

- Tau-Office 2015 -

## Vermögensverwaltung



\* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

**Idee und Copyright:**

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

[www.rocom.de](http://www.rocom.de) - [info@rocom.de](mailto:info@rocom.de)

Stand: 09-2015

## Inhalt

1.	Wie erfasse ich ein Konto in der Vermögensverwaltung?.....	2
2.	Prüfung der Buchungen bei der Vermögensverwaltung.....	6
3.	Wie erstellen Sie einen Finanzplan für Ihre Einrichtung? .....	7
3.1.	Finanzielle Vorausschau .....	8
3.2.	Vorausschau über die zeitliche Auslastung .....	10
4.	Wie erstellen Sie einen Finanzplan pro Betreuer?.....	11
5.	Import der Kontoumsätze .....	12
5.1.	Einrichtung des CSV - Imports .....	12
5.1.1.	Dateiformat .....	12
5.1.2.	Erweiterte Einstellungen .....	13
5.1.3.	Feldauswahl.....	13
5.2.	Wie lese ich die Kontodaten ein?.....	15
5.2.1.	Menüpunkt „Datei“ -> „Kontobewegungen importieren“ .....	15
5.2.2.	Importfunktion in der „Vermögensverwaltung“.....	18
5.3.	Welche Kontobewegungen werden importiert?.....	18
5.4.	Probleme beim Import .....	19
5.5.	Wie kann ich eine Rechnungslegung machen?.....	20
5.5.1.	Seite 1.....	21
5.5.2.	Seite 2 .....	22
5.5.3.	Seite 3.....	23
6.	Weitere Funktionen für Konten in der Vermögensverwaltung .....	24
6.1.	Deaktivieren eines Kontos.....	24
6.2.	Kontotyp nachträglich ändern.....	25

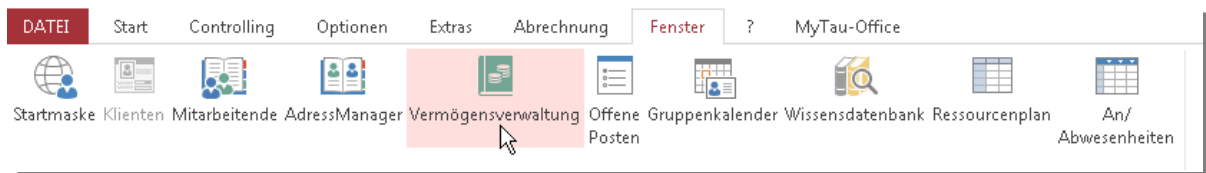
### **Hinweis:**

*Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.*

## 1. Wie erfasse ich ein Konto in der Vermögensverwaltung?

Im Menü „Fenster“ klicken Sie den Menüpunkt „Vermögensverwaltung“ an.

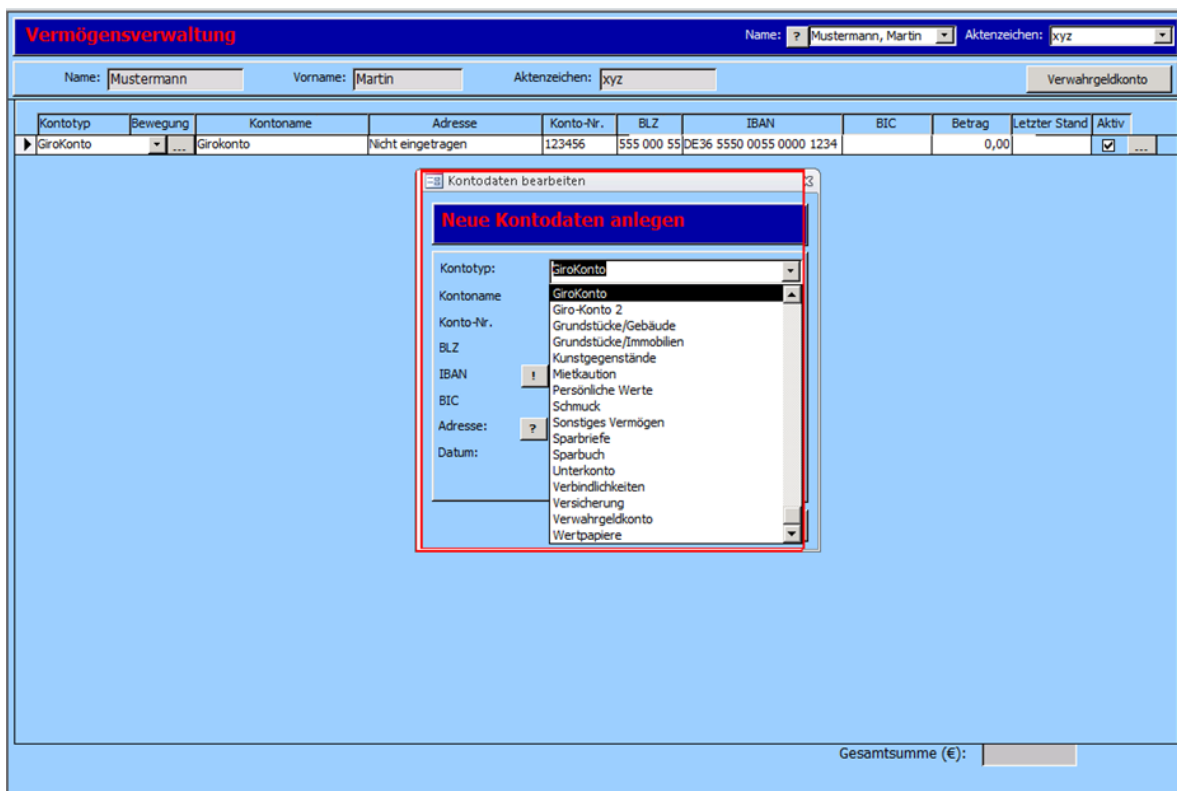
Sie erhalten diese Auswahl erst, wenn Sie einen Fall/Klienten/betreute Person aufgerufen haben.



