Zugangsverfahren** (entsprechend Ihrer Bankunterlagen, aus der Auswahlliste aus. Im HBCI-Verfahren existieren drei verschiedene Sicherheits-Varianten, wie Sie mit Ihren Benutzerdaten arbeiten können.

Für die Zugänge mit Schlüsseldatei oder Chipkarte ist auf schriftlichem Weg ein weiterer Abgleich der Codes mit Ihrer Bank erforderlich; unter Umständen benötigen Sie sogar zusätzliche Hardware (Chipkartenlesegerät).

Für eine diesbezügliche Beratung wenden Sie sich bitte an Ihre Bank. In unserem Beispiel **HBCI + oder FinTS mit PIN und TAN**.

Benutzerdaten / Bankparameter

4. Öffnen Sie mit **Weiter** die nächste Seite des Assistenten **Benutzerdaten und Bankparameter**. Bei einem Offline-Konto gelangen Sie direkt auf die Seite **Kontoinformationen**.

5. Tragen Sie Ihre **Benutzerdaten** und ggf. die Kunden-ID in die entsprechenden Felder ein.
6. Überprüfen Sie, ob die vom FinanzManager automatisch eingetragene Internet-Adresse und die HBCI-Version mit den Angaben in den Online-Banking-Unterlagen Ihrer Bank übereinstimmen.

Anzahl und Bezeichnung der erforderlichen Zugangsdaten sind von Bank zu Bank unterschiedlich: Was bei der einen Bank Benutzererkennung heißt, nennt die andere Bank z.B. VR-Netkey. In manchen Fällen wird eine gesonderte Kunden-ID gefordert, in anderen nicht.



Glücklicherweise verhilft der FinanzManager dank seiner umfassenden Datenbank auch hier zum Durchblick. Für nahezu alle Banken ist dort gespeichert, welche Benutzerdaten unter welcher Bezeichnung von Ihnen gefordert werden und unter welcher Internet-Adresse der Server der Bank erreichbar ist.

Sollten die korrekten Bezeichnungen wider Erwarten doch einmal fehlen, so entnehmen Sie bitte die entsprechenden Angaben Ihrem Bankbrief, den Sie im Zuge der Kontofreischaltung erhalten haben.

7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Weiter**. Sie gelangen auf die Seite **Banking - Kontakt herstellen**. Dieser Vorgang wird auch **Synchronisierung** genannt. Durch diese Kontaktaufnahme mit dem Bankserver bekommen Sie mitgeteilt welche Konten Sie bei der Bank führen und welche Geschäftsvorfälle Sie über HBCI ausführen können.

Halten Sie dafür Ihre Login-Daten bereit. Klicken Sie dann auf **Weiter**, um die eigentliche **Synchronisierung** durchzuführen.

Banking Kontakte

Alle Online-Konten einer FinanzManager-Datei werden über ein Modul der Firma DataDesign verwaltet. Dieses Modul ist als Schnittstelle verantwortlich für die Herstellung der Verbindung zu den Banken bzw. den Rechenzentren der Banken.

In diesem Modul werden sogenannte Banking Kontakte erstellt.

Für jede Bankverbindung gibt es einen Kontakt.

Darin werden alle Konten bei einer Bank verwaltet.

Die Kontakte werden für jede FinanzManager-Datei separat verwaltet.

Sie sehen bei einem Aufruf der Banking Kontakte immer nur die Kontakte, die für die eben geöffnete Datei eingerichtet wurden.

Rufen Sie die Banking Kontakte immer über das Menü Einstellungen und dem gleichnamigen Menüpunkt auf.



In früheren Versionen gab es einen Aufruf für den Homebanking Administrator in der Systemsteuerung.

Mit der Version FinanzManager 2020 wurde die Verwaltung der Kontakte jedoch in die FinanzManager-Datei selbst verlagert.

Synchronisierung

Haben Sie alle erforderlichen Online-Daten eingegeben, muss die Verbindung zur Bank hergestellt und Ihr Konto synchronisiert werden. Erst dann können Sie auf Ihr Konto zugreifen.



1. Geben Sie Ihre **PIN** ein und klicken Sie auf **OK** damit der FinanzManager eine Verbindung zur Bank herstellen kann.

Mit der **PIN** ist hier das **Passwort** gemeint, das zu Ihrer Benutzerkennung gehört - das muss nicht unbedingt die 5-stellige Ziffernfolge sein!

2. Nach erfolgreicher Synchronisation wird Ihnen die entsprechende Meldung und eine Zusammenfassung der Verbindungsdaten angezeigt.

HBCI/FinTS-Kontakt ×

Synchronisieren eines Homebanking Kontakts

Folgender Homebanking-Kontakt wurde erfolgreich bearbeitet:

Der Kontakt wurde erfolgreich synchronisiert und kann nun verwendet werden.

Kontaktname:	ING-DiBa
Bankleitzahl:	50010517
Kreditinstitut:	ING-DiBa
10-stellige Kontonummer	5403567445
Zugangsart:	PIN/TAN

Klicken Sie auf "Fertig stellen" um den Kontakt dauerhaft zu speichern und den Assistenten zu schließen.

< ZurückFertig stellen

3. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Was tun bei einer Fehlermeldung?

Sollte die Synchronisation fehlgeschlagen sein, gehen Sie entsprechend der Fehlermeldung vor:

- Möglicherweise konnte die Verbindung nur aus technischen Gründen nicht hergestellt werden; starten Sie die Synchronisation erneut. Überprüfen Sie gegebenenfalls, ob Sie eine Internetverbindung aufgebaut haben und Ihre Firewall-Einstellungen eine Verbindung zulassen.
- Überprüfen Sie, ob alle Verbindungsdaten korrekt eingegeben wurden, vor allem die Internet-Adresse, die Benutzerkennung und Ihre PIN. Versuchen Sie es erneut.
- Bei manchen Banken sind nicht alle, sondern nur ausgewählte Konten für den Zugriff über HBCI zugelassen (bspw. bei der DKB).

Sollte die Synchronisierung trotz korrekter Eingabe aller Daten und wiederholten Versuchen nicht erfolgreich sein, wenden Sie sich bitte an den Support.

Kontoauswahl

Nach erfolgreicher Synchronisierung zeigt Ihnen der FinanzManager nun eine Liste mit den übermittelten Konten an. Im HBCI-Verfahren können Sie unter **einem** Online-Banking-Kontakt **mehrere** Bankkonten führen.

1. Sie befinden sich auf der Seite **Kontoauswahl - Bei Ihrer Bank bekannte Konten**.

Neues Bankkonto anlegen

Kontoauswahl - Bei Ihrer Bank bekannte Konten

Markieren Sie die Konten, die Sie jetzt anlegen wollen.
Hinweise zu bereits vorhandenen Konten erhalten Sie im Hilfefenster.

Auswahl	Kontonummer	Kontoname im Finanzmana...	Währung	Kontoart im Finanzmana...	Hinweise
<input checked="" type="checkbox"/>	1000348447	Girokonto	EUR	Girokonto	⚡ Onlinefahig
<input checked="" type="checkbox"/>	2000348447	Girokonto (verzögert)	EUR	Girokonto	⚡ Onlinefahig
<input checked="" type="checkbox"/>	9000348447	Depot (3)	EUR	Wertpapierdepot	⚡ Als Onlinekonto vorhanden
<input checked="" type="checkbox"/>	3000348447	Girokonto (fix)	EUR	Girokonto	⚡ Onlinefahig
<input type="checkbox"/>	4000348447	Auslandskonto	USD	<Kontoart wählen >	⚡ Onlinefahig

? Fehlt ein Konto, das Sie hier erwartet hattingen?
Dafür kann es verschiedene Gründe geben. Die wichtigsten Gründe finden sie [hier](#).

? Unsicher, welche Kontoart Sie wählen sollen?
[Hier erhalten Sie eine Hilfestellung.](#)

? Was bedeuten die einzelnen Hinweise?
Eine Erläuterung dazu finden Sie [hier](#).

Abbrechen Hilfe < Zurück Weiter >

Sie sehen alle Konten, für die Sie bei der angegebenen Bank mit der angegebenen Benutzerkennung eine Zugangsberechtigung haben.

2. Markieren Sie die Konten, die Sie im FinanzManager anlegen möchten.
3. Vergeben Sie einen Kontonamen unter welchem Sie das Konto im FinanzManager führen möchten. Falls notwendig haben Sie auch die Möglichkeit die Kontoart zu ändern. In der letzten Spalte erhalten Sie **Hinweise** welche Möglichkeiten, insbesondere Online-Optionen, Ihnen zur Verwaltung der Konten dieses Kontakts zur Verfügung stehen.
4. Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf **Weiter**.
5. Sie befinden sich jetzt auf der Seite **Optionen für die Speicherung von PINs**.

Die Zugangs- und Transaktionsnummern können im FinanzManager nur im Passwort-Safe hinterlegt werden. Möchten Sie Ihre PIN speichern, müssen Sie den Passwort-Safe daher vor der ersten Benutzung einrichten. Geben Sie zu diesem Zweck ein **General-Passwort** ein. Der Passwort-Safe wird eingerichtet.

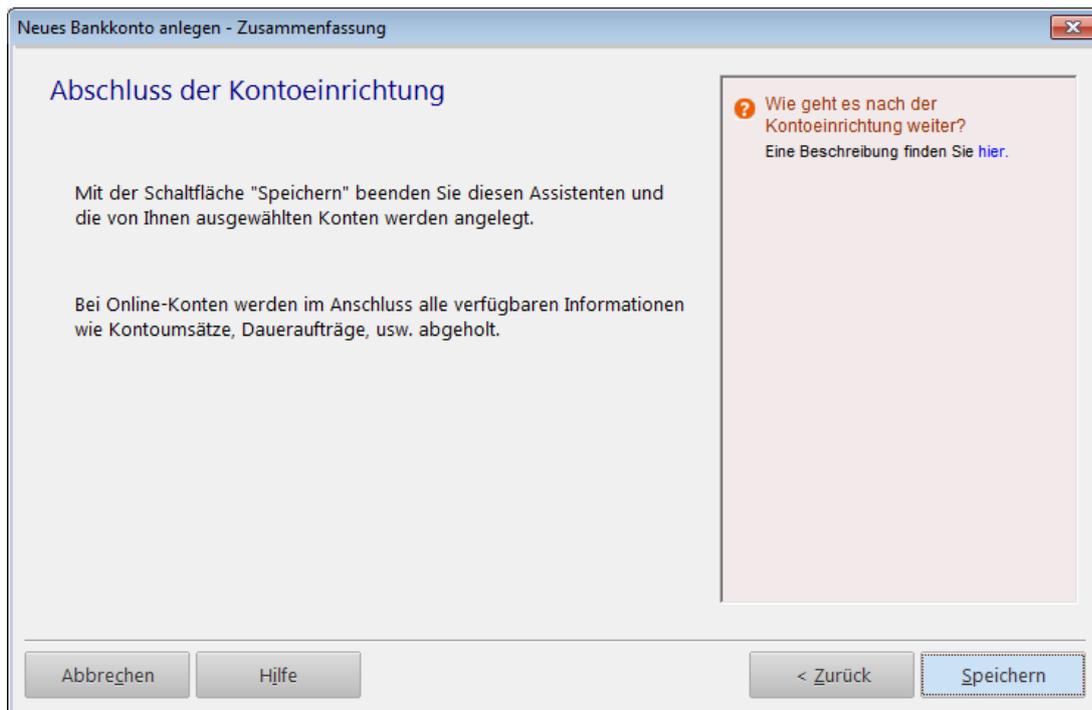
Ist der Passwort-Safe bereits eingerichtet, können Sie an dieser Stelle auswählen, ob Sie Ihren PIN im Passwort-Safe speichern möchten oder nicht. Die Hilfe-Seiten,

die Sie im rechten Teil des Dialogfensters aufrufen können, geben wichtige Hinweise zu den Auswirkungen dieser Einstellungen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neues Bankkonto anlegen". The main section is "Optionen für die Speicherung von PINs". It contains two radio button options: "PINs nicht speichern und jedes Mal abfragen" (selected) and "PINs im Passwort-Safe speichern". Below the second option is a note: "Der Passwort-Safe wird eingerichtet. Vergeben Sie dafür das General-Passwort mit mindestens 6 Zeichen." followed by two input fields labeled "General-Passwort:" and "Wiederholen:". Below this is a section "Verwendung von gespeicherten PINs" with three radio button options: "PIN jedes Mal abfragen und mit gespeicherter PIN abgleichen" (selected), "General-Passwort abfragen und gespeicherte PINs verwenden", and "Gespeicherte PINs ohne Passwortabfrage verwenden (nicht empfohlen)". On the right side, there is a help panel with two questions: "PIN speichern - Was spricht dafür, was dagegen?" and "Was ist der Passwort-Safe und wie sicher ist er?". At the bottom, there are buttons for "Abbrechen", "Hilfe", "< Zurück", and "Weiter >".

In unserem Beispiel entscheiden wir uns dafür, die PIN und die TANs nicht zu speichern und lassen die Felder einfach frei. Klicken Sie auf **Weiter**.

6. Mit **Weiter** gelangen Sie direkt auf die Seite **Abschluss der Kontoeinrichtung**. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Kontoeinrichtung abzuschließen.

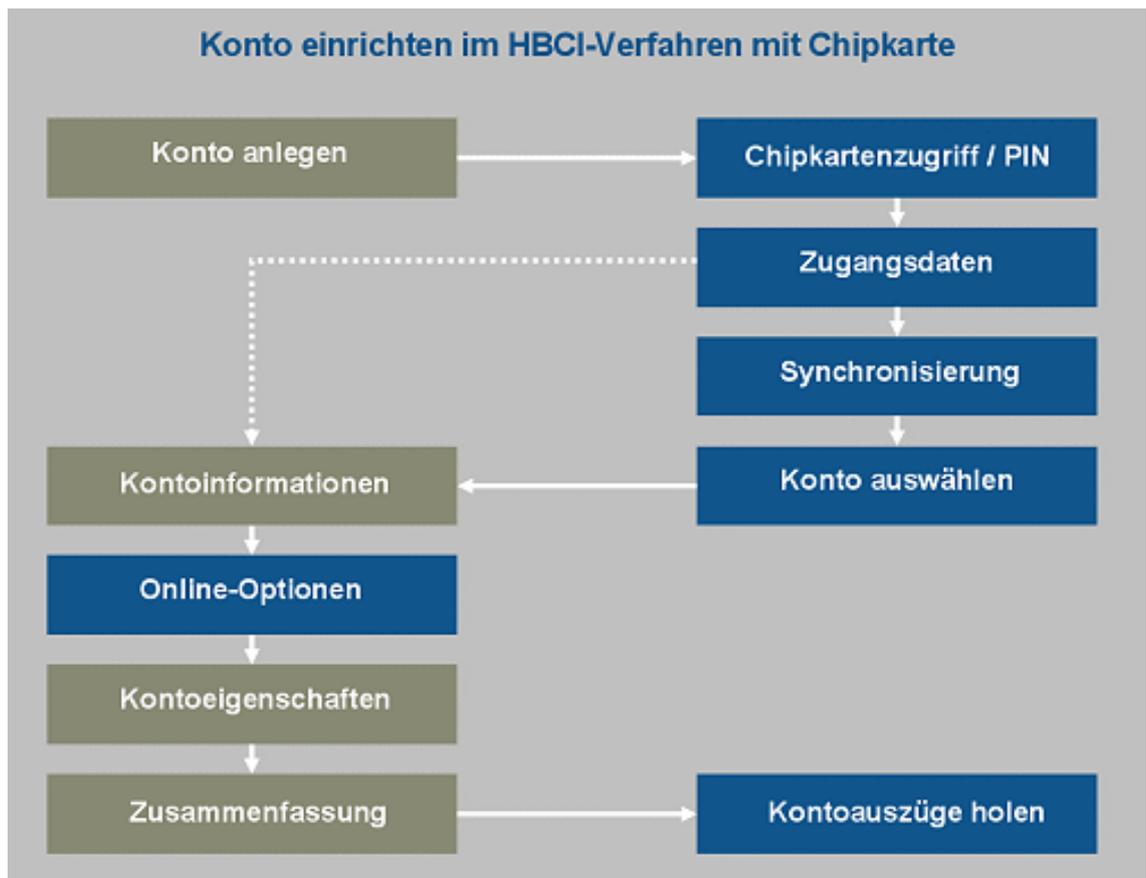


HBCI-Konto mit Chipkarte

Ein besonders sicheres und bequemes Verfahren bietet das Online-Banking per Chipkarte. Diese spezielle Karte erhalten Sie von Ihrer Bank, sofern sie dieses Verfahren unterstützt.

Zusätzlich benötigen Sie noch ein Kartenlesegerät, das Sie an Ihrem Rechner installieren müssen. Bei Online-Transaktionen werden Sie dann in Zukunft aufgefordert, Ihre Chipkarte in das Lesegerät zu schieben und die dazugehörige PIN einzugeben.

Beim Einrichten eines HBCI-Kontos mit Chipkarte müssen Sie einige Schritte befolgen, die von den oben beschriebenen abweichen und die wir nun kurz erläutern möchten.



Die schematische Darstellung des Kontoeinrichtungsvorgangs hilft Ihnen, alle im Folgenden beschriebenen Schritte zu überblicken. Für die Online-Einrichtung des Kontos notwendige Vorgänge sind in blau dargestellt.

Chipkartenlesegerät installieren

Bevor Sie ein Chipkarten-basiertes HBCI-Konto anlegen können, müssen Sie zunächst – falls das noch nicht geschehen ist – Ihr Chipkartenlesegerät installieren. Befolgen Sie dazu die Installationshinweise des Geräteherstellers.

Die meisten Geräte auf dem Markt verfügen mittlerweile über einen USB-Anschluss, der Ihnen die Einrichtung wesentlich erleichtert.

Meist reicht es aus, das Gerät einfach anzuschließen und die automatische Erkennung abzuwarten. Sobald die notwendigen Treiber installiert sind, ist das Gerät betriebsbereit.

Legen Sie auch Ihre Chipkarte bereit.

Konto anlegen

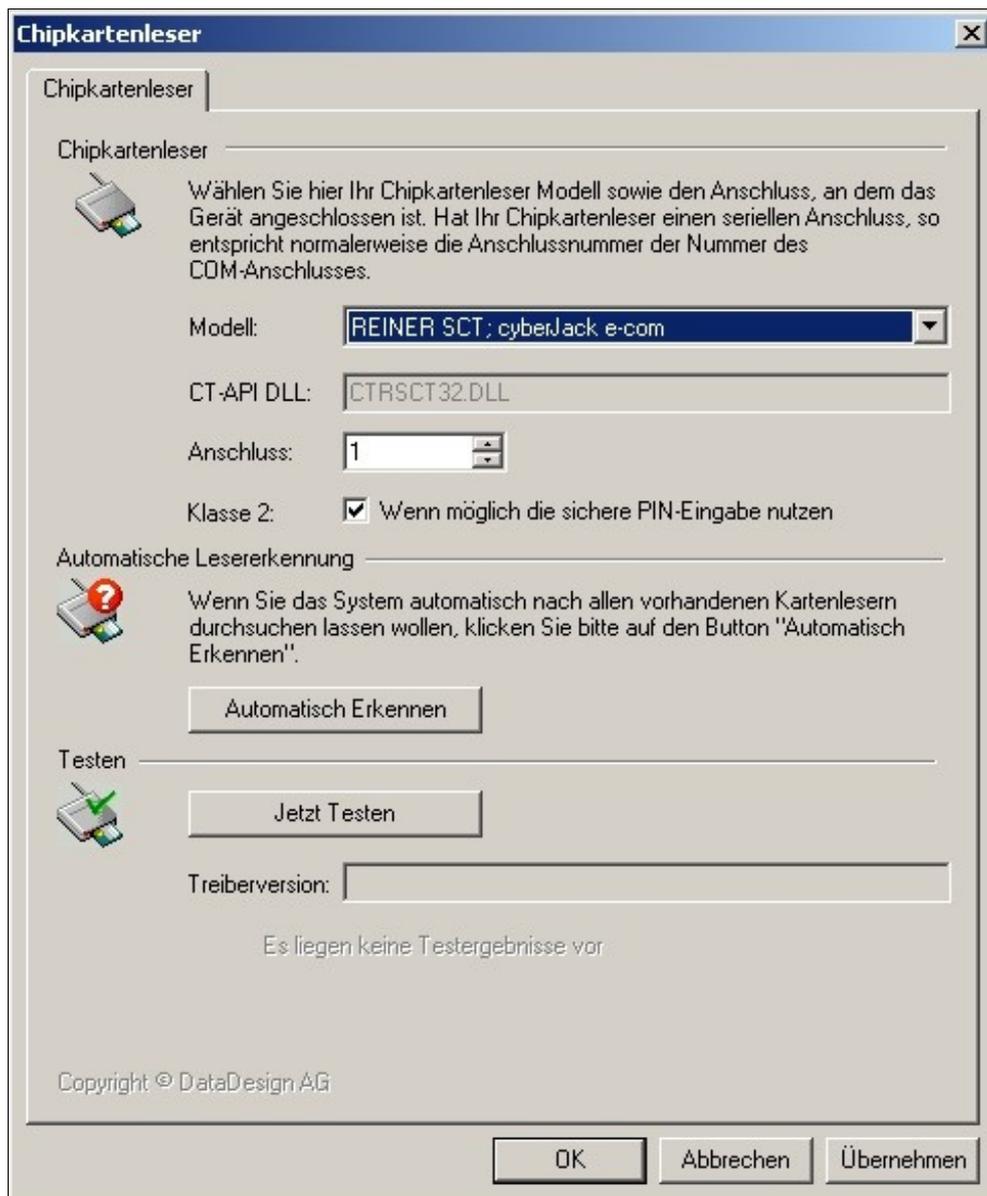
1. Legen Sie über **Neu** in der Kontenübersicht ein neues Konto an und geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die **Bankleitzahl** Ihrer Bank ein.
2. Wählen Sie das Verfahren **HBCI mit Chipkarte** und klicken Sie auf **Weiter**. Sie befinden sich nun auf der Seite **Banking Kontakt herstellen**.
3. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten. Möchten Sie zunächst eine Funktionsprüfung des Chipkartenlesers durchführen klicken Sie auf **Chipkartenleser**. Um mit der Einrichtung des Kontos fortzufahren, klicken Sie auf **Weiter**.

Auf Chipkartenleser zugreifen

Sobald Sie die Seite **Banking Kontakt herstellen** mit **Weiter** verlassen, versucht der FinanzManager auf Ihren Chipkartenleser zuzugreifen. Falls das Gerät noch nicht erkannt wurde, müssen Sie es zunächst einrichten, bevor Sie mit der PIN-Eingabe fortfahren können.

Auf den Chipkartenleser zugreifen

- Chipkartenleser auswählen**
1. Um Ihr Lesegerät erkennen und überprüfen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Chipkartenleser**. Sie gelangen ins Dialogfenster **Chipkartenleser**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Automatisch Erkennen**. Der FinanzManager führt nun eine automatische Hardwareerkennung durch. Ist Ihr Lesegerät korrekt angeschlossen und funktionsfähig, sollte es erkannt und angezeigt werden. Haken Sie die Option **Klasse 2: Wenn möglich die sichere PIN-Eingabe nutzen** an, wenn Sie die PIN direkt über das Chiplesegerät eingeben wollen.

Lesegerät testen

3. Stecken Sie Ihre Chipkarte in das Lesegerät und klicken Sie auf **Jetzt Testen**. Das Programm führt einen kurzen Test durch, in dem die Funktionalität Ihres Geräts überprüft wird.

4. Ist der Test erfolgreich, klicken Sie auf **OK**, um zur Seite **PIN-Eingabe** zurückzukehren.

HBCI/FinTS-Kontakt

Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

Für die gewünschte Funktion wird eine gültige PIN (Passwort) benötigt.

Homebanking Kontakt:
Neuer Homebanking Kontakt

Chipkartenleser:
(PC / SC): SCM Microsystems Inc. SDIO11G Smart ▾ Chipkartenleser...

PIN Sichere PIN-Eingabe

Legen Sie jetzt Ihre Chipkarte in das Lesegerät ein. Sie werden anschließend über einen speziellen Dialog aufgefordert, die PIN an der Tastatur Ihres Kartenlesegeräts einzugeben.

Hinweis: Bei den meisten Geräten schließen Sie die Eingabe durch Drücken einer grünen OK-Taste ab. Genauere Informationen liefert der Dialog zur Eingabe der PIN oder das Handbuch Ihres Lesegerätes.

Klicken Sie jetzt auf 'Weiter', um die sichere PIN-Eingabe zu starten.

? < Zurück Weiter > Abbrechen

5. Stellen Sie sicher, dass die Chipkarte im Lesegerät liegt. **PIN eingeben**
6. Ist die Funktion **Sichere PIN-Eingabe** deaktiviert, geben Sie jetzt Ihre PIN im Dialogfenster ein und klicken Sie dann auf **Weiter**.
7. Haben Sie **Sichere PIN-Eingabe** aktiviert, klicken Sie auf **Weiter**, um die PIN direkt am Chipkartenlesegerät einzugeben. Folgen Sie dabei dem Dialog am Lesegerät.

Es kann sein, dass Ihr Chipkartenleser nach System- oder Programmupdates nicht mehr erkannt wird. In diesem Fall rufen Sie das Gerät über die **Systemsteuerung** auf und führen die Schritte **2.** und **3.** erneut durch.



Danach sollte das Gerät wieder wie gewohnt funktionieren.

Verbindungsdaten eingeben

Nachdem Sie die PIN korrekt eingegeben haben, werden die auf der Chipkarte befindlichen Daten ausgelesen. In den folgenden Dialogfenstern werden alle Angaben gesammelt, die für einen Online-Banking-Kontakt erforderlich sind.

Kontakt auswählen

1. Falls auf Ihrer Chipkarte mehrere Kontakte gespeichert sind, wählen Sie im ersten Dialogfenster den entsprechenden Kontakt für Ihr Konto aus.

Klicken Sie auf **Weiter**.

Kundendaten eingeben

2. Auf der folgenden Seite werden Sie aufgefordert, Ihre **Kundendaten** (z.B. **Benutzerkennung**) einzugeben. Im Normalfall werden diese Daten automatisch eingetragen.

Bestätigen Sie mit **Weiter**.

HBCI-Version wählen

3. Um einen funktionierenden Online-Banking-Kontakt zu gewährleisten, muss die richtige **HBCI-Version** eingestellt sein. Prüfen Sie, ob die automatisch gewählte Version korrekt ist, und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Verbindungsdaten eintragen

4. Bevor die Verbindung zu Ihrer Bank hergestellt werden kann, muss der FinanzManager die entsprechende **Internet-Adresse** bekannt sein. Vergleichen Sie die automatisch aus der Datenbank übernommene Adresse mit den Unterlagen von Ihrer Bank, korrigieren Sie ggf. und bestätigen Sie dann mit **Weiter**.

Der FinanzManager stellt nun eine Online-Verbindung zu Ihrem Kreditinstitut her und versucht den von Ihnen eingegebenen Kontakt zu synchronisieren.

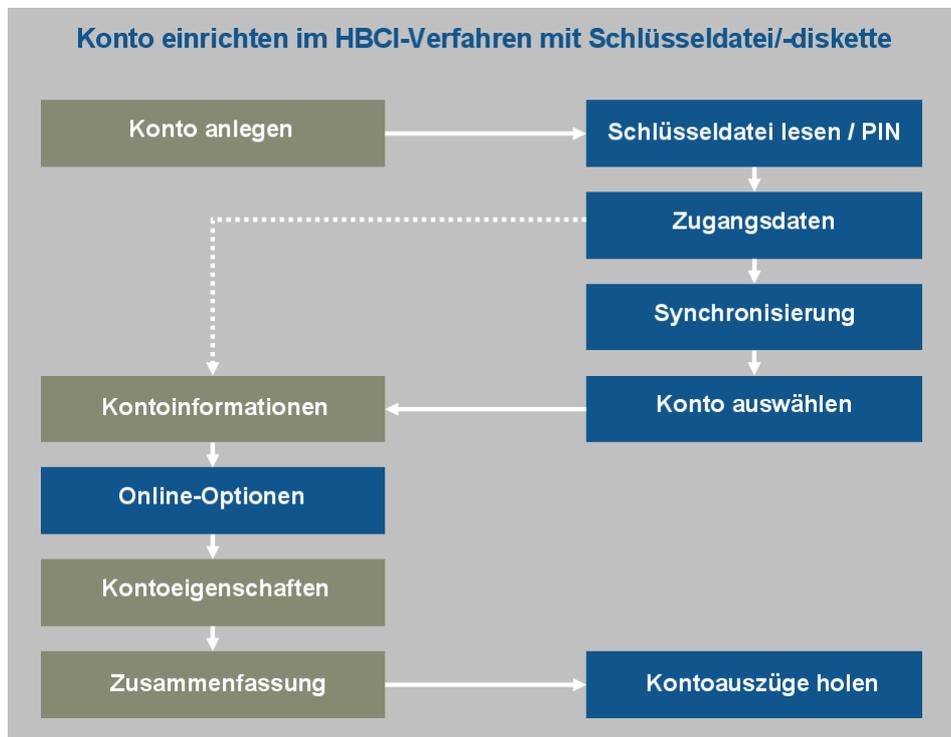
Folgen Sie ab hier der Beschreibung in **HBCI mit PIN und TAN** ab dem Abschnitt [Synchronisierung](#).

HBCI-Konto mit Schlüsseldatei

Statt mit einer Chipkarte können Sie einen gesicherten Online-Kontakt auch mit einer Schlüsseldiskette bzw. Schlüsseldatei herstellen.

Diese Schlüsseldatei erhalten Sie von Ihrer Bank, nachdem Sie das Verfahren dort beantragt und zusätzlich einen vorbereiteten und unterschriebenen INI-Brief abgegeben haben.

Das Einrichten eines HBCI-Online-Kontos mit einer Schlüsseldatei unterscheidet sich nochmals von den bereits beschriebenen Varianten.



Die obige Grafik verdeutlicht die notwendigen Schritte und hilft Ihnen, den folgenden Beschreibungen zu folgen.

Schlüsseldatei erstellen

Um eine Schlüsseldatei zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

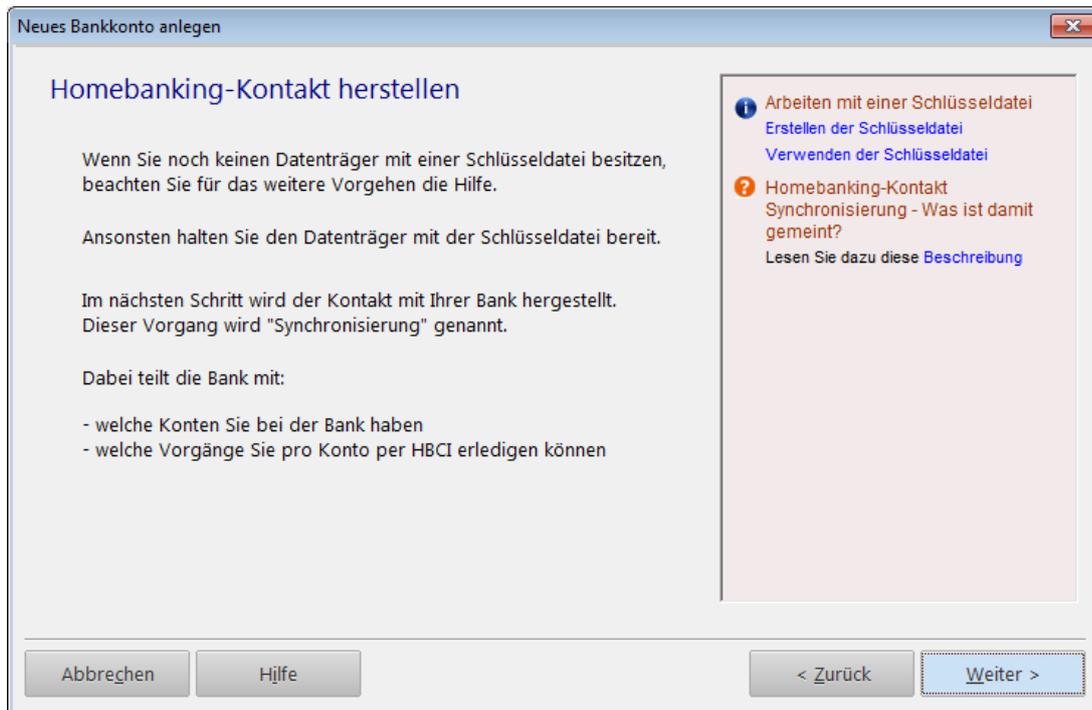
Erstellen einer Schlüsseldatei¹. Geben Sie im Kontoeinrichtungsassistenten auf der Seite **Bankverbindung und Zugangsart** zunächst die Bankleitzahl Ihrer Bank ein und wählen Sie als Zugangsverfahren **HBCI mit Schlüsseldatei** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neues Bankkonto anlegen' dialog box, specifically the 'Bankverbindung und Zugangsart' step. The 'Online-Banking Konto einrichten' option is selected. The 'Bankleitzahl' is set to 70000997, and the 'Bankname' is 'DataDesign Demobank'. A dropdown menu for 'Bitte wählen Sie:' is open, showing options: 'HBCI + oder FinTS mit PIN und TAN', 'HBCI + oder FinTS mit PIN und TAN', 'HBCI mit Chipkarte', 'HBCI mit Schlüsseldatei', and 'Web Banking'. The 'HBCI mit Schlüsseldatei' option is highlighted. On the right, there are informational messages about online/offline options and TAN procedures. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Hilfe', '< Zurück', and 'Weiter >'.

2. Geben Sie die **Benutzerdaten und Bankparameter**, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben, in die entsprechenden Felder ein. Vergeben Sie ggf. einen aussagekräftigen **Namen für den Bankkontakt** ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neues Bankkonto anlegen' dialog box, specifically the 'Benutzerdaten und Bankparameter' step. The 'Name des Homebanking-Kontakts' is 'Demokonto', and the 'Benutzerkennung' is '735155'. The 'Kunden ID' field is empty. Below the fields, there is a note: 'Ändern Sie die u. g. Einstellungen nur, wenn Ihnen Unterlagen Ihrer Bank mit anders lautenden Einträgen vorliegen.' The 'Internet-Adresse' is 'fints.datadesign.de' and the 'FinTS Version' is 'FinTS 3.0'. On the right, there are informational messages about HBCI account preparation, account setup, and home banking contact. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Hilfe', '< Zurück', and 'Weiter >'.

3. Lesen Sie sich die Hinweise auf der Seite **Banking Kontakt herstellen** aufmerksam durch. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



4. Markieren Sie in der **Kontoauswahl** wie gehabt die zu aktivierenden Konten und klicken Sie auf **Weiter**.

Im nächsten Fenster (**Sicherheit: Passwort-Safe**) legen Sie fest, ob die PIN für das ausgewählte Konto im Passwort-Safe gespeichert werden soll. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Als nächstes wird der neue Banking Kontakt generiert. Im ersten Fenster brauchen Sie keine weiteren Einstellungen zu treffen, klicken Sie hier einfach auf **Weiter**:

HBCI/FinTS-Kontakt

Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

Bitte geben Sie die achtstellige Bankleitzahl Ihres Kreditinstituts ein.

Suche (Bankleitzahl, BIC, IBAN, Name der Bank):
70000997

Name des Kreditinstituts:
70000997 B+S Banksysteme Demobank FinTS3

Optional: Zugangsdaten manuell eingeben (für Experten)
Wählen Sie diese Option nur, wenn Sie beim Einrichten des Kontakts die empfohlenen Einstellungen ändern möchten.

Optional: Proxy-Server verwenden
Wählen Sie diese Option nur, wenn Ihre Internetverbindung einen sogenannten Proxy-Server verwendet an dem ggf. eine Anmeldung erforderlich ist.

? < Zurück Weiter > Abbrechen

Der Kontakt wird geprüft. Klicken Sie nach erfolgreicher Prüfung auf **Weiter**.

HBCI/FinTS-Kontakt

Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

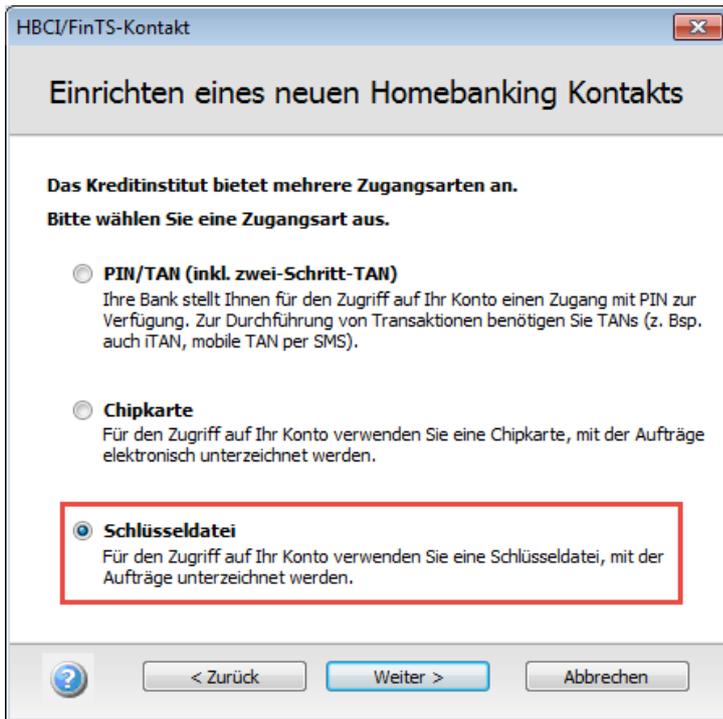
Zugangsarten werden ermittelt.
Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.



Suche in BLZ Datenbank.
PINTAN wird geprüft...Prüfung erfolgreich.
Scraper wird geprüft...Prüfung abgeschlossen.
HBCI Zugang wird geprüft...Prüfung erfolgreich.
Klicken Sie bitte auf weiter.

? < Zurück Weiter > Abbrechen

6. Wählen Sie nun die Zugangsart **Schlüsseldatei** und klicken Sie auf **Weiter**.



HBCI/FinTS-Kontakt

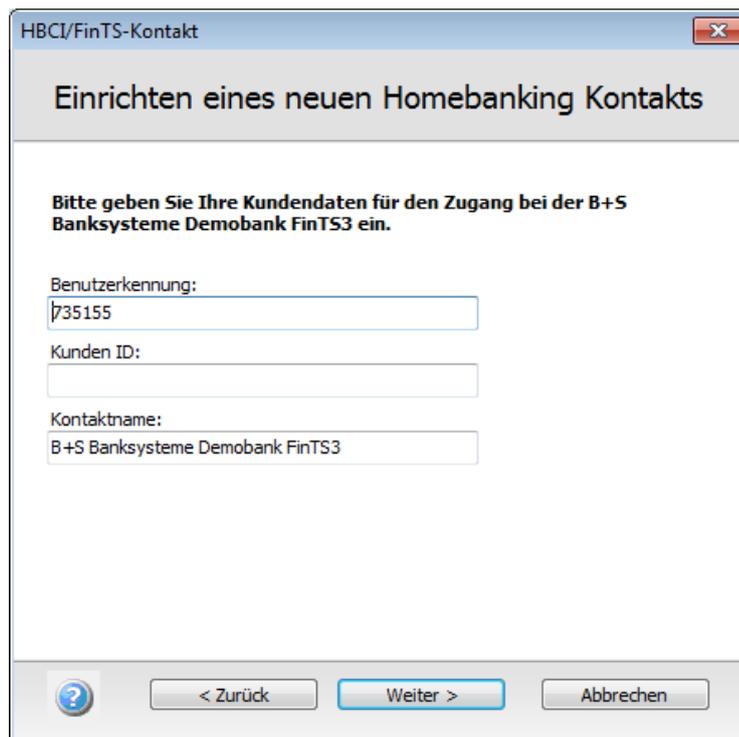
Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

Das Kreditinstitut bietet mehrere Zugangsarten an.
Bitte wählen Sie eine Zugangsart aus.

- PIN/TAN (inkl. zwei-Schritt-TAN)**
Ihre Bank stellt Ihnen für den Zugriff auf Ihr Konto einen Zugang mit PIN zur Verfügung. Zur Durchführung von Transaktionen benötigen Sie TANs (z. Bsp. auch iTAN, mobile TAN per SMS).
- Chipkarte**
Für den Zugriff auf Ihr Konto verwenden Sie eine Chipkarte, mit der Aufträge elektronisch unterzeichnet werden.
- Schlüsseldatei**
Für den Zugriff auf Ihr Konto verwenden Sie eine Schlüsseldatei, mit der Aufträge unterzeichnet werden.



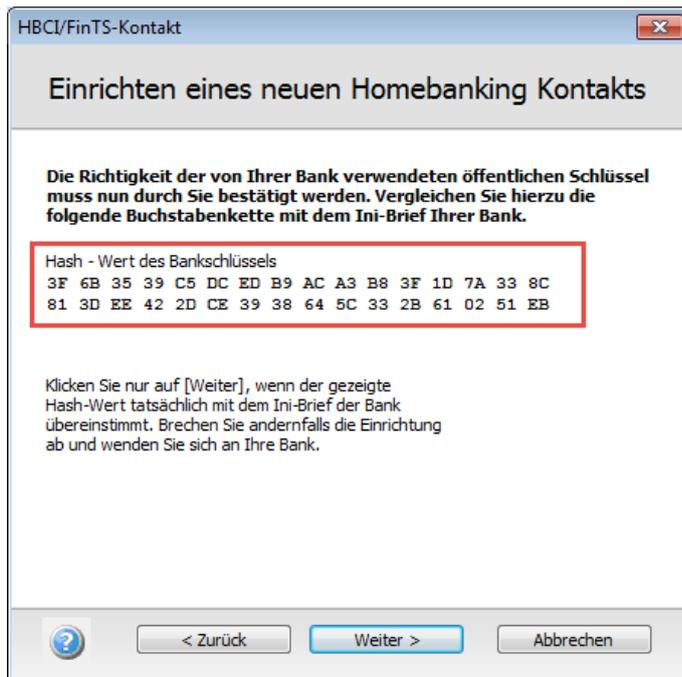
Wählen Sie anschließend die Option **Neue Schlüsseldatei anlegen**. Geben Sie im nächsten Fenster die bekannten **Kundendaten** ein.



The screenshot shows a dialog box titled "HBCI/FinTS-Kontakt" with a close button in the top right corner. The main heading is "Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts". Below this, there is a bold instruction: "Bitte geben Sie Ihre Kundendaten für den Zugang bei der B+S Banksysteme Demobank FinTS3 ein." The form contains three input fields: "Benutzerkennung:" with the value "735155", "Kunden ID:" which is empty, and "Kontaktname:" with the value "B+S Banksysteme Demobank FinTS3". At the bottom, there is a help icon (question mark in a circle) and three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in blue), and "Abbrechen".

Ein Klick auf **Weiter** aktualisiert den Bankschlüssel. Bestätigen Sie erneut mit **Weiter**.

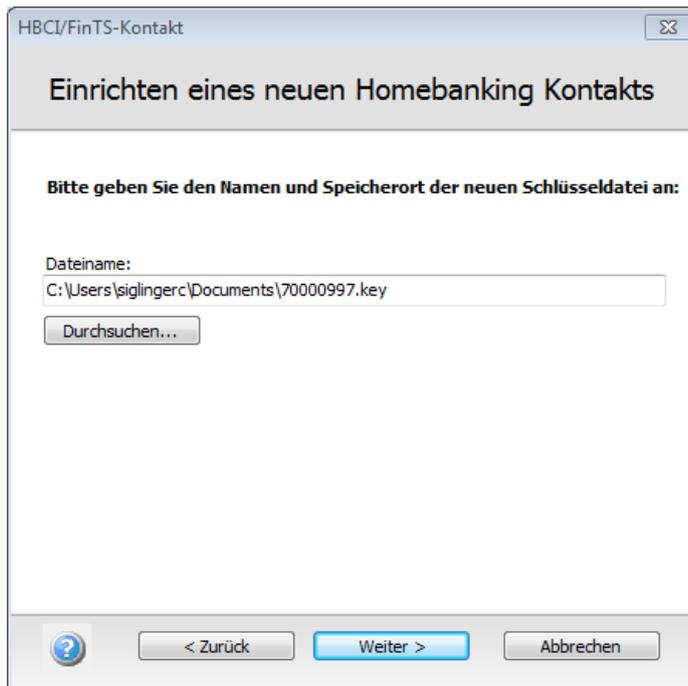
7. **Vergleichen** Sie den übermittelten **Schlüssel** (Buchstabenkette) mit dem **Ini-Brief** Ihrer Bank.



Falls eine **Übereinstimmung** vorliegt, klicken Sie auf **Weiter**. Andernfalls sollten Sie den Vorgang abbrechen und sich an Ihre Bank wenden.

Signatur- und Chiffrierschlüssel werden erstellt und an die Bank übermittelt. Klicken Sie nach Abschluss des Vorgangs auf **Weiter**.

- Speichern Sie die **.key-Datei** an einem Ort Ihrer Wahl. Als Speicherort bietet sich ein externes Medium, wie z.B. ein USB-Stick, an

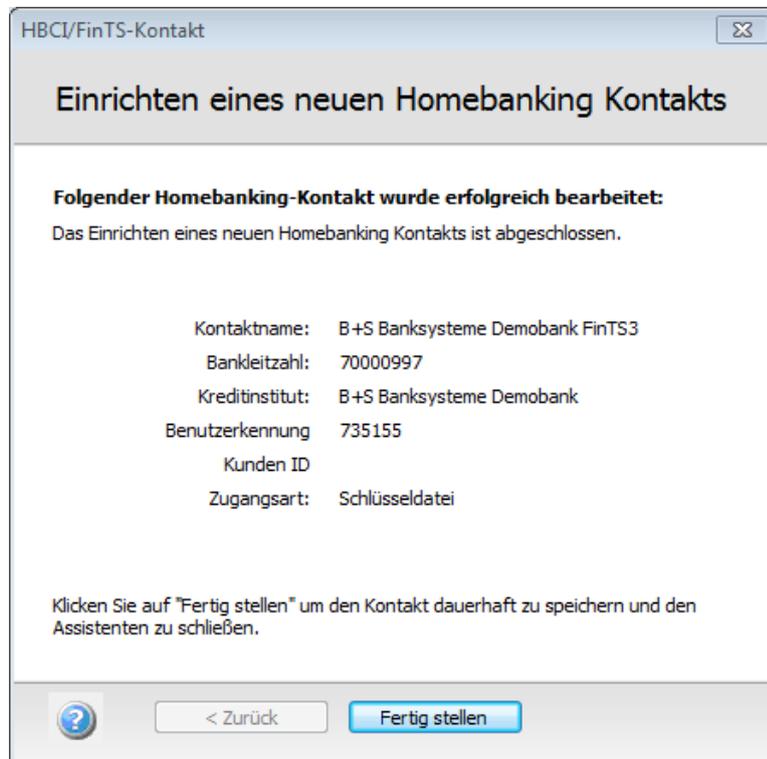


Vergeben Sie dann eine neue **PIN** für die Schlüsseldatei. Diese muss mindestens 8 Stellen lang sein und eines der genannten **Sonderzeichen** enthalten. Nach der ersten Eingabe müssen Sie die PIN wiederholen.



Ein Klick auf **Weiter** setzt die PIN. Bestätigen Sie wieder mit **Weiter**.

- Lesen Sie sich im Fenster **Folgender Banking Kontakt wurde erfolgreich bearbeitet** die Zusammenfassung durch, bevor Sie mit **Fertig stellen** das Anlegen der Schlüsseldatei beenden.



Konto anlegen

Um ein neues Konto und einen HBCI-Zugang mit Schlüsseldiskette einzurichten, müssen Sie zunächst den Konto-Einrichtungs-Assistenten starten.

Stellen Sie im Vorfeld sicher, dass Sie Zugriff auf die Schlüsseldatei haben, und dass Sie deren Speicherort kennen.

- Legen Sie über **Neu** in der Kontenübersicht ein neues Bankkonto an und geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Bankleitzahl Ihrer Bank ein.
- Wählen Sie als Zugangsverfahren **HBCI mit Schlüsseldatei/Schlüsseldiskette** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

**Zugangs-
verfahren
wählen**

3. Die nächste Seite **Banking Kontakt herstellen** des Assistenten wird angezeigt. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten und klicken Sie dann auf **Weiter**.
4. Wählen Sie im folgenden Fenster **Neues Konto anlegen** die Option **Bereits vorhandene Schlüsseldatei verwenden** und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Schlüsseldatei lesen

Bevor Sie nun mit der Einrichtung des Kontos fortfahren können, muss der FinanzManager auf die Schlüsseldatei zugreifen und einen Kontakt zur Bank herstellen.

Schlüsseldatei lesen

1. Sie sind von der Seite **HBCI Kontenübersicht** mit **Weiter** zu diesem Dialogfenster gelangt. Geben Sie in das Feld **Dateiname** Pfad und Namen der Schlüsseldatei ein oder durchsuchen Sie Ihren Rechner nach der Datei (meist eine **RDH**-Datei).

HBCI/FinTS-Kontakt

Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

Wählen Sie bitte Ihre Schlüsseldatei aus.

Dateiname:
U:\Haspa_01_UG.RDH Durchsuchen...

Benutzername:

< Zurück Weiter > Abbrechen

2. Sobald Sie die Datei gefunden haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie die Option **Neue Schlüsseldatei erzeugen** nur im Notfall (bspw. bei Verlust der alten Schlüsseldatei). Wenn Sie diesen Prozess anstoßen, müssen Sie erneut einen INI-Brief an die Bank schicken und deren Antwort abwarten.



3. Prüfen Sie, ob die Schlüsseldatei richtig angegeben ist, und korrigieren Sie die Datei ggf. mit **Auswählen**. Geben Sie Ihre **PIN** ein.

PIN eingeben

HBCI/FinTS-Kontakt

Einrichten eines neuen Homebanking Kontakts

Für die gewünschte Funktion wird eine gültige PIN (Passwort) benötigt.

Homebanking Kontakt:
Neuer Homebanking Kontakt

Schlüsseldatei:
U:\Haspa_01_UG.RDH Auswählen...

PIN

Für die gewünschte Funktion wird eine gültige PIN benötigt.

Sicherheitshinweis: Die Schlüsseldatei sollte sicher verwahrt bleiben.

? < Zurück **Weiter >** Abbrechen

4. Klicken Sie auf **Weiter**. Der FinanzManager prüft nun, ob die eingegebene PIN zu der Schlüsseldatei passt, und liest die Schlüsseldatei aus.

Haben Sie die PIN korrekt eingegeben und konnte die Datei ausgelesen werden, müssen Sie in den folgenden Dialogfenstern noch die Verbindungsdaten eingeben bzw. bestätigen, bevor ein Online-Kontakt mit Ihrer Bank hergestellt werden kann.

Folgen Sie dazu der Beschreibung unter **HBCI mit Chipkarte einrichten** ab dem Abschnitt [Verbindungsdaten eingeben](#).

Umgang mit Bankfusionen

Wenn Ihre Bank eine Fusion mit einer anderen Bank eingeht, bekommen Sie neue Zugangsdaten und/oder neue Kontonummern.

Wie Sie in diesem Fall vorgehen, ist [in diesem PDF](#) anhand der Fusion der Volksbank Rhein-Berg mit der Volksbank Dormagen beispielhaft beschrieben.

Web-Banking Konto anlegen

Überblick Web-Banking Konto

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie ein Online-Konto anlegen, das über Web Banking geführt wird. In den folgenden Erläuterungen stehen dabei die Unterschiede zu den anderen Kontenarten im Vordergrund.

Im Gegensatz zum Online-Banking-Verfahren mit HBCI, bei dem speziell gesicherte Online-Verbindungen zu Ihrer Bank aufgebaut werden, nutzt das Web-Banking die Formulare, die auf den Internetseiten Ihrer Bank angeboten werden.

Der FinanzManager übernimmt dabei das Eintragen der Daten in die Web-Formulare. Was Sie sonst von Hand eingeben, fügt unsere Software im Hintergrund automatisch in die Formulare ein.

Der FinanzManager muss dafür allerdings den genauen Aufbau der entsprechenden Internetseite kennen. Da Webseiten von Banken aber vergleichsweise häufigen Veränderungen unterworfen sind, müssen die Daten in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden.

Der FinanzManager informiert Sie, wann ein Update ansteht, und übernimmt die Durchführung für Sie. Der Web Banking-Zugangsweg steht nur für bestimmte Institute zur Verfügung. Lassen Sie sich zu diesem Thema von Ihrer Bank beraten.

Die folgende Grafik verdeutlicht die Schritte, die beim Anlegen eines Web Banking-Kontos nötig sind. Die Eingaben, die Sie im Kontoeinrichtungsassistenten vornehmen müssen, entsprechen mit wenigen Unterschieden denen der obigen Beispiele.



Sie können die Einrichtung des Kontos ohne bestehende Internet-Verbindung durchführen. Erst beim Abrufen der Kontoumsätze müssen Sie online gehen.

Einrichten eines Web-Banking Kontos

1. Um ein Web Banking-Konto einzurichten, starten Sie über **Neu** in der Kontenübersicht den **benutzerdefinierten** Assistenten.

**Zugangsdaten
eingeben**

2. Geben Sie Ihre **Bankleitzahl** ein, wählen Sie als **Zugangsverfahren** die Option **Web Banking** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

3. Auf der Seite **Kontoinformationen** legen Sie grundlegende Daten für Ihr Konto fest. Tragen Sie die **Kontonummer**, den **Inhaber** des Kontos und einen **Kontonamen** ein, unter dem Sie das Konto im FinanzManager führen möchten.

Konto-
informationen
eintragen

4. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Speicherung Zugangsdaten**. Wenn Sie möchten, können Sie hier Ihre Kontonummer für die automatische Anmeldung hinterlegen. Lassen Sie ansonsten das Feld frei. Wechseln Sie zur nächsten Seite.

Online-Optionen
auswählen

5. Sie befinden sich auf der Seite **Optionen für die Speicherung von PINs**. Die Zugangs- und Transaktionsnummern können im FinanzManager nur im Passwort-Safe hinterlegt werden. Möchten Sie Ihre PIN speichern, müssen Sie den Passwort-Safe daher vor der ersten Benutzung einrichten. Geben Sie zu diesem Zweck ein **General-Passwort** ein. Der Passwort-Safe wird eingerichtet.

Ist der Passwort-Safe bereits eingerichtet, können Sie an dieser Stelle auswählen, ob Sie Ihren PIN im Passwort-Safe speichern möchten oder nicht.

6. Auf der Seite **Sicherheit: Passwort Safe/TAN Verfahren** können Sie entscheiden, ob Sie Ihre Zugangsdaten im FinanzManager speichern möchten. Die Speicherung ist nur im Passwort-Safe möglich.

Wählen Sie außerdem das verwendete TAN-Verfahren aus. Viele Banken führen Web-basierte Online-Konten nur noch über ein indiziertes TAN-Verfahren. Sie als Kunde erhalten dabei eine nummerierte TAN-Liste. Bei jeder Transaktion wird von der Bank eine spezielle TAN dieser Liste angefordert (z.B. Nr. 25). Ob Sie am indizierten oder Zwei-Schritt-TAN-Verfahren teilnehmen, entnehmen Sie den Unterlagen Ihrer Bank.

Mit **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Zusammenfassung**.

Zusammenfassung

7. Überprüfen Sie auf der letzten Seite des Assistenten alle wichtigen Daten und von Ihnen gemachten Angaben und korrigieren Sie ggf. die Eingaben.

Neues Bankkonto anlegen - Zusammenfassung

Konto

Kontoname: Commerzbank Fürth Bayern

Kto.Nr./ IBAN: 0001632900 DE02 7624 0011 0163 2900 00

IBAN berechnen

BLZ / BIC: 76240011 COBADEFFXXX BLZ suchen

Empfängerzuordnung

Bankname: Commerzbank Fürth Bayern

Zusatz-Angaben

Inhaber: Max Mustermann

Weitere Angaben

Beschreibung (optional):

Währung: Euro MwSt Konto mitführen

Zugangsart Online Banking

Web Banking

Abbrechen Hilfe < Zurück Speichern

Um das Konto anzulegen, klicken Sie auf **Fertig**. Der FinanzManager bietet Ihnen an, im Anschluss weitere Konten anzulegen oder direkt in das Kontoblatt des neu angelegten Kontos zu wechseln bzw. die Kontoabfrage zu starten.

Web-Banking Konto bearbeiten

Um gespeicherte Daten eines Web Banking Kontos nachträglich zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Kontenübersicht, um die **Kontenübersicht** zu öffnen.
2. Wählen Sie das Konto aus, dass Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten**.
4. Im Dialog **Bankkonto bearbeiten** können Sie folgende Aktionen durchführen:
 - Bearbeiten der **Bank- und Kontodaten**, die zur Verfügung stehenden **Geschäftsvorfälle** aufrufen, die **Zugangsart** umstellen (von Webbanking zu HBCI) und ggf. **Zusatz-Info** zum Bankkonto hinterlegen.
 - Unter **Zugangsdaten** können Sie die **Zugangsdaten ändern** und den **Passwort-Safe** einrichten.
 - Klicken Sie auf **Freistellung**, um festzulegen bei welchem Institut Sie einen Freistellungsauftrag für dieses Konto führen.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, um die Änderungen abzuschließen.

Bankenseitige Änderungen der Website

Wenn das Bankmodul beim Zugriff auf eine Webseite Schwierigkeiten hat, so liegt das meist **nicht** daran - wie die zugehörigen Fehlermeldungen suggerieren -, dass der Scraper nicht mehr aktuell ist.

Das Problem liegt manchmal darin begründet, dass die Bank die Website geändert hat und sich das Banking Modul in der geänderten Umgebung nicht mehr "zurechtfindet"

Um diesen Effekt auszulösen, genügen aber auch sogenannte "Vorschaltseiten", die den gewohnten Zugriff verhindern. Das kann unter Anderem passieren, wenn

- Sie eine neue Kreditkarte aktivieren müssen.
- Die Bank eine Sicherheitsabfrage bspw. Ihrer persönlichen Daten vorschaltet.
- Werbe- oder Ankündigungsbanner den gewohnten Pfad "blockieren".

Um das Problem zu beheben, müssen Sie sich manuell über den Browser bei Ihrer Bank einloggen und die entsprechenden Vorschaltseiten manuell abarbeiten.

Wenn Sie keine dieser Seiten vorfinden, hat sich tatsächlich die Website der Bank geändert.

In diesem Fall sorgt aber ein automatisches Update des Bankmoduls für Abhilfe.

Besondere Konten

PayPal Konto

In den letzten Jahren hat sich das Kreditinstitut PayPal, ein Tochterunternehmen von eBay, als wichtiger Zahlungsanbieter für den Handel im Internet und auf dem Online-Marktplatz eBay etabliert.

Wenn Sie über ein PayPal-Konto verfügen, können Sie dieses mit dem FinanzManager als Online-Konto anlegen und Ihre Umsätze abfragen.

Ähnlich wie bei einem Bankkonto werden alle Buchungen in Ihr Kontoblatt eingetragen.

Das verschafft Ihnen einen Überblick über Ihre Kauf- und Verkaufs-Transaktionen mit PayPal direkt im FinanzManager.

Ab der Version FinanzManager 2017 verwenden wir die sogenannte API-Schnittstelle für die Umsatzabholung.

Damit Sie das Konto erfolgreich im FinanzManager einrichten können, müssen Sie auf der PayPal-Webseite die Zugangsdaten für diese Schnittstelle einrichten.

PayPal Konto einrichten

1. Klicken Sie in der Kontenübersicht auf **Neu → Einzeleinrichtung → Weiter**. Wählen Sie unter Sonderkonto **PayPal** aus.

- Im nächsten Schritt müssen Sie Kontoinformationen und Zugangsdaten eingeben. Da diese Daten vom Anbieter PayPal bereitgestellt werden und oftmals Änderungen vorgenommen werden, halten Sie sich im Weiteren bitte an das [hier verlinkte PDF](#), das auf dem neuesten Stand gehalten wird.

PayPal Konto bearbeiten

- Markieren Sie das PayPal-Konto in der Kontenübersicht und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- Führen Sie die gewünschten Änderungen durch.
Die Zugangsparameter könnten auf dieser Seite nicht bearbeitet werden.
- Über den Klick auf die Schaltfläche **Zugangsart ändern** wird das Konto zunächst offline gestellt.
Danach können Sie alle notwendigen Parameter erneut eingeben und das Konto onlinefähig einrichten.
- Überprüfen Sie die gemachten Eingaben. Durch einen Klick auf **Fertig** schließen Sie die Änderung ab.

Punktekonten

Sie können im FinanzManager verschiedene Punktekonten einrichten, um Ihren Punktestand oder Ihr Guthaben von ausgewählten Bonusprogrammen abzurufen.

Zurzeit ist es möglich, folgende Punktestände abzurufen:

- Deutschland Card
- Flying Blue
- Payback
- Tchibo

1. Wechseln Sie in die Kontenübersicht und klicken Sie auf **Neu**.

Wählen Sie dann den benutzerdefinierten Kontoeinrichtungsassistenten.

Unter Sonderkonto wählen Sie **Punktekonto** aus und starten Sie den Kontoeinrichtungsassistenten.

2. Geben Sie die Zugangsdaten ein und schließen Sie die Einrichtung ab. Direkt im Anschluss wird die Online-Abfrage gestartet.

3. Geben Sie Ihre PIN ein.

Nach der Abfrage wird der Punktestand im FinanzManager übertragen und kann in der Kontenübersicht durch Auswahl des Radiobuttons **Punktekonten** eingesehen werden.

Bargeldkonto

Überblick Bargeldkonto

Ein Teil Ihrer Ausgaben, vor allem die täglichen Einkäufe, laufen nicht über den Geldtransfer per Überweisung oder Lastschrift, sondern werden mit Bargeld bezahlt.

Immer dann, wenn Sie vom Bankautomaten Bargeld abheben und das in Ihrem Kontoblatt in einer Kategorie erfassen, haben Sie zwar einen guten Überblick darüber, wie viel Geld Sie als „Taschengeld“ im Monat verbrauchen, aber eigentlich wissen Sie damit noch nicht, wofür Sie das Geld ausgegeben haben.

Je nachdem, wie wichtig Ihnen die Kontrolle Ihres Bargeldes ist, bietet Ihnen der FinanzManager unterschiedliche Methoden zur Überwachung der Ausgaben, die Sie bar bestreiten.

Methode 1: lockere Kontrolle

Methode 1

Sie können jede Privatentnahme in das Kontoblatt Ihres Bankkontos eingeben und der Kategorie **Bargeld** zuordnen.

Methode 2: Kontrolle über einfache Splittbuchungen

Methode 2

Sie können die Abhebung ins Kontoblatt des Bankkontos eingeben und eine Splittbuchung erstellen, in der Sie angeben, wofür Sie das Geld im Einzelnen ausgegeben haben.

Angenommen, Sie haben 350 € abgehoben und damit einige Besorgungen gemacht. Sie haben dann die Möglichkeit, jeder Buchung eine Kategorie zuzuweisen:

- 100 € für Lebensmittel,
- 50 € für die Reinigung,
- 80 € für Haushaltswaren usw.

Methode 3: Strengere Kontrolle über ein Bargeldkonto

Methode 3

Sie legen im FinanzManager ein Bargeldkonto an. Dieses Bargeldkonto entspricht Ihrem Geldbeutel.

Immer, wenn Sie Geld abheben, buchen Sie eine Einnahme als Umbuchung vom Bankkonto, und wenn Sie etwas ausgeben, vermerken Sie eine Ausgabe mit einer Kategorie.

Das ermöglicht Ihnen eine Auswertung Ihrer Barausgaben.

Bargeldkonto anlegen

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste **Kontenübersicht**
2. Klicken Sie in der Kontenübersicht auf **Neu**. Wählen Sie dort die benutzerdefinierte Kontoeinrichtung.
3. Aktivieren Sie anschließend die Option **Kasse, Bargeldkonto** und geben Sie die Daten in dem angezeigten Dialog ein.

Neues Bargeldkonto anlegen - Zusammenfassung

Konto

Kontoname: Bargeld

Beschreibung (optional):

Inhaber: Max Mustermann

Weitere Angaben

Eröffnungssaldo: 0,00 zum: 23.02.18

Währung: Euro

MwSt Konto mitführen

Zusatz-Angaben

Abbrechen Hilfe < Zurück Speichern

Unterschied zum FinanzManager-Bankkonto

In der Bedienung ist zwischen einem Bargeldkonto und einem Girokonto kein Unterschied. Die Unterschiede liegen mehr in der Logik des Bargeldkontos:

- Ein Bargeldkonto steht eigentlich nie im Minus.
- Sie können keine Überweisungen oder Lastschriften ausführen.
- Die von Ihnen gesammelten Quittungen und Belege können Ihnen als Vorlage für eine Ausgabe-Buchung dienen.
- Das Abheben von Bargeld entspricht einer Einnahme auf dem Bargeldkonto.

Kreditkartenkonten

Überblick Kreditkartenkonto

Mit dem FinanzManager können Sie alle Zahlungen, die mit einer Kreditkarte vorgenommen werden, in einem separaten Konto, dem Kreditkartenkonto, verbuchen.

Dadurch behalten Sie leicht die Übersicht über alle Ausgaben, die Sie mit Ihrer Kreditkarte getätigt haben. Je nach Ausgangslage sind dabei zwei Situationen möglich:

1. Ihre Hausbank stellt Ihnen eine Kreditkarte zur Verfügung, die direkt mit Ihrem Girokonto verknüpft ist. Alle Rechnungen, die Sie mit Ihrer Kreditkarte bezahlen, werden einmal im Monat **von Ihrem Girokonto abgebucht**. Die ganzen Ausgaben werden Ihnen auf einer Abrechnung zusammengestellt. In diesem Fall entspricht Ihr Kreditkartenkonto im FinanzManager dieser **monatlichen Abrechnung**. Sie müssen manuell jede einzelne Buchung in Ihr Kreditkartenkonto übertragen.
2. Ihre Kreditkarte wird als eigenständiges Konto geführt, das nicht direkt mit Ihrem Girokonto verknüpft ist. Das ist z.B. dann der Fall, wenn Ihre Karte von einem externen Kreditunternehmen (wie z.B. AmericanExpress, Barclays Bank o.Ä.) ausgegeben wurde. Auch bei manchen Banken ist es üblich, dass das Kreditkartenkonto als unabhängiges Konto geführt wird. In diesen Fällen können Sie normalerweise die Buchungen Ihrer **Kreditkarte online abrufen**. Ihr Kreditkartenkonto im FinanzManager funktioniert damit ähnlich wie ein online-fähiges Girokonto.

Vorteile eines Kreditkartenkontos

- Berichte, z.B. Geldflussberichte, sind genauer, und Sie können Ihre finanzielle Gesamtsituation besser beurteilen.
- Sie haben auch größere Außenstände im Blick, die evtl. per Ratenzahlung über einen längeren Zeitraum beglichen werden.
- Sie können genau verfolgen, welche Einkäufe Sie bargeldlos getätigt haben.
- Wenn Sie auf mehreren Kreditkartenkonten Salden stehen lassen, können Sie die ausstehenden Beträge überwachen.
- Sie können Kreditkartenkonten abgleichen.
- Sie können Buchungen mit Kreditkarten automatisch herunterladen und kategorisieren, wenn Sie ein Kreditkartenkonto bei einem Finanzinstitut haben, das Ihnen den Abruf per Online-Banking unterstützt.

Vorteile eines Kreditkarte- Kontos

Wenn Sie Kreditkartensalden oder einzelne Buchungen nicht überwachen möchten, können Sie bargeldlose Zahlungen über Ihr Bankkonto verfolgen.

Kreditkartenkonten anlegen

Kontoart wählen

1. Wählen Sie als Kontoart **Kreditkartenkonto** aus.
2. Folgen Sie den Schritt-für-Schritt-Anweisungen in den nachfolgenden Fenstern.



- Im FinanzManager lassen sich bei Bedarf jederzeit neue Konten anlegen. Wenn Sie ein neues Konto anlegen, wird dieses den anderen Konten in der aktuellen Datei hinzugefügt.
- In den meisten Fällen ist es sinnvoll, alle Konten in derselben Datei anzulegen, damit Sie Berichte auf der Basis aller Konten erstellen können.

Zugangsart HBCI

1. Wählen Sie eine Zugangsart. Der FinanzManager unterstützt das Anlegen von Kreditkartenkonten **offline**, per **HBCI** oder bei einigen Kreditinstituten per **Web-Banking**.
2. Geben Sie die Bankleitzahl Ihres Kreditinstitutes ein (**offline und HBCI**). Haben Sie die Bankleitzahl nicht zur Hand, klicken Sie auf die Schaltfläche **BLZ suchen**. Dadurch wird das Fenster **Bank suchen** angezeigt, in dem Sie die betreffende Bank nach verschiedenen Kriterien suchen können.
3. Geben Sie den Banknamen Ihres Instituts ein. Bei deutschen Geldinstituten wird der Bankname automatisch ermittelt und vom FinanzManager eingetragen, sobald Sie das (ausgefüllte) Feld **Bankleitzahl** verlassen. In den Zusatzinformationen des Bankkontos wird dieser nicht aufgeführt!

Zugangsart Web Banking

Folgende Kreditkartenumsätze können über Web-Banking mit dem FinanzManager abgeholt werden:

- ADAC Kreditkarte
- Advanzia MasterCard
- Air Berlin Kreditkarte
- Amazon Kreditkarte
- American Express Kreditkarte
- BW Bank SPECIAL
- BahnCard Kreditkarte
- Barclaycard Kreditkarte
- Commerzbank Kreditkarte
- Deutsche Bank Kreditkarte
- Hanseatic Bank GenialCard
- Landesbank Berlin (LBB)
- Lufthansa Kreditkarte
- Mercedes Credit Card
- PayBack VISA Flex
- Porsche Kreditkarte
- Santander Kreditkarte
- TUI Kreditkarte
- Tchibo Kreditkarte
- Volkswagen Kreditkarte

Bei der Zugangsart **Web Banking** wählen Sie die **Bankverbindung** aus der Auswahlliste und ergänzen **Kartenummer** und **Benutzername**.

Je nach Kreditkartenanbieter unterscheiden sich die zur Verfügung stehenden Eingabefelder.

Der FinanzManager unterstützt nur die hier verfügbaren Kreditkarten via Web-Banking.

Folgen Sie weiterhin den Schritt-für-Schritt-Anweisungen in den nachfolgenden Fenstern.

Die Kreditkartennummer wird zunächst in das Feld Kto. Nr. übertragen.

Falls sich Kreditkarten- und Kontonummer unterscheiden, haben Sie die Möglichkeit dies entsprechend zu ändern.

Ein Klick auf die Schaltfläche **Fertig** schließt die Einrichtung des Kontos ab.

Kreditkartenkonto Zusammenfassung

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Eingaben, die Sie bisher gemacht haben und können diese ggf. auch noch ändern.

Über die Schaltfläche **Zusatz-Info**, können Sie bei Bedarf zusätzliche Infos zu diesem Konto eingeben.

Schließen Sie die Einrichtung des Kreditkartenkontos durch einen Klick auf **Fertig** endgültig ab.

Kreditkartenzahlungen erfassen

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, Buchungen in das Kreditkarten-Kontoblatt einzutragen:

- Wird Ihr Kreditkartenkonto als Online-Konto z.B. per HBCI+ oder Web-Banking geführt, können Sie durch eine Umsatzabfrage die Buchungen automatisch ins Kontoblatt übernehmen.

- Sie warten, bis Sie die monatliche Kreditkartenabrechnung erhalten haben, und geben die darin genannten Buchungen ein. Diese Methode empfiehlt sich, wenn der Saldo während des Monats nicht von Bedeutung ist.

- Bewahren Sie die Quittungen der bargeldlosen Einkäufe auf, und geben Sie die entsprechenden Buchungen in der Reihenfolge ein, in der Sie die Einkäufe tätigten. Auf diese Weise liegt Ihnen zu jedem Zeitpunkt der aktuelle Kreditkartensaldo vor. Außerdem können Sie so die Zahlungen mit der Kreditkartenabrechnung vergleichen.

Verrechnungsbuchung Kreditkarte

Die Umsätze auf einem Kreditkartenkonto sorgen dafür, dass zu einem bestimmten Stichtag alle bis dahin aufgelaufenen Beträge von einem Giro-Konto ausgeglichen werden.

Ein paar Tage später wird dann der Gesamtbetrag abgebucht, und das kann manchmal unbeabsichtigt das Giro-Konto ins Minus bringen.

Um diese Umbuchung frühzeitig im Bankkonto abzubilden, wurde ein neuer Vorgang - Verrechnungsbuchung - eingeführt.

Diese Buchung saldiert laufend die auf dem Kreditkartenkonto eingehenden Abbuchungen und zeigt somit aktuell an, welche voraussichtliche Auswirkung die zum Stichtag erfolgende tatsächliche Umbuchung auf die Liquidität haben wird.

De facto handelt es sich dabei also eine periodische Umbuchung mit variablen Beträgen.

Das folgende Szenario soll verdeutlichen, wie Sie die Auswirkungen des Kreditkartenkontos auf das Verrechnungs- Girokonto mit dieser neuen Funktion besser überwachen können.

Für die Abrechnung des Kreditkartenkontos gibt es einen festgelegten Stichtag, in unserem Beispiel der 20. eines jeden Monats.

Szenario

Die aufgelaufenen Beträge werden über das zur Verrechnung vorgesehene Girokonto ausgeglichen. Die Belastung selbst findet ein paar Tage später statt - in unserem Fall: am 24. eines jeden Monats.

Der Betrag, der am 24. vom Girokonto abgebucht wird, ändert sich auch dann nicht, wenn in der Zwischenzeit weitere Zahlungen von der Kreditkarte vorgenommen werden.

Wir haben also zwei Termine, die wir hierbei genauer betrachten:

- den Stichtag (20. eines jeden Monats), an dem die Höhe des Umbuchungsbetrages feststeht
- den Umbuchungstermin (24. eines jeden Monats), an dem das Giro-Konto belastet wird.

Wir gehen in diesem Beispiel davon aus, dass durchschnittlich 150,- € jeden Monat über die Kreditkarte abgewickelt werden. Aber es kann durchaus sein, dass manchmal gar nichts abgebucht wird, und manchmal auch 1.000 €.

Um auf Ihrem Girokonto nicht unnötig ins Minus zu geraten, möchten Sie für den Stichtag wissen, wie sich Ihr Konto durch den Kreditkartenausgleich am Tag der Abbuchung entwickeln wird.

Denn so haben Sie noch ausreichend Zeit, auf Ihrem Girokonto für genügend Deckung zu sorgen.

Um eine solche Kontrolle zu erreichen, müssen Sie im FinanzManager zwei Dinge tun:

- Sie müssen im Kreditkartekonto eine Verrechnungsbuchung anlegen. Diese Verrechnungsbuchung saldiert alle bis zum Stichtag auflaufenden Buchungen und übermittelt diesen Saldo automatisch an das Girokonto.

Das bedeutet: Im Girokonto können Sie bei den erwarteten Buchungen sehen, wie sich das Saldo am nächsten Stichtag verändern wird. Genau das ist neu im FinanzManager 2022.

- Damit Sie diese Kontrollbuchung aber nicht nur im kommenden Monat, sondern auch für die weitere Zukunft nutzen können, müssen wir im zweiten Schritt die Verrechnungsbuchung in eine regelmäßige Buchung überführen.

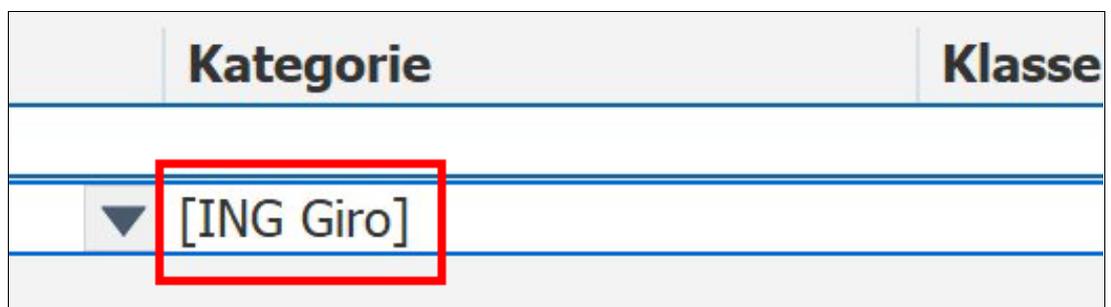
Dann werden Sie an jedem 20. eines Monats wissen, ob bzw. in welchem Umfang die Kreditkartenbuchung Ihr Girokonto ins Minus bringt.

Das Zusammenspiel dieser beiden Prozesse schauen wir uns jetzt genauer an.

Verrechnungsbuchung anlegen

Der erste Schritt wird im Kreditkartenkonto selbst vorgenommen. Hier muss die Verrechnungsbuchung angelegt werden.

1. Wechseln Sie zum Kontoblatt des Kreditkartenkontos.
2. Legen Sie im unteren Bereich des Kontoblatts eine neue Buchung an. Wählen Sie über die Auswahlliste im Feld Vorgang den Typ Verrechnung aus.
3. Wählen Sie als Kategorie das Verrechnungskonto aus, also das Bankkonto, von dem die Kreditkartensalden monatlich ausgeglichen werden.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there are two columns labeled 'Kategorie' and 'Klasse'. Below these, there is a dropdown menu with a downward-pointing triangle icon on the left. The text '[ING Giro]' is displayed in the dropdown menu and is highlighted by a red rectangular box.

4. Wählen Sie als Datum den Stichtag der Abrechnung des Kreditkartenkontos, also in unserem Beispiel den 20. des aktuellen Monats.
5. Speichern Sie die Buchung.

Datum	Vorgang	Beleg	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	Ok	Betrag	Saldo
20.11.20	Eröffnung	1		Eröffnungssaldo	[AmEx]		×	0,00	0,00
03.02.21	Buchung	65		DEHNER ALLES FUER DEN G FREIBURG	Wohnen		✓	-15,12	-15,12
08.02.21	Buchung	64		REAL,-SB-WARENHAUS FREIBURG	Lebenshaltung:Lebensmittel		✓	-56,51	-71,63
0 Buchungen selektiert									Online Saldo 0,00 €
20.03.21	Verrechnung	34	ING Giro	ZAHLUNG/ÜBERWEISUNGERHALTEN BESTEN DANK	[ING Giro]			71,63	0,00

Kontoblatt Kreditkartenkonto

Schauen wir uns das momentane Ergebnis an: Sie sehen: diese Buchung enthält automatisch den Betrag, der zum Ausgleich des aktuellen negativen Saldos des Kreditkartenkontos aufgewendet werden muss. Dieser Betrag ändert sich, sobald eine weitere Abbuchung auf dem Kreditkartenkonto erscheint.

Ist der Saldo des Kreditkartenkontos 0 oder positiv, so ist der Betrag der Verrechnungsbuchung 0, denn dann gibt es nichts auszugleichen.

