

# RA-MICRO HANDBUCH ZAHLUNGSVERKEHR



**ra-micro 7**



# INHALT Q ZAHLUNGSVERKEHR

<b>Q ZAHLUNGSVERKEHR</b> .....	1
<b>Q1 DISPODATEI</b> .....	2
1. Neu .....	3
2. Löschen .....	4
3. Anzeigen .....	5
4. Bearbeiten .....	6
5. Sollstellungslauf .....	7
6. Zahlungsdatei erstellen und buchen .....	7
<b>Q2 DTAUS</b> .....	8
<b>Q3 SCHECK</b> .....	9
<b>Q4 ÜBERWEISUNG</b> .....	10
1. Exkurs: Online-Überweisungen .....	11
2. Übersicht über die DCV-Schlüssel .....	11
<b>Q5 ZAHLUNGSDATEI</b> .....	12
1. Option .....	13
2. Filter .....	13
3. Weitere Filteroptionen .....	13
4. Überweisungen drucken .....	14
5. Zahlungsaufträge löschen .....	14
6. Liste der Zahlungsdateien .....	14
<b>Q6 ZAHLUNGSDATEI NEU</b> .....	15

Stand: 26.07.2010  
Zuletzt bearbeitet von: Peggy Haas



# Q ZAHLUNGSVERKEHR

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste ▾	Zwischenabrg.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech. Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	E-Ausgangsrgng.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellauftrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Programmdesk (PD) von ra-micro 7, hervorgehoben: Q Zahlungsverkehr

Der *Zahlungsverkehr* ermöglicht die Erfassung und den Ausdruck von Überweisungsträgern, Schecks sowie die Erstellung von DTAUS-Dateien, die über eine Schnittstelle an die Bank übertragen werden können. Bei entsprechender Lizenz und Einrichtung eines HBCI-Homebanking-Kontakts auf Ihrem Arbeitsplatz können aus RA-MICRO heraus Online-Überweisungen übermittelt werden. Eine externe Bankensoftware ist nicht erforderlich.

## Q1 Dispodatei

Dispodatei	Bezeichnung	Anzahl Gutschriften	Anzahl Lastschriften	Letztes Fälligkeitsdatum	Saldo EURO	Chiffre
0		0	0		0,00	
1		0	0		0,00	
2		0	0		0,00	
3		0	0		0,00	
4		0	0		0,00	
5		0	0		0,00	
6		0	0		0,00	
7		0	0		0,00	
8		0	0		0,00	
9		0	0		0,00	
10		0	0		0,00	
11		0	0		0,00	
12		0	0		0,00	
13		0	0		0,00	
14		0	0		0,00	
15		0	0		0,00	
16		0	0		0,00	
17		0	0		0,00	
18		0	0		0,00	
19		0	0		0,00	
20		0	0		0,00	
21		0	0		0,00	
22		0	0		0,00	
23		0	0		0,00	

**Abb. 2: Q1 Dispodatei**

Mit dieser Programmfunktion können Sie gespeicherte Einträge in einer Dispodatei eingeben, ändern, löschen oder suchen.

Nach Auswahl der Dispodatei und Bestätigung mit  werden die Einträge dieser Datei angezeigt. Sie können dabei die zurückgestellten Einträge ausblenden.

Sie können angezeigte Einträge durch einfachen Klick markieren und dann bearbeiten oder als zurückgestellt erfasste Einträge löschen oder durch Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen. Unter *Neu* können Sie neue Einträge eingeben und unter *Suchen* die Dispodatei durchsuchen.

## 1. Neu

**Abb. 3: Dispodatei eingeben**

Sie können hier eine künftige Zahlung planen und, wenn gewünscht, gleichzeitig ihre Buchung vorgeben. Die laufende Nummer der Disposition innerhalb der Datei vergibt das Programm automatisch.

Durch die Eingabe einer Aktennummer geben Sie eine Buchung auf ein Aktenkonto vor, Sie können dann kein Sachkonto eingeben; bei der Eingabe eines Sachkontos wiederum können Sie keine Aktennummer eingeben. Zusammen mit der Wahl von *Lastschrift* (Sie ziehen Geld ein) und *Überweisung* (Sie leisten eine Zahlung) steuern diese Einstellungen den weiteren Ablauf und sind deshalb sorgfältig zu kontrollieren.

Geben Sie den Zahlungsrhythmus an. Vorgegeben ist *einmalig*; zur Auswahl stehen noch *monatlich*, *zweimonatlich*, *vierteljährlich*, *halbjährlich* und *jährlich*.

Haben Sie ein Aktenkonto eingegeben, können Sie vorgeben, ob die Buchung auf *Auslagen*, *Gebühren* oder *Fremdgeld* erfolgen soll.

Der Betrag ist stets ohne Vorzeichen einzugeben; die Richtung des Zahlungsflusses wird durch die Entscheidung zwischen *Lastschrift* und *Überweisung* bestimmt.

- Sie können bei *MwSt-Satz %* den Steuersatz eingeben. Haben Sie ein Sachkonto der Kontenklasse 0 gewählt, können Sie das Eingabefeld freischalten, indem Sie unten die Einstellung *MwSt bei Kontenklasse 0 automatisch buchen* wählen.
- Bei *Adresse Empfänger* ist der Zahlungspflichtige (Lastschrift) bzw. Zahlungsempfänger (Überweisung) einzugeben. Wurde zuvor bereits eine Aktennummer eingegeben, schlägt RA-MICRO hier automatisch die Mandanten-Adressnummer vor. Ist der Zahlungspflichtige bzw. Zahlungsempfänger nicht in der RA-MICRO Adressverwaltung gespeichert, kann hier auch eine temporäre Adressnummer eingegeben werden. Temporäre Adressen können über den Button [Temporäre Adresse bearbeiten](#) erfasst werden. Unter *Bankverbindung* wird die zur Adresse erfasste Bankverbindung angezeigt; ohne Bankverbindung ist eine Übergabe an eine Zahlungsdatei nicht möglich.
- Unter *Verwendungszweck 1* und *Verwendungszweck 2* können je 27 Zeichen erfasst werden. Bei Klick auf [+](#) stehen 12 weitere Zeilen für die Eingabe zur Verfügung. Pro Zeile können 27 Zeichen erfasst werden.
- Der Buchungstext kommt nur dann zum Tragen, wenn Sie unter *Q1 Dispodatei neu* die Funktion *Buchen in Aktenkonto und Journal* wählen.