Die Vermögensverwaltung dient der Erfassung und Verwaltung von Konten, Sparbüchern und sonstigem Vermögen zur betreuten Person. Wie Sie ein neues Konto anlegen und Buchungen vornehmen, erfahren Sie in den folgenden Schritten.

### Schritt 1

Über das Kontextmenü legen Sie über „Neu“ ein neues Konto an. Es erscheint eine Eingabemaske, in der Sie zunächst den Kontotyp (Girokonto, Wertpapiere o.ä.) auswählen. Ergänzen Sie dann die weiteren erforderlichen Angaben zu diesem Konto.

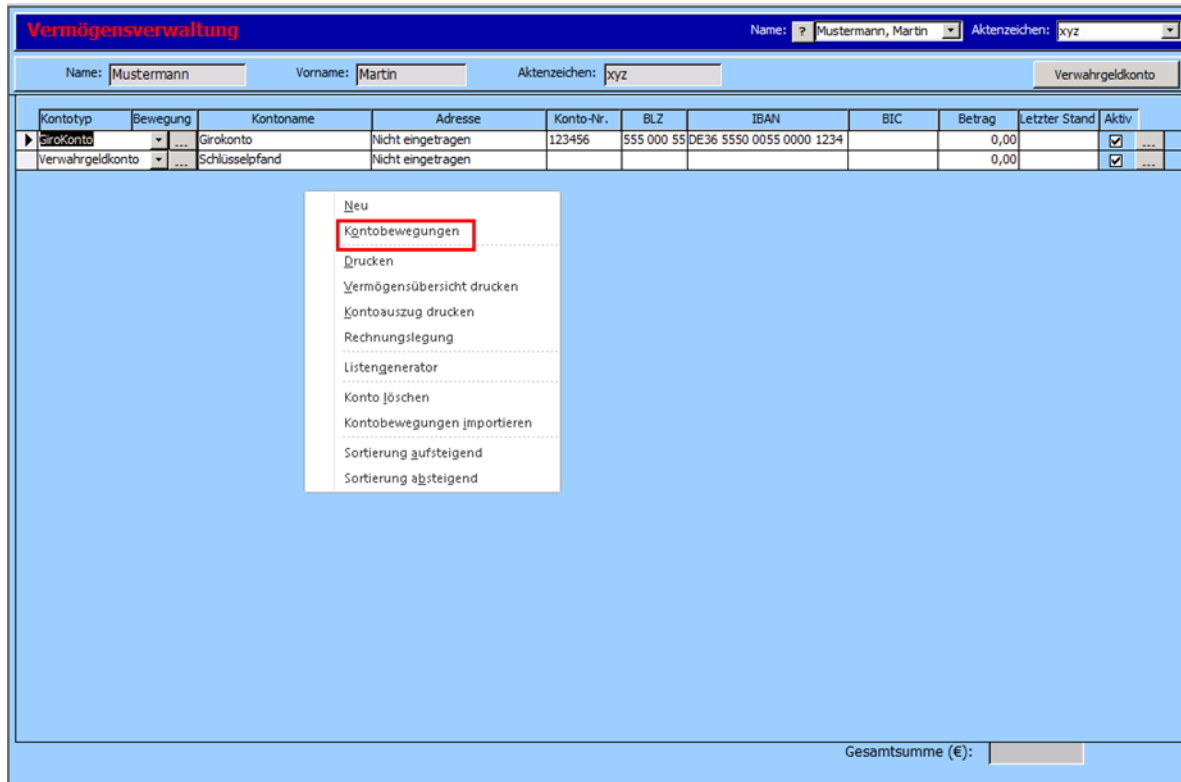


Die Adresse können Sie bei Bedarf über das Symbol aus dem AdressManager herausuchen, bzw. neu erfassen.

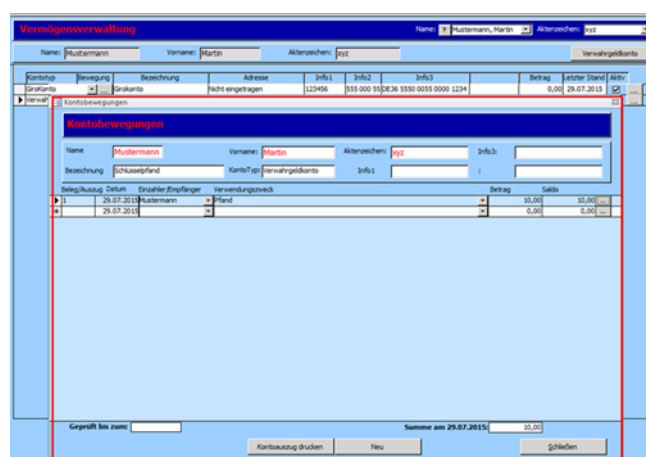
Nach dem Speichern werden sämtliche Konten in der Vermögensverwaltung untereinander aufgelistet.

## Schritt 2

Zum Erfassen von Kontobewegungen klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile des gewünschten Kontos und rufen die Funktion „Kontobewegungen“ auf.



In der Eingabemaske können Sie nun Zeile für Zeile die einzelnen Kontobewegungen eintragen. Beachten Sie auch hier, dass Sie bei Abbuchungen ein Minuszeichen voranstellen müssen.



Durch Klicken auf das „...“-Feld“ gelangen Sie zur entsprechenden Quittungsübersicht.

Die Quittung erscheint in 2facher Ausführung in der Druckübersicht.