Werfen wir nun einen Blick auf das Kontoblatt des Girokontos:

Kontoblatt Girokonto

Datum	Vorgang	Beleg	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	Ok	Betrag	Saldo
08.03.21	Buchung	134	MAX Freiburg	Umbuchung	Sonstige Einnahmen		✓	700,00	12.457,47
08.03.21	Buchung	135	First Data Deutschland GmbH	WASCHBAR REMPP//FREIBURG IM B/DE/ 02021.03.04T12.05...	Kategorie		✓	-5,00	12.452,47
10.03.21	Buchung	136	Finanzamt Stadt	STEUERNR 348443/62368 EINK.ST 1VJ.21 718,00EUR	Steuern		✓	-718,00	11.734,47
0 Buchungen selektiert									Online Saldo 11.734,47 €
20.03.21	Buchung	141	ING Giro	ZAHLUNG/ÜBERWEISUNGERHALTEN BESTEN DANK	[AmEx]			71,63	11.662,84

Hier ist die soeben angelegte Verrechnungsbuchung nun als erwartete Buchung mit dem angegebenen Datum automatisch eingestellt worden.

Verändert sich im Kreditkartenkonto der laufende Saldo, wird dies auch hier automatisch in diese erwartete Buchung übertragen.

So weit ist für den aktuellen Monat erst einmal alles eingerichtet.

Buchungen zwischen Stichtag und Abbuchung

Betrachten wir abschließend kurz den Fall, dass zwischen dem Stichtag und dem Tag der Abbuchung, also zwischen dem 20. und 24. des jeweiligen Monats, weitere Zahlungen mit der Kreditkarte vorgenommen werden.

Diese Belastungen werden in der aktuellen Verrechnungsbuchung nicht mehr übernommen. Denn diese Ausgaben stehen erst im Folgemonat zur Verrechnung an.

Deswegen ist es wichtig, dass Sie als Datum der Verrechnungsbuchung im Kreditkartenkonto den Stichtag angeben (=20.) und nicht das Datum der Abbuchung (24.)!

Regelmäßige Verrechnungsbuchung

Im Moment haben wir nur eine einzige Verrechnungsbuchung für den laufenden Monat angelegt. Eine solche Buchung müssten Sie grundsätzlich Monat für Monat vornehmen.

Um das zu vermeiden, empfiehlt es sich, die zuvor angelegte Verrechnungsbuchung zu einer regelmäßigen Buchung zu machen.

Wählen Sie dazu die Verrechnungsbuchung im Kreditkartenkonto aus und rufen Sie die Funktion Regelmäßige Buchung anlegen auf.

The screenshot shows the 'Regelmäßige Buchung anlegen' dialog box. The 'Daten der Buchung' section includes fields for 'Auftragskonto' (AmEx), 'Empfänger' (Max Muster), 'Buchungsart' (Einnahme), 'Betrag' (150,00), 'Währung' (€), 'Kategorie', 'Klasse', and 'Verwendungszweck' (Buchung für die Verrechnung). The 'Einstellungen für die Wiederholung' section includes 'Turmus' (Monatlich), 'Nächstes Ausführungsdatum' (20.04.21), 'Monatstag', 'Kein Enddatum' (selected), 'Endet nach Terminen', 'Buchung stilllegen', 'Nach letzter Zahlung löschen', 'Kontoblatteintrag' (Automatisches Eintragen), and 'Tage im Voraus' (35). Buttons for 'Spalten', 'Variable einfügen', 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' are also visible.

- Besonders zu beachten ist hier die Vorgangsart Verrechnung, sowie das Ausführungsdatum (=Stichtag).
- In der Angabe des Betrags sind Sie frei. Denn der Betrag wird ja im laufenden Monat automatisch durch den tatsächlichen Saldo gefüllt.

Der Betrag wirkt sich deswegen nur auf die Vorbelegung für die Zukunft aus. Daher bietet es sich an, einen Betrag zu wählen, der den durchschnittlichen monatlichen Umsätzen auf Ihrem Kreditkartenkonto nahekommt (in unserem Beispiel: 150,- €).

- Belassen Sie den Wert Tage im Voraus auf 35. Denn die nächste Verrechnungsbuchung muss ja schon angelegt sein, damit Beträge nach dem Stichtag schon in die neue Verrechnungsbuchung einfließen können.

Sobald Sie mit OK bestätigen, werden diese erwarteten Buchungen angelegt.

- Die erste Zeile enthält den aktuell errechneten Wert
- alle anderen Zeilen enthalten den angenommenen Durchschnittswert.

Datum	Vorgang	Beleg	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	Ok	Betrag	Saldo
20.11.20	Eröffnung	1	Eröffnungssaldo		[AmEx]		×	0,00	0,00
03.02.21	Buchung	65		DEHNER ALLES FUER DEN G FREIBURG	Wohnen		✓	-15,12	-15,12
08.02.21	Buchung	64		REAL,-SB-WARENHAUS FREIBURG	Lebenshaltung;Lebensmittel		✓	-56,51	-71,63
0 Buchungen selektiert Auswahl aufheben									Online Saldo 0,00 €
+ Neue Buchung hinzufügen									
20.03.21	Verrechnung	67			[ING Giro]		□	71,63	0,00
20.04.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	150,00
20.05.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	300,00
20.06.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	450,00
20.07.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	600,00
20.08.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	750,00
20.09.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	900,00
20.10.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.050,00
20.11.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.200,00
20.12.21	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.350,00
20.01.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.500,00
20.02.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.650,00
20.03.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.800,00
20.04.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	1.950,00
20.05.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	2.100,00
20.06.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	2.250,00
20.07.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	2.400,00
20.08.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	2.550,00
20.09.22	Verrechnung	Belegnummer	Max Muster	Buchung für die Verrechnung	[ING Giro]		□	150,00	2.700,00
Buchungsanzeige bis Alles									Zukunftiger Saldo 5.400,00 €

Fremdwährungskonten

Überblick Fremdwährungskonten

Haben Sie ein Konto, das in einer ausländischen Währung geführt wird, wie z.B. ein Schweizer-Franken-Konto bei Ihrer örtlichen Bank oder ein Bankkonto im Ausland, so erleichtert es der FinanzManager Ihnen, die Entwicklung solcher Konten zu verfolgen.

In den Auswertungen durch Berichte und Grafiken werden zu Vergleichszwecken alle Konten in einer Währung dargestellt.

Das bedeutet: Sie können die Entwicklung Ihrer Konten verfolgen, ohne dabei ständig Währungsunterschiede mit berechnen zu müssen.

Dies erledigt der FinanzManager auf der Grundlage von Wechselkursen, die Sie aktualisieren oder ergänzen können.

Voraussetzung für diese Vorgänge ist jedoch, dass sich alle Konten in der gleichen FinanzManager-Datei befinden.

Zwischen Ihren Inlands- und einem Auslandskonto außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) sind jedoch keine direkten Transaktionen bzw. Überweisungen möglich.

Fremdwährungskonto einrichten

Sie können ein Konto in einer beliebigen ausländischen Währung führen. Fremdwährungskonten sind ebenso berichts- und grafikfähig wie ein Inlandskonto.

Das Konto einer ausländischen Bank wird nach demselben Muster eingerichtet wie ein inländisches. (Siehe dazu auch den Abschnitt **Bankkonten einrichten**.)

Beachten Sie lediglich folgende Besonderheiten:

- Ausländische Banken verfügen nicht über eine Bankleitzahl. Da in der FinanzManager-Datenbank keine ausländischen IBAN/BIC gespeichert sind, müssen Sie beim Anlegen eines Kontos auf der 1. Seite des Assistenten das Konto als Offline-Konto einrichten. Später können Sie im Assistenten auf der Seite **Zusammenfassung** die IBAN/BIC eingeben.
- Auf der Seite **Zusammenfassung** des Assistenten vermerken Sie, in welcher **Währung** ein Konto geführt werden soll.

Devisen und Währungen verwalten

Devisenkurse online aktualisieren

Die Währungen und deren Wechselkurse werden in der Währungstabelle verwaltet und beziehen sich auf Ihre Basiswährung.

Für jede Währung wird eine umfassende Devisenhistorie geführt. Dadurch ist es möglich, nicht nur den aktuellen Wechselkurs, sondern auch die Entwicklung von Devisen im Verhältnis zur Basiswährung zu beobachten.

Um Ihnen die Arbeit mit Devisen und der Devisenhistorie zu vereinfachen, können die aktuellen Devisenkurse und die Historie der letzten drei Jahre online abgerufen werden.

Zu diesem Zweck können Sie auf einen kostenpflichtigen FinanzManager-Kurspool oder auf den kostenlosen Kurspool der Version Deluxe zurückgreifen.

Damit die Einträge für Fremdwährungen stets genau sind, sollten Sie in regelmäßigen Abständen eine Online-Aktualisierung durchführen.

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste **Währungstabelle** oder verwenden Sie die Tastenkombination **STRG + O**.
2. Klicken Sie in der Objektfenster-Menüleiste auf den Befehl **Kurse → Kurse online aktualisieren**.
3. Folgen Sie dem Assistenten und geben Sie ggf. die Daten Ihres Kurspool-Abonnements ein. Die aktuellen Wechselkurse werden abgerufen, und die Devisenhistorien werden für alle angelegten Währungen mit den entsprechenden Daten gefüllt.

Währungstabelle erweitern

So ergänzen Sie die Liste der Währungen

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste **Währungstabelle** oder verwenden Sie die Tastenkombination **STRG + O**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
3. Wählen Sie im Dialog die gewünschte Währung aus und machen Sie alle Angaben zur gewünschten Währung. Tragen Sie auch einen Umrechnungskurs zum Euro ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Devisenhistorie bearbeiten

Sie können für jede Währung in der Währungstabelle die Devisenhistorie betrachten, ändern und ergänzen.

1. Wechseln Sie in das Fenster **Währungstabelle** und wählen Sie die gewünschte Währung aus.
2. Klicken Sie auf den Befehl **Kurse → Kursänderungen ansehen**. Das Dialogfenster **Wechselkurs** wird geöffnet.
3. Mit dem Befehl **Neu** können Sie nun für ein beliebiges Datum einen bestimmten Kurs eintragen. Über den Befehl **Bearbeiten** passen Sie den Kurs zu einem ausgewählten Datum an. Mit **Löschen** wird das gewählte Datum aus der Historie entfernt, und mit **Druck** drucken Sie die gesamte Liste aus.
4. Klicken Sie auf **Schließen**, um den Dialog zu verlassen.

Umbuchungen bei unterschiedlicher Währung

Für jede Umbuchung zwischen Konten mit unterschiedlichen Währungen geben Sie den für diese Buchung gültigen Wechselkurs an.

Diesen Wechselkurs können Sie für das Buchungsdatum als gültigen Kurs in die Historie übernehmen lassen.

Umbuchung auf ein Euro-Konto

Die Umbuchung zwischen einem Fremdwährungskonto und einem Euro-Konto erfolgt zu einem von Ihnen angegebenen Wechselkurs, der zusammen mit der Buchung gespeichert wird.

Umbuchungen auf ein Euro-Konto

1. Geben Sie die Buchungsinformation im Kontoblatt des Ausgangskontos ein. Wählen Sie im Feld **Kategorie** das Zielkonto in der Auswahl-Liste.

	21.10.14	102	Dollar Umbuchung	Umbuchung auf [Girokonto]		-500,00	-500,00
						OK	Spalten Bearbeiten ▾

2. Speichern Sie die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Fremdwährungen umbuchen** wird geöffnet.

Fremdwährungen umbuchen zum 07.08.13

von Konto:	Consors \$	auf Konto:	Consor Depot
Währung:	+US-Dollar	Währung:	Euro
Betrag:	1,63	Betrag:	<input type="text" value="1,23"/>

Wechselkurs	<input type="text" value="1,32800000"/>
\$ pro €:	(Kurs vom 07.08.13)

Wechselkurs in die Kurshistorie übernehmen

Diesen Dialog nicht mehr anzeigen

Hilfe OK Abbrechen

3. Hier geben Sie nun entweder den Wechselkurs ein, der für diese Buchung gültig ist, und aus dem der Betrag in Euro errechnet wird; oder Sie geben den Betrag ein, der auf Ihrem Euro-Konto verbucht wurde, und der dann für die Berechnung des Wechselkurses herangezogen wird.
4. Setzen Sie einen Haken in das Feld **Wechselkurs als aktuellen Kurs übernehmen**, so wird der für diese Buchung verwendete Wechselkurs auch in der Devisenhistorie als Kurs für das Buchungsdatum gespeichert.
5. Klicken Sie auf **OK**. Die Buchung wird nun im Zielkonto mit dem umgerechneten Betrag erfasst.

26.03.08		Dollar Umbuchung					318 88	318 88
		[Dollar-Konto]						

Umbuchungen zwischen zwei Fremdwährungskonten

Bei der Umbuchung zwischen zwei Fremdwährungskonten (z.B. Dollar-Konto auf Schweizer-Franken-Konto) kann der Betrag nicht direkt von einer Fremdwährung in die andere umgerechnet werden, da keine Wechselkurse zwischen den Fremdwährungen gespeichert werden können. Als Zwischenschritt muss eine Umrechnung in die Basiswährung erfolgen.

Umbuchungen zwischen zwei Fremdwährungskonten

1. Geben Sie die Umbuchung im Kontoblatt Ihres Fremdwährungskontos ein.

22.10.14	102	Dollar Umbuchung auf SFr-Konto	Umbuchung auf [SFr-Konto]	-500,00	-1.000,00	
				OK	Splitten	Bearbeiten ▾

- Speichern Sie die Buchung, um den Dialog **Fremdwährungen umbuchen** zu öffnen.

Fremdwährungen umbuchen zum 23.12.13

von Konto:	Consors Giro	auf Konto:	Consors \$
Währung:	Euro	Währung:	+US-Dollar
Betrag:	143,22	Betrag:	<input type="text" value="196,41"/>

Wechselkurs \$ pro €:	<input type="text" value="1,37138700"/>
(Kurs vom 23.12.13)	

Diesen Dialog nicht mehr anzeigen
 Wechselkurs in die Kurshistorie übernehmen

- In diesem Fenster erfassen Sie die Wechselkurse der beiden beteiligten Fremdwährungen zur Basiswährung (Euro) zum Buchungsdatum. Geben Sie zunächst den Wechselkurs für das Ausgangskonto der Umbuchung an (z.B. Dollar/Euro) und tragen Sie dann den Wechselkurs für das Zielkonto ein (z.B. SFr./Euro) oder geben Sie an, welcher Betrag (in der Fremdwährung) dem Zielkonto gutgeschrieben wurde.
- Beide angegebenen Kurse können Sie in die Devisenhistorie übernehmen, indem Sie jeweils bei **Wechselkurs als aktuellen Kurs übernehmen** ein Häkchen setzen.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Umbuchung im Zielkonto zu speichern.

26.03.08		Dollar Umbuchung auf SFr Konto	500	64	500	64
		[Dollar-Konto]				

Bankgebühren erfassen

Wenn Sie Beträge zwischen Konten in verschiedenen Ländern umbuchen, können von den beteiligten Banken Gebühren erhoben werden. Sie können diese Gebühren in Ih-

ren FinanzManager-Konten erfassen, indem Sie dafür in jedem Kontenregister eine eigene Buchung eingeben.

1. Speichern Sie die Buchung an das Zielkonto im Kontoblatt des Ausgangskontos.
2. Geben Sie im Kontoblatt des Ausgangskontos eine separate Buchung für die Gebühren ein.
3. Passen Sie den Betrag im Kontoblatt des Zielkontos entsprechend an, um den Gesamtbetrag der Buchung wiederzugeben, wie er auch auf Ihrem Kontoumsatz erscheint.
4. Geben Sie auch im Kontoblatt des Zielkontos eine separate Buchung für die Gebühren ein.

Berichte und Währungen

Sie können Berichte in jeder beliebigen Währung erstellen.

Wenn Sie beispielsweise ein Schweizer-Franken-Konto führen, können Sie einen Bericht ausführen, in dem die Zahlen in US-Dollar angezeigt werden.

Wenn Sie Konten in mehreren Währungen führen, können Sie alle Kontendaten zusammenfassen und einen Bericht über Ihr Gesamtvermögen in nur einer Währung erzeugen.

Wird der Bericht gespeichert, so enthält er die ausgewählte Währung.

Bericht in ausgewählter Währung erstellen

1. Wählen Sie im Objektfenster **Auswertungen** den gewünschten Bericht aus.
2. Klicken Sie im Objektfenster auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die gewünschte Währung aus. Die Liste wird aktualisiert und in der gewählten Währung angezeigt.

Bearbeiten **Filter** **Speichern unter**

Übernehmen ✕

Titel + Beschreibung
Buchungen

Darstellung

- 1/100tel der Währung
- Splittbuchungen mit allen Splittzeilen anzeigen
- 14 Zeilen Verwendungszweck zeigen statt 2 Zeilen

Gesamten Verwendungszweck in einer Zeile zeigen ▾

- Summierung unter Buchungen anzeigen

Format

Organisation: Umbuchungen separat anzeigen ▾

Währung: Euro ▾

- +US-Dollar
- Australische Dollar
- Britische Pfund
- Chinesische Renminbi
- Dänische Kronen
- Euro**
- Japanische Yen
- Kanadischer Dollar
- Neuseeländischer Dollar
- Norwegische Kronen
- Schwedische Kronen
- Schweizer Franken
- Singapur Dollar
- Südafrikanischer Rand

Umbuchungen

Umbuchungen durchführen

Um Geldbeträge von einem FinanzManager-Konto auf das andere zu übertragen, verwenden Sie den Vorgang des Umbuchens.

Dieser Vorgang kann ein Kontoübertrag oder eine Überweisung auf ein eigenes Konto sein oder z.B. eine Barabhebung vom Bankkonto sein, die dann auf das Bargeldkonto übertragen wird.

Beim Umbuchen werden in die entsprechenden Konten zwei parallele Buchungen eingefügt:

Eine Buchung in dem Kontoblatt, aus dem der Betrag entnommen wird (z.B. Girokonto) und eine Buchung in dem Kontoblatt, in das der Betrag eingegeben wird (z.B. Bargeldkonto).

Die Umbuchung wird im Feld **Kategorie** angezeigt, wobei der Kontoname in eckige Klammern gesetzt wird (z.B. [Girokonto] oder [Bargeldkonto]).

Zum Umbuchen ist es ausreichend, wenn Sie in einem der Konten eine Buchung einfügen; der FinanzManager führt automatisch eine entsprechende Buchung im zweiten Konto durch.

Angenommen, Sie haben ein Girokonto und ein Bargeldkonto angelegt und haben nun 100 € vom Girokonto abgehoben, die Sie in Ihr Bargeldkonto übertragen möchten.

Beispiel

1. Wechseln Sie in das Kontoblatt Ihres Girokontos.
2. Wählen Sie dort in der Objektfenster-Menüleiste den Befehl **Neu → Umbuchung**.

Umbuchung zwischen Konten

Von: Girokonto Betrag: 100,00

Auf: Bargeldkonto Datum: 22.10.14

Ausgeblendete Konten anzeigen

Vorgangsart:
Interner Vorgang (laufende Nummer)

Verwendungszweck:
Geld umbuchen

Zeilen: 1
Zeichen: 13

Hilfe OK Abbrechen

3. Geben Sie an, auf welches Konto die Umbuchung erfolgen soll und welche Art des Vorgangs Sie ausführen möchten und welchen Betrag Sie umbuchen möchten. Das Quellkonto ist bereits vorbelegt. Sie können bei Online-Konten auf diesem Weg auch Überweisungen oder einen Kontoübertrag erzeugen.
4. Sobald Sie die Umbuchung mit **OK** bestätigen, wird in beiden Konten eine entsprechende Buchung durchgeführt.

Umbuchungen kategorisieren

Sie können eine Umbuchung nicht in eine Einnahmen- oder Ausgabenkategorie aufnehmen.

Wenn Sie Geldbeträge von einem Konto auf ein anderes Konto buchen, entspricht dies keiner Ausgabe oder Einnahme, sondern die Beträge werden lediglich "verschoben".

Es ist, als ob das Geld von der rechten Hosentasche in die linke gewandert ist. In einer Auswertung werden sich die beiden Beträge zu Null summieren, da ich weder mehr noch weniger Geld zur Verfügung habe durch die Umbuchung.

Sie können jedoch FinanzManager-Klassen für Umbuchungen verwenden.

Mit Klassen können Sie Buchungen gruppieren, ohne diese als Einnahmen oder Ausgaben zu kategorisieren.

Umbuchungen löschen

Eine Umbuchung besteht aus einer Buchung und der Gegenbuchung im Zielkonto.

Unter Umständen kann es jedoch sinnvoll sein die Buchung im Zielkonto zu erhalten und nur den Verweis auf das Umbuchungskonto zu entfernen oder beide Buchungen zu löschen.

Der FinanzManager bietet Ihnen dazu die Möglichkeit in folgendem Dialog:

Umbuchung löschen ✕

Die zu löschende Buchung ist eine Umbuchung auf ein anderes Konto.

Soll die Buchung im Zielkonto gelöscht werden oder nur der Eintrag für die Umbuchung entfernt werden?

Die Buchung im Zielkonto löschen.

Im Zielkonto nur den Eintrag für die Umbuchung entfernen.

Hilfe OK Abbrechen

Die Buchung im Zielkonto löschen:

- Ausgangsbuchung und Gegenbuchung im Zielkonto wird gelöscht

Im Zielkonto nur den Eintrag für die Umbuchung entfernen:

- Löscht die Ausgangsbuchung
- Die Gegenbuchung bleibt im Zielkonto erhalten, die Umbuchungsreferenz im Feld Kategorie wird entfernt.

Kontoumsätze abholen

Überblick Kontoumsätze holen

Der letzte Schritt beim Einrichten eines Online-Kontos im FinanzManager besteht darin, dass Sie die Kontoumsätze bei der Bank abholen und in Ihr FinanzManager-Konto übernehmen.

Dies geschieht auf dem Weg der Umsatzabfrage, eine der zentralen Funktionen innerhalb des FinanzManagers.

Durch die Übernahme werden aus **Umsätzen** im Sprachgebrauch des FinanzManagers **Buchungen**.

Nach erfolgter Übertragung lassen sich diese um weitere Informationen - bspw. um Empfängername oder Kategorie - ergänzen.

Kategorien sind der Schlüssel, Ihre Finanzen später differenziert durch Berichte oder Grafiken auszuwerten.

Wir zeigen das Verfahren im Rahmen unseres HBCI-Kontos mit PIN/TAN-Zugang.

Umsätze abfragen

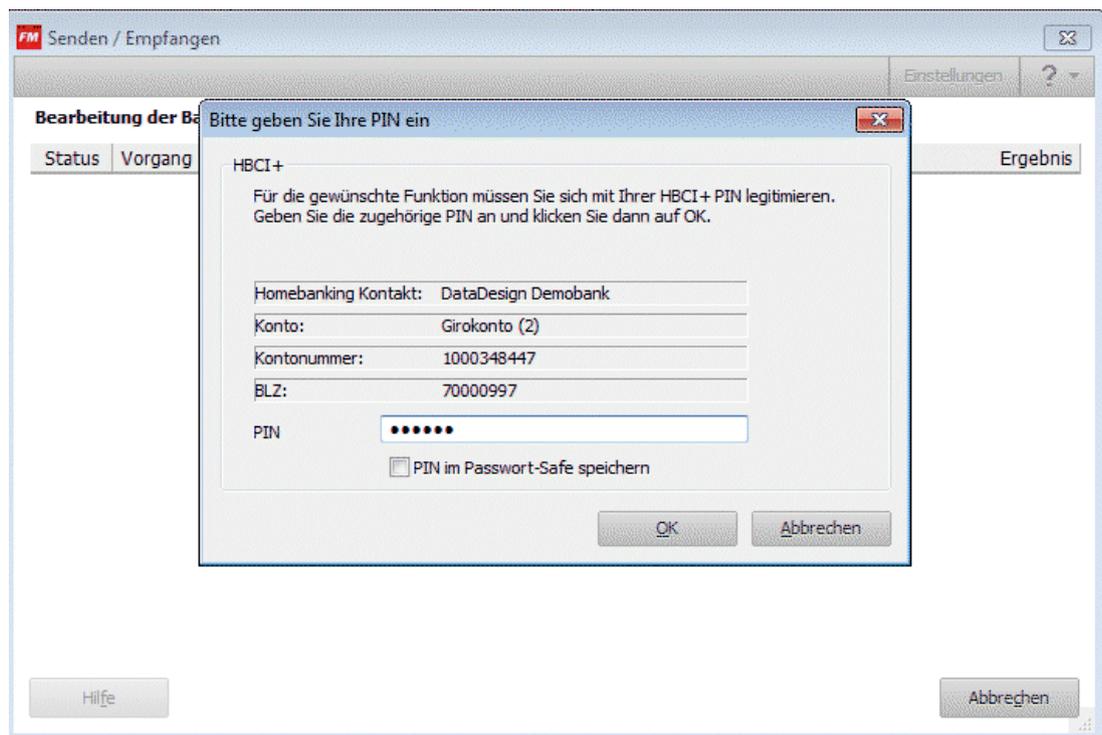
Wenn Sie nach dem Anlegen eines HBCI-Kontos die Frage **Wollen Sie jetzt online gehen, um alle verfügbaren Datenbestände abzuholen?** mit **Ja** beantwortet haben, können Sie gleich nach dem Einrichten die Kontoumsätze abholen.

Der FinanzManager stellt dazu nach dem Beenden des Konto-Einrichtungs-Assistenten eine Verbindung zu Ihrer Bank her.

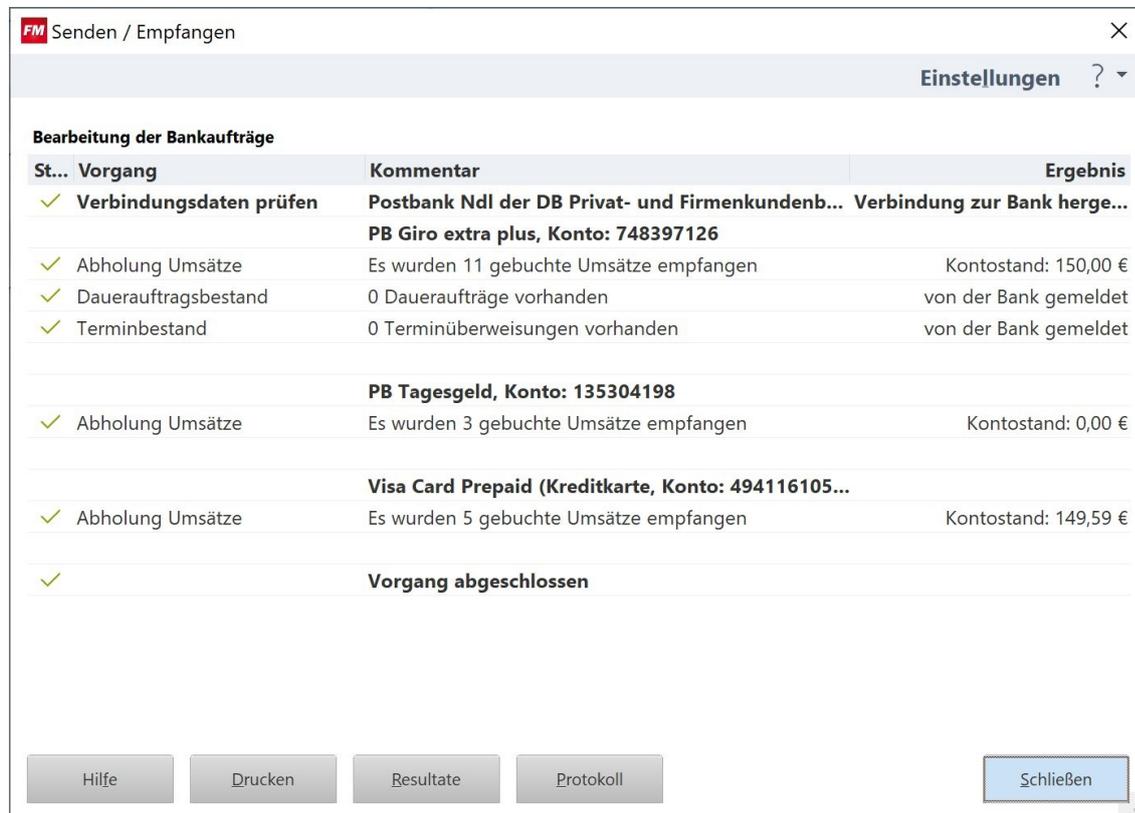
Abfrage der Kontoumsätze manuell starten

Falls Sie diese Frage mit **Nein** beantwortet haben, können Sie Ihre Auszüge manuell von Ihrer Bank abholen. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Senden/Empfangen** → **Umsätze eines Kontos abholen** oder wahlweise die Tastenkombination **Strg + U**.

1. Das Dialogfenster **Online-Kontoumsätze abholen** wird geöffnet. Wählen Sie hier das Konto und das Datum aus ab wann Sie Ihre Kontoumsätze abholen möchten. Klicken Sie dann auf **OK**.
2. Geben Sie Ihre PIN ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der FinanzManager stellt nun eine sichere Verbindung mit Ihrer Bank her und überträgt die Kontodaten auf Ihren Rechner. Sie verfolgen die Umsatzabfrage in einem Dialogfenster **Senden / Empfangen**.



Nachdem der Datenaustausch beendet ist, wird Ihnen das Ergebnis der Übertragung angezeigt.



- Bestätigen Sie mit **Schließen**. Wenn Sie möchten, können Sie sich zusätzlich den Verlauf anschauen und ausdrucken.

Führen Sie ein HBCI-Konto mit Chipkarte, so werden Sie bei jedem Online-Vorgang dazu aufgefordert, Ihre Chipkarte in das Lesegerät einzulegen und die PIN einzugeben.

PIN-Eingabe mit Chipkarte

Je nach Sicherheitsstufe des Lesegeräts geben Sie die PIN dabei in einem Dialogfenster oder direkt am Gerät ein.

Wenn Sie Ihr Online-Konto als HBCI-Konto mit Schlüsseldiskette führen, müssen Sie bei jedem Online-Vorgang Ihre Schlüsseldiskette einlegen bzw. die Schlüsseldatei verfügbar machen. Danach geben Sie in einem Dialogfenster Ihre PIN ein.

PIN-Eingabe mit Schlüsseldatei

Automatische Übernahme

Bei einem neu angelegten Konto erfolgt der Kontoabgleich nach einer Umsatzabfrage per Voreinstellung automatisch.

Das heißt: Alle von der Bank abgeholten Kontoumsätze werden automatisch in Ihr Kontoblatt übertragen und als abgeglichen markiert.

Wie Sie einen Kontoabgleich manuell durchführen können, und welche Möglichkeiten Sie haben, Buchungen zu übernehmen und einander zuzuordnen, werden Sie im Kapitel **Kontoabgleich** erfahren.

Hier erfahren Sie mehr über die [Einstellungen für den Kontoabgleich](#).

Sobald Sie die Kontoumsätze abgeholt haben und Umsätze auf Ihrem Konto vorhanden sind, werden diese automatisch in das Kontoblatt übertragen.

Damit werden aus Umsätzen von der Bank **Buchungen** im FinanzManager.

Ergebnis

Klicken Sie in der Kontenübersicht auf das Konto, um die übernommenen Buchungen im Kontoblatt zu betrachten und das Ergebnis der Umsatzabfrage zu überprüfen.

Bestandsabruf einrichten und ausführen

Der Bestandsabruf für Daueraufträge und Terminüberweisungen ist ab dem FinanzManager 2020 aus neuen Kontexten heraus möglich, zudem kann dieser Aufruf als turnusmäßig ablaufender, automatischer Prozess aktiviert werden.

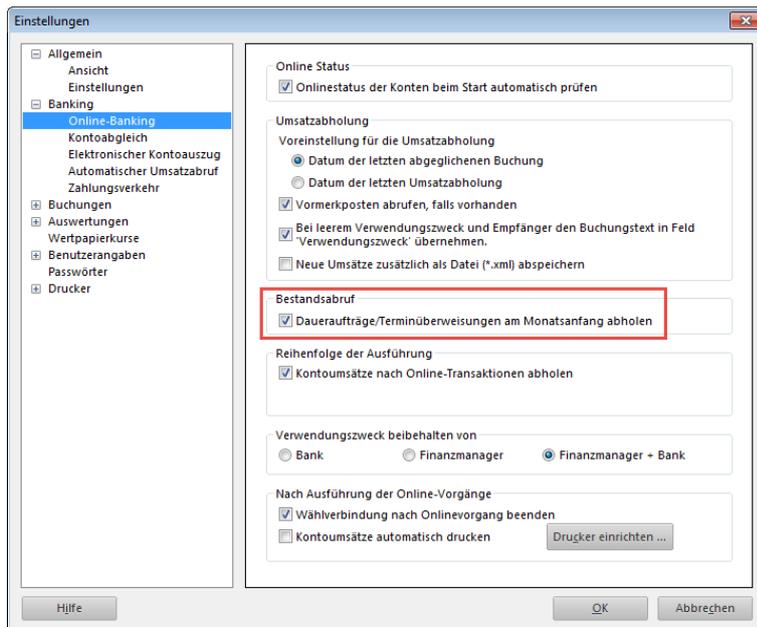
Der Bestand wird automatisch einmal monatlich abgerufen. Das kann in den Einstellungen bei Bedarf auch abgeschaltet werden.

In der Kontenübersicht kann für jedes Konto einzeln der Bestand abgerufen werden.

Weitere Infos erhalten Sie in den beiden folgenden Kapiteln.

Automatischen Bestandsabruf einrichten

1. Rufen Sie die **Einstellungen** auf (F11).
2. Navigieren Sie in den Bereich **Banking** → **Online-Banking**.



Ist der Bereich **Daueraufträge/Terminüberweisungen am Monatsanfang abholen** aktiviert, werden die Bestände automatisch abgerufen.

Diese Funktion ist **standardmäßig aktiviert**. Wenn Sie den automatischen Bestandsabruf **nicht** wünschen, müssen Sie das Häkchen aus der Checkbox entfernen.

Bestand abrufen

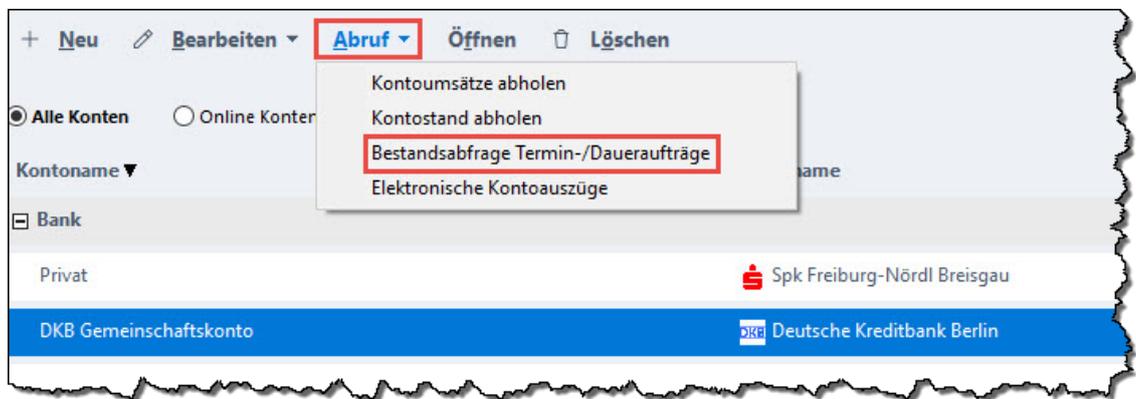
Die Bestände können auch **manuell** abgerufen werden. Dafür sind im FinanzManager in der Kontenübersicht entsprechende Funktionen vorhanden.



Grundlegende Arbeitstechniken

Mit der Funktion **Bestandsabfrage Termin-/Daueraufträge** werden die Bestände für das selektierte Konto abgerufen.

Alternativ zum Kontextmenü lässt sich die Bestandsabfrage auch aus dem Objektfenster heraus aufrufen.



i

Der Bestandsabruf wird nur von **Online-Konten** unterstützt. Bei Offline-Konten sind die entsprechenden Einträge ausgegraut bzw. werden gar nicht erst angezeigt.

Selektion von Buchungen im Kontoblatt

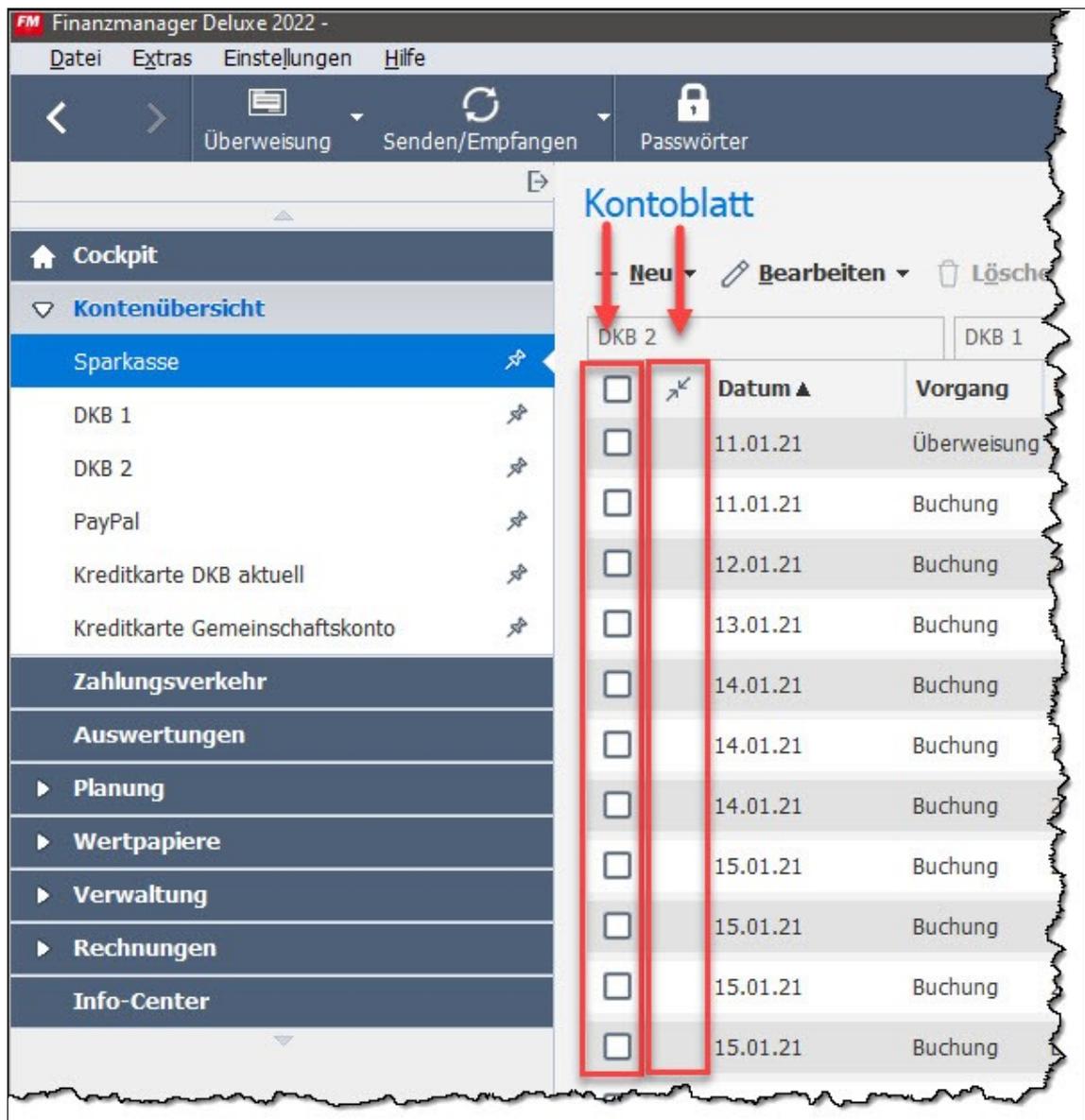
Bislang konnten Sie Buchungen im Kontoblatt immer nur einzeln auswählen, um sie anschließend zu bearbeiten, zu ergänzen oder zu löschen.

Die neue Version bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, mehrere Buchungen auszuwählen, um sie anschließend

- zu löschen
- mit einheitlichen Kategorien zu versehen oder zu korrigieren
- eine Buchung mit einer erwarteten Buchung zusammenzuführen, also das, was in früheren Versionen über ein eigenes Dialogfenster gemacht werden musste. Im Zuordnungsdialo wurde oft nur eine bestimmte Buchung angezeigt, die nicht der gesuchten Buchung entsprach.

Dadurch war die Auswahl der erwarteten Buchung oft nicht möglich. Mit der neuen Version kann jede abgeglichene Buchung mit einer beliebigen erwarteten Buchung zusammengeführt werden.

Für diese Funktionen sind im Kontoblatt zwei neue Spalten hinzugekommen, eine für die Auswahl und eine, die den Status einer Zusammenführung kennzeichnet.



Schauen wir uns nun Möglichkeiten, die sich aus der Auswahl von Buchungen im Kontoblatt ergeben, etwas genauer an.

So wählen Sie mehrere Buchungen an bzw. wieder ab

Um im Kontoblatt mehrere Buchungen zu selektieren, gibt es verschiedenen Möglichkeiten und Techniken:

- Sie setzen links in der ersten Spalte einen Haken oder selektieren weitere, indem Sie in einer Buchung mit gedrückter Steuerungstaste (Strg) klicken; alternativ können Sie über die Tastatur die Strg + Leertaste verwenden;

Selektion von Buchungen im Kontoblatt

- Sie fahren mit gedrückter linker Maustaste über die Auswahl-Spalte. Die Maus bekommt das Zeichen einer Hand und selektiert alle Buchungssätze, die dabei gestreift werden.
- natürlich kann auch die Kombination aus beiden Methoden verwendet werden.

Die selektierten Buchungen bekommen ein Häkchen und werden zudem farblich hervorgehoben.

The screenshot displays the 'Kontoblatt' (Statement of Accounts) for 'DKB 2' and 'DKB 1'. The table lists transactions with columns for 'Datum' (Date), 'Vorgang' (Transaction), 'Beleg' (Document), and 'Empfänger' (Recipient). A red box highlights the selection column, and a red arrow points to a mouse cursor hovering over a checkbox. Eight transactions are selected, indicated by checked checkboxes and blue highlighting. A status bar at the bottom of the table shows '8 Buchungen selektiert' and a button 'Auswahl aufheben'.

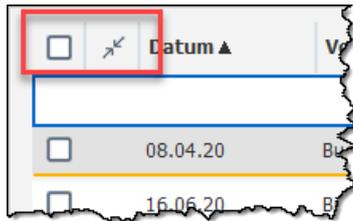
	Datum ▲	Vorgang	Beleg	Empfänger
<input type="checkbox"/>	11.01.21	Überweisung	DE00396	Finanz
<input type="checkbox"/>	11.01.21	Buchung	2616	REWE
<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.21	Buchung	2617	Matth
<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.21	Buchung	2618	AKTI
<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.21	Buchung	2619	Badis
<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.21	Buchung	2620	1u1
<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.21	Buchung	2621	Matth
<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.21	Buchung	2622	1u1
<input type="checkbox"/>	15.01.21	Buchung	2623	Katha
<input type="checkbox"/>	15.01.21	Buchung	2609	Bank
<input type="checkbox"/>	15.01.21	Buchung	DAEU2602	Joshu
<input type="checkbox"/>	15.01.21	Buchung	DAEU2603	DR.
8 Buchungen selektiert Auswahl aufheben				
<input type="checkbox"/>	20.12.19	Buchung	2450	Schu

Grundlegende Arbeitstechniken

Die Abbildung zeigt, dass Sie eine Selektion sowohl im oberen Bereich vornehmen können, also den übernommenen Buchungen, als auch im unteren Bereich der erwarteten Buchungen.

Damit verbunden ist vor allem die jetzt neu geschaffene Möglichkeit, Buchungen direkt über die Selektion zusammenzuführen und einander zuzuordnen; diesem Umstand gehen wir im folgenden Kapitel etwas genauer nach.

Im jeweiligen Tabellenkopf kennzeichnet ein Symbol die Auswahl der Datensätze:



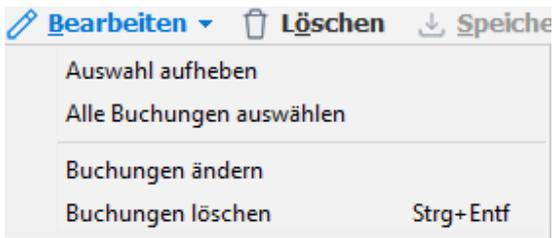
Nichts ausgewählt	Alles ausgewählt	Mindestens einen ausgewählt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit Klick in diesen Tabellenkopf können Sie auch direkt alle Buchungssätze aus- bzw. abwählen.

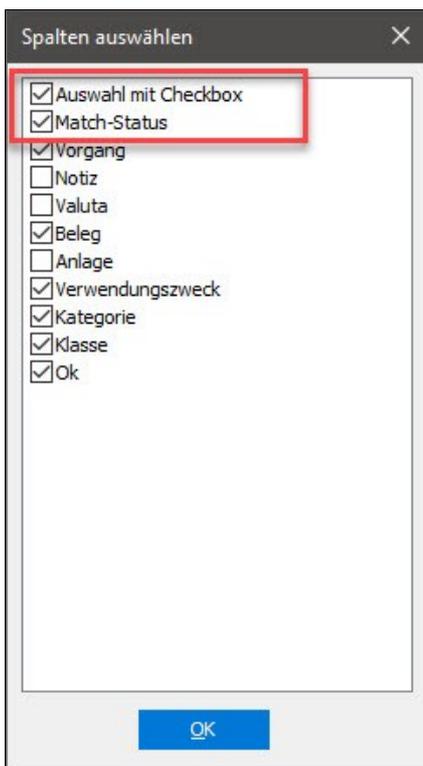
Abwählen können Sie die Selektionen am einfachsten über die entsprechende Schaltfläche.

6 Buchungen selektiert [Auswahl aufheben](#)

Beachten Sie: mit der Auswahl mehrere Buchungssätze werden automatisch nur solche Bearbeitungsfunktionen angeboten, die auch auf mehrere Buchungssätze anwendbar sind.



Übrigens lässt sich diese neu hinzugekommene Spalte auch ausblenden - wie bei allen Tabellen im FinanzManager über das Symbol Einstellungen und den Befehl Spalten auswählen:



Im ausgeblendeten Zustand ist die Selektion von Buchungssätzen ebenfalls möglich, dann aber nur über die Tastatur (Strg + Leertaste) oder über Strg + Klick mit der Maus auf eine Buchung.

Übrigens: die zweite Spalte kennzeichnet, ob die Buchung mit einer erwarteten Buchung zusammengeführt wurde, aber nur dann, wenn Sie die entsprechende Buchung auch ausgewählt haben:

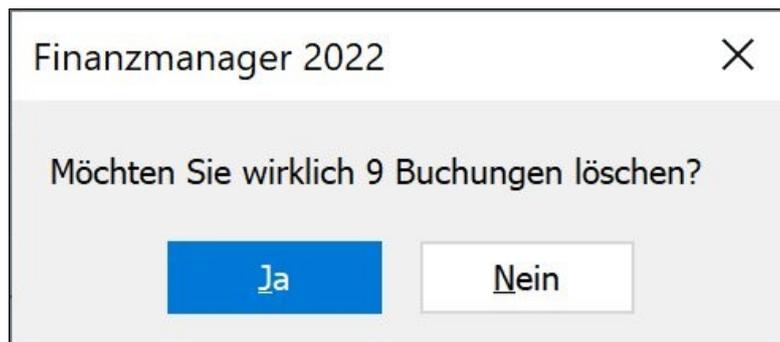
Nicht zusammengeführt	Buchung wurde zusammengeführt	Buchung könnte zusammengeführt werden
-----------------------	-------------------------------	---------------------------------------

		den
		

So nutzen Sie mehrfach ausgewählte Buchungen

Löschen

Besonders naheliegend kann diese neue Funktion genutzt werden, um Buchungen (typischerweise erwartete Buchungen, die keiner tatsächlichen Buchung zugeordnet werden konnten) in einem Zug zu löschen.



Bearbeiten

Sehr nützlich kann die Mehrfachselektion auch sein, wenn Sie sehr gezielt Buchungen bearbeiten wollen.

Ausgewählte Kontoblattbuchungen bearbeiten

Welche Buchungsdaten sollen verfügbar sein?

Daten der aktuell fokussierten Buchung

Daten aus der Zwischenablage

Leer

Welche Felder sollen in allen gewählten Buchungen geändert werden?

Kategorie: --Splittbuchung-- ✖ Splitten

Klasse: Lebenshaltung

Datum: 30.03.22

Beleg: 8636

Buchungsart: Ausgabe Betrag: 30,17

Empfänger: Vodafone GmbH

Abgleichstatus: Offen

Verwendungszweck:

Hilfe OK Abbrechen

Dazu zeigen wir 3 Beispiele in den folgenden Kapiteln für die Anwendung von mehrfachen Änderungen an Buchungen.

Beispiel 1

Nehmen wir ein einfaches Beispiel:

Sie wollen den Text im Feld Verwendungszweck ändern, um den Text etwas aussagekräftiger zu machen. In unserem Beispiel handelt es sich um eine Einzugsermächtigung einer Versicherung, die bei ihrer Abbuchung interne Nummern verwendet.

Gehen Sie dazu am einfachsten folgendermaßen vor:

1. Filtern Sie Ihre Buchungen so, dass möglichst alle Buchungen, die verändert werden sollen, untereinanderstehen.

Grundlegende Arbeitstechniken

Kontoblatt Filter aktiv

Summe: 1.000,48

Datum	Vorgang	Belag	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	OK	Soll	Haben	Summe
01.03.19	Buchung	662	Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-1.000,48
01.04.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-2.016,96
02.05.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-3.025,44
03.06.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-4.033,92
01.07.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-5.042,40
01.08.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-6.050,88
02.09.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-7.059,36
01.10.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-8.067,84
04.11.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-9.076,32
02.12.19	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,48		-10.084,80

2 Buchungen selektiert **auswählen** Buchungsanzeige ab: Alles 02.01.09 Summe: -10.084,80 €

Bank Buchung

Datum	Vorgang	Belag	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	OK	Soll	Haben	Summe
01.03.21	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input type="checkbox"/>	1.000,48		-11.092,28
01.03.21	Buchung		Albarr Lebensvers. AG	2457 Ueberschuss 821,64Ueberschuss 186,84	-Spütbuchung-		<input type="checkbox"/>	1.000,48		-12.101,76

Buchungsanzeige bis: Eigenes Datum 10.03.21 Gesamtsumme: -12.101,76 €

- Wählen Sie alle Buchungen aus, also sowohl die im Bereich der abgeglichenen Buchungen (oben) als auch im Bereich der erwarteten Buchungen (unten).

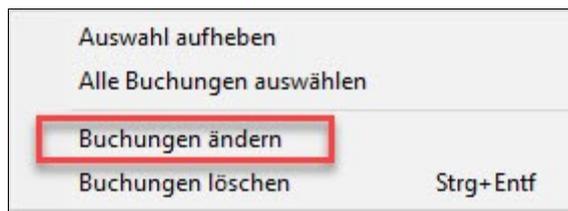
Die Buchungen erhalten dadurch ein Häkchen in der ersten Spalte:

Kontoblatt Filter aktiv

+ Neu Bearbeiten Löschen Speichern Rückgängig

<input checked="" type="checkbox"/>	Datum ▲	Vorgang	Beleg	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.19	Buchung	662	Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	02.05.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	03.06.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	02.09.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	02.12.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
12 Buchungen selektiert Auswahl aufheben				
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum ▲	Vorgang	Beleg	Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.21	Buchung		Allianz Lebensvers. AG
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.21	Buchung		Allianz Lebensvers. AG

- Wählen Sie aus dem Menü oder über die rechte Maustaste den Befehl Buchungen ändern.



Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Änderungen für alle ausgewählten Buchungen vornehmen können.

In unserem Beispiel wollen wir den Verwendungstext ändern.

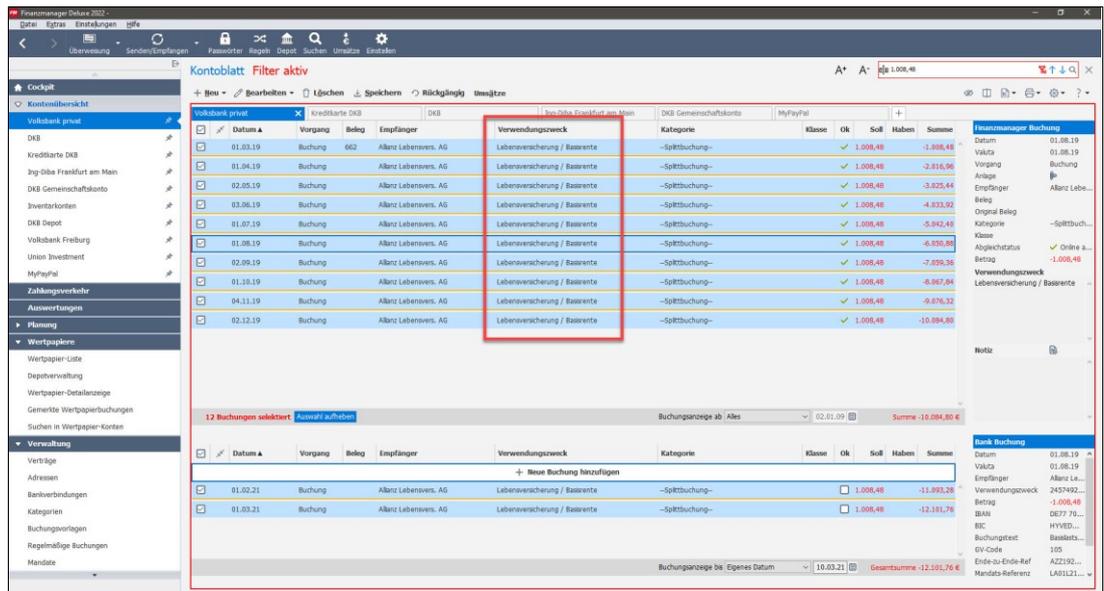
4. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen und tragen einen sprechenden Text ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Ausgewählte Kontoblattbuchungen bearbeiten". It contains two sections of options. The first section, "Welche Buchungsdaten sollen verfügbar sein?", has three radio buttons: "Daten der aktuell fokussierten Buchung" (selected), "Daten aus der Zwischenablage", and "Leer". The second section, "Welche Felder sollen in allen gewählten Buchungen geändert werden?", lists several fields with checkboxes: "Kategorie:" (set to "--Splittbuchung--"), "Klasse:", "Datum:" (02.05.19), "Beleg:", "Buchungsart:" (Ausgabe), "Betrag:" (1.008,48), "Empfänger:" (Allianz Lebensvers. AG), "Abgleichstatus:" (Abgeglichen), and "Verwendungszweck:" (Lebensversicherung / Basisrente). The "Verwendungszweck" field is highlighted with a red border. At the bottom are buttons for "Hilfe", "OK", and "Abbrechen".

5. Bestätigen Sie die Auswahl mit Ok.
Anschließend erscheint eine entsprechende Meldung...

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Finanzmanager 2022". The text inside asks: "Sollen folgende Felder in 12 selektierten Buchungen angepasst werden? Verwendungszweck". At the bottom, there are two buttons: "Ja" (highlighted in blue) and "Nein".

... und dann wird der geänderte Text auf alle Buchungen übertragen.



Vom Ergebnis betrachtet verhält sich diese Funktion wie das Suchen und Ersetzen. Der Vorgang ist jedoch insgesamt deutlich transparenter.

Beispiel 2

Diese Funktion lässt sich auch gut nutzen, um nachträglich Buchungen aus der Vergangenheit zu korrigieren.

Wir haben zum Beispiel festgestellt, dass sich bei den Abbuchungen einer Versicherung Beträge geändert haben, die sich auf Splittbuchungen ausgewirkt haben. In unserem Beispiel wurde bei einer Splittbuchung ein Betrag von 93,- € nicht kategorisiert.

Selektion von Buchungen im Kontoblatt

FM Splittbuchung

Teilen Sie den Gesamtbetrag in einzelne Splittzeilen auf. Der Betrag einer Splittzeile kann fixiert werden.

Nr.	Kategorie	Klasse	Verwendungszweck	Betrag	Fix
1.	Versicherungen:Lebensversicherung		0414 728,64359 0414 186,84	728,64	<input type="checkbox"/>
2.	Versicherungen:Basic-Rente			186,84	<input type="checkbox"/>
3.				93,00	<input type="checkbox"/>
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Weiter Bearbeiten

Splittsumme: 1.008,48
Nicht zugewiesener Betrag: 0,00
Summe Buchungen: € 1.008,48

Achtung: Sie haben Splittbuchungen ohne Kategorien

Hilfe

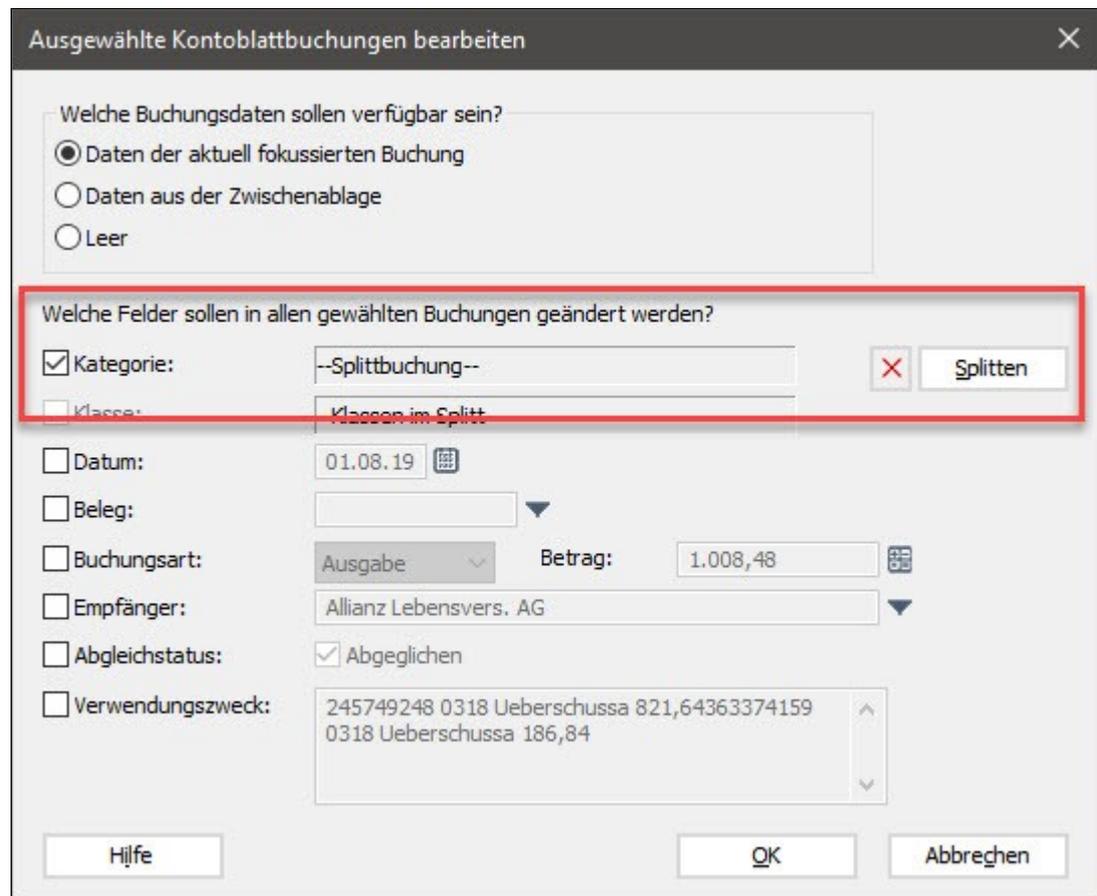
Nachträglich soll dieser Fehler für alle zurückliegenden Buchungen korrigiert werden.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie selektieren alle davon betroffenen Buchungen.
- Sie wählen den Befehl Buchungen ändern.

Grundlegende Arbeitstechniken

- Sie aktivieren jetzt jedoch das Kontrollkästchen Kategorie und die Schaltfläche Splitten.



Ausgewählte Kontoblattbuchungen bearbeiten

Welche Buchungsdaten sollen verfügbar sein?

Daten der aktuell fokussierten Buchung
 Daten aus der Zwischenablage
 Leer

Welche Felder sollen in allen gewählten Buchungen geändert werden?

Kategorie: --Splittbuchung--

Klasse: Klassen im Splitt

Datum: 01.08.19

Beleg:

Buchungsart: Ausgabe Betrag: 1.008,48

Empfänger: Allianz Lebensvers. AG

Abgleichstatus: Abgeglichen

Verwendungszweck: 245749248 0318 Ueberschussa 821,64363374159
0318 Ueberschussa 186,84

- Ändern Sie nun den Betrag und evtl. gleich auch die interne Bezeichnung für den Verwendungszweck.

Teilen Sie den Gesamtbetrag in einzelne Splittzeilen auf. Der Betrag einer Splittzeile kann fixiert werden.

Nr.	Kategorie	Klasse	Verwendungszweck	Betrag	Fix
1.	Versicherungen:Lebensversicherung		Lebensversicherung	821,64	☑
2.	Versicherungen:Basis-Rente		Basisrente	186,84	☑
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Splittsumme: 1.008,48
 Nicht zugewiesener Betrag: 0,00
 Summe Buchungen: € 1.008,48

- Wenn Sie mit Ok bestätigen und die neuen Splittzeilen anschließend auf alle Buchungen anwenden, stimmen wieder alle Kategorien.

Beispiel 3

Wir führen dieses Beispiel weiter.

Im Moment - und das war in der Vergangenheit auch kaum anders möglich - musste die Buchung der Versicherung gesplittet werden.

Schöner wäre es, wenn anstelle der einen gesplitteten Buchung im Buchungsblatt zwei Buchungen erscheinen würden, und wir in diesem Beispiel eine Buchungszeile für die Lebensversicherung und eine für die Basisrente erhalten würden.

Schauen wir uns die Zielsetzung noch einmal in einer Grafik an.

So sieht der Zustand aus, der im Moment erzielt wird: Jede einzelne Bankbuchung ist eine einzelne Buchungszeile im Kontoblatt.

Über den (geänderten) Text im Verwendungszweck ist zwar erkennbar, dass es sich hierbei um eine Zusammenfassung von zwei Buchungen handelt, die genauen Beträge sind jedoch nur in der Splittbuchung sichtbar.

<input type="checkbox"/>		Datum ▲	Vorgang	Beleg	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Kla...	Ok	Soll
<input type="checkbox"/>		01.03.21	Buchung	662	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Splittbuchung--		✓	1.008,48
<input type="checkbox"/>		01.04.21	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Splittbuchung--		✓	1.008,48
<input type="checkbox"/>		02.05.21	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Splittbuchung--		✓	1.008,48

So sieht der Zustand aus, den wir erzielen wollen: Die Bankbuchung wird nicht gesplittet, sondern in zwei einzelne Buchungen aufgelöst.

So ist schon im Buchungsblatt genau erkennbar, welcher Betrag für welchen Vorgang abgebucht wurde.

<input type="checkbox"/>	Datum ▲	Vorgang	Beleg	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Kla...	Ok	Soll
<input type="checkbox"/>	01.04.21	Buchung	1616	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Versiche...:Lebensversicherung		✓	821,64
<input type="checkbox"/>	01.04.21	Buchung	1617	Allianz Lebensvers. AG	Basisrente	Versicherungen:Basis-Rente		✓	186,84
<input type="checkbox"/>	01.04.21	Buchung	1616	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Versiche...:Lebensversicherung		✓	821,64
<input type="checkbox"/>	01.04.21	Buchung	1617	Allianz Lebensvers. AG	Basisrente	Versicherungen:Basis-Rente		✓	186,84
<input type="checkbox"/>	01.05.21	Buchung	1616	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Versiche...:Lebensversicherung		✓	821,64
<input type="checkbox"/>	01.05.21	Buchung	1617	Allianz Lebensvers. AG	Basisrente	Versicherungen:Basis-Rente		✓	186,84

Vorgehensweise

Überblick

Dabei müssen wir zunächst erwartete Buchungen anlegen, die wir dann - nach einem Abgleich - über die neue Funktion des Zusammenführens auf die übernommene Bankbuchung übertragen.

Die Schritte im Einzelnen.

1. Legen Sie zunächst für jede der ursprünglichen Splittzeilen eine erwartete Buchung an.

In unserem Beispiel legen wir also eine erwartete Buchung für die Lebensversicherung in Höhe von 821,64 € unter der Kategorie Versicherungen: Lebensversicherung und eine Buchung für die Basisrente in Höhe von 186,84 € unter der Kategorie Versicherungen: Basisrente an.

Selektion von Buchungen im Kontoblatt

The screenshot shows the 'Kontoblatt' for 'Allianz Lebensvers. AG'. The table lists transactions with columns for Datum, Vorgang, Betrag, Empfänger, Verwendungszweck, Kategorie, and SoH. A red box highlights the bottom section where new entries are being added. Two red arrows point to the 'SoH' column for the new entries on 08.03.21.

Datum	Vorgang	Betrag	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Kla.	OK	SoH	
01.02.19	Buchung	641	Allianz Lebensvers. AG	245799248 0219 Lebensversicher...	Verlebensversicherung / Mattheas		✓	821,64	
01.03.19	Buchung	662	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
01.04.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
02.05.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
03.06.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
01.07.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
01.08.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
02.09.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
01.10.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
04.11.19	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	--Spiltbuchung--		✓	1.006,48	
02.12.19	Buchung	1614	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Verache...Lebensversicherung		✓	821,64	
0 Buchungen selektiert								Summe	-70.712,10 €
+ Neue Buchung hinzufügen									
08.03.21	Buchung	1618	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Verache...Lebensversicherung			821,64	
08.03.21	Buchung	1617	Allianz Lebensvers. AG	Basisrente	Versicherungen: Basis-Rente			186,84	

Diese Vorbereitung dient dazu, dass wir beim nächsten Abholen der Umsätze die Bankbuchung der Versicherung diesen (erwarteten) Buchungen zuordnen können.

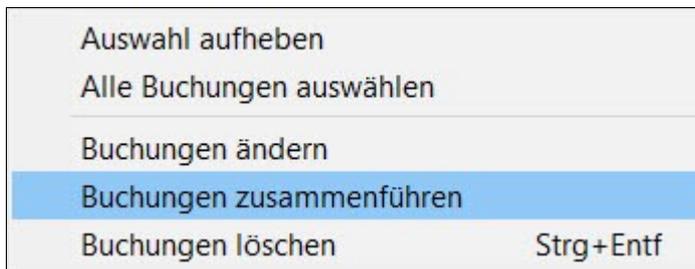
2. Wenn der Zeitpunkt gekommen ist, dass die Versicherung den monatlichen Betrag einzieht, ist im Buchungsblatt erst einmal alles so wie immer:

- der Einzug der Versicherung erscheint als eine Buchungszeile
- die beiden zuvor angelegten erwarteten Buchungen sind noch nicht zugeordnet

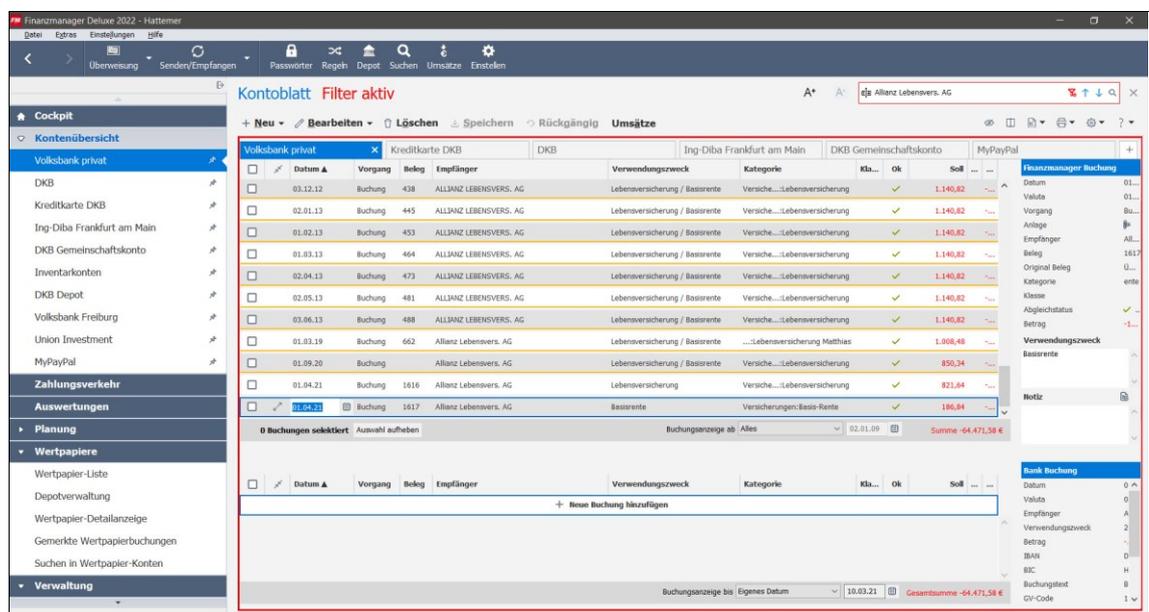
The screenshot shows the 'Kontoblatt' for 'Allianz Lebensvers. AG' with the filter 'Filter aktiv'. The table lists transactions with columns for Datum, Vorgang, Betrag, Empfänger, Verwendungszweck, Kategorie, and SoH. A red box highlights the bottom section where new entries are being added. Two red arrows point to the 'SoH' column for the new entries on 08.03.21.

Datum	Vorgang	Betrag	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Kla.	OK	SoH
02.11.12	Buchung	433	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
03.12.12	Buchung	438	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
02.01.13	Buchung	445	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
01.02.13	Buchung	453	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
01.03.13	Buchung	464	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
02.04.13	Buchung	479	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
02.05.13	Buchung	481	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
03.06.13	Buchung	488	ALLIANZ LEBENSVERS. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.340,82
01.03.19	Buchung	662	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	...Lebensversicherung Mattheas		✓	1.006,48
01.04.21	Buchung		Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung / Basisrente	Verache...Lebensversicherung		✓	1.006,48
+ Neue Buchung hinzufügen								
08.03.21	Buchung	1618	Allianz Lebensvers. AG	Lebensversicherung	Verache...Lebensversicherung			821,64
08.03.21	Buchung	1617	Allianz Lebensvers. AG	Basisrente	Versicherungen: Basis-Rente			186,84

3. Markieren Sie dazu diese 3 Buchungen und wählen den Befehl Buchungen zusammenführen - entweder aus dem Menü heraus oder über die rechte Maustaste.



Und so sieht dann das Ergebnis aus: die beiden erwarteten Buchungen ersetzen die ursprüngliche Bankbuchung, und Ihr Kontoblatt zeigt jetzt übersichtlich die Buchungen so an, als hätte die Versicherung zweimal einen Bankeinzug vorgenommen:



Übrigens: die hier gezeigte neue Funktion des Zusammenführens kann nur auf zukünftige Buchungen angewendet werden. Das liegt in der Natur der erwarteten Buchungen, die ja einen Ausblick auf das erlauben, was in der Zukunft passiert.

Mit Kategorien arbeiten

Kategorien sind ein Instrument zum Strukturieren von Buchungen.

Mit diesem Instrument können Sie ermitteln, woher Geld gekommen und wohin es geflossen ist.

Um die Ausgaben und Einnahmen auszuwerten können im FinanzManager aussagekräftige Berichte erstellt werden.

Details dazu finden Sie beim [Thema Auswertungen](#).

Die meisten Buchungen können Sie mit den Kategorien in den vordefinierten Kategorienlisten abdecken.

Mit Sicherheit haben Sie jedoch auch Einnahmen und Ausgaben, die nicht in den vorhandenen Listen als Kategorien enthalten sind. Umgekehrt enthalten die Listen wiederum manche Kategorien, die Sie nicht benötigen.

Im FinanzManager können Sie eine eigene Kategorienliste entsprechend Ihren persönlichen Anforderungen zusammenstellen, indem Sie Kategorien hinzufügen, ändern oder Kategorien löschen, die Sie nicht benötigen.

Ebenso lassen sich Kategorien weiter untergliedern und in ihren Eigenschaften anpassen.

Haben Sie die Kategorienliste Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechend eingerichtet, können Sie in das Kontoblatt wechseln und den in den FinanzManager übernommenen Buchungen die entsprechenden Kategorien zuweisen. Nur so ist eine spätere Auswertung Ihrer Umsätze möglich.

Das Arbeiten mit Kategorien ist essenzieller Bestandteil des FinanzManagers. Darüber werden später alle Auswertungen gesteuert.



Kategorienliste anpassen

Einstieg Kategorienliste

Um das Arbeiten mit Kategorien einfach und übersichtlich zu halten, sollten Sie die Kategorien Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen.

Dazu stellen Sie sich am besten eine eigene Kategorienliste zusammen, die nur die Kategorien enthält, die Sie für Ihre Auswertungen benötigen. Gut durchdachte Kategorien erleichtern die Auswertung.

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Befehl **Verwaltung** → **Kategorien**. Das Objektfenster **Kategorien** wird geöffnet.

Einstieg

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kategorie▲	Art	Beschreibung	Kategoriegruppe (KG)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Beruf	Ausgaben	Aufwendungen für berufliche Belange	Beruf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erstattungen	Einnahmen	Rückerstattungen von Versicherungen	Erstattungen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Fahrzeuge	Ausgaben	Ausgaben für Fahrzeuge	Fahrzeuge
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Finanzierung	Ausgaben	Aufwendungen für die Immobilienfinanzierung	Immobilien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Freizeit	Ausgaben	Freizeit aufwendungen	Freizeit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Gesundheit	Ausgaben	Kosten für die Gesundheit	Gesundheit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Kinder	Ausgaben	Ausgaben rund um die Kinder	Kinder
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kindergeld	Einnahmen	Zahlung von Kindergeld	Kinder
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Lebenshaltung	Ausgaben	Kosten für Haushalt und Anschaffungen	Lebenshaltung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Lohn-Gehalt	Einnahmen	Einnahmen aus verschiedenen Quellen	Beruf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Mieteinnahmen	Einnahmen	Mieteinnahmen	Immobilien
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Reise	Ausgaben	Ausgaben im Urlaub	Freizeit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Rente-Pension	Einnahmen	Einnahmen nach Erreichen der Altersgrenze	Beruf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Sonstige Einnahmen	Einnahmen	Einnahmen aller Art	Beruf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Soziales	Ausgaben	Allgemeinnütziges, Spenden und Parteien	Soziales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Steuern	Ausgaben	Alle möglichen Ausgaben für Steuern	Steuern
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Telekommunikation	Ausgaben	Fernsehen und Internet	Lebenshaltung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Verkäufe Privat	Einnahmen	Einnahmen aus Verkäufen bei eBay oder Flohmarkt	Private Verkäufe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⊕ Versicherungen	Ausgaben	Versicherungsbeiträge	Versicherungen

Das Objektfenster hält bereits eine Liste von Kategorien und Unterkategorien für Sie bereit. Diese werden nach Art der Kategorie in **Einnahmen** und **Ausgaben** untergliedert. Mithilfe des Auswahllistenfeldes **Anzeigen** kann die Liste gefiltert werden.

Die Befehle der Menüleiste des Objektfensters helfen, die Liste zu bearbeiten, also Kategorien hinzuzufügen, in ihren Eigenschaften bzw. Zuordnungen zu ändern oder zu löschen.

Kategorien löschen

Überprüfen Sie die Liste der Kategorien daraufhin, welche Kategorien Sie benötigen und welche nicht. Überflüssige Kategorien können Sie löschen.

1. Markieren Sie die nicht benötigte Kategorie und klicken Sie auf den Befehl **Löschen**.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog **Kategorie löschen** oder **Kategorie ersetzen**. Wählen Sie ggf. eine Kategorie aus, falls Sie die Buchungen mit einer anderen Kategorie ersetzen möchten.

Um die dann unbenutzte Kategorie zu löschen, setzen Sie zusätzlich ein Häkchen bei **Nach dem Ersetzen unbenutzte Kategorie löschen**. Bestätigen Sie die Durchführung mit **OK**.

3. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis alle überflüssigen Kategorien gelöscht sind, und die Liste auf eine übersichtliche Länge geschrumpft ist.

Sie können auch mehrere Kategorien und Unterkategorien auf einmal löschen. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt und markieren Sie die zu löschenden Kategorien.



Setzen Sie Bedarf ein Häkchen bei **Alle Unterkategorien auch löschen**. Lesen Sie die Hinweise aufmerksam durch bevor Sie die Kategorie(n) endgültig löschen.

Kategorien hinzufügen

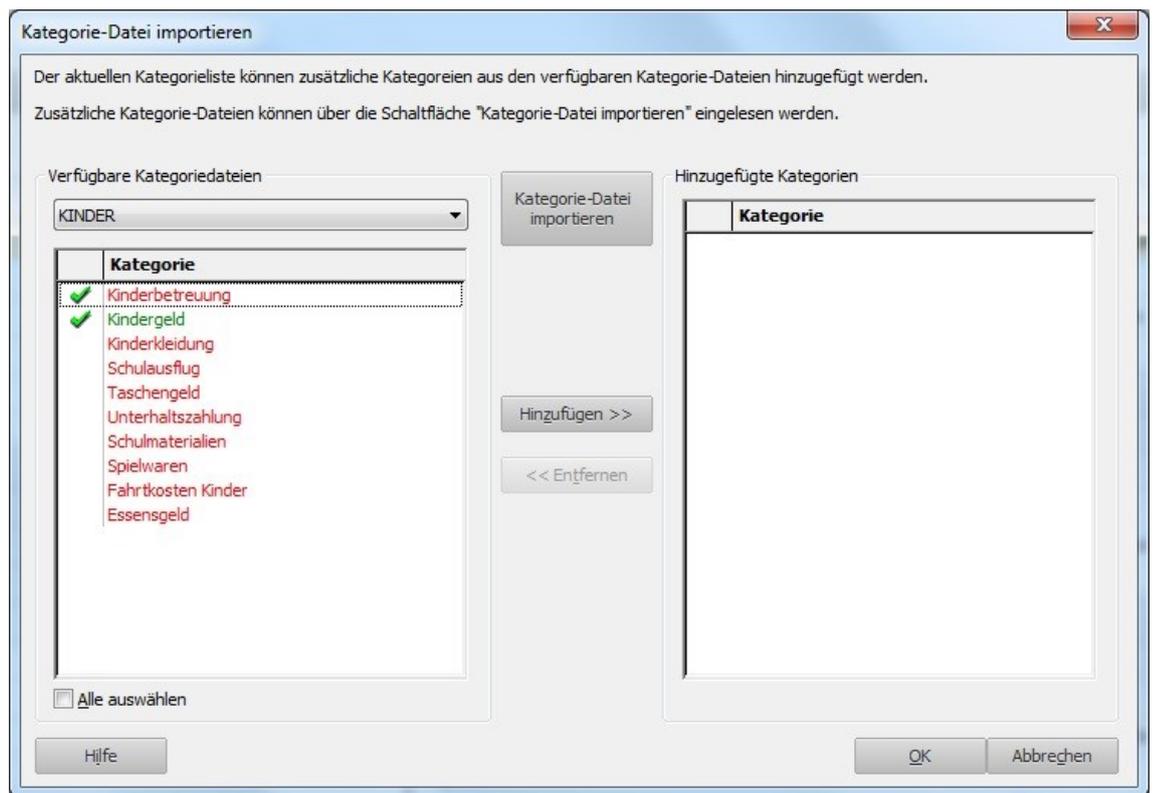
In einem zweiten Schritt möchten wir der Kategorienliste weitere Kategorien hinzufügen.