- Bei *DCV-Schlüssel* wird vom Programm bei Überweisungen der Schlüssel 51000, bei Lastschriften der Schlüssel 05000 vorgeschlagen. Sie sollten die vorgeschlagenen Schlüssel hier überschreiben, wenn Sie in der *2. Übersicht über die DCV-Schlüssel* einen speziellen Schlüssel für die zukünftigen Zahlungsaufträge finden.
- Die Eingabe eines Selektionskennzeichens unter *Selektion* dient bei Bedarf der Unterscheidung der Zahlungsaufträge in einer Dispodatei, insbesondere für die spätere Erstellung der Zahlungsdatei. Häufig ist es übersichtlicher, die gewünschte Unterscheidung mit mehreren Dispodateien zu erreichen; ein Selektionskennzeichen kann aber auch dann zusätzlich verwendet werden.
- Eine Eingabe unter *Rechnungsnummer* ist nur bei Lastschriften im Aktenkonto erforderlich; die Nummer des offenen Postens ist dann einzugeben; sofort findet eine Prüfung statt, ob dieser Posten noch zur Zahlung offen steht.
- Die Eingabe bei *Belegnummer* ist für die weitere Verarbeitung in der *Finanzbuchhaltung* wichtig. Mit dem Großbuchstaben *N* veranlassen Sie die sofortige Vergabe der nächsten laufenden Belegnummer, mit dem Kleinbuchstaben *n* die Vergabe der nächsten laufenden Belegnummer bei der Übergabe an eine Zahlungsdatei. Bei aktivierter *Finanzbuchhaltung II* erfolgt die Belegnummervergabe stets automatisch bei der Buchung.
- Bei *Zahlung ab* wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Ein Eintrag ist nur erforderlich, wenn mit der Eingabe eines abweichenden Datums der Geldfluss zeitlich überwacht werden soll; so kann z. B. für offene Rechnungen das Zahlungsziel, für Lastschriften das Fälligkeitsdatum der Forderung oder bei Ratenzahlung der monatliche Zahltag eingegeben werden.
- Das Feld *MwSt-Betrag* ist nur verfügbar, wenn Sie ein Sachkonto der Kontenklasse 4 gewählt haben und das Feld *MwSt-Satz %* leer ist.
- Die Einstellung *Buchen in Forderungskonto* ist nur dann aktiv, wenn Sie eine Aktennummer eingegeben haben und zum entsprechenden Aktenkonto ein Forderungskonto existiert. Wenn Sie die Einstellung wählen, wird die Disposition bei Übergabe in eine Zahlungsdatei auch im Forderungskonto der *Zwangsvollstreckung* gebucht. Im Bereich *Forderungs(unter)konto* können Sie ein bereits angelegtes Forderungsunterkonto wählen.

## 2. Löschen

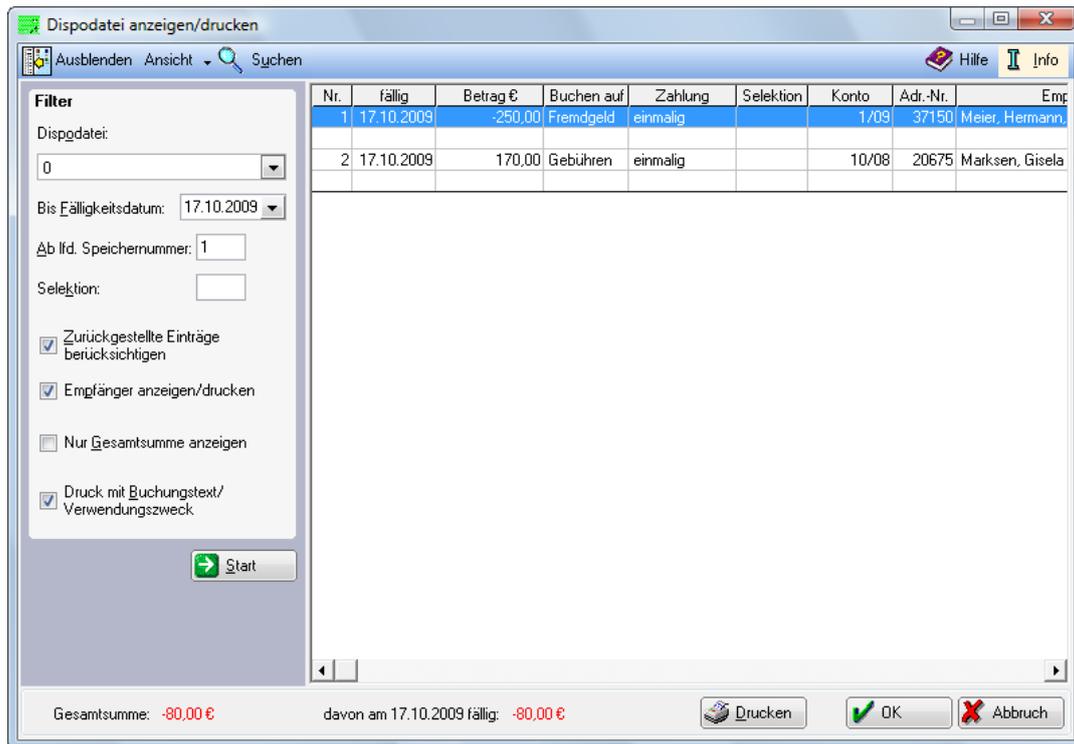
---

Dispositionen können von einer weiteren Verarbeitung ausgeschlossen werden.

Zunächst bearbeiten Sie die Disposition und vergeben ihr unter *Zahlung* das Merkmal *zurückgestellt*. Zurückgestellte Dispositionen werden nicht verarbeitet, können aber wieder aktiviert werden, indem man unter *Zahlung* ein anderes Merkmal wählt. Bei Dispositionen, die augenblicklich nicht mehr wirksam sein sollen, die aber möglicherweise noch einmal in derselben oder in leicht veränderter Form auftreten, kann man es bei der Zurückstellung belassen. Zurückgestellte und markierte Dispositionen können Sie mit  **Löschen** unwiderruflich entfernen, wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage bejahen. Die folgenden Dispositionen rücken in der Anzeige auf.

 Unter **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** können Sie eine Dispodatei vollständig löschen.

