



Jera Software GmbH

Reutener Straße 4
79279 Vörstetten

Inhaltsverzeichnis

Import des MT940 Bank Kontoauszug	3
Allgemeines	3
Import der MT940 Export Datei	3
Regeln erstellen	3
Manuell buchen	6
Buchungen nachbearbeiten	10
Vollständige Verarbeitung aller Buchungen	11
Datev Export	12
DATEV-Format-Datei	12

Import des MT940 Bank Kontoauszug

Allgemeines

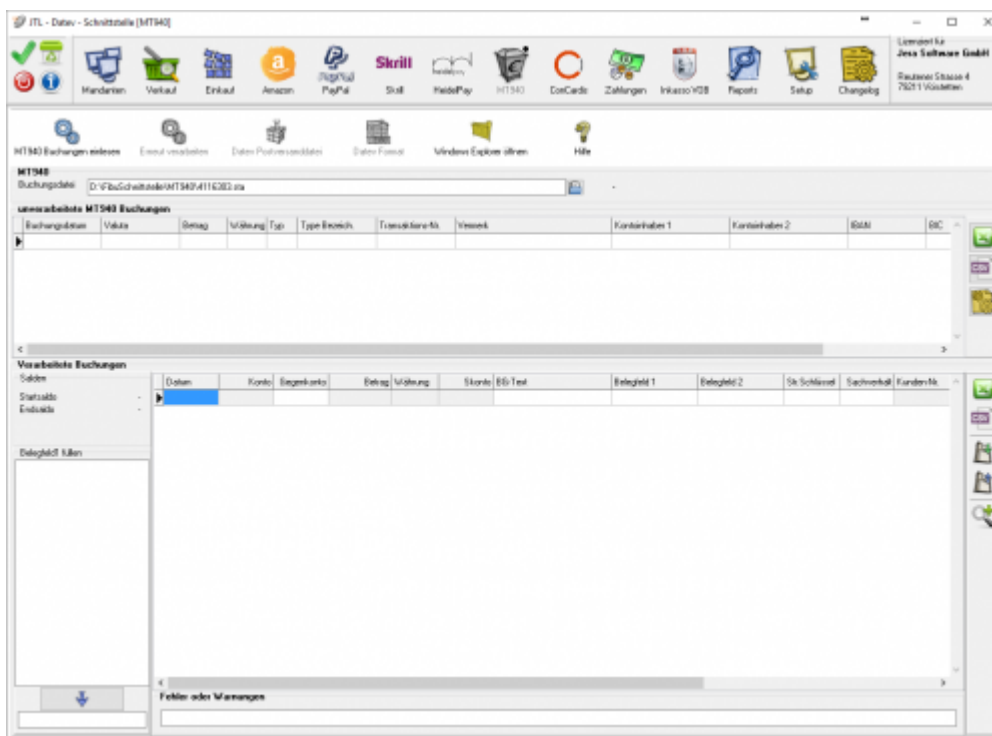
MT940 ist ein Format, das Sie aus den meisten Bank-Programmen exportieren können. Allgemeine Informationen zum MT940 Format finden Sie unter

[Wikipedia MT940](#)

Informationen über den Export aus S-Firm, Starmoney oder direkt aus dem Internet-Portal Ihrer Bank finden Sie in den Bedienungsanleitungen oder fragen Sie direkt bei Ihrer Bank nach.

Import der MT940 Export Datei

Zuerst wählen Sie die Datei aus, die Sie heruntergeladen haben.



Regeln erstellen

Sie können in der Schnittstelle für wiederkehrende Buchungen Regeln erstellen, z.B.: }

z.B.: Geldtransfer zwischen 2 Bankkonten

Wählen Sie in der Liste der unverarbeiteten Buchungen die Buchung aus, für die Sie eine Regel erstellen möchten.



Drücken Sie auf den Button am rechten Rand neben der Liste.