<b>Quittung</b>		
Gesamtbetrag EUR	10,00	Betrag: 1
Gesamtbetrag EUR in Worten	zehn	Cont. wie oben
Zahlung Person: Mustermann, Martin		
für: Pfand		
Aussteller: Mustermann, Peter		
Ort: Musterstadt	Datum: 29.07.2015	
Buchungsvormerk	Stempel/Unterschrift des Empfängers	
-----		
<b>Quittung</b>		
Gesamtbetrag EUR	10,00	Betrag: 1
Gesamtbetrag EUR in Worten	zehn	Cont. wie oben
Zahlung Person: Mustermann, Martin		
für: Pfand		
Aussteller: Mustermann, Peter		
Ort: Musterstadt	Datum: 29.07.2015	
Buchungsvormerk	Stempel/Unterschrift des Empfängers	

**Achtung! Wichtig!**

Für die korrekte Sortierung müssen die Belegnummern bei allen Kontobewegungen eingetragen werden.

Die Sortierung der Kontobewegungen in der Maske und bei den Kontoauszügen erfolgt immer nach Datum und Belegnummer!

**Schritt 3**

Wiederkehrende Buchungen können Sie als Standardbuchungen hinterlegen. Mit einem Doppelklick auf die Spalte „Einzahler/Empfänger“ erscheint eine Eingabemaske für Standardbuchungen.

Tragen Sie in die Zeilen die wiederkehrenden Kontobewegungen ein. Im Anschluss daran stehen Ihnen diese über die Auswahlliste in der Spalte „Einzahler/Empfänger“ zur Verfügung.

Einzahler/Empfänger	KontoNr	BLZ	Kreditinstitut	Verwendungszweck	Betrag €
LA Mühlendorf				Sozialhilfe	370,00
GEZ	1235432	71080000	Dresdner Bank	Rundfunkgebühren	-16,50

**Hinweis:**

TAU-OFFICE bietet Ihnen eine Schnittstelle zum automatischen Einlesen von Online-Kontoauszügen. Eine ausführliche Beschreibung hierzu finden Sie unter Punkt 5.

## 2. Prüfung der Buchungen bei der Vermögensverwaltung

Zur Vermeidung der Buchungsfehler in der Vermögensverwaltung findet eine Überprüfung bei der Neueingabe der Buchungen statt. Dazu müssen Sie einen Stichtag eingeben, bis zu dem die Prüfung erfolgen soll.

### Beispiel:

Es wird eine betreute Person zum 30.09.2015 abgerechnet und bis zum Abrechnungsdatum den Vermögensstand bzw. Buchungen geprüft.

Beleg/Auszug	Datum	Einzelier/Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Saldo
1	29.07.2015	Mustermann	Schlüssel	-10,00	-10,00
2	29.07.2015	Arge	ALG II	340,00	330,00
3	18.08.2015	Stadtwerte	Stromabschlag	-50,00	280,00
4	01.09.2015	Hemmer	Miete	-250,00	30,00
5	03.09.2015	Versicherung	Hilfspflicht Jahresbeitrag	-80,00	-50,00
6	15.09.2015	Einzahlung		100,00	50,00
7	15.09.2015	Einzahlung		0,01	50,01
#	15.09.2015			0,00	0,00

Im Feld „Geprüft bis zum“ wird der Stichtag „30.09.2015“ eingetragen. Sobald eine neue Buchung mit dem älteren Datum wie der 30.09.2015 eingegeben wird z.B. 15.09.2015, kommt eine Hinweismeldung.

Achtung: Die Kontobewegungen vor dem 30.09.2015 wurden bereits geprüft!  
Wollen Sie wirklich fortfahren und dieses Datum anpassen?

Ja Nein

Bestätigen Sie diese Meldung mit „Ja“, dann wird die Buchung übernommen und der Stichtag im Feld „Geprüft bis zum“ auf den Vortag der neuen Buchung hier z.B. der „14.09.2015“ geändert. Mit „Nein“ hat man noch die Möglichkeit das Datum der Buchung zu ändern.

### Hinweis:

Das Prüfungsdatum muss bei jedem Konto individuell eingetragen werden.

### 3. Wie erstellen Sie einen Finanzplan für Ihre Einrichtung?

Tau-Office bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihren gesamten Verein bzw. für Ihre gesamte Einrichtung eine Vorausschau für die kommenden Monate bis zum Jahresende zu erstellen.

Möglich sind eine finanzielle 12-Monats-Vorausschau sowie eine Vorausschau für die zeitliche Auslastung der Mitarbeiter für pauschalierte Abrechnungen.

**Hinweis:**

*Der Finanzplan wird immer für die kommenden Monate des ausgewählten Jahres erstellt.*

Beispiel:

Erstellen Sie den Finanzplan im Januar, so bekommen Sie von Januar bis Dezember die Beträge bzw. Stunden berechnet. Wird der Plan im September erstellt, so werden die Beträge und Stunden vom September bis Dezember berechnet.

Finanzplan													
Finanzplan von 01.09.2015 bis 31.12.2015													
Betreuer:	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Wagner, Anneliese	0	0	0	0	0	0	0	0	2420	2420	2420	2420	9680
Mustermann, Peter	0	0	0	0	0	0	0	0	452,25	441,08	418,75	418,75	1730,83
Müller, Maria	0	0	0	0	0	0	0	0	3344	3344	3344	3344	13376
...	0	0	0	0	0	0	0	0	198	198	198	198	792
...	0	0	0	0	0	0	0	0	4924,5	4924,5	4924,5	4924,5	19698
...	0	0	0	0	0	0	0	0	3082	3082	3082	3082	12328
...	0	0	0	0	0	0	0	0	3886	3886	3886	3886	15544
<b>Gesamt:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.306,75</b>	<b>18.295,58</b>	<b>18.273,25</b>	<b>18.273,25</b>	<b>73.148,83</b>



### 3.1. Finanzielle Vorausschau

Das Programm berechnet nacheinander sämtliche Beträge, die pro Monat von jedem einzelnen Betreuer erwirtschaftet werden und zeigt diese in Tabellenform übersichtlich an.