### 3. Anzeigen



**Abb. 4: Dispodatei anzeigen/drucken**

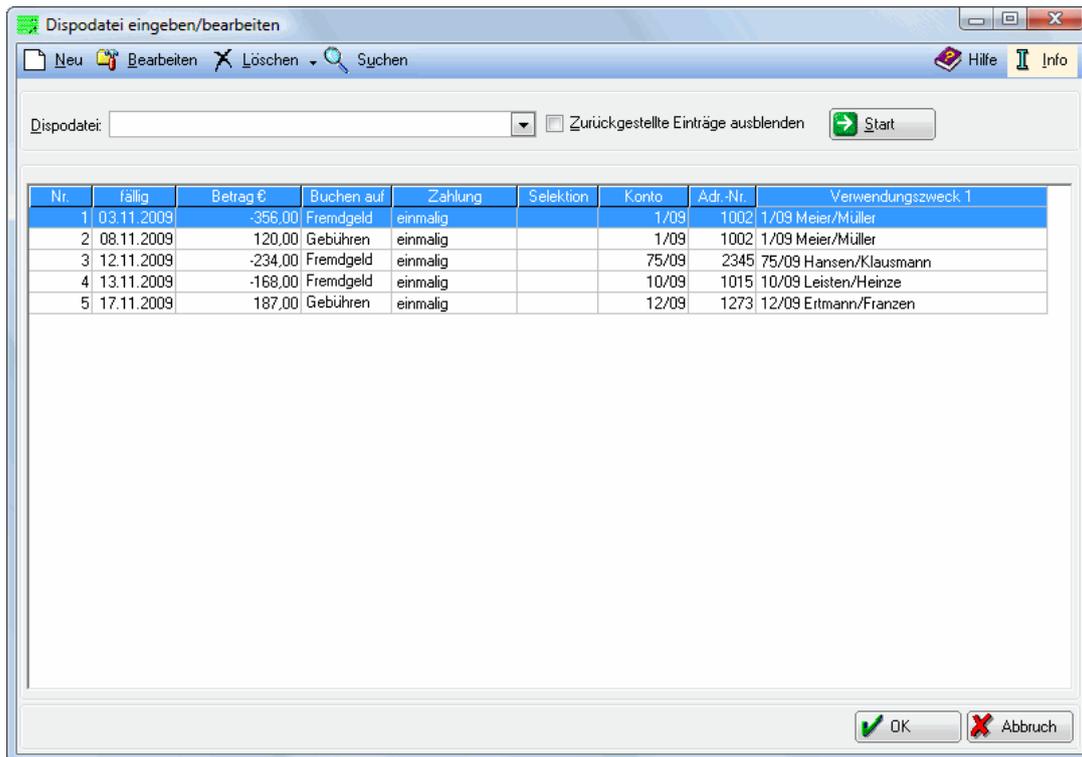
Mit dieser Programmfunktion können Sie sich eine Dispodatei anzeigen und drucken lassen. Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

- Geben Sie die Nummer der gewünschten Dispodatei ein. Lassen Sie das Eingabefeld leer, wenn Sie nur mit einer Dispodatei arbeiten wollen. Als Fälligkeitsdatum wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Sollen alle Einträge angezeigt werden, können Sie die Vorgabe des Tagesdatums übernehmen. Monatliche und vierteljährliche Einträge werden entsprechend angezeigt. Wenn Sie eine Auswahl unter den Einträgen treffen wollen, die Sie aus der Dispodatei anzeigen, können Sie das durch die Eingabe eines abweichenden Fälligkeitsdatums erreichen.
- Eine Eingabe bei *Ab lfd. Speichernummer* ist nicht erforderlich, wenn alle Dispositionen angezeigt werden sollen; RA-MICRO schlägt automatisch die laufende Nummer 1 vor. Sonst geben Sie die abweichende Nummer des Eintrags in der Dispodatei ein, ab dem die Anzeige erfolgen soll.
- Haben Sie bei der Erfassung für Einträge ein Selektionskennzeichen gespeichert und sollen nur diese Einträge angezeigt werden, tragen Sie bei *Selektionskennzeichen* das entsprechende Selektionskennzeichen ein.
- Falls erledigte Zahlungsaufträge mit angezeigt werden sollen, wählen Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Die Einstellung *Empfänger anzeigen/drucken* ist standardmäßig gewählt. Wählen Sie diese Einstellung ab, wenn sie auf die Empfänger verzichten können und die Anzeige bei umfangreichen Dispodateien beschleunigen wollen. Die Einstellung *Nur Gesamtsumme anzeigen* ist standardmäßig nicht gesetzt. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Einzelangaben nicht angezeigt bekommen möchten.

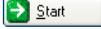
Die Anzeige erfolgt mit dem Button . Im Regelfall werden die ausgewählten Einträge der Dispodatei tabellarisch angezeigt und neben der Summe der angezeigten Dispositionen wird die Summe der fälligen Dispositionen entsprechend dem eingegebenen Fälligkeitsdatum ausgewiesen.

## 4. Bearbeiten



**Abb. 5: Dispodatei eingeben/bearbeiten**

Mit dieser Programmfunktion können Sie gespeicherte Einträge in einer Dispodatei eingeben, ändern, löschen oder suchen.

Nach Auswahl der Dispodatei und Bestätigung mit  werden die Einträge dieser Datei angezeigt. Sie können dabei die zurückgestellten Einträge ausblenden.

Sie können angezeigte Einträge durch einfachen Klick markieren und dann bearbeiten oder als zurückgestellt erfasste Einträge löschen oder durch Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen. Unter *Neu* können Sie neue Einträge eingeben und unter *Suchen* die Dispodatei durchsuchen.

Insbesondere dann, wenn Sie nur über eine, dafür aber sehr umfangreiche Dispodatei verfügen, ist die Suchfunktion nützlich. Damit können Sie Dispositionen nach einem der folgenden Suchkriterien durchsuchen:

- Betrag,
- Akte,
- Sachkonto und
- Adresse.

## 5. Sollstellungslauf

**Abb. 6: Sollstellungslauf**

Sollstellungen im Aktenkonto sind normalerweise Gebührenforderungen, die Sie über den Programmbereich *Gebühren/Kosten* in die entsprechenden Aktenkonten buchen. Abweichend davon können Sie mit der Programmfunktion *Sollstellungslauf* Lastschriften, die in der Dispodatei gespeichert wurden, als Gebührensoll in die entsprechenden Aktenkonten buchen. Diese Programmfunktion deckt insbesondere den Sonderfall des Mietenzugs ab, da so die monatlich zu zahlende Miete ins Soll von Aktenkonten gestellt werden kann.

- Diese Programmfunktion steht bei aktivierter Finanzbuchhaltung II nicht zur Verfügung.
- Die Programmfunktion ist für Sollstellungen von Gebühren im Aktenkonto nicht zu benutzen.

☞ Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

Geben Sie die Nummer der Dispodatei an, der die Sollstellungen entnommen werden sollen; wenn Sie nur eine Dispodatei verwenden, können Sie das Eingabefeld leer lassen. Als Sollstellungsdatum, d. h. als Datum, unter dem die Buchung in das Aktenkonto erfolgen soll, wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Wenn Sie ein abweichendes Sollstellungsdatum wünschen, können Sie die Vorgabe überschreiben. Als Fälligkeitsdatum wird das Tagesdatum vorgeschlagen. Sollen alle Einträge berücksichtigt werden, können Sie die Vorgabe des Tagesdatums übernehmen. Monatliche und vierteljährliche Einträge werden entsprechend vorgetragen.

☞ Wenn Sie eine Auswahl unter den Einträgen treffen wollen, die Sie aus der Dispodatei übernehmen, können Sie das durch die Eingabe eines abweichenden Fälligkeitsdatums erreichen.