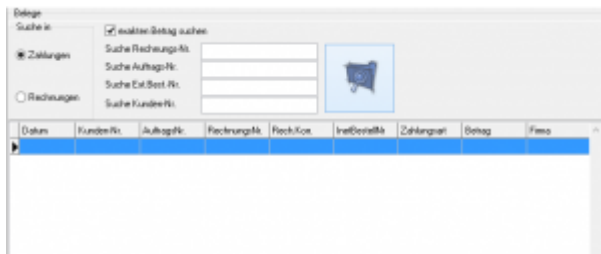
Buchungsdatum	Valuta	Belag	Vorladung	Typ	Type-Beschl.	Transaktions-Nr.	Verm.	Kontokhaber 1	Kontokhaber 2	BAN	BIC	REF
28.04.2017	28.04.2017	345,79	ELR	851	QUITSCHER SEPA		Relevanz NO					
28.04.2017	28.04.2017	280,00	ELR	851	QUITSCHER SEPA		Relevanz OIB					
28.04.2017	28.04.2017	5080,00	ELR	830	SEPA ÜBERTR.		ASPAJZGCE					
19.04.2017	28.04.2017	1080,00	ELR	830	18 PA ÜBERTR.		RT184051					
28.04.2017	28.04.2017	173,28	ELR	851	QUITSCHER SEPA		Relevanz NO					
28.04.2017	28.04.2017	50,99	ELR	851	QUITSCHER SEPA		Relevanz NO					

Es öffnet sich nun folgende Maske.

In diesem Fall können Sie die Buchung nur über den Typ identifizieren. Sie können den Typ mit dem Button übernehmen.

Tragen Sie bitte den Namen der Regel und das Sachkonto ein. Mit dem Button Regel übernehmen wird die Regel abgespeichert.

Die Buchung wird dann im nächsten Lauf wie folgt verarbeitet:

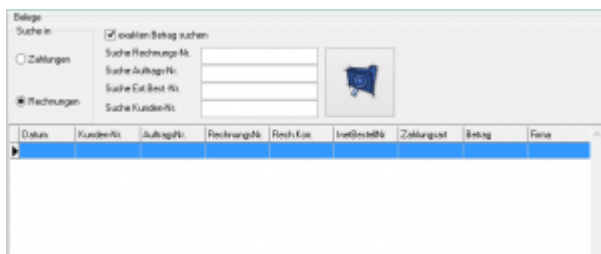


In den Rechnungen



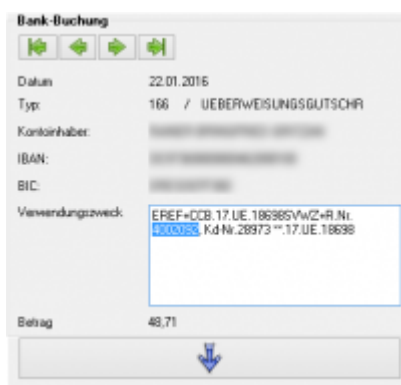
Drücken Sie bitte den Suche Button

Auch in diesem Fall wird keine Eintrag gefunden.



Sie können noch die Checkbox „exakten Betrag suchen“ deaktivieren. Damit wird plus/minus 2% des Zahlbetrags gesucht.

Suchen über Rechnungs-Nr, etc.



Wählen Sie mit der Maus, z.B. die Rechnungsnummer aus und kopieren Sie diese mit Strg-Einf und Einf in die Rechnungsnummer der Suche.

Beleg

Suche in evaluierten Betrag suchen

Zahlungen

Suche Rechnung-Nr. 4000992

Suche Auftrag-Nr.

Suche Ext.Best.-Akt.

Rechnungen

Suche Kunden-Nr.

