

1 Elektronische Kontoauszüge mit Profi cash

Wichtiger Hinweis

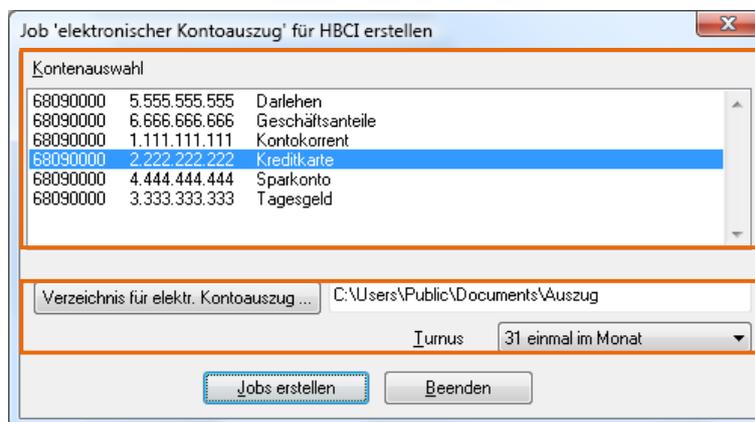
Beachten Sie, dass die abgeholten PDF-Dateien Originaldokumente sind. Wenn Sie handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten unterliegen, informieren Sie sich bei einem Angehörigen der steuerberatenden Berufe, was im Fall des Bezugs von elektronischen Dokumenten zur Erfüllung dieser Pflichten zu beachten ist.

1.1 Abholauftrag einrichten

Job 'elektronischer Kontoauszug' für HBCI erstellen

Menü:

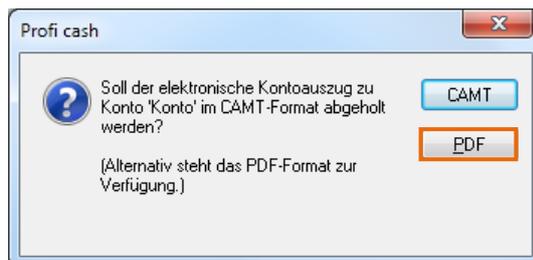
Tagesgeschäft | Joberstellung | elektronischer Kontoauszug über HBCI



Die PDF-Dateien sind elektronische Dokumente, die von Ihnen zu archivieren sind

- Kontenauswahl**
 Wählen Sie hier ein oder mehrere Konten aus, für die die Auszüge künftig abgeholt werden sollen.
- Verzeichnis für elektr. Kontoauszug**
 Geben Sie hier das Verzeichnis an in dem der elektronische Kontoauszug abgelegt werden soll. Wir empfehlen ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird, beispielsweise auf Ihrem Server-Laufwerk. Denken Sie daran, dass die PDF-Dateien elektronische Dokumente sind, die während der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht von Ihnen zu archivieren sind!
- Turnus: 31 einmal im Monat**
 Falls Sie mit der Bank einen anderen Erstellungsturnus vereinbart haben, dann kann dieser hier entsprechend angepasst werden.

PDF-Format

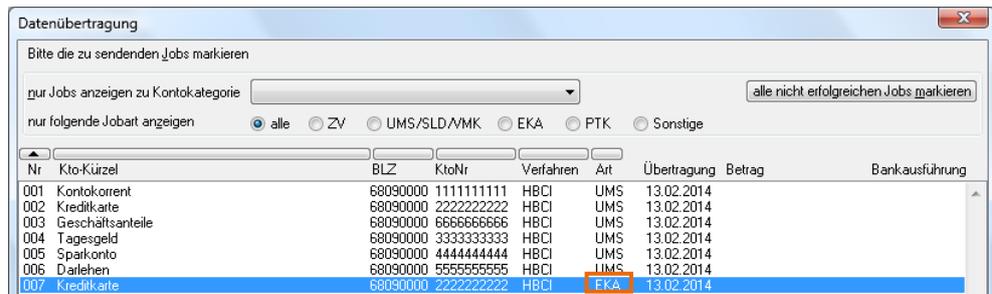


Wählen Sie das Format: **PDF**.

1.2 Abruf der Kontoauszüge

Datenübertragung

Den Abholauftrag finden Sie in der Datenübertragung mit der **Art EKA**.



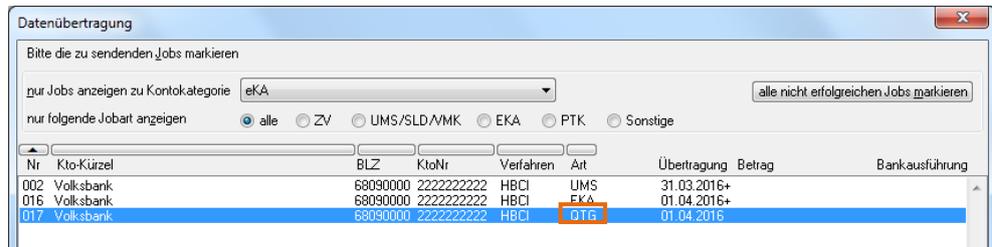
Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung	Betrag	Bankausführung
001	Kontokorrent	68090000	1111111111	HBCI	UMS	13.02.2014		
002	Kreditkarte	68090000	2222222222	HBCI	UMS	13.02.2014		
003	Geschäftsanteile	68090000	6666666666	HBCI	UMS	13.02.2014		
004	Tagesgeld	68090000	3333333333	HBCI	UMS	13.02.2014		
005	Sparkonto	68090000	4444444444	HBCI	UMS	13.02.2014		
006	Darlehen	68090000	5555555555	HBCI	UMS	13.02.2014		
007	Kreditkarte	68090000	2222222222	HBCI	EKA	13.02.2014		

Die abgeholte Auszugsdatei wird unter folgendem Namen in dem zuvor ausgewählten Verzeichnis abgelegt: kkkkkkkkkk_vondatum_bisdatum.pdf (kkkkkkkkkk steht für die Kontonummer).