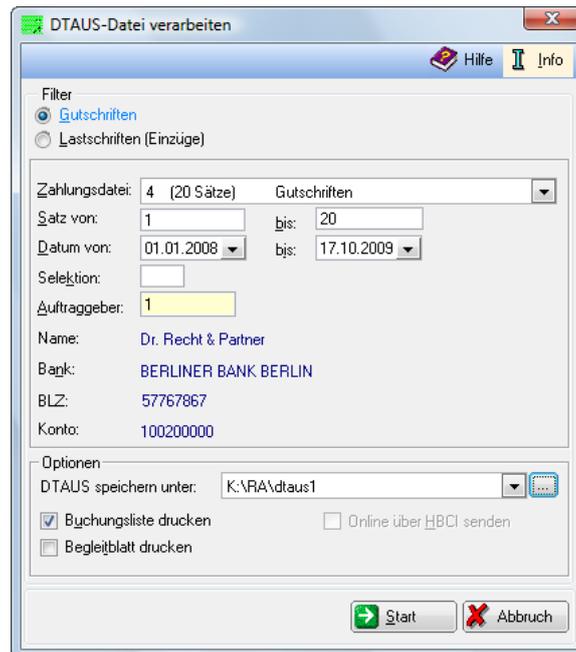
☞ Haben Sie bei der Erfassung für Einträge Selektionskennzeichen gespeichert und sollen beim Sollstellungslauf nur diese Einträge gewählt werden, tragen Sie bei *Selektionskennzeichen* das entsprechende Selektionskennzeichen ein.

Den Buchungstext für das Aktenkonto können Sie bei Bedarf individuell eingeben, z. B. so: *Miete September*. Wenn Sie die Eingaben bestätigen, startet die Sollstellung; erforderlichenfalls können Sie Ihre Eingaben auch verwerfen.

## 6. Zahlungsdatei erstellen und buchen

Siehe Beschreibung im Kapitel *Q6 Zahlungsdatei neu*.

## Q2 DTAUS



**Abb. 7: Q2 DTAUS**

Mit *Q2 DTAUS* können Sie Datenträgeraustauschdateien speichern, an eine nicht zum Lieferumfang von RA-MICRO gehörende Bankensoftware übermitteln oder auf eine Diskette speichern. Wenn Ihr System für HBCI-Banking eingerichtet ist, Sie das RA-MICRO Online Modul lizenziert haben und Ihr Rechner über einen Internetanschluss verfügt, haben Sie die Möglichkeit, Datenträgeraustauschdateien online als Sammelüberweisung an eine Bank zu versenden.

In der Eingabemaske *DTAUS-Datei verarbeiten* können Sie die Zahlungsdatei, Gut- oder Lastschriften (Einzüge), den Satznummernbereich in der Zahlungsdatei, den Datumsbereich, eine Selektion und den Auftraggeber festlegen. Überprüfen Sie insbesondere den vorgegebenen Zeitraum.

- Unter *Optionen* legen Sie fest, in welchem Verzeichnis und auf welchem Laufwerk die Datenträgeraustauschdatei gespeichert werden soll. Sie können die DTAUS-Datei z. B. auf einer Diskette speichern und in das Verzeichnis speichern, auf das Sie mit Ihrer Bankensoftware zugreifen.

Zur Übermittlung von Daten per Diskette empfehlen wir, nur neue und formatierte Disketten zu verwenden, die vor der ersten Benutzung auf Fehler überprüft und formatiert wurden. Die laufende Diskettennummerierung wird in *Einstellungen Zahlungsverkehr* auf der Karteikarte *Sonstiges* festgelegt.

Sie können den Ausdruck von Buchungsliste und Begleitblatt wählen. Wir empfehlen die Erstellung beider Ausdrucke. Das Begleitblatt enthält Informationen über die Diskettennummer, Anzahl der Datensätze, Summe der Beträge, Kontrollsummen der Kontonummern und der Bankleitzahlen sowie Namen, Bankleitzahl und Kontonummer des Bankkunden. Die Buchungsliste dient als Nachweis, welche Datensätze in der angelegten DTAUS-Datei gespeichert worden sind.

- Die Option *Online über HBCI senden* ermöglicht Ihnen den Online-Versand von DTAUS-Dateien als Sammelüberweisung, vorausgesetzt, die eingangs genannten Voraussetzungen sind erfüllt. Der Versand der Sammelüberweisung wird durch einen Sendebericht quittiert. Der Druck von Begleitblatt und Buchungsliste ist in diesem Fall nicht erforderlich.
- Die Online-Abholung aller Kontobewegungen und die Übernahme der abgeholten Informationen in die Buchhaltung steht unter *Kontoimport* zur Verfügung. *Kontoimport* ist ein eigenständiges Modul von RA-MICRO und steht nur zur Verfügung, wenn Sie das RA-MICRO Online Modul erworben haben.

## Q3 Scheck

The screenshot shows a software window titled "Scheck". The window has a title bar with a close button (X) and a menu bar with "Formulardesigner", "Einstellungen", "Hilfe", and "Info". The main area contains a check form with the following fields:

- Amount in Words:** "Zwei Fünf Null" (with "Betrag in Worten" below it)
- Amount in Digits:** "250,00" (with "EUR" above it)
- Recipient:** "an DR. Heiko Luchsmann" (with "oder Überbringer" to the right)
- Address:** "Berliner Str. 10427 Berlin" (with "Berlin" in a separate field below)
- Date:** "16.10.09" (with "Ausstellungsort, Datum" below it)
- Signature:** A blank line (with "Unterschrift" below it)
- Purpose:** "Überzahlung Vorschuss 10/09" (with "Verwendungszweck:" to the left)

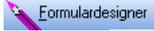
At the bottom of the window, there are "OK" and "Abbruch" buttons. A small note at the bottom of the form reads: "Der vorgedruckte Schecktext darf nicht geändert oder gestrichen werden. Die Angabe einer Zahlungsfrist auf dem Scheck gilt als nicht geschrieben."

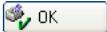
**Abb. 8: Q3 Scheck**

Mit dieser Programmfunktion können Sie einen Scheck am Bildschirm ausfüllen und sofort drucken lassen.

☞ Das am Bildschirm auf dem Scheckformular angezeigte Geldinstitut wird nicht gedruckt. Es dient nur der Vorschau und wird der Adresse entnommen, deren Adressnummer auf der Karteikarte *Sonstiges* von *Einstellungen Zahlungsverkehr* erfasst wurde. Wurde hier keine Adresse erfasst, wird automatisch das Geldinstitut der Adresse mit der Adressnummer 1 verwendet.

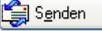
Sie können den Namen des Scheckempfängers direkt oder über seine Adress- oder Aktennummer eingeben. Bei Eingabe der Aktennummer wird die Adresse des Mandanten und als Verwendungszweck die Aktennummer und die Aktenkurzbezeichnung eingelesen. Haben Sie die Aktennummer mit Korrespondenzkürzel eingegeben, wird der zur Akte gewählte Beteiligte eingelesen.