Grundlage hierfür ist die aktuelle Anzahl der pauschalieren Betreuungen am Tag der Auswertung.

Zur Vorausschau gelangen Sie über den Menüpunkt **„Controlling“** → **„Finanzplan“**

Setzen Sie das Häkchen bei **„Vorausschau – Finanzplan“** und bestätigen mit OK.

The screenshot shows the 'Controlling' menu in the software interface. The 'Finanzplan' option is highlighted. Below the menu, a table displays account information for 'Verwahrgeldkonto'. A dialog box titled 'Einstellungen' is open, allowing the user to select the calculation type and year.

Kontotyp	Bewegung	Bezeichnung	Adresse	Kontonr.	BLZ	Bemerkung	Betrag	Letzter Stand	Aktiv
Sparbuch	...	Girokonto	Nicht eingetragen	123456	555 000 55	DE36 5550 0055 0000 1234	100,00	15.09.2015	☑
Verwahrgeldkonto	...	Schlüsselpfand	Nicht eingetragen				10,00	29.07.2015	☑

**Einstellungen**

Bitte wählen Sie welche Berechnung Sie durchführen möchten aus:

Vorausschau – Finanzplan

Vorausschau – Zeitliche Auslastung

Berechnung für das Jahr: 2015

Abbrechen OK

Ansicht des Finanzplanes vom 01.09.2015 bis 31.12.2015

**Finanzplan von 01.09.2015 bis 31.12.2015**

Betreuer:	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Wagner, Anneliese	0	0	0	0	0	0	0	0	2420	2420	2420	2420	9680
Mustermann, Peter	0	0	0	0	0	0	0	0	452,25	441,08	418,75	418,75	1730,83
...	0	0	0	0	0	0	0	0	3344	3344	3344	3344	13376
...	0	0	0	0	0	0	0	0	198	198	198	198	792
...	0	0	0	0	0	0	0	0	4924,5	4924,5	4924,5	4924,5	19698
...	0	0	0	0	0	0	0	0	3082	3082	3082	3082	12328
...	0	0	0	0	0	0	0	0	3886	3886	3886	3886	15544
<b>Gesamt:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>18.306,75</b>	<b>18.295,58</b>	<b>18.273,25</b>	<b>18.273,25</b>	<b>73.148,83</b>

Gesamtsumme (€): 10,00

*Hinweis:*

*Berücksichtigt wird hierbei natürlich der sich ggf. verändernde Zeitaufwand, d.h. wie sich die  
Betreuungen laut Pauschalierungstabelle zeitlich – und damit auch vom Verdienst – entwickeln.*

### 3.2. Vorausschau über die zeitliche Auslastung

Neben der finanziellen Vorausschau kann auch die zeitliche Mitarbeiter-Auslastung berechnet werden, d.h. es wird pro Monat die Stundenzahl berechnet, die laut Pauschalierungstabelle von dem jeweiligen Mitarbeiter pro Monat aufgewendet werden muss.

Somit erhalten Sie die Möglichkeit, „frei“ werdende Arbeitszeiten lange im Voraus zu erkennen und entsprechende Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

Nachdem Sie das Häkchen bei „Vorausschau – Zeitliche Auslastung“ gesetzt und mit „OK“ bestätigt haben, sieht Ihre Vorausschau wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Vermögensverwaltung' (Asset Management) software interface. The main window displays the 'Zeitliche Auslastung' (Time Utilization) report for the period from 01.09.2015 to 31.12.2015. The report is presented as a table with columns for months (Jan to Dez) and a 'Gesamt' (Total) column. The data shows utilization for various employees, with a total of 2,013.67 hours.

Betreuer:	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Wagner, Anneliese	0	0	0	0	0	0	0	0	55	55	55	55	220
Mustermann, Peter	0	0	0	0	0	0	0	0	13,5	13,17	12,5	12,5	51,67
	0	0	0	0	0	0	0	0	76	76	76	76	304
	0	0	0	0	0	0	0	0	4,5	4,5	4,5	4,5	18
	0	0	0	0	0	0	0	0	147	147	147	147	588
	0	0	0	0	0	0	0	0	92	92	92	92	368
	0	0	0	0	0	0	0	0	116	116	116	116	464
<b>Gesamt:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>504,00</b>	<b>503,67</b>	<b>503,00</b>	<b>503,00</b>	<b>2.013,67</b>

Buttons: Schließen, Drucken

Gesamtsumme (€): 10,00

## 4. Wie erstellen Sie einen Finanzplan pro Betreuer?

Unter dem Menüpunkt „Controlling“ → „Planung Pauschalabrechnung“ können Sie detaillierte Auswertungen auch für jeden einzelnen Betreuer durchführen.

Dazu wählen Sie den gewünschten Betreuer aus der Liste aus und markieren den Zeitraum für die Berechnung.

Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Berechnen“, wird das Ergebnis der Auswertung in der Liste angezeigt.