- Zunächst zeigen wir, dass der FinanzManager neben der von Ihnen bereits bearbeiteten Standardliste über weitere vordefinierte Listen verfügt. Wir greifen im Beispiel die Liste **Kinder** heraus und erweitern unsere Kategorienliste um die Ausgabekategorie **Kindergarten** und die Einnahmekategorie **Kindergeld**.
- Anschließend werden wir eine Kategorie anlegen, die im FinanzManager nicht enthalten ist. Diese soll Einnahmen aus freiberuflicher Tätigkeit kennzeichnen.

Beispiel

Kategorienliste erweitern

1. Wählen Sie im Objektfenstermenü **Ansicht**  → **Kategorien importieren**. Das gleichnamige Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Listenfeld **Verfügbare Kategoriedateien** und wählen Sie den Eintrag **Kinder** aus. Es werden alle Kategorien aus der Kategoriedatei **Kinder** angezeigt.
3. Markieren Sie die beiden Kategorien **Kinderbetreuung** und **Kindergeld**, sodass diese ein grünes Häkchen aufweisen.



4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die beiden Kategorien in die rechte Fensterhälfte zu übernehmen.
5. Sie können aus der Liste der verfügbaren Kategorien noch beliebig weitere Kategorien hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**. Die Kategorien wurden endgültig in die Kategorienliste übernommen.

Neue Kategorie erstellen

Wenn eine von Ihnen benötigte Kategorie in der vorgegebenen Liste nicht enthalten ist, können Sie diese neu definieren.

1. Wählen Sie in der Objektfenstermenüleiste den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Kategorie anlegen** wird geöffnet.

Kategorie anlegen

Name: Lebensmittel

Beschreibung: Ausgaben für Einkäufe

Typ

Fix Variabel Ohne Zuordnung

Art der Kategorie

Hauptkategorie Ausgaben

Hauptkategorie Einnahmen

Unterkategorie von: [Dropdown]

Kategoriegruppe: [Dropdown]

Steuer

Standard MwSt-Schlüssel (optional): [Dropdown]

Einkommensteuer-wirksam

Formular: [Dropdown]

Hilfe OK Abbrechen

2. Vergeben Sie für die Kategorie einen sprechenden Namen, bspw. **Lebensmittel**, und hinterlegen Sie eine treffende Beschreibung.
3. Legen Sie unter **Art der Kategorie** fest, dass es sich bei den Umsätzen dieser Kategorie um **Ausgaben** handelt.
4. Mit einem Häkchen im Kontrollkästchen **Est-wirksam** entscheiden Sie, ob die Buchungen dieser Kategorie für Ihre Steuererklärung relevant sind.
5. Bestätigen Sie mit **OK**, um die Kategorie anzulegen.

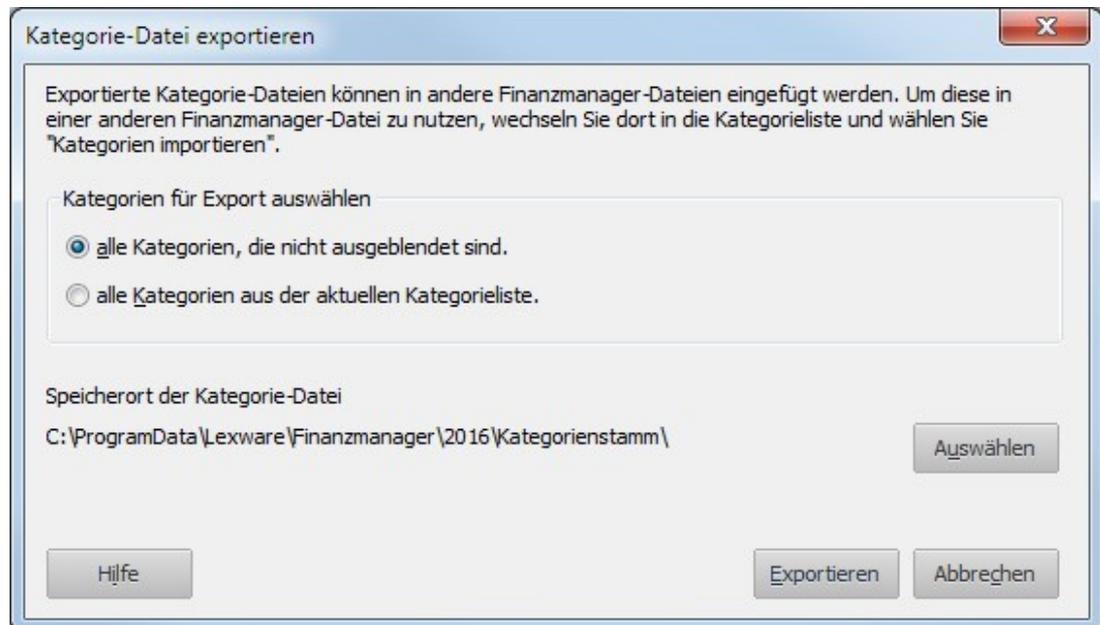
Kategorienstamm erzeugen

Der FinanzManager bietet Ihnen die Möglichkeit die Liste der Kategorien und Umbuchungskonten zu speichern.

Dieser persönliche **Kategorienstamm** kann dann zum Beispiel in einer anderen FinanzManager-Datei genutzt oder auch anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden.

So erzeugen Sie einen Kategorienstamm:

1. Öffnen Sie Kategorien exportieren über  Ansicht dieses Fensters bearbeiten.



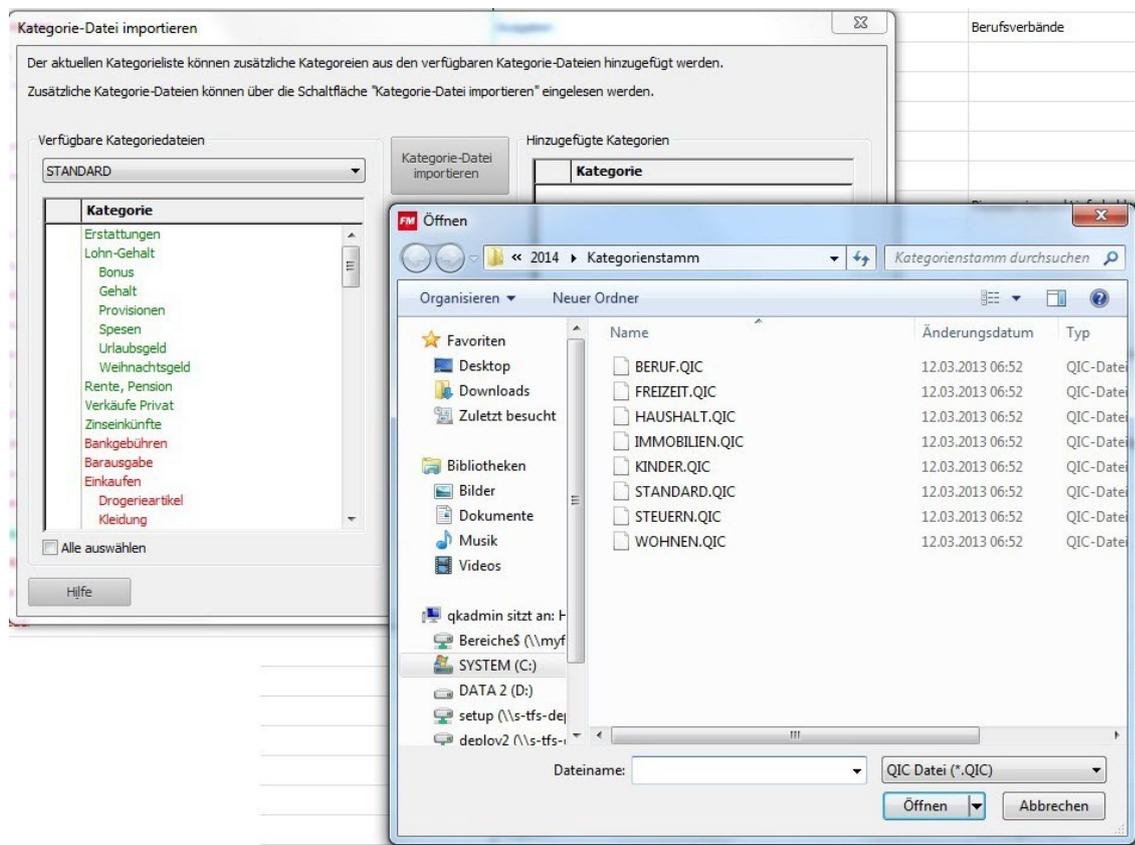
2. Legen Sie fest welche Kategorien in der zu erzeugenden Kategoriedatei enthalten sein sollen. Alle Kategorien oder nur die, die nicht ausgeblendet sind. Dadurch können Sie definieren, welche Kategorien exportiert werden sollen.
3. Legen Sie über die Schaltfläche **Auswählen** den Dateinamen und einen beliebigen Speicherort fest. In unserem Beispiel heißt die neue Kategoriedatei **Meine Katliste.QIC** und soll auf dem Laufwerk **C:\ProgramData\Lexware\Finanzmanager\2017\Kategoriestamm** gespeichert werden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Kategoriedatei am angegebenen Ort zu speichern.

Kategoriedatei einlesen

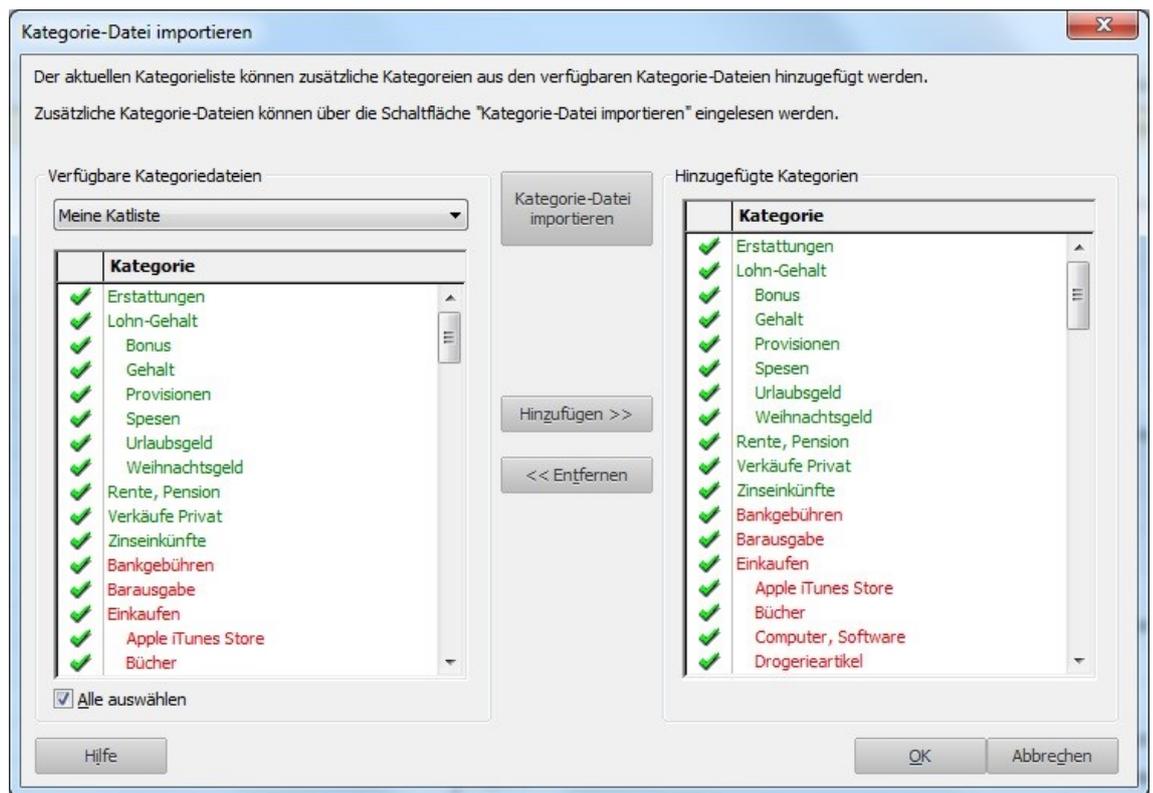
Verfügbare Kategoriedateien können Sie in jede beliebige FinanzManager-Datei einlesen und verwenden.

So lesen Sie eine Kategoriendatei in eine FinanzManager-Datei ein:

1. Klicken Sie im Fenster **Kategorien und Umbuchungskonten** auf **Ansicht**  → **Kategorien importieren**.
2. Das Fenster **Kategorie Datei importieren** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Mitte **Kategorie-Datei importieren**.
4. Wählen Sie den Speicherort wo sich Ihre gespeicherten Kategoriendateien befinden. Klicken Sie dann auf **Öffnen**.



5. Die neue Kategorie-Datei wird in den Ordner kopiert, aus dem der FinanzManager die Kategorie-Dateien liest.



Zuordnung von Kategorien ändern

Nachdem Sie der Kategorienliste die benötigten Kategorien hinzugefügt haben, stellen Sie fest, dass einige der vorgegebenen Kategorien für Ihre Bedürfnisse noch zu ungenau sind und weiter untergliedert werden müssen.

Beispiel

Statt der Kategorie **Ernährung** wollen wir im folgenden Beispiel eine Kategorie für Lebenshaltungskosten erstellen, die in die Unterkategorien für **Ernährung** und **Haushalt** noch genauer unterteilt wird.

Die bereits bestehende Kategorie **Ernährung** wird hierbei in eine Unterkategorie verwandelt und der neu angelegten Kategorie **Lebenshaltung** zugeordnet.

Kategorie anlegen

1. Legen Sie zunächst mit dem Befehl **Neu** eine neue Kategorie **Lebenshaltung** an.

Kategorie anlegen

Name: Lebenshaltung

Beschreibung: Ausgaben für Haushaltsführung, Essen etc.

Typ

Fix Variabel Ohne Zuordnung

Art der Kategorie

Hauptkategorie Ausgaben

Hauptkategorie Einnahmen

Unterkategorie von: [Dropdown]

Kategoriegruppe: [Dropdown]

Steuer

Standard MwSt-Schlüssel (optional): [Dropdown]

Einkommensteuer-wirksam

Formular: [Dropdown]

Hilfe OK Abbrechen

2. Geben Sie Name und Beschreibung ein, wählen Sie als Art der Kategorie **Ausgaben** und bestätigen Sie mit **OK**.

Unterkategorie anlegen

1. Klicken Sie nochmals auf den Befehl **Neu** und legen Sie eine weitere Kategorie an, die Sie mit **Haushalt** bezeichnen.

Kategorie anlegen

Name: Haushalt

Beschreibung:

Typ

Fix Variabel Ohne Zuordnung

Art der Kategorie

Hauptkategorie Ausgaben

Hauptkategorie Einnahmen

Unterkategorie von: Lebenshaltung

Kategoriegruppe:

Steuer

Standard MwSt-Schlüssel (optional):

Einkommensteuer-wirksam

Formular:

Hilfe OK Abbrechen

2. Markieren Sie jetzt unter **Art der Kategorie** die Option **Unterkategorie von**. Wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **Lebenshaltung** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Unterkategorie anzulegen und zugleich der Kategorie zuzuordnen.

Kategorie umgruppieren

1. Die Kategorie **Ernährung** soll als zweite Unterkategorie der Kategorie **Lebenshaltung** dienen. Wählen Sie die Kategorie **Ernährung** in der Kategorienliste aus und klicken Sie in der Objektfenstermenüleiste auf **Bearbeiten**.

Die Eigenschaften der Kategorie werden im Dialogfenster **Kategorie ändern** angezeigt.

2. Ändern Sie die **Art der Kategorie** von **Hauptkategorie Ausgaben** in **Unterategorie von** und ordnen Sie im Listenfeld den Eintrag **Lebenshaltung** zu.
3. Bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Kategorie wurde samt den Unterkategorien in die Kategorienliste aufgenommen.

<input type="checkbox"/>		Lebenshaltung	Ausgaben			
<input type="checkbox"/>		Anschaffungen	Ausgaben	größere Einkäufe Freizeit	V	N
<input type="checkbox"/>		Ernährung	Ausgaben	Lebensmittel, Essen		
<input type="checkbox"/>		Geschenke	Ausgaben	Ausgaben für Geschenke	V	
<input type="checkbox"/>		Hardware Privat	Ausgaben	Hardware für den privaten Bedarf	V	N
<input type="checkbox"/>		Katze	Ausgaben	Kosten für die Pflege der Katze	V	

Kategorien können auch mithilfe von Drag-and-Drop direkt in der Kategorienliste neu zugeordnet werden.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Kategorie (bspw. Ernährung) und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Hauptkategorie (bspw. Lebenshaltung).

Eigenschaften zuweisen

Neben der Angabe von **Name**, **Beschreibung** und **Art der Kategorie** können Sie den Kategorien noch weitere Eigenschaften zuweisen. Eine dieser Eigenschaften haben Sie weiter oben schon kennen gelernt, als Sie die Einnahmen aus freiberuflichen Tätigkeiten als relevant für Ihre Steuer markiert haben (**Einkommensteuer wirksam**).

Für die spätere Auswertung Ihrer Finanzen ist es unter anderem besonders interessant, bei welchen Ausgaben Sie noch sparen können. Hierzu sollten Sie Ihre Fixkosten von den variablen Kosten abgrenzen. Zu diesem Zweck lassen sich Kategorien, die unveränderliche Umsätze bezeichnen, als **fix** markieren.

1. Wählen Sie die entsprechende Kategorie aus der Kategorienliste aus, im folgenden Beispiel **Miete**.
2. Klicken Sie in der Objektfenstermenüleiste auf den Befehl **Bearbeiten**.

The screenshot shows the 'Kategorie bearbeiten' dialog box. The 'Name' field is 'Versicherung' and the 'Beschreibung' field is 'Kfz-Versicherung'. Under 'Typ', the 'Fix' radio button is selected. Under 'Art der Kategorie', the 'Unterkategorie von:' radio button is selected, and the dropdown menu shows 'Fahrzeuge'. The 'Kategoriegruppe' dropdown also shows 'Fahrzeuge'. In the 'Steuer' section, the 'Einkommensteuer-wirksam' checkbox is unchecked. The 'Formular' dropdown is empty. The dialog has 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

3. Wählen Sie unter **Typ** die Option **Fix** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Kategorie **Kfz-Versicherung** wird nun bei einer späteren Auswertung im Hinblick auf Ihr Sparpotenzial als nicht veränderbar gekennzeichnet.

4. In ähnlicher Form können Sie weitere Fixkosten oder auch gleichbleibende, unveränderliche Einnahmen (wie z.B. **Kindergeld**) als **fix** markieren.

<input type="checkbox"/>		Kleidung	Ausgaben	Ausgaben für Kleidung	V	
<input type="checkbox"/>		Körperpflege	Ausgaben	Frisör, Pflegemittel etc.	V	
<input type="checkbox"/>		Porto	Ausgaben	Porto, Postgebühren	V	
<input type="checkbox"/>		Steuerberater	Ausgaben	Kosten für Steuerberater Privat	F	N
<input type="checkbox"/>		Zeitung	Ausgaben	Zeitungen und Zeitschriften	V	
<input type="checkbox"/>		Miete	Ausgaben	Mietausgaben Ferienwohnung	F	

In der Kategorienliste werden fixe Kategorien durch ein **F** in der Spalte **Fix/Var.** gekennzeichnet.

Kategorien im Kontoblatt zuweisen

Einstieg Kategorie zuweisen

Haben Sie die Kategorienliste nach Ihren Bedürfnissen zusammengestellt, können Sie auf dieser Grundlage Ihre Buchungen bearbeiten.

Nachdem Sie für Ihr neu eingerichtetes Konto schon Kontoumsätze abgeholt haben, soll nun jeder einzelnen Buchung im Kontoblatt die entsprechende Kategorie zugeordnet werden.

Bei den ersten Durchgängen muss das manuell erfolgen.

Später, wenn Sie schon über viele Buchungen verfügen, kann der FinanzManager auf dieser Basis die Zuweisung auch automatisch durchführen.

Kontoblatt öffnen

Öffnen Sie in einem ersten Schritt das Kontoblatt Ihres Girokontos in der Kontenübersicht.

Auch das Kontoblatt verfügt über eine dynamisch angepasste Menüleiste, die alle Befehle für die Bearbeitung des Kontos und der Buchungen bereithält. Das Kontoblattfenster ist in seinem Aufbau zweigeteilt:

- ❑ Der obere Teil enthält die Liste von Buchungen in chronologischer Reihenfolge. Um eine bestehende Buchung zu ändern, können Sie auf die entsprechende Buchungszeile klicken und die Werte dort direkt eingeben.
- ❑ Noch komfortabler ist es jedoch, Buchungsdaten im unteren Fensterteil des Kontoblatts einzugeben oder zu verändern. Dort sind die Felder der aktiven Buchung nicht nur übersichtlicher aufgeführt, sondern sie bieten auch die Möglichkeit, bis zu 14 Verwendungszweckzeilen einzugeben.

Beachten Sie jedoch, dass in Überweisungen maximal zwei bis vier Verwendungszweckzeilen übertragen werden.

Buchungen mit Kategorien versehen

Beginnen Sie nun, den einzelnen Buchungen in Ihrem Kontoblatt die gewünschte Kategorie zuzuweisen.

1. Markieren Sie im Kontoblatt eine Buchung mit einem Mausklick, im Beispiel die Buchung **FREIBURGER VERKEHRS-AG**.
2. Klicken Sie auf das Listenfeld **Kategorie** und wählen Sie aus der Kategorienliste die entsprechende Kategorie aus, bspw. **Fahrtkosten:VAG**. Alternativ können Sie auch nur VAG eingeben und die Liste der Kategorien wird entsprechend gefiltert nach Einträgen, die VAG enthalten.

Empfänger	Kategorie	Klasse
+ Neue Buchung hinzufügen		
FREIBURGER VERKEHRS-AG	Fahrtkosten:VAG	
	Nebenkosten Essen	
	Restaurant	
	Fahrtkosten	
	VAG	
	Fahrzeuge	
	Kfz-Steuer	
	Kfz-Versicherung	
	Kraftstoff	
	Parkgebühren	
	Reparaturen	

3. Verfahren Sie in analoger Weise mit den anderen Buchungen, bis Sie allen Buchungen im Kontoblatt die entsprechenden Kategorien zugewiesen haben.

Die unten angezeigte Buchung wurde als sogenannte Splittbuchung gespeichert, da wir den Betrag mehreren Kategorien zuordnen wollen. Wie Sie hierbei vorgehen, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt.

30.11.20	Buchung	vodafone GmbH	0000113748329/0014275929129	Rechnungsnr. 1175...	Online: Mobiltelefon	Max Rau (MwSt 1)	✓	-30,19
30.11.20	Buchung	VODAFONE BW GMBH	VODAFONE BW GMBH KDNR.1016102	NOVEMBER 2...	--Splittbuchung--		✓	-195,37
30.11.20	Buchung	badenova AG CO. KG	BELEG006131943128/VK001010277430/		Q Haus:NK:Kabelfernsehen	Haus Freiburg		-20,99
30.11.20	Buchung	badenova AG CO. KG	BELEG006131943129/VK001010277793/		Online: Telefon Grundgeb...	Haus Freiburg (19%)		-40,31
30.11.20	Buchung	bnNETZE GmbH	BELEG006083049811/VK001129734344/		Online: Telefon Grundgebü...	Haus Freiburg (19%)		-4,19
					Online: Telefon Einlegerw...	Haus Freiburg		-0,72
					Online: Telefon 87456	Haus Freiburg		-0,70
					Freizeit: Multimedia	Haus Freiburg		-120,00

- Die Zuteilung der Kategorien bleibt völlig Ihnen überlassen. In manchen Fällen wird Ihnen die Zuordnung vielleicht nicht leichtfallen: Soll beispielsweise ein Posten wie Tageszeitung unter die Kategorie **Freizeit** oder **Haushalt** gefasst werden? Das ist nun Ihre Entscheidung.
- Sollten Sie merken, dass Ihnen eine Kategorie fehlt oder zu ungenau ist, können Sie jederzeit zum Fenster **Kategorien und Umbuchungskonten** zurückkehren und Ihre Kategorienliste anpassen.
- Buchungen ohne Kategorie können in den Auswertungen nicht differenziert betrachtet werden. Wollen Sie beispielsweise Ihre Lebenshaltungskosten ermitteln, bleiben hierbei Buchungen ohne entsprechende Kennzeichnung unberücksichtigt.



Splittbuchungen einrichten

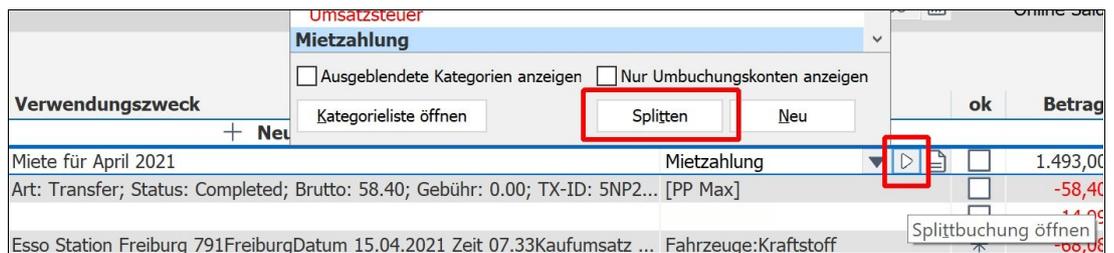
In manchen Fällen werden Sie auf Buchungen stoßen, deren Beträge Sie nicht einer einzelnen Kategorie zuordnen wollen oder können.

In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, eine solche Buchung auf mehrere Kategorien zu verteilen, also im Sprachgebrauch des FinanzManagers über eine **Splittbuchung** entsprechend aufzugliedern.

Wir werden im folgenden Beispiel das Prinzip der Splittbuchung anhand der monatlichen Mietzahlung veranschaulichen. Hierbei wird der Betrag in die **Kaltmiete** und den Betrag für **Nebenkosten** aufgesplittet.

Beispiel

1. Markieren Sie im Kontoblatt die Buchungszeile mit der Mietzahlung.



2. Klicken Sie auf **Splitten** bzw. auf das Symbol für den Aufruf des Splittdialogs . Das Dialogfenster **Splittbuchung** wird geöffnet. Der aufzuteilende Gesamtbetrag der Buchung von insgesamt 1.493€ wird in der rechten Spalte ausgewiesen.
3. Wählen Sie in der ersten Zeile unter **Kategorie** im Auswahllistenfeld den Eintrag **Miete** und geben Sie auf der rechten Seite unter **Betrag** entsprechend Ihre Kaltmiete ein (im Beispiel 1.185€).

Überschreiben Sie hierzu den ausgewiesenen Gesamtbetrag. Bei Bedarf können Sie einzelne Splittzeilen auch fixieren, indem Sie in die Spalte **Fix** klicken.

Nr.	Kategorie	Klasse	MwSt.	Verwendungszweck	Betrag	MwSt.-Anteil	Fix
1.	Mietzahlung			Miete für April 2021	1.185,00	0,00	<input type="checkbox"/>
2.							<input type="checkbox"/>
3.				Weiter			<input type="checkbox"/>
4.				Bearbeiten			<input type="checkbox"/>
5.							<input type="checkbox"/>
6.							<input type="checkbox"/>
7.							<input type="checkbox"/>
8.							<input type="checkbox"/>
9.							<input type="checkbox"/>
10.							<input type="checkbox"/>
11.							<input type="checkbox"/>
12.							<input type="checkbox"/>
13.							<input type="checkbox"/>
14.							<input type="checkbox"/>
15.							<input type="checkbox"/>

Inklusive MwSt. (Bruttoeingabe) Splittsumme: 1.185,00
 Zuzüglich MwSt. (Nettoeingabe) Nicht zugewiesener Betrag: 308,00
 Achtung: Sie haben Splittbuchungen ohne Kategorien Summe Buchungen: € 1.493,00

Hilfe OK Abbrechen

4. Klicken Sie auf **Weiter**. Der FinanzManager berechnet den Restbetrag und zeigt diesen im Feld **Betrag** in der nächsten Zeile an (hier 308 €).

FM Splittbuchung ×

Teilen Sie den Gesamtbetrag in einzelne Splittzeilen auf. Der Betrag einer Splittzeile kann fixiert

Nr.	Kategorie	Klasse	MwSt.	Verwendungszweck	Betrag	MwSt.-Anteil	Fix
1.	Mitzahlung			Miete für April 2021	1.185,00	0,00	<input type="checkbox"/>
2.	Nebenkosten Wohnung				308,00		<input type="checkbox"/>
3.				Weiter			<input type="checkbox"/>
4.				Bearbeiten ▼			<input type="checkbox"/>
5.							<input type="checkbox"/>
6.							<input type="checkbox"/>
7.							<input type="checkbox"/>
8.							<input type="checkbox"/>
9.							<input type="checkbox"/>
10.							<input type="checkbox"/>
11.							<input type="checkbox"/>
12.							<input type="checkbox"/>
13.							<input type="checkbox"/>
14.							<input type="checkbox"/>
15.							<input type="checkbox"/>

Inklusive MwSt. (Bruttoeingabe) Splittsumme: 1.493,00
 Zuzüglich MwSt. (Nettoeingabe) Nicht zugewiesener Betrag: 0,00
 Summe Buchungen: € 1.493,00

5. Geben Sie nun die Kategorie und den Betrag für die Nebenkosten an. In unserem Beispiel legen wir für die zweite Zeile die Kategorie **Nebenkosten Wohnung** fest und lassen den Restbetrag von 308 € stehen.

Am Ende sollte die Summe der Einzelbeträge mit dem Gesamtbetrag der Buchung übereinstimmen. Haben Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben, wird unter dem Eintrag **Nicht zugewiesener Betrag** die Fehlsomme ausgewiesen.

- Sie können gegebenenfalls Splittzeilen löschen oder neue Splittzeilen einfügen.



- Sie können im Feld **Betrag** auch Prozentwerte eingeben. Wenn Sie z.B. bei einem Gesamtbetrag von 60,00 in einer Zeile 10 % errechnet haben möchten, dann geben Sie in der entsprechenden Zeile 10% ein. Dann wird im Feld **Betrag** der Wert 6,00 angezeigt, nachdem Sie die **Enter**-Taste gedrückt haben.

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingabe zu beenden. Die Splittbuchung wird ins Kontoblatt übernommen und entsprechend als solche ausgewiesen.



Sie können einer Buchung auch später noch Kategorien zuordnen oder die Eigenschaften einer Buchung wie den Verwendungszweck anpassen. **Bei Buchungen, die online mit dem Konto abgeglichen sind, können Sie grundsätzlich keine Beträge und das Wertstellungsdatum ändern.**

In den nachfolgenden Kapiteln werden wir Ihnen zeigen, wie sich mit dem FinanzManager die Verknüpfung von Buchung und Kategorie weitgehend automatisieren lässt.

Klassen verwalten

Überblick Klassen verwalten

Neben der Arbeit mit Kategorien bietet der FinanzManager eine weitere Möglichkeit, Ihre Finanzen zu überwachen und auszuwerten.

Sie können für alle Buchungen unabhängig von deren Kategorie zusätzlich **Klassen** vergeben.

Das Arbeiten mit **Klassen** bietet sich an, wenn Sie bei der Betrachtung Ihrer Einnahmen und Ausgaben bspw. verschiedene Aufträge, Kunden oder Projekte getrennt betrachten möchten.

Klassen finden also vor allem Verwendung beim Einsatz des FinanzManagers im Geschäftsbereich, aber auch im privaten Bereich können sie nützlich sein.

Klassen sind immer dann sinnvoll, wenn Sie bei der Auswertung Ihrer Finanzen gleichzeitig bestimmte Kategorien und Unterkategorien insgesamt betrachten und die Einnahmen und Ausgaben für bestimmte Positionen gesondert im Blick behalten möchten.

	Kategorien	Unterkategorien	Klassen
Einnahmen/Ausgaben	<ul style="list-style-type: none">▪ KFZ	<ul style="list-style-type: none">▪ Benzin▪ Reparaturen	<ul style="list-style-type: none">▪ Auto▪ Motorrad▪ Auto▪ Motorrad
	<ul style="list-style-type: none">▪ Mieteinnahmen▪ Immobilien	<ul style="list-style-type: none">▪ Versicherung▪ Instandhaltung	<ul style="list-style-type: none">▪ Whg. Blücherstraße▪ Whg. Guntramstraße▪ Whg. Blücherstraße▪ Whg. Guntramstraße▪ Whg. Blücherstraße▪ Whg. Guntramstraße

Richten Sie die Kategorien und Klassen z.B. wie in der obigen Grafik ein, so können Sie in der Auswertung einerseits Fragen nach Kategorien beantworten lassen: „Wie viel habe ich für Benzin ausgegeben?“, „Wie hoch waren meine Mieteinnahmen dieses Jahr?“ oder „Wie viel musste ich für die Instandhaltung meiner Immobilien zahlen?“

Andererseits können Sie Kategorie übergreifend nach bestimmten Klassen fragen: z.B. „Wie viel kostet mich mein Motorrad im Jahr?“ oder „Wie ist jeweils die Einnahmen-/Ausgabenbilanz meiner Wohnungen?“.

Klassen anlegen

Um in der Auswertung Klassen verwenden zu können, müssen Sie diese zunächst anlegen.

1. Öffnen Sie das Fenster **Klassen** über **Verwaltung** → **Klassen verwalten** über die Navigationsleiste.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Klasse einzurichten.



3. Tragen Sie einen **Namen** und ggf. eine **Beschreibung** ein und klicken Sie auf **OK**.

Die von Ihnen angelegten **Klassen** erscheinen in der Liste und können jederzeit verändert werden. Klassen können bei Bedarf auch ausgeblendet werden.

Setzen Sie dazu einfach ein Häkchen in der linken Spalte **Ausblenden**. Das bewirkt, dass diese Klassen in der Auswahlliste, z.B. im Kontoblatt, nicht angezeigt werden.

Klassen zuweisen

Sie können jeder Buchung eine **Klasse** zuweisen.

1. Wechseln Sie in das Kontoblatt und markieren Sie die entsprechende Buchung.

Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	ok
+ Neue Buchung hinzufügen				
Vodafone GmbH	00001137485 Rechnungs...	Telekommunikation		*
Signal Iduna Versicherungen		Versicherungen:Berufsunfähigkeitsversicherung	Geschäftlich	<input type="checkbox"/>
		Ehefrau	Eine Einnahme- oder Ausgabebuchung der 'Frau' ...	
		Ehemann	Eine Einnahme- oder Ausgabebuchung dem 'Man'...	
		Geschäftlich	Differenzieren Sie zwischen geschäftlich und privat	
		Haus 1	Ausgaben bzw. Einnahmen für mehrere Häuser a...	
		Haus 2	Ausgaben bzw. Einnahmen für mehrere Häuser a...	
		Kind	Eine Einnahme- oder Ausgabebuchung dem 'Kind'...	
		Privat	Differenzieren Sie zwischen geschäftlich und privat	

2. Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Klasse aus. Bei Bedarf können Sie auch eine neue Klasse anlegen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die geänderte Buchung zu speichern.



Alternativ können Sie eine Klasse auch hinzufügen, indem Sie nach dem Kategoriennamen einen Schrägstrich (/) und den Namen der Klasse eintippen.

Überweisungen tätigen

In diesem Kapitel wollen wir Ihnen einen der häufigsten Vorgänge beim Online-Banking vorstellen:

Sas Schreiben und Versenden von Überweisungen.

Eine Überweisung ist eine Anweisung an die Bank, einen bestimmten Betrag auf ein anderes Konto zu buchen.

Haben wir nach dem Anlegen unseres Girokontos die Kontoumsätze von der Bank in den FinanzManager überführt, gehen wir jetzt den umgekehrten Weg, indem wir Buchungen im FinanzManager anlegen, an die Bank versenden und beim Abholen der nächsten Kontoumsätze entsprechend abgleichen.

Überweisung erstellen

Überblick Überweisungen

Sie haben im FinanzManager verschiedene Möglichkeiten, eine Überweisung zu erstellen.

1. Anwender, die im FinanzManager noch unerfahren sind, werden zunächst den Weg über das **Überweisungsformular** nehmen.

Dieses ist einem realen Bankformular nachempfunden und kann entsprechend so ausgefüllt werden.

2. Geübte Anwender können direkt im **Kontoblatt** die entsprechende Buchungszeile für die Überweisung eingeben.

Wir stellen Ihnen auch dieses Verfahren vor, wobei wir Sie zudem mit einer Technik vertraut machen, welche die Eingabe im FinanzManager wesentlich erleichtert: die **Buchungsvorlage**.

Hierunter wird eine im FinanzManager gespeicherte Buchung verstanden, deren Angabe in einer ähnlichen Buchung automatisch verwendet werden kann.

Dies ist bei Zahlungen hilfreich, die wiederholt gebucht werden müssen (z.B. Miete oder Strom- und Wasserrechnungen).

Überweisungs-Formular

Wenden wir uns zunächst dem Überweisungsformular zu. In unserem Beispiel gehen wir davon aus, dass wir bei der Stadtverwaltung Freiburg Gebühren für Abfall in der Höhe von 256,30 € zu begleichen haben.

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Zahlungsverkehr. Das Objektfenster Zahlungsverkehr wird geöffnet, klicken Sie dann auf Überweisung. Das Dialogfenster **Überweisung** ist im Vordergrund sichtbar.

Einstieg

Im Dialogfenster **Überweisung** ist ein Überweisungsformular abgebildet, das stark an die Vordrucke erinnert, die Sie von Ihrer Bank her kennen.

Einige Eingabefelder unterscheiden sich aber grundlegend. Daher werden wir die Schritte vorstellen, die Sie beim Ausfüllen durchlaufen.

Formular ausfüllen

Konto auswählen

Geben Sie in einem ersten Schritt im Feld **Auftragskonto** dasjenige Konto an, von dem die Überweisung abgehen soll.

Dieser Schritt ist allerdings nur dann notwendig, wenn Sie im FinanzManager mehrere Konten eingerichtet haben. Andernfalls ist das Feld mit dem entsprechenden Konto vorbelegt.

Formular auswählen

Wählen Sie im Feld **Formularauswahl**, um welche Art von Überweisungsvorgang es sich handelt. Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Überweisung
- Spende
- Lohn-, Gehaltsgutschrift
- Rentengutschrift

Je nach gewählter Vorgangsart passt sich dabei das Aussehen des Dialoges dynamisch an.

Füllen Sie nun das Überweisungsformular aus.

**Formular
ausfüllen**

- Geben Sie in das Feld **Empfänger** den Namen des Empfängers ein. Haben Sie mehrere Empfänger im FinanzManager angelegt, lassen sich diese über die Auswahllisten-Funktion aus einer Liste der bekannten Empfänger aussuchen.

Sobald Sie mithilfe der **Tab**-Taste zum nächsten Feld wechseln, wird der eingegebene Name automatisch in das Feld **Kontoinhaber** übernommen.

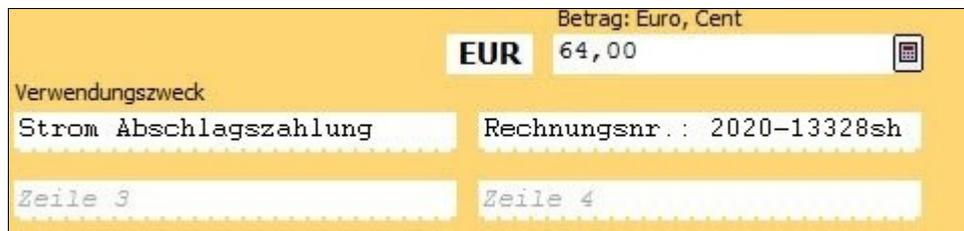
Empfänger / Adresskennung	Kontoinhaber
Wolkenheim Verlag	Wolkenheim Verlag

- Tragen Sie nun ggf. die **IBAN** und **BIC** des **Empfängers** ein. Das Kreditinstitut wird automatisch befüllt.
- Geben Sie nach Bedarf auch eine Ende-zu-Ende-Referenz ein. Die Ende-zu-Ende-Referenz stellt eine eindeutige Identifikation für die Teilnehmer des Zahlungsauftrags dar und kann vom Auftraggeber selbst vergeben werden.

Dieses optionale Feld wird durch die gesamte Verarbeitungskette getragen, einschließlich zurückgegebener Überweisungen und zurückgegebener Lastschriften. Die Maximallänge beträgt 35 Zeichen. Diese Information wird dann in den Kontoinformationen der Gegenpartei angezeigt.

Die Angabe ist grundsätzlich vom jeweiligen Rechenzentrum unverändert einfach weiterzuleiten. Wenn ein Kunde dieses optionale Feld nicht verwendet, trägt die Bank «NOTPROVIDED» ein.

- Geben Sie im Feld **Betrag** die zu überweisende Summe an und tragen Sie, wenn möglich, einen **Verwendungszweck** ein (in unserem Beispiel die Rechnungsnummer).



The screenshot shows a yellow payment form. At the top right, it says 'Betrag: Euro, Cent'. Below this, there is a currency selector set to 'EUR' and a text input field containing '64,00'. Underneath, the 'Verwendungszweck' (purpose of payment) is 'Strom Abschlagszahlung' (Electricity advance payment). To the right of this, there is a field for 'Rechnungsnr.: 2020-13328sh'. At the bottom, there are two fields labeled 'Zeile 3' and 'Zeile 4'.

Kategorie und Ausführungsart wählen

Im nächsten Schritt können Sie der Überweisung bereits die gewünschte Ausgabe-Kategorie zuordnen (im Beispiel **Freizeit:Bücher**)



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Kategorieauswahl:'. The selected category is 'Freizeit:Bücher'. To the right of the dropdown is a small icon of a downward arrow, and further right is a button labeled 'Splitt...'

Falls nötig, lässt sich der Rechnungsbetrag auch über die entsprechende Splittbuchung auf mehrere Kategorien aufteilen.

In einem letzten Schritt müssen Sie für die Überweisung noch eine **Ausführungsart wählen**.

- Legen Sie fest, ob Sie eine **Einzel- oder Sammelüberweisung** durchführen möchten. Bei der **Sammelüberweisung** werden mehrere Überweisungen als Paket an die Bank geschickt und mit einer TAN ausgeführt. Die Voreinstellung hierzu haben Sie beim Einrichten des Girokontos getroffen.

Ausführungsart wählen

Angaben prüfen

Überprüfen Sie zuletzt noch einmal Ihre Eingaben. Durch **Speichern + Schließen** fügen Sie die Überweisung in der Liste anstehender Buchungen ein.

Mit der Schaltfläche **Sofort ausführen** führt der FinanzManager den unter **Ausführungsart** gewählten Befehl sofort aus. Im Falle unseres Beispiels würde sich der Dialog **Senden/Empfangen** öffnen.

Haben Sie in der Überweisung einen Empfänger mit noch unbekanntem Bankzugangsdaten eingegeben, werden diese Daten automatisch in der **Adressverwaltung** gespeichert.

Ergebnis

Im Zahlungsverkehr ist die soeben von Ihnen angelegte Überweisung in die Liste der Zahlungsvorgänge eingetragen.

Wechseln Sie über die Navigationsleiste auf das Kontoblatt Ihres Girokontos. Wie Sie sehen können, wurde auch hier ein Buchungssatz für Ihre Überweisung erzeugt.

Sie können der Buchungszeile die folgenden Informationen entnehmen:

- Der Eintrag **SepaOnl** in der Spalte **Vorgangsart** zeigt an, dass es sich bei der Buchung um eine Online-Überweisung handelt, die noch nicht ausgeführt wurde.
- Das fehlende **X** in der Spalte **OK** weist darauf hin, dass die Buchung noch nicht mit dem Bankkonto abgeglichen ist.
- Dennoch wurde der Überweisungsbetrag schon vom erwarteten Saldo abgezogen. Sie sehen das an der Differenz zwischen **Online-Kontostand** und dem **erwarteten Saldo**.

Überweisung im Kontoblatt eingeben

Statt den Weg über den **Zahlungsverkehr** zu gehen, können Sie eine Überweisung auch direkt im Kontoblatt eingeben. Das erspart überflüssige und manchmal lästige Zwischenschritte.

Wir gehen im folgenden Beispiel davon aus, dass bei unserem Buchverlag noch eine zweite Rechnung offen ist, deren Betrag nun beglichen werden soll.

Gleicher Empfänger heißt, dass wir uns die Eingabe über die Technik der **Buchungsvorlage** nochmals erleichtern können.

1. Sie haben das Kontoblatt Ihres Girokontos geöffnet. Klicken Sie in der leeren Buchungszeile oberhalb der gerade eingefügten Überweisung mit der Maus in die Spalte **Vorgangsart** und wählen Sie aus der Liste den Eintrag **Überweisung**.

2. Wechseln Sie in die Spalte **Empfänger**. Sie öffnen damit ein weiteres Auswahllistenfeld, das alle Empfänger, der von Ihnen zuvor bearbeiteten und gespeicherten Buchungen enthält.

<input type="checkbox"/>	Datum ▲	Vorgang	Empfänger	Kategorie	ok	Betrag	Saldo
	Valuta	Beleg	Verwendungszweck	Klasse			
<input type="checkbox"/>	14.04.21	Überweis...	ADLER MODEMARKT	Kategorie	<input type="checkbox"/>	0,00	
		157	ADLER MODEMARKT				
<input type="checkbox"/>	14.04.21	Buchung	Commerzbank Saarbrücken	DE27 5904 0000 0530 5537 00	COBADEFFXXX	009 Danke, Adler Modem...	
		149	Überweisung	Lebenshaltung:Kleidung	Lebenshaltung		-9,93 €

Die grünen Einträge in dieser Liste stellen sog. **Buchungsvorlagen** dar. Buchungsvorlagen werden bei der Eingabe neuer Buchungen automatisch als Auswahl zur Verfügung gestellt.



Die Liste der Buchungsvorlagen kann über **Navigationsleiste** → **Verwaltung** → **Buchungsvorlagen** aufgerufen und bearbeitet werden.

3. Wählen Sie aus der Liste der Buchungsvorlagen den Empfänger aus, für den wir die erste Überweisung in Auftrag gegeben hatten. In diesem Fall wählen Sie den grünen Eintrag aus, um nicht nur den **Empfänger**, sondern auch **Betrag**, **Kategorie** und **Verwendungszweck** der Buchungsvorlage zu übernehmen.
4. Passen Sie die aus der vorhergehenden Buchung übernommenen Angaben der neuen Überweisung an. Geben Sie daher den korrekten **Betrag** ein und ändern Sie auch den **Verwendungszweck** (hier also die Rechnungsnummer).
5. Sind alle Daten korrekt eingegeben, klicken Sie auf **OK**. Die Überweisung wird endgültig ins Kontoblatt und in die Zahlungsverkehrs-Zentrale eingetragen.

Buchungsvorlagen

Was sind Buchungsvorlagen?

Eine Buchungsvorlage ist - technisch gesprochen - eine Vorlage für eine Überweisung, eine Lastschrift, eine Terminüberweisung oder einen Dauerauftrag, also eine Buchung, die Sie selbst durchführen, und die sich im Umgang mit dem FinanzManager ähnlich verhält wie ein Template in einer Textverarbeitung. Ziel ist es dabei, den elektronischen Überweisungsträger aus der Vorlage so vollständig wie möglich zu erzeugen.

Die Buchungsvorlage ist dabei eng verknüpft mit dem Zahlungsempfänger, der im FinanzManager unter der Rubrik **Adressen** verwaltet wird.

Die Inhalte eines elektronischen Überweisungsträgers setzen sich aus zwei Quellen zusammen:

- den Angaben zur Person selbst und deren Bankverbindung
- den Angaben zum Verwendungszweck, Betrag und Kategorie.

Beim Anlegen einer Überweisung können Sie wählen, ob Sie nur die Adresdaten übernehmen wollen (blaue Zeile) oder die Adresdaten mit den Inhalten aus der Buchungsvorlage (grüne Zeile).

DJH Service GmbH			
Bank für Sozialwirtschaft	DE80 3702 0500 5367 8410 49	BFSWDE33XXX	DJH Service GmbH
DJV			
Lbbw/Bw-Bank Stuttgart	DE26 6005 0101 0001 1507 84	SOLADEST600	DJV
Jahresbeitrag	Office:Erstattungsfähiges Büroma...		-119,00 €

Formularauswahl
Überweisung

Empfänger: DJV

Kontoinhaber: DJV	Ende-zu-Ende-Referenz:
IBAN oder Kontonummer des Empfängers: DE26 6005 0101 0001 1507 84	BIC oder BLZ Kreditinstitut: SOLADEST600
Kreditinstitut des Empfängers: Lbbw/Bw-Bank Stuttgart	Betrag: Euro, Cent: 119,00

Verwendungszweck: Jahresbeitrag

Kategorieauswahl: Office:Erstattungsfähiges Büromaterial

Datum: 23.03.18

Ausführungsart: Einzelüberweisung

Die Angaben zur Adresse und zur Buchungsvorlage werden standardmäßig erzeugt, wenn Sie eine Überweisung an einen bislang unbekanntem Empfänger erfassen.

Nachträglich können Sie diese Angaben in der entsprechenden Rubrik ändern.

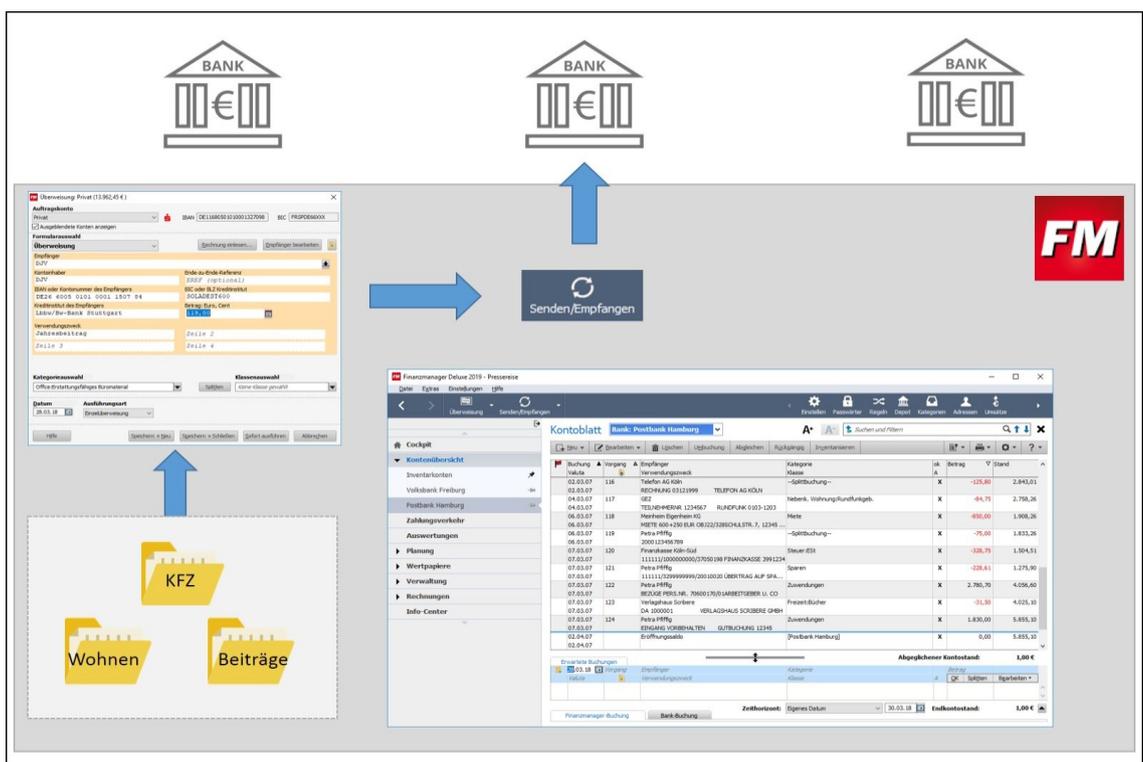
Wie sich der FinanzManager beim Anlegen einer Buchung verhalten soll, also ob eine Buchungsvorlage direkt erstellt werden soll oder nicht, können Sie unter den **Einstellungen (F11) → Buchungen → Buchungsfunktionen** festlegen.



Darüber hinaus können Sie eine Buchungsvorlage auch aus dem Kontoblatt heraus manuell anlegen, indem Sie eine Buchung markieren und mit der rechten Maustaste oder der Tastenkombination Strg + m zu einer Buchungsvorlage machen.

Die Buchungsvorlage dient also in erster Linie dazu, einen Überweisungsvorgang zu vereinfachen und zu beschleunigen.

Darüber hinaus hat sie durch die Zuordnung zu einer Kategorie oder Klasse - also Angaben, die mit dem Transfer zu der Bank nichts zu tun haben - auch schon eine **ordnende Funktion**: Die Buchung soll später im Kontoblatt richtig kategorisiert werden.



Durch die Zuordnung einer Kategorie in der Buchungsvorlage nehmen Sie also technisch einen Schritt vorweg, der erst mit Abholen der Bankumsätze erfolgt und damit in den "Zuständigkeitsbereich" der Regel fällt.

Buchungsvorlage merken

In der Standardeinstellung ist im FinanzManager die Funktion **automatisches Merken** aktiviert.

Das bedeutet: Sobald Sie in Ihrem Kontoblatt eine Buchung mit einem neuen Empfänger eingeben, fügt der FinanzManager diese Buchung der Liste **Buchungsvorlagen** hinzu, damit sie für nachfolgende Buchungen verfügbar ist.

Alternativ dazu können Sie Buchungen aber auch von Hand in die Liste der Buchungsvorlagen aufnehmen. Wie Sie hierbei vorgehen, zeigen wir Ihnen anhand der übernommenen Supermarkt-Buchung aus dem ersten Beispiel.

1. Wechseln Sie in das Kontoblatt und suchen die gewünschte Buchung. Hier die Buchung **Supermarkt**.
2. Klicken Sie diese Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Buchungsvorlage erzeugen**.
3. Bestätigen Sie die Meldung, dass die Buchung gemerkt wird.
4. Öffnen Sie die Liste der Buchungsvorlagen über **Finanzen** → **Buchungsvorlagen** oder alternativ durch Drücken der Tastenkombination **Strg + B**.

In der Liste **Buchungsvorlagen** sind alle von Ihnen eingegebenen Buchungen mit Empfänger, Betrag, Verwendungszweck und Kategorie gespeichert. Die soeben hinzugefügte Buchung wurde – erkennbar an dem Schloss-Symbol in der Spalte **Sperren** – automatisch als **gesperrt** gekennzeichnet.

Buchungsvorlagen sperren

Was bedeutet das Sperren von Buchungen?

Der FinanzManager weiß in diesem Fall, dass die Buchungsvorlage in der Liste der Buchungsvorlagen nicht aktualisiert werden darf, wenn Sie im Kontoblatt für denselben Empfänger einen neuen Eintrag mit einem anderen Betrag erstellen.

Beispiel:

Unsere Buchungsvorlage weist den Betrag von 71,90€ aus. Beim Anlegen einer neuen Buchung wird Ihnen für den gleichen Empfänger automatisch der Betrag von 71,90€ angeboten.

Sie können diesen Betrag für die neue Buchung natürlich überschreiben. Da die Buchungsvorlage gesperrt ist, merkt sich der FinanzManager aber grundsätzlich nur den alten Betrag.

Bei nicht gesperrten Buchungen wird der jeweils aktualisierte Betrag gemerkt und entsprechend angeboten. Eine Änderung würde sich also auf die Buchungsvorlage selbst auswirken.

Möchten Sie auch andere Buchungen gegen Überschreiben sichern, klicken Sie bei der entsprechenden Buchung einfach auf das Symbol  in der Spalte **Sperren**.

Die Buchungsvorlage wird dann gesperrt dargestellt  und bei der Verwendung nicht mehr verändert.

Buchungen mit gleichem Empfänger merken

Zunächst müssen Sie die gewünschten Buchungen der Liste **Buchungsvorlagen** hinzufügen.

1. Wechseln Sie dazu ins Kontoblatt und suchen Sie die Abbuchungen des Versicherungsunternehmens.
2. Klicken Sie die erste Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl **Buchungsvorlage erzeugen**. Bestätigen Sie die Meldung, dass die Buchungsvorlage erzeugt wird.
3. Wiederholen Sie den Vorgang für die zweite Buchung. Nach der schon bekannten Meldung, dass die Buchung gemerkt wird, erscheint eine zweite Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Buchung bereits gemerkt wurde.
Der FinanzManager unterscheidet die Buchungsvorlagen nur nach dem Empfänger, sodass hier eine Übereinstimmung vermutet wird.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um auch die zweite Buchung mit gleichem Empfänger, aber anderem Betrag in die Liste **Buchungsvorlagen** aufzunehmen.
5. Wechseln Sie mit **Strg + B** zur Liste **Buchungsvorlagen**. Es wurden zwei Buchungsvorlagen hinterlegt, die zwar den gleichen Empfänger, aber einen unterschiedlichen Betrag aufweisen.

Überweisungen versenden

Zahlungsverkehr

Die Überweisungen wurden ausgefüllt und ins Kontoblatt gestellt.

Bisher sind diese aber nur auf unserem Computer im FinanzManager wirksam. Um die Überweisungen nun tatsächlich auszuführen, müssen Sie diese an die Bank übertragen.

Wechseln Sie vom Kontoblatt in das Objektfenster **Zahlungsverkehr**, um die Überweisungen loszuschicken.

Einstieg

Wählen Sie hierzu in der Navigationsleiste den Eintrag **Zahlungsverkehr**.

Überweisungen an Bank senden

1. Starten Sie den Übertragungsvorgang, indem Sie in der Hauptmenüleiste auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen** klicken. Sie gelangen in das Dialogfenster **Senden/Empfangen**, das Sie bereits beim Abholen der Kontoumsätze kennen gelernt haben.

**Überweisungen
an Bank senden**

Auswahl	Datum▲	Kontoname	Vorgang	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	28.04.19	Comdirect Stringent	Absenden Einzelüberweisung	3.100,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	29.04.19	Commerzbank Girokonto	Absenden Einzelüberweisung	400,00 €
<input type="checkbox"/>	02.05.19	Comdirect Stringent	Absenden Einzelüberweisung	4.516,00 €
<input type="checkbox"/>	02.05.19	Ing-DiBa Tagesgeld	Absenden Einzelüberweisung	2.700,00 €
<input type="checkbox"/>	02.05.19	Postbank Giro extra plus	Absenden Einzelüberweisung	710,00 €
<input type="checkbox"/>	08.05.19	DKB Girokonto	Absenden Einzelüberweisung	733,00 €
<input type="checkbox"/>	10.05.19	Postbank Giro extra plus	Absenden Einzelüberweisung	2.400,00 €
<input type="checkbox"/>	29.05.19	Comdirect Stringent	Absenden Einzelüberweisung	3.020,00 €
<input type="checkbox"/>	30.05.19	Commerzbank Girokonto	Absenden Einzelüberweisung	400,00 €

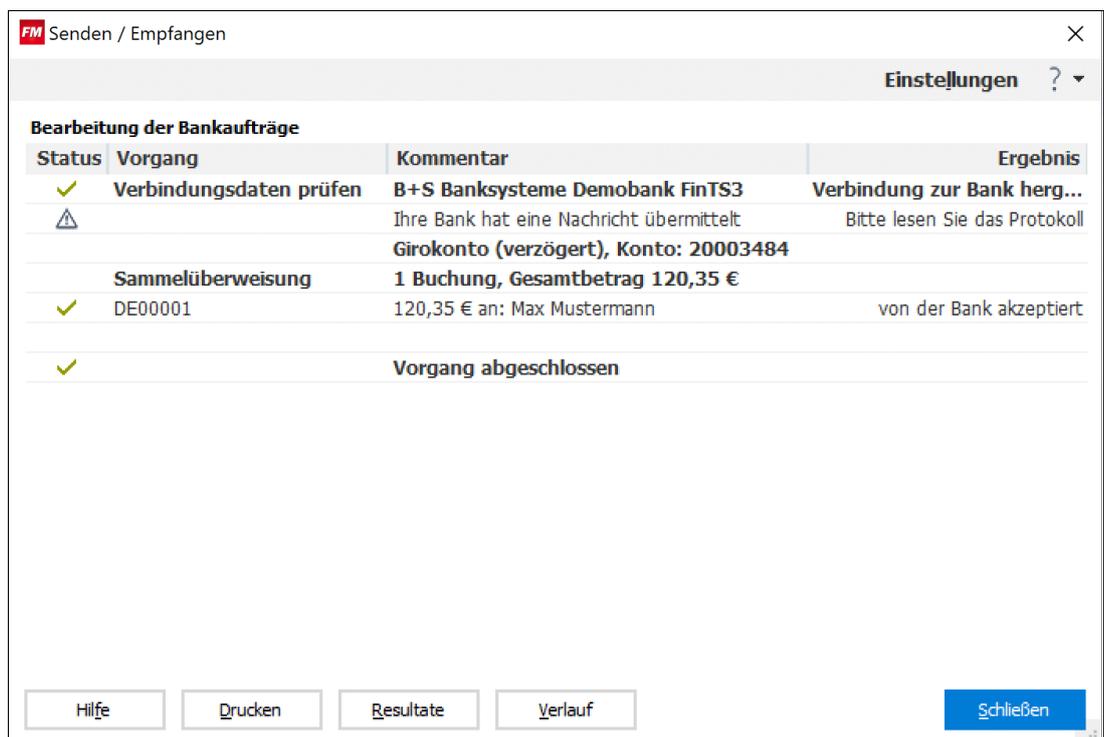
Alle auswählen

Hilfe Senden Abbrechen

Das Dialogfenster gibt Ihnen einen Überblick über alle anstehenden Online-Vorgänge. In der Spalte **Auswahl** können Sie festlegen, welche der Vorgänge bei der folgenden Übertragung ausgeführt werden sollen.

2. Da wir in unserem Beispiel nur die beiden Überweisungsaufträge der Bank übermitteln wollen, entfernen Sie das Häkchen für den Vorgang **Kontoumsätze**, denn die Kontoumsätze haben wir ja erst kurz zuvor abgerufen.
3. Klicken Sie auf **Senden**, um den Übertragungsvorgang zu starten. Sie werden in einem neuen Dialogfenster zunächst zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Im nächsten Dialog ist eine TAN aus Ihrer TAN-Liste bzw. von Ihrem TAN-Generator erforderlich.
4. Geben Sie in das vorgesehene Feld eine TAN aus Ihrer TAN-Liste/TAN-Generator ein und klicken Sie auf **OK**. Da wir unsere beiden Überweisungen als Sammelüberweisung losschicken, reicht die Eingabe **einer** TAN.
5. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Eingabe abgeschlossen haben. Der Computer stellt nun eine sichere Online-Verbindung zu Ihrer Bank her und übermittelt Ihre Überweisungsaufträge an die Bank, wo sie ausgeführt werden.

Sie können den Übertragungsvorgang dabei am Bildschirm verfolgen. Nach Abschluss des Vorgangs erhalten Sie eine Zusammenfassung über die durchgeführten Bankaufträge.



The screenshot shows a window titled "FM Senden / Empfangen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header area with "Einstellungen ?" and a dropdown arrow. The main content area is titled "Bearbeitung der Bankaufträge" and contains a table with the following data:

Status	Vorgang	Kommentar	Ergebnis
✓	Verbindungsdaten prüfen	B+S Bankssysteme Demobank FinTS3	Verbindung zur Bank herg...
⚠		Ihre Bank hat eine Nachricht übermittelt Girokonto (verzögert), Konto: 20003484	Bitte lesen Sie das Protokoll
	Sammelüberweisung	1 Buchung, Gesamtbetrag 120,35 €	
✓	DE00001	120,35 € an: Max Mustermann	von der Bank akzeptiert
✓		Vorgang abgeschlossen	

At the bottom of the window, there are four buttons: "Hilfe", "Drucken", "Resultate", and "Verlauf". On the far right, there is a blue button labeled "Schließen".

6. Prüfen Sie, ob alle Überweisungen fehlerfrei übertragen wurden und klicken Sie dann auf **Schließen**. Möchten Sie zusätzlich das **Online-Banking Resultate** einsehen klicken Sie auf die Schaltfläche **Verlauf**.

Ergebnis

Nachdem nun die Übertragung an die Bank beendet ist, gehen Sie zurück in die **Kontenübersicht**.

Hier können Sie den **Status der Überweisungen** (und anderer Online-Buchungen) überprüfen.

Status in der Kontenübersicht

Info	Umsätze	Überweisungen	Geschäftsvorfälle	Dokumente	Kontoverlauf	
Status ▼	Vorgang	Datum	Empfänger	Betrag	Verwendungszweck 1	
Offen	Absenden Einzelüberweisung	30.04.19	Autoservice Barbaros	650,96 €	Rechnung 10340 / 190381	Überweisung
Offen	Absenden Einzelüberweisung	03.05.19	Wolfgang Hege	61,84 €	Rechnung R19/1136	Bearbeiten
Offen	Absenden Einzelüberweisung	07.05.19	Bezirks-Schornsteinfeger	60,00 €	KdNr 55828-000 RgNr	Löschen
Offen	Absenden Einzelüberweisung	24.05.19	Buehler und Schober	1.000,00 €	Mandanten-Nr. 30713	

Öffnen Sie dazu die Registerkarte **Überweisungen**. Überweisungen, die an die Bank übertragen wurden, erhalten den Status **ausgeführt**. Außerdem wird der Überweisung in der Spalte **Vorgangsart** eine Nummer zugeordnet.

Dieselben Informationen können Sie auch dem Kontoblatt entnehmen. Wechseln Sie dazu ins Kontoblatt Ihres Girokontos.

Status im Kontoblatt

30.08.18	DE00288	Amt für öffentliche Ordnung	Fahrzeuge:Strafzettel	-20,00
30.08.18		505.90.344373.6	Auto:Urlaub 2018	
10.09.18	DE00289	Sicherheitstechnik Schwöbel GmbH	Q Haus:Instandhaltung	-25,82
10.09.18		Zugluftdichtung Wind-Ex 860 Bronze EC47442	Haus Freiburg	

Auch hier ist in der Spalte **Vorgangsart** nicht mehr **SepaOnl** eingetragen, sondern die Nummer des Vorgangs: **DE00288** bzw. **DE00289**.

Allerdings ist die Buchung noch nicht bestätigt. Dies erkennen wir in der Spalte **OK**: Hier fehlt noch das Kreuzchen. Wir können eine Buchung bestätigen, indem bei einer neuen Umsatzabfrage von der Bank zurückgemeldet wird, dass die Überweisung auch tatsächlich abgebucht wurde.



Diesen sogenannten **Abgleich** zwischen dem Online-Konto bei der Bank und dem Konto im FinanzManager führen wir jetzt direkt im Anschluss durch.

Der Online-Kontoabgleich

Sie haben in den vorangegangenen Kapiteln bereits zwei Beispiele für den Kontoabgleich kennengelernt:

- ❑ Im ersten Beispiel haben wir gleich nach dem Anlegen unseres Girokontos die Kontoumsätze von der Bank abgeholt, die Buchungen mit Kategorien versehen und in das Kontoblatt des FinanzManagers überführt.
- ❑ Im zweiten Beispiel hatten wir Überweisungsaufträge im FinanzManager erfasst und online an die Bank übermittelt.

Bei der Umsatzabfrage konnte der FinanzManager die in Auftrag gegebenen Überweisungen den Buchungen im FinanzManager automatisch zuordnen.

In den folgenden Kapiteln wollen wir die Umsatzabfrage und den daraus resultierenden Kontoabgleich anhand von einigen Fallbeispielen weiter vertiefen und aufzeigen, wie der FinanzManager hierbei mit Kategorien, Regeln etc. verfährt, um den Prozess des Abgleichs so weit wie möglich zu automatisieren.

Konto abgleichen

Übersicht Konto abgleichen

Im vorletzten Kapitel haben wir zwei Online-Überweisungen an die Bank übermittelt.

Die Überweisungen sind bei uns im System zwar als **ausgeführt** markiert, wir wollen aber durch die Abholung von Kontoumsätzen sicherstellen, dass die Summe tatsächlich abgegangen ist.

Zu diesem Zweck müssen wir erneut Kontoumsätze von der Bank abholen und mit unserem Konto im FinanzManager abgleichen.

Kontoumsätze holen

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf das Symbol Senden/Empfangen → **Umsätze eines Kontos abholen** oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg + U**.

Ein Dialogfenster wird geöffnet. Hier können Sie ggf. das Online-Konto auswählen und festlegen, für welchen Zeitraum Sie die Kontoumsätze abholen möchten.

Online-Kontoumsätze abholen

Finanzmanager wird über eine Internetverbindung Ihre Kontoumsätze und den Kontostand einlesen. Danach können Sie die Online-Buchungen mit den Buchungen im Kontoblatt abgleichen.

Konto auswählen: +ING-DiBa

Ihre Bank unterstützt die rückwirkende Abholung der Kontoumsätze mindestens für die letzten 90 Tage.
Das Datum der letzten online abgeglichenen Buchung ist der: 03.02.15
Sie haben zuletzt Kontoumsätze abgeholt am: 03.02.15

Umsätze holen ab: 03.02.15

Kontoumsätze automatisch drucken

Konto automatisch abgleichen

Hilfe OK Abbrechen

2. Achten Sie darauf, dass im Kontrollkästchen **Konto automatisch abgleichen** kein Häkchen gesetzt ist. Lassen Sie ansonsten alle Einstellungen unverändert und klicken Sie auf **OK**.

Der Computer stellt eine sichere Online-Verbindung zu Ihrer Bank her und fragt alle neuen Umsätze für den zuvor angegebenen Zeitraum ab. Wie bei jedem Online-Kontakt können Sie auch hier die Übertragung am Bildschirm verfolgen.

Status	Vorgang	Kommentar	Ergebnis
✓	Verbindungsdaten prüfen	BNP Paribas Niederlassung Deutschland Depot, Konto: 778543679	Verbindung zur Bank hergestellt
✓	Depotaufstellung für Wertpapiere	Depotbestand enthält 6 Positionen	Kontostand: 11.473,64 €
Kontokorrentkonto Privat, Konto: 770543677			
✓	Abholung Umsätze	Es wurden 9 gebuchte Umsätze empfangen	Kontostand: 60,51 €
Tagesgeldkonto, Konto: 773543674			
✓	Abholung Umsätze	Keine neuen Umsätze von der Bank gemeldet	Letzter Kontostand: 0,00 €
✓	Vorgang abgeschlossen		

3. Am Ende erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Meldungen, die Sie mit dem Klick auf die Schaltfläche **Schließen** verlassen.

Buchungen zuordnen

Buchungen zuordnen

Sie gelangen automatisch in das Dialogfenster **Online Kontoabgleich**. Hier werden die von der Bank abgeholten neuen Umsätze nun den Einträgen in unserem Kontoblatt gegenübergestellt.

Online-Kontoabgleich: Familienkonto

Wie kann ich? ▾

Neue eingegangene Umsätze von der Bank

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
21.12.10	VERSANDHANDEL	29,90		CDS
01.01.11	IRGENDWER	43,00		000982111233

25,10 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig ▾ Aktionen ▾

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(4) Offene(1) Zugeordnete(3) Sammelbuchung(0) Neu übernommene(0)

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Freiburger Verkehrs-Ag Besanconall...	43,00			Fahrtkosten:WAG	
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Versandhandel Amazon	66,90		X	Freizeit, Unterhaltung:Unterhaltungsmedien/Privat	MS Office Das Kompendium
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Arcor	58,80		X	Telekommunikation:Internet/Privat	Internetkosten
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Stadtwerke Em	55,00		X	Wohnen:Nebenkosten	KD.NR.100009815 VKTO.2000004711 STROM ...

Abgeglichene Buchungen: -180,70 €
 Online-Kontostand: -210,60 €
 Differenz: -29,90 €

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

In der oberen Fensterhälfte befinden sich alle Buchungen, die von der Bank abgeholt, aber noch nicht ins Kontoblatt übernommen wurden. In der unteren Fensterhälfte werden die mit dem FinanzManager Kontoblatt bereits abgeglichenen Buchungen für den angegebenen Zeitraum ausgewiesen und alle noch nicht abgeglichenen Buchungen angezeigt.

Automatische Zuordnung

Der FinanzManager versucht grundsätzlich die vom Online-Konto abgeholten Umsätze so weit möglich automatisch den Buchungen im Kontoblatt zuzuordnen.

Wie Sie sehen, ist das auch mit den von Ihnen ausgeführten Überweisungen geschehen, denn sie stehen schon in der unteren Fensterhälfte und sind durch das Kreuz in der Spalte **OK** als **abgeglichen** markiert.

Das bedeutet: Die in Auftrag gegebenen Überweisungen stimmen von Betrag und Datum genau mit der Abbuchung überein.

Da wir sie als Sammelüberweisungen durchgeführt hatten, sind sie **blau** markiert.

Status der Buchungen

Status der Buchungen

Der FinanzManager zeigt den Status der Buchungen durch ihre unterschiedliche farbliche Markierung an:

Buchungen im Kontoblatt:						
Alle(107)		Offene(100)	Zugeordnete(2)	Sammelbuchung(4)	Neu übernommene(1)	
Datum▲	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	26.02.18 Apotheke	19,63		X	Gesundheit:Medikamente/...	girocardDatum 23.02.2018 Zeit 1...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 SIGNAL IDUNA Gruppe	10,66		X	Sammlung Versicherungs...	Glasversicherung 57.844.801 Priv...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 American Express Services Europe Limited	314,55		X	[American Express Max]/U...	ZAHLUNG/ BERWEISUNG ERHALT...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 SIGNAL IDUNA Gruppe	56,71		X	Haus:Gebäudeversicherun...	Gebäudeversicherung 57.844.801 P...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 SIGNAL IDUNA Gruppe	7,85		X	Sammlung Versicherungs...	Haftpflichtversicherung 57.844.80...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 SIGNAL IDUNA Gruppe	33,75		X	Sammlung Versicherungs...	Hausratversicherung 57.844.801 ...
<input type="checkbox"/>	27.02.18 American Express Services EuropeLimited, Zw...	314,55		X		3750.054796.31000
<input type="checkbox"/>	28.02.18 Eschenfelder GmbH + Co. KG	40,74		X	Essen:Lebensmittel/Leben...	RE.201802/00738

- Schwarz** markiert sind alle Buchungen, die auf manuellem Wege vom oberen ins untere Fenster übernommen wurden. Diesen Weg haben wir beim ersten Abholen der Kontoumsätze unmittelbar nach Anlegen des Online-Kontos beschritten.
- Grün** dargestellt werden alle automatisch und manuell zugeordneten Buchungen.
- Blau** markiert sind alle automatisch und manuell übernommenen Sammelbuchungen.
- Rot** angezeigt werden alle noch offenen Buchungen, also solche Buchungen, die zwar im Kontoblatt eingetragen sind, für die aber noch kein entsprechender Umsatz vom Online-Konto zurückgemeldet wurde.

Der untere Fensterbereich enthält zudem den Bereich **Differenz**. Hier wird ggf. auf eine Differenz zwischen der Summe der übernommenen und abgeglichenen Buchungen und dem Online-Kontostand der Bank hingewiesen.



Abgeglichene Buchungen:	4.312,49 €
Online-Kontostand:	4.312,49 €
Differenz:	0,00 €

Übernahme abschließen

Haben Sie alle Buchungen von den Online-Kontoumsätzen übernommen bzw. die automatisch zugeordneten Buchungen überprüft, klicken Sie auf **Fertig**, um zum Kontoblatt zurückzukehren.

**Übernahme
abschließen**

04.03.20	Überweisung	DE00041	Abfallwirtsch/Stadtreinigung	Stadt Freiburg FRSPDE66XXX DE69680501010013459...	Q Haus:NK:Müllgebühren	-212,61
04.03.20	Überweisung	DE00042	Glaserei Gentner	Markus Gentner DEUTDEDBFRE DE146807002402000...	--Splittbuchung--	-513,39
10.03.20	Buchung	97	CoBa Giro	Umbuchung End-MAX Umbuchung End-to-End-Ref... [ING TG]		30.700,00
19.03.20	Termin	TE00040	Schaub KG	Schaub KG GENODE61FR1 DE606809000000123230...	Gesundheit:Hilfsmittel	-10,00
24.03.20	Überweisung	DE00043	Landratsamt Breisgau-Hochschwarzwald	Landratsamt Breisgau FRSPDE66XXX DE6168050101...	Q Haus:Umbau:Gebühren	-920,00

Auch hier sind jetzt die beiden eingetragenen Überweisungen durch das **X** in der Spalte **ok** als abgeglichen markiert.

Ebenso existieren keine Differenzen zwischen dem Online-Kontostand und dem erwarteten Saldo im FinanzManager.

Kontoabgleich Schritt für Schritt

Unser erstes Fallbeispiel soll Ihnen verdeutlichen, wie und auf welcher Basis der FinanzManager bestimmte Zuordnungen trifft.

Anhand einiger einfacher Umsätze werden Sie beispielhaft die Grundfunktionen des Kontoabgleichs kennenlernen. Folgende Szenarien kommen dabei zur Sprache:

- Buchungen, die im FinanzManager bereits erfasst wurden und bei denen Empfängername und Betrag mit denen der Kontoumsätze übereinstimmen, können einander zugeordnet werden.
- Weichen die Daten einer im FinanzManager erfassten Buchung von denen der Kontoumsätze ab, kann der FinanzManager keine automatische Zuordnung treffen. Hier muss diese manuell vorgenommen werden.
- Buchungen, die die Kontoumsatzabfrage liefert, die aber noch nicht im FinanzManager erfasst wurden, sind in das Kontoblatt zu übernehmen.

Fallbeispiel

Die folgende Grafik zeigt die Ausgangssituation: Die Kontoumsatzabfrage liefert insgesamt vier Buchungen, drei wurden im FinanzManager bereits erfasst.

Kontoauszug			
	Empfänger	Kategorie	Betrag
Überweisung	Musik CD		15,00 €
Abbuchung	Weinhändler		53,20 €
Abbuchung	Irgendwer GmbH		17,35 €
EC-Kartenzahlung	Tante Emma Laden		27,50 €

Buchungen im Finanzmanager			
		Kategorie	Betrag
Online-Überweisung	Musik CD	Freizeit	15,00 €
Abbuchung	Weinhändler	Ernährung	53,20 €
Abbuchung	Versand GmbH	Kleidung	17,35 €

Betrachten wir zunächst die Buchungen im Detail:

- ❑ Sie haben eine Musik CD zum Preis von 15 € bestellt und den Überweisungsauftrag online an die Bank übermittelt.

Die zugehörige entsprechende Buchungszeile wurde automatisch im FinanzManager Kontoblatt angelegt.

- ❑ Sie haben schon vor einiger Zeit etwas bei einem Versandhandel bestellt. Die Rechnung über 17,35 € wird zu einem späteren Zeitpunkt per Lastschrift von Ihrem Konto eingezogen, Sie haben aber im FinanzManager Kontoblatt schon eine entsprechende Buchung eingetragen.

- ❑ Schließlich haben Sie bei Ihrem Weinhändler eine Kiste Rotwein bestellt und auch hier die Ausgabe von 53,20 € manuell schon ins Kontoblatt eingetragen.

Der Betrag wird ebenfalls per Lastschrift abgebucht.

Alle Buchungen wurden bereits mit Kategorien versehen. Die Buchungszeilen in Ihrem Kontoblatt könnten in etwa wie folgt aussehen.