☞ Vorlagen für Verrechnungsschecks mit dem Vermerk *Nur zur Verrechnung* können Sie über den *Formulardesigner*, den Sie mit dem Button  aufrufen, selbst erstellen. Automatisch wird das Scheckformular angezeigt, das Sie über den Button  auf der Karteikarte *Formulare* ausgewählt haben.

Mit  wird der Scheck gedruckt und die Maske geschlossen. Beim Ausdruck werden die Drucker-einstellungen berücksichtigt, die Sie auf der Karteikarte *Drucken* und *Formular* finden.

## Q4 Überweisung

**Abb. 9: Q4 Überweisung**

- Mit dieser Programmfunktion rufen Sie ein Überweisungsformular am Bildschirm auf. In dieses Formular sind die Daten des zu speichernden Zahlungsauftrags einzutragen. Dabei können Sie zwischen *Überweisung*, *DCV Lastschrift* (Sie ziehen Geld ein) und *DCV Gutschrift* (Sie leisten eine Zahlung) wählen. In den *Einstellungen Zahlungsverkehr* können Sie auf der Karteikarte *Überweisungsträger* festlegen, welche Möglichkeit hier vorausgewählt sein soll. Der Zahlungsauftrag kann gedruckt oder in eine Zahlungsdatei gespeichert und als DTAUS-Datei verarbeitet werden. Alternativ können Einzelüberweisungen und in Zahlungsdateien gespeicherte Zahlungsaufträge online aus RA-MICRO versandt werden. Hierfür wird vorausgesetzt, dass Sie mindestens einen HBCI-Homebanking-Kontakt eingerichtet haben und das RA-MICRO Online Modul erworben haben. Zur Online-Übermittlung des Zahlungsauftrags steht der Button  zur Verfügung.
- Für Empfänger und Kontoinhaber ist je eine (notfalls temporäre) Adresse mit gespeicherter Bankverbindung erforderlich. Temporäre, d. h. nur im Programmbereich *Zahlungsverkehr* gespeicherte Adressen, können Sie mit , *Temporäre Adressen* aufrufen, anlegen oder bearbeiten. Die Erfassung temporärer Adressen ist auch durch Eingabe von -1 in die Adressfelder für Auftraggeber und Empfänger möglich.
- Geben Sie die im System gespeicherte Adressnummer oder alternative Eingaben zur Adressnummer ein, z. B. den Nachnamen einer im System gespeicherten Adresse, und füllen Sie das Formular aus. Achten Sie bei DCV-Zahlungsaufträgen auf den zutreffenden DCV-Schlüssel.

Als alternative Eingaben kommen bei *Adresse Empfänger* folgende Möglichkeiten in Betracht:

- Sie können sich durch die Eingabe des gespeicherten Nachnamens – bis zu zwanzig Buchstaben können eingegeben werden – eine Auswahlliste und daraus einen Eintrag auswählen.
- Sie können durch Eingabe einer Aktennummer Adressnummern sämtlicher Beteiligten, aus dem nun geöffneten Beteiligtenbaum übernehmen. Aktennummer und Aktenkurzbezeichnung werden als erste Zeile für den Verwendungszweck eingelesen.

Bei alternativen Eingaben zur Adressnummer sind in den Verwendungszweck möglicherweise schon Angaben übernommen worden. Sonst können Sie in der ersten Zeile eine Aktennummer oder einen Standardtext verwenden; Standardtexte werden am Anfang der Zeile mit *\*Textname* eingelesen, z. B. *\*rechnung*. Ein solcher Text könnte wie folgt aufgebaut sein: *Rechnung vom ??, Kunden-Nr. ??*, wobei die mit ?? markierten variablen Einfügungen vom Anwender manuell aufzufüllen sind. Dieser individueller Text wird in der Textverarbeitung als

Textdatei, z. B. *rechnung.txt*, im Verzeichnis [Netzlaufwerk]\ra\standard, z. B. *k:\ra\standard*, gespeichert und steht dann in der ersten Zeile des Überweisungsträgers zur Verfügung.

Insgesamt stehen Ihnen 14 Zeilen à 27 Zeichen für die Eingabe des Verwendungszweckes zur Verfügung. Generell können Banken bei einem gedruckten Überweisungsträger zwei Zeilen à 27 Zeichen verarbeiten. Werden mehrere Zahlungsaufträge als Sammelüberweisung online der Bank übermittelt oder werden diese als DCV-Gut- oder Lastschrift der Bank übersandt, können standardmäßig 14 Verwendungszweckzeilen à 27 Zeichen bankseitig verarbeitet werden. Anders stellt es sich bei einer Einzelüberweisung dar, die online übermittelt wird. Hier können standardmäßig mind. 4 Verwendungszweckzeilen à 27 Zeichen verarbeitet werden. Von Bank zu Bank können auch weitere Zeilen verarbeitet werden. Falls bei einer Einzel-Onlineüberweisung mehr als 4 Verwendungszweckzeilen angegeben worden sind, meldet das Programm dies und lässt Ihnen die Möglichkeit mit der Bank zu klären, wie viele Zeilen diese verarbeiten kann. Um zwischen den Zeilen zu navigieren, stehen die Taste  sowie die Pfeiltasten zur Verfügung. Die erfassten Texte werden mit  gespeichert. Gleichzeitig wird die Erfassungsmaske geschlossen.

- Bei *Zahlungsdatei* wird die Datei angezeigt, in der die Überweisung bzw. der DCV-Auftrag gespeichert wird. Standardmäßig wird die aktuelle Zahlungsdatei vorgeschlagen, diese kann bei Bedarf jedoch von Ihnen geändert werden. Um die Formulare später, z. B. beim gesammelten Druck, nach bestimmten Selektionszeichen zu drucken, können Sie ein Selektionskennzeichen festlegen. Die bei DCV-Aufträgen möglichen DCV-Schlüssel entnehmen Sie der nachfolgenden Tabelle *Übersicht über die DCV-Schlüssel*.

Mit , Formular können Sie den Überweisungsvordruck bearbeiten und unter  die Kartekarten *Drucken* und *Formulare* aufrufen und bearbeiten.

Mit  wird die angezeigte Überweisung gedruckt und die Maske geleert; die Überweisung ist in diesem Fall nicht gespeichert. Mit  wird die angezeigte Überweisung in die gewählte Zahlungsdatei gespeichert und die Maske geleert. Wenn Sie Daten erfasst haben und mit  bestätigen, wird die angezeigte Überweisung gespeichert und die Maske geschlossen. Mit  wird die Maske in jedem Fall ohne Speicherung der angezeigten Daten geschlossen.