Betreute Person	Pauschal	Kontingent	entspricht netto	Tätigkeiten	Noch Offen	
Lebig Horst	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500	83,75 €	0,000	2,500 ...	
Mustermann Martin	<input checked="" type="checkbox"/>	5,500	184,25 €	0,000	5,500 ...	
test 20130909 test 20130909	<input checked="" type="checkbox"/>	3,500	117,25 €	0,000	3,500 ...	
Test30130906 Test30130906	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	67,00 €	0,000	2,000 ...	
Zeitraum: 01.09.2015 - 30.09.2015		Gesamt:	13,500	452,25 €	0,000	13,500

Gesamtsumme (€): 10,00

Diese Informationen lassen sich über Ihr Kontextmenü der rechten Maustaste ausdrucken oder Sie können den Druckbericht nach Excel exportieren.

### Hinweis:

Die Planung wird immer für die kommenden Monate, Quartale usw. erstellt. Den Zeitraum der Auswertung sehen Sie in der unteren Zeile.

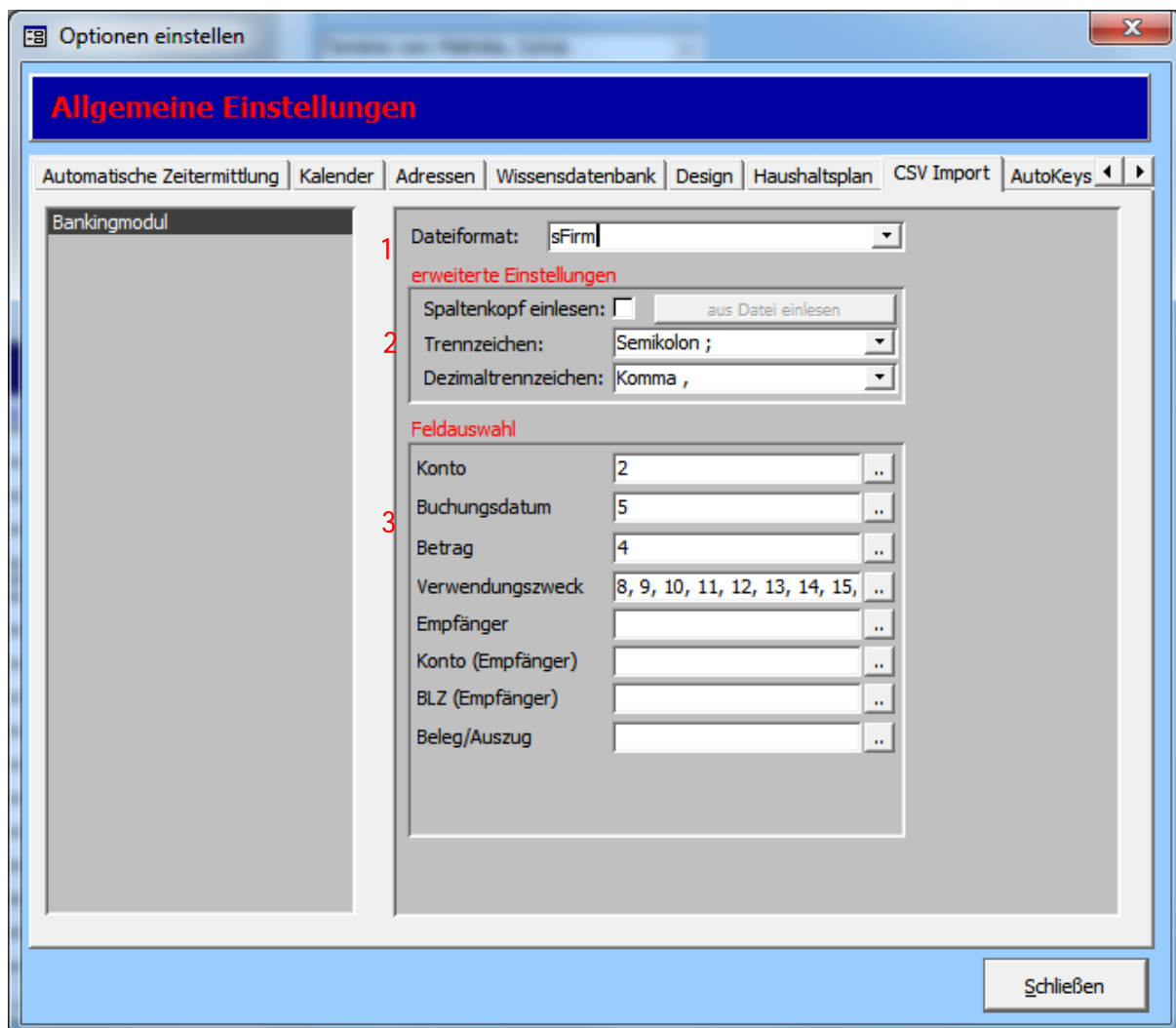
Die Auswertung kann nicht als Rückblick für die vergangene Monate erstellt werden.

## 5. Import der Kontoumsätze

Der Import der Kontodaten ist verallgemeinert worden. Nach einer einmaligen Einrichtung der Schnittstelle, kann der Großteil der CSV-Dateien importiert werden.

### 5.1. Einrichtung des CSV - Imports

Unter Menü „Optionen“ → „Allgemeine Einstellungen“ finden Sie eine neue Registerkarte „CSV Import“. Hier wird die Import-Schnittstelle eingerichtet.



Erklärung der Registerkarte im Einzelnen:

#### 5.1.1. Dateiformat

Die Auswahlliste umfasst standardmäßig zwei Auswahlmöglichkeiten: sFirm und Starmoney. Wählen Sie hier das entsprechende Dateiformat aus.