+ Neue Buchung hinzufügen							
13.04.20	Überweisung	6371	Versandhandel	Lebenshaltung:Körperpflege	<input type="checkbox"/>	-17,35	155,27
21.04.20	Überweisung	6372	Weinhandel Altes Fass	Essen:Lebensmittel	<input type="checkbox"/>	-53,20	102,07
24.04.20	Überweisung	6373	CD Versand	Freizeit:Multimedia	<input type="checkbox"/>	-15,00	87,07
29.04.20	Überweisung	6375	Barentnahme	[ING Giro]	<input type="checkbox"/>	300,00	387,07

Bei der nächsten Umsatzabfrage müssen die Buchungszeilen nun mit den Kontoumsätzen der Bank in Einklang gebracht, also abgeglichen werden.

Kontoumsätze abholen

Starten Sie den Kontoabgleich und holen Sie die Kontoumsätze mit den neuen Umsätzen von der Bank ab.

1. Klicken Sie **auf den Pfeil neben der Schaltfläche Senden/Empfangen** und wählen sie den Eintrag „Umsätze eines Kontos holen“. Alternativ können Sie statt des Menübefehls auch die Tastenkombination **STRG + U** drücken. Das Dialogfenster **Online-Kontoumsätze abholen** wird geöffnet.

STRG + U

2. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, falls Sie mehrere Konten angelegt haben. Als Datum ist automatisch schon das Datum der letzten Umsatzabfrage eingetragen.

Da wir Ihnen die Regeln zeigen wollen, nach denen der FinanzManager den Kontoabgleich durchführt, setzen wir in das Kontrollkästchen **Konto automatisch abgleichen** kein Häkchen.



Diese Einstellung sorgt dafür, dass die von der Bank übernommenen und die bereits im FinanzManager existierenden Buchungen in einem Dialogfenster einander gegenübergestellt werden, und Sie die Schritte des Abgleichs detailliert mitverfolgen und ggf. auch beeinflussen können.

Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Konto automatisch abgleichen** ein Häkchen, stellt der FinanzManager alle Buchungen – auch die, die noch nicht zugeordnet werden konnten, in das Kontoblatt ein.

Diese Buchungen werden entsprechend kenntlich gemacht. [Hier in der Hilfe](#) finden Sie eine genaue Beschreibung des neuen automatischen Kontoabgleichs im Kontoblatt.

3. Bestätigen Sie den Dialog mit **OK**. Der FinanzManager stellt nun eine Verbindung zu Ihrer Bank her und überträgt alle angefallenen Umsätze auf Ihren Rechner.

In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit neue Umsätze bei der Abholung zusätzlich als xml-Datei abzuspeichern. Genauere Informationen erhalten Sie [hier in der Hilfe](#).

Zusätzlich ist es möglich die zuletzt abgeholten Umsätze im Cockpit anzeigen zu lassen. Wechseln Sie in die Ansicht Cockpit und ergänzen Sie in einer Ansicht das Cockpit-Element **Umsätze aller Konten**.

Genauere Informationen zum Cockpit und der Anzeige der abgeholten Umsätze erhalten Sie [hier in der Hilfe](#).

Online-Kontoabgleich starten

Sobald die Übertragung beendet ist, und Sie das Verbindungsprotokoll bestätigt haben, öffnet sich automatisch das Dialogfenster **Online-Kontoabgleich**.



Nur wenn Sie sich in den Kontoabgleichsoptionen der Sektion Banking in den Einstellungen (**F11**) **gegen den automatischen Abgleich entschieden** haben, ist dieses Kapitel für Sie von Bedeutung.

Der automatische Abgleich verzichtet auf das Abgleichsfenster und bietet die Möglichkeit der manuellen Zuordnung direkt im Kontoblatt.

Das ist der einzige Unterschied zwischen einem automatischen und einem nicht automatischen Abgleich: **der automatische Abgleich verzichtet auf das Abgleichsfenster**.

Auch wenn Sie sich für die Anzeige des Abgleichsfensters entscheiden, können natürlich alle neuen Funktionen des Kontoblattes in vollem Umfang genutzt werden.

Online-Kontoabgleich: Familienkonto

Wie kann ich? ▾

Neue eingegangene Umsätze von der Bank

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
21.12.10	VERSANDHANDEL	29,90		CDS
01.01.11	IRGENDWER	43,00		000982111233

25,10 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig ▾ Aktionen ▾

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(4) Offene(1) Zugeordnete(3) Sammelbuchung(0) Neu übernommene(0)

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Freiburger Verkehrs-Ag Besanconall...	43,00			Fahrtkosten:WAG	
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Versandhandel Amazon	66,90		X	Freizeit, Unterhaltung:Unterhaltungsmedien/Privat	MS Office Das Kompendium
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Arcor	58,80		X	Telekommunikation:Internet/Privat	Internetkosten
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Stadtwerke Em	55,00		X	Wohnen:Nebenkosten	KD.NR.100009815 VKTO.2000004711 STROM ...

Abgeglichene Buchungen: -180,70 €
 Online-Kontostand: -210,60 €
 Differenz: -29,90 €

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

Vergegenwärtigen wir uns nochmals kurz den Aufbau des Dialogfensters:

- In der **oberen** Liste werden alle Buchungen ausgewiesen, die bei der Abfrage der Online-Kontoumsätze von der Bank geliefert wurden und **keiner** Buchung im FinanzManager zugewiesen werden konnten.

Dass hier die Buchung 29,90 € aufgeführt wird, ist verständlich, denn diese Ausgabe hatten wir im FinanzManager noch nicht erfasst.

Warum aber konnte die Abbuchung der Fahrtkosten über 43,00€ nicht abgeglichen werden?

- Die **untere** Liste enthält Buchungen, zu denen der FinanzManager ein Pendant im Kontoblatt gefunden hat.

Buchungen, die in grüner Farbe dargestellt werden, konnten automatisch zugeordnet und damit abgeglichen werden. Die rote Buchungszeile wird als noch offen ausgewiesen. Es handelt sich hier um die Abbuchung der Freiburger Verkehrs-AG.

Betrachten wir im Detail, nach welchen Prinzipien der FinanzManager beim Kontoabgleich vorgeht:

Zuordnung von Buchungen

Automatische Zuordnung von Buchungen

Buchungen, die in der unteren Liste in grüner Schriftfarbe dargestellt werden, konnten automatisch abgeglichen werden.

- Das betrifft zum einen die Online-Überweisung: Die im Kontoumsatz vermerkte Abbuchung kann automatisch der vom FinanzManager generierten Buchungszeile im Kontoblatt zugeordnet werden.

- Ebenso automatisch erfolgte die Zuordnung der anderen Abbuchungen die von Ihnen manuell ins Kontoblatt eingetragen wurden. Das war möglich, da Empfänger und Betrag in diesen Buchungen übereinstimmten.

Buchungen manuell zuordnen

Betrachten wir jetzt die in der unteren Liste rot markierte, also noch nicht abgeglichene Buchung.

Anhand des übereinstimmenden Betrags von 43,00 € können Sie diese offene Buchung der von der Bank gemeldeten Abbuchung durch den Empfänger **IRGENDWER** zuordnen.

Der FinanzManager konnte beide Buchungen nicht einander zuordnen, da zum einen die Empfängernamen nicht übereinstimmen und zum anderen die Buchungsdaten zu weit auseinander liegen.

Die Zuordnung muss in diesem Fall manuell vorgenommen werden.

1. Markieren Sie die beiden Buchungen **IRGENDWER** und **Freiburger Verkehrs-AG** mit der Maus. Die Zeile **Betragsunterschied** in der oberen Fensterhälfte gibt Ihnen die Differenz zwischen den oben und unten markierten Buchungen an. In unserem Beispiel gibt es keine Differenz (0,00 €).

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen**. Die Buchung **IRGENDWER** wird aus der oberen Liste entfernt; die zugehörige Buchung in der unteren Liste ist nun in grüner Schrift dargestellt.

Online-Kontoabgleich: Familienkonto

Wie kann ich? ▾

Neue eingegangene Umsätze von der Bank:

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
21.12.10	VERSANDHANDEL	29,90		CDS

25,10 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig Aktionen

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(4) Offene(0) Zugeordnete(4) Sammelbuchung(0) Neu übernommene(0)

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck	
<input type="checkbox"/>	21.12.10	Freiburger Verkehrs AG	43,00			Fahrtkosten:VAG	Freiburger Verkehrsbetriebe
<input type="checkbox"/>	21.12.10	Versandhandel Amazon	66,90	X	Freizeit, Unterhaltung:Unterhaltungsmedien/Privat	MS Office Das Kompendium	
<input type="checkbox"/>	21.12.10	Arcor	58,80	X	Telekommunikation:Internet/Privat	Internetkosten	
<input type="checkbox"/>	21.12.10	Stadtwerke Em	55,00	X	Wohnen:Nebenkosten	KD.NR. 100000815 WKTO. 2000004711 STROM ...	

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgeglichene Buchungen: -180,70 €
 Online-Kontostand: -210,60 €
 Differenz: -29,90 €

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

Beide Buchungen sind nun einander zugeordnet und damit abgeglichen.

Buchungen übernehmen

Bleibt in der oberen Liste noch eine von der Bank gemeldete Buchung übrig, für die im Kontoblatt keine zuordenbare Buchung existiert, können Sie diese Buchung einfach in Ihr FinanzManager-Kontoblatt übernehmen.

1. Markieren Sie die Buchung in der oberen Fensterhälfte und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Die Buchung wurde in die untere Fensterhälfte verschoben, bleibt aber mit schwarzer Schriftfarbe markiert: Sie wurde keiner anderen Buchung zugeordnet, sondern **von der Bank übernommen**.

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(5)		Offene(0)	Zugeordnete(4)	Sammelbuchung(0)	Neu übernommene(1)				
Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Freiburger Verkehrs AG	43,00			Fahrtkosten:VAG	Freiburger Verkehrsbetriebe			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Versandhandel Amazon	66,90		X	Freizeit, Unterhaltung:Unterhaltungsmedien/Privat	MS Office Das Kompendium			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Arcor	58,80		X	Telekommunikation:Internet/Privat	Internetkosten			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Stadtwerke Em	55,00		X	Wohnen:Nebenkosten	KD.NR. 100000815 VKTO.2000004711 STROM ...			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 VERSANDHANDEL	29,90		X		EC-KARTENZAHLUNG			

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgeglichene Buchungen: -180,70 €
 Online-Kontostand: -210,60 €
 Differenz: -29,90 €

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

- Weisen Sie der übernommenen Buchungen noch die entsprechende Kategorie zu. Klicken Sie dazu in die Spalte Kategorie der entsprechenden Buchung und wählen Sie die passende Ausgabenkategorie aus.

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(4)		Offene(0)	Zugeordnete(4)	Sammelbuchung(0)	Neu übernommene(0)				
Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Freiburger Verkehrs AG	43,00			Fahrtkosten:VAG	Freiburger Verkehrsbetriebe			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Versandhandel Amazon	66,90		X	Freizeit, Unterhaltung:Unterhaltungsmedien/Privat	MS Office Das Kompendium			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Arcor	58,80		X	Telekommunikation:Internet/Privat	Internetkosten			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 Stadtwerke Em	55,00		X	Wohnen:Nebenkosten	KD.NR. 100000815 VKTO.2000004711 STROM ...			
<input type="checkbox"/>	21.12.10 VERSANDHANDEL	29,90		X		EC-KARTENZAHLUNG			

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgeglichene Buchungen: -180,70 €
 Online-Kontostand: -210,60 €
 Differenz: -29,90 €

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen



Mit dem Befehl **Rückgängig** können Sie markierte Buchungen oder alle Zuordnungen wieder rückgängig machen. Die Buchungen werden aus dem unteren Bereich, dem FinanzManager-Kontoblatt, wieder nach oben in den Online-Auszug zurück verschoben.

Einstellungen für den Kontoabgleich

Einstellungen für den Abgleich treffen

Die Einstellungen für den Kontoabgleich erreichen Sie über **Einstellungen → Einstellungen FinanzManager → Banking → Kontoabgleich**.

Auf der Registerkarte Kontoabgleich können die bekannten Einstellungen - manuell, halb-automatisch, automatisch etc. - getroffen werden.

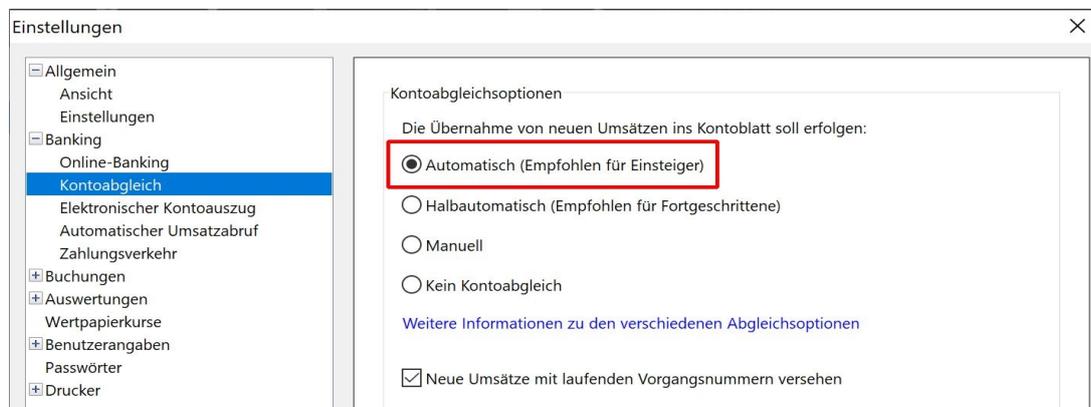
Vorgehensweise beim automatischen Kontoabgleich

Der Automatische Abgleich unterstützt Ihre Arbeitsweise, wenn Sie es bevorzugen, neu eingegangene Umsätze nach der Eintragung im Kontoblatt zu prüfen und ggf. nachzubearbeiten.

Ziel der Überarbeitung war es, den **automatischen Kontoabgleich** in seiner Komplexität weiter zu reduzieren und auf die Anzeige des Abgleichsfensters in der bisherigen Form gänzlich zu verzichten.

Dazu wurden auch die Einstellungsmöglichkeiten (**F11**) für den automatischen Kontoabgleich weiter vereinfacht.

1. Öffnen Sie **Einstellungen** → **Einstellungen FinanzManager** → **Banking** → **Kontoabgleich**.
2. Aktivieren Sie die Option **Automatisch**.



Was bewirkt die Reduzierung dieser Einstellung?

Wenn Sie im Kontoblatt bereits Buchungen für die Zukunft eingetragen haben und neue Umsätze von der Bank abholen, wird die Kontoabgleichsroutine versuchen, die neuen Umsätze automatisch erwarteten Buchungen zuzuordnen.

Das Abgleichsfenster wurde bisher angezeigt, wenn erwartete Buchungen in der Vergangenheit lagen oder bis zu 5 Tagen (Standardeinstellung) in der Zukunft.

Bisher

Die Komplexität des Abgleichsfensters konnte in der bestehenden Funktionalität nicht weiter reduziert werden.

Neu

Das Abgleichsfenster wird nun auf Basis der Einstellung **Automatischer Abgleich** grundsätzlich nicht mehr angezeigt.

Der automatische Abgleich kann nun vollständig im Kontoblatt erfolgen. Der Verzicht auf das Abgleichsfenster soll auch signalisieren: alle Umsätze sind erfolgreich übernommen worden. Ein zwingender Handlungsbedarf besteht nicht.

Da auf den Informationsgehalt des Abgleichsfensters aber dennoch nicht ganz verzichtet werden sollte, enthält nun das Kontoblatt [in einer neuen Spalte](#) einige weiterführende Informationen.



Alle neuen Umsätze werden nach der Umsatzabholung zunächst in Fettschrift dargestellt. Unter Berücksichtigung der individuellen Sortierung des Anwenders, werden die neuen Umsätze immer im sichtbaren Bereich angezeigt.

Neu beim halbautomatischen und manuellen Kontoabgleich

Die Optionen **Halbautomatisch** oder **Manuell** unterstützen Ihre Arbeitsweise, wenn Sie neue Umsätze prüfen wollen, **bevor diese im Kontoblatt eingetragen werden**.

Wenn Sie in den Einstellungen eine der beiden Optionen wählen, wird nach dem Abholen neuer Umsätze das Abgleichsfenster angezeigt

Das Abgleichsfenster wurde grafisch und funktional überarbeitet:

- Die Listen mit Umsätzen von der Bank und mit offenen Buchungen wurden optisch angepasst, sodass sie besser lesbar sind.

- Damit es leichter ist, mehrere Buchungen in der unteren Fensterhälfte zu markieren, sind diese nun mit einem Kontrollkästchen versehen, das angehakt werden kann.

- Um besser zu erkennen, welche Buchungen automatisch zugeordnet werden konnten und welche neu ins Kontoblatt übernommen werden, können Sie in der unteren Fensterhälfte die Anzeige der offenen Buchungen über Registerkarten filtern. Grundlage für die Aufteilung der Register bieten die Farben, mit denen die Buchungen schon immer gekennzeichnet waren.

- Neu sind die zusätzlichen Bearbeitungsmöglichkeiten für die Buchungen in der unteren Fensterhälfte. Sie können jetzt zusätzlich zum Empfänger- und Kategoriefeld auch den Verwendungszweck anpassen.

Sobald in der unteren Fensterhälfte eine oder mehrere Buchungen markiert sind, können Sie über die Schaltfläche Aktionen verschiedene Befehle ausführen:

Aktionen durchführen

Selektierte Kontoblatt-Buchung löschen:

Die markierten Buchungen werden aus dem Kontoblatt gelöscht. Nur rot markierte Buchungen können gelöscht werden.

Regelmäßige Buchung erzeugen:

Erzeugt aus der markierten Buchung eine regelmäßige Buchung.

Regel aus der Buchung erzeugen:

Erzeugt eine neue Regel, mit der markierten Buchung als Suchkriterium.

Kontoabgleich beenden

Wurden alle Buchungen übernommen und mit Kategorien versehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um den Kontoabgleich zu beenden.

Die Buchungen sind nun ins Kontoblatt übernommen worden und dort in der Spalte **ok** mit einem grünen Häkchen (✓) als abgeglichen markiert.

+ Neue Buchung hinzufügen							
13.04.20	Überweisung	DE00027	Versandhandel	Lebenshaltung:Körperpflege	✓	-17,35	155,27 ^
21.04.20	Überweisung	DE00028	Weinhandel Altes Fass	Essen:Lebensmittel	✓	-53,20	102,07
24.04.20	Überweisung	DE00029	CD Versand	Freizeit:Multimedia	✓	-15,00	87,07
29.04.20	Überweisung	DE00030	Barentnahme	[ING Giro]	✓	300,00	387,07

Ausschlaggebend für die Zuordnung der Buchungen sind die Übereinstimmung von Empfänger und Betrag sowie das Buchungsdatum.



- Das Datum der Buchungen muss nicht exakt übereinstimmen. Der FinanzManager erkennt eine Übereinstimmung auch über einen Zeitraum von mehreren Tagen hinweg.

- ❑ Auch beim Betrag werden gewisse Abweichungen vom FinanzManager akzeptiert. Erst bei Abweichungen von über zehn Prozent kann keine automatische Zuordnung mehr erfolgen.

Kontoabgleich im Kontoblatt

Was wird beim Kontoabgleich abgeglichen?

Dazu einige Worte zum Kontoblatt im FinanzManager. Die Umsätze Ihrer Bank werden im Rahmen einer erfolgreichen Umsatzabholung in das Kontoblatt eingetragen. Dies geschieht normalerweise ohne große „Diskussionen“. Diese „echten“ Bank-Buchungen stehen im oberen Teil des Kontoblattes.

Im unteren Teil des Kontoblattes stehen die sogenannten erwarteten Buchungen oder FinanzManager-Buchungen. Das sind Buchungen, die im FinanzManager erzeugt wurden. Es soll anhand einiger Beispiele verdeutlicht werden:

1. Angenommen, Sie erwarten eine Steuerrückzahlung in Höhe von 500 €. Das Finanzamt hat den Termin der Rückzahlung bereits mitgeteilt. Sie können jetzt diese Rückzahlung in Ihre Finanzplanung mit einbeziehen und erfassen deshalb den Betrag von 500 € als erwartete Buchung im Kontoblatt.

Genauso verfahren Sie mit den anderen Beträgen, von denen Sie wissen, dass sie in der Zukunft von Ihrem Konto abgebucht werden. Diese Buchungen dürfen nicht im oberen Bereich des Kontoblattes stehen, denn der sollte den "echten" Buchungen, die Ihre Bank liefert, vorbehalten bleiben.

2. Um Ihren Zahlungsverpflichtungen nachzukommen, erfassen Sie auch einige Überweisungen und übertragen diese, aus dem FinanzManager heraus, an Ihre Bank. Auch diese Buchungen werden im Bereich Erwartete Buchungen des Kontoblattes vorgemerkt.

3. Im nächsten Schritt holen Sie Ihre Kontoumsätze über die Funktion **STRG + U** oder den **Senden/Empfangen-Dialog** online von der Bank ab.

Die Rückzahlung der 500 € Steuererstattung durch das Finanzamt, weitere erwartete Abbuchungen und Ihre eigenen Überweisungen sind zwischenzeitlich ausgeführt und auf Ihrem Konto verbucht worden. Im Rahmen der Umsatzabholung, werden diese realen Buchungen, auch Kontoumsätze genannt, von der Bank geliefert.

Der Kontoabgleich im FinanzManager bringt nun die Realität mit der Erwartung in Einklang, indem die echte Gutschrift des Finanzamtes gegen die erwartete "eingetauscht" wird – d.h. die erwartete Buchung wird aufgelöst.

Nun kann es passieren, dass ein Eintauschen oder Auflösen nicht in allen Fällen gelingt. Das heißt, dass natürlich korrekte und richtige Bank-Buchungen geliefert werden, aber eine Menge von erwarteten Buchungen im unteren Bereich des Kontoblattes stehen, die gar nicht zu diesen Buchungen passen. Vielleicht ist der Betrag zu unterschiedlich, vielleicht hat die Bank den Empfänger "verschluckt" oder es wurde nie eine erwartete Buchung von Ihnen erfasst.

Der Kontoabgleich steht vor der Herausforderung, möglichst viele Buchungen zusammenzuführen, aber das kann nicht in allen Fällen gelingen.



Der automatische Kontoabgleich **stellt nun alle Buchungen in das Kontoblatt**, wie es ja eigentlich auch richtig ist.

Gibt es bereits vorhandene erwartete Buchungen, die zu dem Umsatz von der Bank zugeordnet werden können?

Bei einer Buchung aus dem Umsatz der Bank, für die bereits eine erwartete Buchung vorhanden ist, können Sie den Dialog für das Zuordnen von Buchungen aufrufen.

Selektieren Sie dazu mit der Checkbox die Bank-Buchung und auch die erwartete Buchung und wählen Sie im Rechtsklick-Kontextmenü den Eintrag **Buchungen zusammenführen**.

<input checked="" type="checkbox"/>	15.04.21	Buchung	8030	PAYPAL
<input type="checkbox"/>	15.04.21	Buchung	8031	
2 Buchungen selektiert Auswahl aufheben				
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	22.04.21	Buchung	8035	PAYPAL

- Auswahl aufheben
- Alle Buchungen auswählen
- Buchungen ändern
- Buchungen zusammenführen
- Buchungen löschen

In den weiteren Kapiteln wird nun erläutert, wie Sie die passenden Kandidaten zueinander führen.

Darstellung der Buchungen

Eine Buchung enthält eine Information darüber, ob die Buchung – wie es im FinanzManager Sprachgebrauch heißt: **abgeglichen** ist oder nicht.

Der FinanzManager spricht dann von einer abgeglichenen Buchung, wenn es im **Rah-Zuordnung**

Buchungen zusammenführen

1. Gibt es zum Kontoumsatz genau einen passenden "Kandidaten" in den erwarteten Buchungen so wird das Buchungspaar bei einem Rechtsklick auf die Buchung gelb markiert.
2. Prüfen Sie die beiden Buchungen ob sie auch tatsächlich zusammengehören.
3. Falls dies der Fall ist, selektieren Sie die beiden Buchungen mit der Checkbox und klicken Sie im Kontextmenü auf **Buchungen zusammenführen**.

Der Kontoumsatz von der Bank, aus dem oberen Bereich des Kontoblatts (der tatsächliche Umsatz), und die erwartete Buchung werden zusammengeführt.

Die erwartete Buchung wird von nun an nicht mehr in der unteren Liste angezeigt. Ein Zugriff auf die ursprünglichen Daten der FinanzManager-Buchung ist über den gleichnamigen Reiter im Detailbereich möglich.

Die originale Bankbuchung bleibt immer erhalten und kann im Register Bankbuchung, im Detailbereich des Kontoblatts, jederzeit eingesehen werden.



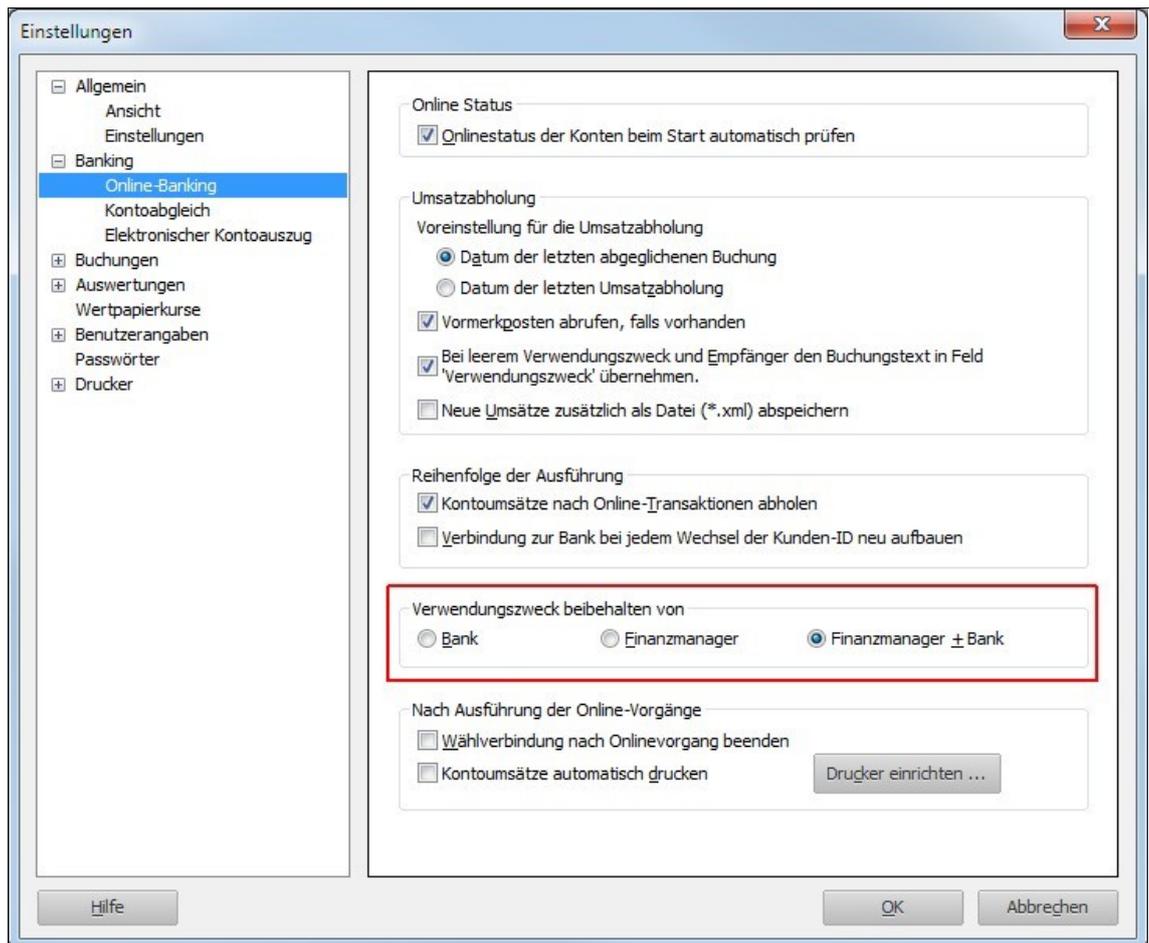
Welche der Felder werden bei der Zusammenführung berücksichtigt?

Buchungs-, Wertstellungsdatum (Valuta), Betrag und Abgleichstatus werden beim Zusammenführen immer **aus dem Kontoumsatz** (Bankbuchung) übernommen.

Das Feld **Vorgang** wird, abhängig davon, ob die erwartete Buchung bereits abgeschickt wurde oder nicht, **entweder aus der Bank-** oder der **erwarteten Buchung** übernommen

Anwenderspezifische Angaben bzw. Inhalte wie **Anlagen, Notizen, Kennzeichnungen, Kategorie, Klasse** und **Empfänger** werden **aus den erwarteten Buchungen** (FinanzManager-Buchung) übernommen.

Verwendungszweckzeilen (VWZ) stellen einen Sonderfall dar. In den Einstellungen (F11) gibt es die Möglichkeit einzustellen, ob der **Verwendungszweck von der Bank, FinanzManager** oder **FinanzManager und Bank** beim Zusammenführen verwendet werden sollen.



Erwartete Buchung zuordnen

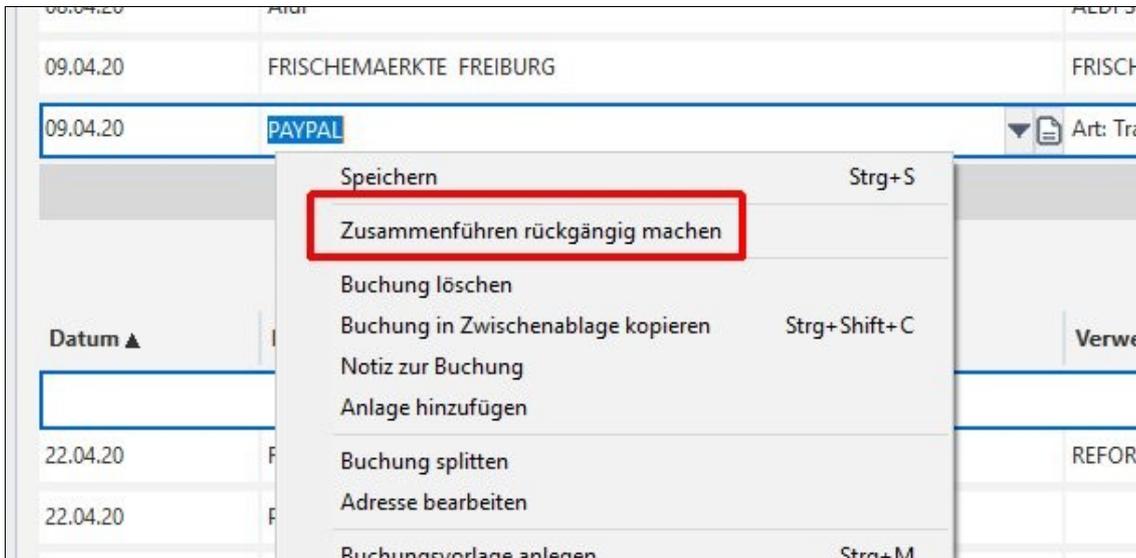
1. Gibt es zur erwarteten Buchung mehrere passende "Kandidaten" in den Kontoumsätzen, so muss der passende **Kandidat manuell ausgewählt** werden.
2. Selektieren Sie die gewünschten Buchungen im oberen und im unteren Bereich des Kontoblatts und klicken Sie dann mit Rechtsklick auf die Buchung und öffnen Sie den Zuordnungsdialog über den Menüeintrag **Buchungen zusammenführen**.

Zusammenführung rückgängig machen

Alle Zuordnungen, sowohl die automatischen vom FinanzManager vorgenommenen als auch die Zuordnungen, die Sie selbst vorgenommen haben, lassen sich **jederzeit wieder rückgängig machen**.

Das Menü für die erfolgreiche Zuordnung wird nur bei einer aktiven Selektion der Zeile sichtbar.

Ein weiterer Rechtsklick auf die Buchung öffnet ein Menü mit dem Eintrag **Zusammenführen rückgängig machen**.



Entscheiden Sie sich für diese Funktion, werden sowohl die Original Bank-Buchung als auch die erwartete Buchung in ihrer ursprünglichen Form wiederhergestellt.



Was passiert mit den Daten bei einem Wechsel auf die neue FinanzManager-Version?

Für die Umsätze, die bereits im Kontoblatt vorhanden sind, lässt sich aus heutiger Sicht nicht mehr exakt sagen, ob es einmal eine erfolgreiche Zuordnung von Bank-Buchung und FinanzManager-Buchung gab.

Aus diesem Grund sind alle **alten Umsätze** mit dem Symbol einer erfolgreichen Zusammenführung gekennzeichnet.

Für den Fall, dass es einmal eine zugehörige erwartete Buchung gab, kann der FinanzManager die alten Daten rekonstruieren.

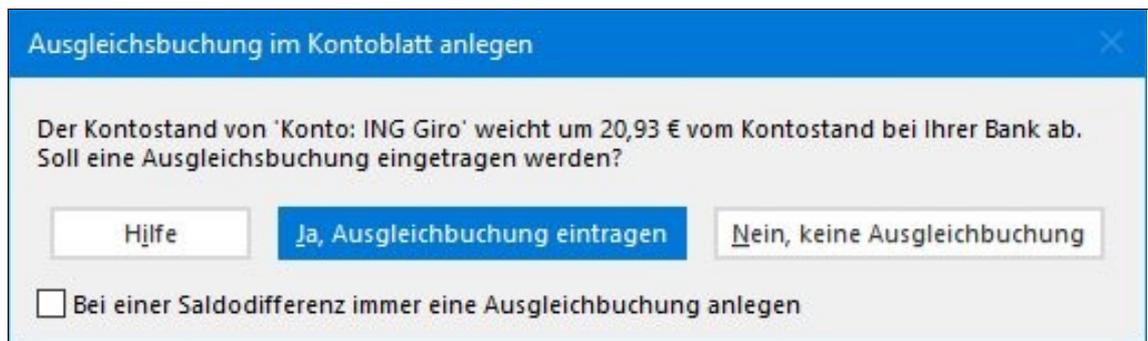
Wird die Funktion **Zusammenführung rückgängig machen** aufgerufen, dann zeigt Ihnen der FinanzManager innerhalb der beiden Reiter Bank-Buchung und FinanzManager-Buchung im unteren Bereich des Kontoblattes die ursprünglichen Daten für einen Vergleich.

Gab es keine erwartete Buchung im FinanzManager und Sie rufen diese Funktion auf, dann wird eine Kopie der Bank-Buchung in den erwarteten Buchungen abgelegt.

Sollte dies der Fall sein – der FinanzManager erstellt eine Kopie – dann können Sie diese Buchung jederzeit wieder löschen.

Ausgleichsbuchung erzeugen

Im Zusammenhang mit der Umsatzabholung kann es vorkommen, dass alle von der Bank gelieferten Umsätze erfolgreich abgeglichen wurden, der Kontostand des Kontos im FinanzManager aber vom Kontostand bei der Bank abweicht.



Ausgleichsbuchung im Kontoblatt anlegen

Der Kontostand von 'Konto: ING Giro' weicht um 20,93 € vom Kontostand bei Ihrer Bank ab. Soll eine Ausgleichsbuchung eingetragen werden?

Hilfe Ja, Ausgleichsbuchung eintragen Nein, keine Ausgleichsbuchung

Bei einer Saldodifferenz immer eine Ausgleichsbuchung anlegen

Das kann verschiedene Ursachen haben.

1. Sie haben längere Zeit keine Umsätze bei Ihrer Bank abgerufen und die Bank sendet nun nicht mehr für den vollständigen Zeitraum.
2. Sie haben eine Buchung manuell abgeglichen. Das bedeutet: sie wird im FinanzManager als Umsatz betrachtet, liegt Ihrer Bank als solcher aber nicht vor.
3. Sie haben unter Umständen im Kontoblatt einen von der Bank gelieferten Umsatz gelöscht.

In allen Fällen empfiehlt es sich, eine Ausgleichsbuchung erzeugen zu lassen, um den Kontostand im FinanzManager an den Ihrer Bank anzugleichen.



Bitte beachten Sie, dass das Erzeugen einer **Ausgleichsbuchung in keinem direkten Zusammenhang mit dem automatischen Kontoabgleich steht**. Auch wenn alle Buchungen erfolgreich abgeglichen wurden, kann es zu einer Differenz des Kontostandes aus den oben genannten Gründen kommen.

Sammelüberweisungen abgleichen

Sammelüberweisung abgleichen

Thema unseres zweiten Beispiels sind sogenannte Sammelüberweisungen.

Wie bereits beim Anlegen des Online-Kontos kurz angesprochen, bietet der FinanzManager Ihnen die komfortable Möglichkeit, mehrere Überweisungen als eine **Sammelüberweisung** bei der Bank in Auftrag zu geben.

Beim Abgleich dieser Sammelüberweisungen ist zu beachten, dass die einzelnen Posten bei der Umsatzabfrage als eine Summe zurückgemeldet werden.

Sie müssen daher auf eine korrekte Zuordnung der einzelnen Buchungen zu der entsprechenden Sammelbuchung achten.

Fallbeispiel

Sie schicken eine Sammelüberweisung mit drei einzelnen Posten an die Bank. Der FinanzManager erzeugt automatisch die entsprechenden Buchungszeilen im Kontoblatt.

Beim nächsten Kontoabgleich meldet die Bank eine Abbuchung über den Gesamtbetrag der Sammelüberweisung zurück.

Kontoauszug			
	Empfänger	Kategorie	Betrag
Sammelüberweisung			132,35 €
Buchungen im Finanzmanager			
Online-Überweisung	Spende	Sonstiges	100,00 €
Online-Überweisung	Versandhandel	Kleidung	17,35 €
Online-Überweisung	Putzmittel Auto	KfZ	15,00 €

Dieser Betrag muss nun auf die drei Buchungszeilen aufgesplittet werden.

Sammelüberweisung ausführen

Um eine Überweisung als Sammelüberweisung auszuführen, sollten Sie in den Kontoeinstellungen unter **Zugangsdaten** die entsprechende Option voreingestellt haben. Alternativ dazu kann die Option auch direkt beim Ausführen einer Überweisung gewählt werden.

1. Öffnen Sie das Überweisungsformular mit der Tastenkombination **Strg + Ü**.
2. Tragen Sie Ihre Überweisung im Formular ein.
3. Wählen Sie unter **Ausführungsart wählen** die Option **Sammelüberweisung**, bevor Sie die Überweisung mit der Schaltfläche **Speichern + Neu** in die Zahlungsverkehrsliste eintragen.
4. Geben Sie analog die beiden anderen Überweisungen ein und schließen Sie das Formular mit **Speichern + Schließen**. Die von Ihnen eingegebenen Überweisungen wurden in die Zahlungsverkehrsliste übernommen und sind in der Spalte **Übertragungsart** mit dem Merkmal **Sammeltransaktion** markiert.
5. Markieren Sie in der Liste eine der Überweisungen und starten Sie die Übertragung an die Bank, indem Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken. Sie öffnen dadurch das Dialogfenster **Senden/Empfangen**.
6. Wählen Sie die Überweisungen aus, die Sie an die Bank senden wollen. Setzen Sie hierzu in der Spalte **Auswahl** die entsprechenden Häkchen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**.

Bevor die Sammelüberweisung endgültig an die Bank übertragen werden kann, müssen Sie für den Vorgang eine gültige TAN angeben. Sie benötigen aber nur **eine TAN** für **alle Überweisungen**.

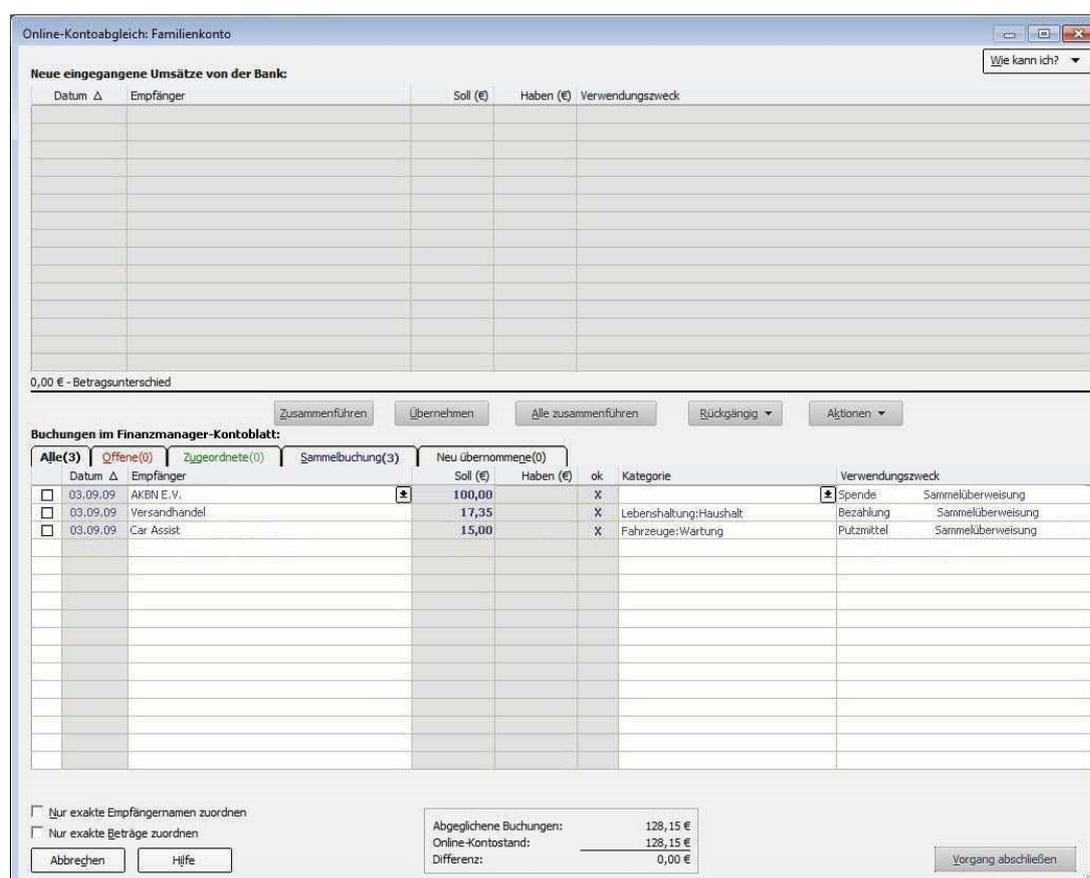
7. Konnte die Übertragung erfolgreich durchgeführt werden, generiert der FinanzManager im Kontoblatt die entsprechenden Buchungszeilen. Weil es sich um eine Sammelüberweisung handelt, sind alle drei Buchungen in der Spalte **Vorgangsart** mit der gleichen Vorgangsnummer gekennzeichnet.

17.02.08			Versandhandel		17 35	
17.02.08			Lebenshaltung:Haushalt			
23.02.08			Weinhandel Altes Fass		53 20	
23.02.08			Lebenshaltung:Ernährung			
27.02.08	ÜO00001		CD Versand		15 00	
27.02.08			Freizeit:Musik	KUNDENNR. 2312114		

Kontoabgleich durchführen

Die Überweisungen sind zum aktuellen Zeitpunkt zwar ins Kontoblatt eingetragen, aber noch nicht mit den Kontoumsätzen des Bankkontos abgeglichen. Das können Sie bei der nächsten Umsatzabfrage nachholen.

1. Starten Sie eine Kontoumsatzabfrage. Im Anschluss wird direkt das Abgleichfenster geöffnet. Im Regelfall ist nach der Umsatzabfrage die Sammelüberweisung automatisch vom Online-Kontoumsatz in die untere Liste übernommen und entsprechend den einzelnen Buchungen zugeordnet worden. Die obere Liste ist demnach leer.



Dass es sich bei den drei abgeglichenen Buchungen um die Posten einer Sammelüberweisung handelt, werden diese durch die blaue Schriftfarbe gekennzeichnet.

2. Ist die Zuordnung korrekt erfolgt, können Sie den Kontoabgleich mit **Fertig** verlassen. Die Überweisungen sind nun im Kontoblatt als abgeglichen markiert.

Zuordnung manuell treffen

Sollte diese Zuordnung einmal nicht automatisch vonstattengehen, müssen Sie die Buchungen manuell zuordnen. In diesem Fall steht den Überweisungen im Kontoblatt (untere Fensterhälfte) eine Sammelüberweisung im Online-Auszug (obere Fensterhälfte) gegenüber.

3. Markieren Sie in diesem Fall die Sammelüberweisung und alle dazu gehörigen Buchungen in der unteren Fensterhälfte. Achten Sie dabei auf den Betragsunterschied, um die Buchungen korrekt zuzuordnen.

Online-Kontoabgleich: Familienkonto

Wie kann ich? ▾

Neue eingegangene Umsätze von der Bank

Datum Δ	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
03.09.09		132,35		Sammelüberweisung mit 3 Einzelüberweisungen

0,00 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig ⌵ Aktionen ⌵

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(3) | Offene(0) | Zugeordnete(0) | Sammelbuchung(3) | Neu übernommene(0)

Datum Δ	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	03.09.09	AKBN E.V.	100,00	X		Spende
<input type="checkbox"/>	03.09.09	Versandhandel	17,35	X	Lebenshaltung:Haushalt	Bezahlung
<input type="checkbox"/>	03.09.09	Car Assist	15,00	X	Fahrzeuge:Wartung	Putzmittel

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgeglichene Buchungen: 128,15 €
Online-Kontostand: 128,15 €
Differenz: 0,00 €

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

4. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche **Zuordnen**.

Regelmäßige Buchungen abgleichen

Regelmäßige Buchungen abgleichen

Sie haben an anderer Stelle im Handbuch erfahren, wie Sie mithilfe von regelmäßigen Buchungen Ihre Finanzplanung optimieren können.

Jetzt wollen wir den Blick auf den Kontoabgleich richten und deutlich machen, welche Besonderheiten hierbei im Umgang mit regelmäßigen Buchungen zu beachten sind.

Regelmäßige Buchungen, die vom FinanzManager als Überweisungen an die Bank übertragen werden, stellen grundsätzlich für den Abgleich kein Problem dar, denn sie werden im Regelfall vom System automatisch erkannt und zugeordnet.

Interessant wird es allerdings bei regelmäßigen Buchungen, welche die Einnahme-Seite betreffen, beispielsweise Gehaltszahlungen.

Natürlich können auch solche Buchungen im Rahmen der Finanzplanung als regelmäßige Eingangsbuchungen angelegt werden und beim Kontoabgleich entsprechend berücksichtigt werden.

Vorsicht ist allerdings geboten, wenn die Beträge der regelmäßigen Buchung im FinanzManager und der tatsächlich eingegangenen Zahlung zu stark voneinander abweichen.

Fallbeispiel

Sie legen für Ihre monatliche Gehaltszahlung eine regelmäßige Buchung an, um diese Summe in die Kontobewegungen einzubeziehen und damit besser vorausplanen zu können.

Da Ihre Gehaltszahlung aber häufig auch Provisionen, Reisekosten und andere Sonderzahlungen enthält, weichen die Beträge zum Teil voneinander ab.

Der FinanzManager erkennt zwar beim Abgleich eine korrespondierende Buchung im Kontoblatt, wird aber aufgrund des unterschiedlichen Betrags nicht tätig.

Kontoauszug			
	Empfänger	Kategorie	Betrag
Gehalt + Provision	Kunde & Sohn		4.328,94 €
Buchungen im Finanzmanager			
Gehalt	Kunde & Sohn	Gehalt	3.875,00 €
Liste Regelmäßige Buchungen			
Gehalt	Kunde & Sohn	Gehalt	3.875,00 €

In solchen Fällen müssen Sie daher beim Abgleich eine manuelle Zuordnung treffen.

Regelmäßige Buchungen erstellen

Richten Sie zunächst eine regelmäßige Buchung für Ihre Gehaltszahlungen ein.

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung** → **Regelmäßige Buchungen**.
2. Klicken Sie in der Menüleiste des Objektfensters **Regelmäßige Buchungen** auf den Befehl **Neu**.
3. Nehmen Sie in dem Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** die entsprechenden Eintragungen wie **Empfänger**, **Buchungsart** und **Kategorie** vor. Im Feld **Vorgang** wählen Sie **LfdNr.**

The screenshot shows the 'Regelmäßige Buchung anlegen' dialog box. The 'Daten der Buchung' section includes fields for 'Auftragskonto' (Extra-Konto Michaela), 'Vorgangsart' (SepaOnl), 'Empfänger' (Allingers Party Service), 'Buchungsart' (Ausgabe), 'Betrag' (428,30), 'Währung' (€), 'Kategorie' (Einkaufen:Lebensmittel), 'Klasse', and 'Verwendungszweck'. The 'Einstellungen für die Wiederholung' section includes 'Turmus' (Monatlich), 'Nächstes Ausführungsdatum' (05.05.14), 'Monatstag' (Montag), and radio buttons for 'Kein Enddatum' (selected), 'Endet nach Terminen', and 'Buchung stilllegen'. There are also checkboxes for 'Nach letzter Zahlung löschen' and a 'Kontoblatt eintrag' dropdown set to 'Automatisches Eintragen'. The 'Tage im Voraus' field is set to 0. Buttons for 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen' are at the bottom.

Da die Zahlungen zum Teil schwanken, geben Sie bei **Betrag** möglichst einen Durchschnittswert an. Lassen Sie die Zahlung automatisch einige Tage vorher in Ihr Kontoblatt eintragen.

4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Haben Sie bspw. im Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** im Feld **Tage im Voraus** den Wert 5 und in den **Einstellungen** → **Allgemein** → **Erinnerungen** den

Wert 7 festgelegt, werden Sie 7 Tage vorher an die Zahlung erinnert und die Buchung wird 5 Tage vor Fälligkeit ins Kontoblatt eingetragen.

Abgleich durchführen

Nachdem die Zahlung bei Ihnen auf dem Konto eingegangen ist, können Sie die Buchung abgleichen.

1. Rufen Sie wie gewohnt erneut Kontoumsätze ab. Der Online-Kontoabgleich wird gestartet.

Im Dialogfenster **Online-Kontoabgleich** wird die eingegangene Zahlung in der oberen Liste ausgewiesen.

Die auf dem Wege der regelmäßigen Buchung im Kontoblatt erzeugte Buchung wird in der unteren Liste in roter Farbe als nicht abgeglichen ausgewiesen.

Online-Kontoabgleich: BB-Bank

Wie kann ich?

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungsziel
19.01.11	KUNDE & SOHN		4.328,94	FA. KUNDE & SOHN GEHALT LFD. MONAT INKL. REISEKOSTEN

-26,98 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig Aktionen

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Datum	Empfänger	Zugeordnete(0)	Sammelbuchung(0)	Neu übernommen(0)	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungsziel
19.01.11	KUNDE & SOHN					3.875,00		Gehalt	FA. KUNDE & SOHN GEHALT LFD. MONAT INKL. REISEKOSTEN

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgegliche Buchungen: 172,06 €
 Online-Kontostand: 128,15 €
 Differenz: -43,91 €

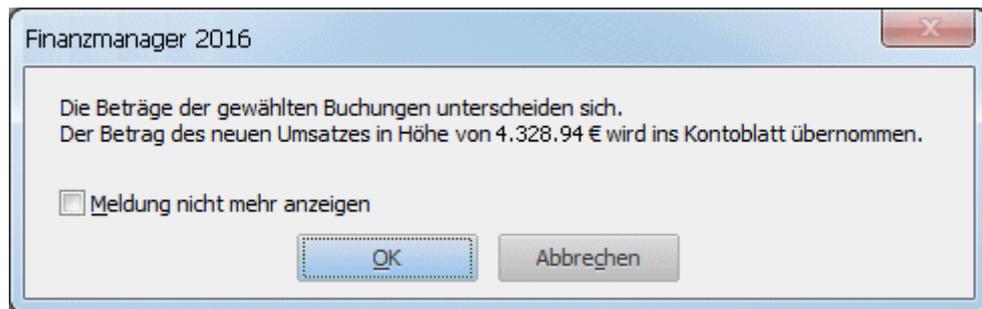
Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

Der FinanzManager hat aufgrund des Buchungsdatums und des gleichen Empfängers eine Korrespondenz der beiden Buchungen erkannt.

Da die beiden Beträge jedoch zu sehr voneinander abweichen, wird der Abgleich nicht durchgeführt.

2. Nehmen Sie in diesem Fall eine manuelle Zuordnung vor, indem Sie beide Buchungen markieren und auf **Zusammenführen** klicken.

Bei zu großer Abweichung der Beträge weist Sie eine Meldung darauf hin.



3. Wir können die Warnmeldung in unserem Beispiel mit **OK** bestätigen. Die Buchung wird von den Online-Kontoumsätzen übernommen und in der Liste der FinanzManager-Buchungen als abgeglichen markiert.
4. Verlassen Sie zum Schluss den Abgleich mit **Fertig**.

Regelmäßige Splittbuchungen abgleichen

Regelmäßige Splittbuchungen abgleichen

Nachdem Sie im obigen Beispiel die Vorgehensweise beim Abgleichen von regelmäßigen Buchungen kennengelernt haben, stellen wir Ihnen nun noch einen Sonderfall vor: den Abgleich von **Regelmäßigen Buchungen**, die als **Splittbuchung** hinterlegt wurden.

Splittbuchungen bieten Ihnen die Möglichkeit, den Betrag einer Buchung auf mehrere Kategorien zu verteilen, beispielsweise Ihre Mietzahlungen in Miete und Nebenkosten aufzusplitten.

Das hilft Ihnen wiederum später in der Auswertung, Ihre Finanzen besser zu überblicken.

Im Normalfall stellt die Zuordnung von Splittbuchungen kein Problem dar: Sie werden genauso wie Regeln behandelt.

Das heißt, der FinanzManager zieht Empfängername und Betrag für den Abgleich heran.

Was aber geschieht, wenn beim Kontoabgleich der Betrag des Kontoumsatzes von dem Betrag der gemerkten Splittbuchung abweicht?

Das folgende Beispiel stellt diese Problematik vor.

Fallbeispiel

Sie haben eine Ihrer regelmäßigen Ausgangs-Buchungen als Splittbuchung angelegt: So wurde die Telefonrechnung, die monatlich von Ihrem Anbieter per Lastschrift eingezogen wird, in Grundgebühr, Internet und Telefonverbindungen aufgeteilt.

Beim Kontoabgleich soll der jeweils abgebuchte Gesamtbetrag möglichst automatisch der Splittbuchung im Kontoblatt zugeordnet werden.

Unser Beispiel geht nun davon aus, dass die Telefonrechnung in einem Monat wesentlich höher ausfällt und damit am Rande des vom FinanzManager tolerierten Rahmens für den automatischen Abgleich liegt.

Kontoauszug			
	Empfänger	Kategorie	Betrag
Telefonrechnung	TeleFirma		73,20 €
Buchungen im Finanzmanager			
Telefonrechnung	TeleFirma	Splittbuchung	66,20 €
↑			
Liste Regelmäßige Buchungen			
Telefonrechnung	TeleFirma	Splittbuchung	66,20 €

Der FinanzManager kann den Abgleich dennoch ausführen und hierbei die angenommenen Splittbeträge an den Gesamtbetrag proportional anpassen.

Regelmäßige Splittbuchung anlegen

Legen Sie in einem ersten Schritt eine regelmäßige Buchung an.

Weisen Sie dieser die drei Kategorien **Grundgebühr**, **Internet** und **Telefonate** zu und teilen Sie den Gesamtbetrag entsprechend auf.

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung** → **Regelmäßige Buchungen** und klicken Sie in der Menüleiste des Objektfensters **Regelmäßige Buchungen** auf den Befehl **Neu**.

2. Machen Sie im Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** die entsprechenden Angaben hinsichtlich **Empfänger** und Buchungsart. Im Feld **Vorgang** wählen Sie **LfdNr.**
3. Geben Sie als **Betrag** möglichst einen Durchschnittsbetrag an (im Beispiel **66,20 €**). Legen Sie fest, dass die Buchung automatisch in Ihr Kontoblatt eingetragen wird, damit Sie bei der Vorausplanung unterstützt werden.
4. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Splitten**, um das Dialogfenster **Splittbuchung** zu öffnen.
5. Wählen Sie im Feld **Kategorie** die Kategorie für den ersten Teilbetrag aus, z. B. Grundgebühr.

Der Gesamtbetrag der Buchung wird in der ersten Zeile angezeigt. Überschreiben Sie den Betrag und klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Der FinanzManager berechnet den Restbetrag und zeigt diesen im Feld **Betrag** in der nächsten Zeile an.

Nr.	Kategorie	Klasse	Verwendungszweck	A	Betrag	Fix
1.	Telekommunikation:Grundgebühr	Geschäftlich	Telefon		15 95	
2.	Telekommunikation:Internet	Geschäftlich			29 94	
3.	Telekommunikation:Telefonate	Geschäftlich			20 31	
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Splittsumme: 66,20
Nicht zugewiesener Betrag: 0,00
Summe Buchungen: € 66,20

Buttons: Hilfe, Weiter, Bearbeiten, Neu berechnen, OK, Abbrechen

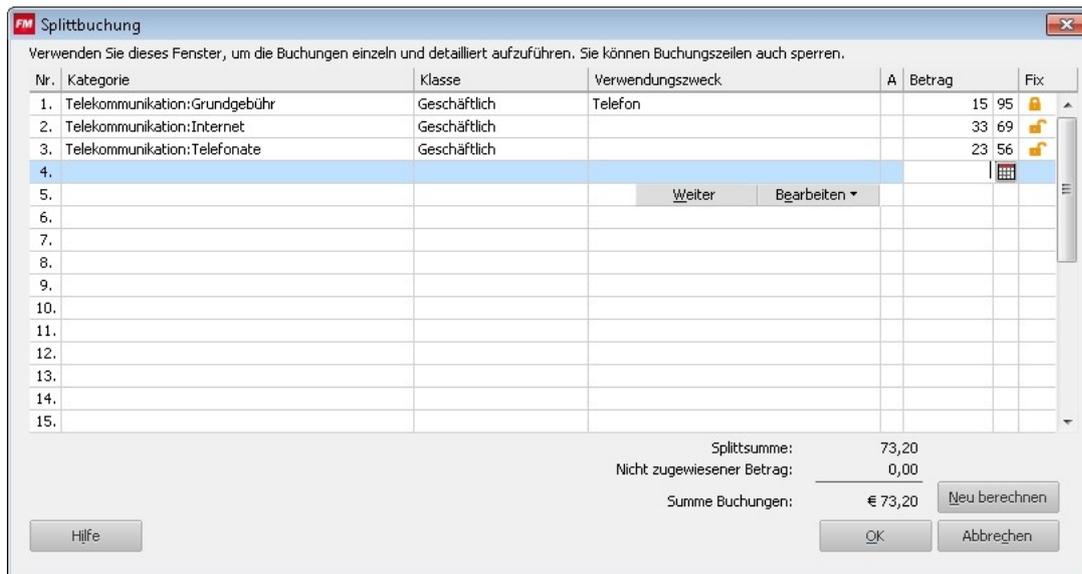
6. Verfahren Sie ebenso mit den weiteren Zeilen, bis Sie alle von Ihnen gewünschten Kategorien untergebracht haben.
Sollten sich am Ende Abweichungen im Betrag ergeben, können Sie die Summe **Neu berechnen** lassen.

7. **Fixieren** Sie die Zeile für die Grundgebühr, indem Sie in die **Spalte Fix** klicken. Dieser Betrag ändert sich nicht, selbst wenn die Telefonrechnung höher oder niedriger ausfällt.
8. Haben Sie alle Kategorien und die dazugehörigen Beträge eingetragen, bestätigen Sie die Splittbuchung mit **OK**.
Sie kehren in das Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** zurück.
9. Beenden Sie auch das Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** mit **OK**.
Die regelmäßige Buchung wird nun automatisch zum angegebenen Zeitpunkt in Ihr Kontoblatt in den unteren Bereich **Vorschau auf erwartete Buchungen** eingetragen.
Die Buchung wird innerhalb des unter **Tage im Voraus** angegebenen Zeitraums eingetragen. Als Kategorie wird **Splittbuchung** ausgewiesen.

Abgleich durchführen

Ist die Abbuchung der Telefonrechnung von Ihrem Konto erfolgt, können Sie Online-Kontoumsätze abholen, um die Buchungen zuzuordnen und abzugleichen.

1. Rufen Sie wie gewohnt erneut Kontoumsätze ab. Der Online-Kontoabgleich wird gestartet.
Der FinanzManager kann den Kontoumsatz, in diesem Fall eine Abbuchung, der Splittbuchung automatisch zuordnen. Sie wird in grüner Farbe dargestellt.



Der FinanzManager hat nicht nur den Gesamtbetrag der regelmäßigen Buchung dem aus dem Online-Kontoumsatz übernommenen höheren Betrag angepasst, sondern auch die einzelnen Teilbeträge der Splittbuchung, und zwar proportional.

Da wir in unserem Beispiel den Betrag für die Grundgebühr fixiert hatten, bleibt dieser aber gleich.

3. Überschreiben Sie ggf. noch Beträge, die Sie anders aufteilen möchten.
4. Verlassen Sie dann den Dialog mit **OK**. Der FinanzManager hat die Änderungen in die Buchungszeile übernommen. Sie können den Kontoabgleich mit **Fertig** verlassen.

Regeln für den Kontoabgleich erstellen

Überblick Regelverwaltung

Der FinanzManager bietet Ihnen die Möglichkeit eigene Regeln für die Automatisierung des Kontoabgleichs einzurichten.

Mithilfe von Regeln können Sie Bedingungen festlegen, unter denen bestimmte **Kategorien** oder **Empfänger** automatisch eingetragen werden.

Es kommt vor, dass bei der Übermittlung der Kontoumsätze von der Bank bei bestimmten Buchungen kein **Empfänger** geliefert wird.

Beispiel

Das ist z.B. häufig beim Kontoabschluss der Fall oder auch bei Barabhebungen am Kontoautomat oder bei den meisten Web Banking Konten bei allen Buchungen.

Sie möchten nun eine Regel erstellen, mit deren Hilfe Ihren quartalsmäßigen Kontoabschlüssen automatisch eine Kategorie **Kontoführung** zugewiesen wird.

Im nächsten Kapitel lesen Sie wie Sie eine [Neue Regel anlegen](#) können.

Neue Regel anlegen

1. Wechseln Sie dazu mit dem Befehl **Verwaltung** → **Regelverwaltung** ins Fenster **Regelverwaltung**.

Die Regelverwaltung enthält eine Liste mit allen verfügbaren Regeln. Durch die Position in der Liste wird die Reihenfolge für die Abarbeitung der Regeln festgelegt.

Neue Regel anlegen

2. Klicken Sie auf **Neu**, um den Assistenten zu öffnen, der Sie schrittweise beim Erstellen einer neuen Regel unterstützt. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Auf der zweiten Seite des Assistenten legen Sie die **Art der Regel** fest, d.h. ob mit der Regel eine **Kategorie** oder ein **Empfänger** oder **beides** zugeordnet werden soll.
Für unser Beispiel wählen Sie in der Auswahlliste **Zuordnung einer Kategorie**.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um zur dritten Seite zu gelangen, auf der Sie die eigentlichen **Suchkriterien** festlegen.

Suchkriterium

Für jedes Suchkriterium können Sie einen einzelnen Begriff oder über eine Suchliste mehrere Begriffe festlegen.

Suchen im Feld: Verwendungszweck | Bedingung: enthält | Suchbegriff(e): Abschluss

und oder und nicht

Empfänger: | ist leer: |

Hinweis:
Für eine Suchliste geben Sie mehrere Suchbegriffe getrennt durch ';' ein. Sie können auch die Listenkontrolle aufklappen und die Begriffe dort erfassen. Das Suchkriterium einer Suchliste trifft zu, wenn einer der Begriffe die Bedingung erfüllt.
Für die Suche nach einem leeren Eintrag wählen Sie die Bedingung 'ist leer'.

5. Geben Sie im 1. Feld **Suchbegriff(e)** den Begriff **Abschluss** ein, denn es sollen alle Buchungen gefunden werden, die im Verwendungszweck den Begriff Abschluss enthalten.

6. Lassen Sie das 2. Feld **Suchbegriff(e)** frei und wählen Sie für **Empfänger** aus dem Auswahllistenfeld die Bedingung **ist leer** aus. Klicken Sie auf **Weiter**.

Auf der nächsten Seite können Sie die Anwendung der Regel falls gewünscht auf bestimmte Kontenarten bzw. einzelne Konten beschränken.

7. Auf der fünften Seite tragen Sie wahlweise die zu vergebende **Kategorie**, **Empfänger** und **Klasse** ein.

Mit **Weiter** gelangen Sie zur **Zusammenfassung**, in der die von Ihnen erstellte Regel noch einmal ausführlich mit Worten umschrieben wird.



8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Regel in die Liste der Regelverwaltung einzutragen.

Regeln und erwartete Buchungen

Sie können die erstellten Regeln auch auf Ihre bereits vorhandenen, nicht kategorisierten Buchungen anwenden.

1. Klicken Sie dazu im Objektfenster Regelverwaltung auf die Schaltfläche **Regel anwenden**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Regel, um das Dialogfenster **Regel anwenden** zu öffnen und wählen Sie die Buchungen aus, auf die Sie die Regel anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Regel anwenden**, um die Regel anzuwenden. Die Buchungen werden der Regel entsprechend angepasst und die in der Regel definierte Kategorie eingetragen.
4. Überprüfen Sie die gemachten Änderungen und **schließen** Sie das Fenster.

Regeln gewichten

Die Position der Regeln in der Liste bestimmt deren Gewichtung.

Wird eine Regel während des Online-Abgleichs angewendet, bleiben die nachfolgenden Regeln unbeachtet.

Es kann immer nur die erste infrage kommende Regel zur Ausführung gebracht werden.

Eine neue Regel wird zunächst als neuer Eintrag an das Ende der Liste gesetzt.

Über die beiden Funktionen **Regel höherstufen** und **Regel herunterstufen** haben Sie die Möglichkeit, die Ausführung der Regel zu steuern, indem Sie die Position der Regel in der Liste entsprechend anpassen.

**Regeln
gewichten**

Regeln im Kontoabgleich

Mit Regeln abgleichen

Ziel des Kontoabgleichs ist es, Buchungen der Online-Umsatzabfrage den passenden Buchungen im Kontoblatt zuzuordnen.

Wie wir im ersten Beispiel sehen konnten, können die Online-Kontoumsätze auch Umsätze enthalten, die keine Entsprechung im Kontoblatt haben, beispielsweise weil keine Buchung im Kontoblatt eingetragen wurde.

Zwar konnten wir diese Buchung in das FinanzManager-Kontenblatt übernehmen, die Kategorie musste aber immer noch manuell zugewiesen werden.

Mit Hilfe der **Regeln** können Sie auch diesen Schritt automatisieren.

Fallbeispiel

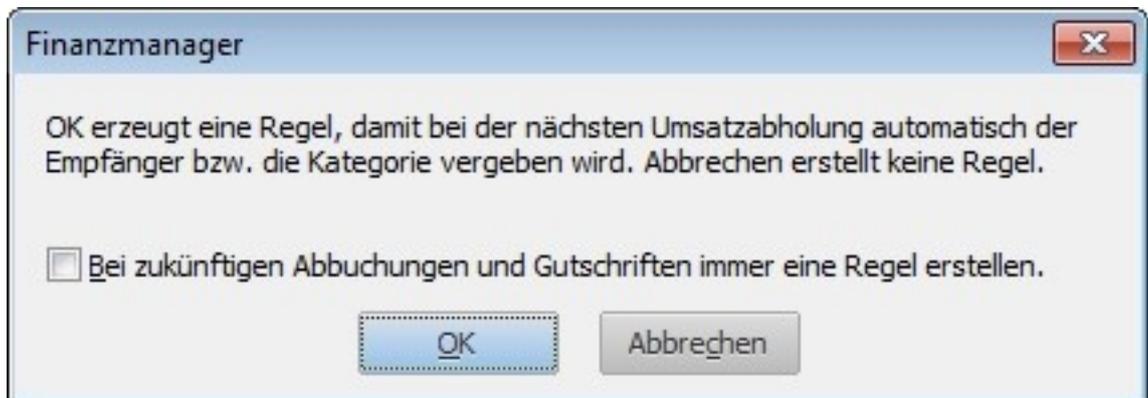
Sie zahlen in Ihrem Supermarkt gewöhnlich mit der EC-Karte. Die aus der Abbuchung resultierenden Buchungen haben Sie bislang manuell in das FinanzManager-Kontenblatt übernommen und hierbei die Kategorie **Ernährung** zugewiesen.

Jetzt wollen Sie sich den Umstand zu Nutze machen, dass die Supermarkt-Buchungen alle denselben Empfänger und dieselbe Kategorie aufweisen, und die Übernahme weitgehend automatisieren.

Hierzu kategorisieren Sie einmalig die Buchung im Abgleichsfenster oder nach dem automatischen Kontoabgleich im Kontoblatt mit der Kategorie **Ernährung**.

Kontoauszug	Empfänger	Kategorie	Betrag
EC-Kartenzahlung	Supermarkt		78,00 €
Buchungen in Quicken [Keine korrespondierende Buchung vorhanden]			
Kontoabgleich oder Kontoblatt			
EC-Kartenzahlung	Supermarkt	Ernährung	27,50 €

Mit der Kategorisierung erhalten Sie eine Rückfrage, ob jetzt eine Regel angelegt werden soll.



Beim nächsten Kontenabgleich kann die Regel mit dem Empfänger **Supermarkt** und der Kategorie **Ernährung** greifen und die Kategorie vergeben.

Abgleich durchführen

Wenn die Regel mit dem Empfänger **Supermarkt** und der Kategorie **Ernährung** in der Liste der Regeln enthalten ist dient sie als Referenz für die Übernahme.

Im Beispiel gehen wir davon aus, dass Sie in Ihrem Supermarkt den Einkauf in Höhe von 65,33€ mit EC-Karte bezahlt haben.

Beim nächsten Kontenabgleich soll diese Buchung unter Berücksichtigung der richtigen Kategorie in das FinanzManager-Kontoblatt übernommen werden.

Damit Sie die Vorgehensweise im Einzelnen nachvollziehen können, haben wir den automatischen Kontoabgleich im Dialogfenster **Online-Kontoumsätze abholen** deaktiviert.

1. Rufen Sie wie gewohnt erneut Kontoumsätze ab. Der Online-Kontoabgleich wird gestartet. Im Dialogfenster **Online-Kontoabgleich** wird die Abbuchung des Supermarkts in der oberen Liste ausgewiesen.

Da im Kontoblatt keine korrespondierende FinanzManager-Buchung gefunden wurde (gleicher Empfänger, gleicher Betrag), ist die untere Liste leer.

Online-Kontoabgleich: BB-Bank

Wie kann ich? ▾

Neue eingegangene Umsätze von der Bank

Datum Δ	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
19.01.11	SUPERMARKT	65,33		EC 65422172 1801111823531C2

-26,98 € - Betragsunterschied

Zusammenführen Übernehmen Alle zusammenführen Rückgängig ▾ Aktionen ▾

Buchungen im Finanzmanager-Kontoblatt:

Alle(0) Offene(0) Zugeordnete(0) Sammelbuchung(0) Neu übernommene(0)

Datum Δ	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
---------	-----------	----------	-----------	----	-----------	------------------

Nur exakte Empfängernamen zuordnen
 Nur exakte Beträge zuordnen

Abgeglichene Buchungen: 172,06 €
 Online-Kontostand: 128,15 €
 Differenz: -43,91 €

Abbrechen Hilfe Vorgang abschließen

2. Markieren Sie die Buchung in der oberen Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Die Buchung wird in die untere Liste übernommen. Zugleich wird automatisch die Kategorie **Lebenshaltung: Ernährung** eingetragen.

Dafür ist das Anlegen einer **Regel** Voraussetzung. Falls Sie die Splittbuchung nicht schon selbst als Regel gespeichert haben, fragt der FinanzManager ab, ob Sie diese jetzt automatisch für Sie anlegen soll.

Eine Regel bietet Ihnen die Möglichkeit auch mehrere Kategorien in einem Splitt für eine Buchung beim online Kontoabgleich zu vergeben.



Regelerstellung beim Abgleich

Während des Abgleichs im Abgleichsfenster können Sie den Empfänger oder/und die Kategorie für einen von der Bank übernommenen Umsatz vergeben.

Wenn es sich bei der Buchung um eine abgebuchte Lastschrift oder eine Gutschrift handelt, können Sie diese Anpassung in einer Regel speichern, um bei weiteren Buchungen die Empfänger- bzw. Kategorievergabe zu automatisieren.

Schritt für Schritt-Anleitung für die Vergabe einer Kategorie

1. Die Voraussetzung für diese Art der Kategorisierung bzw. Empfängeränderung ist die Einstellung des halbautomatischen Abgleichs.

Wie Sie die Art des Abgleichs einstellen können, sehen Sie [hier in der Hilfe](#).

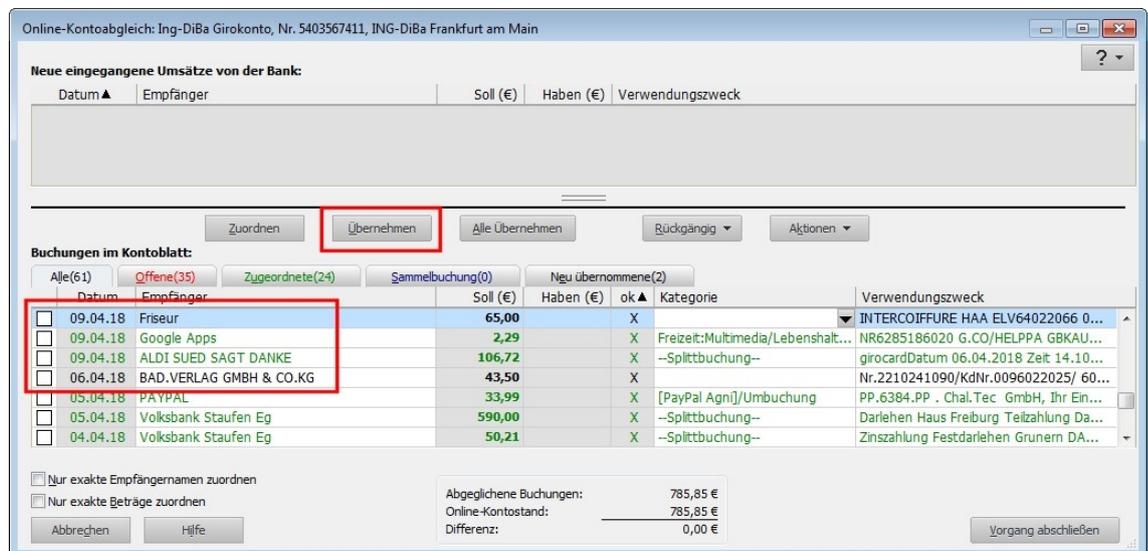
2. Nachdem Sie Umsätze von der Bank abgeholt haben, werden Ihnen die neuen Buchungen im Abgleichsfenster angezeigt.

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	Verwendungszweck
06.04.18	BAD.VERLAG GMBH & CO.KG	43,50		Nr.221024109 6022 025/BZ.Abo 01.04.2018 .. 30.06.2...
09.04.18	Friseur	65,00		INTERCOIFFURE HAA ELV64022066 05.0416.21

Datum	Empfänger	Soll (€)	Haben (€)	ok	Kategorie	Verwendungszweck
04.04.18	PAYPAL	16,59		X	[PayPal]/Umbuchung	PP.6384.PP . SONICSHOP, Ihr Einkauf...
04.04.18	Volksbank Staufen Eg	6,00		X	Lebenshaltung:Bankgebühren...	Kontoauszug Darlehen
04.04.18	Volksbank Staufen Eg	50,21		X	--Splittbuchung--	Zinszahlung Festdarlehen
05.04.18	Volksbank Staufen Eg	590,00		X	--Splittbuchung--	Darlehen Haus Teilzahlung Da...
05.04.18	PAYPAL	33,99		X	[PayPal]/Umbuchung	PP.6384.PP . Chal.Tec GmbH, Ihr Ein...
09.04.18	ALDI SUED SAGT DANKE	106,72		X	--Splittbuchung--	girocardDatum 06.04.2018 Zeit 14.10...
09.04.18	Google Apps	2,29		X	Freizeit:Multimedia/Lebenshalt...	NR6285186020 G.CO/HELPPA GBKAU...

Abgeglichene Buchungen: 894,35 €
 Online-Kontostand: 785,85 €
 Differenz: -108,50 €

3. Klicken Sie auf Übernehmen, um die Buchungen in das Kontoblatt zu transferieren.



4. Vergeben Sie eine Kategorie und Speichern Sie die Buchung mit Enter oder durch Klick auf eine andere Buchung.
5. Sie erhalten eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine Regel anlegen möchten.



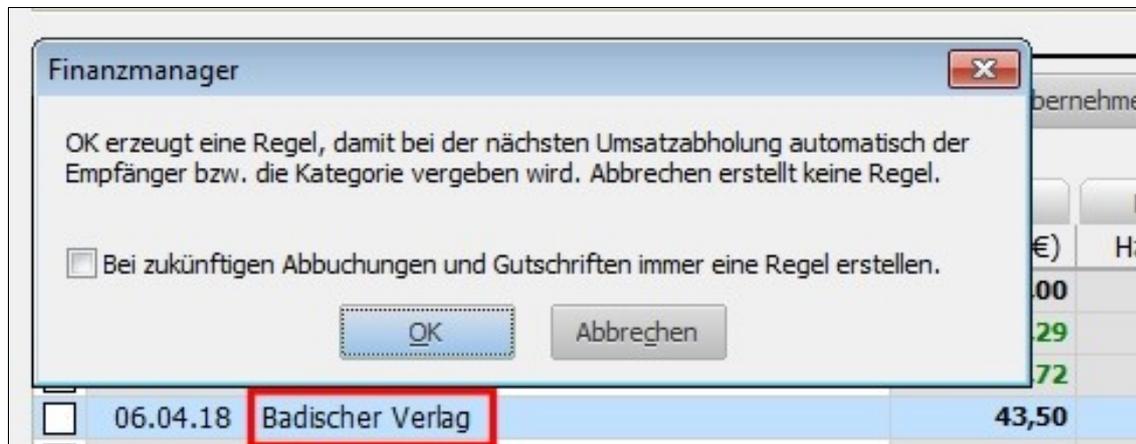
6. Klicken Sie auf OK, um die Regel anzulegen das immer bei Abbuchungen des Friseurs die Kategorie Lebenshaltung:Körperpflege vergeben werden soll.

Falls Sie zukünftig nicht mehr gefragt werden möchten, haken Sie die Checkbox an, dass für zukünftige Abbuchungen und Lastschriften immer eine Regel erstellt werden soll.

Wenn Sie die automatisierte Regelerstellung nicht verwenden möchten, öffnen Sie die Einstellungen (F11) und deaktivieren Sie diese Funktionalität. Details zu diesem Vorgang finden Sie [hier in der Hilfe](#).

7. Verfahren Sie auf dieselbe Art, wenn Sie einen Empfängereintrag zukünftig anders eingetragen haben möchten.

Z.B. könnten Sie den Eintrag BAD.VERLAG GMBH & CO.KG ändern zu Badischer Verlag. Es wird eine Regel dafür erzeugt, dass bei zukünftigen Abbuchungen dieser einfachere Eintrag für den Empfänger vergeben wird.