## 1. Exkurs: Online-Überweisungen

Für das Online-Banking im Rahmen des RA-MICRO Online Moduls muss Ihre Bankverbindung als HBCI-Bankverbindung eingerichtet sein. Hierzu steht im Internet unter *www.datadesign.de* die jeweils aktuellste Version der Datei *DDBAC.exe* zum Download zur Verfügung. Halten Sie zur anschließenden Installation der HBCI-Bankverbindung die Unterlagen zum Online-Banking von Ihrem Kreditinstitut bereit.

- Zur Installation der Datei *DDBAC.EXE* klicken Sie auf den Windows-Button *Start* und wählen dann die *Systemsteuerung*. Klicken Sie anschließend doppelt auf *Homebanking Kontakte*. Unter dem Betriebssystem Windows Vista klicken Sie auf *Weitere Optionen* und dann auf *Homebanking Kontakte*. Folgen Sie in beiden Fällen den Bildschirmhinweisen. Nach erfolgreicher Synchronisierung steht der Homebanking-Kontakt für Online-Zahlungsaufträge zur Verfügung.

Einzelüberweisungen werden mit dem Button  online übermittelt und nicht in der Zahlungsdatei gespeichert. Sammelüberweisungen werden über den Button  in die angegebene Zahlungsdatei gespeichert und können über die Programmfunktion *Q2 DTAUS-Datei verarbeiten* versandt werden.

Der Versand von Einzel- und Sammelüberweisungen wird mit einem Sendebericht quittiert.

- Voraussetzung für Installation und Nutzung des HBCI-Homebankings ist, dass Ihr Rechner über einen Internetzugang verfügt. Informieren Sie sich bitte darüber, welches Sicherheitsverfahren (HBCI mit Schlüsseldatei/-diskette, HBCI mit Chipkarte oder die Einrichtung eines Kontakts für HBCI+ oder FinTS mit PIN/TAN-Verfahren) Ihre Bank unterstützt.
- Für HBCI mit Chipkarte benötigen Sie an Ihrem Banking-Rechner neben einer Internetverbindung zusätzlich einen Chipkartenleser. Bei der Verwendung einer Firewall ist darauf zu achten, dass der Port 3000 in beide Richtungen freigeschaltet sein muss, damit die Bankdaten übertragen werden können. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren RA-MICRO Vor-Ort-Partner.

## 2. Übersicht über die DCV-Schlüssel

NR.	Ergänzung	Beschreibung	Gesamt
04	000	Lastschrift (Abbuchungsverfahren)	04000

## Q Zahlungsverkehr

05	000	Lastschrift (Einzugsermächtigungsverfahren)	05000
05	005	Lastschrift aus POS-Verfügung	05005
05	006	Lastschrift aus POS-Verfügung (ausl. Karte)	05006
05	015	Lastschrift aus POS-Verfügung - POZ	05015
51	000	Überweisungs-Gutschrift	51000
52	000	Dauerauftrags-Gutschrift	52000
53	000	Lohn-, Gehalts-, Renten-Gutschrift	53000
54	00J*	VWL ohne Sparzulagen	5400J*
54	16J*	VWL 16% Sparzulage	5416J*
54	23J*	VWL 23% Sparzulage	5423J*
54	33J*	VWL 33% Sparzulage	5433J*
56	000	Überweisungen öffentlicher Kassen	56000

### Q5 Zahlungsdatei

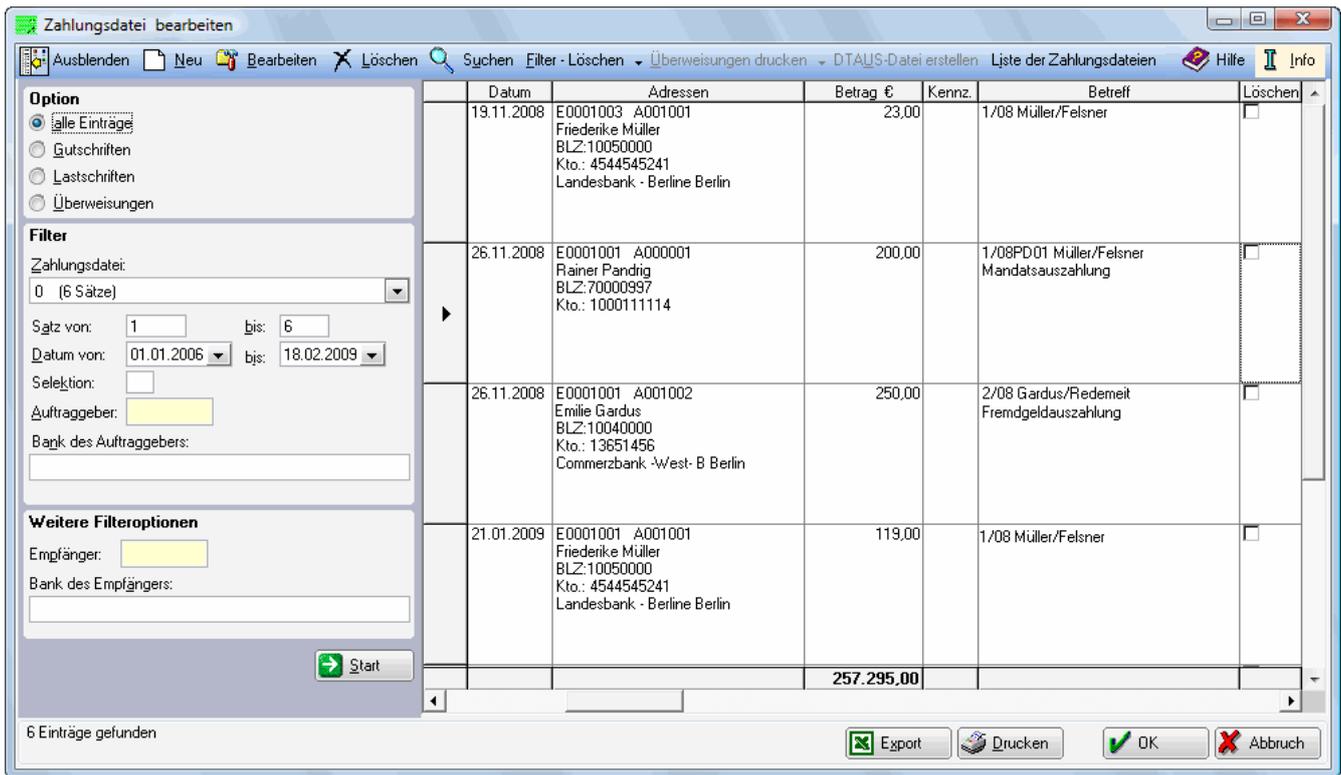


Abb. 10: Zahlungsdatei bearbeiten

Mit dieser Programmfunktion können Sie erfasste Zahlungsaufträge anzeigen, drucken, ändern oder löschen sowie hieraus direkt Zahlungsaufträge erstellen.