**Achtung!**

*Es kann zurzeit nur ein Dateiformat gewählt werden, dass importiert wird.*

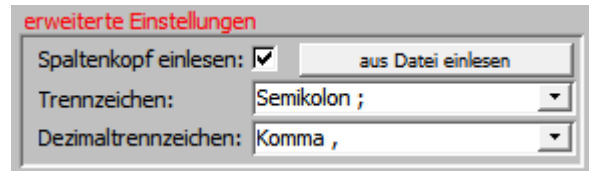
**Hinweis:**

*Benutzen Sie ein anderes Online-Banking-Programm, so wenden Sie sich an einen rocom-Mitarbeiter.*

### 5.1.2. Erweiterte Einstellungen

#### Spaltenkopf einlesen:

Hat die CSV-Datei einen festen Kopf mit den Beschriftungen der Spalten, so muss hier ein Häkchen gesetzt werden.



#### aus Datei einlesen:

Hat die CSV-Datei einen festen Spaltenkopf, dann ist es empfehlenswert diesen aus der Importdatei einzulesen.

Er dient nur zur Konfigurationshilfe der Felder, um Tippfehler zu vermeiden.

#### Trennzeichen:

Diese Einstellung gibt an, ob die Felder der CSV-Datei mit „;“ oder „,“ getrennt sind.

#### Dezimaltrennzeichen:

Mit der Einstellung wird definiert, wie der Nachkommaanteil vom Ganzzahlanteil getrennt wird. Es gibt zwei Standards:

US (Trennzeichen „' / Dezimaltrennzeichen „.")

EU (Trennzeichen „;“ / Dezimaltrennzeichen „,“)

### 5.1.3. Feldauswahl

In diesem Bereich wird bestimmt, wie die Daten importiert werden.

Auf der linken Seite werden die Felder aus Tau-Office dargestellt. Im rechten Bereich wird die Zuordnung zur CSV-Datei angezeigt.

Die Felder für Import von StarMoney und sFirm sind standardmäßig festgelegt. Diese können über die Drei-Punkte-Schaltflächen bearbeitet werden.

### StarMoney

Feldauswahl		
Konto	<Dateiname>	..
Buchungsdatum	BuchDatum	..
Betrag	Betrag	..
Verwendungszweck	VWZ1, VWZ2, VWZ3, VWZ4,	..
Empfänger	AgvName1	☒
Konto (Empfänger)	AgKto	..
BLZ (Empfänger)	AgBlz	..
Beleg/Auszug		..

### sFirm

Feldauswahl		
Konto	2	..
Buchungsdatum	5	..
Betrag	4	..
Verwendungszweck	8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,	..
Empfänger	6, 7	☒
Konto (Empfänger)		..
BLZ (Empfänger)		..
Beleg/Auszug		..

Je nachdem ob der Spaltenkopf aus der CSV-Datei eingelesen wurde, sehen die festgelegten Felder anders aus. Bei nicht eingelesener Datei werden die Felder als Zahlen dargestellt. Diese Zahlen sind mit der Reihenfolge der Felder in der CSV-Datei gleichzusetzen.

### Besonderheiten:

**Kontonummer:** Da die Kontonummer vom Betreuten in StarMoney nur aus dem Dateinamen eingelesen werden kann, muss in der Detailmaske bei „Konto“ die Option „Nr in Dateiname“ gesetzt werden.

### Hinweis:

*Der Dateiname der Exportdatei wird automatisch vom Programm „StarMoney“ vergeben. Dieser darf nicht verändert werden. Über diese Information werden die Kontobewegungen dem entsprechenden Konto in Tau-Office zugeordnet.*

### Verwendungszweck:

Standardmäßig wird der Verwendungszweck aus mehreren Feldern der CSV-Datei zusammengesetzt. Dazu stehen acht Felder zur Verfügung. Durch die Zuordnung kann auch die Reihenfolge bestimmt werden.

## 5.2. Wie lese ich die Kontodaten ein?

In Tau-Office stehen Ihnen zwei Optionen für den Aufruf der Importfunktion zur Verfügung:

1. In der Startmaske über den Menüpunkt „Datei“ → „Kontobewegungen importieren“ oder
2. über das Kontextmenü in der „Vermögensverwaltung“ des jeweiligen Betreuten.

### 5.2.1. Menüpunkt „Start“ → „Kontobewegungen importieren“

Sobald die Importfunktion über den Menüpunkt „Start“ → „Kontobewegungen importieren“ aufgerufen wurde, erscheint eine Auswahlmaske, die zwei Importmöglichkeiten anbietet:

The screenshot shows the Tau-Office interface. The menu bar includes 'Datei', 'Start', 'Controlling', 'Optionen', 'Extras', 'Abrechnung', 'Fenster', and 'MyTau-Office'. The 'Start' menu is open, and 'Kontobewegungen Import' is highlighted. Below the menu, the main interface shows a calendar for September 2015, a table of 'aktuelle Betreute Personen', and a dialog box titled 'Banking-Modul - Kontobewegungen importieren'. The dialog box has two radio buttons: 'eine Datei eines beliebigen Ordners importieren' (selected) and 'alle Dateien aus dem Standardordner importieren'. Below the radio buttons, it says '(es werden nur neue Kontobewegungen importiert)'. At the bottom of the dialog are 'Schließen' and 'Import' buttons.

Name	Vorname	Adresse	Adress-Zusatz	Kommune	...
Mustermann	Martin	xyz			...
test 20130909	test 20130909				...
Test30130906	Test30130906				...