Kontoabgleich automatisieren

Überblick Kontoabgleich automatisieren

Sie konnten anhand der vorangegangenen Beispiele nachvollziehen, wie der FinanzManager beim Kontoabgleich vorgeht, welche Regeln befolgt werden, und auf welche potenziellen Fehlerquellen Sie achten müssen.

Im Zentrum der Beispiele stand jeweils das Dialogfenster **Online-Kontoabgleich**. Hier wurde detailliert ausgewiesen, was der FinanzManager automatisch erkannt und einander zugeordnet hat und bei welchen Buchungen manuell eingegriffen werden musste.

Der FinanzManager bietet Ihnen auch die Möglichkeit, den Kontoabgleich, ohne das Verzweigen in das Dialogfenster **Online-Kontoabgleich** durchzuführen.

Sie müssen dann nur noch bei Unklarheiten oder in Zweifelsfällen eingreifen.

Sobald Sie eine ausreichend große Anzahl an Regeln und regelmäßigen Buchungen in Ihre Listen aufgenommen haben, bietet es sich also an, den Kontoabgleich komplett dem FinanzManager zu überlassen.

Der FinanzManager übernimmt die Zuordnung von Buchungen und trägt bei der Übernahme automatisch die richtigen Kategorien ein.

Automatisierung des Kontoabgleichs einstellen

1. Um die Voreinstellungen für den automatischen Abgleich zu ändern, wechseln Sie zunächst in die **Kontenübersicht**.
2. Klicken Sie auf **Senden/Empfangen**, um das Dialogfenster **Senden/Empfangen** zu öffnen. Wahlweise führt auch **F11** zu den **Einstellungen** → **Banking** → **Online-Banking**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**. In dem sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Grad der Automatisierung selbst bestimmen.

Ob Sie den FinanzManager den Kontoabgleich so weit wie möglich überlassen und nur noch bei Zweifelsfällen gefragt werden möchten, oder ob Sie lieber bei jedem Kontoabgleich im Dialogfenster die Kontrolle über die Zuordnung und Übernahme von Buchungen haben möchten, bleibt komplett Ihnen überlassen.

Bei einem neu eingerichteten Konto ist die Option **Automatisch (Empfohlen für Einsteiger)** als Voreinstellung ausgewählt, Sie können aber ebenso eine andere Option auswählen.

4. Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Optionen und schließen Sie das Fenster.

Sobald Sie neue Umsätze abfragen, wird der FinanzManager nun ganz Ihrer Wahl entsprechend entweder alle Buchungen so weit wie möglich automatisch abgleichen oder bei jedem Abgleich das Dialogfenster öffnen, sodass Sie die Buchungen manuell abgleichen und übernehmen können.

Regelerstellung nach automatischem Abgleich

Wenn Sie in den Einstellungen (F11) **Banking** → **Kontoabgleich** → **Kontoabgleichsoptionen** die Einstellung **Automatisch** gewählt haben, sehen Sie kein Abgleichsfenster nach der Umsatzabholung.

Wenn Sie dann nicht kategorisierte Umsätze in Ihrem Kontoblatt sehen, können Sie diese nachträglich kategorisieren.

Außerdem können Sie den Eintrag für den Empfänger ändern.

Beim Speichern der Buchung erhalten Sie dann die Nachfrage, ob Sie für diese Änderung eine Regel anlegen möchten.

Dadurch gewährleisten Sie, dass bei einer weiteren Abbuchung von diesem Empfänger die richtige Kategorie bzw. ein abweichender Empfängereintrag durch eine Regel vergeben wird.

Falls es bereits eine vorhandene Regel gibt, werden Sie bei einer Änderung des Empfängers bzw. der Kategorie darauf hingewiesen.

Sie können dann entscheiden, ob Sie die Regel anpassen möchten oder ob diese Änderung einmalig ist.

Zahlungen vorausplanen

Sie haben in den vorangehenden Abschnitten nachvollzogen, wie Sie im FinanzManager Überweisungen ausführen und an die Bank übertragen.

Daneben finden sich bei der Verwaltung Ihrer Finanzen auch immer wieder Zahlungen, deren Ausführung in der Zukunft liegt, und die u. U. auch regelmäßig ausgeführt werden müssen.

Der FinanzManager ermöglicht Ihnen, auf einfache Weise Ihre Zahlungen vor auszuplanen und dadurch die Entwicklung Ihres Kontostandes schon frühzeitig zu überblicken.

Im FinanzManager stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie zukünftige Zahlungen einrichten und überwachen können.

- Die bekannteste Form solcher Zahlungen sind bei der Bank hinterlegte **Daueraufträge**, die Sie direkt im FinanzManager verwalten können. Bei HBCI-Konten lassen sich über den FinanzManager sogar bestehende Daueraufträge ändern und neue anlegen.

- Für einmalige zukünftige Zahlungen verwenden Sie bei HBCI-Konten die Möglichkeit der **Terminüberweisung**. Dabei übermitteln Sie einen Überweisungsauftrag an Ihre Bank, dessen Ausführung erst zu einem zukünftigen Datum erfolgen soll.

- ❑ Der FinanzManager bietet Ihnen ebenso die Möglichkeit, bestimmte Vorgänge als **regelmäßige Buchungen** zu speichern und sich zu einem wiederkehrenden Zeitpunkt automatisch als Überweisung eintragen zu lassen. Sie müssen in diesem Fall die Aufträge nur noch an die Bank übertragen.

Planungsinstrumente im Überblick

Dauerauftrag Müssen Sie immer wiederkehrend den gleichen Betrag an denselben Empfänger bezahlen, bietet es sich an, bei der Bank einen Dauerauftrag einzurichten.

Dabei beauftragen Sie Ihre Bank, über einen bestimmten Zeitraum zu festgelegten Terminen einen gleichbleibenden Betrag an einen bestimmten Empfänger zu überweisen.

In dem Auftrag geben Sie dieselben Daten an, wie bei einer Kontoüberweisung. Zusätzlich ist aber die Angabe von Ausführungs-Terminen notwendig.

Terminüberweisung Mit der Terminüberweisung erteilen Sie einen Auftrag an Ihre Bank, zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Überweisung zu tätigen.

Typischerweise legen Sie eine Terminüberweisung an, wenn Sie an dem betreffenden Tag abwesend sind, die Überweisung also mit dem FinanzManager nicht unmittelbar durchführen können.

Regelmäßige Buchungen Eine regelmäßige Buchung dient dazu, gleiche Buchungen in einer bestimmten Zeitperiode (in der Regel monatlich) zu wiederholen. Dies kann automatisch erfolgen oder manuell, nach rechtzeitiger Aufforderung aus dem Programm heraus.

Der Vorteil von solchen regelmäßigen Buchungen: Einnahmen und Ausgaben lassen sich schon frühzeitig einplanen und einer Kategorie zuordnen.

In dem Moment, in dem die geplante Aktion tatsächlich ausgeführt wird, kann der FinanzManager die von der Bank ausgeführte Buchung der Kontoblatt-Buchung zuordnen, und zwar auch dann, wenn sie nicht am erwarteten Tag und auch nicht exakt in der geplanten Höhe durchgeführt wird.

Der Abgleich mit der geplanten Buchung lässt einen Spielraum von +/- 10 Tagen und +/- 10 Prozent des Betrages zu.

Daueraufträge verwalten

Überblick Daueraufträge

Zunächst werden wir Ihnen den klassischen Weg vorstellen, wie Sie einen Dauerauftrag bei der Bank einrichten.

Dauerauftrag bedeutet: Sie beauftragen die Bank, in regelmäßigen Abständen eine Überweisung vorzunehmen.

Der Unterschied zu, der Ihnen wahrscheinlich bekannten Form von Daueraufträgen ist, dass die Beauftragung, Änderung, Überwachung und auch die Löschung Ihrer Daueraufträge direkt im FinanzManager erfolgt.

Voraussetzung dafür ist, dass Ihre Bank diese Geschäftsvorfälle unterstützt.

1. Wechseln Sie in einem ersten Schritt über die Navigationsleiste in den **Zahlungsverkehr**. **Einstieg**
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Termin-/Daueraufträge**.

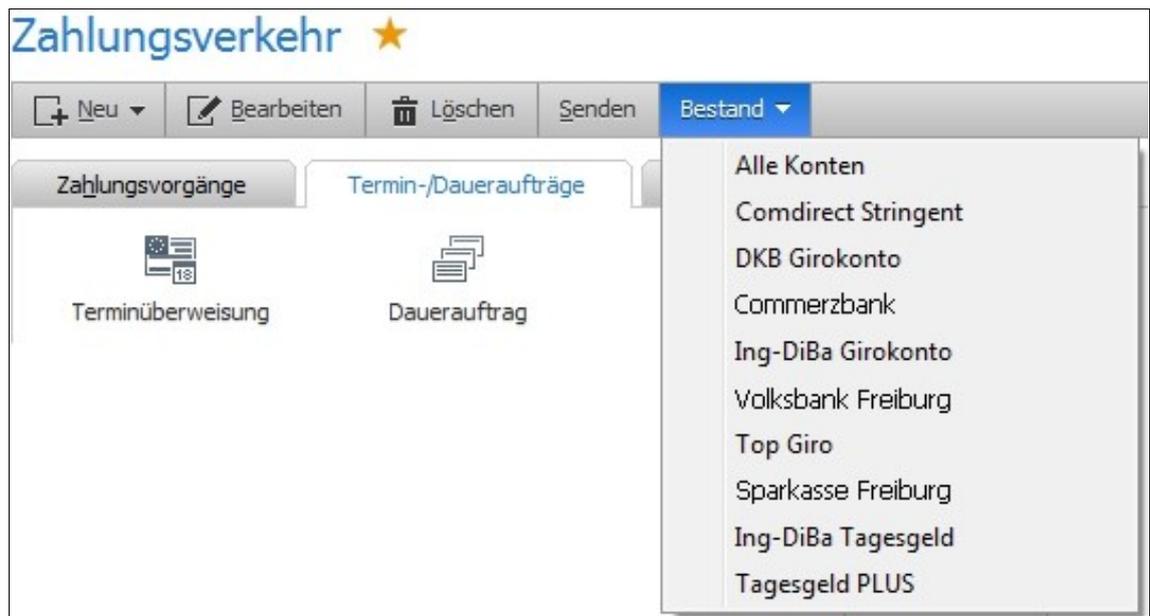
Die Liste der Daueraufträge ist noch leer.

Bestehende Daueraufträge abrufen

Zunächst sollten Sie überprüfen, ob für Ihr Konto schon Daueraufträge bei der Bank eingerichtet worden sind. Ist dies der Fall, sollten Sie diese zunächst im FinanzManager übernehmen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestand**, um eine Online-Verbindung zu Ihrer Bank herzustellen.

Sie können den Bestand für alle Konten gleichzeitig abholen oder für ein einzelnes Konto den Bestand separat abholen.



Ist die Übertragung von der Bank abgeschlossen, werden die bereits existierenden Daueraufträge in die Liste übernommen.

Neuen Dauerauftrag einrichten

Sie haben Ihren Bestand an Daueraufträgen abgerufen.

Jetzt wollen Sie mit dem FinanzManager einen neuen Dauerauftrag für den Kindergartenbeitrag Ihres Kindes einrichten.

Wir gehen im Beispiel davon aus, dass die Bankverbindung des Empfängers noch nicht im FinanzManager hinterlegt wurde.

Einstieg

1. Sie haben im Zahlungsverkehr die Registerkarte **Termin-/Daueraufträge** aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
Wählen Sie den Menüpunkt **Dauerauftrag**. Das Formular zum Einrichten eines neuen Dauerauftrags wird gestartet.
2. Wählen Sie zunächst das Konto aus, für das Sie den Dauerauftrag anlegen möchten.
3. Tragen Sie alle relevanten Kontodaten des Empfängers in das Feld **Empfänger / Adressbezeichnung** ein: wie z.B. **Kontoinhaber, IBAN** und **BIC**.
4. Geben Sie den **Betrag** und den **Verwendungszweck** ein. Wählen Sie ggf. eine aussagekräftige **Kategorie** aus.

5. Geben Sie unter **Turnus** an, in welchem Zyklus der Auftrag sich wiederholen soll, bspw. **monatlich**. Die Felder **Tag** (hier **01**) und **Beginn** (hier **03.18**) bedingen das Datum, zu dem der Dauerauftrag das erste Mal ausgeführt wird (hier **01.03.2018**).

Wenn es sich um einen befristeten Dauerauftrag handelt, können Sie einen Endzeitpunkt festlegen, indem Sie ein Häkchen bei **Ende** setzen und darunter ein entsprechendes Enddatum auswählen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, wenn Sie den Dauerauftrag zunächst in der Liste der Zahlungsvorgänge hinterlegen und zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank übertragen wollen.

Der gespeicherte Dauerauftrag erhält dabei den Status **Offen**.

Über den **Speichern + Schließen** bzw. **Speichern + Neu** legen Sie fest, ob Sie im Anschluss noch weitere Vorgänge eingeben wollen oder den Dialog verlassen möchten.

7. Über die Schaltfläche **Sofort ausführen** gelangen Sie in den **Senden/Empfangen** Dialog.

Hier können Sie Ihren neu erstellten Dauerauftrag an die Bank senden. Der übertragene Dauerauftrag erhält dann den Status **Aktiv**.

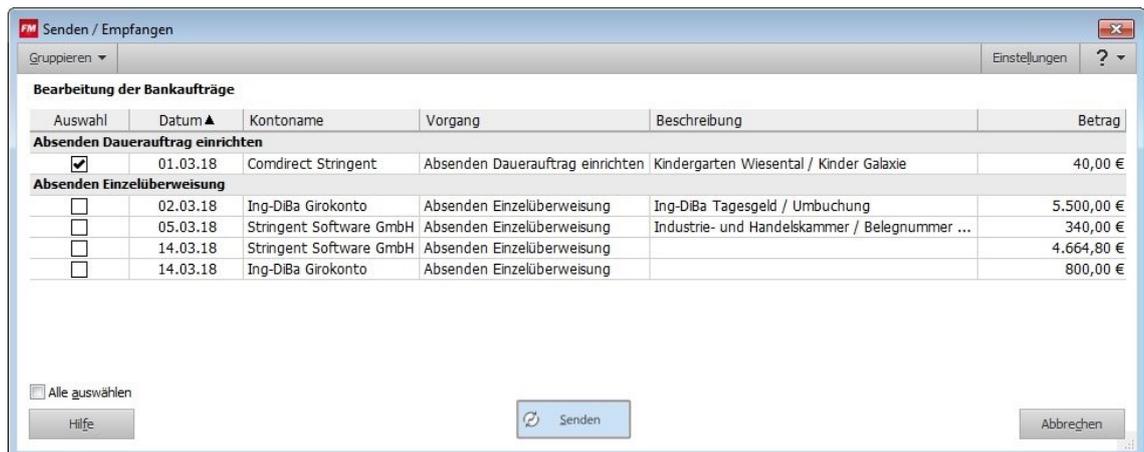
Dauerauftrag an die Bank übermitteln

Im direkten Anschluss an die Einrichtung des Dauerauftrags können Sie:

- direkt **online gehen**, um den Dauerauftrag sofort zu übertragen,
- den Dauerauftrag zunächst in der Liste **speichern** und erst bei einem späteren Online-Kontakt an die Bank übertragen oder
- einen weiteren Dauerauftrag einrichten.

Da wir uns in unserem Beispiel für die Option **Sofort ausführen** entscheiden, wechseln wir jetzt direkt in das Dialogfenster **Senden/Empfangen**.

Der entsprechende Vorgang ist dort schon ausgewählt. Sie müssen den Dauerauftrag nur noch **Senden**.



In gewohnter Weise können Sie die Online-Verbindung im Dialog verfolgen und erhalten die Resultate zusammengefasst.

Bestätigen Sie die Zusammenfassung der Online-Übertragung und kehren Sie damit zur **Kontenübersicht** zurück.

Hier sehen Sie in der unteren Bildschirmhälfte, dass der neu angelegte Dauerauftrag in die Liste aufgenommen wurde.

Der übertragene Dauerauftrag hat jetzt den Status **Aktiv**, wenn die Online-Übertragung fehlerfrei funktioniert hat. Ihre Bank führt jetzt den Dauerauftrag zum festgelegten Turnus automatisch aus.

Terminüberweisung anlegen

Auf ähnliche Weise lassen sich im FinanzManager auch Terminüberweisungen anlegen.

Die Terminüberweisung ist ein Überweisungsauftrag an die Bank, der bei der Bank hinterlegt ist und dort zu einem von Ihnen vorgegebenen Termin ausgeführt wird.

1. Klicken Sie im **Zahlungsverkehr** auf die Schaltfläche **Termin-/Daueraufträge**. Wählen Sie den Menüpunkt **Neu → Terminüberweisung**. Das entsprechende Formular wird geöffnet.
2. Wählen Sie das Konto aus, von dem die Überweisung ausgeführt werden soll.
3. Füllen Sie das Formular dann mit den entsprechenden Daten aus und legen Sie im Feld **Ausführen** fest, zu welchem Termin die Bank die Überweisung ausführen soll.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern + Schließen**, wenn Sie die **Terminüberweisung** in der Liste der Zahlungsvorgänge hinterlegen und zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank übermitteln wollen.

Über die Schaltfläche **Sofort ausführen** wird das Dialogfenster **Senden/Empfangen** geöffnet.

Vorgemerkte Buchungen

Im FinanzManager können Buchungen, die zwar bei der Bank bereits vorhanden, aber in Ihrer Datei noch nicht gebucht sind, über die Umsatzabfrage abgeholt werden.

Vormerkposten oder vorgemerkte Buchungen sind Bankbuchungen, die bei der Bank bereits eingetroffen und damit vorgemerkt sind, aber von Ihrem Konto erst zu einem etwas späteren Datum der Wertstellung verbucht werden.

Weil die Banken Buchungen in diesem Status noch hoheitlich verwalten, passiert es gelegentlich, dass Texte oder andere Elemente der Bankbuchung noch vor der Wertstellung angepasst werden.

Für den FinanzManager ist das kein Problem, denn in diesem Fall löscht er die früheren Vormerkbuchung und ersetzt sie durch die aktuellen.

Wandeln Sie eine vorgemerkte Buchung um in eine erwartete Buchung, wenn Sie Änderungen an der Buchung durchführen möchten (Kategorie vergeben, Empfängernamen anpassen).

Änderungen bei einer vorgemerkten Buchung

Wenn Sie eine vorgemerkte Buchung geändert und kategorisiert oder anderweitig bearbeitet haben, kann das jedoch zu einem Problem werden.

Dann erhält die Buchung im FinanzManager den Status einer erwarteten Buchung und wird in diesem Fall bei der nächsten Umsatzabholung nicht gelöscht.

Falls die vorgemerkte Buchung von der Bank mit abweichenden Informationen bestückt, erneut geliefert wird, kann es passieren, dass FinanzManager die erwartete Buchung nicht als den erneut gelieferten Vormerker identifizieren kann.

In diesem Fall würden sie eine Doppelbuchung als Ergebnis der Eintragung der Buchung erhalten – einmal die (veränderte) vorgemerkte Bankbuchung und einmal die von Ihnen bereits bearbeitete erwartete Buchung.

Eine von beiden müssten Sie in diesem Fall löschen.

Falls das häufiger passiert, empfehlen wir, vorgemerkte Buchungen nicht zu editieren.

Abfrage von Vormerkposten

Die Abfrage von Vormerkposten verläuft für Sie ohne weiteren Aufwand:

Sie rufen wie gewohnt Ihre Umsätze bei der Bank ab.

Ist unter den abgeholten Umsätzen ein Vormerkposten, so wird der FinanzManager diesen Vormerkposten den Umsatz als neue Buchung eintragen.

Sobald das erfolgt ist, wird die Buchung im Kontoblatt und im Kontoabgleichfenster mit einem Stern versehen.

Der Stern bedeutet (auch in früheren Versionen schon) **für den Abgleich vorgemerkt**, war aber bisher nur bei Offline-Umsätzen verfügbar.

Die Buchung gilt zu diesem Zeitpunkt noch nicht als abgeglichen.

Erst wenn die Buchung dann bei einer späteren Abfrage als gebuchter Umsatz von der Bank geholt wird, erhält sie den Status **abgeglichen** und damit das grüne Häkchen.



Vormerkposten werden beim halbautomatischen bzw. manuellem Kontoabgleich im oberen Teil des Kontoabgleichfensters (Neu eingegangene Umsätze von der Bank) in **kursiver Schrift** dargestellt.

Nach erfolgter Übernahme in den unteren Teil des Kontoabgleichfensters (Buchungen im FinanzManager-Kontoblatt) werden diese **Vormerkposten mit einem * in der ok-Spalte des Abgleichsfensters** versehen.



Nur die Buchungen in **kursiv** können **vor Fälligkeit ins Kontoblatt eingetragen** werden. Die **Buchungen in Normalschrift sind bereits für den Abgleich verfügbar**, in Abhängigkeit Ihrer Anzeige-Einstellungen.

Regelmäßige Buchungen

Überblick Regelmäßige Buchungen

Der FinanzManager bietet Ihnen für die Verwaltung immer wiederkehrender Zahlungen eine weitere Möglichkeit an: die so genannten **Regelmäßigen Buchungen**.

Im Unterschied zu Daueraufträgen sind Regelmäßige Buchungen nur lokal im FinanzManager gespeichert und nicht bei der Bank hinterlegt.

Der FinanzManager erinnert Sie zu einem vorgegebenen Zeitpunkt an die anstehende Buchung.

Falls gewünscht, trägt es sie auch schon als Überweisungsauftrag ein, den Sie nur noch mit einem einfachen Klick an die Bank übermitteln müssen.

Regelmäßige Buchungen helfen Ihnen dabei Ihre zukünftige finanzielle Situation besser einschätzen zu können, da Sie rechtzeitig daran erinnert werden welche Zahlungen oder auch Einkünfte auf Sie zukommen.

Bitte bedenken Sie, dass die **regelmäßigen Buchungen** im FinanzManager nicht automatisch ausgeführt werden.



Für wichtige wiederkehrende Überweisungen, wie z.B. Mietzahlungen, sollten Sie Ihre Bank mit einem Dauerauftrag beauftragen oder eine Einzugsermächtigung erteilen.

Wir möchten Ihnen im Folgenden zunächst anhand einiger Beispiele zeigen, wie Sie regelmäßige Buchungen im FinanzManager sinnvoll nutzen können.

In einem zweiten Schritt werden wir Ihnen dann einige Möglichkeiten vorstellen, mit Hilfe von Buchungen Ihre Finanzen besser vorauszuplanen.

Regelmäßige Buchungen anlegen

In diesem Kapitel werden Sie nachvollziehen, wie Sie eine regelmäßige Buchung anlegen.

Unser Szenario geht davon aus, dass die Rechnung für ein Zeitschriftenabonnement vierteljährlich zu bezahlen ist.

Sie möchten den Betrag von 35,10 € nicht durch einen Lastschriftauftrag einziehen lassen, sondern den FinanzManager beauftragen, Sie an die anfallende Rechnung zu erinnern und die Überweisung für Sie ins Kontoblatt einzutragen.

Wechseln Sie zunächst ins Dialogfenster **Regelmäßige Buchungen**, indem Sie in der Navigationsleiste den Aufruf **Verwaltung → Regelmäßige Buchungen** wählen.

Einstieg

Die Liste mit den regelmäßigen Buchungen ist noch leer.

Buchungsinformationen eingeben

Klicken Sie in der Objektfenstermenüleiste auf **Neu**. Das Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** wird geöffnet.

Regelmäßige Buchung anlegen

Daten der Buchung

Auftragskonto: Ausgeblendete Konten anzeigen
BB-Bank

Vorgangsart: SepaOnl Empfänger: Dr. Pierre Ricaud

Buchungsart: Ausgabe Betrag: 47,85 Währung: €

Kategorie: Einkaufen:Drogerieartikel

Klasse:

Verwendungszweck: 0183507502910 TAN1:602018

Splitten

Variable einfügen

Zeilen: 1
Zeichen: 25

Hilfe

Einstellungen für die Wiederholung

Turnus: Monatlich

Nächstes Ausführungsdatum: 30.04.14

Monatsletzter

Kein Enddatum
 Endet nach Terminen

Buchung stilllegen
 Nach letzter Zahlung löschen

Kontoblatteneintrag: Automatisches Eintragen

Tage im Voraus: 0

OK Abbrechen

Felder einer regelmäßigen Buchung

Geben Sie nun der Reihe nach alle Buchungsinformationen ein:

- Auftragskonto** Falls Sie über mehrere Konten verfügen, wählen Sie hier das gewünschte Konto aus. Beim Klick auf die Checkbox **Ausgeblendete Konten anzeigen**, sehen Sie in der Auswahlliste auch Konten, die in der Kontenübersicht als ausgeblendet markiert wurden.
- Vorgangsart** Wählen Sie aus einer Liste die Art des Vorgangs aus, in unserem Fall **Überweisung**.
- Empfänger** Geben Sie den Empfänger ein oder wählen Sie ihn aus der Liste der Empfänger aus.
- Betrag** Geben Sie den zu überweisenden Betrag ein.
- Kategorie** Weisen Sie der regelmäßigen Buchung vorab schon eine Kategorie zu, um sich später den Aufwand der Zuordnung zu ersparen.
- Splitten** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Splittbuchung zu erzeugen.
- Klasse**

Weisen Sie der regelmäßigen Buchung vorab schon eine Klasse als weiteres Auswertungskriterium zu.

Wählen Sie aus der Liste aus, in welchem Zyklus – ausgehend vom Anfangsdatum – die Buchung eingetragen werden soll.

Turnus

Für unser Beispiel wählen wir **vierteljährlich**. Ihnen stehen aber von **einmalig** über **wöchentlich** und **monatlich** bis hin zu **jährlich** alle Möglichkeiten zur Verfügung.

Geben Sie hier das Datum ein, zu dem die Buchung ins Kontoblatt eingetragen werden soll.

**Nächstes
Ausführungs-
datum**

Da unsere Buchung bis auf weiteres ausgeführt werden soll wählen Sie diese Option.

**Kein
Enddatum**

Falls Sie nur eine begrenzte Anzahl von Buchungen durchführen lassen möchten, tragen Sie die Anzahl der Überweisungen ein.

**Endet nach...
Terminen**

Wählen Sie diese Option, um die Buchung zeitweilig stillzulegen.

**Buchung
stilllegen**

Falls Sie die Option **über Zahlungserinnerung** wählen, erhalten Sie beim Starten des FinanzManagers das Dialogfenster **Erinnerung**.

**Kontoblatt-
eintrag**

Vor dem Eintragen in das Kontoblatt haben Sie die Möglichkeit, die Buchung(en) zu ändern.

Das ist vor allem dann wichtig, wenn sich bei regelmäßigen Zahlungen der Betrag ändert oder – wie in unserem Beispiel – der Verwendungszweck.

Für immer gleichbleibende Zahlungen, die Sie so weit wie möglich automatisieren möchten, wählen Sie **Automatisches Eintragen**.

Der FinanzManager trägt dann die Buchung zum geplanten Datum **automatisch** in das Kontoblatt ein, ohne dass Sie dies erneut bestätigen müssen.

In der Liste **FinanzManager Zahlungserinnerung** werden Sie zeitgleich mit dem Eintrag ins Kontoblatt über diese anstehende Zahlung informiert.

Möchten Sie schon vorher wissen, welche Überweisungen auf Sie zukommen? Dann geben Sie hier an, um wie viele Tage früher die Buchung in Ihr Kontoblatt eingetragen werden soll.

**Tage im
Voraus**

Das Buchungsdatum selbst ändert sich dabei aber nicht.

Bank- verbindung

Haben Sie alle Buchungsinformationen eingegeben, bestätigen Sie mit **OK**. Da Sie einen Empfänger eingegeben haben, dessen Bankverbindungsdaten noch nicht gespeichert wurden, erhalten Sie eine Meldung, dass die Bankzugangsdaten fehlen und eine Adresse zu diesem Empfänger erzeugt wird.

Der FinanzManager führt Sie direkt in das Dialogfenster, in dem Sie in gewohnter Weise die Bankverbindungsdaten und weitere Daten für den Überweisungsempfänger eingeben können.

Wählen Sie jetzt im SmartFill noch die Bankverbindung aus die Sie verwenden möchten. Bestätigen Sie die Bankverbindung mit **Übernehmen** und speichern Sie die neue regelmäßige Buchung mit **OK**.

Die von Ihnen eingegebene Buchung wird in die Liste der **Regelmäßigen Buchungen** eingetragen.

Ergebnis

Der FinanzManager übernimmt die regelmäßige Buchung automatisch in die Erinnerungsliste entsprechend der Vorlaufzeit, die Sie unter **Tage im Voraus** eingegeben haben.

Wenn Sie die Option **über Zahlungserinnerung** gewählt haben, ist Ihr manuelles Eingreifen erforderlich.

Klicken Sie dazu auf **In Kontoblatt eingeben** oder auf **Zahlung überspringen**, wenn Sie die nächste Zahlung aussetzen möchten.

Haben Sie **Automatischer Eintrag** gewählt wird die Buchung ohne Abfrage ins Kontoblatt eingetragen; das Fenster **FinanzManager Zahlungserinnerung** hat in diesem Falle nur Erinnerungsfunktion.

Welche Buchungen im Erinnerungsfenster angezeigt werden, steuern Sie über:

- die Zahl, die Sie unter **Tage im Voraus** bei der Buchungsvorlage eingestellt haben, sowie

- die Zahl, die Sie unter **Einstellungen** → **FinanzManager-Einstellungen** → **Erinnerungen** als **Anzeigezeitraum** für die Anzeige im Erinnerungsfenster unter **Tage im Voraus** angegeben haben.

Erinnerungsfunktion einstellen

Beim nächsten Programmstart des FinanzManagers werden Ihnen die anstehenden Überweisungen als Erinnerungen, entsprechend den Einstellungen, angezeigt.

1. Um das zu überprüfen, wechseln Sie über die Navigationsleiste **Verwaltung** → **Erinnerungen** in das Erinnerungsfenster.
2. Überprüfen Sie, ob in der Objektfenstermenüleiste unter **Einstellungen** → **Erinnerungen** das Häkchen bei **Erinnerungen beim Starten des FinanzManagers anzeigen** gesetzt ist.
Ist das der Fall, dann startet der FinanzManager automatisch mit dem Fenster **Zahlungserinnerung**.

Buchung ins Kontoblatt übernehmen

Möchten Sie die Überweisungsdaten vorher noch einmal kontrollieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Liste der regelmäßigen Buchungen die entsprechende Buchung aus und klicken Sie anschließend in der Objektfenstermenüleiste auf **Buchungsaktionen** → **Buchen**.
Sie öffnen damit ein Dialogfenster, in dem Sie die Buchung noch einmal anpassen können, bevor sie eingetragen wird.

Regelmäßige Buchung eintragen

Auftragskonto: BB-Bank Datum: 01.06.14

Vorgangsart: Empfänger: Freiburger Verkehrs-Ag Besanconallee 99

Buchungsart: Ausgabe Betrag: 44,60 Währung: €

Kategorie: Fahrtkosten

Klasse:

Verwendungszweck: ZAHLUNGSBELEG 2000046697 NR.A0000721894/0001/010412

Buttons: Hilfe, Überspringen, Ausführen, Abbrechen, Splitten, Variable einfügen

2. Passen Sie gegebenenfalls den Betrag oder bspw. den Verwendungszweck an und klicken Sie auf **Ausführen**, um die Buchung ins Kontoblatt zu übertragen.

Für die Übertragung der Überweisung an die Bank gilt aber nach wie vor das angegebene Datum, selbst wenn die Buchung schon im Voraus im Kontoblatt steht.



Da die eingetragene Überweisung noch in der Zukunft liegt, wird sie im Kontoblatt im unteren Bereich des Kontoblatts unter **Erwartete Buchungen** aufgelistet.

Mit Regelmäßigen Buchungen vorausplanen

Wie das vorangegangene Beispiel gezeigt hat, eignen sich regelmäßige Buchungen nicht nur für die Automatisierung wiederkehrender Überweisungsvorgänge, sie lassen sich auch hervorragend für die Vorausplanung Ihrer Finanzen nutzen.

So können Sie regelmäßige Buchungen, die ins Kontoblatt übernommen werden, entnehmen, wann mit welchen Ab- oder Zugängen zu rechnen ist, selbst wenn diese nicht online durchgeführt, sondern durch die Bank abgebucht oder manuell an Sie überwiesen werden.

Ein weiteres starkes Instrument für die Vorausplanung steht Ihnen mit der Anzeige der regelmäßigen Buchungen im Bereich der erwarteten Buchungen des Kontoblatts zur Verfügung.

Hier werden alle zukünftigen regelmäßigen Buchungen und Daueraufträge angezeigt, allerdings ohne, dass diese Buchungen bereits tatsächlich gebucht sind.

Diese Buchungen werden kursiv dargestellt, um von den schon gebuchten Vorgängen unterscheiden zu können.

Regelmäßige Buchung anlegen

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie mit ganz geringem Aufwand eine regelmäßige Buchung anlegen, die es Ihnen ermöglicht zukünftige Ausgaben in Ihrer monatlichen Finanzplanung mit zu berücksichtigen.

Beispiel

In diesem Beispiel legen wir eine regelmäßige Buchung für einen Dauerauftrag an, den Sie nicht online führen.

1. Wechseln Sie ins Kontoblatt Ihres Girokontos.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung im Kontoblatt und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Regelmäßige Buchung anlegen**.

Das Dialogfenster **Regelmäßige Buchung anlegen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Kontoblatteintrag** die Einstellung **Automatisches Eintragen** und legen Sie den Zeitraum fest, um den die Buchung im Voraus eingetragen werden soll, im Beispiel fünf Tage.
4. Bestätigen Sie dann mit **OK**. Die Buchung wird zum entsprechenden Zeitpunkt automatisch in Ihr Kontoblatt eingetragen und im erwarteten Saldo berücksichtigt.

Wird Ihr Konto mit dem Dauerauftrag belastet, werden beim Abholen der Kontoumsätze die angelegten **Regelmäßigen Buchungen** automatisch mit der Bankbuchung abgeglichen. Wie das im Einzelnen funktioniert, lernen Sie im Kapitel **Kontoabgleich** kennen.

Erwartete Buchungen

Alle regelmäßigen Buchungen, Daueraufträge, noch nicht verschickte Überweisungen und Terminüberweisungen und alle vorgemerkten Buchungen werden im unteren Bereich des Kontoblatts unter **Erwartete Buchungen** angezeigt.

Nur die Buchungen in *kursiv* können **vor Fälligkeit ins Kontoblatt eingetragen** werden. Die **Buchungen in Normalschrift sind bereits für den Abgleich verfügbar**, in Abhängigkeit Ihrer Anzeige-Einstellungen.

1. **Erwartete Buchungen.** Hier werden alle in der nächsten Zeit fälligen regelmäßigen Buchungen, Daueraufträge, Überweisungen und Terminüberweisungen aufgelistet.

Inhalt

Die Vorschau auf **Erwartete Buchungen** ist eine Übersicht **aller zukünftigen, noch nicht abgeglichenen Buchungen**.

Sie zeigt alle Buchungen, die in der Zukunft liegen u.a. Überweisungen, Terminüberweisungen, Daueraufträge, Vormerkposten sowie regelmäßige Buchungen.

Die Vorschau zeigt diese Buchungen über einen bestimmten definierten Zeitraum hinweg bis z.B. 3 Jahre in die Zukunft an.

Diesen Zeitraum können Sie unterhalb des Vorschaufensters über **Buchungsanzeige bis** im Auswahlnenü bzw. über **Eigenes Datum** mit Hilfe der Kalenderschaltfläche festlegen.

Der FinanzManager ermittelt, unter Berücksichtigung dieser zukünftigen Zahlungsvorgänge, Ihren Kontostand zum Ende des Vorschauzeitraumes.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine **kursive Buchung** in der Liste. Um diese ins Kontoblatt eintragen zu lassen klicken Sie auf **Regelmäßige Buchung eintragen**. Benutzen Sie diese Option, falls Sie Regelmäßige Buchungen, aus den erwarteten Buchungen, schon **vor Fälligkeit ins Kontoblatt eintragen** möchten.



3. Drücken Sie auf **F11**, falls Sie weitere Einstellungen für die erwarteten Buchungen vornehmen möchten. (**Buchungen → Kontoblatt → Erwartete Buchungen**)

4. Hier stellen Sie unter **Erwartete Buchungen** die Anzahl der Tage ein, ab wann Daueraufträge in der Vorschau angezeigt werden sollen und ob Sie die noch nicht fälligen regelmäßigen Buchungen und Daueraufträge anzeigen lassen möchten.

Auswertungen

Überblick Finanzen auswerten

Nachdem Sie in den vorangehenden Kapiteln grundlegende Arbeitstechniken für die Eingabe Ihrer Finanzdaten kennengelernt haben, wollen wir Ihnen abschließend vorstellen, welche Instrumente Ihnen der FinanzManager für das Auswerten Ihrer Finanzen und Kontobewegungen bereitstellt.

Die Instrumente der Auswertungen sind Berichte und Grafiken.

Anhand von Berichten und Grafiken können Sie Ihre finanziellen Verhältnisse, bezogen auf Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft, sehr anschaulich darstellen.

Hierbei kommen auch die Kategorien zum Tragen, die Sie schon im Kapitel **Mit Kategorien arbeiten** Ihren Bedürfnissen entsprechend zusammengestellt haben.

Was sind Auswertungen?

In Berichten werden die Buchungen bzw. Umsätze Ihrer FinanzManager-Konten nach bestimmten Fragestellungen ausgewertet.

Typische Fragestellungen könnten sein:

- Wie viel Geld habe ich für Versicherungen ausgegeben?
- Wie hoch waren meine Ausgaben für das Wohnen?
- Welche Beträge sind in mein Hobby geflossen?
- Wie setzen sich meine Einnahmen zusammen?

Alle diese Auswertungen müssen nicht unbedingt auf ein volles Kalenderjahr bezogen sein. Sie können sie auf eine **beliebige Zeitspanne** beziehen und auch nach Monaten oder Quartalen aufteilen.

Die Auswertungen in Berichten beziehen sich auf Kategorien, Kategoriengruppen oder Klassen. Dabei ist es unerheblich, wie Sie Ihre Kategorien bzw. Klassen organisiert haben.

Beispiel Sie könnten Ihre Hausrat- oder Rechtsschutzversicherung unter einer eigenen Rubrik "Versicherungen" kategorisiert haben.

Ihre Autoversicherungen dagegen haben Sie in die Kategorie "KFZ" und Ihre Lebensversicherung in die Kategorie "Vorsorge" eingeordnet.

Für eine Auswertung spielt es keine Rolle, **wo** Ihre Kategorien eingeordnet wurden; entscheidend ist, **dass** sie kategorisiert wurden.

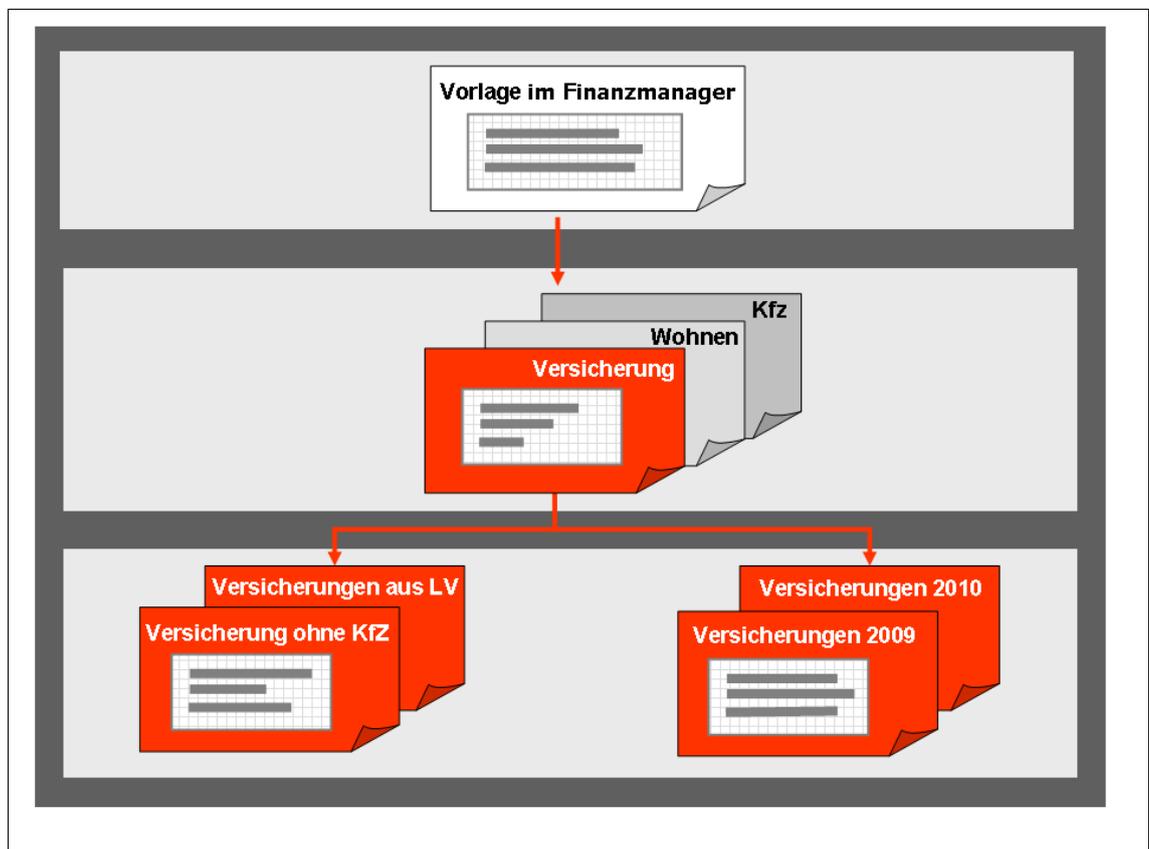
Vorlagen

Um einen solchen Bericht anzulegen, benutzen Sie vorgefertigte FinanzManager-Vorlagen.

Insgesamt stehen Ihnen 20 Vorlagen zur Verfügung, die sich auf den acht Grundmuster zusammensetzen.

Typischerweise passen Sie die Vorlagen Schritt für Schritt auf ihre individuellen Anforderungen an.

Die folgende Grafik veranschaulicht, wie sich Berichte aus einer Vorlage entwickeln:



Basis bildet die vom FinanzManager mitgelieferten Vorlagen.

Aus ihnen entsteht im ersten Schritt die befüllte Vorlage für die in Ihrem persönlichen Bericht behandelte Fragestellung (zum Beispiel "Wie viel Geld habe ich für Versicherungen ausgegeben?").

Aus dieser Vorlage können Sie weitere Berichte erstellen, die die Frage weiter verfeinern, zum Beispiel:

- Wieviel Geld habe ich für Versicherungen **bis heute** ausgegeben?
- Wieviel Geld habe ich für Versicherungen **in jedem Quartal** ausgegeben?
- Wieviel Geld habe ich für Versicherungen ausgegeben, ohne Fahrzeuge und Lebensversicherung mit einzubeziehen?

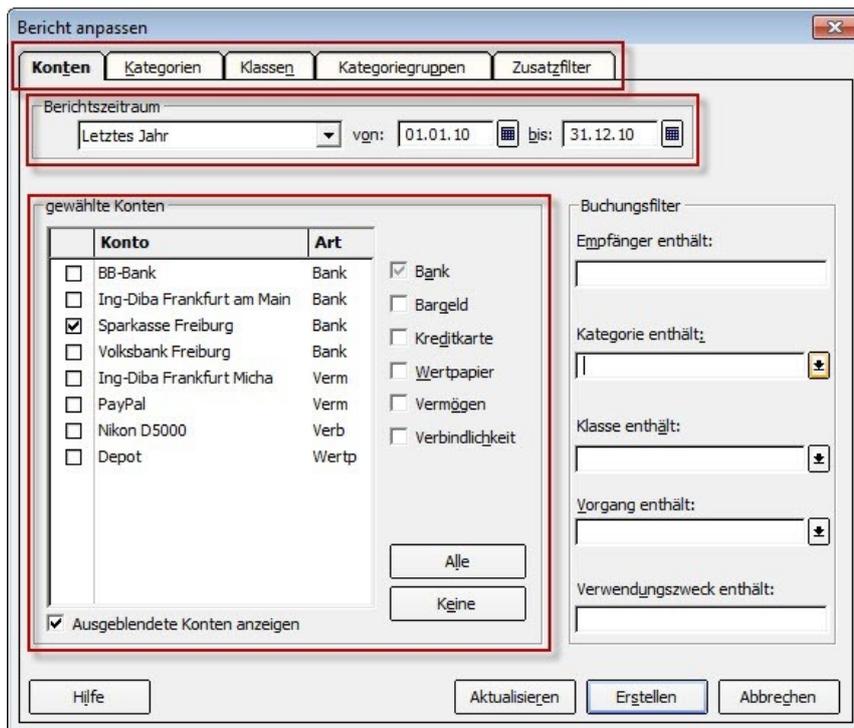
Umsetzung im FinanzManager

1. Wählen Sie den Befehl **Auswertungen** in der Navigationsleiste.
2. Wählen Sie die Vorlage **Summenbericht** unter Standardvorlagen.

Es erscheint ein zunächst sehr undifferenzierter Bericht vorbelegt mit allen Kategorien und Konten.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter ändern**.

Nun erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie Ihre konkrete Auswertung definieren können. Für die nachfolgenden Schritte wichtig sind vor allem drei Bereiche:



- a) Unter **gewählte Konten** legen Sie fest die Buchungen welcher Konten für Ihren Bericht herangezogen werden sollen.
 - b) Der **Berichtszeitraum**. Standardmäßig vorgeschlagen wird eine Einstellung für die Darstellung der Buchungen der letzten 12 Monate.
 - c) Ein Bereich mit **Registerkarten**. Hier definieren Sie weitere Filter für die Darstellung des Berichts.
4. Präzisieren Sie nun den Bericht. Legen Sie zunächst den **Berichtszeitraum** fest und bestimmen Sie die Konten, die für Ihren Bericht verwendet werden sollen.
 5. Besonders wichtig ist die Registerkarte **Kategorien**. Denn hier legen Sie fest, welche Kategorien bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen.
In der folgenden Abbildung sollen zum Beispiel Buchungen aus der Kategorie **Fahrzeuge** und den zugehörigen Unterkategorien berücksichtigt werden.

Bericht anpassen

Konten **Kategorien** Klassen Kategoriegruppen Zusatzfilter

Berichtszeitraum
 Letzte 12 Monate vgn: 24.04.18 bis 23.04.19

Kategorien

Nicht kategorisiert
 01 Betriebseinnahmen
 Erstattungen
 Kindergeld
 Lohn-Gehalt
 Bonus
 Gehalt
 Provisionen
 Spesen
 Urlaubsgeld
 Weihnachtsgeld
 Mieteinnahmen
 Rente-Pension
 Sonstige Einnahmen
 Verkäufe Privat
 Zinseinkünfte

fix
 variabel
 ohne Zuordnung

Öffnen +
 Schließen -

Einnahmen
 Ausgaben
 Umbuchung
 Ausgeblendete

Alle
 Keine

Ausgeblendete Kategorien anzeigen

Buchungsfilter

Empfänger enthält:
 Kategorie enthält:
 Klasse enthält:
 Vorgang enthält:
 Verwendungszweck enthält:

Hilfe Aktualisieren Erstellen Abbrechen

6. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Erstellen**.

Anschließend wird die fertige Auswertung auf dem Bildschirm dargestellt.

Zusammenfassung - Summenbericht

Eigenes Datum vgn: 01.10.12 bis: 31.03.13 Spalten-Aufteilung: Monat mit Einrückung
 Bericht anzeigen als: Summenbericht Zellen-Summe: Kategorie

Zusammenfassung
 01.10.12 bis 31.03.13 (n Euro)

Kategoriebeschreibung	Oktober 2012	November 2012	Dezember 2012	Januar 2013	Februar 2013	März 2013	Gesamt
Altersvorsorge	173,25	173,25	173,25	173,25	173,25	173,25	1.039,50
Einkaufen:							
Einkaufen-direkt bebucht	0,00	0,00	0,00	50,95	0,00	0,00	50,95
Drogeneartikel	0,00	100,80	0,00	0,00	78,90	0,00	179,70
Geschenke	0,00	0,00	256,94	99,99	25,70	460,50	943,13
Kleidung	33,99	0,00	156,95	95,70	0,00	0,00	286,64
Lebensmittel	123,96	285,14	526,49	523,55	250,13	283,59	1.992,86
Multimedia	0,00	86,00	0,00	20,80	0,00	0,00	106,80
Sonstiges	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	10,00
Wohnung	0,00	0,00	0,00	24,88	0,00	0,00	24,88
Gesamt Einkaufen	157,95	471,94	1.050,38	815,87	354,73	744,09	3.594,96
Fahrtkosten:							
VAG	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	267,60
Gesamt Fahrtkosten	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	44,60	267,60
Fahrzeuge:							
Mfz-Steuer	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	300,00
Reparatur	145,28	0,00	149,30	0,00	0,00	0,00	294,58
Tanken	86,01	119,70	80,02	61,03	100,02	25,15	471,93
Gesamt Fahrzeuge	231,29	119,70	229,32	161,03	200,02	125,15	1.066,51
Freizeit, Unterhaltung:							

- Über das Auswahlménü **Spalten Aufteilung** erreichen Sie eine differenziertere Darstellung Ihres Berichts, in unserem Beispiel nach Monaten.
- Entspricht der Bericht Ihren Vorstellungen, klicken Sie auf **Speichern**.
- Im Dialog **Bericht speichern** geben Sie dem Bericht einen aussagefähigen **Namen** und weisen ihn einer beliebigen **Berichtsgruppe** zu.

Nach diesem Schema können Sie beliebig viele Berichte erstellen. Sie lassen sich anschließend über das **Objektfenster Auswertungen** zentral wiederfinden und aufrufen.



Nachdem Sie einen Bericht erstellt haben, können Sie ihn später in verschiedene Formate wie z.B. MS Excel exportieren. Klicken Sie dazu in der Objektfenstermenüleiste auf **Bericht exportieren**. Weitere Exportmöglichkeiten erhalten Sie im Druckdialog, wenn Sie auf **weitere Formate** klicken.

Ergebnis nicht plausibel?

Berichte sind auch ein gutes Mittel, die Buchungen selbst zu überprüfen.

Enthält ein Bericht zum Beispiel unglaubliche Zahlen, gibt Ihnen der FinanzManager mit wenigen Klicks die Möglichkeit, die Buchung zu überprüfen, auf die sich die Auswertung bezieht, und sie ggf. dabei sofort auch zu korrigieren.

0,00	0,00	0,00
168,68	0,00	0,00
104,29	60,00	40,07
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00
27,82	0,00	25,17
300,79	60,00	65,24

Doppelklicken Sie dazu auf den Eintrag in der Tabelle, der Ihnen nicht plausibel erscheint.

Sie gelangen dann entweder direkt oder über den sogenannten SmartZoom-Bericht zur entsprechenden Buchung im Kontoblatt um ggf. Korrekturen vorzunehmen.

Dynamische und statische Auswertungen

Wenn Sie eine so erzeugte Auswertung nach einiger Zeit wieder öffnen, ändert sich meist der Inhalt oder die Darstellung:

- der **Inhalt**, weil möglicherweise weitere Buchungen, Kategorien etc. hinzugekommen sind (in unserem Beispiel: weitere Versicherungszahlungen)
- die **Darstellung**, weil sich inzwischen der Zeitraum verändert hat (z.B. letztes Quartal).

Es hängt dabei ganz von Ihrer persönlichen Zielsetzung ab, ob Sie einen sich ständig anpassenden Bericht haben möchten oder nicht.

Im Umgang mit dem FinanzManager hat dies die folgenden Auswirkungen:

- Soll sich der Inhalt **nicht** ändern, fixieren Sie in den Einstellungen den gewünschten Zeitraum und speichern den Bericht. Benutzen Sie dazu als Zeitraum **Eigenes Datum**.

So könnten Sie zum Beispiel einen Bericht mit dem Namen **Versicherungen 2009** speichern, der die Versicherungsbeiträge aus 2009 fixiert hat und der sich nicht mehr ändert.

- Soll der Bericht dagegen **dynamisch** bleiben, müssen Sie im Regelfall nichts tun. Nutzen Sie einfach einen der **variablen Einträge** in der Auswahlliste des Zeitraums wie z.B. **Letzter Monat, Letztes Quartal etc.** Mit jedem Aufruf des Berichts prüft der FinanzManager, ob veränderte Werte den Inhalt des Berichts geändert haben.

Varianten von Auswertungen

Auswertungen lassen sich jederzeit variieren. Um in unserem Beispiel der Versicherungen zu bleiben:

Sie können sich Auswertungen über Ihre Versicherungsbeiträge einmal mit und einmal ohne der KFZ- Versicherung erstellen lassen.

Dazu müssten Sie lediglich auf der Registerkarte **Kategorien** die auszuwertenden Kategorien anpassen und den Bericht unter einem neuen Namen speichern (zum Beispiel: **Versicherungen ohne KFZ**).

Miniberichte

Neben den oben beschriebenen ausführlichen Auswertungen bietet der FinanzManager noch eine schnelle Möglichkeit der Auswertung:

Die Miniberichte.

Mit deren Hilfe können Sie sich aus dem Kontoblatt heraus anzeigen lassen,

- welche Zahlungen an einen bestimmten **Empfänger** geflossen sind oder
- welche Buchungen mit einer bestimmten **Kategorie** sich im Kontoblatt befinden.

Über den Minibericht können Sie auf diese Weise sehr schnell bestimmte Buchungen finden, Ersetzungen durchführen oder auch einen vollständigen Bericht erstellen.

1. Um einen Minibericht aufzurufen, wechseln Sie ins Kontoblatt und markieren Sie dort eine Buchung, deren Empfänger oder deren Kategorie Sie interessiert.



2. Klicken Sie nun entweder in das Empfängerfeld oder auf die Kategorie. In beiden Zeilen wird rechts ein kleines Minibericht-Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um den entsprechenden Minibericht zu öffnen.

- **Empfänger:** Alle Buchungen der letzten 12 Monate mit demselben Empfänger in allen Konten werden aufgelistet.

Empfänger: ✕
VODAFONE BW GMBH

Datumsbereich: Letzte 12 Monate Konto: Alle verwendeten Konten

[Buchungen](#) [Statistik](#) Exakte Empfänger anzeigen

Datum ▲	Kategorie	Bruttobetrag
26.02.21	Q Haus:NK:Kabelfernsehen	-20,99 ^
26.02.21	Online:Telefon Grundgebühr 	-43,55
26.02.21	Online:Telefon Grundgebühr ISDN 	-4,99
26.02.21	Online:Telefon Einliegerwohnung	-0,72
26.02.21	Online:Telefon 87456	-0,70
26.02.21	[ING Giro]	7,75
31.03.21	Q Haus:NK:Kabelfernsehen	-20,99
31.03.21	Online:Telefon Grundgebühr 	-46,56
31.03.21	Online:Telefon Grundgebühr ISDN 	-4,99
31.03.21	[ING Giro]	8,23 v
Summe: 		-444,51

- **Kategorie:** Alle Buchungen der letzten 12 Monate mit derselben Kategorie in allen Konten werden aufgelistet.

Kategorie: ✕

Q Haus:NK:Badenova Strom-Gas

Datumsbereich: Letzte 12 Monate ▼ Konto: Alle verwendeten Konten ▼

[Buchungen](#) [Statistik](#)

Datum ▲	Empfänger	Betrag €	
30.11.20	badenova AG CO. KG	-40,00	▲
30.11.20	badenova AG CO. KG	-230,00	
30.12.20	badenova AG CO. KG	-40,00	
30.12.20	badenova AG CO. KG	-230,00	
01.02.21	badenova AG CO. KG	-230,00	
01.02.21	badenova AG CO. KG	-40,00	
01.03.21	badenova AG CO. KG	-40,00	
01.03.21	badenova AG CO. KG	-230,00	
30.03.21	badenova AG CO. KG	-40,00	
30.03.21	badenova AG CO. KG	-230,00	▼
Summe:		-3.316,44	

[Bericht](#) [Kategorie ersetzen](#)

Miniberichte anpassen

Über die Auswahllisten können Sie den Minibericht noch Ihren Wünschen anpassen:

- Wählen Sie aus, für welchen **Datumsbereich** die Buchungen angezeigt werden sollen.
- Legen Sie fest welche Konten in den Minibericht mit einbezogen werden sollen. Im Kontoblatt können Sie das aktuelle oder alle Konten wählen; in der Adressliste und in der Kategorieliste können dagegen einzelnen Konten ausgewählt werden.

- Sortieren Sie die Liste wahlweise nach **Datum**, **Empfänger/Kategorie** oder nach **Betrag**, indem Sie in den Kopf der entsprechenden Spalte klicken.

Miniberichte nutzen

Haben Sie den Minibericht aufgerufen, können Sie die Liste verschiedentlich nutzen:

Buchungen im Kontoblatt finden

Möchten Sie eine bestimmte Buchung im Kontoblatt finden, und Sie haben eine Buchung mit demselben Empfänger bzw. derselben Kategorie markiert, so können Sie sich den Weg über das Suchfenster sparen.

1. Öffnen Sie den Minibericht und suchen Sie in der Liste die passende Buchung.
2. Klicken Sie auf das Datum und die entsprechende Buchung wird im Kontoblatt angezeigt.

Suchen und Ersetzen

Der Minibericht vereinfacht den Weg zu der Suchen- und Ersetzen-Routine. Möchten Sie bspw. alle Buchungen eines bestimmten Empfängers mit einer bestimmten Kategorie versehen, so rufen Sie für diesen Empfänger den Minibericht auf.

1. Wählen Sie im **Datumsbereich** den Eintrag **Alles** und klicken Sie auf **Empfänger ersetzen**. Das **Suchergebnisse Fenster** wird geöffnet und ist automatisch mit den korrekten Buchungen gefüllt.

Grundlegende Arbeitstechniken

Suchen ★ A+ A- X

Ersetzen Gehe zur Buchung Gruppierung schließen

Suchfeld: Empfänger Bedingung: Enthält Suchbegriff: aldi sued sagt danke + Suchen

Datumsbereich: Alles von: 01.01.01 bis: 18.04.18

Alle Konten Girokonto Ing-DiBa Girokonto American Express Max Bargeldkonto Mehrwertsteuer

Buchung	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	ok	Betrag
<input type="checkbox"/>	09.03.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 08.03.2018 Zeit 09.47Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -69,65
<input type="checkbox"/>	05.03.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 03.03.2018 Zeit 10.15Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -55,42
<input type="checkbox"/>	19.02.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 16.02.2018 Zeit 15.17Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -45,72
<input type="checkbox"/>	05.02.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 03.02.2018 Zeit 15.06Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -39,40
<input type="checkbox"/>	23.01.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 22.01.2018 Zeit 14.00Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -46,77
<input type="checkbox"/>	09.01.18	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 08.01.2018 Zeit 13.46Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -64,95
<input type="checkbox"/>	02.01.18	ALDI SUED SAGT DANKE	ALDI SUED MAHLBERG Nackenmassage-Gerät	Gesundheit:Materialien	Lebenshaltung	X -34,99
<input type="checkbox"/>	22.12.17	ALDI SUED SAGT DANKE	ALDI GMBH + CO. KG//FREIBURG/DE 2017.12.2...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -90,42
<input type="checkbox"/>	06.11.17	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 03.11.2017 Zeit 18.55Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -51,11
<input type="checkbox"/>	30.10.17	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 27.10.2017 Zeit 15.50Kaufumsat...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -61,25
<input type="checkbox"/>	10.10.17	ALDI SUED SAGT DANKE	girocardDatum 09.10.2017 Zeit 17.11Kaufumsat...	Essen:Lebensmittel	Lebenshaltung	X -41,35
						-19.321,44

Alle auswählen Übereinstimmungen aus Spittbuchungen zeigen Gruppieren nach Konten Einträge in 405 Buchungen gefunden.

2. Markieren Sie alle Buchungen deren Empfänger Sie ersetzen möchten. Klicken Sie dann auf **Ersetzen-Modus**. Das **Ersetzen** Fenster wird geöffnet.

Ersetzen ★ A+ A- X

Suchen Gehe zur Buchung Gruppierung schließen

Inhalt des Feldes: Empfänger Ersetzen durch: Aldi Ersetzen

Alle Konten Girokonto Ing-DiBa Girokonto American Express Max Bargeldkonto Mehrwertsteuer

Buchung	Empfänger	Verwendungszweck	Kategorie	Klasse	ok	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	05.12.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 03.12.2016 Zeit 08.34ELC/BG08 3341/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -72,51
<input checked="" type="checkbox"/>	11.11.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 10.11.2016 Zeit 15.21ELC/BG15 2123/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -53,99
<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 03.11.2016 Zeit 14.59ELC/BG14 5933/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -54,05
<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 13.10.2016 Zeit 14.28ELC/BG14 2811/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -53,06
<input checked="" type="checkbox"/>	10.10.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 08.10.2016 Zeit 18.09ELC/BG18 0958/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -100,88
<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 09.09.2016 Zeit 15.12ELC/BG15 1303/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -69,09
<input checked="" type="checkbox"/>	10.08.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 09.08.2016 Zeit 13:39ELC/BG13 3955/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -30,24
<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 29.07.2016 Zeit ELC/BG091251/ 652478...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -68,26
<input checked="" type="checkbox"/>	26.07.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 25.07.2016 Zeit ELC/BG175201/ 652478...	Essen:Lebensmittel	Lebenshaltung	X -25,46
<input checked="" type="checkbox"/>	22.07.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 21.07.2016 Zeit 14:25 ELC/BG194824/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -45,42
<input checked="" type="checkbox"/>	20.07.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 19.07.2016 Zeit 13:25 ELC/BG411371/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -67,82
<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 30.06.2016 Zeit 10:37 ELC/BG681647/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -48,51
<input checked="" type="checkbox"/>	24.06.16	ALDI SUED SAGT DANKE	Datum 23.06.2016 Zeit 15:25 ELC/BG184311/6...	--Spittbuchung--	--Klassen im Spitt--	X -72,33
						-19.321,44

Alle auswählen Übereinstimmungen aus Spittbuchungen zeigen Gruppieren nach Konten Einträge in 405 Buchungen gefunden.

3. Geben Sie im Feld **Ersetzen durch:** den Begriff ein, mit dem der **Empfänger** ersetzt werden soll.
4. Klicken Sie dann auf **Ersetzen**, um den Ersetzungsvorgang durchzuführen.

Statistik anzeigen

Klicken Sie im Minibericht auf die Registerkarte **Statistik**, um eine Auswertung aller Buchungen zu erhalten, die in den entsprechenden Zeitraum fallen.

Kategorie: ✕

Q Haus:NK:Badenova Strom-Gas

Datumsbereich Konto

Letzte 12 Monate v Alle verwendeten Konten v

Buchungen Statistik

Durchschnitt/Monat: (20.04.20 bis 19.04.21)	-276,37 €
Höchster Betrag im Zeitraum:	-272,00 €
Niedrigster Betrag im Zeitraum:	-26,00 €
Betrag der ersten Buchung: (30.04.20)	-26,00 €
Betrag der letzten Buchung: (30.03.21)	-40,00 €
Durchschnitt/Monat: (20.04.19 bis 19.04.20)	-231,43 €
Durchschnitt pro Buchung: (Anzahl - 24)	-138,18 €

Bericht
Kategorie ersetzen

Bericht erstellen

Die Miniberichte helfen Ihnen, auf eine schnelle und unkomplizierte Weise einen eigenen Bericht zu erstellen.

1. Wählen Sie eine Buchung mit einem Empfänger/einer Kategorie, über die Sie einen Bericht erstellen möchten.

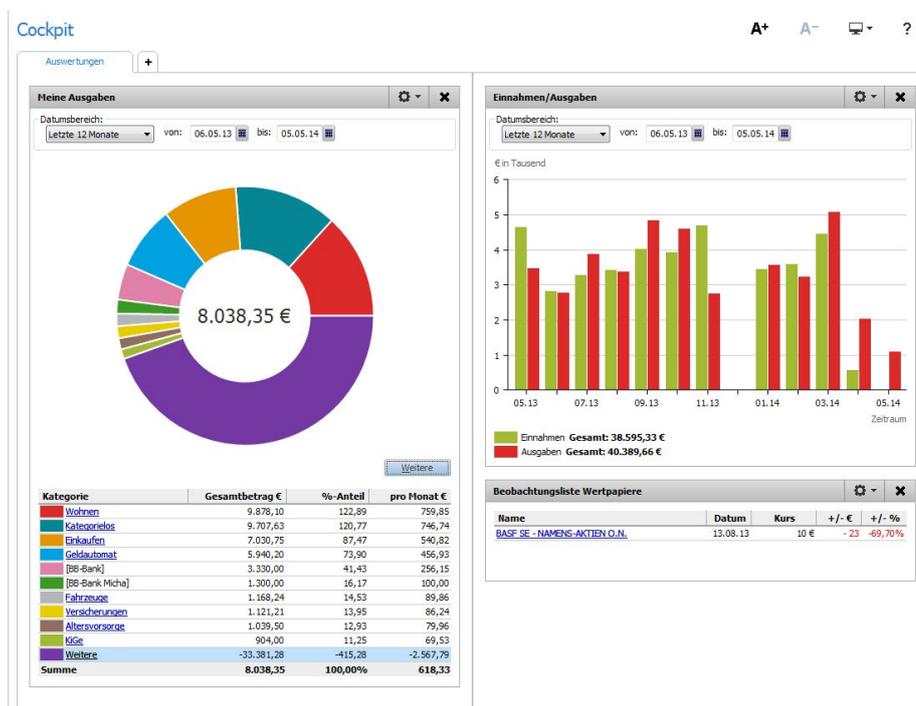
2. Rufen Sie den Minibericht auf und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor.
3. Klicken Sie auf **Bericht**, um einen Empfängerbericht bzw. einen Kategorienbericht mit den entsprechenden Auswertungskriterien zu erstellen. Diesen Bericht können Sie nun wie gewohnt anpassen, speichern oder exportieren.

Grafiken im Cockpit

Überblick Grafiken

Eine weitere Möglichkeit der Auswertung ist die Darstellung und Abbildung Ihrer Finanzdaten über Grafiken.

Im Cockpit sind die wichtigsten Auswertungen in Form von Grafiken schon für Sie angelegt.



Die beiden Grafiken **Meine Ausgaben** und **Einnahmen/Ausgaben** bieten Ihnen einen ersten groben Überblick über die Umsätze auf Ihrem Konto, wobei das Augenmerk vor allem auf den von Ihnen getätigten Ausgaben liegt.

- Der Bereich **Meine Ausgaben** zeigt in Form eines Tortendiagramms die prozentualen Anteile der wichtigsten Kategorien an Ihren Ausgaben.

- Die Grafik **Einnahmen/Ausgaben** stellt in einem Balkendiagramm die monatlichen Einnahmen und Ausgaben gegenüber. Veränderungen und Differenzen sind auf einen Blick erkennbar.
- Der Bereich **Beobachtungsliste** zeigt die Kursentwicklung der Wertpapiere an, die Sie in der Wertpapier-Liste zur Beobachtung vorgesehen haben.

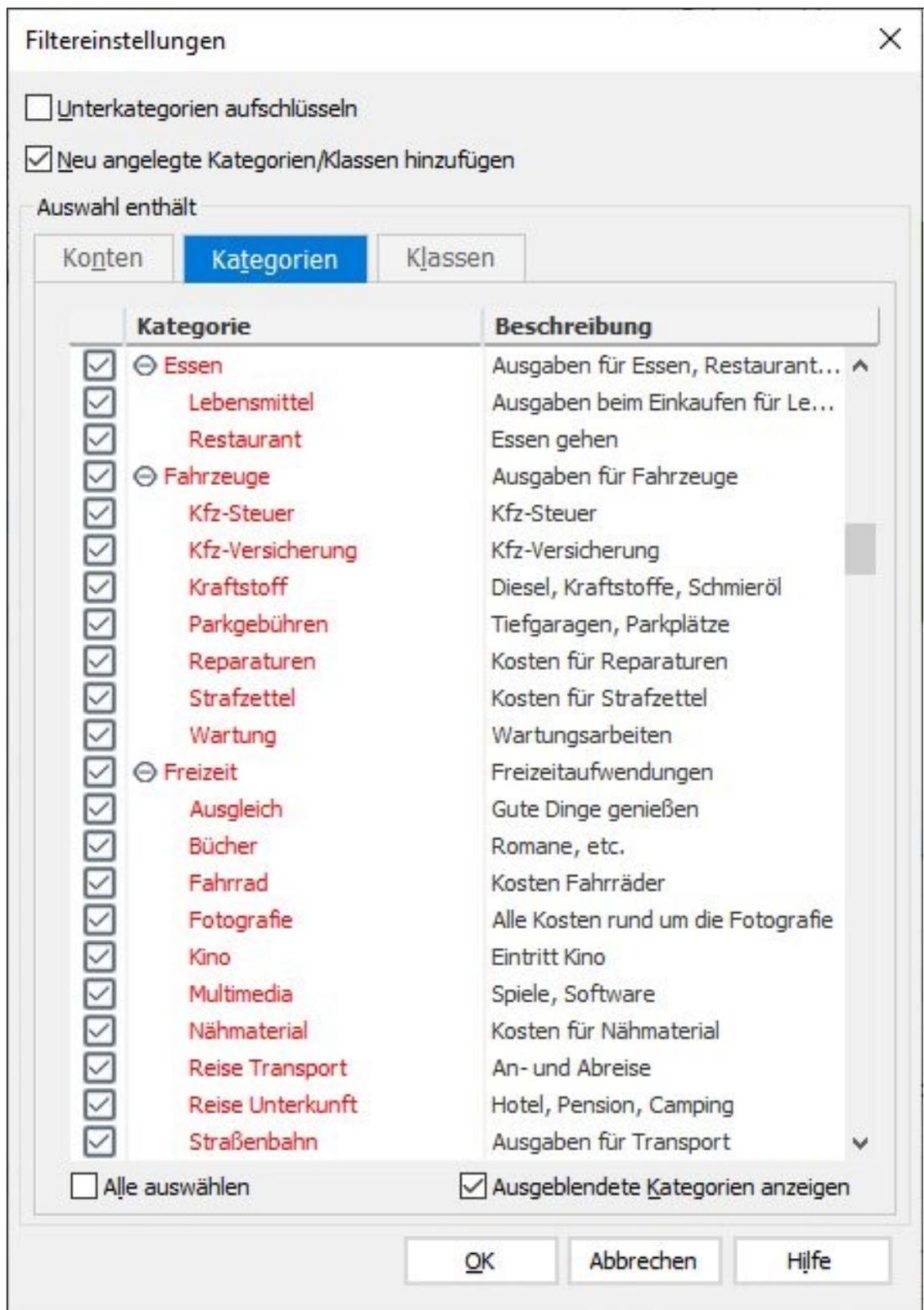
Sollten Ihnen diese Möglichkeiten der grafischen Auswertung nicht ausreichen - weil Sie vielleicht komplexe Diagramme erstellen möchten -, sollten Sie die Exportfunktion für Berichte nutzen:



Erstellen Sie einen Bericht, exportieren Sie die Daten nach MS Excel und führen Sie dort eine ausführliche grafische Auswertung durch.

Grafiken anpassen

1. Um eine Grafik anzupassen, wählen Sie den Befehl **Optionen → Filtereinstellungen**.



2. Stellen Sie in dem Dialogfenster jeweils die für die Grafik zu berücksichtigenden Konten und Kategorien ein.

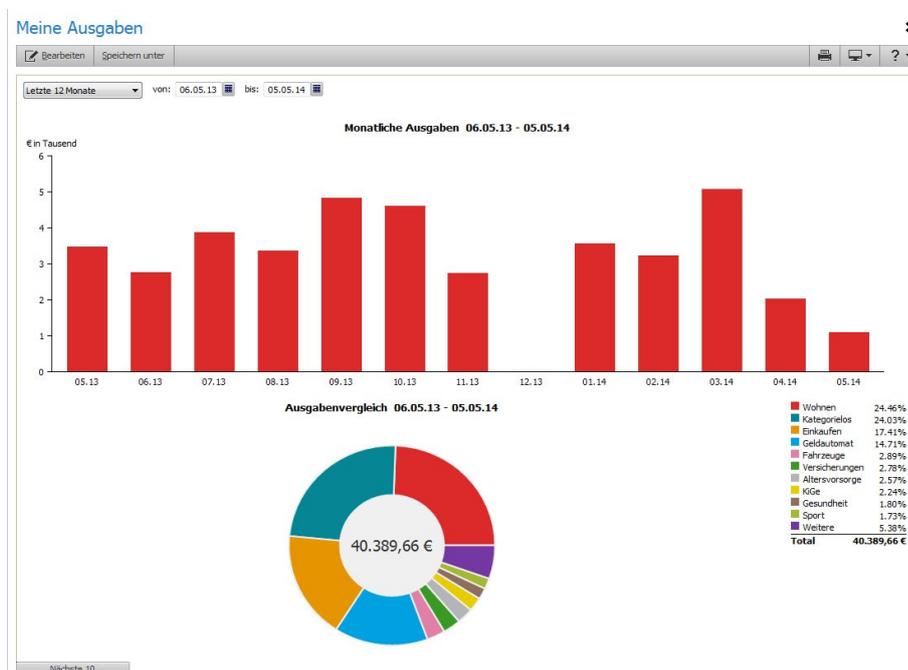
3. Bestätigen Sie dann die Eingabe mit **OK**.

Detailgrafik öffnen

Die Grafik **Meine Ausgaben** führt nur die Kategorien mit den höchsten Prozentsätzen auf.

Sie möchten aber gerne eine detaillierte Aufstellung erhalten, die alle Ausgaben und Kategorien einschließt.

1. Öffnen Sie dazu über **Optionen** → **Grafik als Vollbildanzeige** ein neues Fenster. Die monatlichen Ausgaben werden oben als Balkengrafik dargestellt, unten als Kuchendiagramm.



In der oberen Grafik werden die monatlichen Ausgaben einander gegenübergestellt.

In der unteren Grafik sind die Ausgaben nach Kategorien geordnet mit ihren prozentualen Anteilen an den Gesamteinnahmen dargestellt.

2. Wählen Sie in den Zeitraum aus, für den die Buchungen in die Grafiken mit einbezogen werden sollen, bspw. **Aktuelles Quartal**.

3. Haben Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen vorgenommen, klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Grafik in Ihren Auswertungen zu speichern.

Hiermit erreichen Sie, dass beim nächsten Aufruf der Grafik der eingestellte Berichtszeitraum sowie die vorgesehenen Konten bzw. Kategorien automatisch herangezogen werden.

4. Vergeben Sie einen Namen, unter dem Sie die Grafik leicht wiederfinden. Wählen Sie eine Berichtsgruppe, in der Sie die Grafik speichern möchten.

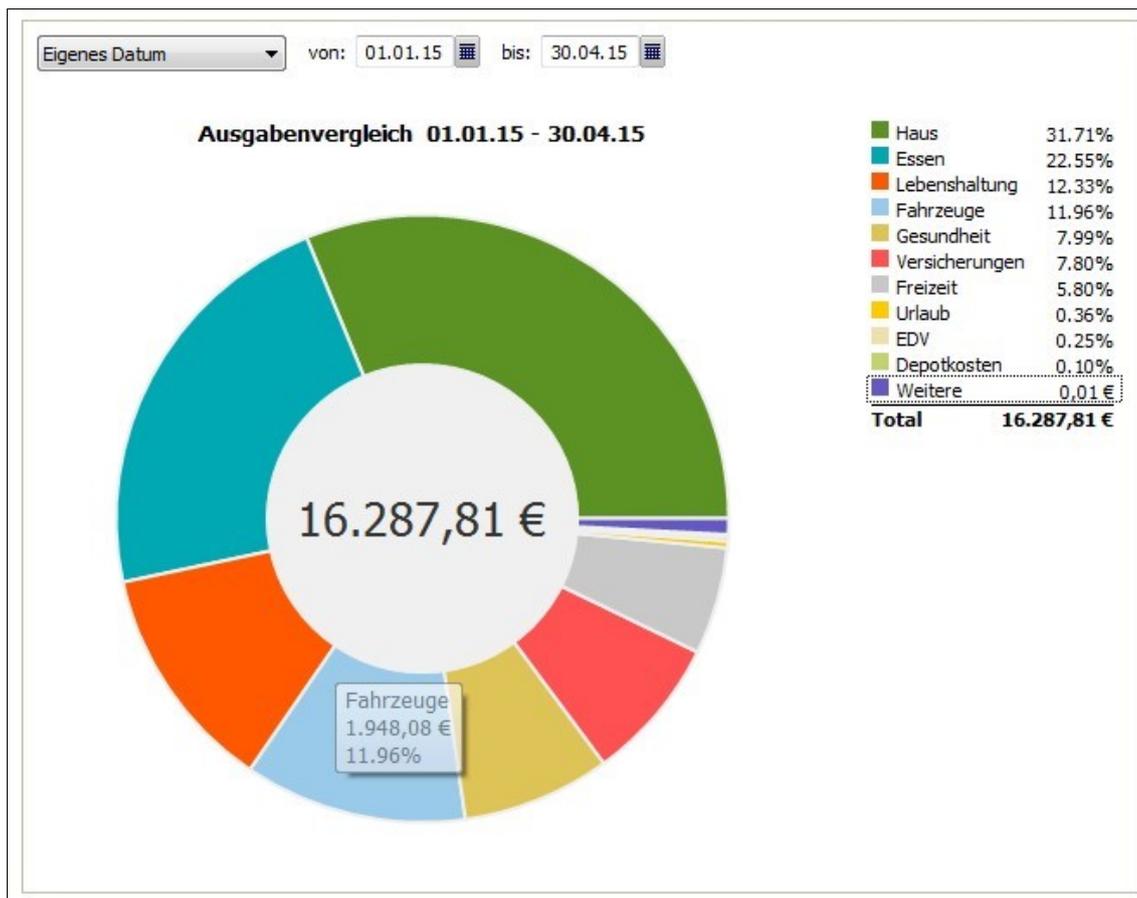
5. Bestätigen Sie auf **OK**.

Details mit SmartZoom darstellen

Die Detailgrafiken enthalten noch deutlich mehr Informationen als auf den ersten Blick sichtbar sind.

Wenn Sie mit der Maus über bestimmte Bereiche in den Grafiken fahren, werden Ihnen weitere Informationen zu dem entsprechenden Posten angezeigt.