Datum	Kunden-Nr.	Auftrag-Nr.	Rechnung-Nr.	Rechn.-Kont.	IntBech-Nr.	Zahlungsart	Betrag	Titel
15.01.2014	100970	1000431	4000992				48,71	Handel

Hier wurde die Rechnung mit Skonto überwiesen. Sie können die Buchung nun mit einem Doppel-Klick oder dem „Pfeil nach links“ in die Fibu-Buchung übernehmen. Der Differenzbetrag wird automatisch als Skonto eingetragen.

Fibu-Buchung

Betrag 48,71

Skonto 0,99

Konto 65001


Gegenkonto 1200


Belegfeld 1 4000992


Belegfeld 2


Belegtext


EPEF+CEB 17 UE 198585VWZ+R Nr.
4000992, Kd-Nr 20972 - 17 UE 198585


 ←


 ←


 ←


 ←


 ←


 ←


 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

 ←

Abgleich Bankbuchung Warenwirtschaft

Bank-Buchung

Datum: 28.04.2017
Typ: 051 / GUTSCHR. SEPA
Kontoinhaber:
IBAN:
BIC: COBADEFF33XXX
Verwendungszweck: Referenz: 0000701854 Verwendungszweck: K104342/INV/RE2017105531 10.4.2017

Betrag: 296,89

Fibu-Buchung

Betrag: 296,89
Skonto:
Konto:
Gegenkonto: 65000
Belegfeld 1:
Belegfeld 2:
Belegtext:

Buchung manuell durchführen

Drücken Sie hierzu auf den Button:



Die Buchungsdaten der Bankbuchung werden dann in die „Fibu-Buchung“ übertragen.

Fibu-Buchung

Betrag: 296,89
Skonto:
Konto: 1240
Gegenkonto: 65000
Belegfeld 1:
Belegfeld 2:
Belegtext: Referenz: 0000701854 Verwendungszweck: K104342/INV/RE2017105531 10.4.2017

Buchung manuell durchführen

Ergänzen Sie nun das entsprechende Gegenkonto.

Fibu-Buchung
Betrag 296,09
Skonto
Konto 1240
Gegenkonto 12345
Belegfeld 1
Belegfeld 2
Belegtext
Referenz 0000701854 Verwendungszweck:
K104342/INV/10800102233 10.4.2017
Buchung manuell durchführen

Wenn Sie einen Text im Buchungstext markieren, können Sie diesen mit dem Button:



ins Belegfeld 1 kopieren.

Fibu-Buchung
Betrag 296,09
Skonto
Konto 1240
Gegenkonto 12345
Belegfeld 1 RE.2017105531
Belegfeld 2
Belegtext
Referenz 0000701854 Verwendungszweck:
K104342/INV/RE.2017105531 10.4.2017
Buchung manuell durchführen

Sie können nun die Buchung manuell durchführen:



Buchungen nachbearbeiten

Texte ins Belegfeld übertragen

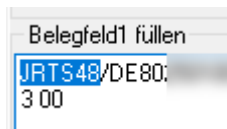
Verarbeitete Buchungen		Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag	Währung	Skonto	BG-Text	Belegfeld 1	Belegfeld 2	St
Startsaldo	8599,87	07.04.2017	1240	1241	-2500,00	EUR	0,00	VCL			
Endsaldo	3167,75	28.04.2017	1240	1241	-5000,00	EUR	0,00	ASR4			
		28.04.2017	1240	1241	-2000,00	EUR	0,00	JRTS	JRTS48		

Belegfeld1 füllen

JRTS48/DE80;
3 00

JRTS48

Markieren Sie einen Text aus dem Buchungstext:



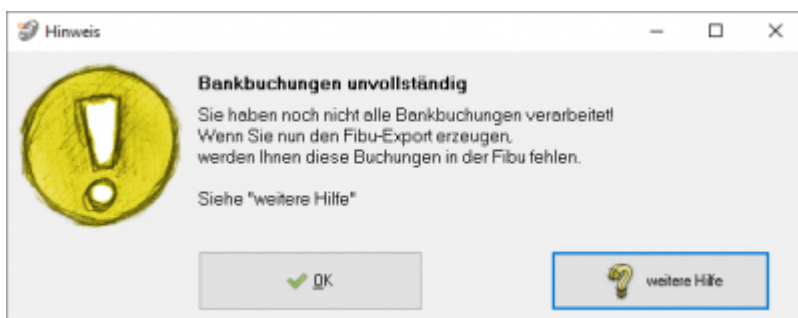
Drücken Sie den Button



Der markierte Text wird ins Belegfeld 1 kopiert:

Belegfeld 1	E
JRTS48	

Vollständige Verarbeitung aller Buchungen



Bitte kontrollieren Sie, ob alle Buchungen verarbeitet wurden.
Es dürfen keine Buchungen bei den „Unverarbeiteten Buchungen“ stehen bleiben.
Diese werden nicht in die Finanzbuchhaltung übertragen.

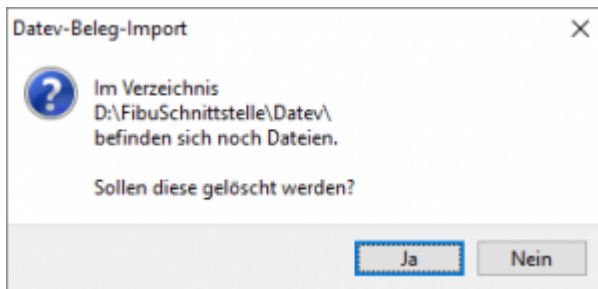
Datev Export

DATEV-Format-Datei

DATEV-Format-Datei erstellen

Nachdem Sie die Belege ausgelesen haben, können Sie mit dem Button „DATEV Format“ diese Belege weiter verarbeiten.

Diese Dateien werden in Ihrem Benutzerverzeichnis abgelegt. Falls in diesem Ordner noch Dateien vorhanden sind, werden Sie gefragt, ob diese Dateien gelöscht werden sollen.

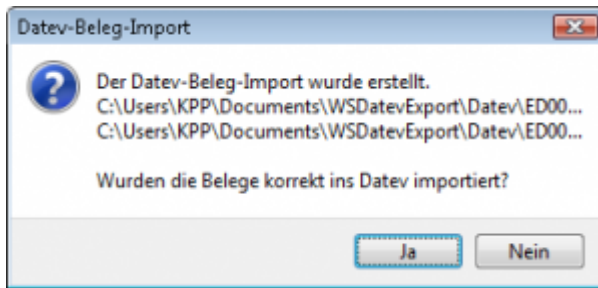


Antworten Sie mit „Ja“, werden die vorhandenen Dateien gelöscht und die neuen Postversanddateien erstellt.

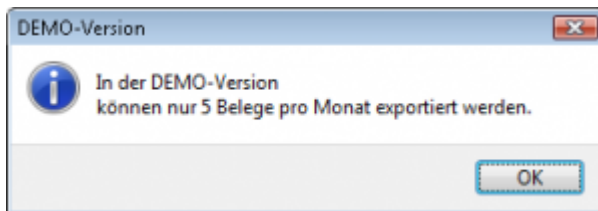
Die erstellten Dateien werden Ihnen angezeigt:



Nur für die Webshop-Schnittstelle: Nach Ablauf des Prozesses werden Sie gefragt, ob alles korrekt auch im DATEV verbucht wurde. Antworten Sie mit „Ja“, wird der aktuell letzte Beleg in der Schnittstelle gespeichert. Beim nächsten Lauf werden dann nur alle neueren Belege exportiert. Antworten Sie mit „Nein“, wird die aktuelle letzte Belegnummer NICHT gespeichert. Beim nächsten Lauf werden diese Belege erneut exportiert.



Haben Sie eine DEMO-Version, werden Sie darauf hingewiesen, dass nur 5 Belege pro Monat exportiert wurden.