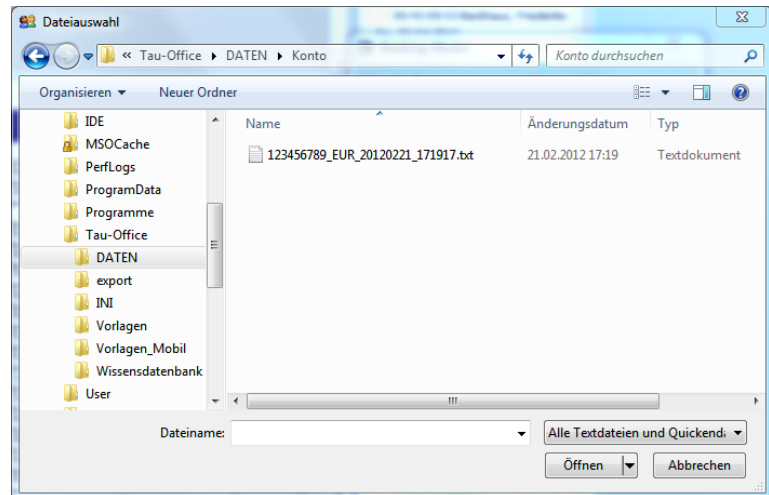
### „eine Datei eines beliebigen Ordners importieren“

Hier kann eine aus Ihrem Online-Banking-Programm exportierte Datei einmalig nach Tau-Office importiert werden: Nach dem Klick der „Import“-Schaltfläche erscheint anschließend die Dateiauswahl-Maske, hier kann das entsprechende Konto ausgewählt werden.



### **Achtung!**

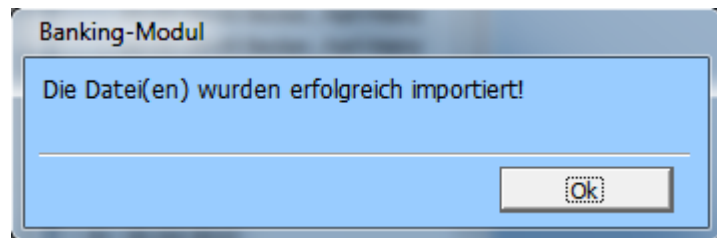
Die Exportdatei soll entweder eine Textdatei (.txt), eine CSV-Datei (.csv) oder eine Quicken-Datei (.qif) sein. Nur diese Dateitypen können importiert werden.



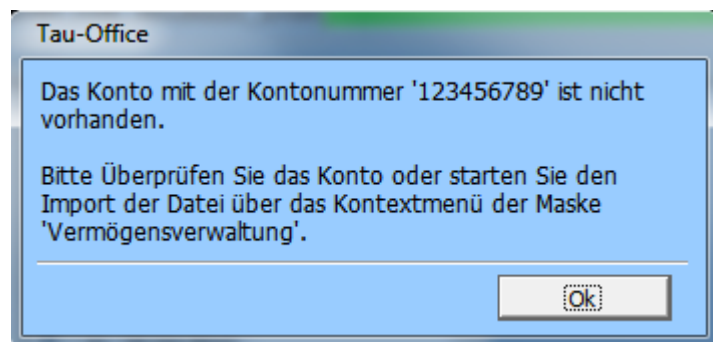
Nach dem Import der Umsätze kommt eine Erfolgsmeldung.

### **Achtung!**

Beim Anlegen eines neuen Kontos in Tau-Office muss zwingend eine Kontonummer eingetragen werden. Diese Angabe ist ausschlaggebend für die Zuordnung der Kontobewegungen beim Import.



Wurde die Kontonummer nicht eingegeben, kann das Konto nicht gefunden und die Umsätze nicht zugeordnet werden.



### **Hinweis:**

Der Anfangsbestand der Buchungen wird von sFirm nicht exportiert! Diesen müssen Sie manuell bei den Kontobewegungen des entsprechenden Kontos eingeben.

### „alle Dateien aus dem Standardordner importieren“:

Mit dieser Funktion können mehrere Dateien gleichzeitig importiert werden. Dies ist besonders für Import von StarMoney interessant, da StarMoney für jedes Konto eine separate Datei exportiert.

Für diese Exportdatei(en) wird im Daten- bzw. Userverzeichnis von „Tau-Office“ ein Konto-Ordner angelegt.

Die Exportdateien von StarMoney müssen bei dieser Importvariante in dem Standardordner abgelegt sein.

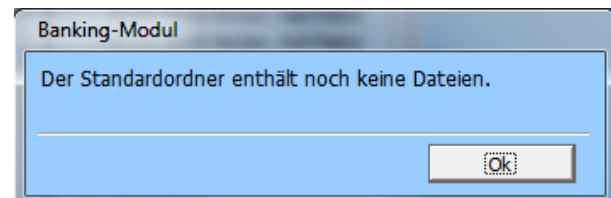
Die Information zum Datenpfad finden Sie unter dem Menüpunkt ‚?‘ > ‚Info‘ in der Zeile ‚Datenpfad‘.

Ist bei Ihnen ein Terminalserver eingerichtet, dann fragen Sie Ihren Administrator nach dem Datenpfad.



Mit Anklicken der Schaltfläche „Import“ werden alle Dateien im Standardordner nacheinander importiert.

Befinden sich keine Importdateien im Ordner, so erscheint die unten angezeigte Meldung.



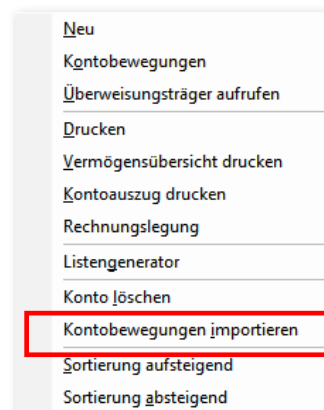
### 5.2.2. Importfunktion in der „Vermögensverwaltung“

Die Importfunktion kann auch in der „Vermögensverwaltung“ eines Betreuten (über den Menüpunkt ‚Fenster‘ → ‚Vermögensverwaltung‘) aufgerufen werden.