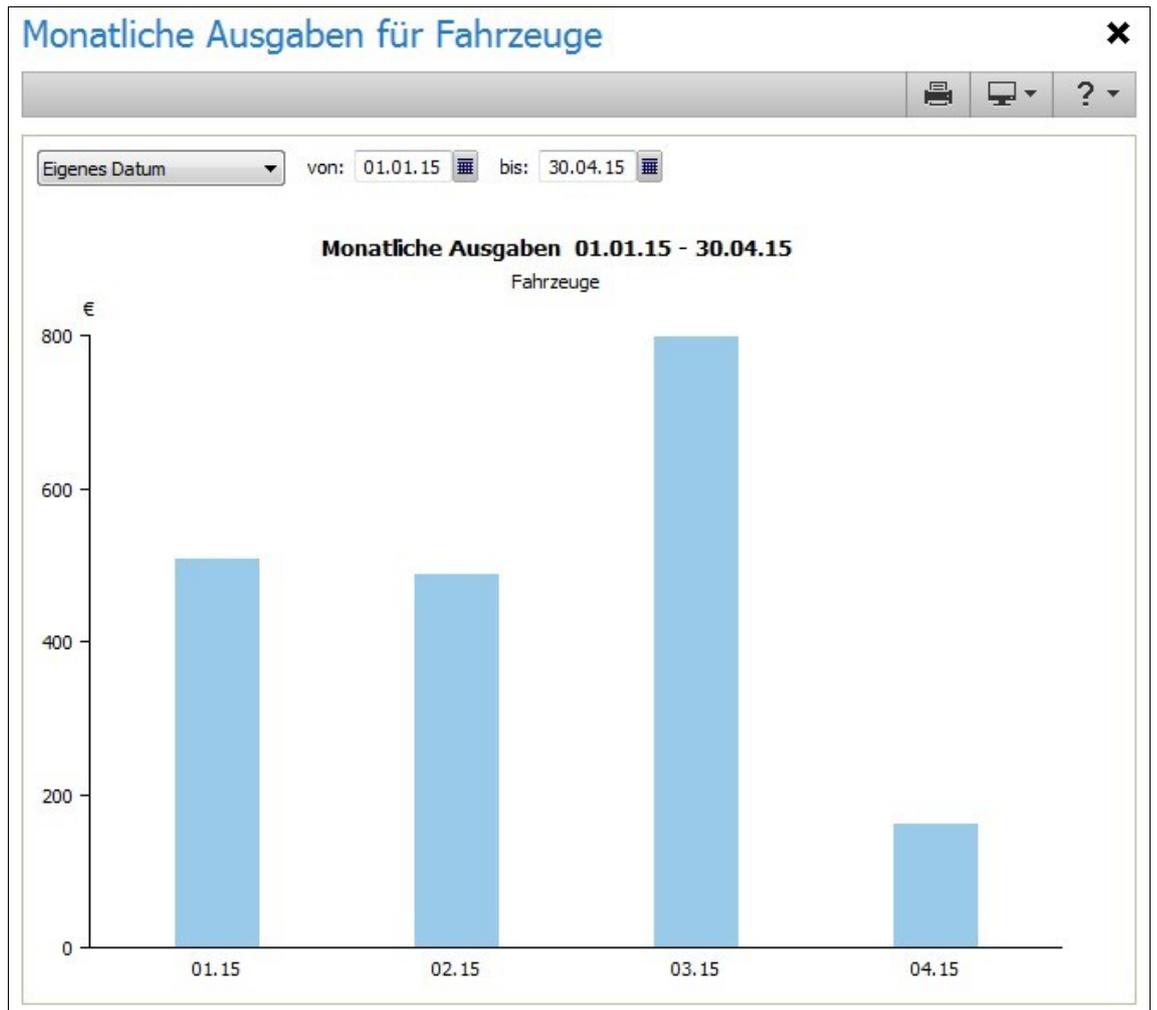
Zusätzlich können Sie jeden einzelnen Posten in den Grafiken mit der so genannten **SmartZoom-Funktion** durch einen Doppelklick noch genauer aufschlüsseln lassen.



Angenommen, Sie möchten wissen, warum die Kategorie **Fahrzeuge** einen so hohen Prozentsatz an den Gesamtausgaben trägt.

Beispiel

1. Doppelklicken Sie dazu auf den Bereich **Fahrzeuge**, um das SmartZoom-Fenster zu öffnen.



In der neuen Grafik sind alle Ausgaben in der Kategorie **Fahrzeuge** für jeden Monat einzeln dargestellt.

2. Klicken Sie auf eine Säule, um sich die Ausgaben noch genauer aufschlüsseln zu lassen. Sie erstellen damit aus der Grafik heraus einen Bericht, der alle Ausgaben der Kategorie **Fahrzeuge** für den Zeitraum von einem Monat beinhaltet.

Weitere Arbeiten

- Auch für diesen neu erstellten Bericht können Sie in den entsprechenden Zeitraum anpassen.
- Sollte Sie ein Posten auf der Liste noch genauer interessieren, dann bringt ein Doppelklick auf die entsprechende Zeile Sie direkt zu dieser Buchung in Ihrem Kontoblatt.

- Falls gewünscht, können Sie den erstellten Bericht ebenfalls speichern.

Auf dieselbe Weise, wie Sie hier einen bestimmten Bereich aus der Grafik **Ausgaben** vergrößert und detailliert betrachtet haben, können Sie jeden beliebigen Posten einer Grafik durch Doppelklicken heranzoomen und detailliert aufschlüsseln lassen.

Vermögensverwaltung und Finanzplanung

Wertpapiere verwalten

Wertpapier und Depot

Allgemein

Der Begriff Wertpapier ist im FinanzManager sehr weit gefasst und beinhaltet weit mehr als nur Aktien oder Fonds.

Alles, was an der Börse gehandelt wird - unter anderem auch Edelmetalle wie Gold, Rohstoffe wie Öl oder auch Devisen - können Sie im FinanzManager verwalten.

Im deutschen Börsenhandel wurden Wertpapiere im engeren Sinn über eine sechstellige Kennnummer, die Wertpapierkennnummer oder WKN klassifiziert; diese wurde am 22. April 2003 durch die International Securities Identification Number (ISIN) ersetzt.

Depot

Gesammelt und geführt werden die Wertpapiere in einem Depot. Ein Depot ist faktisch der Aufbewahrungsort Ihrer Wertpapiere.

In früheren Zeiten handelte es sich dabei um eine Art Safe, in dem der Anleger seine Aktienpapiere deponieren konnte.

Im elektronischen Zeitalter entspricht ein Depot einem Konto bei einer Bank, in dem ein oder mehrere Wertpapiere geführt werden.

Kauf und Verkauf

Ein Depot benötigt ein Verrechnungskonto, also ein "normales" Bankkonto, über das zum Beispiel die Kosten für den Kauf oder die Einnahmen aus einem Verkauf, die Gebühren oder auch die Dividenden oder andere Erlöse verrechnet werden.

**Kauf und
Verkauf**

Grundsätzlich können auch mehrere solcher Verrechnungskonten existieren.

Auch im FinanzManager legen Sie ein oder mehrere Depots an, in denen Sie Ihre Wertpapiere führen.

Für jedes Depot kann ein FinanzManager-Bankkonto angegeben werden, das als Standard-Verrechnungskonto dient.

Sie können aber für jede Transaktion einzeln entscheiden, mit welchem Konto der Betrag verrechnet werden soll.

Kurse online aktualisieren

Der Umgang und Handel mit Wertpapieren sind stark geprägt durch den Kurs, der sich während eines Handelstages jede Minute ändern kann und am Ende als Tageskurs "gefixt" wird.

Wenn Sie selbst ein Wertpapier besitzen, bedeutet das: Jeden Tag, jede Stunde verändert sich Ihr Vermögen. Zumindest auf dem Papier.

Denn faktisch ändert sich Ihr Vermögen erst, wenn das Papier verkauft und der Erlös mit den Abzügen der Handelscourtage auf Ihrem Konto gelandet ist.

Der FinanzManager ermöglicht es, den jeweils aktuellen Kurs online abzurufen, sodass Sie stets genau wissen, wie Ihr Vermögensstand ist.

Sie können zwar die Kurse online abrufen, aber direkt keine Käufe oder Verkäufe online vornehmen.

Im Gegensatz zu einem online-fähigen Giro-Konto können Sie also Transaktionen nicht direkt durchführen - das kann weiterhin nur durch die Bank erfolgen.

Im FinanzManager dokumentieren Sie diese Transaktionen lediglich.

Spielwiese

Gerade bei Wertpapieren ist es wichtig, nicht nur den tatsächlichen Bestand ständig im Auge zu behalten, sondern sich auch auf mögliche Zukäufe oder auch Verkäufe vorzubereiten. Dazu bietet Ihnen der FinanzManager unterschiedliche Instrumentarien:

- In einer sogenannten **Beobachtungsliste** (im Fachjargon auch Watchlist genannt) können Sie alle Wertpapiere Ihres Interesses führen.

Das heißt: Sie verfolgen die Kursentwicklung solcher Papiere aus einem - wie auch immer gearteten Interesse - zum Beispiel, um einen günstigen Zeitpunkt des Kaufes abzuwarten.

Depotübersicht

Die **Depotverwaltung** im FinanzManager dient als Schaltzentrale für den Umgang mit Ihren Wertpapieren und Depots.

Dabei ist vor allem die **Depotübersicht** von Interesse, denn hier werden Ihre gesamten Depots mit den darin enthaltenen Wertpapieren aufgelistet.

Dadurch haben Sie den Überblick über die Kurs- und Wertentwicklung all Ihrer Wertpapiere.

Sie können Ihre Wertpapiere auf unterschiedliche Weise sortieren und anzeigen.

The screenshot shows the 'Depotverwaltung' interface with the following data:

Wertpapier	Einstandspreis	Aktueller Marktwert	Einstandskurs	Letzter Kurs	Aktuelles Kursdatum	Aktueller Kurs	Wertänder...	Erträge	Erträge in %
Consorsbank Depot	29.705,32 €	13.098,10 €						0,00 €	9.300,03 €
FIDELITY FDS-FID.TARG.2015(EO) - REG.SHARES A-EO(GL...	1.796,71 €	1.816,59 €	31,521228	31,87 €	23.03.18	31,87 €	0,00 €	253,33 €	14,10%
IAMF STABILITAETS PF - ANTEILE NOMINATIVES O.N.	9.986,46 €	8.722,56 €	14,860804	12,98 €	22.03.18	12,98 €	0,00 €	0,00 €	0,00%
ALLIANZ RCM ROHSTOFFONDS - INHABER-ANTEILE A (EUR)	4.798,72 €	2.152,15 €	137,106286	61,49 €	23.03.18	61,49 €	0,00 €	101,14 €	2,11%
DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AKTIEN O.N.	1.471,90 €	224,80 €	73,595	11,24 €	23.03.18	11,24 €	0,00 €	276,42 €	18,78%
AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	11.651,53 €	182,00 €	58,25765	0,91 €	23.03.18	0,91 €	0,00 €	8.669,14 €	74,40%
W&W-Depot	11.557,91 €	11.339,64 €						0,00 €	2.098,96 €
HAUSINVEST - INHABER-ANTEILE	11.557,91 €	11.339,64 €	42,10514	41,31 €	23.03.18	41,31 €	0,00 €	2.098,96 €	18,16%
Summe:	41.263,23 €	24.437,74 €						0,00 €	11.398,99 €

Below the main table is a 'Transaktionsübersicht Wertpapier' section with columns for Datum, Vorgang, Stück/Nennwert, Kurs, Preis/Bruttoertrag, Betrag, Konto, and Verrechnung.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Ansicht so anzupassen, dass sie Ihren Wünschen entspricht:

Die Ansicht **Besitz** und die Gruppierung **Online-Konten** zeigt Ihnen die Depotbestände Ihrer Online-Depots, sofern Ihre Bank die Depotaufstellung über HBCI anbietet.

Ansicht und Gruppierung

Die Spalten in der Listendarstellung sind in der Größe anpassbar und können frei konfiguriert werden.

Spalten

Über **Ansicht anpassen** legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden und bestimmen, welche Konten und Wertpapiere in der Depotübersicht zur Anzeige kommen sollen.

Symbole In der Spalte Wertpapier wird ein **Neu-Symbol** angezeigt, wenn über den Online-Depotbestandsabruf neue Wertpapiere zur Wertpapierliste hinzugefügt wurden.

Stimmen der Bestand Ihres Online- und der FinanzManager-Depots nicht überein, bekommen Sie das durch ein **gelbes Warnsymbol** in der Spalte **Stück/Nennwert FinanzManager** angezeigt.

Transaktionsübersicht Der Bereich **Transaktionsübersicht Wertpapier** in der unteren Hälfte der Depotübersicht ist nach dem erstmaligen Depotbestandsabruf zunächst leer.

Mit der Schaltfläche **Neu** gelangen Sie direkt in den **Kaufdialog** und können das gewählte Wertpapier nachbuchen.

So bilden Sie alle Transaktionen ab, die bisher mit dem gewählten Wertpapier durchgeführt wurden und können im FinanzManager Ihre Order-Historie abbilden.

Wertpapiere im FinanzManager organisieren

Überblick

Die Wertpapierverwaltung im FinanzManager dient dazu,

- ein möglichst genaues Abbild Ihrer vorhandenen Wertpapierdepots und der darin enthaltenen Wertpapiere zu erstellen, um tagesgenau die Wertentwicklung Ihrer Geldanlagen zu verfolgen.
- Wertpapiere, für die Sie sich interessieren, zu überwachen; d.h. deren Kursentwicklung zu beobachten.
- Wertpapiere von Verwandten oder Freunden zu verwalten.
- Einen geplanten Einstieg ins Wertpapiergeschäft vorzubereiten und unter dem Aspekt des Verlustrisikos zu betrachten.

Alle Wertpapiere, die Sie in Ihren Depots halten oder die Sie beobachten möchten, werden im FinanzManager in der Wertpapierliste geführt.

Die Wertpapiere im FinanzManager werden in 8 Grundtypen untergliedert. Jedem Wertpapier, das Sie im FinanzManager anlegen, wird einer dieser Typen zugeordnet.

Aktie	Index
Fonds	Devisen
Optionsschein	Optionen
Anleihe	Sonstige

Der Wertpapiertyp wirkt sich auf alle Transaktionen aus, die mit dem Wertpapier zusammenhängen: Er bedingt die Eingabefelder in den Kauf- und Verkaufsdialogen und in allen Dialogen zu Einnahme- und Ausgabevorgängen.

So können Sie alle existierenden Wertpapiere erfassen und jede Transaktion in Abhängigkeit vom Wertpapier-Typ exakt abbilden.

Der Kauf und Verkauf von Wertpapieren sind mit hohen Risiken verbunden. Die Programmkomponente RisikoManagement möchte Sie dabei unterstützen, sich mit den Risiken auseinanderzusetzen, indem Sie z.B. Stoppkurse setzen.

**Risiko
Management**

Sie erhalten damit ein Instrument an die Hand, um den optimalen Zeitpunkt für Käufe und Verkäufe zu finden, bzw. die Reißleine zu ziehen.

Genauerer siehe den Abschnitt [RisikoManagement](#) auf Seite 227.

Depot mit Wertpapieren erstellen

Überblick

Um den Bestand Ihrer Wertpapiere und Transaktionen wie Kauf oder Verkauf von Wertpapieren abbilden zu können, müssen Sie im FinanzManager ein **Wertpapierdepot** anlegen, das vergleichbar ist mit einem Wertpapierdepot bei der Bank.

Im Kontoblatt des Wertpapierdepots können Sie, wie von anderen Konten gewohnt, alle Transaktionen überblicken.

Welche und wie viele Wertpapiere Sie auf einem bestimmten Konto besitzen, also der Bestand Ihrer Wertpapiere, wird in der **Depotübersicht** und in der **Kontenübersicht** übersichtlich zusammengefasst.

Wir werden Ihnen im Folgenden zeigen, wie Sie ein neues Wertpapierdepot anlegen, wie Sie einen schon vorhandenen Depotbestand übernehmen und wie Sie dieses Wertpapierkonto onlinefähig machen.

Voraussetzungen

Was brauche ich, um meine Wertpapiere in ein neues FinanzManager-Wertpapierdepot zu übertragen?

- Bevor Sie das Wertpapierdepot einrichten, sollten Sie alle Unterlagen bereitlegen, die Ihr Wertpapierdepot bei der Bank betreffen. Nehmen Sie v. a. den letzten Depot-Auszug zur Hand, auf dem alle notwendigen Daten Ihrer Wertpapiere verzeichnet sind:
 - ISIN und WKN,
 - Stückzahl,
 - Kurs,
 - Kosten.

- Prüfen Sie, ob Ihre Bank einen HBCI-Online-Zugang zu Ihrem Wertpapierdepot anbietet. In diesem Fall können Sie Ihr Wertpapierdepot im FinanzManager als Online-Konto anlegen und den Depotbestand jederzeit online abrufen. Legen Sie die entsprechenden Zugangsdaten bereit, die Sie von Ihrer Bank erhalten. Mehr dazu unter [Depotbestand online abrufen](#).

Wertpapierdepot anlegen

Das Anlegen eines Wertpapierdepots im FinanzManager verläuft ähnlich wie bei anderen Kontoarten.

Allerdings muss bei einem Wertpapierdepot immer ein Bankkonto angegeben werden, das als Standard-Verrechnungskonto dient.

Es werden aber nicht zwingend alle Transaktionen über dieses Bankkonto abgewickelt, sondern Sie können für jede Transaktion ein beliebiges Bankkonto auswählen.

1. Um ein Wertpapierdepot anzulegen, wechseln Sie in die **Kontenübersicht** und klicken Sie den Menübefehl **Neu**. Der Assistent wird gestartet. Nehmen Sie den benutzerdefinierten Assistenten.

2. Wählen Sie die Option **Wertpapierdepot** und klicken Sie auf **Weiter**.

3. Tragen Sie auf der nächsten Seite die **Kontoinformationen** ein, mit denen Ihr Depot bei Ihrer Bank geführt wird. Klicken Sie dann auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einrichtung des Depots abzuschließen.
4. Falls Sie ein **Verrechnungskonto** angeben möchten, von dem Kaufbeträge oder die Depotgebühren abgebucht werden und auf das die Bank die Gewinne überweist, können Sie das einrichten.

Markieren Sie das Depot in der Kontenübersicht und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** → **Freistellung/Verrechnung**. Legen Sie das Verrechnungskonto entsprechend fest.

Wenn Sie die Option **Neues Bankkonto** wählen, legt der FinanzManager ein leeres Konto als Verrechnungskonto an, bei dem Sie aber ggf. die Kontodaten wie BLZ, Inhaber etc. noch nachtragen müssen.

Natürlich können Zukäufe oder Verkäufe auch von beliebigen anderen Konten erfolgen. Das Verrechnungskonto braucht die Bank, um Zahlungen zu organisieren, die sich auf das Depot beziehen, ohne den Depotbestand selbst zu verändern.



5. Geben Sie auch an, bei welchem Geldinstitut Sie einen Freistellungsauftrag für das Depot führen und prüfen Sie dann alle Eingaben.

The screenshot shows a software window titled 'Wertpapierkonto bearbeiten' with three tabs: 'Bank- und Kontodaten', 'Zugangsdaten', and 'Freistellung/Verrechnung'. The 'Freistellung/Verrechnung' tab is active. The main heading is 'Freistellungsauftrag und Verrechnungskonto'. Below this, a question asks: 'Bei welchem Institut führen Sie für dieses Konto einen Freistellungsauftrag?'. A dropdown menu shows 'BBBank Karlsruhe'. Below that, another question asks: 'Mit diesem Konto werden Wertpapierbuchungen verrechnet:'. There are two radio button options: 'Neues Bankkonto:' and 'Vorhandenes Konto:'. The 'Vorhandenes Konto:' option is selected. To the right of 'Neues Bankkonto:', there are two input fields: 'Eröffnungssaldo:' with the value '0,00' and 'zum:'. To the right of 'Vorhandenes Konto:', a dropdown menu shows 'Volksbank Freiburg'. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Hilfe', '< Zurück', and 'Fertig'.

Depotbestand übernehmen

Übersicht

Das neu angelegte Wertpapierdepot ist zunächst noch leer. Um Ihren Wertpapierbestand in das FinanzManager-Wertpapierdepot zu übertragen, haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten:

1. Sie wählen sich einen bestimmten Stichtag, an dem Sie Ihren Bestand im FinanzManager übernehmen, ohne sich weiter um die Vorgeschichte zu kümmern. Dazu eignet sich der Depotauszug des zurückliegenden Jahres.
2. Sie suchen sich aus Ihren Unterlagen die Daten zusammen, wann Sie welche Papiere zu welchem Kurs gekauft haben. Diese Methode ist zwar etwas aufwändiger, hat aber den Vorteil, dass Sie viel genauer den Vermögenszuwachs (eventuell auch den Vermögensverlust) eines jeden einzelnen Papiers nachvollziehen können.

Ausgangssituation

Wir gehen in unserem Beispiel den zweiten Weg und zeigen, wie Sie ein Wertpapier

Beispiel Ihrem Depot durch Kauf hinzufügen. Grundlage dazu bildet ein Depotauszug, in dem der Kauf des Wertpapiers aufgeführt ist.

DEPOTAUSZUG

Sehr geehrter Depotkunde,
wir bitten Sie, diese Aufstellung zu prüfen. Einwendungen sind gemäß unseren
Allgemeinen Geschäftsbedingungen unverzüglich nach Zugang dieses Depotauszuges zu er-
heben. Etwaige Beanstandungen richten Sie bitte an die Innenrevision unserer Bank.

Nennbetrag/Stück	Wertpapier-Bezeichnung	Kurswert in EUR
ST 109	ALLIANZ SE VINK.NAMENS-AKTIEN WKN 840400 ISIN DE0008404005 Kurs EUR 145,88 MIT BLANKOZESSION Depotentgelt EUR 11,93	15.900,92

Sie möchten dieses Wertpapier nun in Ihr FinanzManager-Depot übernehmen.

1. Wechseln Sie in das Kontoblatt des Wertpapierdepots.
2. Klicken Sie auf **Neu → Kauf**, um das entsprechende Dialogfenster zu öffnen.

Wertpapier anlegen

1. In der Liste kann kein Wertpapier ausgewählt werden, wenn Sie im FinanzManager noch keines angelegt haben. Klicken Sie daher auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog **Neues Wertpapier anlegen** wird geöffnet.
2. Am einfachsten identifizieren Sie Ihr Wertpapier, indem Sie die **ISIN** oder **WKN** aus dem Auszug in das entsprechende Feld eingeben und auf das **Suchen-Symbol** klicken. Die Daten werden automatisch in die Maske übernommen.

Neues Wertpapier anlegen

Stammdaten

Name: DAIMLER AG - NAMENS-AKTIEN O.N.

WKN: 710000 ISIN: DE0007100000

Typ: Aktie Info

Kurse

Börse: Frankfurt Ändern

Währung: Euro Kurs online aktualisieren
✓ Kursaktualisierung ist aktiv

Risikomanagement (Stoppkurse)

Stop-Loss: Zielkurs: Ändern

Auswertungskriterien

Wertpapiergruppe: (keine) Ändern

Investitionsziel: (kein) Ändern

Vermögensklasse: Inlands-Aktien Mischung Ändern

In Beobachtungsliste anzeigen

Hilfe OK Abbrechen

Sie können die Datenbank aber auch nach Namen oder Teilen des Namens durchsuchen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kurs online aktualisieren**, um später die Kurse für dieses Wertpapier online abzurufen. Klicken Sie dann auf **OK**. Die Daten des Wertpapiers wurden in den Dialog **Wertpapier kaufen** übernommen.

Wertpapier kaufen

1. Entnehmen Sie Ihrem Depot-Auszug die Kauf-Informationen wie **Datum**, **Kurs** und **Stückzahl** und tragen Sie diese in die entsprechenden Felder ein.

Wertpapier kaufen

Vorgang
 Vorgangsart: Kauf
 Datum: 26.03.18 Wertstellung: 28.03.18
 Wertpapierkonto: Consorsbank Depot
 Verrechnungskonto: [Consorsbank Cash]
 Verwendungszweck: Kauf Daimler AG Aktien

Stammdaten
 Wertpapier: DAIMLER AG - NAMENS-AKTIE O.N. (Neu ...)
 Wertpapiertyp: Aktie Börsenplatz: Frankfurt
 WKN: 710000 ISIN: DE0007100000

Auftrag
 Kurs: € 65,77 Preis: 1.973,10 €
 Stück: 30
 Währung: EUR Gebühren: 0,00 € (Kosten ...)
 Steuern: 0,00 €
 Stoppkurse: Festlegen ... Betrag: 1.973,10 €

Hilfe OK Abbrechen

2. Die für den Kauf berechneten Gebühren erfassen Sie, indem Sie auf **Kosten** klicken. In dem entsprechenden Dialog können Sie differenziert alle Gebühren und sonstigen Kosten eingeben.
3. Klicken Sie zum Schluss auf **OK**, um den Wertpapier-Kauf abzuschließen. Im Kontoblatt sehen Sie, dass das Wertpapier übernommen wurde.

Buchung	Vorgang	Wertpapier	Kurs	Stück/Nennwert	Preis	ok	Betrag
26.03.18	Kauf	DAIMLER AG - NAMENS-AKTIE O.N.	65,77 €	30	1.973,10		-1.973,10
28.03.18		[Wertpapier-Depot]			0,00		

Ergebnis

Nachdem Sie alle Wertpapiere aus Ihrem Depot übernommen haben, stellt sich das Kontoblatt möglicherweise folgendermaßen dar:

Buchung	Vorgang	Wertpapier	Ertragsart	Kosten	ok	Betrag
22.06.07	Kauf	FTIF TEM GROWTH (EURO) A - NAMENS-ANTEILE A (ACC.)O.N.	13,229549 €	22,065	X	-300,00
22.06.07		FRT-GWTH.E 1002052033 [Girokonto]		8,09		
18.07.07	Kauf	FIDELITY FDS-FID.TARG.2015(EO) - REG.SHARES A-EO(GLOB.CERT.)	31,761284 €	9,283	X	-300,00
18.07.07		FID-TARG1510 KAUF BETR... [Girokonto]		5,16		
18.07.07	Kauf	FTIF TEM GROWTH (EURO) A - NAMENS-ANTEILE A (ACC.)O.N.	13,029951 €	22,403	X	-300,00
18.07.07		FRT-GWTH.E10 KAUF BETR... [Girokonto]		8,09		
19.07.07	Kauf	BLACKSTONE GROUP L.P. - REGISTERED UNITS O.N.	20,63 €	50	X	-1.041,45
19.07.07		WP-ABRECHNUNG 0021384989001Kauf WK... [Consorsbank Cash]		9,95		
20.07.07	Kauf	GOOGLE INC A - REG. SHARES CLASS A DL -,001	374,22 €	2	X	-758,39
20.07.07		WP-ABRECHNUNG 0021443402001Kauf WK... [Consorsbank Cash]		9,95		
23.07.07	Kauf	SCHMACK BIOGAS AG - NAMENS-AKTIE O.N.	58,99 €	10	X	-601,80
23.07.07		WP-ABRECHNUNG 0021453312001Kauf WK... [Consorsbank Cash]		11,90		
25.07.07	Kauf	SCHMACK BIOGAS AG - NAMENS-AKTIE O.N.	49,30 €	10	X	-504,90
25.07.07		WP-ABRECHNUNG 0021564556001Kauf WK... [Consorsbank Cash]		11,90		
26.07.07	Kauf	SCHMACK BIOGAS AG - NAMENS-AKTIE O.N.	29,24 €	30	X	-889,10
26.07.07		WP-ABRECHNUNG 0021600723001Kauf WK... [Consorsbank Cash]		11,90		
26.07.07	Einnahme	AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	56,777065 €	9,662	X	548,58
26.07.07		Ausschüttung AXA		0,00		
31.07.07	Verkauf	AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	Kapitalerträge:Thesaurierung mit ne			
31.07.07		Anteile GebührenverkaufImmobilienfonds AXA ... [Consorsbank Depot]	56,818182 €	0,704	X	0,00
01.08.07	Einnahme	FIDELITY EUROPEAN GROWTH FD - AKTIEN EUROPA	12,842294 €	2,79	X	35,83
01.08.07		Ausschüttung Fidelity European Growth	Kapitalerträge:Thesaurierung mit ne			
01.08.07	Einnahme	FIDELITY FDS-FID.TARG.2015(EO) - REG.SHARES A-EO(GLOB.CERT.)	30,42065 €	0,523	X	15,91
01.08.07		Ausschüttung Fidelity Target 2015	Kapitalerträge:Thesaurierung mit ne			
13.08.07	Verkauf	AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	56,894866 €	0,818	X	46,54
13.08.07		Schätzpreis 10.08.07 [Consorsbank Cash]		0,00		

Online-Marktwert: 13.096,60 € Finanzmanager-Marktwert: 13.101,40 €

Mit der Übernahme eines Depot- Bestandes haben wir zwei Datentöpfe gefüllt:

- Wir haben - das war unsere eigentliche Absicht - einen Wertpapierbestand als Teil unseres Vermögens im FinanzManager erfasst.
- Daneben haben wir aber auch eine Liste von Wertpapieren erstellt, die die Grundlage für das Arbeiten mit Wertpapieren bildet. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
 - diese Liste ergänzen durch solche Wertpapiere, deren Kursentwicklung uns zunächst nur interessieren, und die wir beobachten wollen. Siehe dazu auch den Abschnitt [Wertpapierliste mit Wertpapieren zur Beobachtung](#).

- ❑ die historische Kursentwicklung für jedes dieser Wertpapiere einholen und so nachvollziehen, wie sich der Kurs über die zurückliegenden Monate und Jahre entwickelt hat.

- ❑ die Kurse der Wertpapiere online aktualisieren und so tagesaktuell prüfen, wo unser Vermögenswert momentan liegt. (Abschnitt [Kurse online aktualisieren](#)).

Gerade der aktuell gültige Kurswert kann auch zu einem Mittel der Risikominimierung genutzt werden. Wie die Profis so können auch Sie für jedes Wertpapier einen Stoppkurs festlegen, also einen Kurs, bei dem Sie den Verkauf veranlassen.

Depotbestand online abrufen

Alternativ zu der gerade gezeigten manuellen Übernahme eines Depotbestandes können Sie Ihr Wertpapierdepot im FinanzManager auch als onlinefähiges HBCI-Konto einrichten und damit den Bestand Ihres Depots online abrufen. Das setzt jedoch voraus, dass Ihre Bank eine entsprechende Verbindung unterstützt.

HBCI-Konto anlegen

1. Legen Sie die Zugangsdaten bereit, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben.

2. Wählen Sie beim Anlegen des Wertpapierdepots die Option **HBCI** aus.

3. Legen Sie für das Konto einen neuen HBCI-Kontakt an, den Sie dann synchronisieren, oder wählen Sie einen bereits vorhandenen Kontakt aus.

Depotbestand abrufen

Haben Sie Ihr Depot als HBCI-Online-Konto eingerichtet, können Sie direkt nach dem Anlegen den Depotbestand von Ihrer Bank abrufen.

1. Klicken Sie dazu in der auf das **Senden/Empfangen** Symbol in der Zeile Ihres Wertpapierkontos. Die **Online-Depotaufstellung** wird gestartet.

2. Geben Sie Ihre PIN ein (bzw. identifizieren Sie sich mit Ihrer Chip-Karte oder Diskette). Nach der erfolgreichen Abfrage sehen Sie alle Wertpapiere im **Detailbereich** der **Kontenübersicht** im Reiter **Bestand**.

3. Bestätigen Sie alle Meldungen. Der Depotbestand wird nun in der unteren Fensterhälfte der Kontenübersicht angezeigt.
4. Klicken Sie zum Schluss in der Registerkarte **Bestand** in der unteren Fensterhälfte auf **Depotübersicht**, um den Wertpapierbestand in Ihrem Depot zu prüfen und zu aktualisieren.

Depotbestand übernehmen

Nachdem Sie Ihren Depotbestand vom Online-Depot abgerufen haben, werden die Wertpapiere in der Kontenübersicht und in der Depotübersicht angezeigt.

Sie wurden aber noch nicht in das FinanzManager-Konto übertragen.

Das müssen Sie nach wie vor manuell durchführen. Das gelbe Warnzeichen in der **Depotübersicht** zeigt Ihnen, dass der Online-Depot-Stand vom FinanzManager-Depot-Stand abweicht.

Um ein Wertpapier aus der Depotübersicht in Ihr Depot zu übernehmen, markieren Sie es in der Liste und klicken Sie auf **Neu**.

Das Dialogfenster **Wertpapier kaufen** wird geöffnet, und Sie können das Wertpapier als Kauf oder als Einlage übernehmen.

Wertpapierliste mit Wertpapieren zur Beobachtung

Alle Wertpapiere, die Sie vom Online-Depot abgerufen oder bei einem Kauf Ihrem Depot hinzugefügt haben, sind nicht nur als Bestand in der Kontenübersicht aufgeführt, sondern werden auch in die Wertpapierliste hinzugefügt.

Rufen Sie die Wertpapierliste über den Menübefehl **Wertpapiere** → **Wertpapier-Liste** oder mit der Tastenkombination **STRG + W** auf. In unserem Beispiel enthält diese Liste die Wertpapiere aus dem Depotbestandsabruf.

Wertpapier-Liste A+ A- x						
Neu Bearbeiten Löschen Kurse WP-Kontoblatt WP-Detailanzeige ?						
Wertpapier ▲	ISIN	Typ	Börse	Währung		
ADIG FONDAK - AKTIEN DEUTSCHLAND	DE0008471012	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
ALLIANZ SE - VINK. NAMENS-AKTIEN O.N.	DE0008404005	Aktie	Frankfurt	Euro	✓	✓
ALLIANZ-DIT ROHSTOFFFONDS - INHABER-ANTEIL...	DE0008475096	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	DE0009846451	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
AXA OPT. INC. A CAP - NAMENS-ANTEILE A (THES...	LU0179866438	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
CARMIGNAC PATRIMOINE - ACTIONS AU PORT. A(...	FR0010135103	Fonds	Fonds EUR	Euro		✓
DAX (PERFORMANCE-INDEX)	DE0008469008	Index	Xetra	Punkte	✓	✓
DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AKTIEN O.N.	DE0005140008	Aktie	Frankfurt	Euro	✓	✓
DWS BIOTECH-AKTIEN TYP 0 - INHABER-ANTEILE	DE0009769976	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
F.TEMP.INV.FDS-T.GROWTH (EUR) - NAMENS-AN...	LU0114760746	Fonds	Fonds EUR	Euro	✓	✓
FF EUROPEAN HIGH YIELD - REG.SHARES A (GLOB...	LU0110060430	Fonds	Fonds EUR	Euro		✓

Wertpapier anlegen

Diese Liste lässt sich ergänzen durch Papiere, für die Sie sich interessieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der **Wertpapierliste** auf **Neu**, um ein das Wertpapier anzulegen.
2. Sie können die Datenbank nach den Feldern **Name**, **WKN** oder **ISIN** des Wertpapiers durchsuchen. Sind Ihnen nur Teile des Namens bekannt, geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Name** ein und wählen Sie den passenden Wertpapier-Typ aus. Klicken Sie auf das Lupensymbol, und der Suchdialog wird geöffnet.

Um zum Beispiel die Entwicklung des DAX zu beobachten, geben Sie im Feld **Namen** den Begriff **DAX** ein und Wertpapier-Typ **Index**.

Um die Entwicklung des Goldpreises zu beobachten, geben Sie im Feld **Namen** den Begriff **Gold** ein und Wertpapier-Typ **Sonstige**.

Die Ergebnisse werden in einer Liste angezeigt.

Wertpapier suchen

Suchen nach

Wertpapiername Suchbegriff: GOLD

ISIN Wertpapier-Typ: Sonstige

WKN Anzahl gefundene Wertpapiere: 5

Wertpapiername ▲	ISIN	WKN	Typ
GOLD 999 (USD/OZ)	XC0009655157	965515	Sonstige
GOLDBARREN 1000G	CH0002811286		Sonstige
GOLDBARREN 100G	CH0002811245		Sonstige
GOLDBARREN 250G	CH0002811252		Sonstige
GOLDBARREN 500G	CH0002811260		Sonstige

Fortschritt

Hilfe Übernehmen Abbrechen

3. Wählen Sie das gewünschte Wertpapier aus und klicken Sie auf **Übernehmen**. Alle Daten werden in das Dialogfenster übertragen.

Neues Wertpapier anlegen ✕

Stammdaten

Name:

WKN: ISIN:

Typ:

Kurse

Börse:

Währung:

✔ Kursaktualisierung ist aktiv

Risikomanagement (Stoppkurse)

Stop-Loss: Zielkurs:

Auswertungskriterien

Wertpapiergruppe:

Investitionsziel:

Vermögensklasse:

In Beobachtungsliste anzeigen

4. Legen Sie nun weitere Einzelheiten des Wertpapiers fest:

Einzelheiten des Wertpapiers

Börse

Ein Wertpapier kann an vielen Börsen gehandelt werden.

Klicken Sie auf das Lupensymbol, um anzuzeigen, welche Börsenplätze für das gewählte Wertpapier verfügbar sind. Wählen Sie einen Börsenplatz aus, der für die Kursaktualisierung herangezogen werden soll.

Sofern sich die Börsenplätze im Euro-Raum befinden, sind die Kurse ohnehin meist identisch oder liegen dicht beieinander, meist

	<p>empfiehlt sich die Auswahl des voreingestellten Börsenplatzes Frankfurt.</p> <p>Handeln Sie demgegenüber mit einem Wertpapier in Amerika, Japan oder einem sonstigen Land außerhalb der EU- Zone, wird zur Kursermittlung der Kurs dieses Börsenplatzes in der Handelswährung angegeben und in Euro umgerechnet. Einzelheiten dazu im Abschnitt Wertpapiere in Fremdwährung</p>
RisikoManagement	<p>Sie können schon beim Anlegen eines Wertpapiers Stoppkurse festlegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ein oberes und ein unteres Limit anzugeben.</p> <p>Das obere Limit stellt den Zielkurs dar, bei dessen Erreichen Sie das Wertpapier verkaufen möchten, das untere Limit dient der Begrenzung des Verlustrisikos oder für die Bestimmung eines günstigen Kaufzeitpunkts.</p>
Gruppe	<p>Die Einträge unter Wertpapiergruppe entsprechen den Wertpapier-Typen. Die Liste kann aber über Ändern frei angepasst werden. Die Gruppe dient vor allem als Auswertungskriterium für Berichte und Grafiken.</p>
Ziel	<p>Sie können aus der Liste ein Investitionsziel (hohes Risiko, konservativ etc.) auswählen. Das Ziel dient v. a. als Gruppierungskriterium für Berichte; die Liste kann über Ändern frei angepasst werden.</p>
Vermögensklasse	<p>Sie können festlegen, welcher Vermögensklasse das Wertpapier zuzuordnen ist, oder ob es sich um eine Mischform handelt (z.B. bei Mischfonds). Die Vermögensklassen Ihrer Wertpapiere bestimmen das gesamte Portfolio.</p>

5. Um das Wertpapier für die online Kursaktualisierung auszuwählen, setzen Sie einen Haken in das Kästchen **Kurse online aktualisieren**.

Der FinanzManager prüft nun automatisch, ob über den eingestellten Börsenplatz eine Online-Aktualisierung für dieses Wertpapier möglich ist. Falls nicht, wird Ihnen eine Alternative angeboten.

Wertpapierliste verwenden

Die so aufgenommenen neuen Wertpapiere werden dann in die Wertpapier-Liste übertragen.

Wertpapier-Liste ★ A+ A- X

Wertpapier ▲	WKN	ISIN	Typ	Börse	Währung		
ALLIANZ-DIT ROHSTOFFFONDS - INHABER-ANTEILE A (EUR)	847509	DE0008475096	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	984645	DE0009846451	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CARMIGNAC PATRIMOINE - ACTIONS AU PORT.A(3 DEC.) O.N.	A0DPW0	FR0010135103	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DAX (PERFORMANCE-INDEX)	846900	DE0008469008	Index	Xetra	Punkte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AKTIE O.N.	514000	DE0005140008	Aktie	Frankfurt	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F.TEMP.INV.FDS-T.GROWTH (EUR) - NAMENS-ANTEILE A (ACC.)O.N.	941034	LU0114760746	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIDELITYFDS FIDELITY TAR 2015 - OPC	357498	LU0172516436	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HAUSINVEST EUROPA	980701	DE0009807016	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IAM - STABILITAETS PORTFOLIO - ANTEILE NOMINATIVES O.N.	A0DN5A	LU0206715210	Fonds	Fonds EUR	Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Das Häkchen in der Spalte **Beobachten** kennzeichnet, dass ein Wertpapier in der Beobachtungsliste geführt wird. Diese Beobachtungsliste kann in der **Depotverwaltung** angezeigt werden.

Die Spalte **Kurse online** zeigt, ob das entsprechende Wertpapier für die Online-Kursaktualisierung vorgesehen ist. Klicken Sie in die Spalte, um ein Wertpapier in die Online-Aktualisierung mit aufzunehmen.

Das Symbol in der Spalte zeigt den Status: Ein grünes Häkchen bedeutet, der Online-Abwurf und der Börsenplatz sind überprüft; ein Fragezeichen bedeutet, der Status ist noch offen.

Wie Sie Kurse online aktualisieren, finden Sie im folgenden Abschnitt.

Kursentwicklung verfolgen

Kurse online aktualisieren

Um Ihre Wertpapiere im FinanzManager korrekt abbilden zu können, sollten Sie die Kurse immer auf dem neuesten Stand halten.

Nur so sind Sie jederzeit über den aktuellen Wert der Wertpapiere in Ihrem Depot und über die Gewinne und Verluste informiert.

Beachten Sie, dass nur die Kurse von Wertpapieren aktualisiert werden, bei denen Sie die entsprechende Option in der Wertpapierliste aktiviert haben.



1. Setzen Sie in der Wertpapierliste bei allen Wertpapieren einen Haken in der Spalte **Kurse Online**, deren Kurse Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Kurse** → **Kurse online aktualisieren**.

Beim ersten Aufruf wird ein Informationsfenster angezeigt, das Sie auf die Vorteile eines Kurspool-Abonnements hinweist.

3. Geben Sie auf der folgenden Seite - sofern vorhanden - Ihre Zugangsdaten für einen Kurspool an oder wählen Sie das Wertpapier-Programm, über das die Aktualisierung stattfinden soll.
4. Wenn die Kurspool-Zugangsdaten korrekt sind, klicken Sie auf **OK**, um den Abruf zu starten. Die Daten werden vom Server abgerufen und in die Historie eingetragen.

Kurspool und Abo einrichten

Wenn Sie die Kursaktualisierung zum ersten Mal aufrufen, werden Sie in einem Dialog dazu aufgefordert, den verwendeten Kurspool anzugeben.

Für den Abruf der Wertpapierkurse können Sie zwischen verschiedenen kostenpflichtigen Pools wählen.

Arbeiten Sie mit einem Programm wie Wertpapieranalyse oder QuickBörse, und haben dort schon einen Kurspool abonniert, können Sie diesen Pool natürlich mit Ihrer bestehenden Benutzerkennung auch weiterhin im FinanzManager nutzen.

Zusätzlich zur gewohnten Funktionalität steht Ihnen die schnelle Kursaktualisierung direkt aus dem FinanzManager heraus zur Verfügung.

Legen Sie also nur Wert auf die Aktualität Ihrer Kurse ist der Start eines zusätzlichen Programms nicht mehr notwendig.

Der FinanzManager bietet Ihnen darüber hinaus in Zusammenarbeit mit WorldMoney neue kostengünstige Kurspoolabonnements an, die Ihnen eine bequeme und vor allem schnelle Kursaktualisierung mit erweiterter Funktionalität ermöglichen.

Wir empfehlen Ihnen, einen Kurspool zu abonnieren. Empfehlenswert ist z.B. der Kurspool 100, der die gezielte Aktualisierung von bis zu 100 Wertpapieren ermöglicht.

Abgesehen vom Umfang des Pools spricht auch die Zeitersparnis dafür:

Der Abruf einzelner Kurse aus dem FinanzManager heraus geht deutlich schneller vonstatten als der Abruf eines gesamten Kurspakets über die Wertpapieranalyse.

1. Um ein Abonnement zu bestellen, klicken Sie auf der Informationsseite, die bei der Kursaktualisierung angezeigt wird, auf die Schaltfläche **Infos und Anmeldung**. Alternativ rufen Sie über **Extras → Einstellungen FinanzManager → Wertpapierkurse** auf und klicken dort auf **Kurspool abonnieren**.

Die Internetseite von WorldMoney wird in Ihrem Browser geöffnet. Dort schließen Sie ein passendes Abonnement ab.

2. Die Zugangsdaten, die Sie von WorldMoney erhalten, geben Sie in den **Einstellungen → Wertpapierkurse** ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kurspool- Status prüfen**, um sicherzustellen, dass die Einrichtung funktioniert hat.

Im Regelfall erhalten Sie anschließend eine positive Rückmeldung. Wenn nicht, müssen Sie Ihre Zugangsdaten noch einmal überprüfen.

Kursänderungen ansehen

Um die Kurshistorien bestimmter Wertpapiere zu betrachten, wechseln Sie in die **Wertpapierliste**.

1. Markieren Sie dort das gewünschte Wertpapier.
2. Klicken Sie dann auf den Befehl **Kurse → Kursänderungen ansehen** in der Objektfenstermenüleiste. In der Liste werden Ihnen alle vorhandenen Kursdaten angezeigt.

FM Kursänderungen in €: ALLIANZ RCM ROHSTOFFFONDS - INHABER-ANTEILE A (... X

Neu **Bearbeiten** **Löschen** **Drucken** **Schließen**

Datum ▼	Kurs	Höchst	Tiefst	Umsatz
17.04.19	67,76	71,15	67,76	^
15.04.19	67,58	70,96	67,58	
12.04.19	67,25	70,61	67,25	
11.04.19	67,30	70,67	67,30	
10.04.19	68,09	71,49	68,09	
09.04.19	68,45	71,87	68,45	
08.04.19	68,30	71,72	68,30	
05.04.19	68,16	71,57	68,16	
04.04.19	67,46	70,83	67,46	
03.04.19	68,04	71,44	68,04	
02.04.19	66,95	70,30	66,95	▼

3. Mit den Befehlen **Neu** und **Bearbeiten** können Sie die Daten verändern oder neue Werte hinzufügen.

Kauf, Verkauf und andere Transaktionen

Überblick

Alle Wertpapier-Transaktionen in Ihrem Depot (wie Kauf, Verkauf etc.) werden im FinanzManager-Wertpapierkonto als Buchungen abgebildet, können dort aber nicht durchgeführt werden.

D.h.: Sie müssen Kauf- und Verkaufsaufträge nach wie vor über Ihre Bank abwickeln und die Transaktionen im FinanzManager-Konto nachbuchen.

Auf diese Weise behalten Sie auch im FinanzManager immer den aktuellen Stand.

Als Basis für das Übertragen der Wertpapier-Transaktionen ins Kontoblatt kann auch ein Online-Depotauszug dienen.



Es ist aber nicht möglich, die abgerufenen Wertpapiere und Transaktionen automatisch ins Kontoblatt zu übernehmen.

Wertpapiere kaufen oder hinzufügen

Alle Wertpapier-Transaktionen werden im Depot-Kontoblatt als Buchungen abgebildet und können auch direkt dort eingegeben werden.

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, Ihrem Depot Wertpapiere hinzuzufügen:

Wertpapier-Kauf

Hier wird der komplette Kauf mit korrektem Kaufdatum und -preis, dem damaligen Kurs und den entstandenen Kosten eingegeben.

Der Kaufbetrag wird mit einem Bankkonto verrechnet.

Diesen Vorgang verwenden Sie, wenn Sie neue Wertpapiere erwerben oder wenn Sie schon vorhandene Wertpapiere rückwirkend als Kauf eintragen möchten.

Wertpapier-Einlage

Bei der Einlage werden keine Kaufkosten angegeben, lediglich angefallene Gebühren können auf ein Verrechnungskonto gebucht werden.

Diesen Vorgang verwenden Sie, um Ihren Wertpapierbestand zu übernehmen, ohne den Kauf abzubilden, z.B. auch bei einer Schenkung.

1. Wechseln Sie ins Kontoblatt Ihres Depots, um dort ein Wertpapier hinzuzufügen.
2. Klicken Sie auf **Neu → Kauf**, um das Dialogfenster zu öffnen.

Wertpapier kaufen

Vorgang

Vorgangsart: Kauf

Datum: 26.03.18 Wertstellung: 28.03.18

Wertpapierkonto: Consorsbank Depot

Verrechnungskonto: [Consorsbank Cash]

Verwendungszweck: Kauf Daimler AG Aktien

Stammdaten

Wertpapier: DAIMLER AG - NAMENS-AKTIE O.N. Neu ...

Wertpapiertyp: Aktie Börsenplatz: Frankfurt

WKN: 710000 ISIN: DE0007100000

Auftrag

Kurs: € 65,77 Preis: 1.973,10 €

Stück: 30

Währung: EUR Gebühren: 0,00 €

Steuern: Kosten ... 0,00 €

Stoppkurse: Festlegen ... **Betrag: 1.973,10 €**

Hilfe OK Abbrechen

3. Wählen Sie das gewünschte **Wertpapier** aus und tragen Sie **Datum** und **Wertstellung** des Kaufs ein. Unter **Vorgangsart** können Sie zwischen **Kauf** und **Einlage** wählen.
4. Zu jedem Kauf müssen Sie ein **Verrechnungskonto** angeben, von dem der Kaufbetrag abgebucht wurde.
Sie können ein beliebiges Bankkonto auswählen. Möchten Sie den Kauf nicht berechnen, vielleicht weil er schon zu lange zurück liegt, wählen Sie das Depot selbst aus. In diesem Fall findet **keine Verrechnung** statt.
5. Geben Sie Stückzahl und den Kurs des gekauften Wertpapiers an.

- Gebühren wie Provision, Courtage oder Spesen können Sie differenziert in einem eigenen Dialog erfassen. Klicken Sie dazu auf **Kurs**
- Klicken Sie auf **OK**, um den Kauf abzuschließen und das Wertpapier Ihrem Konto hinzuzufügen.

Preis	ok	Betrag
7.800,00		7.819,00
19,00		

Der **Betrag** errechnet sich dabei aus dem **Preis** zuzüglich der differenziert erfassten **Kosten**. Im Verrechnungskonto stellt sich die Buchung bspw. so dar.

Buchung	Vorgang	Wertpapier	Kurs	Stück/Nennwert	Preis	ok	Betrag
26.03.18	Kauf	DAIMLER AG - NAMENS-AKTIE O.N.	65,77 €	30	1.973,10		-1.973,10
28.03.18		[Wertpapier-Depot]			0,00		

Die Eingabefelder im Dialogfenster **Wertpapier kaufen** sind abhängig von der Art des zu kaufenden Wertpapiers.

Zwischengewinne bei Fonds Beim Kauf von Fonds-Anteilen müssen eventuell Zwischengewinne berücksichtigt werden.

Der Ertragsteil, der sich aus Zinsen und Zinsausschüttungen ergibt, wird dabei als Zwischengewinn bezeichnet.

Dieser Ertragsanteil ist in dem Anteilspreis des Investmentanteils bereits enthalten.

Zum Tragen kommt dieser Zwischengewinn dann, wenn die Fondsanteile vor Ablauf der Ausschüttungsfrist verkauft oder erworben werden.

Erfolgt ein Verkauf der jeweiligen Fondsanteile innerhalb des Geschäftsjahres werden die bis dahin erworbenen Zinsen und Zinseszinsen mit den Erträgen aus den Anteilen ausbezahlt und müssen dann versteuert werden.

Kaufen dagegen Anleger vor Ablauf des Geschäftsjahres Fondsanteile müssen auch die bis dahin angefallenen Zinsen mitbezahlt werden.

Diese können steuerlich negativ geltend gemacht werden. Die Zinsen selbst werden von den Geldinstituten börsentäglich bekannt gegeben.

Stückzinsen bei Anleihen Beim Erwerb von Anleihen wird der Kaufpreis aus dem prozentualen aktuellen Kurs, dem Nennwert und den Stückzinsen errechnet.

Stückzinsen sind die anteiligen Zinsen, die einem Zeitraum zwischen 2 Zinsterminen zugerechnet werden.

Der Käufer eines festverzinslichen Wertpapiers muss neben dem Kurswert auch die seit dem letzten Zinstermin bis zum Verkaufstag fälligen Zinsen bezahlen.

Diese werden zum Kurswert addiert. Die Stückzinsen werden nach dem Zinsfuß, mit dem das Wertpapier zu verzinsen ist, besonders berechnet und vergütet.

Wertpapiere verkaufen oder entnehmen

Auch der Verkauf oder die Entnahme von Wertpapieren bilden Sie in Ihrem FinanzManager-Depotkonto ab. Die Verkaufsoorder können Sie aber weiterhin nur über Ihre Bank absetzen. Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

Wertpapier-Verkauf

Beim Verkauf werden die erzielten Einnahmen auf ein Verrechnungskonto verbucht. Daneben können Sie auch Gebühren und anfallende Steuern differenziert erfassen.

Wertpapier-Entnahme

Bei einer Wertpapier-Entnahme werden keine Gewinne erfasst. Nur evtl. entstandene Gebühren können auf ein Verrechnungskonto gebucht werden.

Nach einem Verkauf erhalten Sie von Ihrer Bank eine genaue Abrechnung über diese Transaktion.

Hieraus können Sie den genauen Kurs und Nebenkosten (wie Courtage etc.) ansehen.

Legen Sie diese Abrechnung bereit, um die Transaktion im FinanzManager nachzutragen.

1. Rufen Sie im Wertpapier-Kontoblatt den Befehl **Neu → Verkauf** auf.

Wertpapier verkaufen

Vorgang

Vorgangsart: Verkauf

Datum: 26.03.18 Wertstellung: 28.03.18

Wertpapierkonto: Consorsbank Depot

Verrechnungskonto: [Consorsbank Cash]

Verwendungszweck: Verkauf Aktien Deutsche Bank

Stammdaten

Wertpapier: DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AKTIE O.N. Neu ...

Wertpapiertyp: Aktie Börsenplatz: Frankfurt

WKN: 514000 ISIN: DE0005140008

Auftrag

Kurs:	€ 11,24	Preis:	224,80 €
Stück:	20		
Währung:	EUR	Gebühren:	0,00 €
		Steuern:	0,00 €
		Betrag:	224,80 €

Hilfe OK Abbrechen

- Wählen Sie das gewünschte **Wertpapier** aus und tragen Sie **Datum** und **Wertstellung** des Verkaufs ein.
- Soll der Verkaufserlös auf ein anderes Bankkonto als das Standard-Verrechnungskonto gebucht werden, wählen Sie dieses unter **Verrechnungskonto** aus.
- Geben Sie die **Stückzahl** und den **Kurs** des Verkaufs ein und erfassen Sie die Gebühren und Steuern über die Schaltfläche **Kosten**.

5. Schließen Sie die Transaktion mit **OK** ab. Der Verkauf wird in das Kontoblatt eingetragen.

Preis	ok	Betrag
Kosten		
1.900 00		1.893 00
7 00		

Der **Betrag** errechnet sich dabei aus dem erzielten **Preis** abzüglich der differenziert erfassten **Kosten**.

Stoppkurse nutzen

Wenn Sie Ihr Risiko beim Verkauf von Wertpapieren minimieren möchten und sich nicht sicher sind, zu welchem Zeitpunkt Sie am besten verkaufen sollen, nutzen Sie die Möglichkeit, Stoppkurse einzurichten.

Mehr zu diesem Thema im Abschnitt [Risiko planen](#).

Weitere Transaktionen

Neben dem Kauf und Verkauf bzw. der Einlage und Entnahme von Wertpapieren können Sie im Wertpapier-Konto noch weitere Transaktionen erfassen:

Wertpapier-Umbuchung (Transfer von einem Depot zum anderen)

Bei der **Wertpapier-Umbuchung** wird der Transfer von Wertpapieren von einem Depot zu einem anderen Depot erfasst.

Dabei entstehen keine Kaufkosten oder -gewinne; anfallende Gebühren können aber erfasst werden.

Wertpapier-Tausch

Mit dem **Wertpapier-Tausch** können Sie ein Wertpapier in Ihrem Depot in ein anderes Wertpapier umtauschen.

Auf diese Weise können Sie einen Wechsel Ihrer Wertpapiere erfassen, wie z.B. von Daimler AG zu Daimler-Chrysler AG. Ein neuer Kurs errechnet sich dabei automatisch aus einer geänderten Menge von Anteilen.

Wertpapier-Split

Es kann vorkommen, dass Aktiengesellschaften einen Aktien-Split ankündigen, um den Preis für eine Aktie zu senken.

Dabei ändert sich zwar der Kurs des Wertpapiers, aber die Menge wird in gleichem Maße erhöht, sodass sich für Sie als Besitzer der Gesamtwert nicht ändert.

Sie können diesen Vorgang als **Wertpapier-Split** in Ihrem FinanzManager Wertpapier-Konto erfassen.

Einnahme

Verschiedene Einnahmen, wie Dividenden oder Zinsen eines Wertpapiers, können als **Einnahme** in Ihrem FinanzManager-Wertpapierkonto erfasst werden.

Ausgabe

Ebenso können Sie Gebühren im Zusammenhang mit einem Wertpapier oder un-spezifische Ausgaben, die nicht auf ein Wertpapier zurückzuführen sind, im FinanzManager-Konto als **Ausgabe** erfassen.

Wertpapiere in Fremdwährung

Sie können im FinanzManager auch den Kauf von Wertpapieren abbilden, die Sie in Fremdwährungen erworben haben und die an einem ausländischen Börsenplatz gehandelt werden.

Ausschlaggebend für die Auswertung solcher Wertpapiere ist das Verhältnis der Entwicklung des Wertpapierkurses und des Devisenkurses.

Erst indem Sie beide Kurse miteinander verrechnen, können Sie Ihre Gewinne oder Verluste beziffern.

Zusammen mit der Transaktion wird der Wechselkurs gespeichert, der bei dieser Transaktion herangezogen wurde.

Bei der Auswertung wird der Kurs allerdings in Euro umgerechnet.

Denn der Gesamtbestand Ihrer Wertpapiere kann nur in einer Währung angegeben werden. Dabei wird der Kurs auf der Grundlage des aktuellen Wechselkurses errechnet.

Beispiel

Um das Prinzip zu veranschaulichen, werden wir dem Depot Microsoft-Aktien hinzufügen, die über den Broker in New York gekauft wurden.

Der Kaufpreis wird daher zusammen mit dem entsprechenden Wechselkurs in Dollar angegeben.

Als Börsenplatz wird der New York Stock Exchange ausgewählt, damit die Aktie nach dem New Yorker Kurs bewertet wird.

Ausländischer Börsenplatz

Sie haben aus dem Kontoblatt Ihres Depots heraus einen neuen Wertpapierkauf aufgerufen. Um die Microsoft-Aktien zu kaufen, müssen sie zunächst angelegt werden.

1. Klicken Sie im Dialog **Wertpapier kaufen** auf **Neu**.
2. Lassen Sie über **WKN** oder **Name** nach dem Wertpapier suchen.

Neues Wertpapier anlegen

Stammdaten

Name: MICROSOFT CORP. - REGISTERED SHARES DL -,00000625

WKN: 870747 ISIN: US5949181045

Typ: Aktie Info

Kurse

Börse: Nasdaq

Währung: US-Dollar

Kurs online aktualisieren

Kursaktualisierung ist aktiv

Risikomanagement (Stoppkurse)

Stopp-Los: Zielkurs:

Auswertungskriterien

Wertpapiergruppe:

Investitionsziel: [kein]

Vermögensklasse: [keine] Mischung

In Beobachtungsliste anzeigen

Hilfe OK Abbrechen

3. Wählen Sie als **Börse** nicht den New York Stock Exchange (NYSE), sondern **Nasdaq** aus, um eine Online-Aktualisierung der Kurse zu ermöglichen. Als **Währung** wird nun automatisch US-Dollar eingetragen.
4. Klicken Sie auf OK, um die Wertpapier-Daten zu übernehmen.

Wertpapier in Fremdwährung kaufen

Nachdem Sie das Wertpapier angelegt haben, können Sie den Kauf in Ihrem Finanz-Manager-Depot in einer Fremdwährung eintragen.

Sie haben den Dialog **Wertpapier kaufen** aufgerufen und das Wertpapier angelegt.

1. Wählen Sie als **Währung** USD aus und geben Sie den **Wechselkurs** an, zu dem die Aktie gekauft wurde. Dieser Kurs wird in der Transaktion gespeichert, jedoch nicht in der Wechselkurs-Historie.
2. Tragen Sie dann ein, wie viel **Stück** des Wertpapiers zu welchem **Kurs** gekauft wurden. Der Betrag wird sofort in Euro umgerechnet.

Wertpapier kaufen

Vorgang

Vorgangsart: Kauf

Datum: 17.04.08 Wertstellung: 21.04.08

Wertpapierkonto: Depot Volksbank

Verrechnungskonto: [Depot-Bank]

Verwendungszweck:

Stammdaten

Wertpapier: MICROSOFT CORP. - REGISTERED SHARES

Wertpapiertyp: Aktie Börsenplatz: Nasdaq

WKN: 870747 ISIN: US5949181045

Auftrag

Kurs: \$ 28,37 Preis: 5.674,00 €

Stück: 200

\$ 0,00 Gebühren: 87,00 €

Währung: USD Steuern: Kosten ... 0,00 €

Wechselkurs: \$ pro € 1,00000 **Betrag: 5.761,00 €**

Hilfe OK Abbrechen

3. Zum Schluss erfassen Sie noch eventuell anfallende **Kosten**. Diese werden allerdings direkt in Euro eingegeben.
4. Mit **OK** wird der Kauf in das Kontoblatt Ihres Wertpapiers eingetragen.

Kursänderungen und Wechselkurse

Betrachten Sie in Zukunft die Wertentwicklung Ihrer Aktie, müssen Sie nicht nur die Kursänderungen des Wertpapiers im Blick behalten, sondern auch die Änderungen des Devisenkurses.

Um den aktuellen Wert Ihres Wertpapiers im Depot zu erhalten, müssen Sie den in USD angegebenen Kurs des Wertpapiers immer mit dem aktuellen Dollarkurs in Euro umrechnen.

Die folgende Tabelle zeigt, dass bei gleichbleibendem Aktienkurs und fallendem Dollar der Wert Ihrer Aktie sinkt (Zeitpunkt 1).

Selbst bei einem steigenden Aktienkurs kann der Wert sinken, wenn der Dollar entsprechend fällt (Zeitpunkt 2).

Steigt dagegen der Dollar erhöht sich der Wert Ihrer Aktien (Zeitpunkt 3); das kann selbst bei einem gefallenem Aktienkurs der Fall sein (Zeitpunkt 4).

	Aktienkurs NYSE in USD	Devisenkurs EUR In USD	100 Stück Wert in EUR
bei Kauf	50	1,30	3850
Zeitpunkt 1 USD gefallen	50	1,40	3570
Zeitpunkt 2 USD gefallen	55	1,50	3670
Zeitpunkt 3 USD gestiegen	50	1,20	4170
Zeitpunkt 4 USD gestiegen	45	1,10	4090

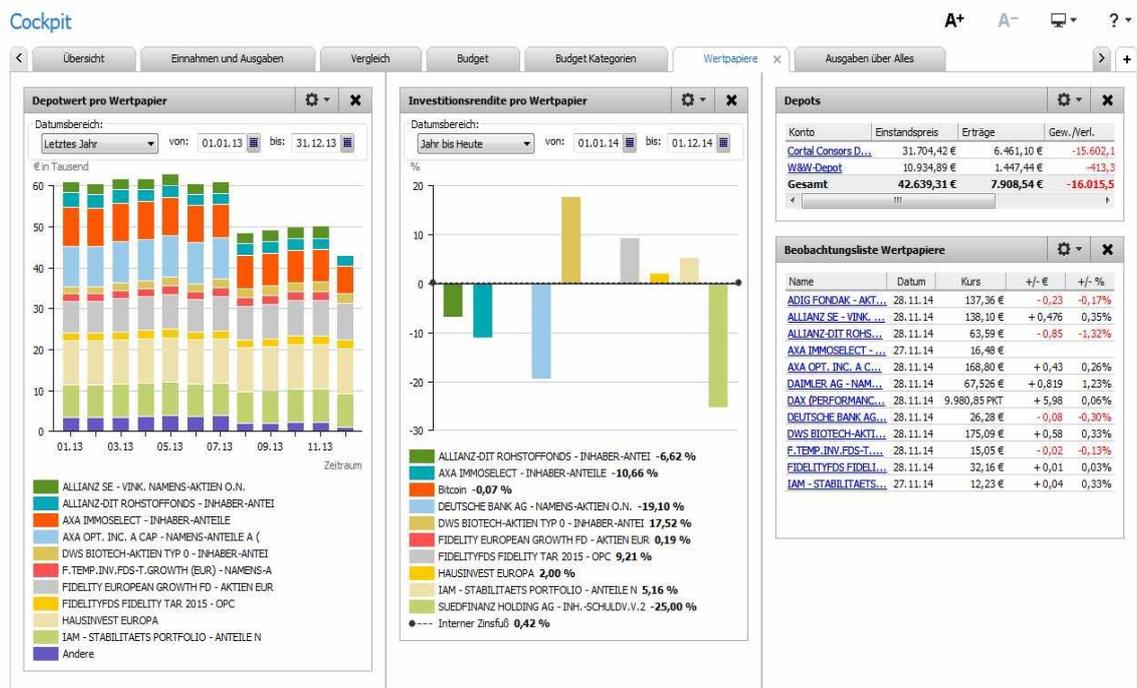
Die korrekt berechnete Wertentwicklung des Wertpapiers betrachten Sie im Finanz-Manager am besten über die Depotübersicht oder die entsprechenden Wertpapierberichte.

Wertpapiere auswerten

Als Einstiegsseite für die Auswertung der Wertpapiere bietet sich das **Cockpit** an.

Dort können Sie verschiedene Wertpapier Snapins wie die Beobachtungsliste, Meine Depots, Investitionsrendite usw. hinzufügen.

Mit der SmartZoom-Funktion erreichen Sie schnell die passenden ausführlichen Berichte.



Im Bereich **Meine Depots** erfahren Sie alles über die Wertpapiere in Ihren Depots: vom Marktwert über die Kostenbasis, die Investitionssumme, bis zu Gewinn und Verlust.

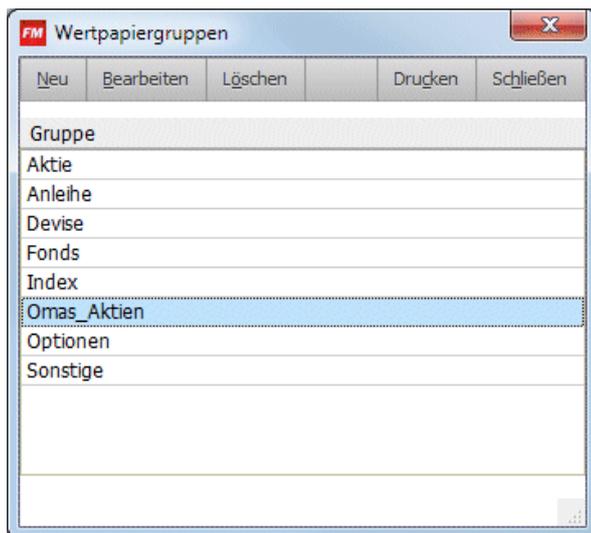
Wertpapiergruppe anlegen

Die Wertpapier-Gruppen können Sie sehr gut als Gruppierungskriterium für die Wertpapierliste, für die Depot-Anzeige und für Berichte nutzen.

Angenommen, Sie verwalten einige Aktien für Ihre Großeltern und möchten diese getrennt im Blick behalten.

Zu diesem Zweck legen Sie am besten ein eigenes Depot an, in dem nur die entsprechenden Wertpapiere geführt werden.

1. Klicken Sie beim Anlegen eines Wertpapiers neben **Wertpapiergruppe** auf **Ändern**. Die Liste mit den Wertpapiergruppen wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Neu** und tragen Sie den Namen für eine neue Gruppen ein, z.B. **Omas_Aktien**.



Ab jetzt steht die neue Gruppe beim Anlegen oder Ändern eines Wertpapiers zur Auswahl zur Verfügung.

- Legen Sie die Aktien an, die Sie für Ihre Großeltern beobachten möchten, und wählen Sie die neue Gruppe aus.

Neues Wertpapier anlegen

Stammdaten

Name: VOLKSWAGEN AG - STAMMAKTIE O.N.

WKN: 766400 ISIN: DE0007664005

Typ: Aktie

Kurse

Börse: Frankfurt

Währung: Euro

Kurs online aktualisieren

Kursaktualisierung ist aktiv

Risikomanagement (Stoppkurse)

Stopp-Los: Zielkurs:

Auswertungskriterien

Wertpapiergruppe: Omas_Aktien

Investitionsziel: (kein)

Vermögensklasse: (keine) Mischung

In Beobachtungsliste anzeigen

Hilfe OK Abbrechen

Nach der Wertpapiergruppe sortieren

Die Wertpapiergruppe ist beim Auswerten der Wertpapiere auf verschiedene Art und Weise nützlich.

Die Wertpapierliste z. B. können Sie nach allen verfügbaren Spalten sortieren, u. a. auch nach der Wertpapiergruppe.

Klicken Sie auf den Kopf einer Spalte, um die Liste nach dem entsprechenden Kriterium zu sortieren. Mit erneutem Klick drehen Sie die Sortierung um.

Auch die Anzeige in der Depotübersicht können Sie entsprechend einrichten.

Wählen Sie unter **Gruppierung** den Eintrag **Wertpapiergruppe** aus. Alle vorhandenen Wertpapiere werden nun nach den einzelnen Gruppen getrennt aufgeführt.

Auswertungen

Im Menü **Auswertungen** stehen Ihnen folgende fertige Berichte zur Verfügung, die Ihnen die Analyse der Wertpapiere unter dem jeweiligen Gesichtspunkt erleichtern.

- Depotübersicht
- Wertenwicklung
- Ertragsübersicht
- Veräußerungsgeschäfte
- Wertpapiertransaktionen
- Wertpapierentwicklung (Grafik)
- Wertpapierbesitz (Grafik)

Wie gewohnt, können Sie all diese Berichte frei nach Ihren Wünschen anpassen, um z.B. auch den Bericht nach den Wertpapiergruppen anzuordnen.

Kursentwicklung in Charts visualisieren

Die Kursentwicklung der einzelnen Wertpapiere in der Wertpapierliste können Sie auch grafisch darstellen.

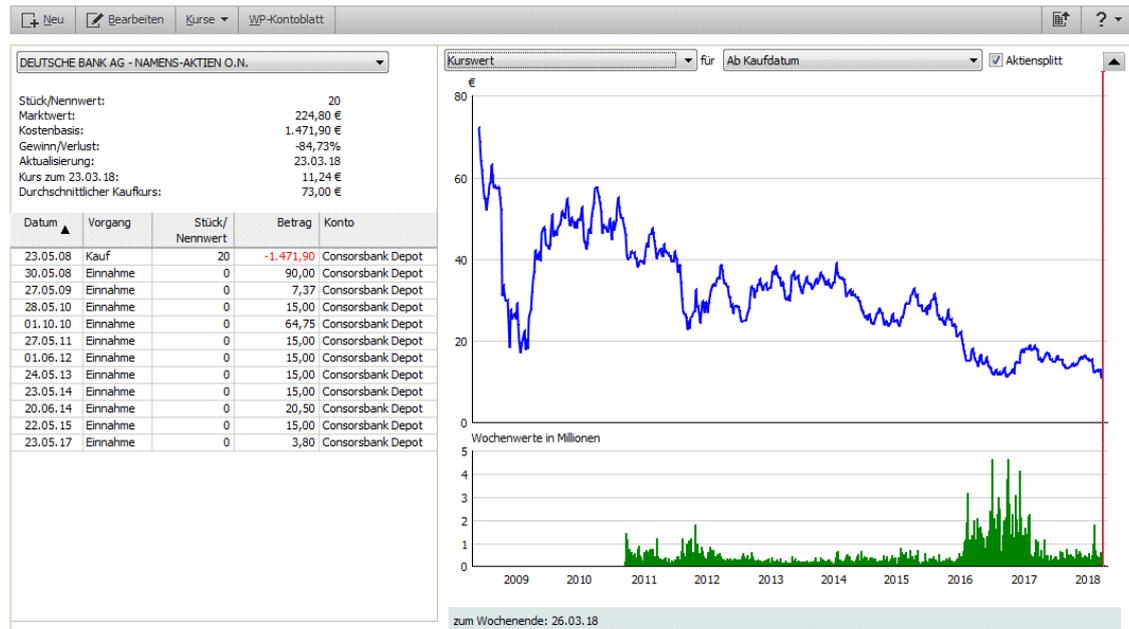
Wechseln Sie dazu über **Wertpapiere** → **Wertpapier-Detailanzeige** in die Wertpapier-Detailanzeige und wählen Sie in der Auswahlliste das gewünschte Wertpapier aus.

Angenommen, Sie haben in der Wertpapierliste zuvor Aktien der deutschen Bank angelegt (WKN 514000) und den Kurs online aktualisiert.

Beispiel

In der Detailanzeige präsentiert sich die deutsche Bank dann in etwa folgendermaßen:

Wertpapier-Detailanzeige



Wählen Sie den Zeitraum der Darstellung aus. Indem Sie im Chart den Cursor verschieben, erhalten Sie in der unteren Zeile detailliertere Kursinformationen für das spezifische Datum, an dem sich der Cursor befindet.

Risiko planen

Stoppkurse setzen

Häufig wird bei der Anlage von Wertpapieren nur an den maximal zu erzielenden Gewinn gedacht und dabei der Aspekt des finanziellen Risikos ausgeblendet.

Um Ihnen hier eine gewisse Sicherheit zu bieten, gibt es im FinanzManager die Möglichkeit für alle Wertpapiere Stoppkurse zu setzen.

Auf diese Weise setzen Sie sich schon im Vorfeld mit dem Thema Kursverluste auseinander und bestimmen selbst, welchen maximalen Verlust Sie für die einzelnen Wertpapiere und Ihr gesamtes Depot tragen möchten.

Sobald der Kurs eines Wertpapiers den angegebenen Stoppkurs erreicht, werden Sie vom FinanzManager darauf hingewiesen und können die notwendigen Maßnahmen ergreifen, wie z.B. eine Verkaufsother an die Bank abzusetzen.

Um sicher zu gehen, sollten Sie einen Stoppkurs schon direkt bei Ihrer Bank einrichten, indem Sie vorab eine Verkaufsother absetzen, die beim Erreichen eines bestimmten Kurses wirksam wird.

RisikoManagement

In der **Depotverwaltung** wird auf der Registerkarte **RisikoManagement** eine Liste aller Wertpapiere angezeigt, die Sie in Ihren Depots halten.

Neben der Stückzahl und den aktuellen Kurswerten enthält die Liste eine Spalte für den **Stoppkurs**.

Hier können Sie für jedes Wertpapier ein Kurslimit angeben, bei dessen Erreichen das Wertpapier verkauft werden soll. Auf diese Weise begrenzen Sie das Verlustrisiko.

Bei jeder Transaktion können auch Verkaufsgebühren entstehen, oder die Order kann nicht exakt zu Ihrem festgelegten Limit ausgeführt werden.

Diese Kosten berücksichtigen Sie in der Spalte **Slippage/Spesen in %**.

1. Tragen Sie in der Spalte **Stoppkurs** Ihre persönlichen Untergrenzen ein. Ein gelbes Achtungszeichen weist Sie auf einen fehlenden Stoppkurs hin.

Depotverwaltung ★ A+ A- ✕

Neu Bearbeiten Stoppkurse Kurse WP-Kontoblatt WP-Detailanzeige Drucken Monitor Hilfe

Depotübersicht **RisikoManagement**

Depotrisiko: **-17.042,34 €** Gruppierung: Konten Depot am: 23.10.14 Ansicht anpassen...

Wertpapier ▲	Einstandskurs	Einstandspreis	Aktueller Marktwert	Aktueller Kurs	Stoppkurs	Spesen & Slippage in %	Erlös Verkauf	Gewinn / Verlust
Cortal Consors Depot		29.140,83 €	15.653,20 €				13.430,91 €	-16.274,41 €
ALLIANZ-DIT ROHSTOFFONDS - INHABER-ANTEILE A (EUR)	137,106286 €	4.798,72 €	2.300,90 €	65,74 € ⚠	69,64 €	0,50	2.425,21 €	-2.373,51 €
AXA IMMOSELECT - INHABER-ANTEILE	55,51475 €	11.102,95 €	3.292,00 €	16,46 € ⚠		0,20	0,00 €	-11.651,53 €
DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AKTIE O.N.	73,595 €	1.471,90 €	494,20 €	24,71 € ⚠		0,80	0,00 €	-1.471,90 €
FIDELITYFDS FIDELITY TAR 2015 - OPC	31,242105 €	1.780,80 €	1.797,78 €	31,54 €	29 €	0,50	1.644,74 €	-151,97 €
IAM - STABILITAETS PORTFOLIO - ANTEILE NOMINATIVE...	14,860804 €	9.986,46 €	7.768,32 €	11,56 € ⚠	14 €	0,50	9.360,96 €	-625,50 €
W&W-Depot		9.772,68 €	10.477,56 €				10.166,96 €	-767,93 €
HAUSINVEST EUROPA	37,756693 €	9.772,68 €	10.477,56 €	40,48 €	40 €	1,80	10.166,96 €	-767,93 €
Summe:		38.913,51 €	26.130,76 €				23.597,87 €	-17.042,34 €

2. Geben Sie nun in der Spalte Slippage eine Prozentzahl ein, die evtl. anfallende Kosten abdeckt. Als guten Richtwert können Sie ungefähr 2% annehmen, da die genauen Kosten im Regelfall nicht bekannt sind.

Die Spalte **Gewinn/Verlust** zeigt Ihnen nun den maximalen Verlust, welchen Sie tragen, wenn das Wertpapier zu dem angegebenen Stoppkurs verkauft wird.

Stoppkurse aktuell halten Indem Sie regelmäßig die Stoppkurse überprüfen, halten Sie mit der aktuellen Entwicklung Schritt. Die zentralen Fragestellungen lauten dabei:

Befindet sich Ihr Wertpapier in einem Aufwärtstrend?

Dann sollten Sie Ihre erzielten Gewinne absichern und den Stoppkurs entsprechend der aktuellen Kursentwicklung nach oben anpassen.

Nähert sich der Kurs eines Ihrer Wertpapiere dem von Ihnen festgesetzten Stoppkurs?

Wenn ja, sollten Sie entsprechend reagieren und vorsorglich eine Verkaufsother bei Ihrer Bank aufgeben, um Ihren Verlust zu begrenzen.

Alarm einrichten

Um vom FinanzManager tatsächlich darauf hingewiesen zu werden, wenn sich ein Kurs dem angegebenen Limit nähert, müssen Sie den **Alarm** für Wertpapiere einrichten.

Die Alarm-Funktion steht für die Version **Deluxe** zur Verfügung.

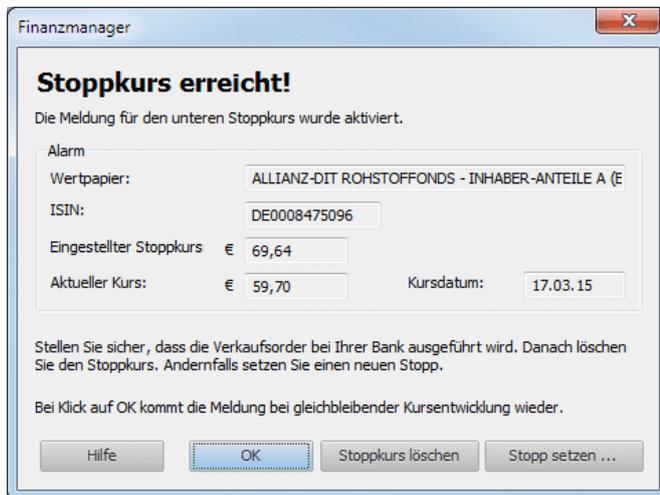
1. Rufen Sie den Befehl **Extras** → **Alarm einrichten** auf und wechseln Sie im Dialogfenster zur Registerkarte **Wertpapiere**.