Beispiel für Kontoauszug vom 01.01.2005 bis 31.01.2005 von Kontonummer 12300: 12300_20050101_20050131.PDF

Abholung quittieren

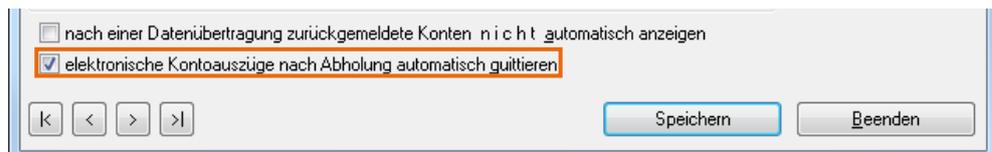
Nach dem Abruf wird ein Job angelegt, mit dem Sie den Erhalt des Kontoauszugs quittieren. Erfolgt keine Quittierung, dann erhalten Sie diesen Auszug beim nächsten Abruf erneut. Der Job hat die **Art QTG**.



Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung	Betrag	Bankausführung
002	Volksbank	68090000	2222222222	HBCI	UMS	31.03.2016+		
016	Volksbank	68090000	2222222222	HBCI	EKA	01.04.2016+		
017	Volksbank	68090000	2222222222	HBCI	QTG	01.04.2016		

Automatisch quittieren

Noch einfacher ist es, wenn die Quittierung automatisch erfolgt. Diese Funktion aktivieren Sie über das HBCI-Kürzel:



nach einer Datenübertragung zurückgemeldete Konten nicht automatisch anzeigen

elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

[K] [<] [>] [|] [Speichern] [Beenden]

- Menü: Stammdaten | HBCI-Verwaltung
- HBCI-Kürzel: Auswahl des Eintrags zur Volksbank Freiburg
- Schaltfläche: Bearbeiten
- [x] elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

1.3 Abholturnus anpassen

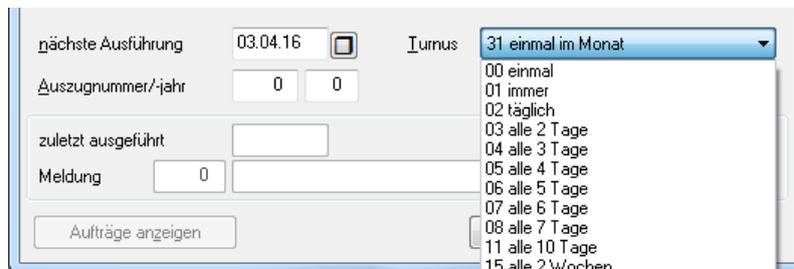
Den Abholturnus können Sie jederzeit an den Erzeugungsturnus der Bank anpassen.

Beispiel: Die Bank erzeugt im Standardfall einen Auszug je Kalendermonat. Dann macht es Sinn, wenn Sie Ihren Abholauftrag auf Monatsanfang (2. oder 3. des Monats) stellen.

Klicken Sie hierzu in der Datenübertragung den Abholauftrag mit der Art EKA doppelt an und tragen hier die Turnusinformationen ein:

- Turnus: **31 einmal im Monat** (bei monatlicher Erzeugung)
- nächste Ausführung: Datum des nächsten Monatsanfangs
Verwenden Sie nicht den 1. des Monats, sondern besser den 2. oder 3. Damit ist sicher gestellt, dass die Auszüge tatsächlich auch bereit stehen.

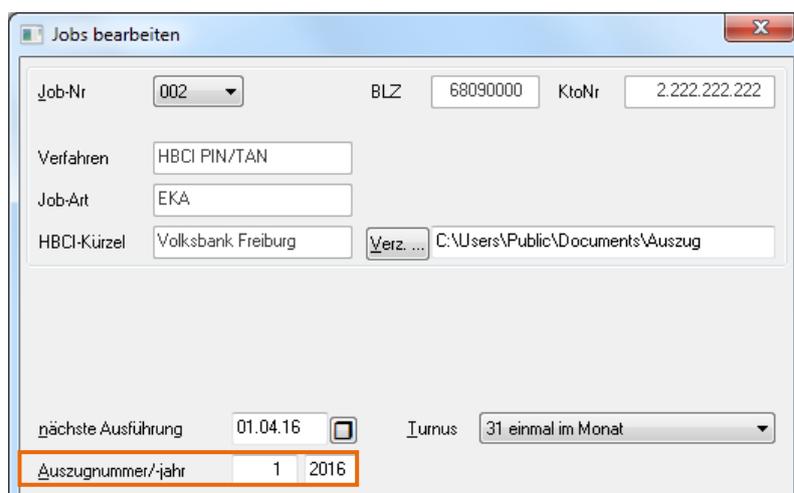
Rufen Sie die Auszüge am besten 1-2 Tage nach deren Erstellung ab



1.4 Historischen Auszug abholen

Jobs bearbeiten

Bereits abgeholte Kontoauszüge können während unserer Speicherdauer erneut angefordert werden. Klicken Sie in der Datenübertragung den Abholauftrag mit der Art EKA doppelt an.



- **Auszugsnummer/-jahr**
Geben Sie die Nummer und Jahr des Auszugs an, den Sie erneut anfordern möchten.