Unter 1. Option können Sie den Umfang der Auswertung steuern.

Mit  erhalten Sie zunächst eine Anzeige der ausgewählten Zahlungsdatei, in der Sie bereits erfasste Zahlungsaufträge überprüfen können. Die Anzeige vollständiger Zahlungsdateien oder ausgewählter Zahlungsaufträge erfolgt mit den Spalten *Nr.*, *Datum*, *Adressen*, *Betrag €*, *Kennz.*, *Betreff* und *Löschen* sowie einer Summenzeile.

- Wenn auf der Karteikarte *Farben* unterschiedliche Farben vergeben wurden, können Sie in der Anzeige DCV-Gutschriften, DCV-Lastschriften (Einzüge) und Überweisungen an der Farbe unterscheiden.
- Wenn auf der Karteikarte *Sonstiges* die Einstellung Adressdaten in Zahlungsdatei-Listen anzeigen gesetzt ist, werden in den Spalten Nr. und Adressen die Adressdaten vollständig ausgewiesen, ansonsten werden in der Spalte Adressen nur die Adressnummern von Empfänger und Auftraggeber angezeigt.

Mit  **Bearbeiten** oder Doppelklick in die Zeile mit dem gewünschten Zahlungsauftrag können Sie diesen zur Bearbeitung auswählen.

Über den Button  **Ausblenden** blenden Sie den linken Teil der Maske aus, so dass Sie in der Auswertung ggf. nicht scrollen müssen, um alle Daten am Bildschirm zu sehen. Über  **Neu** kann aus *Q5 Zahlungsdatei* heraus sowie über die Tastenkombination **(AltGr)U** direkt ein neuer Zahlungsauftrag erstellt werden. Über  **Löschen** und **Filter - Löschen** können Sie die Programmfunktion *5. Zahlungsaufträge löschen* steuern und mit  **Suchen** die Zahlungsdatei nach einer Zeichenkette durchsuchen. **Überweisungen drucken** und **DTAUS-Datei erstellen** stehen nur zur Verfügung, wenn unter *1. Option* die entsprechenden Einstellungen gesetzt wurden.

## 1. Option

---

### Alle Einträge, Gutschriften, Lastschriften oder Überweisungen

Nur wenn Sie hier *Gutschriften* oder *Lastschriften* wählen und unter *Auftraggeber* einen Auftraggeber eingeben, für den Gutschriften oder Lastschriften erfasst sind, steht nach Erstellung der Anzeige der Button **DTAUS-Datei erstellen** zur Verfügung und Sie haben die Möglichkeit, die DTAUS-Datei online per HBCI zu versenden, vorausgesetzt, Sie erfüllen die o. g. Bedingungen. Der Online-Versand wird mit einem Sendebereich quittiert.

Nur wenn Sie hier *Überweisungen* wählen, steht nach Erstellung der Anzeige der Button **Überweisungen drucken** zur Verfügung.

## 2. Filter

---

### Zahlungsdatei

Unter Zahlungsdatei kann eine Zahlungsdatei ausgewählt werden. Vorgegeben ist die aktive Zahlungsdatei, wie auf der Karteikarte *Sonstiges* angegeben.

### Satz von ... bis

Hier können Sie einen Datensatzbereich der ausgewählten Zahlungsdatei festlegen.

### Datum von ... bis

Hier können Sie einen Datumsbereich festlegen. Zahlungsaufträge werden mit dem Erstellungsdatum gespeichert, wenn Sie nicht im Einzelfall ein anderes Datum eingegeben haben.

### Selektion

Hier können Sie Zahlungsaufträge mit einem bei der Erfassung vergebenen Selektionskennzeichen herausfiltern.

### Auftraggeber

Hier können Sie die Adressnummer eines Auftraggebers eingeben, um die Anzeige auf Zahlungsaufträge mit dieser Auftraggebernummer zu beschränken. Unter *Bank des Auftraggebers* wird die zu dieser Adresse erfasste Bankverbindung angezeigt. Nur wenn Sie hier einen Auftraggeber eingeben, für den Gutschriften oder Lastschriften erfasst sind, und zuvor *Gutschriften* oder *Lastschriften* gewählt haben, steht nach Erstellung der Anzeige die Programmfunktion *DTAUS-Datei erstellen* zur Verfügung.

## 3. Weitere Filteroptionen

---

Durch Eingabe der Adressnummer des Empfängers werden nur die Zahlungsaufträge angezeigt, die diese Adresse beinhalten und können so eingeschränkt werden.

## 4. Überweisungen drucken

---

Wenn Sie gespeicherte Überweisungen gesammelt drucken möchten, müssen Sie links unter *Option* die Einstellung *Überweisungen* gewählt haben. Erst dann wird nach Erstellung der Auswertung mit  der Eintrag *Überweisungen drucken* aktiviert.

Eine weitere Filter-Auswahl ist im linken Teil der Maske möglich. Es werden immer die angezeigten Überweisungen gedruckt.

Unter *Überweisungen drucken* können Sie in jedem Fall *Einzelüberweisungen* wählen. Ein Direktdruck einzeln aufgerufener Zahlungsaufträge ist ebenfalls möglich. Wenn es mehrere Überweisungen für denselben Auftraggeber gibt und Sie die Adressnummer dieses Auftraggebers im linken Teil eingegeben haben, ist nach Erstellung der Auswertung mit *Start* auch der Punkt *Sammelüberweisung* freigeschaltet; bei einer Sammelüberweisung braucht nur der Sammler unterschrieben zu werden, es entfällt die Unterschrift auf jeder einzelnen Überweisung.

Für den Ausdruck gelten die Einstellungen der Karteikarten *Drucken* und *Formulare* aus *Grundeinstellungen Zahlungsverkehr*. Nach dem Ausdruck werden Sie gefragt, ob Sie die ausgedruckten Überweisungen aus der Zahlungsdatei löschen möchten.

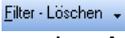
## 5. Zahlungsaufträge löschen

---

Mit dieser Programmfunktion können Sie aus der Auswertung der Programmfunktion *Q5 Zahlungsdatei* heraus Einträge einer ausgewählten Zahlungsdatei löschen.

Das Löschen von ganzen Zahlungsdateien können Sie unter 6. Liste der Zahlungsdateien mit  aufrufen.

Sie können einzelne Zahlungsaufträge zum Löschen auswählen, indem Sie mit der Maus in der Spalte Löschen einen Haken setzen.

Sie können mit  unter Speichernummer einen Speichernummernbereich, unter Absenderadresse und Empfängeradresse eine Adressnummer und unter Selektionskennzeichen ein vorher vergebenes Kennzeichen eingeben und damit die Zahlungsaufträge zum Löschen markieren, die diesen Merkmalen entsprechen. Mit Markierung entfernen können Sie alle vorher gesetzten Haken in der Spalte Löschen der Auswertung entfernen.