Wertpapier	Zielkurs	Stop-Loss
ADIG FONDAK - AKTIEN DEUTSCHL...	Kurs	Kurs
ALLIANZ SE - VINK. NAMENS-AKTI...	115	109
ALLIANZ-DIT ROHSTOFFONDS - IN...	138	69,64
AXA IMMOSELECT - INHABER-ANT...	Kurs	Kurs
AXA OPT. INC. A CAP - NAMENS-A...	Kurs	Kurs
CARMIGNAC PATRIMOINE - ACTIO...	Kurs	Kurs
DAX (PERFORMANCE-INDEX)	Kurs	Kurs
DEUTSCHE BANK AG - NAMENS-AK...	76	Kurs
DWS BIOTECH-AKTIE TYP 0 - INH...	Kurs	Kurs
F.TEMP.INV.FDS-T.GROWTH (EUR...	Kurs	Kurs
FF EUROPEAN HIGH YIELD - REG.S...	Kurs	Kurs

2. Wählen Sie den Eintrag **Stoppkurse einrichten** aus und setzen Sie ein Häkchen. Auf der rechten Seite werden nun alle Wertpapiere in Ihrer Wertpapierliste angezeigt.

3. Setzen Sie für die gewünschten Wertpapiere Stoppkurse. Sie können jeweils ein oberes und ein unteres Limit angeben. Mit **Anwenden** speichern Sie die Stoppkurse, mit **OK** verlassen Sie den Dialog.

Wenn Sie jetzt einen Stoppkurs eingerichtet haben, erhalten Sie nach dem Online-Kursabruf eine Meldung, sobald der Kurs das angegebene Limit erreicht hat.



Die Alarm-Meldung über das Erreichen von Stoppkursen kann Ihnen helfen, das Verlustrisiko zu minimieren, kann aber auch für andere Zwecke nützlich sein, wie wir im Folgenden zeigen.

Stoppkurse nutzen

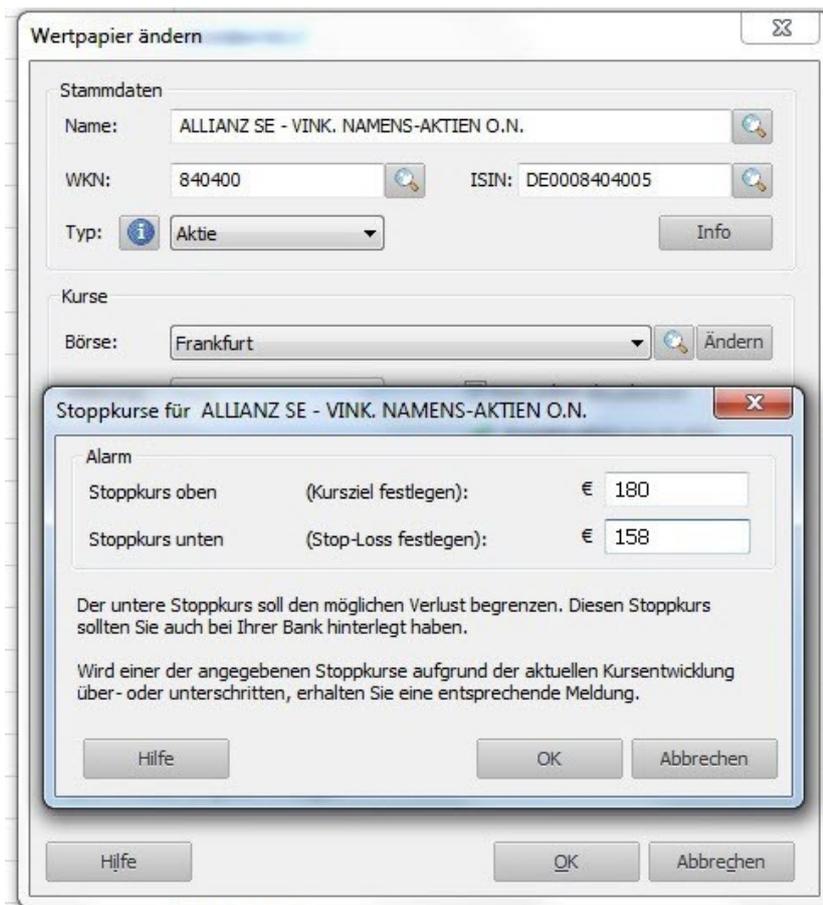
Sie interessieren sich für ein Wertpapier, dessen Kauf Sie mittelfristig planen.

Allerdings möchten Sie noch eine Weile warten, bis der Kurs noch etwas weiter gefallen ist. Sie legen einen Kurswert fest, ab dem Sie auf jeden Fall kaufen möchten.

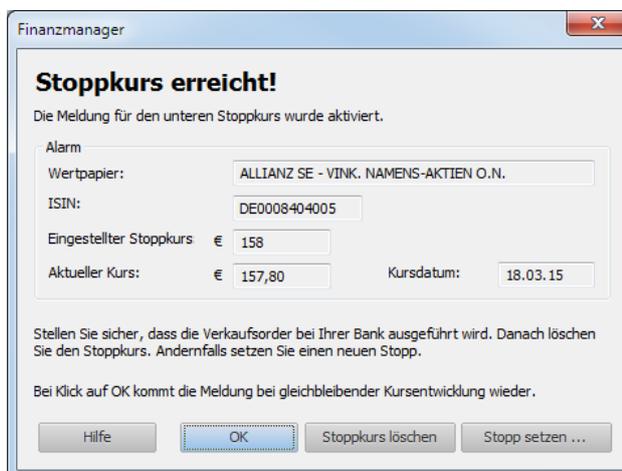
**Günstigen
Kaufzeitpunkt
ermitteln**

Schon beim Anlegen des Wertpapiers können Sie Stoppkurse einrichten: Angenommen, Sie wissen, dass der Kurs der Aktie momentan um die 2 Euro liegt und möchten ab 1,90 Euro kaufen.

1. Diesen Wert legen Sie als unteres Limit fest. Damit der Kurs aber auch nicht unmerklich in die Höhe schnell, legen Sie auch ein oberes Limit fest.



2. Richten Sie den Alarm ein und rufen Sie regelmäßig die Kurse ab.



Sobald nun bei der Kursaktualisierung ein Hinweis für das Wertpapier angezeigt wird, wissen Sie, dass Sie den Kauf tätigen sollten.

Zielkurs für Gewinnoptimierung

Sie beobachten und analysieren die Kursentwicklung Ihrer Wertpapiere gründlich.

Aufgrund der Entwicklung eines bestimmten Wertpapiers haben Sie einen Kurs ermittelt, den Sie als Zielkurs für den Verkauf anpeilen.

Mit Erreichen dieses Kurses wären Ihre Erwartungen an den Gewinn erfüllt.

Richten Sie zu diesem Zweck direkt nach dem Kauf eines Wertpapiers nicht nur einen Stoppkurs für die Verlustbegrenzung ein, sondern auch ein oberes Limit.

Auf diese Weise erhalten Sie beim Erreichen Ihres Zielwerts einen Hinweis und wissen, dass Sie nun beruhigt verkaufen und Ihren Gewinn einstreichen können.

Vermögenswerte erfassen

Der FinanzManager bietet Ihnen die Möglichkeit unterschiedlichste Vermögenswerte zu erfassen und zu verwalten. Zu den häufigsten zählen dabei:

- Sparkonto

- Festgeldkonto

- Lebensversicherung

- Rentenversicherung

Für jeden dieser Posten muss dabei ein eigenes Vermögenskonto angelegt werden, in dem Sie die Kontobewegungen bzw. Versicherungsdaten speichern und aktualisieren.

Spar- und Festgeldkonten

Überblick Spar- und Festgeldkonten

Spar- und Festgeldkonten dienen im Allgemeinen der Vermögensbildung bzw. dem der Verwahrung größerer Summen, die auf dem Girokonto keine Habenzinsen einbringen würden.

Das Anlegen von Spar- oder Festgeldkonten im FinanzManager verläuft analog zum Anlegen eines Girokontos.

In vielen Fällen können die Konten bei der Bank sogar als Online-Konten geführt werden und damit auch im FinanzManager per Online-Abfrage automatisch aktualisiert und auf dem neusten Stand gehalten werden.

Spar- oder Festgeldkonto anlegen

Um ein Vermögenskonto anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Fenster **Kontenübersicht** und klicken Sie auf den Befehl **Neu** in der Objektfenster-Menüleiste. Wählen Sie **Benutzerdefiniert**.
2. Wählen Sie im Dialog die Kontoart **Vermögen** aus.
3. Legen Sie nun fest, um was für eine Art von Konto es sich handelt (**Sparkonto** oder **Festgeldkonto**) und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und schließen Sie die Eingaben ab.

Unterschied zum FinanzManager-Bankkonto

In der Bedienung ist zwischen einem Vermögenskonto und einem Girokonto kein Unterschied.

Sie können Kontobewegungen, Umsätze, Ein- und Ausgänge wie auf jedem anderen Bankkonto registrieren und abbilden.

Allerdings können von einem Vermögenskonto, wenn es sich um ein onlinefähiges Bankkonto handelt, nur Überweisungen ausgeführt werden, wenn die Bank es erlaubt ein Referenzkonto bei einer anderen Bank zu führen.

Lebens- oder Rentenversicherungen

Überblick Lebens- und Rentenversicherung

Mit Lebens- und Rentenversicherungen bauen Sie durch kontinuierliche Einzahlungen einen Vermögenswert auf, den Sie im Normalfall zu einem deutlich späteren Zeitpunkt in der Zukunft verfügbar haben möchten.

Im FinanzManager lassen sich Lebens- und Rentenversicherungen ebenfalls als Vermögenskonten abbilden, die bei der Auswertung und Finanzplanung in die Analysen mit einbezogen werden können.

Lebens- oder Rentenversicherung anlegen

Beim Anlegen einer Versicherung als Vermögenskonto gehen Sie so vor:

1. Legen Sie ein Vermögenskonto an und wählen Sie die entsprechende Kontoart aus (Lebensversicherung oder Rentenversicherung).
2. Geben Sie einen Kontonamen und die Vertragsdaten Ihrer Versicherung ein.
3. Versuchen Sie möglichst genau die Vertragskennzahlen wie Beginn, Ablauf und Leistungen sowie die Versicherungsprämie anzugeben.

Neues Vermögenskonto anlegen - Zusammenfassung

Konto

Kontoname: Risikolebensversicherung

Versicherungsscheinnummer: 033/23221225

Versicherungsgesellschaft: Allianz

Versicherungsnehmer: Max Mustermann

Kennzahlen

Zusatz-Angaben

Weitere Angaben

Rückkaufswert: 20.000,00 zum: 26.03.18

Beschreibung (optional): Private Lebensversicherung

Versicherungsprämie: 150,00 Turnus: Monatlich

Abbrechen Hilfe < Zurück Speichern

4. Überprüfen Sie noch einmal alle Daten und schließen Sie die Eingabe ab.

Rückkaufswert

Der Rückkaufswert ist Ihr Vermögensanteil der Versicherung.

Dieser beträgt bei einer neu abgeschlossenen Versicherung in der Regel 0,- €.

Wenn Sie jedoch eine schon länger bestehende Versicherung im FinanzManager eingeben, tragen Sie den Rückkaufswert ein, der Ihnen zuletzt von der Versicherungsgesellschaft mitgeteilt wurde.

Wenn Ihnen später ein höherer Rückkaufswert mitgeteilt wird, öffnen Sie das Kontoblatt dieses Vermögenskontos, und geben Sie über die Differenz zwischen altem und neuem Rückkaufswert eine Einnahmenbuchung ein.

Gold, Schmuck und andere Vermögensgegenstände

Überblick Vermögensgegenstände

Sie können grundsätzlich auch Vermögensgegenstände wie Gold, Schmuck oder auch wertvolle Sammlungen im FinanzManager erfassen, obwohl solche Gegenstände ja in der Praxis ganz anders gehandhabt werden und meist keiner laufenden Wertkontrolle unterzogen werden.

Ziel könnte es dabei sein, solche Sachwerte in Ihre Vermögensbilanz mit aufzunehmen, um so ein realitätsnahes Bild Ihres Gesamtvermögens zu erhalten.

Diese Art von Vermögensgegenständen wird im FinanzManager als **Vermögenskonto** erfasst, also ähnlich einem Spar- oder Festgeldkonto.

Vermögenskonto anlegen

1. Legen Sie ein neues Vermögenskonto an und wählen Sie die Kontoart **Sonstiges Vermögen**.

The screenshot shows a software window titled "Neues Vermögenskonto anlegen - Zusammenfassung". It contains the following fields and buttons:

- Konto**
 - Kontoname: Schmuck
 - Kto.Nr./ IBAN: 23078929 | DE28 6809 0000 0023 0789 29
 - BLZ / BIC: 68090000 | GENODE61FR1 | BLZ suchen
 - Bankname: Volksbank Freiburg
 - Inhaber: Max Mustermann
- Weitere Angaben**
 - Eröffnungssaldo: 0,00 | zum: 26.03.18
 - Beschreibung (optional): Erfassung unseres Schmucks
 - Währung: Euro | MwSt Konto mitführen
- Online Banking**
 - Offline Konto
- Buttons:** IBAN berechnen, Zusatz-Angaben, Abbrechen, Hilfe, < Zurück, Speichern

Der Assistent geht davon aus, dass Sie ein Bankkonto einrichten wollen und fragt entsprechend nach dem Namen und der Bankleitzahl der Bank.

2. Falls Sie die Werte in einem Bank-Schließfach verwahren, verwenden Sie die Einrichtung eines Online-Kontos.
3. Geben Sie so genau wie möglich den Wert Ihres Vermögens an und schließen Sie die Eingaben ab.

Unterschied zum FinanzManager-Bankkonto

Die Unterschiede liegen hier vor allem in der Logik des Vermögensgegenstandes:

- Der Schmuck muss nicht mit einer Bank in Verbindung stehen, auch wenn Sie vielleicht Teile darin in einem Schließfach lagern.
- Der Wert Ihres Gegenstands muss nicht ständig neu justiert werden. Es genügt im Regelfall, wenn der Saldo einem geschätzten Marktwert entspricht.

Erfassen von Inventar - nur in Deluxe

Übersicht Inventar

Das **Inventar** hilft Ihnen, eine Bestandsaufnahme Ihres persönlichen Besitzes zu erstellen.

Detaillierte Informationen erhalten Sie in der [Referenzbeschreibung Inventar](#).

Dazu geben Sie jeden Gegenstand in Ihrem Haushalt zusammen mit dem Kaufpreis, dem Zeitwert und dem Neupreis in die übersichtliche Inventarliste ein.

Anschließend können Sie die eingegebenen Gegenstände nach Standort oder Kategorie sortiert oder gefiltert anzeigen lassen.

Auf diese Weise ist sofort ersichtlich, welche Arten von Objekten sich in jedem Zimmer Ihres Hauses befinden und wie viel diese Objekte wert sind.

Es gibt viele gute Gründe, warum Sie Ihren Besitz mit **Inventar** verwalten sollten:

für Versicherungsangelegenheiten

Sie können detaillierte Informationen über jeden Inventargegenstand (z.B. Seriennummer, Hersteller, Garantieende, Zeitwert, Kaufdatum und Neupreis) speichern.

Die Inventarliste hilft Ihnen bei der Ausarbeitung von Versicherungspolicen.

Zur Ermittlung des tatsächlichen Eigenkapitals

In der Kontenübersicht können Sie sich den Kontostand des Inventars anzeigen lassen und in die Summierung Ihrer Vermögenswerte einbeziehen.

als zuverlässige Übersicht über den eigenen Besitz

Das Inventar verschafft Ihnen einen genauen Überblick über Münz- oder Briefmarkensammlungen, Antiquitäten, Kunstgegenstände usw.

Kenntnis des genauen Standortes der Gegenstände

Sie können die Gegenstände an jedem Standort Ihres Hauses bzw. Ihrer Wohnung oder Ihres Büros inventarisieren

Mit dem Inventar wissen Sie genau, in welchen Räumen sich welche Gegenstände befinden.

als Bestandsaufnahme für Erben und Testamentsvollstrecker

Sie können eine Inventarliste als Zusatz zu Ihrem Testament erstellen. Eine vollständige Inventarliste ist eine wichtige Ergänzung jedes Testaments.

Mit der Inventarverwaltung arbeiten

Sie öffnen das **Inventar** mit dem Befehl **Extras** → **Inventarkonten** im Hauptmenü. Alternativ können Sie auch in der Navigationsleiste unter der Kontenübersicht auf den Eintrag **Inventarkonten** klicken.

Falls Sie noch kein Inventar eingerichtet haben, öffnet sich als erstes der Dialog zur Einrichtung eines Inventarkontos.

Nachträglich können Sie über die benutzerdefinierte Kontoeinrichtung weitere Inventarkonten anlegen. Diese Möglichkeit finden Sie in der Kontenübersicht.

Für alle zu speichernden Gegenstände öffnen Sie das **Inventarkonto**, und geben Sie die passenden Einträge in die verschiedenen Felder ein.

Wählen Sie die Kategorie und den Standort für den Gegenstand aus. Falls eine Kategorie oder ein Standort fehlt, können Sie durch das Eingeben der Bezeichnung einen neuen Wert eintragen.

Falls Sie die Kategorien oder Standorte verwalten möchten, so können Sie dies in dem jeweiligen Dropdown direkt tun.

- Sie können die Kategorie für einen Gegenstand jederzeit in der Liste der Inventarkategorien ändern.
- Die Gegenstände werden im **Inventarkonto** angezeigt. Für jeden einzelnen Gegenstand wird die Bezeichnung, der Neupreis und der Zeitwert angezeigt.
- Bezeichnung** gibt den Namen an und Sie können für den Gegenstand eine **Beschreibung** angeben.
- Kaufpreis** entspricht dem Betrag, den Sie für den Kauf des Gegenstands ausgegeben haben.
- Zeitwert** entspricht dem Betrag, den Sie beim Verkauf des Gegenstands erzielen würden.



Erste Bestandsaufnahme aus dem Gedächtnis erstellen

Geben Sie weitere Gegenstände in die Inventarliste ein, und ändern Sie bei Bedarf Standorte und Kategorien. Sie müssen dabei nicht jede Kleinigkeit erfassen, sie sollen lediglich eine grundlegende Bestandsaufnahme erstellen, um einen Überblick erhalten zu können. Anschließend vergleichen Sie die Einträge im Konto mit den realen Gegenständen.

Schreiben Sie Seriennummer, Marke und Modell des entsprechenden Gegenstands (z.B. eines elektronischen Geräts) auf. Beim Überprüfen der grundlegenden Bestandsaufnahme fügen Sie diese zusätzlichen Daten den Gegenständen hinzu.

Übersichtsliste erstellen

Nachdem Sie die Bestandsaufnahme abgeschlossen haben, drucken Sie die vorhandene Liste aus. Mit diesem Ausdruck führen Sie die Bestandsaufnahme vor Ort durch. Sie können alle Gegenstände der Inventarliste nach Kategorien geordnet anzeigen.

Sofern Sie eine Bestandsaufnahme vor Ort durchführen, sollten Sie das Kontoblatt vor dem Drucken nach Standorten sortieren. Klicken Sie dazu im Kontoblatt auf den Spaltenkopf **Standort**.

Bestandsaufnahmen vor Ort durchführen

Nehmen Sie den Ausdruck, und führen Sie eine Bestandsaufnahme vor Ort durch. Bearbeiten Sie den Ausdruck, während Sie die Gegenstände inspizieren, und haken Sie die Gegenstände ab, die in Ordnung sind. Gegebenenfalls ändern Sie die Daten und fügen neue Gegenstände hinzu.

Bei manchen Gegenständen, beispielsweise einer wertvollen Antiquität oder einer teuren Stereoanlage, benötigen Sie genauere Informationen. Bei anderen Gegenständen wiederum, z.B. einem Stuhl gekauft auf dem Flohmarkt, ist keine ausführliche Beschreibung erforderlich.

Sammeln Sie die Informationen, die Sie für genauere Angaben benötigen (z.B. eine Rechnung, die Seriennummer, den Kaufpreis). Schreiben Sie alle zusätzlichen Daten auf, die Sie im Detailfeld des Berichts eingeben möchten, beispielsweise Seriennummer, Marke oder Modell. Beim Bearbeiten des Inventars können Sie diese zusätzlichen Details hinzufügen.

Gegenstände bearbeiten / Details hinzufügen

Sie können zusätzliche Informationen zu einem Gegenstand eingeben, wenn Sie die grundlegende Bestandsaufnahme abgeschlossen haben bzw. während Sie den Gegenstand eingeben.

Bisher haben Sie das Inventar nur in der Listenansicht betrachtet, d.h. mehrere Gegenstände wurden in einem Listenformat dargestellt. In der Detailansicht können Sie jeweils einen einzigen Gegenstand mit allen Informationen anzeigen. In dieser Ansicht sehen Sie auch Felder mit zusätzlichen Informationen, die in der Listenansicht nicht vorhanden sind. Dort können sie auch ein Foto des Gegenstands hinterlegen.

Hinzufügen von zusätzlichen Informationen in der Detailansicht:

1. Wählen Sie den gewünschten Gegenstand in der Inventarliste aus.
2. Klicken Sie im Kontoblatt rechts oben auf den Befehl **Details**.
3. Geben Sie alle gewünschten zusätzlichen Informationen ein, z.B. Seriennummer, Marke oder Modell des Gegenstands. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Datensicherung aufbewahren

Es empfiehlt sich, eine Sicherung und einen gedruckten Bericht mit den Daten zu dem Inventar Ihres Hauses in einem feuerbeständigen Behälter – oder noch besser – an einem anderen Ort als Ihrem Zuhause aufzubewahren. Mit dieser Sicherheitsmaßnahme verfügen Sie über die nötigen Belege, falls Ihr Haus zerstört wird.

Verträge verwalten - nur in Deluxe

Übersicht Verträge

Die Grundlagen für ein- und ausgehende Zahlungen sind sehr häufig Verträge, die Sie mit Gläubigern oder Schuldnern abgeschlossen haben.

Ganz gleich ob es sich um den Mietvertrag für die selbst genutzte Wohnung oder den mit dem Mieter der Einliegerwohnung im eigenen Haus, um den Liefervertrag für Strom oder Gas, den Kreditvertrag für die Immobilie oder um das Abonnement für die

Verträge

Tageszeitung handelt – alle diese Verträge können Sie ab jetzt im FinanzManager verwalten.

Durch das Anlegen von Verträgen im FinanzManager stellen Sie einen Zusammenhang her zwischen Ihren Ausgaben oder Einnahmen und den Verträgen, und haben darüber hinaus die Möglichkeit, sich an vertragsbezogene Termine wie bspw. die Kündigung eines Mobilfunkvertrags oder eines Probeabonnements rechtzeitig erinnern zu lassen.

Zusätzliche Informationen zur Vertragsverwaltung erhalten Sie in der [Hilfe in der Referenzbeschreibung Verträge](#).

Vertragssammlung anlegen

Verträge werden in FinanzManager grundsätzlich in Vertragssammlungen gruppiert abgelegt.

Vertrags- sammlung

Diese Funktion können Sie nutzen, um Ihre Verträge nach selbstgewählten Merkmalen strukturiert abzulegen, sei es, dass Sie mehrere Mietobjekte separat verwalten oder die Verträge für mehrere Personen der Familie jeweils separat ablegen möchten.

Details zum Thema Vertragssammlung finden Sie [hier in der Hilfe](#).

Anfänglich sind noch keine Vertragssammlungen vorhanden. Beginnen Sie daher mit der Anlage der ersten Vertragssammlung.

1. Wählen Sie im Bereich **Verwaltung** den Eintrag **Verträge**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte mit dem Pluszeichen und dann auf **Neue Vertragssammlung anlegen**.



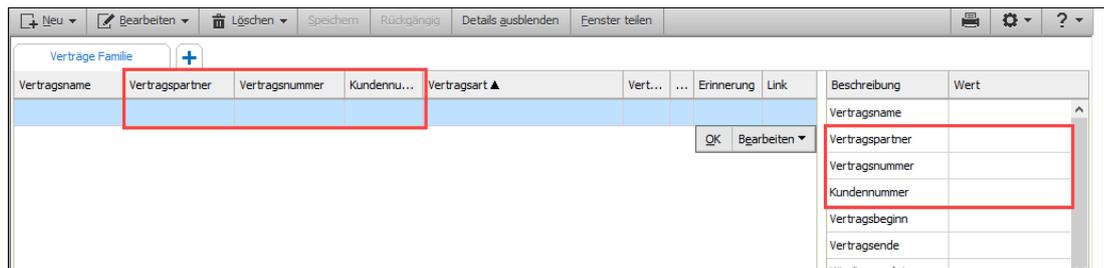
3. Geben Sie der neuen Vertragssammlung einen Namen.

- Nach dem Klick auf **OK** verändert sich die Ansicht, und Sie können jetzt einen Vertrag zu dieser Sammlung anlegen.

Verträge erfassen

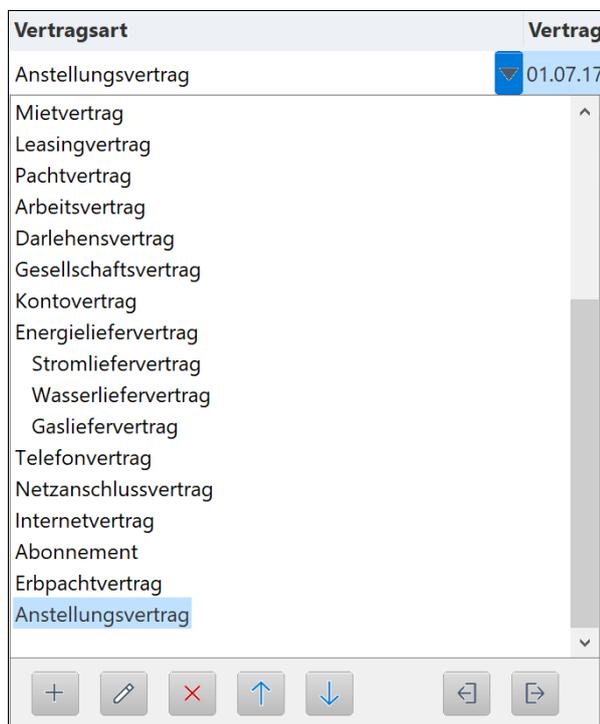
Um einen neuen Vertrag zu einer bestehenden Vertragssammlung zu erfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie in die erste freie Zeile oder wählen Sie den Befehl **Neu** → **Neuer Vertrag**.
- Sie können die Angaben zu einem Vertrag entweder spaltenweise in der linken Tabelle oder zeilenweise in der rechten Detailansicht erfassen. Die Felder sind miteinander synchronisiert, sodass die Eingaben in dem einen Bereich automatisch in den anderen Bereich durchgereicht werden.



Die Vertragsart ist ein eingebettetes Objekt. Wenn Sie in diesem Feld auf den Pfeil nach unten klicken, öffnet sich eine Liste mit vorgegebenen Vertragsarten.

Im unteren Bereich des Aufklappfensters können Sie über die Symbole die Inhalte der Liste verändern bzw. ergänzen.



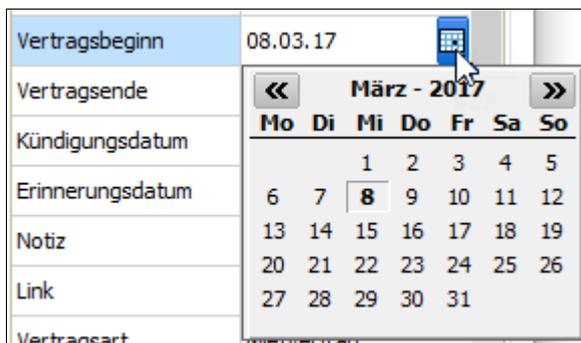
Die Bedeutung der einzelnen Symbole ist [hier in der Hilfe](#) beschrieben.

3. Übernehmen Sie eine der zur Auswahl stehenden Vertragsarten durch Doppelklick.
4. Erfassen Sie das Datum des Vertragsbeginns und gegebenenfalls das Vertragsende.

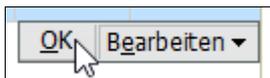
5. Erfassen Sie außerdem bei Verträgen, die Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt kündigen wollen, das **Kündigungsdatum** (also das Datum, bis zu dem spätestens die Kündigung ausgesprochen werden muss, um wirksam zu werden) sowie ein Erinnerungsdatum (also das Datum, an dem Sie an die Kündigung erinnert werden wollen).

Die Felder für Datumseinträge (Vertragsbeginn und -ende, Kündigungs- und Erinnerungsdatum) haben eine Kalenderfunktion, mit der Sie das einzutragende Datum bequem auswählen und übernehmen können.

Tip



Zum Speichern des neu erfassten Vertrags klicken Sie auf **OK**.



Details zum Thema Verträge verwalten finden Sie [hier in der Hilfe](#).

Erinnerung an die Kündigung von Verträgen

Wenn Sie Erinnerungsdatum hinterlegt haben, wird mit dem Erreichen dieses Datums beim Öffnen der Datei eine Meldung in der rechten unteren Ecke des Programmfensters angezeigt, die an den Vorgang erinnert.

Details zum Thema Erinnerung an die Kündigung finden Sie [hier in der Hilfe](#).



In den **Zahlungserinnerungen** und im Fenster **Erinnerungen** wird diese Meldung ebenfalls angezeigt.

09.03.17	Der Vertrag Mietvertrag Wohnung kann bis zum 09.03.17 gekündigt werden. Klicken Sie hier , um zur Liste der Verträge zu wechseln.
----------	---

Suchen und Filtern in Vertragssammlungen

Um einen bzw. mehrere Verträge innerhalb einer umfangreichen Vertragssammlung leicht zu finden, gibt es die Möglichkeit der Suche.



In das Feld **Suchen und Filtern** können Sie einen beliebigen Text eingeben, nach dem gesucht werden soll. Die **Eingabetaste** führt die Suche aus.

Details zum Thema Suchen und Filtern in Verträgen finden Sie [hier in der Hilfe](#).

Die Übergabe des Suchstrings kann auch direkt aus einem Feld erfolgen.

Selektieren Sie ein Feld in der Liste der Buchungen.



Drücken Sie die Funktionstaste **F3**. Der Text des gewählten Feldes wird im Suchfenster eingetragen. Sie können auch auf das Symbol links neben dem Text *Suchen und Filtern* klicken, um einen zuvor markierten Text in das Suchfeld einzugeben.

Mithilfe der Pfeiltasten können Sie nach oben oder unten durch die Vertragsliste gehen, um zum nächsten Eintrag zu gelangen, in dem der gesuchte Text vorkommt.



Durch Klick auf das Filter-Symbol können Sie die angezeigten Buchungen auf solche reduzieren, in denen der Suchstring vorkommt.



Um die Filterung wieder aufzuheben, klicken Sie auf das rote Kreuz, das jetzt über dem Filtersymbol angezeigt wird. Dann werden wieder alle Buchungen angezeigt.

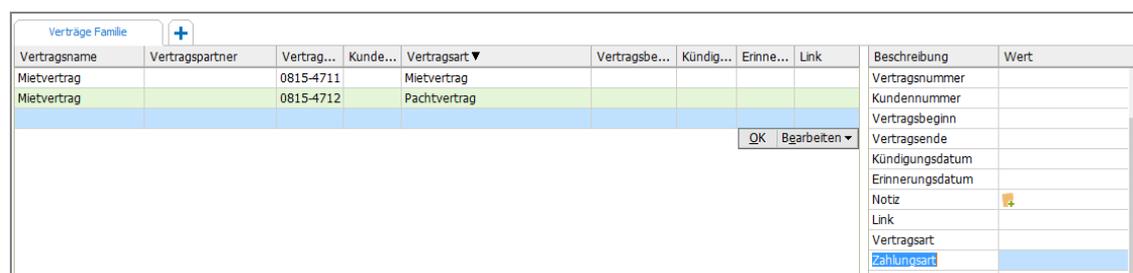
Freifelder

Im Detailbereich der Verträge können in alle vorhandenen Felder Eintragungen gemacht werden. Neben den definierten Feldern **Vertragsname** bis **Link** gibt es sieben

Freifelder. Diese Freifelder können beliebig umbenannt werden. Klicken Sie dazu in den Namen des Felds und vergeben Sie einen neuen Namen.

Details zum Thema Freifelder in Verträgen finden Sie [hier in der Hilfe](#).

Im Beispiel benennen wir in einem Mietvertrag das **Freifeld 1** in **Zahlungsart** um, um bei Mietverträgen erfassen zu können, ob die Miete per Lastschrift, Einzelüberweisung oder Dauerauftrag bezahlt wird.



The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there is a header 'Verträge Familie' with a plus sign icon. Below it is a table with columns: 'Vertragsname', 'Vertragspartner', 'Vertrag...', 'Kunde...', 'Vertragsart', 'Vertragsbe...', 'Kündig...', 'Erinne...', and 'Link'. Two rows are visible: 'Mietvertrag' with contract number '0815-4711' and 'Mietvertrag', and 'Mietvertrag' with contract number '0815-4712' and 'Pachtvertrag'. A context menu is open over the second row, showing options: 'OK', 'Bearbeiten', 'Vertragsnummer', 'Kundennummer', 'Vertragsbeginn', 'Vertragsende', 'Kündigungsdatum', 'Erinnerungsdatum', 'Notiz', 'Link', 'Vertragsart', and 'Zahlungsart'. The 'Zahlungsart' option is highlighted in blue.

Freifelder in neue Verträge übernehmen

Neu angelegte Verträge haben stets dieselben Standard-Freifelder Nr. 1 bis 7.

Wollen Sie einen neuen Vertrag mit denselben angepassten Freifeldern eines vorhandenen Vertrags erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Selektieren Sie den vorhandenen Vertrag.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten** → **Vertrag kopieren**. Dieser Befehl steht auch im Kontextmenü per rechter Maustaste zur Verfügung.
3. Es ist eine identische Kopie des Eintrags entstanden, die Sie nun entsprechend den Informationen über den neuen Vertrag in allen Feldern bearbeiten können.

Vertragsdokumente und Notizen hinterlegen

Zu jedem Vertrag können ein oder mehrere Dokumente in beliebigem Dateiformat abgelegt werden.

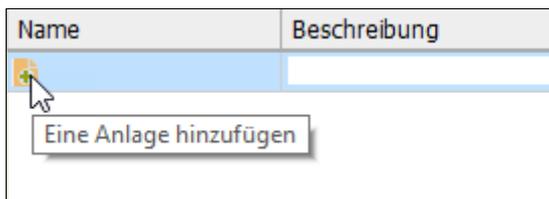
Eine Kopie jedes Dokuments wird dabei in der FinanzManager-Datei gespeichert.

Beim Öffnen des Dokuments aus dem FinanzManager wird stets diese Kopie und nicht das Original herangezogen. Änderungen in der geöffneten Kopie werden nicht gespeichert.

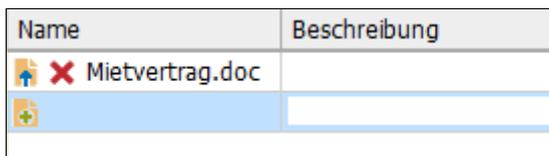
Details zum Thema Anlagen und Notizen zu Verträgen finden Sie [hier in der Hilfe](#).

Und so wird's gemacht:

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen einer Anlage.



2. Es erscheint der Hinweis auf den beschriebenen Umgang des Programms mit den Anlagen. Dann können Sie ein beliebiges Dokument auswählen und mit einem Klick auf Öffnen als Anlage übernehmen.



Ein Klick auf das Dokumentsymbol mit dem blauen Pfeil öffnet die Kopie der Anlage im zugeordneten Programm.



Mit einem Klick auf das rote Kreuz können Sie die Anlage löschen, beispielsweise um sie durch eine geänderte Fassung zu ersetzen.

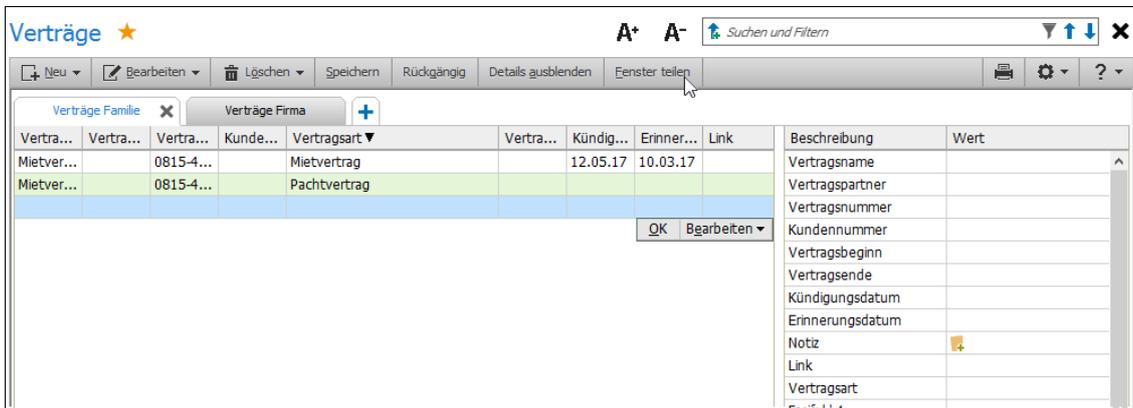
Notizen

Wie in vielen anderen Bereichen können Sie zu jedem Vertrag im Feld **Notiz** einen Notiztext erfassen und eine Kennzeichnung auswählen.

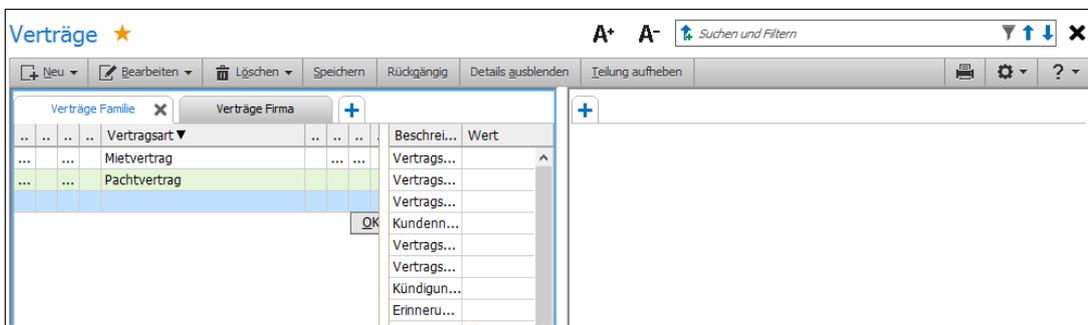
Fensterdarstellung anpassen

Sie können mehrere Vertragssammlungen komfortabel gleichzeitig im Zugriff haben, indem Sie das Fenster **Verträge** teilen.

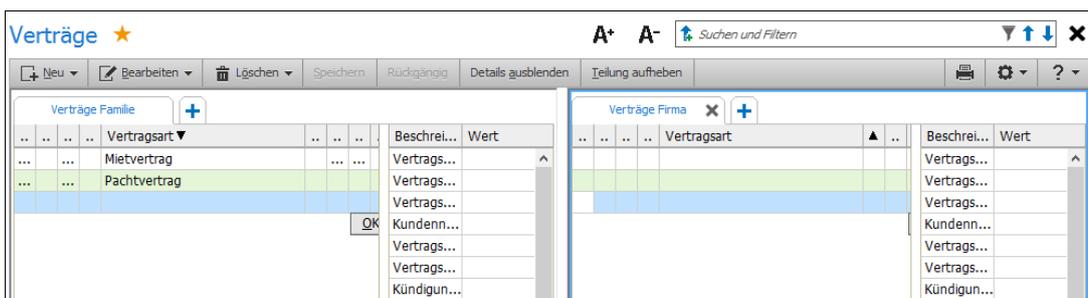
Im Beispiel haben wir zwei Vertragssammlungen "Verträge Familie" und "Verträge Firma".



1. Klicken Sie auf **Fenster teilen**. Zunächst erscheint rechts ein leerer Bereich, die beiden Vertragssammlungen sind im linken Bereich angeordnet.



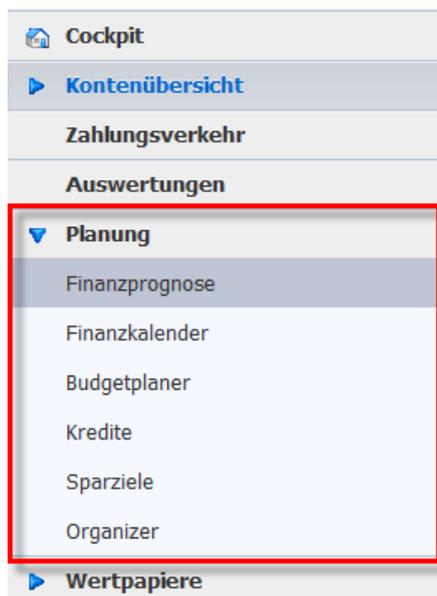
2. Klicken Sie nun im rechten Bereich auf das blaue Pluszeichen und wählen im Dropdown-Menü eine der Vertragssammlungen aus. Diese wird anschließend im rechten Bereich dargestellt.



Finanzprognose

Mit dem FinanzManager können Sie nicht nur Zahlungen durchführen oder Transaktionen der Vergangenheit genau überwachen, sondern auch den Blick in die Zukunft richten.

Mit einer Planungskomponente – der sogenannten Finanzprognose – können Sie zukünftige Entwicklungen betrachten und sich dadurch annäherungsweise ein Bild darüber verschaffen, wie sich Ihre Konten in den nächsten Wochen und Monaten entwickeln werden.



Auch schon in den früheren Versionen gab es die Möglichkeit, sich für einzelne Kategorien Ausgabenziele oder Budgets zu setzen.

Diese Möglichkeiten, die eigenen Finanzen zu planen, werden durch die **Finanzprognose** erweitert.

Zusätzliche Informationen zur Finanzprognose erhalten Sie auch in der [Referenzbeschreibung der Hilfe zum Thema Finanzprognose](#).

Was leistet die Finanzprognose?

Über die Prognose bildet der FinanzManager aus den Buchungen in der Vergangenheit Durchschnittswerte für bestimmte Kategorien.

Diese Durchschnittswerte bilden die Grundlage für eine Betrachtung in die Zukunft, und das Programm rechnet sie für einen von Ihnen bestimmten Zeitraum in der Zukunft hoch.

Wenn sich die Vergangenheitswerte also auf die Zukunft übertragen lassen, können Sie so schon gut ablesen, wie sich Ihre Finanzen für jede einzelne Kategorie in der Zukunft entwickeln werden.

Aber immer dann, wenn eine lebensverändernde Situation eintritt, sind die Vergangenheitsdaten nur bedingt aussagekräftig für die Zukunft:

- Sie haben Familienzuwachs bekommen und vor dem Hintergrund interessiert Sie, wie sich dies auf Ihre finanzielle Situation auswirkt.
- Sie überlegen sich, in eine neue Wohnung zu ziehen und möchten die Auswirkungen dieser Entscheidung hochrechnen.
- Sie planen, eine größere Anschaffung über einen Kredit zu finanzieren, und suchen nach Anhaltspunkten, wie hoch die Kosten ausfallen können.

Die Finanzprognose des FinanzManagers liefert das Datenmaterial, um ganz unterschiedliche Fragen hinsichtlich der Zukunft Ihrer Finanzen zu beantworten.

In den nachfolgenden Kapiteln stellen wir Ihnen die Instrumente der Finanzprognose vor und hoffen, dass Sie anschließend in der Lage sind, die Finanzprognose zur Beantwortung Ihrer eigenen ganz konkreten Fragen erfolgreich nutzen zu können.

Was ist eine Prognose im FinanzManager?

Die Prognose im FinanzManager zeigt in einem zentralen Fenster an, welche Kategorien welche Salden über einen ausgewählten Verlauf in der Zukunft aufweisen werden. Dieses zentrale Fenster ist in drei Bereiche unterteilt:

- dem Sammelkontenblatt
- der Finanzprognosegrafik
- der Buchungsliste.

In diesem Fenster bewegen Sie sich, um eine Prognose zu verfeinern und aus der Masse an Daten die Aussage zu erhalten, die Sie im Hinblick auf die zukünftige Entwicklung Ihrer Finanzen interessiert.

Sammelkontoblatt Prognosegrafik Buchungsliste

Künftige Salden der ausgewählten Konten Durchschnittswert der ausgewählten Kategorien

Grafische Darstellung Vorausberechnung in Zahlen

Das Prognose-Fenster und seine drei Bereiche

Die einzelnen Fenster lassen sich ein- bzw. ausblenden, zum einen über das Objektfenstermenü **Grafik ausblenden** (bzw. **Grafik einblenden**); zum anderen über die Schaltfläche **Buchungsliste ausblenden**.

Grafik ausblenden

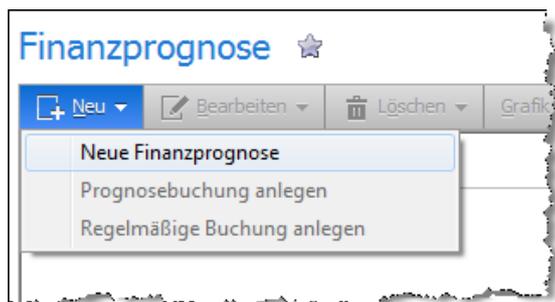
Im Folgenden erklären wir

- wie Sie eine Prognose erstellen und in diese Darstellung gelangen.
- welche Instrumente Ihnen zur Verfügung stehen, Daten zu filtern und die Prognose zu verbessern.

Prognose einrichten

Um eine Prognose anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie unter **Planung** den Eintrag **Finanzprognose**.
2. Klicken Sie auf **Neu** → **Neue Finanzprognose**.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, wie diese Prognose heißen und welche Aspekte sie erhalten soll.

Filtern

Über die Auswahl der Konten und Kategorien bestimmen Sie, welche Buchungen aus der Vergangenheit für die Ermittlung der Prognosebuchungen verwendet werden sollen.

Alle nicht ausgeblendeten Konten und Kategorien werden defaultmäßig vorbelegt.

Prognosebuchungen

Darüber hinaus können Sie im unteren Teil des Dialogfensters angeben, welcher Zeithorizont in der Vergangenheit genommen werden soll, um die Prognose für jede der gewählten Kategorien zu bilden.

- wenn sich in der Vergangenheit keine besonders lebensverändernde Situation ergeben hat, sollten Sie diese Zeitspanne möglichst groß wählen. Je weiter Sie in die Vergangenheit gehen, desto zuverlässiger die Prognose.
- wenn sich demgegenüber jedoch in der Vergangenheit etwas verändert hat, was das Ergebnis der Berechnung verzerrt, dann sollten Sie das Zeitfenster entsprechend verkleinern.

Ein Beispiel Sie sind vor 2 Jahren in eine größere Wohnung umgezogen und möchten in Ihrer Prognose auch das Thema Wohnen berücksichtigen.

In diesem Fall würden die Kosten Ihrer früheren Wohnung das Prognose-Ergebnis verfälschen.

Denn die Kosten Ihrer früheren Wohnung haben mit den Ausgaben der Zukunft nichts mehr zu tun.

In diesem Fall würden Sie als Anfangsdatum den Zeitpunkt Ihres Umzuges wählen.

Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken auf **Ok**.

Sie gelangen dann in das oben abgebildete Prognosefenster mit seinen drei Bereichen.

Prognose bearbeiten

Um eine Prognose zu bearbeiten, nutzen Sie in erster Linie die Auswahlmöglichkeiten der Buchungsliste.

Die Buchungsliste enthält unterschiedliche Gruppen, in der die von Ihnen betrachteten Kategorien eingeordnet sind:

	Empfänger ▲	Kategorie	Nächster E... ▲	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>		Erwartete Buchungen		
<input checked="" type="checkbox"/>		+ Automatische Prognosebuchungen		
<input checked="" type="checkbox"/>		Manuelle Prognosebuchungen		
<input checked="" type="checkbox"/>		Regelmäßige Buchungen		
<input checked="" type="checkbox"/>		Daueraufträge		

Diese Gruppen enthalten Buchungen mit einer unterschiedlichen Wahrscheinlichkeit:

- Daueraufträge haben Sie bspw. selbst angelegt. Dass diese Zahlungen bis zum Ablaufdatum auch zukünftig erfolgen, ist ziemlich sicher.

- Ähnlich verhält es sich mit erwarteten Buchungen, also Zahlungen, die bereits getätigt wurden, die aber noch nicht durch einen Kontoabgleich bestätigt wurden.

- Aber auch die ebenfalls von Ihnen angelegten regelmäßigen Buchungen haben für den Blick nach vorne einen hohen Zuverlässigkeitsgrad.

Der Umstand, dass so klassifizierte Buchungen mit einer hohen Wahrscheinlichkeit in der Zukunft anfallen werden, ist der Grund dafür, sie in speziellen Gruppen zu führen.

Sie lassen sich dadurch unterscheiden von anderen Buchungen, die diese Eigenschaft nicht haben, sondern in der Vergangenheit einfach nur angefallen sind.

Aber auch solche Buchungen bilden über einen langen Zeitraum hinweg einen aussagekräftigen Wert, der auch für die Zukunft angenommen werden kann.

Diese Buchungen, die aus individuellen Einzelbuchungen in der Vergangenheit errechnet wurden, sind in der Gruppe der **Automatischen Prognosebuchungen** zusammengefasst.

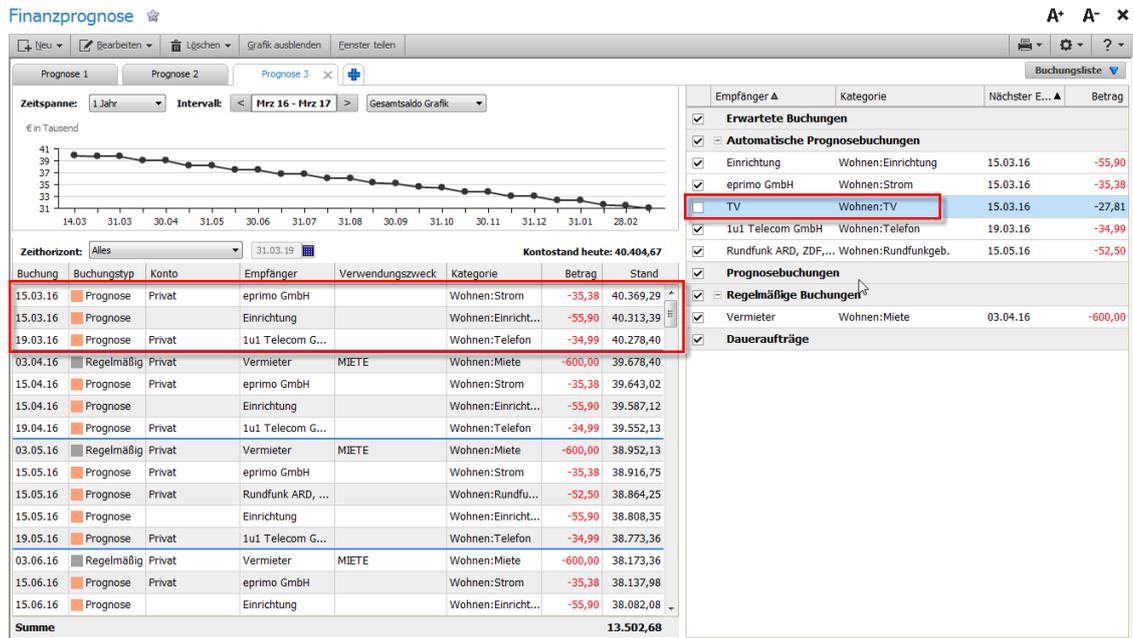
Automatische Prognosebuchungen werden von dem Programm nur für den Zweck der Prognose erstellt und wirken sich auch in keinem Kontenblatt aus. Und diese Buchungen werden wir uns im Folgenden etwas genauer anschauen.

	Empfänger ▲	Kategorie	Nächster Ein...	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Erwartete Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	- Automatische Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Rundfunk ARD, ZDF,...	Wohnen:Rundfunkgeb.	15.05.16	-52,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Strom	Wohnen:Strom	15.04.16	-32,25
<input checked="" type="checkbox"/>	TV	Wohnen:TV	15.04.16	-16,40
<input checked="" type="checkbox"/>	- Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sky	Wohnen:TV	15.04.16	-27,81
<input checked="" type="checkbox"/>	Regelmäßige Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Daueraufträge			

Prognosebuchungen filtern

Zunächst können Sie jede einzelne Prognosebuchungen aus der Gesamtbetrachtung herausnehmen, indem Sie das nebenstehende Häkchen entfernen.

Die Auswirkungen sehen Sie vor allem im linken Bereich des Prognosefensters. Jede deaktivierte Prognosebuchung wird bei der Betrachtung nicht berücksichtigt. Ein entsprechender Eintrag fehlt links im Sammelkontoblatt, sowie in der Prognosegrafik.



Die Filterfunktion ist damit sehr gut geeignet, Prognosen in unterschiedlichen Varianten zu betrachten.

Regelmäßige Buchung

Wenn Sie zum Beispiel feststellen, dass bestimmte Kosten regelmäßig anfallen (wie zum Beispiel die Miete oder Telefon), dann sollten Sie diese Buchungen direkt zu regelmäßigen Buchungen umwandeln.

Das gibt nicht nur der hier behandelten Prognose mehr Zuverlässigkeit, sondern wirkt sich auch auf die Darstellung im Kontoblatt aus.

Denn regelmäßige Buchungen zeigen Ihnen im Kontoblatt, wie sich der Saldo Ihres Kontos entwickeln wird. Sie können damit leichter vorbeugen, dass Ihr Konto unbeabsichtigt ins Minus rutscht.

Übrigens: mit dem Rechtsklick können Sie aus der Buchungsliste heraus eine regelmäßige Buchung anlegen. Mit der rechten Maustaste kann eine solche Buchung umgewandelt werden.



	Empfänger ▲	Kategorie	Nächster E... ▲	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Erwartete Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	- Automatische Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Einrichtung	Wohnen:Einrichtung	15.03.16	-46,97
<input checked="" type="checkbox"/>	eprimo GmbH	Wohnen:Strom	15.03.16	-35,38
<input checked="" type="checkbox"/>	TV	Wohnen:TV	15.03.16	-27,81
<input checked="" type="checkbox"/>	1u1 Telecom GmbH	Wohnen:Telefon	19.03.16	-34,99
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermieter	Wohnen:Miete	03.04.16	-600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Rundfunk ARD,			-52,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regelmäßige Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Daueraufträge			

Sie gelangen anschließend in ein Dialogfenster, in dem Sie die genauen Eigenschaften dieser regelmäßigen Buchung festlegen können.

Regelmäßige Buchung anlegen [X]

Daten der Buchung

Auftragskonto: Ausgeblendete Konten anzeigen

Vorgangsart: Empfänger:

Buchungsart: Betrag: Währung:

Kategorie:

Klasse:

Verwendungszweck:

Zeilen: 1
Zeichen: 5

Einstellungen für die Wiederholung

Turnus:

Nächstes Ausführungsdatum:

Kein Enddatum
 Endet nach Terminen

Buchung stilllegen
 Nach letzter Zahlung löschen

Kontoblatteneintrag:

Tage im Voraus:

Die auf diesem Wege angelegte regelmäßige Buchung wirkt sich auf die zukünftige Behandlung dieser Buchung im FinanzManager aus; im Hinblick auf die Prognose wird sie anschließend direkt unter den **Regelmäßigen Buchungen** einsortiert.

Empfänger ▲	Kategorie	Nächster E... ▲	Betrag
✓ Erwartete Buchungen			
✓ ☐ Automatische Prognosebuchungen			
✓ Einrichtung	Wohnen:Einrichtung	15.03.16	-46,97
✓ eprimo GmbH	Wohnen:Strom	15.03.16	-35,38
✓ TV	Wohnen:TV	15.03.16	-27,81
✓ 1u1 Telecom GmbH	Wohnen:Telefon	19.03.16	-34,99
✓ Rundfunk ARD, ZDF,...	Wohnen:Rundfunkgeb.	15.05.16	-52,50
✓ Prognosebuchungen			
✓ ☐ Regelmäßige Buchungen			
✓ Vermieter	Wohnen:Miete	03.04.16	-600,00
✓ Daueraufträge			

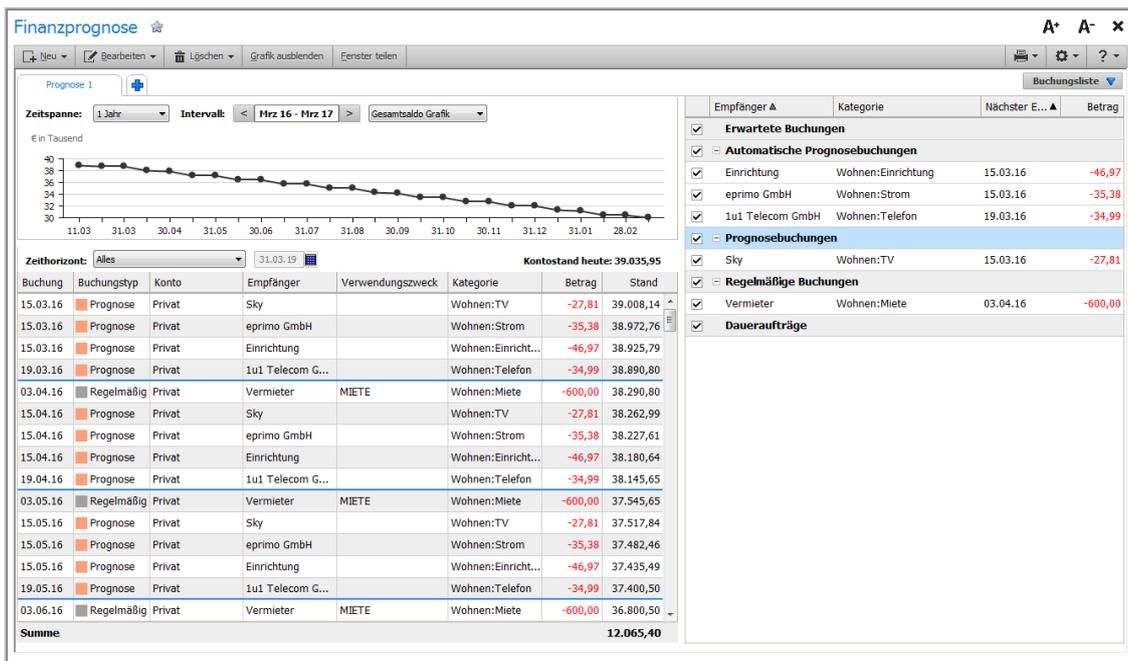
Prognosebuchung bearbeiten oder löschen

Eine weitere Möglichkeit, diese Prognose zu bearbeiten, besteht darin, einzelne automatische Buchungen ebenfalls über die rechte Maustaste zu bearbeiten oder zu löschen.

Im Gegensatz zu dem zuvor gezeigten Umgang mit den regelmäßigen Buchungen wirkt sich dieser Vorgang nur auf die aktuelle Prognose aus:

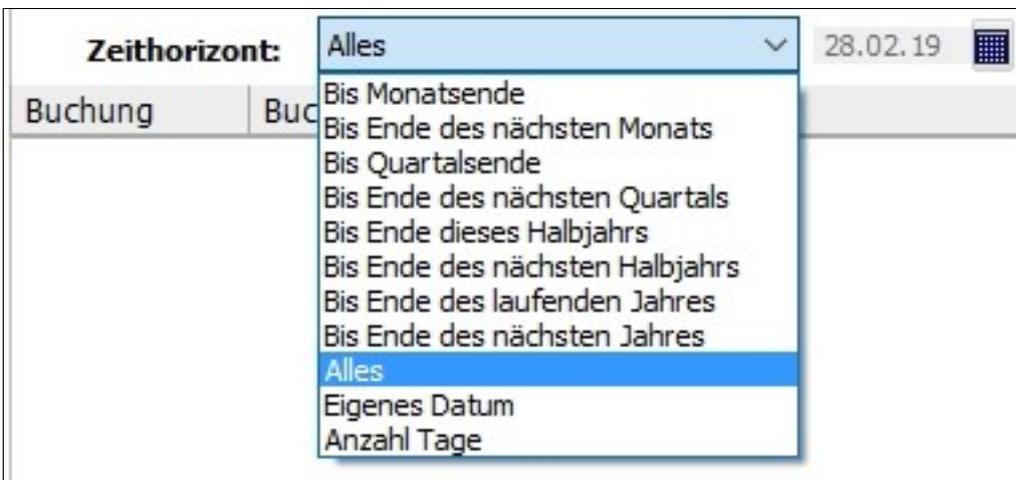
- eine **bearbeitete** Prognose wandert in die Gruppe der **manuellen Prognosebuchungen**;
- eine **gelöschte** Prognosebuchung wird entfernt und damit aus der Betrachtung herausgenommen.

Schauen wir vor diesem Hintergrund noch einmal die Gesamtheit der Prognose an. Die Bearbeitungen haben auch Auswirkungen auf den linken Teil des Prognosefensters:



Sammelkontenblatt

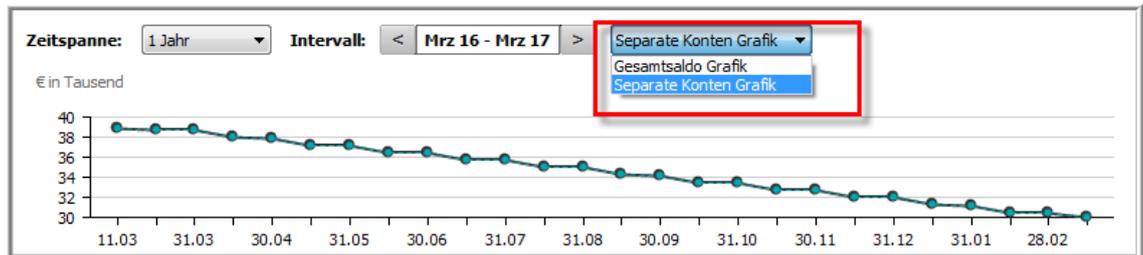
Im Sammelkontenblatt werden die getroffenen Entscheidungen dargestellt; es zeigt den Saldenverlauf über alle gewählten Konten und Kategorien. Berücksichtigt wird dabei der Zeithorizont, den Sie oberhalb des Sammelkontoblatts einstellen können. Die gleichnamige Auswahlliste bietet verschiedene Datumswerte an. Sie können auch ein eigenes Datum über die Datumskontrolle oder eine Anzahl Tage eingeben.



Prognosegrafik

Die Prognosegrafik visualisiert die Inhalte des Sammelkontenblatts. Sofern die prognostizierten Werte mehrere Konten betreffen, können Sie über eine kleine Auswahllis-

te einstellen, ob nur der Saldo **aller Konten** oder der Saldo jedes einzelnen Kontos in einer Kurve dargestellt werden soll.



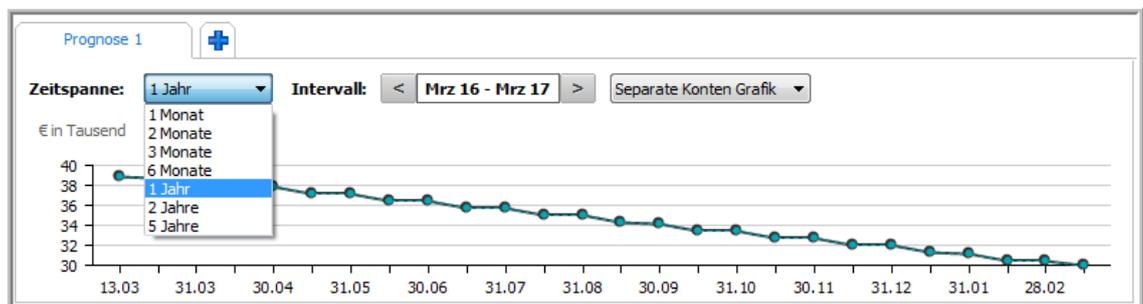
Wenn Sie den genauen Kontostand eines bestimmten Datums wissen möchten, fahren Sie mit der Maus über die gewünschte Stelle in der Grafik.

Im Tooltip wird Ihnen der zu diesem Zeitpunkt erreichte Kontostand angezeigt, und im Sammelkontoblatt wird automatisch die entsprechende Zeile farblich unterlegt.

Voraussetzung ist allerdings, dass der Zeithorizont des Sammelkontoblatts so eingestellt ist, dass die Buchung auch angezeigt werden kann.

Mithilfe der Einstellungen für die Zeitspanne und das Intervall können Sie die Anzeige der Grafik steuern.

Wählen Sie bei der Zeitspanne die Länge des anzuzeigenden Zeitraums. Sie können von 1 Monat bis zu 5 Jahre wählen.



Klicken Sie auf die Pfeile der Kontrolle für das Intervall, um innerhalb der gewählten Zeitspanne unterschiedliche Intervalle anzuzeigen.

Prognosedaten aktualisieren

Die von Ihnen erstellte Prognose wird automatisch gespeichert und alle zur Berechnung herangezogenen Angaben bleiben unverändert.

Trotzdem können sich im Laufe der Zeit die Werte ändern.

Denn wenn Sie einen Tag, eine Woche oder einen Monat später diese Prognose wieder öffnen, ist aus der damaligen Zukunft teilweise Vergangenheit geworden.

Erwartete Buchungen sind zu tatsächlichen Buchungen geworden.

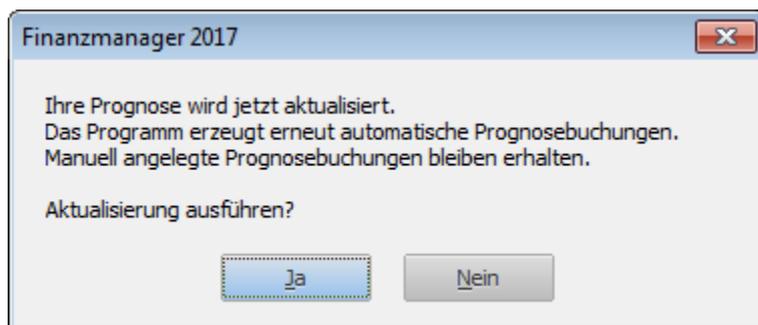
Neue Buchungen, die zum Zeitpunkt der Erstellung Ihrer Prognose noch gar nicht erkennbar waren, sind dazugekommen und verändern dadurch auch die zukünftige Entwicklung aus aktueller Sicht.

Folgende Veränderungen wirken sich auf eine früher einmal erstellte Prognose aus.

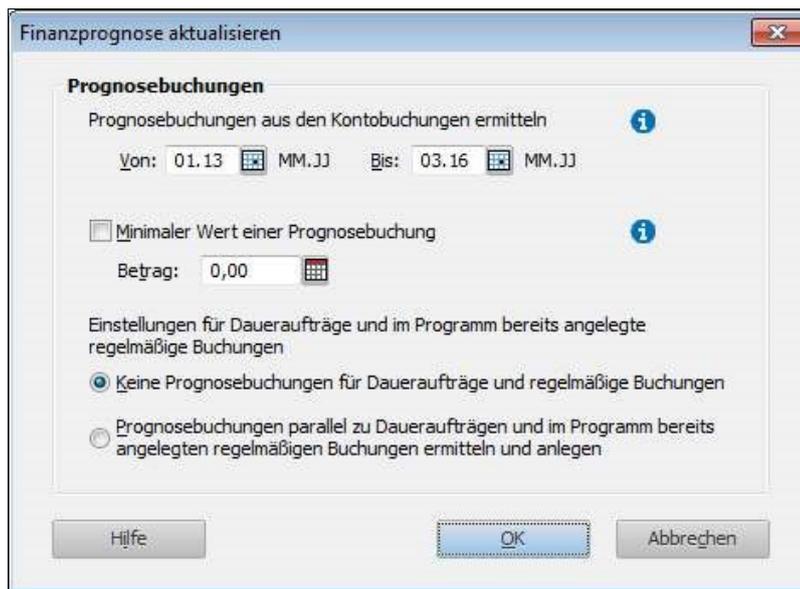
- Das Datum der nächsten Ausführung wird aktualisiert
- Änderungen an regelmäßigen Buchungen werden übernommen
- Änderungen an Daueraufträgen werden übernommen
- Das Sammelkontoblatt wird aktualisiert

Anders verhält es sich, wenn Sie **aktiv** Ihre Prognose aktualisieren.

Eine aktive Aktualisierung Ihrer Prognose hat zur Folge, dass alle bereits vorhandenen automatisch angelegten Prognosebuchungen gelöscht werden.



Schauen wir uns diesen Vorgang etwas genauer an. Die aktive Aktualisierung starten Sie über den Befehl **Prognosebuchungen aktualisieren**; damit gelangen Sie in folgendes Dialogfenster:



Hier haben Sie folgende Optionen:

Prognosebuchungen aus den Kontobuchungen ermitteln.

Diese Einstellung wirkt sich auf die automatischen Prognosebuchungen aus.

An die Stelle der im Vorfeld gelöschten Buchungen werden vom Programm erneut automatisch Prognosebuchungen angelegt und übernommen.

Minimaler Wert einer Prognosebuchung.

Über diese Einstellung können Sie Kleinstbeträge aus der Betrachtung ausschließen. Wenn Sie zum Beispiel möchten, dass durchschnittliche Beträge unter 10 € nicht in die Prognose mit einfließen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben als Wert 10 € ein.

Das hätte zur Folge, dass Prognosebuchungen für Kategorien, die diesen Wert unterschreiten, erst gar nicht erzeugt werden.

Einstellungen für Daueraufträge und im Programm bereits angelegte regelmäßige Buchungen.

Hier haben Sie zwei Optionen.

Sie können – wie voreingestellt – keine Prognosebuchungen anlegen lassen für bereits von Ihnen selbst erstellte regelmäßige Buchungen und Daueraufträge.

Das Programm erstellt keine Prognosebuchung, wenn Sie bereits einen Dauerauftrag oder eine regelmäßige Buchung angelegt haben und das Programm diese mögliche Dopplung erkennt.

Alternativ können Sie diese regelmäßigen Buchungen und Daueraufträge parallel noch einmal als Prognosebuchungen anlegen lassen.

In diesem Fall müssen Sie die bereits vorhandenen regelmäßigen Buchungen und Daueraufträge abwählen.

Sonst werden die Buchungen doppelt im Sammelkontoblatt angezeigt. Diese Methode sollten Sie nur anwenden, wenn Sie ein Szenario durchspielen möchten, bei dem Sie viele Veränderungen an den Buchungen vornehmen möchten.

Dann müssen Sie nicht die echten regelmäßigen Buchungen und Daueraufträge anpassen, sondern nur die Prognosebuchungen mit denselben Informationen.

Eine solche aktive Aktualisierung verändert meist die Inhalte der Prognose, und die Liste der automatischen Prognosebuchungen wird neu aufgebaut.

Das bedeutet, dass hier eine Buchung erneut erscheint, obwohl sie bei einer früheren Bearbeitung der Prognose bereits gelöscht oder zu den manuellen Prognosebuchungen verschoben wurde.

<input checked="" type="checkbox"/>	Erwartete Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Automatische Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Einrichtung	Wohnen:Einrichtung	15.03.16	-46,97
<input checked="" type="checkbox"/>	eprimo GmbH	Wohnen:Strom	15.03.16	-35,38
<input checked="" type="checkbox"/>	1u1 Telecom GmbH	Wohnen:Telefon	19.03.16	-34,99
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sky	Wohnen:TV	15.03.16	-27,81
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Regelmäßige Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermieter	Wohnen:Miete	03.04.16	-600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Daueraufträge			

Prognose **vor** ...

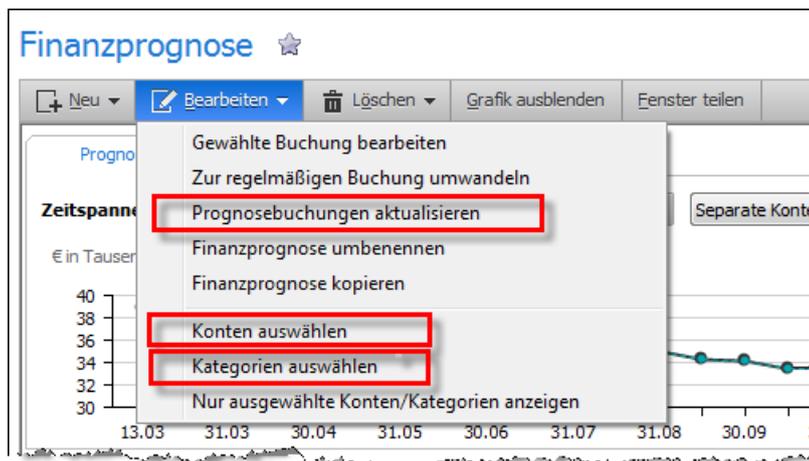
<input checked="" type="checkbox"/>	Erwartete Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Automatische Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Einrichtung	Wohnen:Einrichtung	15.03.16	-195,10
<input checked="" type="checkbox"/>	TV	Wohnen:TV	15.03.16	-16,40
<input checked="" type="checkbox"/>	1u1 Telecom GmbH	Wohnen:Telefon	19.03.16	-34,99
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Prognosebuchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sky	Wohnen:TV	15.03.16	-27,81
<input checked="" type="checkbox"/>	[-] Regelmäßige Buchungen			
<input checked="" type="checkbox"/>	Vermieter	Wohnen:Miete	03.04.16	-600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Daueraufträge			

... und **nach** der aktiven Aktualisierung

Ggf. müssen Sie also nach einer aktiven Aktualisierung noch solche automatisch erzeugten Prognosebuchungen erneut löschen.

Prognosedaten ändern

Alle Angaben, die zu der Prognoseberechnung geführt haben, lassen sich nachträglich natürlich noch ändern, zum Beispiel über das Objektfenstermenü **Bearbeiten**.

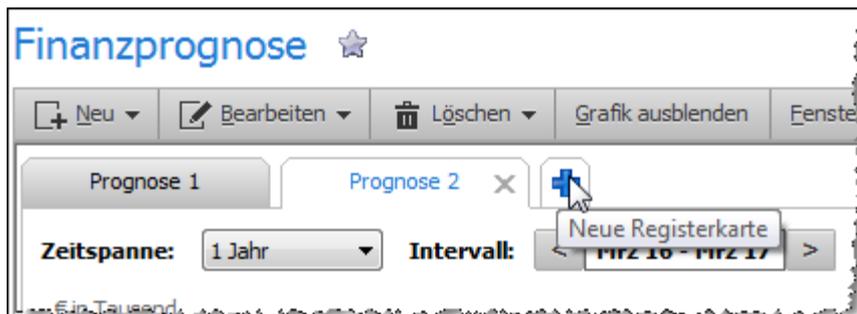


Die in der Abbildung rot umrandeten Befehle führen Sie in die Einstellungen, die Sie beim Anlegen einer Prognose getroffen haben. (Siehe dazu auch den Abschnitt **Prognose einrichten**.)

Die Änderungen auf die ausgewählte Prognose werden erst wirksam, wenn Sie die Aktualisierung der Prognose aktiv angestoßen haben (siehe dazu den vorangegangenen Abschnitt).

Prognosen verwalten

Sie können im Finanzmager grundsätzlich beliebig viele Prognosen anlegen. Klicken Sie dazu auf das Pluszeichen und legen damit eine neue Prognose als eigene Registerkarte an.



Um eine Prognose zu löschen, wählen Sie über das Objektfenstermenü **Löschen** den Eintrag **Finanzprognose löschen**.

Darüber hinaus können Sie über das Objektfenstermenü **Bearbeiten** eine Prognose umbenennen oder kopieren.

Prognosen vergleichen

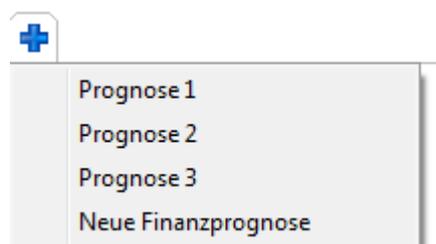
Sie können zwei Prognosen einander gegenüberstellen, um dadurch zum Beispiel verschiedene Varianten einem direkten Vergleich zu unterziehen.

1. Klicken Sie dazu auf **Fenster teilen**.

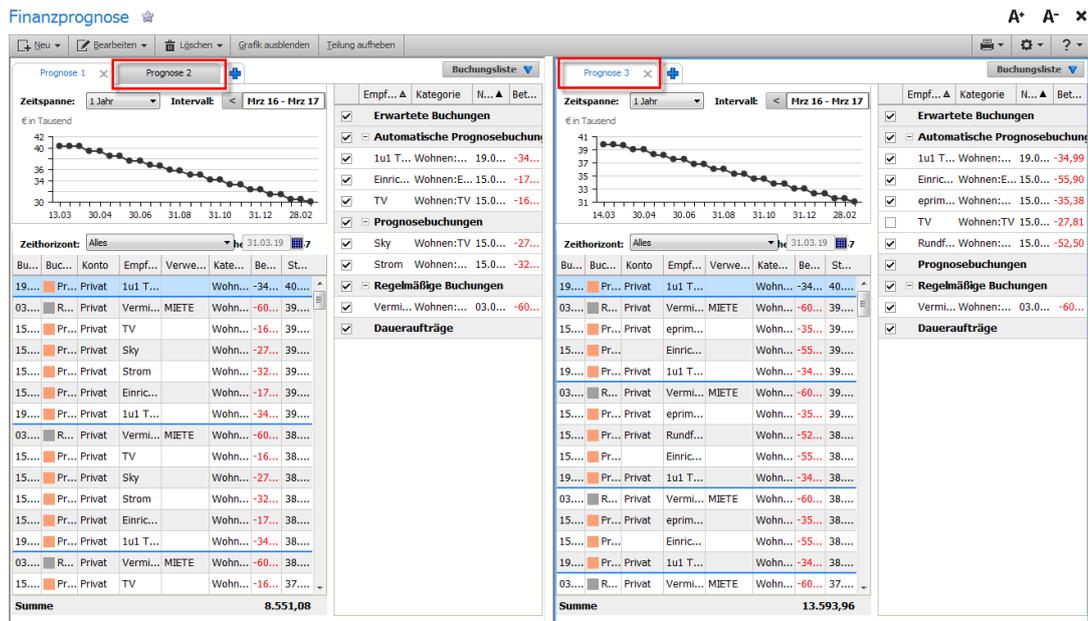
Das Fenster wird geteilt, und das rechte Fenster ist leer.

Fenster teilen

2. Klicken Sie auf das blaue Pluszeichen und wählen die Prognose aus, die im rechten Fenster erscheinen soll.



Anschließend erscheint auch im rechten Fenster eine Prognose und ermöglicht es Ihnen, zwei Prognosen direkt miteinander zu vergleichen.



Budgetverwaltung

Nachdem Sie Ihre Vermögenswerte, Ihre Verbindlichkeiten und vor allem Ihre regelmäßigen Kontobewegungen im FinanzManager erfasst haben, können Sie daran gehen, Budgets einzurichten zu erstellen.

Das ist z.B. sinnvoll, um Ihre Ausgaben in bestimmten Kategorien zu überwachen und ggf. einzuschränken.

Im FinanzManager werden Budgets nach Ihren Einnahmen- und Ausgabenkategorien geordnet.

Bevor Sie ein Budget einrichten, sollten Sie sich klarmachen, ob Ihre aktuellen Kategorien die benötigten Informationen liefern.

Löschen Sie dann die nicht benötigten Kategorien und fügen Sie gegebenenfalls Kategorien hinzu, die Ihre typischen Einnahmen und Ausgaben abdecken.