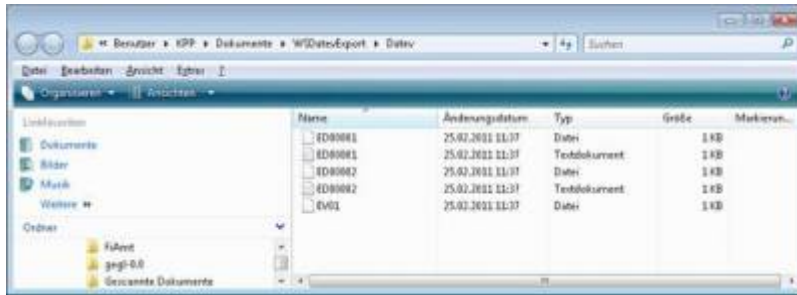
Es ist nun möglich, die Amazon-Buchungen nach einzelnen Monaten zu sortieren, so dass keiner der Belege doppelt, also in beiden Monaten, verbucht wird.

Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag / Währung	Beleg-Text	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Stt. Schlüssel	Sachverhalt	Bemerkung
29.12.2016									
29.12.2016									
29.12.2016									
29.12.2016									
03.01.2017									
03.01.2017									
03.01.2017									

Windows Explorer öffnen

Sie haben nun die Postversanddateien erstellt. Mit dem Button „Windows Explorer“ können Sie einen Windows Explorer öffnen. Dieser öffnet sich direkt mit dem Verzeichnis, in dem die Postversanddateien auf Ihrem Rechner liegen.

EV01 ist die Vorlaufdatei, die Datendatei beginnt immer mit ED und einer fortlaufenden Nummer und hat keine Datei-Erweiterung. Zu ihrer Kontrolle wurde noch eine entsprechende ED000*.log Datei erstellt. In dieser Datei können Sie die exportierten Daten im Klartext ansehen.



Diese Dateien müssen Sie ihrem Steuerberater per Mail oder per USB-Stick zukommen lassen.
Sie können sie aber auch direkt in die meisten Finanzbuchhaltungsprogramme importieren. Informieren Sie sich hierzu beim Hersteller Ihrer Finanzbuchhaltungssoftware.

Achtung:

Wenn Sie die Mail mit Microsoft Outlook verschicken, muss das Format der Mail „Nur Text“ oder „HTML“ sein. Falls Sie die Mail im „Richedit-Format“ verschicken, wird an die Dateien ohne Datei-Erweiterung ein „.dat“ angehängt. Alle DATEV-Postversanddateien dürfen keine Datei-Erweiterung haben, damit ihr Steuerberater die Dateien ohne Probleme einlesen kann. Sie können die Dateien aber auch mit einem entsprechenden PACK-Programm (ZIP, RAR, etc.) komprimieren und diese Datei dann an Ihren Steuerberater verschicken.

Import in DATEV

Für den Import ins DATEV erhalten Sie auf folgender DATEV-Seite Hilfe:
[Datev Hilfe zum Postversand-Import](#)

Import in Lexware

Für den Import der Postversanddatei ins Lexware erhalten Sie auf folgender Seite Hilfe:
[Lexware Beschreibung für den Import](#)

Import im ADDISON

Sie können im Rechnungswesen einen Import ins ADDISON starten.
Nutzen Sie bitte „ADDISON-Importe / DATEVSelf-Treiber / DDATEV“ (siehe nächste Abbildung)

Anzahl	Zeitraum	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz	Umsatz
04.08.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.10.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02.11.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02.11.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04.08.2014	01	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.10.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02.11.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02.11.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.06.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04.02.2014	01	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.10.2015	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.09.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.09.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.11.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03.11.2014	01	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

From: <https://wiki.fibu-schnittstelle.de/> - Dokumentation Fibu-Schnittstellen der Jera GmbH

Permanent link: https://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=mt940:pass_sheets

Last update: 2025/11/19 07:53