Mit  können Sie die markierten Einträge löschen. Die Sicherheitsabfrage *Wollen Sie die Einträge endgültig entfernen und die nachfolgenden Einträge aufrücken?* beantworten Sie mit *Abbrechen*, wenn die markierten Einträge nicht gelöscht werden sollen, mit *Nein*, wenn die markierten Einträge gelöscht werden, die nachfolgenden Einträge aber nicht aufrücken sollen, und mit *Ja*, wenn die markierten Einträge gelöscht werden und die nachfolgenden Einträge aufrücken sollen. Wenn die nachfolgenden Einträge nicht aufrücken, haben Sie nach einer Löschung leere Einträge.

Gelöschte Zahlungsaufträge können nicht wiederhergestellt werden.

## 6. Liste der Zahlungsdateien

---

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die bestehenden Zahlungsdateien und können mit einem Doppelklick zu einer Zahlungsdatei eine Bezeichnung hinzufügen oder diese ändern.

Mit dem Button  können Sie eine Zahlungsdatei anlegen.

Mit dem Button  können Sie die markierte Zahlungsdatei komplett löschen.

Gelöschte Zahlungsdateien können nicht wiederhergestellt werden, weshalb eine Sicherheitsabfrage erfolgt.

## Q6 Zahlungsdatei neu

**Abb. 11: Zahlungsdatei erstellen und buchen**

Mit dieser Programmfunktion können Sie eine Zahlungsdatei aus gespeicherten Einträgen der Dispodatei erstellen und gleichzeitig in Journal, Aktenkonto und Forderungskonto buchen. Die erstellte Zahlungsdatei können Sie im *Zahlungsverkehr* wie eine manuell erstellte Zahlungsdatei weiter bearbeiten und auswerten.

☞ Erstellen Sie vor dem Aufruf dieser Programmfunktion eine Forderungskonto-Saldenliste in der Zwangsvollstreckung, wenn Sie die Einstellung *Forderungskontostand berücksichtigen bei Lastschriften* wählen wollen.

☞ Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

- Wählen Sie unter *Dispodatei* die Dispodatei aus, deren Dispositionen Sie an eine Zahlungsdatei übergeben möchten. Geben Sie bei *Zahlung über Geldtransitkonto* das Finanzkonto an, von dem ausgezahlt bzw. auf das eingezogen werden soll. Um den tatsächlichen Stand der Finanzkonten stets korrekt zu halten, können Sie hier ein Finanz-Zwischenkonto angeben, das zuvor im aktiven Buchhaltungssystem eingerichtet sein muss. Werden die Gut- bzw. Lastschriften dann tatsächlich dem Finanzkonto gutgeschrieben bzw. belastet, ist von dem Finanz-Zwischenkonto auf das tatsächlich bewegte Finanzkonto umzubuchen. Bei *Dispodatei berücksichtigen bis Fälligkeitsdatum* wird als Fälligkeitsdatum das Tagesdatum vorgeschlagen. Sollen alle Einträge berücksichtigt werden, können Sie die Vorgabe des Tagesdatums übernehmen. Monatliche und vierteljährliche Einträge werden entsprechend vorgetragen. Wenn Sie eine Auswahl unter den Einträgen treffen wollen, die Sie aus der Dispodatei übernehmen, können Sie das durch die Eingabe eines abweichenden Fälligkeitsdatums erreichen.
- Unter *Zahlungsdatei* wählen Sie die Zahlungsdatei, in die Sie die Dispositionen übernehmen wollen. Bei *Anzahl der Einträge in der Zahlungsdatei* wird die Anzahl der bereits vorhandenen Einträge angezeigt. Sie können hier entscheiden, ob Sie die bestehende Zahlungsdatei erweitern oder ersetzen wollen. Wenn Sie die Vorgabe übernehmen, werden die aus der Dispodatei erzeugten Einträge an die bereits vorhandenen Einträge angehängt. Die Eingabe einer 0 bewirkt, dass die bereits vorhandenen Einträge durch die aus der Dispodatei erzeugten Einträge überschrieben werden.
- Bei Bedarf können Sie Selektionskennzeichen mit einem bestimmten Selektionskennzeichen versehene Einträge in eine Zahlungsdatei übernehmen. Wenn Sie das Selektionskennzeichen # eingeben, erfolgt keine Übergabe in eine Zahlungsdatei, sondern bei Wahl von *Buchen in Aktenkonto und Journal* werden nur Buchungen erzeugt.
- Die Wahl der Einstellung *Mehrwertsteuerausweis bei Lastschriften* bewirkt, dass auf dem Zahlungsbeleg ein Mehrwertsteuerausweis aufgedruckt wird. Sofern es sich um eine laufende Leistung handelt und die Vorsteuer mit Betrag ausgewiesen wird, reicht der Beleg möglicherweise umsatzsteuerlich zum Vorsteuerabzug anstelle einer Rechnung.

- Wenn Sie die Einstellung *Aktenkontostand berücksichtigen* wählen, werden Lastschriften maximal bis zur Höhe des Gebührensolls eingezogen und Überweisungen maximal bis zur Höhe des Fremdgeldguthabens ausbezahlt.
- Die Einstellung *Forderungskontostand berücksichtigen bei Lastschriften* wirkt sich bei Überweisungen nicht aus. Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden Lastschriften maximal bis zur Höhe des Forderungsstands eingezogen und die Lastschriften werden auch in das Forderungskonto gebucht. Das Programm entnimmt den Forderungsstand der *Akteninformation*. Dort wird lediglich der Forderungsstand seit dem letzten Aufruf des Kontos angezeigt. Um die Kontenlisten zu aktualisieren, ist vor dieser Auswertung der Dispodatei unbedingt eine Forderungskonto-Saldenliste in der *Zwangsvollstreckung* zu erstellen.
- Wenn Sie *Buchen in Aktenkonto und Journal* wählen, wird gleichzeitig mit der Übergabe an die Zahlungsdatei in das Journal und bei Angabe der Aktennummer auch in das Aktenkonto gebucht. Zahlungen auf Aktenkonten werden je nach Eingabe als Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld gebucht.
- Tragen Sie bei *Adressnummer eigenes Konto* die Adressnummer des eigenen Kontos ein, auf dem die Geldbewegungen erfolgen sollen.
- Unter *Bankverbindung* wird die zur Adressnummer gespeicherte Bankverbindung angezeigt. Wenn Sie die Einstellung *Überweisung für DCV speichern* wählen, werden die Dispositionen für die weitere Verarbeitung im Disketten-Clearing-Verfahren gespeichert; ansonsten werden die Dispositionen als Überweisungen gespeichert, die mit *4. Überweisungen drucken*, siehe S. 14, gedruckt werden können. Nach Bestätigung aller Eingaben wird die Zahlungsdatei erstellt bzw. erweitert.