Warum Budgets?

Budgets sind Vorgaben dafür, wie viel Geld Sie für einen bestimmten Bereich (in der Sprache des FinanzManagers: Kategorien) ausgeben möchten. Es handelt sich also um eine Plangröße, die zu bestimmten Stichtagen (zum Beispiel am Ende eines Monats, am Ende eines Quartals und am Ende eines Jahres) mit den tatsächlichen Ausgaben verglichen werden kann.

Diese Gegenüberstellung können Sie dazu nutzen, um

- sich bei Ihren Ausgaben etwas zu disziplinieren, indem Sie versuchen, die selbst gesteckten Ziele zu erreichen.
- sehr gezielt variable Ausgaben zu überwachen, also Ausgaben, die Sie selbst steuern können.

Sie möchten die Ausgaben von Restaurantbesuchen genauer überwachen, und setzen für diese Ausgabenkategorie zum Beispiel ein Budget von monatlich 300 € an. Alle Ausgaben zu dieser Kategorie können für jeden Monat diesen Vorgaben gegenübergestellt werden.

Ein Beispiel

Januar		
Budget	Ist	Saldo
1.038,60	808,60	230,00
300,00	70,00	230,00
300,00	70,00	230,00
738,60	738,60	0,00

Bei einem solchen Budget wird mit hoher Wahrscheinlichkeit kein Monat genau wie der andere sein, da Sie zum Beispiel voraussehen können, dass Sie während Ihres Urlaubs höhere Ausgaben für Restaurantbesuche haben werden als in anderen Monaten. Trotzdem – so ihre Zielsetzung – dürfen die Gesamtausgaben im Jahr 3.600 € nicht übersteigen.

Wie Sie ein solches Budget mit dem FinanzManager umsetzen und nach unterschiedlichen Monaten differenzieren, werden wir in den nachfolgenden Kapiteln genau betrachten.

Wenig Sinn würde es machen, solche Ausgaben, die genau festgelegt sind und das geplante Soll von den tatsächlichen Ausgaben nicht abweicht, über ein Budget zu verwalten. Genauso verhält es sich mit Kosten, die Sie nicht beeinflussen können. Miet- oder Stromkosten sind typische Beispiele dafür.

Trotzdem kann es sinnvoll sein, solche Ausgaben zu budgetieren aber sinnvollerweise nur dann, wenn sie in einem übergeordneten Zusammenhang stehen – in unserem Beispiel: in dem Zusammenhang **Wohnen**.

Mietkosten als Budget?

Kategorien	Gesamt
	Σ
Ausgaben	33.625,72
Leben	3.530,00
Wohnen	30.095,72
Wohnen direkt bebucht	1.440,00
Einrichtung	4.800,00
Hausratversicherung	107,90
Instandhaltung	4.800,00
Miete	17.400,00
Rundfunkgeb.	161,82
Strom	1.386,00

So könnten Sie sich vornehmen, für diese Gruppe von Kategorien zum Beispiel nicht mehr als 2.500 € im Monat bzw. 30.000 € im Jahr auszugeben.

Denn diese Ausgaben setzen sich nicht nur aus Miet- und Stromkosten zusammen, die Sie **nicht** beeinflussen können, sondern auch aus Instandsetzungen oder dem Kauf neuer Einrichtungsgegenstände.

Damit handelt es sich um Positionen, die sich dem anpassen, was noch in der Kasse ist.

Es ist daher empfehlenswert, sich im Vorfeld genau zu überlegen, welche Ausgaben mit welchem Zweck budgetiert werden sollen.

Vorgaben und Richtwerte finden

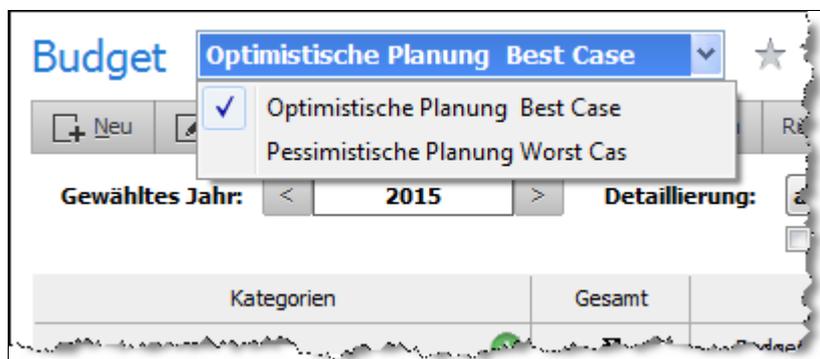
Eine wichtige weitere Vorüberlegung bei der Einrichtung von Budgets ist natürlich die Vorgaben.

Es macht wenig Sinn, ein Budget für das Wohnen von 2.500 € im Monat anzusetzen, wenn dieser Betrag allein schon durch die Fixkosten erreicht wird.

Umgekehrt hilft es bei der Planung der Finanzen auch nicht weiter, wenn das Budget zu hoch angesetzt ist und am Ende des Jahres lediglich zu der Erkenntnis führt, dass Sie sparsam gehaushaltet haben.

Der FinanzManager bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten und Instrumenten, um auf sehr genaue Vorgaben für ein Budget zu kommen - zum Beispiel, indem er die tatsächlichen Ausgaben des zurückliegenden Jahres als Basis annimmt.

Aber auch hier muss es nicht immer auf präzise und realitätsnahe Vorgaben ankommen. Es ist genauso gut denkbar, dass Sie Ihre Budgets nach optimistischen oder pessimistischen Gesichtspunkten ausrichten (in der Sprache der Wirtschaft oft Best Case Szenario oder Worst Case Szenario genannt).



Auch solche (alternativen) Budgetplanungen ermöglicht der FinanzManager, indem er es Ihnen freistellt, Budgets zu kopieren und mit anderen Vorgabewerten zu versehen.

Budgets einrichten

Wenn Sie bereits mit einer früheren Version von FinanzManager ein Budget eingerichtet haben, wird dieses automatisch übernommen.

In unserem Beispiel wollen wir ein **neues Budget** anlegen, und zwar für zwei Kostengruppen, das **Wohnen** (das in unserem Beispiel als Hauptkategorie angelegt wurde) und Restaurantbesuche, welches eine eigene Ausgaben-Kategorie bildet.

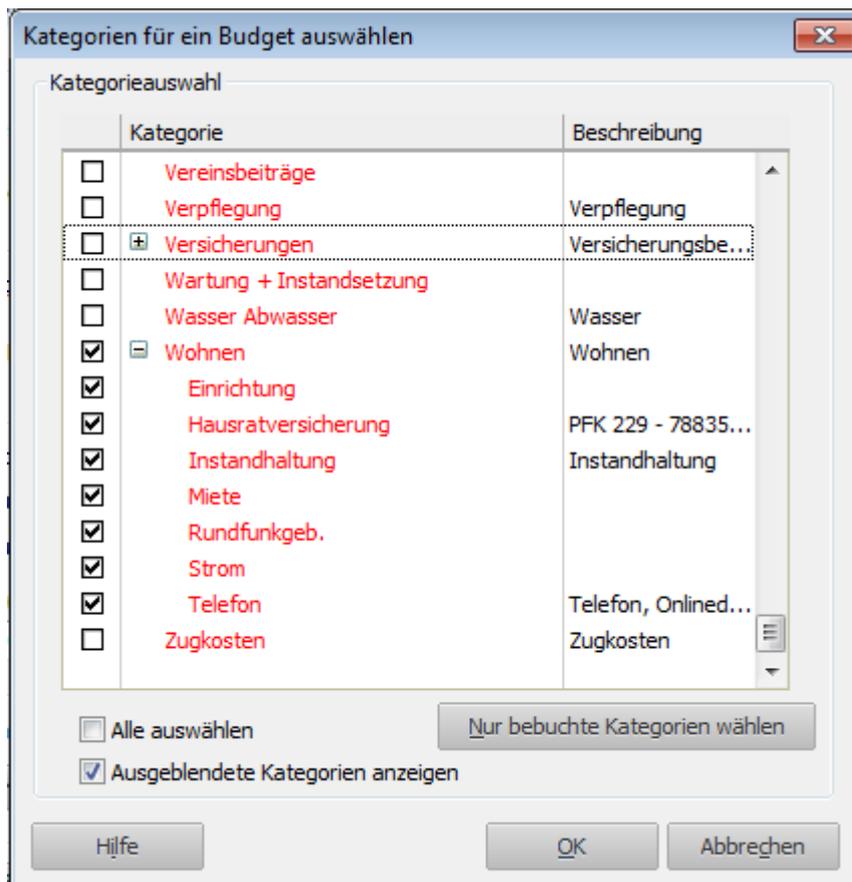
1. Klicken Sie in der Ansicht des Budgetplaners auf die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich daraufhin ein Dialogfenster, in dem Sie grundlegende Einstellungen für Ihr Budget vornehmen können.



2. Tragen Sie den **Namen** und das **Startjahr** für Ihr Budget ein. Optional können Sie Ihr Budget in einer Kurzbeschreibung charakterisieren.
3. Legen Sie fest, wie die **Budgetwerte** für die einzelnen Kategorien zustande kommen sollen. Diese Werte können Sie entweder aus vorherigen Buchungen **automatisch errechnen** oder zunächst frei lassen, um sie dann später **manuell** einzutragen.

Wenn Sie Budgetwerte aus vorherigen Buchungen generieren lassen, müssen Sie hierfür einen Zeitraum wählen, innerhalb dessen Buchungen berücksichtigt werden sollen. Dabei können Sie entweder die **exakten Beträge** eines 12-Monate-Zeitraums auf das zu budgetierende Jahr übertragen oder Sie verwenden die **durchschnittlichen Beträge** eines beliebigen Zeitraums. Sollten Sie einen Zeitraum größer als 12 Monate wählen, werden automatisch die durchschnittlichen Beträge gewählt.

4. Wählen Sie nun die **Konten** aus, für die das Budget erstellt werden soll.
5. Wählen Sie die **Kategorien** aus, die Sie budgetieren möchten. Grundsätzlich kann der FinanzManager alle Kategorien oder auch alle bebuchten Kategorien selektieren, aber es ist gerade zu Anfang empfehlenswert, sich sehr gezielt auf bestimmte Kategorien zu beschränken.



Nachdem Sie die Kategorien ausgewählt haben, bestätigen Sie dies mit **OK**. Ihr Budget ist nun eingerichtet.

Vermögensverwaltung und Finanzplanung

Budget Budget1

Neu Bearbeiten Löschen Alarm Speichern Rückgängig Gruppen schließen

Gewähltes Jahr: 2015 Detaillierung: alle Details Wechseln zu: Grafik

Details für zukünftige Monate

Kategorien	Gesamt	Januar			bis Ende Jan	Februar			März
		Budget	Ist	Saldo		Budget	Ist	Saldo	
Ausgaben	7.964,90	808,60	808,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.07
Leben	238,10	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Restaurantbesuche	238,10	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Wohnen	7.726,80	738,60	738,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.07
Wohnen direkt bebucht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Einrichtung	901,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.41
Hausratversicherung	0,00	84,60	84,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instandhaltung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Miete	6.000,00	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60
Rundfunkgeb.	161,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Strom	574,61	54,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5
Telefon	89,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Gesamt	7.964,90	-808,60	-808,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2.07



Übrigens: Sie können beliebig viele Budgets anlegen. Dies können Sie am Anfang dazu nutzen, mit unterschiedlichen Vorgabewerten zu experimentieren und die Auswirkungen unterschiedlicher Startangaben zu vergleichen.

Das Übersichtsfenster des Budgetplaners

Das Übersichtsfenster des Budgetplaners bietet zwei Darstellungsmodi.

Sie können Ihr Budget entweder als Tabellarische Ansicht oder mit Hilfe von Balkengrafiken darstellen lassen.

Tabellarische Ansicht

In der Tabellenansicht des Budgets werden die festgelegten Kategorien für ein beliebiges Jahr angezeigt. Hier sehen Sie die **Budget-** und **Ist-Werte** vergangener, aktueller und zukünftiger Monate.

Kategorien	Gesamt Σ	Januar				Februar			Marz	April	Mai
		Budget	Ist	Saldo	Saldo	Budget	Ist	Saldo	Budget	Budget	Budget
Ausgaben	16.666,66	7.964,73	7.969,37	-4,64	-4,64	3.236,46	3.236,46	0,00	1.389,48	1.389,41	1.389,34
Darlehen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.213,80	1.213,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Depotgebühren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Einkaufen	963,92	322,08	326,72	-4,64	-4,64	0,99	0,99	0,00	0,00	0,00	0,00
Einkaufen direkt bebucht	397,10	95,00	99,64	-4,64	-4,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Essen	84,00	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Google Playstore	10,89	8,31	8,31	0,00	0,00	0,99	0,99	0,00	0,00	0,00	0,00
Lebensmittel	471,93	158,77	158,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Erbpacht	2.701,80	270,18	270,18	0,00	0,00	319,54	319,54	0,00	270,18	270,18	270,18
Fahrzeuge	909,41	122,79	122,79	0,00	0,00	82,23	82,23	0,00	82,23	82,23	82,23
Tanken	87,11	40,56	40,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Versicherung	822,30	82,23	82,23	0,00	0,00	82,23	82,23	0,00	82,23	82,23	82,23
Freizeit	867,30	86,73	86,73	0,00	0,00	86,73	86,73	0,00	86,73	86,73	86,73
Hobby	867,30	86,73	86,73	0,00	0,00	86,73	86,73	0,00	86,73	86,73	86,73
Gesamt	16.666,66	7.964,73	7.969,37	-4,64	-4,64	3.236,46	3.236,46	0,00	1.389,48	1.389,41	1.389,34

Dabei unterscheiden sich die Werte der Vergangenheit in ihrer Darstellung von denen des aktuellen Monats und denen zukünftiger Monate:

- In vergangenen Monaten kann schon eine abschließende Übersicht zwischen Budget und Ist vorgenommen werden.
- Im aktuellen Monat ist ein solcher Vergleich nur in Ansätzen möglich, da die tatsächlichen Ist-Werte noch durch weitere Buchungen verändert werden können.

- Für künftige Monate gibt es noch keine Ist-Werte, sondern höchstens erwartete Buchungen. Die werden für einen Vergleich bereits angezeigt.

Grundsätzlich lässt sich die Ansicht der Tabelle über unterschiedliche **Detaillierungsgrade** modifizieren. Dabei können Sie sich **nur Saldo**, **nur Ist**, **nur Budget** oder **alle Details** anzeigen lassen.

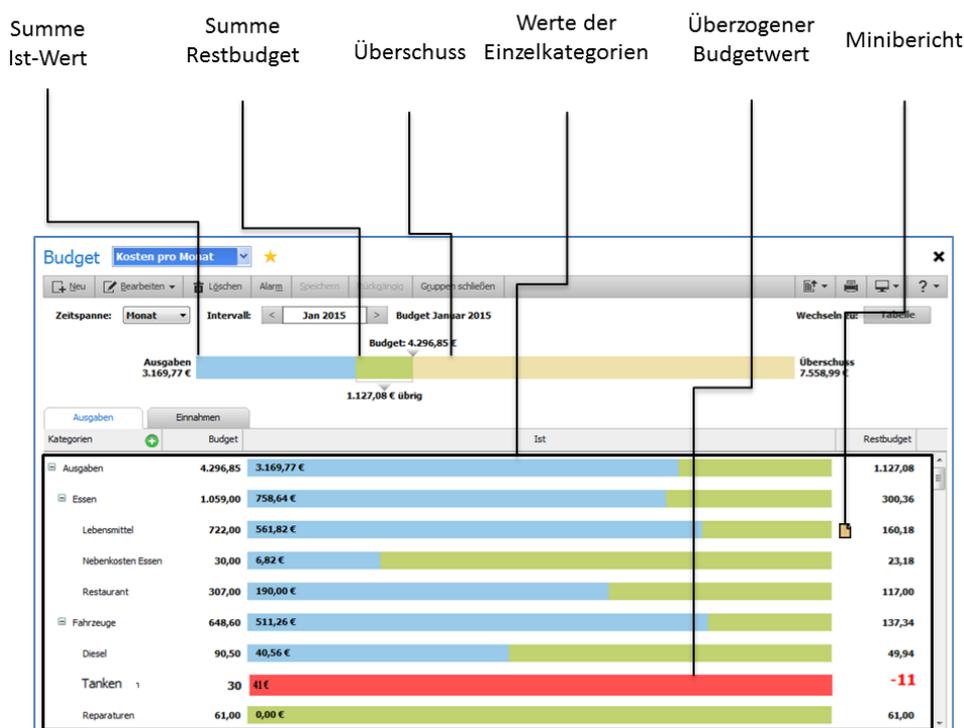
Die Detailansicht von Monaten, die in der Zukunft liegen, bringt häufig keinen wirklichen Nutzen; daher kann diese Einstellung nur über ein weiteres Kontrollkästchen hinzugeschaltet werden.

In der Spalte **Gesamt** werden Ihnen je Wahl die monatlichen **Saldo-Durchschnittswerte** oder die **Summe der einzelnen Saldowerte** angezeigt. Klicken Sie auf das Summenzeichen, um zwischen diesen beiden Ansichten hin und her zuschalten.

Sie können die einzelnen Kategorien auch als **Kategoriegruppen** darstellen lassen. Siehe dazu auch den Abschnitt **Budgets verwalten**.

Grafische Ansicht

Neben der tabellarischen Ansicht steht Ihnen auch eine **grafische Budget-Ansicht** zur Verfügung. Dabei werden Ihnen die einzelnen Werte in Abhängigkeit zu der gewählten **Zeitspanne** angezeigt.



Im oberen Bereich sehen Sie einen **Hauptbalken**, mit dessen Hilfe Sie einen Gesamtüberblick über den von Ihnen budgetierten Zeitraum erhalten.

Er zeigt an, wieviel Restbudget Ihnen noch zur Verfügung steht, ob Sie Ihr Budget bereits überschritten haben und wieviel Überschuss Ihnen möglicherweise bleibt.

Ein Überschuss oder Defizit werden Ihnen allerdings nur angezeigt, wenn Sie auch Einnahmen budgetiert haben. Dabei werden die Ist-Einnahmen mit den Ist-Ausgaben verrechnet.

Im unteren Teil der Ansicht werden die Gesamtwerte nach den einzelnen budgetierten Kategorien aufgeschlüsselt. Je nach Einstellung werden Ihnen entweder die **Ausgabekategorien** oder die **Einnahmekategorien** angezeigt.

Budgetwerte können in dieser Ansicht nur verändert werden, wenn Sie die Zeitspanne **monatlich** gewählt haben. Über den **Minibericht** können Sie sich die Buchungen der Ist-Werte anzeigen lassen.

Inhalte eines Budgets anpassen

Nach der erstmaligen Einrichtung eines Budgets passen Sie die vorgeschlagenen Werte im Regelfall noch manuell an.

Dies können Sie für die zurückliegenden Monate, zu denen bereits Ist-Werte vorliegen, genauso vornehmen wie für künftige Monate:

- Eine Möglichkeit der Anpassung besteht darin, die Jahresbudgetwerte aller Kategorien **neu zu berechnen** lassen oder auf **0 zurückzusetzen**. Über den Befehl **Bearbeitung** → **Budgetwerte anpassen** wiederholen Sie den Vorgang, den Sie beim Anlegen eines Budgets durchlaufen haben.
- Verfeinern können Sie die Budgetwerte, wenn Sie in eines der Budgetfelder klicken. Dabei können Sie nicht nur den aktuellen Wert **manuell** überschreiben, sondern auch **weiterführende Aktionen** anstoßen.

Gesamt	
Σ	Budget
7.853,11	808,60
238,10	70,00
238,10	<input type="text" value="70,00"/>

Wenn Sie auf das **Zahnrad** klicken, erscheint folgendes kleines Kontextmenü:

➔	Budget auf die zukünftigen Monate von 2015 übertragen
↔	Budget auf alle Monate von 2015 übertragen
▒	Januar-Budget auf Basis der Ausgaben der letzten 12 Monate vergeben
i	Hilfe für die Übertragung von Budgetwerten

Hier können Sie das Monatsbudget der ausgewählten Kategorie



- auf **zukünftige Monate** übertragen,



- auf **alle Monate** des aktuellen Jahres übertragen. In diesem Fall werden die Werte auch von bereits vergangenen Monaten überschrieben.



- insgesamt neu vergeben. Bei dieser Option dienen die Ist-Werte der letzten 12 Monate als Berechnungsgrundlage.

Restbudget

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob sich Einsparungen und/oder Überziehungen aus zurückliegenden Budgets auf die Folgemonate auswirken sollen. In unseren beiden Beispielen würde sich dies anbieten, denn Einsparungen im Januar oder Februar sollten das Budget von den Folgemonaten erhöhen.

Klicken Sie dazu auf die entsprechende Kategorie

Kategorien		Gesamt
	+	Σ
[-] Ausgaben		11.745,01
[-] Leben		3.530,00
Restaurantbesuche	⊖	3.530,00
[+] Wohnen		8.215,01

Ein Kontextmenü gibt Ihnen jetzt die Möglichkeit festzulegen, wie mit Einsparungen und/oder Überziehungen umgegangen werden soll.

<input type="radio"/>	Restbudget nicht fortschreiben
<input checked="" type="radio"/>	Restbudget auf die Monate des gewählten Jahres fortschreiben
<input type="radio"/>	Positives Restbudget auf die Monate des gewählten Jahres fortschreiben
<input type="radio"/>	Hilfe zur Fortschreibung des Restbudgets

Hier haben Sie die Wahl, ob Sie

- sowohl Überziehungen als auch Einsparungen
- oder nur Einsparungen (positives Restbudget) auf die Monate des gewählten Jahres fortschreiben wollen.

In unserem Beispiel können wir dadurch einen Großteil des Januarbudgets für Restaurantbesuche einsparen. Dies wird nun im Saldo des Folgemonats angezeigt.

Kategorien	Gesamt	Januar			bis Ende Jan	Februar		
		Budget	Ist	Saldo	Saldo	Budget	Ist	Saldo
	+	Σ						
[-] Ausgaben	11.745,01	1.038,60	808,60	230,00	1.130,00	900,00	0,00	900,00
[-] Leben	3.530,00	300,00	70,00	230,00	530,00	300,00	0,00	300,00
Restaurantbesuche	3.530,00	300,00	70,00	230,00	530,00	300,00	0,00	530,00
[+] Wohnen	8.215,01	738,60	738,60	0,00	600,00	600,00	0,00	600,00

Die folgende Tabelle veranschaulicht die Fortschreibung von Budgetwerten über einen Zeitraum von vier Monaten:

Beispiel

Zeitspanne	Budget	Ist-Wert	Saldo	Regel
Erster Monat	300	120	180	Der positive Wert von 180,-€ wird in den nächsten Monat übertragen
Zweiter Monat	300 +180	140	340	Der Saldo erhöht sich um den Überschuss des aktuellen und des Vormonats.
Dritter Monat	300+340	400	240	Der Saldo wird um den unterschrittenen Wert verringert
Vierter Monat	300+240	600	-60	Auch das kumulierte Budget ist aufgebraucht; jetzt würde der unterschrittene Wert in den Folgemonat übertragen.

Kategorien anpassen

Natürlich können Sie dem aktuellen Budget nachträglich auch Kategorien hinzufügen oder bestehende entfernen - entweder über den Befehl **Bearbeiten** → **Kategorien anpassen** oder direkt in der Tabelle:

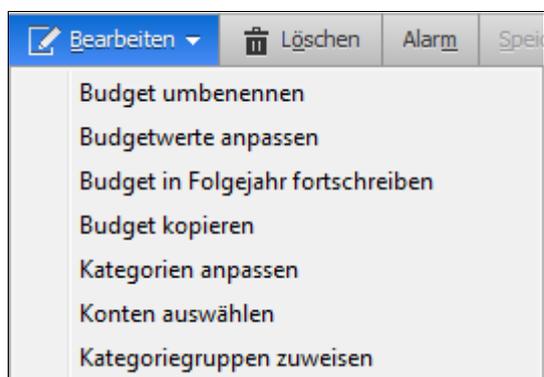
- zum Hinzufügen klicken Sie in der Tabelle auf das **Plus-Symbol**.
- Zum Entfernen machen Sie auf die betreffende Kategorie einen Rechtsklick und wählen den Befehl **Kategorie entfernen**. Dies funktioniert allerdings nur bei Unterkategorien.

	Σ	Bud
Ausgaben	0,00	
Essen	0,00	
Restaurant	0,00	

Sobald Sie dem Budget eine Kategorie hinzufügen, wird automatisch ein Budgetwert eingetragen. Dabei werden die Ist-Werte der Kategorie entsprechend der Kontenauswahl einbezogen.

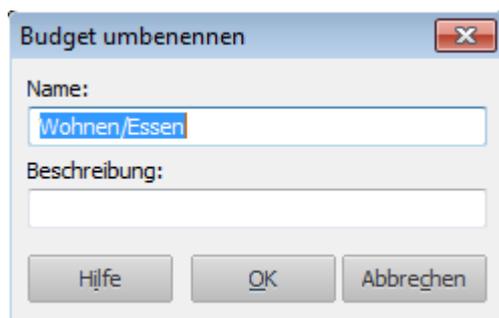
Budgets verwalten

Einstellungen an bereits angelegten Budgets nehmen Sie vor, indem Sie im Budgetmanager auf **Bearbeiten** klicken.



Budget umbenennen

Unter **Bearbeiten** → **Budget umbenennen** können Sie Ihrem Budget einen anderen Namen zuweisen.



Budgetwerte fortschreiben

Um längerfristige Planungen vornehmen zu können, lässt sich das aktuelle Budget auf Folgejahre übertragen. Sie gelangen zu dieser Einstellung unter **Bearbeiten** → **Einstellungen in Folgejahr fortschreiben**.

Budget für ein weiteres Jahr hinzufügen

Ein Budget für das Jahr 2016 hinzufügen

Das Budget 'Wohnen/Essen' endet mit dem Dezember 2015.
Sie können dieses Budget um das Jahr 2016 erweitern.

Kategorien und Budgetwerte aus 2015 in das Jahr 2016 kopieren

Nur Kategorien aus 2015 in das Jahr 2016 kopieren

Kategorien aus 2015 in das Jahr 2016 kopieren und den Zeitraum für die Berechnung der Budgetwerte festlegen

Zeitraum für die Budgetwerte

Von: MM.JJ Bis: MM.JJ

Exakte Beträge verwenden

Durchschnittliche Beträge verwenden 

Für das neu erstellte Budgetjahr werden die Umsatzdaten aus 2016 verwendet.

Hilfe OK Abbrechen

Hier haben Sie drei Möglichkeiten:

- Sie übernehmen sowohl **Kategorien** als auch **Budgetwerte** aus dem aktuellen Jahr und übertragen diese in das Folgejahr.
- Sie übertragen nur die **Kategorien** des aktuellen Jahrs.
- Sie übertragen die **Kategorien** des aktuellen Jahrs unter Verwendung von Budgetwerten, die aus einem von Ihnen **gewählten Zeitraum** errechnet wurden.



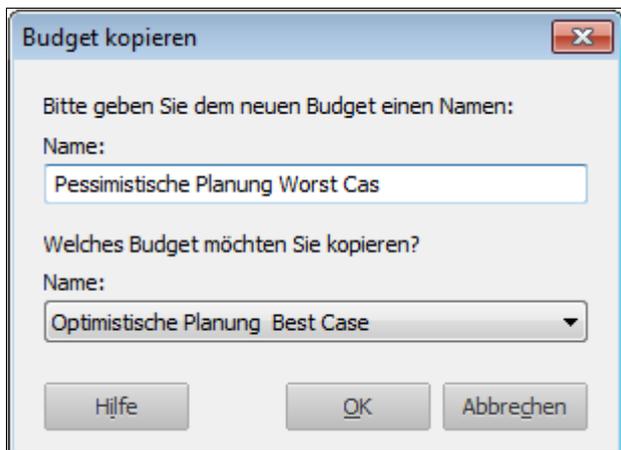
Sie gelangen zu diesem Dialogfenster auch, wenn Sie in dem Feld neben **Gewähltes Jahr** einfach ein anderes Jahr auswählen. Dabei können Sie das aktuelle Budget auch auf ein zurückliegendes Jahr übertragen.

Budget kopieren

Unter **Bearbeiten** → **Budget kopieren** haben Sie die Möglichkeit, ein bestehendes Budget zu **duplizieren**. Dieses Verfahren bietet sich zum Beispiel dazu an, wenn Sie

über Budgets unterschiedliche Planungs-Szenarien durchspielen wollen (best case / worst case- Szenarien).

1. Wählen Sie dazu das Budget aus, das Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten** → **Budget kopieren**.
3. Vergeben Sie einen Namen für das neue Budget.



4. Bestätigen Sie mit **OK**.

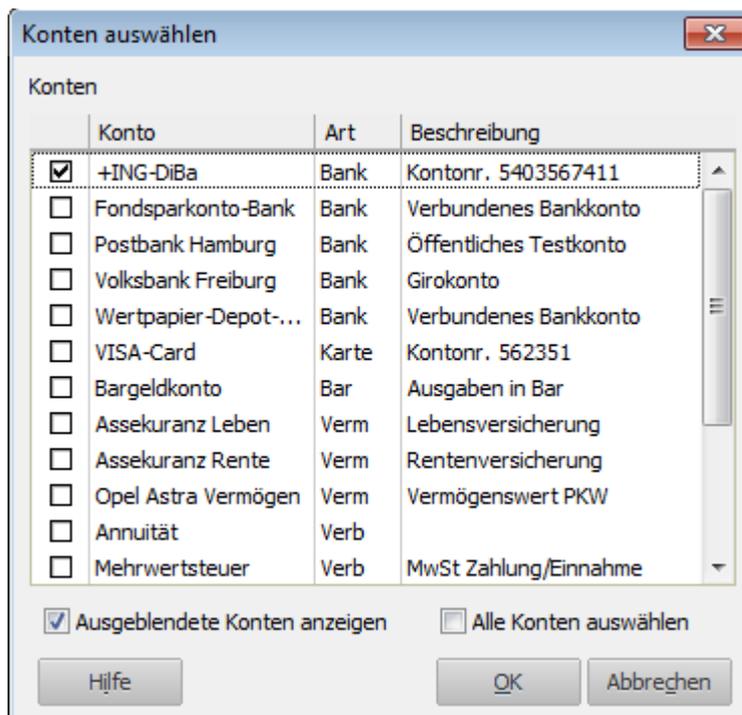
Anschließend können Sie die Inhalte und Vorgabewerte des Budgets anpassen.

Konten auswählen

Sie können dem Budget auch nach seiner Erstellung weitere Konten hinzufügen oder bestehende Konten entfernen.

Rufen Sie dazu **Bearbeiten** → **Konten auswählen** auf. Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

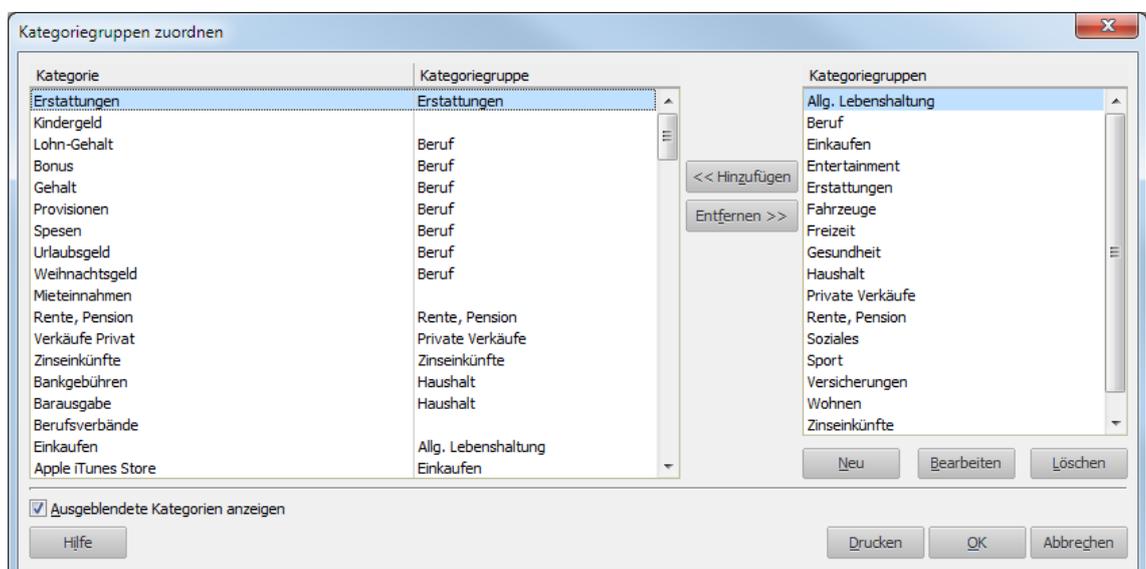
Wenn Sie Konten entfernen, ändert das die Ist-Werte der im Budget verwendeten Kategorien, vorausgesetzt es befinden sich in den abgewählten Konten Buchungen dieser Kategorien.



Kategoriegruppen zuweisen

Durch die Verwendung von Kategoriegruppen können Sie Kategorien strukturieren und damit eine größere Übersichtlichkeit erreichen. Dies kann vor allem für Ihre Auswertungen und Berichte im FinanzManager nützlich sein.

Unter **Bearbeiten** → **Kategoriegruppen zuweisen** können Sie eine solche Zuordnung vornehmen.



Kategoriegruppe zuordnen

1. Wählen Sie eine oder mehrere Kategorien in der Liste auf der linken Seite aus.
2. Wählen Sie eine Kategoriegruppe in der Liste auf der rechten Seite aus.
3. Klicken Sie auf **<< Hinzufügen**, um die markierten Kategorien der markierten Kategoriegruppe zuzuweisen.

Zuordnung aufheben

Markieren Sie die Kategorie in der Liste auf der linken Seite und klicken Sie auf **Entfernen >>**. Die betreffenden Kategorien gehören anschließend keiner Kategoriegruppe mehr an.

Kategoriegruppe anlegen

1. Wählen Sie unterhalb der Liste **Kategoriegruppen** die Schaltfläche **Neu** und geben Sie einen Namen für die Kategoriegruppe ein.
2. Klicken Sie auf **OK**.
3. Anschließend weisen Sie Ihre Kategorien der neu angelegten Kategoriegruppe zu.

Budgets entfernen

Um ein Budget zu entfernen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Löschen** und bestätigen Sie mit **Ja**.



Berichte/Grafiken über Budgets

In einem Budgetbericht werden die Geldbeträge, die Sie während eines bestimmten Zeitraums tatsächlich ausgeben und erwirtschaften, mit den im Budget vorgesehenen Beträgen für denselben Zeitraum verglichen. Für jede Kategorie wird die Differenz zwischen tatsächlichem und veranschlagtem Betrag errechnet, sodass Sie feststellen können, um wieviel Sie das Budget über- oder unterschritten haben.

Budgetberichte erstellen Sie aus einem geöffneten Budgetfenster heraus:

- Klicken Sie in der Objektfenster-Menüleiste auf **Bericht** und wählen Sie dann entweder **Budgetbericht** oder **Monatsbudgetbericht**.
- Die Berichte zeigen immer die Daten des gewählten Budgets an. Es werden die Konten, die Kategorien und das gewählte Jahr des zuletzt verwendeten Budgets angezeigt.

Berichte zur Budgetabweichung liefern Ihnen Antworten auf folgende Fragen:

- Halte ich das Budget ein?
- Wie gut kann ich schätzen, wie viel ich erwirtschaftete und ausgabe?
- In welchen Kategorien über- oder unterschreite ich das Budget?

Beispiel für private Budgetplanung

Ausgangspunkt

Eine Familie hat ein Haus zur Eigennutzung gekauft.

Dadurch fällt zwar die zu zahlende Monatsmiete weg, dafür fallen Zinsen und Tilgung an, die die gesparte Miete deutlich übersteigen.

Der Mehraufwand beläuft sich für die Zeit der Zinsbindung auf 1000,- € im Monat. Die bisherige monatliche Sparrate betrug ca. 300,- €.

Die Familie erfasst schon seit längerem ihre Einnahmen und Ausgaben im FinanzManager.

Ziel

Die monatlichen Ausgaben müssen um 700,- € eingeschränkt werden, um "über die Runden zu kommen".

Eine Sparrate muss zwar nicht erreicht werden, doch dürfen sich keine neuen Schulden anhäufen.

Vorgehensweise im FinanzManager

1. Ist-Zustand erfassen

Die Familie erstellt ein Budget. Im Budgetdialog wählt sie bei den Budgetwerten den Eintrag **Exakte Beträge verwenden**. Dadurch wird ein Budget angelegt, in dem zuerst einmal die Werte aus der den letzten 12 Monaten fortgeschrieben werden.

4. Möglichkeiten analysieren

Aus diesem Budget geht hervor, dass bisher auch Kategorien wie Kleidung, Urlaub und Essen gehen recht großzügig bedacht wurden – Kategorien, bei denen noch am ehesten gekürzt werden könnte.

5. Maßnahmen treffen

Folglich werden die Ausgaben für diese drei Kategorien zwar nicht auf null gesetzt, aber doch deutlich gekürzt, sodass insgesamt 700,- € gespart werden. Dazu werden die Zahlen der betreffenden Budgetwerte für die Kategorien einfach überschrieben.

6. Budget überwachen

Nach einem Jahr macht die Familie eine Bestandsaufnahme, indem sie einen Budgetbericht erstellt. Aus diesem geht hervor, dass die Budgetvorgaben weitestgehend eingehalten wurden.

Kredite und Hypotheken

Zu der Abbildung Ihres Vermögens im FinanzManager gehört auch die Einrichtung möglicher von Ihnen in Anspruch genommener Kredite und Hypotheken.

Der FinanzManager bietet Ihnen die Möglichkeit, auf bequeme und übersichtliche Weise alle Arten von Krediten zu verwalten:

- Annuitätendarlehen - ein Bankdarlehen z.B. für eine Immobilie
- Konsumkredit - eine Ratenzahlung für Waren (wie Auto oder Fernseher)
- Endfälliges Darlehen - ein Bankdarlehen, das zu einem festgelegten Zeitpunkt z.B. durch einen Bausparvertrag in der Darlehensphase abgelöst wird
- Bausparvertrag in der Darlehensphase, also in der Phase, in der das angesparte Geld nebst Darlehen ausgezahlt wurde, und das Darlehen zurückgezahlt werden muss.

Wenn Sie einen Kredit einrichten, erstellt der FinanzManager ein Verbindlichkeitskonto, in dem Sie Ihren Schuldbetrag verfolgen können.

Ist eine Ratenzahlung für den Kredit fällig, so geben Sie die Buchung für die Ratenzahlung in das Kontoblatt desjenigen Kontos ein, von dem die Zahlung abgeht (Referenzkonto).

Der FinanzManager errechnet den richtigen Anteil an Zinsen und Tilgung und zieht dann den Tilgungsbetrag vom Verbindlichkeitskonto für den Kredit ab.

Gegenwert im Vermögenskonto

In den meisten Fällen kann dabei der Verbindlichkeit auch ein Vermögenswert gegenübergestellt werden; dem Immobilienkredit steht beispielsweise ein Haus entgegen. Auch angespartes Vermögen, wie bei einem Bausparvertrag, können Sie mit der Vermögensplanung im FinanzManager abbilden und verwalten.

Kredite einrichten

Vorüberlegungen zum Einrichten eines Kredits

Wenn Sie für einen Geldbetrag, den Sie geliehen haben, einen Kredit einrichten, fordert der FinanzManager grundlegende Informationen über diesen Kredit an, z.B. den Schuldbetrag, die Kreditlaufzeit und die Zins- und Tilgungsraten. Grundsätzlich gehen Sie beim Einrichten eines Kredits in zwei Schritten vor:

1. Zuerst legen Sie den Kredit an, indem Sie in einem Dialog alle relevanten Daten eingeben. Der FinanzManager berechnet daraufhin den Kreditverlauf und zeigt alle Raten im Zahlungsplan an. Der Zahlungsplan kann dann geprüft und ggf. korrigiert werden.
2. Wenn alle Daten im Zahlungsplan stimmen, verbinden Sie den Kredit mit einem Kredit- und einem Bankkonto. Dabei wird ein Kreditkonto für den Tilgungsanteil vergangener und zukünftiger Raten sowie für Sonderzahlungen eingerichtet.

Das verbundene Bankkonto bildet den tatsächlichen Geldfluss ab.

Die kompletten Ratenbeträge, bestehend aus Tilgungs- und Zinsanteil werden dem Bankkonto belastet. Sonderzahlungen werden folglich im Kredit- und Bankkonto verbucht.

Bestehende Kredite im FinanzManager anlegen

Möchten Sie einen Kredit im FinanzManager anlegen, der bereits seit einiger Zeit läuft, müssen Sie sich grundsätzlich überlegen, ob Sie den Kredit

- vom Zeitpunkt des Kreditbeginns an abbilden oder
- ab einem bestimmten Stichtag im FinanzManager führen.

Beide Vorgehensweisen haben Vor- und Nachteile: Wenn Sie den Kredit im FinanzManager von Beginn an einrichten, können Sie bspw. den Tilgungsverlauf verfolgen und die Entwicklung Ihres Vermögens vollständig abbilden.

Allerdings funktioniert das nur, wenn auch für den gesamten Zeitraum die entsprechenden Ratenzahlungen als Buchungen auf Ihrem Bankkonto vorhanden sind.

Der FinanzManager sucht nämlich beim Verbinden des Kredits nach den entsprechenden Ratenzahlungen auf dem angegebenen Bankkonto. Findet der FinanzManager nicht alle Buchungen, um die Ratenzahlungen zuzuordnen, legt es beim Verbinden des Kredits eine Ausgleichsbuchung an.

Diese Buchung wird auch nur als ein Posten im Tilgungsplan vermerkt, sodass kein Überblick über einzelne Ratenzahlungen gegeben ist.

In diesem Fall bietet es sich eher an, den Kredit für einen bestimmten Stichtag im FinanzManager einzurichten. Die Jahresabrechnung von Ihrer Bank mit den aktuellen Kreditkonditionen ist dafür bspw. ein günstiger Zeitpunkt.

Annuitätendarlehen aufnehmen

Wir zeigen das Einrichten eines Kredits Schritt für Schritt am Beispiel eines Annuitätendarlehens.

1. Um einen neuen Kredit anzulegen, wechseln Sie über die Navigationsleiste in die **Kreditverwaltung** und klicken Sie dort auf **Neu**. Das Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Kreditart aus und tragen Sie alle relevanten Daten Ihres Kredits ein. Dabei können einige Punkte, die früher nicht abgebildet werden konnten, - wie z.B. ein Disagio, mitfinanzierte Gebühren oder eine abweichende erste Rate - inzwischen berücksichtigt werden.

Krediteinrichtung: Annuitätendarlehen aufnehmen

Kreditverwaltung

Kreditart: aufnehmen vergeben

Bezeichnung:

Kreditbetrag: Kreditbeginn:

mitfinanzierte Gebühren: Disagio:

Auszahlungsbetrag:

Kreditkonditionen

geplante Laufzeit: Jahre

Nominalzins (in %): anfängliche Tilgung (%):

Zinsberechnung: Tilgungsbeginn:

Ratenzahlung

erste Rate weicht ab von regelmäßiger Rate regelmäßige Rate ab:

erste Rate am: Zahlungsweise: monatlich 12 Raten pro Jahr

Tilgungsanteil: regelmäßige Rate:

Zinsanteil: Letzte Rate/Restschuld:

Summe erste Rate:

3. Aus den von Ihnen eingegebenen Daten werden die regelmäßigen Raten berechnet. Sobald Sie alle Daten eingegeben und geprüft haben, klicken Sie auf **OK**. Damit wird der Kredit in der Kreditverwaltung angelegt und der Zahlungsplan angezeigt.

Kreditverwaltung **Immobilienkredit (€)** ★

Neu Bearbeiten Löschen Kreditkonditionen anpassen Ratenzahlung anpassen Zahlung leisten

Zahlungsplan Grafik

⚠ Kredit im Planungsmodus

Jetzt Kredit aktivieren

Was bedeutet Kredit aktivieren?

Allgemeine Informationen:

Darlehensart:

Eröffnungsdatum:

Höhe des Kredites:

anfängl. Tilgung:

Zahlung pro Rate:

Aktueller Zinssatz:

Laufzeit:

Zahlungshäufigkeit:

Verzinsung:

Ergänzende Angaben:

Empfänger:

Aktueller Stand:

Verbleibende Zhlg.:

Laufzeitende:

Restschuld:

Anzeige:

Laufende Summen

bis zur vollständigen Tilgung

Zhlg.	Datum	Vorgang	Tilgung	Zinsen/Gebühren	Stand
1	01.11.14	Höhe des Kredits			100.000,00
	01.11.14	abweichende Rate	83,34	204,17	99.916,66
	01.11.14	Tilgungssatz: 2,00%			
	01.11.14	Zinssatz: 4,89424%		Rate: 574,52	
2	01.12.14	regelmäßige Rate	167,01	407,51	99.749,65
3	01.01.15	regelmäßige Rate	167,69	406,83	99.581,96
4	01.02.15	regelmäßige Rate	168,37	406,15	99.413,59
5	01.03.15	regelmäßige Rate	169,06	405,46	99.244,53
6	01.04.15	regelmäßige Rate	169,75	404,77	99.074,78
7	01.05.15	regelmäßige Rate	170,44	404,08	98.904,34
8	01.06.15	regelmäßige Rate	171,14	403,38	98.733,20
9	01.07.15	regelmäßige Rate	171,83	402,69	98.561,37
10	01.08.15	regelmäßige Rate	172,53	401,99	98.388,84
11	01.09.15	regelmäßige Rate	173,24	401,28	98.215,60
12	01.10.15	regelmäßige Rate	173,94	400,58	98.041,66
13	01.11.15	regelmäßige Rate	174,65	399,87	97.867,01
14	01.12.15	regelmäßige Rate	175,37	399,15	97.691,64
15	01.01.16	regelmäßige Rate	176,08	398,44	97.515,56
16	01.02.16	regelmäßige Rate	176,80	397,72	97.338,76
17	01.03.16	regelmäßige Rate	177,52	397,00	97.161,24
18	01.04.16	regelmäßige Rate	178,24	396,28	96.983,00
19	01.05.16	regelmäßige Rate	178,97	395,55	96.804,03
20	01.06.16	regelmäßige Rate	179,70	394,82	96.624,33
21	01.07.16	regelmäßige Rate	180,43	394,09	96.443,90
22	01.08.16	regelmäßige Rate	181,17	393,35	96.262,73
23	01.09.16	regelmäßige Rate	181,91	392,61	96.080,82
24	01.10.16	regelmäßige Rate	182,65	391,87	95.898,17
25	01.11.16	regelmäßige Rate	183,40	391,12	95.714,77
26	01.12.16	regelmäßige Rate	184,14	390,38	95.530,63
27	01.01.17	regelmäßige Rate	184,90	389,62	95.345,73
28	01.02.17	regelmäßige Rate	185,65	388,87	95.160,08
29	01.03.17	regelmäßige Rate	186,41	388,11	94.973,67
30	01.04.17	regelmäßige Rate	187,17	387,35	94.786,50
31	01.05.17	regelmäßige Rate	187,93	386,59	94.598,57
32	01.06.17	regelmäßige Rate	188,70	385,82	94.409,87
33	01.07.17	regelmäßige Rate	189,47	385,05	94.220,40
34	01.08.17	regelmäßige Rate	190,24	384,28	94.030,16

Zunächst verhält sich dieser Zahlungsplan wie ein Kreditrechner, in dem Sie viele Angaben noch verändern können.

In den bisherigen Quicken-Versionen konnten Sie demgegenüber die in der Vergangenheit liegenden Raten, den Zins- und den Tilgungssatz nicht mehr ändern. Zudem wurde für einen Kredit sofort beim Anlegen ein Verbindlichkeitskonto eingerichtet und ein verbundenes Bankkonto angegeben.

Damit war der Kredit an dieser Stelle schon komplett eingerichtet. In diesem ersten Schritt wird der Kredit zwar schon angelegt, aber noch nicht mit einem Konto verbunden - weder mit einem Verbindlichkeitskonto noch mit einem Bankkonto.

- Prüfen Sie, ob alle Eintragungen korrekt sind und mit den tatsächlichen Bankbewegungen auf Ihrem Konto übereinstimmen. Bei Abweichungen passen Sie ggf. noch die Kreditkonditionen an. Erst dann verbinden Sie den Kredit mit einem Bank- und Verbindlichkeitskonto. Solange der Kredit noch nicht mit einem Bankkonto verbunden ist, können Sie auch für in der Vergangenheit liegende Zahlungen die Konditionen noch anpassen.

Tilgungspläne prüfen

Wenn Sie eine Ratenzahlung für einen Amortisationskredit in das FinanzManager-Kontoblatt eingeben, aktualisiert der FinanzManager den Tilgungsplan so, dass er den neuen Saldo anzeigt.

Im Fenster **Kreditverwaltung** wird Ihnen unter der Registerkarte **Zahlungsplan** der Tilgungsplan inklusive aller geleisteten und noch zu leistenden Zahlungen übersichtlich angezeigt.

Bisher gezahlten Betrag überprüfen

Aktivieren Sie in der linken unteren Ecke des Tilgungsplans das Kontrollkästchen **Laufende Summen** anzeigen.

Die gezahlten Raten werden dann addiert, damit Sie den Gesamtbetrag der zu leistenden Zahlungen zu einem bestimmten Zeitpunkt überprüfen können.

Kredit mit Bankkonto verbinden

Um den angelegten Kredit endgültig im FinanzManager zu aktivieren, müssen Sie ihn abschließend noch verbinden. Bei diesem Schritt wird

- ein Verbindlichkeitskonto für den Kredit angelegt. Dieses Konto spiegelt den aktuellen Schuldenstand wider, und damit die Verbindlichkeit gegenüber dem Kreditgeber, die mit jeder Zahlung geringer wird.
- der Kredit mit einem Bankkonto verbunden, von dem ggf. in der Vergangenheit bereits Ratenzahlungen erfolgten und/oder in der Zukunft erfolgen sollen. Für die Vergangenheit werden Buchungen abgeglichen; für alle zukünftigen Ratenzahlungen wird eine regelmäßige Buchung angelegt.

Nachdem der Kredit mit dem Bankkonto verbunden ist, und die erste Ratenzahlung auf dem Konto verbucht wurde, können die Konditionen nicht mehr für die Vergangenheit, nur noch für die Zukunft angepasst werden.



Es lassen sich nur noch die Zins- und die Tilgungsrate verändern, sowie Sonderzahlungen einplanen. Darüber hinaus können Sie aber auch jederzeit das Bankkonto ändern, von dem die Ratenzahlungen abgebucht werden.

1. Klicken Sie in der Kreditverwaltung auf **Jetzt Kredit aktivieren**. Es werden Hinweise angezeigt, die Sie zunächst bestätigen müssen.

2. Geben Sie im zweiten Schritt den Namen für das Kreditkonto ein, das nun angelegt wird.
3. Im folgenden Dialog geben Sie die Daten für die regelmäßige Buchung ein. Wählen Sie dabei v. a. das zu verbindende Bankkonto aus und geben Sie den Empfänger ein. Über die Schaltfläche **Weitere Zahlungsbeträge** können Sie angeben, ob zusammen mit der Rate noch weitere Beträge von Ihrem Konto abgebucht werden sollen.
4. Klicken Sie nun auf **OK**. Das weitere Verfahren hängt davon ab, ab welchem Zeitpunkt der Kredit eingerichtet wurde:
 - Liegt der Beginn der Ratenzahlungen in der Zukunft, dann ist mit diesem Schritt alles angelegt, und der Kredit mit einem Bankkonto verbunden, von dem alle zukünftigen Zahlungen gebucht werden.
 - Wurden schon in der Vergangenheit Ratenzahlungen geleistet, müssen diese auf das angegebene Bankkonto gebucht werden. Wie diese Zahlungen verbucht werden, wird in einem Abgleichs-Prozess festgelegt, der im Folgenden beschrieben wird:

Abgleich von bestehenden Ratenzahlungen

Falls Sie für Ihren Kredit bereits in der Vergangenheit Ratenzahlungen geleistet haben, ist es notwendig, dass die einzugebenden Ratenzahlungen mit den bereits auf dem verbundenen Bankkonto vorhandenen Buchungen zusammengeführt werden.

Ein spezieller Abgleichs-Prozess versucht die bereits gezahlten Raten auf Ihrem Bankkonto zu finden.

In einem Dialog werden Ihnen alle Ergebnisse angezeigt, so dass Sie die genaue Kontrolle darüber haben, welche Buchungen in Ihrem Bankkonto eingetragen werden.

Der Dialog zeigt das Ergebnis des Abgleichs-Prozesses genau an:

- die Anzahl der einzutragenden Buchungen (schon geleistete Zahlungen),
- die Anzahl der im Bankkonto gefundenen Buchungen, die dazu passen,
- einzutragende Buchungen, die **vor** dem Eröffnungssaldo des Bankkontos liegen.

Grundsätzlich gibt es nun zwei Möglichkeiten:

1. Alle schon geleisteten Ratenzahlungen wurden auch im FinanzManager-Bankkontoblatt gefunden.
2. Es wurden nicht alle geleisteten Ratenzahlungen gefunden, weil z.B. zwischendurch das Bankkonto gewechselt wurde oder weil das Bankkonto noch nicht so lange im FinanzManager geführt wird.

Zahlungen für die Vergangenheit
✕

Umgang mit Zahlungen seit Kreditbeginn

Für den eben verbundenen Kredit sind Zahlungen zu berücksichtigen, die für die Vergangenheit angefallen sind.

Das von Ihnen gewählte Bankkonto für die Eintragung der Kreditzahlungen enthält bereits eine Reihe von Buchungen mit den angegebenen Beträgen.

Anzahl der einzutragenden Buchungen des Kredits:	11
Anzahl der gefundene Buchungen im Bankkonto:	6
Einzutragende Buchungen vor dem Eröffnungssaldo:	0
Differenz:	5

Differenzen bei der Menge der Zahlungen entstehen durch Veränderungen der Empfängerangaben oder einem früheren Wechsel der Bank.

Falls Sie die Buchungen im Kontoblatt der Bank überarbeiten möchten, bevor Sie den Kredit verbinden, brechen Sie den Vorgang bitte ab und korrigieren Sie die Buchungen im Bankkonto.

Diese Seite zukünftig nicht mehr anzeigen.

Hilfe
Weiter
Abbrechen

Sie entscheiden daraufhin, wie der FinanzManager mit den in der Vergangenheit liegenden Buchungen umgehen soll:

- Keine einzelnen Buchungen für die Vergangenheit eintragen.** Die Beträge für die Vergangenheit werden aufsummiert und für die Raten und die Sonderzahlungen wird jeweils eine Buchung im Kredit- und im Bankkonto eingetragen. Damit sich der Kontostand des Bankkontos wieder ausgleicht, wird zusätzlich eine Haben-Buchung mit dem Verwendungszweck **Ausgleichsbuchung für Kreditbeträge** ins Bankkontoblatt eingetragen.

- ❑ **Passende Buchungen zusammenführen.** Alle übereinstimmenden Buchungen werden mit den vorhandenen Buchungen im Kontoblatt des Bankkontos zusammengeführt. Buchungen, für die keine Übereinstimmung gefunden werden konnte, werden aufsummiert und als eine Buchung eingetragen. Damit sich der Kontostand des Bankkontos wieder ausgleicht, wird zusätzlich eine Haben-Buchung mit dem Verwendungszweck **Ausgleichsbuchung für Kreditbeträge** ins Bankkontoblatt eingetragen.



Nach dem Verbinden des Kredits sind im Zahlungsplan u. U. nicht mehr alle Ratenzahlungen sichtbar, die vor dem aktuellen Datum liegen.

Im Tilgungsplan wird nämlich nur angezeigt, was in den Kontoblättern der verbundenen Konten eingetragen wurde.

Wurde dort nur die Gesamtsumme gebucht, wird für diese Summe auch im Tilgungsplan nur ein Posten angezeigt.

Kredite anpassen

Zinssätze anpassen

Hat der Kredit einen variablen Zinssatz, so bedeutet dies, dass sich der Zinssatz zu einem bestimmten Zeitpunkt ändert. Mit der Änderung des Zinssatzes, ändert sich auch die Höhe der regulären Rate oder die Laufzeit des Darlehens sowie die letzte Rate/Restschuld.

Um den Zahlungsplan zu aktualisieren, haben Sie die Möglichkeit den Zinssatz entsprechend anzupassen. Wählen Sie dazu einen Zeitpunkt zwischen Ihrer letzten Ratenzahlung zum ursprünglichen Zinssatz und dem Zeitpunkt der Fälligkeit Ihrer nächsten Ratenzahlung zum neuen angepassten Zinssatz aus.

Um den Zinssatz für den Kredit anzupassen, klicken Sie im Fenster **Kreditverwaltung** auf die Schaltfläche **Kreditkonditionen anpassen** und wählen Sie aus der Auswahlliste **Neuer Zinssatz** aus. Es öffnet sich das Dialogfenster **Zinssatz anpassen**, in dem Sie die Zinssatzänderung vornehmen können.

Auch nach dem Verbinden des Kredits mit einem Bankkonto sind noch Anpassungen der Kreditkonditionen möglich. Im Vergleich zu früheren Quicken-Versionen haben sich die Anpassungsmöglichkeiten sogar erweitert.

Konditionen anpassen

Klicken Sie auf **Kreditkonditionen anpassen** und wählen Sie einen der folgenden Punkte aus der Liste aus:

- Neuer Zinssatz
- Neuer Tilgungssatz
- Neue Sondertilgung
- Neue Sondergebühr

Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, die Angaben für die einzelnen Zahlungen zu ändern. Klicken Sie dazu auf **Ratenzahlung anpassen** und geben Sie im Dialog die geänderte Bankverbindung etc. ein.

Ratenzahlung anpassen

Solange der Kredit im Planungsmodus ist, können Sie Anpassungen von Zins- und Tilgungssatz nur über **Bearbeiten** durchführen.



Kredit fortschreiben

Um einen Kredit nach dem Ablauf der Zinsbindungsfrist fortzuschreiben, haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

- Sie können entweder nach dem Ablauf der Zinsbindungsfrist einen völlig neuen Kredit mit neuen Konditionen anlegen, der den alten Kredit ablöst.
- Oder Sie verlängern über **Bearbeiten** die Laufzeit des Kredits und passen dann den Zins- und Tilgungssatz entsprechend an.

Welche dieser Möglichkeiten Sie wählen, hängt allein von Ihren Vorlieben ab. Wir möchten beide kurz an einem Beispiel erläutern. Wir gehen dabei davon aus, dass die Zinsbindungsfrist von 10 Jahren in Kürze ausläuft. Sie haben mit Ihrer Hausbank schon neue Konditionen für eine Fortschreibung des Kredits vereinbart, die Sie nun im FinanzManager abbilden möchten:

1. Legen Sie einen neuen Kredit, in Höhe der Restschuld, mit den entsprechenden Konditionen an. Dieser tritt zum vereinbarten Zeitpunkt in Kraft.
2. Da der laufende Kredit durch einen Anschlusskredit abgelöst werden soll, sollte der Saldo des alten Kredites zum Inkrafttreten des neuen Kredites, zunächst ausgeglichen werden. Gehen Sie dazu ins verbundene Kreditkonto und führen Sie eine Aus-

Neuen Kredit anlegen

gleichsbuchung in Höhe der verbleibenden Restschuld durch. Der erwartete Saldo beläuft sich somit auf 0.

Laufzeit anpassen

1. Klicken Sie in der Kreditübersicht auf **Bearbeiten** und tragen Sie unter **Kreditdaten bearbeiten** die neue Laufzeit ein (z.B. 15 Jahre statt 10 Jahre).
2. Klicken Sie dann nacheinander auf **Ändern**, um den **Zins-** und **Tilgungssatz anzupassen** und geben Sie jeweils die geänderten Konditionen ein.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.

Kreditentwicklung im FinanzManager

Überblick

Ein Verbindlichkeiten-Konto benötigen Sie für jeden Kredit.

Manche Kreditarten jedoch erfordern einen weiteren Baustein, damit sie vollständig dokumentiert sind.

Wenn Sie einen Kredit aufnehmen, um ein Objekt zu erwerben, das einen beträchtlichen Wiederverkaufswert hat, z.B. ein Haus oder auch ein Auto, müssen Sie ein Vermögenskonto anlegen, um diesen Wiederverkaufswert verfolgen zu können.

Wenn Sie einen Kredit im FinanzManager einrichten, können Sie

- sehen, welchen Zinsbetrag Sie jährlich zahlen.
- prüfen, wie der ausstehende Restbetrag Ihres Kredits sich auf Ihr Vermögen auswirkt.
- das Eigenkapital an Ihrem Haus in Ihren Vermögensbericht aufnehmen; vorausgesetzt, Sie führen den aktuellen Verkaufswert Ihres Hauses in einem Vermögenskonto.

Entwicklung EK an einem Haus

Das **Eigenkapital (EK)** an Ihrem Haus ist die Differenz zwischen dem aktuellen Wert des Hauses und dem Schuldbetrag, den Sie noch zahlen müssen.

Ihr Eigenkapital steigt in dem Maße, wie Sie Ihren Kredit tilgen, hängt jedoch auch vom lokalen Immobilienmarkt ab, der gewissen Schwankungen unterworfen ist.

Um Ihr Eigenkapital dokumentieren zu können, benötigen Sie zwei Konten:

- Ein Verbindlichkeitskonto, das den aktuellen Schuldbetrag für die Hypothek anzeigt. Dieses Konto wird vom FinanzManager automatisch beim Verbinden des Kredits erstellt.

- Ein Vermögenskonto, in dem Sie den Marktwert Ihres Hauses verfolgen. Dieses Konto müssen Sie selbst anlegen.

Beim Erstellen eines Vermögensberichts gibt das Verbindlichkeitskonto den Schuldbetrag für den Kredit wieder, und das Vermögenskonto liefert den Wiederverkaufswert des Objekts.

Im Falle eines Hauses ist die Differenz zwischen dem Schuldbetrag und dem Wiederverkaufswert Ihr Eigenkapital.

Beim monatlichen Aufzeichnen der Ratenzahlungen für Ihr Haus überträgt der FinanzManager den Tilgungsanteil der Zahlung in das Verbindlichkeitskonto, wodurch sich dessen Saldo verringert.

Der sinkende Schuldbetrag und das steigende Eigenkapital werden dann im Vermögensbericht wiedergegeben.

1. Wählen Sie im Objektfenster **Auswertungen** → **Standardvorlagen** → **Kontostandsbericht**.
2. Klicken Sie in der Objektfenstermenüleiste des Fensters Bericht auf **Filter ändern**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Bericht anpassen** die Registerkarte **Konten**.
4. Um in der Liste Konto alle gewählten Konten zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Keine**.
5. Wählen Sie jetzt nur die Vermögens- und Verbindlichkeitenkonten für Ihr Haus aus, und klicken Sie auf **Fertig**.

**Bericht über
Eigenkapital
erstellen**

Der unter **Gesamtsumme** gezeigte Betrag ist das Eigenkapital an Ihrem Haus.

Kreditverwaltung für Planung

Sie können die Kreditverwaltung sehr gut auch als Kreditrechner nutzen.

Möchten Sie nur die Ratenpläne unter verschiedenen Konditionen anzeigen lassen, legen Sie einfach die entsprechenden Kredite an, verbinden sie aber nicht mit einem Bankkonto.

Auf diese Weise können Sie die für sich günstigsten Kreditkonditionen herausfinden.

Möchten Sie eine Planung erstellen, in der geplante Kredite auch in den Berichten sichtbar sind, sollten Sie eigens für diesen Zweck ein nicht reales Bankkonto anlegen.

Dieses Konto verbinden Sie mit einem zu planenden Kredit. Auf diese Weise werden die Zahlungen auch in den entsprechenden Berichten sichtbar.

Bausparverträge verwalten

Häufig werden Immobilienkäufe und -kredite mit Bausparverträgen finanziert und abgesichert. Diese Methode der Immobilienfinanzierung können Sie auch im FinanzManager umsetzen.

Der Bausparvertrag besteht aus zwei Phasen, der Ansparphase und der Darlehensphase. In der Ansparphase wird in der Regel mit einem festgelegten Monatsbetrag eine Summe angespart.

Ab Erreichen einer bestimmten Höhe der Bausparsumme (je nach Vereinbarung, meist zwischen 40 und 50 %) wird die gesamte Bausparsumme an den Bausparer ausbezahlt und kann dann zum Kauf oder Bau einer Immobilie verwendet werden.

Anschließend wird der Vertrag als Darlehensvertrag weitergeführt. Je nachdem in welcher Phase Sie den Bausparvertrag im FinanzManager einrichten, wird er entweder als Vermögenskonto (Ansparphase) oder als Kredit (Darlehensphase) geführt.

So verwalten Sie einen Bausparvertrag im FinanzManager:

1. Öffnen Sie den Kontoeinrichtungsassistenten und wählen Sie als Art des Kontos unter **Vermögen** die Option **Bausparvertrag Ansparphase**.

2. Für Bausparverträge in der Ansparphase folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um das Vermögenskonto anzulegen. Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie auch die Vertragsdaten erfassen.

Sobald Ihr Bausparvertrag von der Ansparphase in die Darlehensphase wechselt, können Sie ihn in auf einfache Art zuteilen.

3. Wechseln Sie dazu in das Kontoblatt Ihres Bausparvertrags und klicken Sie auf **Zuteilung**.
4. Wählen Sie nun aus, ob Sie den Vertrag in ein Darlehen umwandeln oder das Guthaben einfach auf ein anderes Konto umbuchen möchten.
5. Klicken Sie auf OK, so wird direkt der Dialog zur Krediteinrichtung geöffnet, und Sie können die Konditionen Ihres Bauspardarlehens eingeben.

Befindet sich Ihr **Bausparvertrag** bereits in der **Darlehensphase**, sollten Sie diesen über die Kreditverwaltung anlegen.



Gehen Sie dazu über **Kreditverwaltung** → **Neu** und wählen Sie unter Kreditart **Bausparvertrag Darlehensphase** aus.

Im Zuge der Einrichtung wird das entsprechende Kreditkonto angelegt und für die Zahlung der Zins- und Tilgungsraten eine Verbindung zum Bankkonto hergestellt.

Symbole

Hauptmenüleiste

Dieses Symbol...	... bewirkt Folgendes...	... und entspricht dem Befehl
	Wechseln zur letzten Ansicht	
	Wechseln zur nächsten Ansicht	
	Zahlungsverkehrsformular aufrufen Überweisung, Terminüberweisung usw.	Zahlungsverkehr



Senden/Empfangen, Umsatzabfrage **F5, Strg + F5**

Objektfenster

Dieses Symbol...	... bewirkt Folgendes...
Neu	Neues Konto, neue Buchung, neuen Zahlungsverkehrsvorgang anlegen. Abhängig vom jeweiligen Objektfenster.
Bearbeiten	Konto, Buchung, Zahlungsverkehrsvorgang bearbeiten usw. Abhängig vom jeweiligen Objektfenster.
Löschen	Konto, Buchung, Zahlungsverkehrsvorgang löschen usw. Abhängig vom jeweiligen Objektfenster.
	Exportieren einer Liste in ein anderes Format wie z.B. (*.xls, *.xlsx, *.pdf, *.csv und andere Formate). Die exportierte Liste kann dann in einem externen Programm weiterbearbeitet werden.
	Bericht erstellen (Empfänger-, Buchungsbericht etc.)
	Angezeigte Liste drucken.
	Ansicht des geöffneten Objektfensters bearbeiten.
	Hier finden Sie Infos und Tipps zum angezeigten Objektfenster.

Tastaturkürzel

Auswählen von Menübefehlen

Sie können folgende Methoden verwenden, um einen Menübefehl aus einem Finanz-Manager-Menü zu wählen.

- Mit der Maus:** Klicken Sie auf den Namen des Menüs und anschließend auf den Befehl, den Sie ausführen möchten.

- ❑ **Mit der ALT-Taste auf der Tastatur:** Jedes FinanzManager-Menü enthält einen unterstrichenen Buchstaben. Halten Sie die ALT-Taste gedrückt, und drücken Sie den unterstrichenen Buchstaben. Sie öffnen z.B. das Menü Datei, indem Sie **Alt + D** drücken.

- ❑ **Sie verwenden Hotkeys:** Hotkeys werden auf der rechten Seite von vielen Menübefehlen angezeigt. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und verwenden Sie den Hotkey, der im Menü angegeben ist. Sie wählen z.B. den Befehl **Drucken** im Menü **Datei**, indem Sie **Strg + D** drücken.

Eine Übersicht aller verfügbaren Tastenkombinationen finden Sie in den verschiedenen Bereichen der Hilfe-Seite Tastaturkürzel.

Datum

Taste	Datum
H	Heute
M	Erster Tag des aktuellen Monats
T	Letzter Tag des aktuellen Monats
J	Erster Tag des aktuellen Jahres
R	Letzter Tag des aktuellen Jahres

Datei-Aktionen

Taste	Funktion
Strg + #	Sicherungskopie anlegen
Strg + Ö	Datei öffnen

Kontoblatt und Überweisungen

Taste	Funktion
Strg + D	Kontoblatt drucken
Strg + F	Gehe zu Umbuchung
Strg + I	Leere Buchung einfügen
Strg + J	Gehe zur Kaufbuchung (Inventar)

Strg + L	Klasse auswählen
Strg + M	Buchung merken
Strg + Ö	Datei öffnen
Strg + P	Online-Überweisungen übertragen
Strg + Q	Zahlungsverkehrs-Zentrale
Strg + S	Änderung speichern (Kontoblatt, Suche)
Strg + T	Kategorie auswählen
Strg + U	Kontoumsätze holen
Strg + Ü	Überweisungen schreiben
Strg + Entf	Buchungszeile im Kontoblatt löschen
Strg + Einfg	Feld im Kontoblatt kopieren
Strg + Pfeil nach oben / Strg + Pfeil nach unten	SmartFill-Liste durchgehen (bei Eingabe im Empfängerfeld)
Eingabe oder Strg + Ein- gabe	Buchung eingeben
Strg + Eingabe	Fenster Splittbuchung löschen

Spezielle Tasten

Taste	Funktion
- (Minus-Taste)	Datum oder Zahlungsverkehrsformularnummer verringern
+ (Plus-Taste)	Datum oder Zahlungsverkehrsformularnummer erhöhen
Strg + A	Alles markieren (in Listen mit Mehrfachauswahl)
Strg + Ä	Ändern (Kursänderungen in der Depotverwaltung)
Strg + B	Liste der Buchungsvorlagen
Strg + D	Drucken
Strg + E	Liste der Adressen
Strg + F	Gehe zu Umbuchung
Strg + G	Liste der regelmäßigen Buchungen
Strg + H	Gehe zu Datum
Strg + I	Neue leere Buchung im Kontoblatt einfügen
Strg + J	Gehe zur Kaufbuchung (Inventar)

Strg + K	Kontenübersicht
Strg + L	Liste der Klassen
Strg + M	Buchung merken
Strg + N	Neu...(Buchung, Konto, Buchungsvorlage etc.)
Strg + O	Liste der Währungen
Strg + Ö	Datei Öffnen
Strg + P	Online-Überweisungen übertragen
Strg + Q	Online-Kontenübersicht
Strg + R	Kontoblatt aufrufen (Konto auswählen)
Strg + S	Datensatz speichern (Kontoblatt, Suche)
Strg + T	Kategorieliste
Strg + U	Kontoumsätze holen (Einzelabholung)
Strg + Ü	Überweisung ausstellen aufrufen
Strg + W	Liste der Wertpapiere
Strg + X	Feldinhalt löschen
Strg + Y	Wiederherstellen
Strg + Z	Rückgängig
Strg + #	Sicherungskopie erstellen
Strg + F5	Fenster Senden/Empfangen, vorbelegt mit allen Empfangsvorgängen, ohne offene Sendevorgänge.
F1	Hilfe zum aktuellen Fenster aufrufen
F5	Fenster Senden/Empfangen vorbelegt mit allen Empfangsvorgängen und offenen Sendevorgängen.
F3	Suchen
F11	Einstellungen
F12	Benutzerangaben

Cursorbewegung in einem Fenster

Taste	Ziel
Tab	Nächstes Feld oder nächste Spalte
Umsch + Tab	Vorheriges Feld oder vorherige Spalte

Pos1	Anfang des Feldes
Pos1 + Pos1	Erstes Feld der Buchung oder des Fensters oder erste Zeile des Berichts
Pos1 + Pos1 + Pos1	Erste Buchung des Fensters
Pos1 + Pos1 + Pos1 + Pos1	Erste Buchung des Kontoblatts
Strg + Pos1	Erste Buchung oder obere linke Ecke des Berichts
Ende	Ende des Feldes
Ende + Ende	Letztes Feld der Buchung oder des Fensters oder letzte Zeile des Berichts
Ende + Ende + Ende	Letzte Buchung des Fensters
Ende+Ende+Ende+Ende	Letzte Buchung des Kontoblatts
Strg + Ende	Letzte Buchung oder untere linke Ecke des Berichts
Bild nach oben	Vorheriges Fenster oder vorheriges Zahlungsverkehrsformular
Bild nach unten	Nächstes Fenster / nächstes Zahlungsverkehrsformular
Strg + Bild nach oben	Vorheriger Monat
Strg + Bild nach unten	Nächster Monat
Pfeil nach oben	Eine Zeile nach oben
Pfeil nach unten	Eine Zeile nach unten

Index

Abgleichen	178
Arbeitsbildschirm	37
Navigationsleiste.....	38
Objektfenster	41
Auswertungen	24
Finanzen	241
Bargeld.....	26
Bargeldkonto	
Bargeld.....	100
Überblick	100
Bausparverträge	368
Berichte.....	241
Börsenplatz	278
Buchungen	121
Kategorie zuweisen	157
Splittbuchungen.....	159
übernehmen	189
zuordnen	180
Buchungsvorlagen.....	169
erzeugen	173
merken	172
mit gleichem Empfänger	174
Sperrern von Buchungen	173
Budget	
Berichte und Grafiken	354
einrichten	339
private Budgetplanung.....	355
Überblick	336
Übersichtsfenster	343
Verwaltung.....	336
Chipkarte	75

Cockpit	
Überblick.....	36
Controlling-Instrument	21
Datei	
Beschreibung	28
Datei aus Vorversion.....	16
separate Dateien	29
Daueraufträge.....	226
abrufen	227
einrichten.....	228
Depot	
Devisenkurse aktualisieren.....	112
Eigenkapital.....	366
Erinnerungsfunktion.....	237
Erste Schritte.....	30
Erwartete Buchungen	240
Favoritenleiste	38
Festgeldkonten	303
FinanzManager	20
Arbeiten mit Kategorien	144
Kategorien	22
Klassen verwalten	162
navigieren in	43
Überweisungen	164
Finanzplanung.....	100
Budgetverwaltung.....	336
Finanzen auswerten.....	241
Finanzprognose	
Überblick.....	320
Fremdwährungskonten.....	111
Überblick.....	111
geplante Zahlungen	225

Grafiken	
anpassen.....	255
Detailgrafik öffnen.....	257
SmartZoom.....	258
Grundbegriffe	
Buchungen	121
Dateien	28
Kategorien	22
Konten	28
HBCI.....	52
HBCI-Konto	64
anlegen	64
Chipkarte	75
PIN/TAN.....	64
Schlüsseldiskette/Schlüsseldatei	80
synchronisieren.....	71
Hilfe.....	32
Hypotheken und Kredite	356
Info über	35
Installation	15
Inventar.....	308
Kategorie	
Kategorie löschen	146
Kategorien Eigenschaften	156
Kategorienliste	145
Überblick	144
Klasse	
anlegen	163
Überblick	162
zuweisen.....	163
Konten.....	28
abgleichen	178

anlegen	64
Bargeldkonto	100
Bausparverträge	368
Fremdwährungskonten	111
Kreditkartenkonto	102
Lebens-/Rentenversicherung	304
Spar-/Festgeldkonten	303
Verbindlichkeitenkonten	356
Vermögenskonten.....	303
Kontenübersicht	175
Kontoabgleich	178, 183
automatisieren	223
Beenden.....	193
Buchungen zuordnen.....	180
Regeln	213
Sammelüberweisungen	201
Schritt für Schritt.....	183
starten.....	186
Kontoblatt	157
Kontoeinrichtung	
Bargeldkonto	101
Fremdwährungskonten	112
HBCI-Konto	64
Spar- und Festgeldkonto	304
Synchronisierung.....	71
Vorbereitungen	51
Web-Banking-Konto.....	93
Kontoumsätze	
abholen	178, 185
Kontoumsätze abholen	121
Kredite	356
einrichten.....	357

Kreditentwicklung.....	366
Tilgungspläne prüfen.....	361
Überblick	356
Zinssätze anpassen	364
Kreditkartenkonto.....	102
Überblick	102
Kurse	
online aktualisieren	279
Lebensversicherung	304
Navigationsleiste	38
fixieren.....	39
konfigurieren.....	39
Konten pinnen.....	45
navigieren.....	31, 43
Überblick	38
Objektfenster	41
Online Banking mit FinanzManager.....	21
Online-Banking	
Daueraufträge	226
Kontoabgleich	178
Überweisung	164
Online-Kontoabgleich	178
Online-Verfahren	
HBCI	64
Internet/Web	93
Programmstart	16
Regelmäßige Buchung	
abgleichen	204
anlegen	233
erstellen.....	206
Überblick	232
Regeln	

abgleichen	218
anwenden auf erwartete Buchungen	216
Regeln im Kontoabgleich	217
Überblick.....	213
Rentenversicherung	304
RisikoManagement.....	299
Sammelüberweisungen	201
abgleichen	203
ausführen.....	201
Schlüsseldatei	81
SmartZoom	258
Sparkonten.....	303
Splittbuchung	
Abgleich durchführen	211
Abgleich einer regelmäßigen Splittbuchung	208
einrichten.....	159
fixieren von Splittzeilen	211
mit Regel abgleichen.....	220
regelmäßige Splittbuchung anlegen	209
Startseite	36
Stoppkurse setzen	298
Synchronisierung	71
Tastaturkürzel	370
Tilgungspläne prüfen.....	361
Überweisungen.....	164
ausstellen.....	164
Buchungsvorlagen.....	170
im Kontoblatt eingeben	169
Überweisungsformular	165
versenden	175
Umbuchungen	118
in Fremdwährung	114

kategorisieren	120
Umsatzabfrage	122
Verbindlichkeiten	
Kredite und Hypotheken	356
Vermögen/Vermögensverwaltung	100
andere Vermögensgegenstände.....	306
Eigenkapital	366
Lebens-/Rentenversicherung.....	304
Spar-/Festgeldkonto	303
Vermögenswerte erfassen	303
Vermögensanalyse mit FinanzManager	27
Vermögenswerte.....	303
vorgemerkte Buchungen	231
Vormerkposten	231
Web Banking	52, 93, 95, 106
Web-Banking-Konto	
einrichten	93
Wertpapiere	
anlegen	275
auswerten	293
Depot erstellen	265
Depotbestand online abrufen.....	273
Devisenkurse aktualisieren	112
kaufen.....	283
RisikoManagement.....	299
Stoppkurse setzen	298
Transaktionen	288
verkaufen	286
verwalten	261
Wertpapierliste	274
Zinssätze anpassen.....	364
Zugangsverfahren	52