Kontotyp	Bewegung	Kontoname	Adresse	Datum	Kontonr	BLZ	Notiz	Betrag	Letzter Stand
Girokonto		DKB	Nicht eingetragen		123456787	12030000		600,02	06.10.2010
Girokonto		DKB	Nicht eingetragen		1006712317	12030000		-1.645,58	19.04.2011
Sparbuch		DKB Sparbuch	Nicht eingetragen		123456781	120300000		1.575,12	29.04.2011
Bargeld		Handkasse	Nicht eingetragen					29,00	29.04.2011

Das Kontextmenü erscheint nach einmaligem Klick der rechten Maustaste auf die Zeile, in welcher das gewünschte Konto angezeigt wird.

Über die Funktion „Kontobewegungen importieren“ starten Sie den Importvorgang, der wie unter 3.2.1 „eine Datei eines beliebigen Ordners importieren“ beschrieben abläuft.



In der Vermögensverwaltung kann immer nur eine Datei importiert werden!

*Hinweis:*

*Sobald das Importieren in die Kontoverwaltung nach Tau-Office hinein abgeschlossen ist, wird die jeweilige Datei aus dem Importordner gelöscht.*

### 5.3. Welche Kontobewegungen werden importiert?

**Achtung! Wichtig!**

**Bitte VOR dem Import der Kontodaten beachten!**

Wenn Sie schon nach dem alten Prinzip importiert oder die Buchungen manuell erfasst haben, dann müssen Sie bitte vor dem Import Folgendes machen:

1. Prüfen Sie alle Konten, die importiert werden. Der Kontostand der Vermögensverwaltung zu einem festgelegten Stichtag muss mit dem Kontostand von dem Online-Banking-Programm übereinstimmen.
2. Wenn das der Fall ist, dann tragen Sie das Datum der letzten geprüften Buchung im Feld „Geprüft bis zum“ ein.
3. Stimmt der Kontostand nicht, so bringen Sie diesen auf den aktuellen Stand. Anschließend tragen Sie das Datum der letzten Buchung im Feld „Geprüft bis zum“ ein.

**Geprüft bis zum:** 13.02.2012

Sind die Buchungen geprüft und das Prüfungsdatum eingetragen? Dann können Sie importieren.

Es werden **immer alle aktuellen** Buchungen importiert, die ab dem Prüfungsdatum exportiert wurden, hier alle ab dem 13.02.2012. D.h. Sie müssen sich nicht mehr um den Zeitraum vom Export kümmern.

*Hinweis:*

*Ändern Sie das Prüfungsdatum, hat es Konsequenzen für den Import!*

#### 5.4. Probleme beim Import

Bitte überprüfen Sie die **Kontonummer** des betroffenen Betreuten, ggf. stimmen diese in Ihrem Online-Banking-Programm und in „Tau-Office“ nicht überein.

Es werden **immer alle aktuellen** Buchungen importiert, die ab dem Prüfungsdatum exportiert wurden. Das Prüfungsdatum „Geprüft bis zum“ wird automatisch nach dem Import der Kontobewegungen auf das Datum der letzten Buchung gesetzt.

Wird dieses Datum manuell geändert z.B. von 13.02.2012 auf 10.02.2012, so werden die Buchungen vom 10.02.2012 bis 13.02.2012 in der Kontoverwaltung überschrieben.

Lassen Sie das Prüfungsdatum unverändert, werden nur aktuelle Buchungen importiert.

#### **Beispiel:**

Sie ändern bei einer Buchung vom 10.02.2012 den Verwendungszweck und ändern damit das Prüfungsdatum von 13.02.2012 auf 10.02.2012. Wenn Sie anschließend das Prüfungsdatum nicht wieder auf den 13.02.2012 ändern, werden alle Buchungen, einschließlich der Geänderten vom 10.02.2012, überschrieben.

#### ***Achtung! Wichtig!***

*Bitte beachten Sie, dass bei **manuellen Einträgen** in der Kontoverwaltung, diese von Tau-Office nicht kontrolliert werden. Manuelle Einträge werden nie überschrieben!*

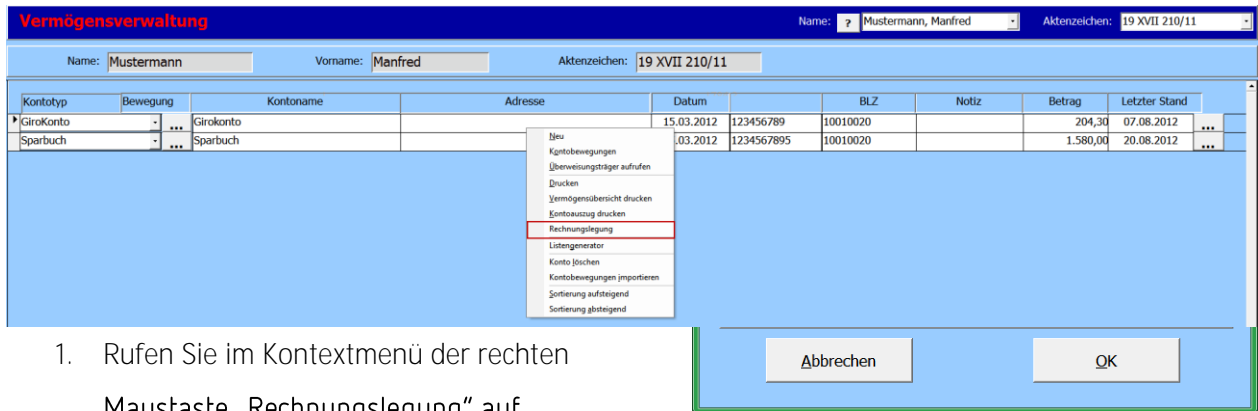
*Das heißt bei manuellen Einträgen und dem Import der Kontodaten kann es dadurch zu **Doppelbuchungen** kommen!*

*Hinweis:*

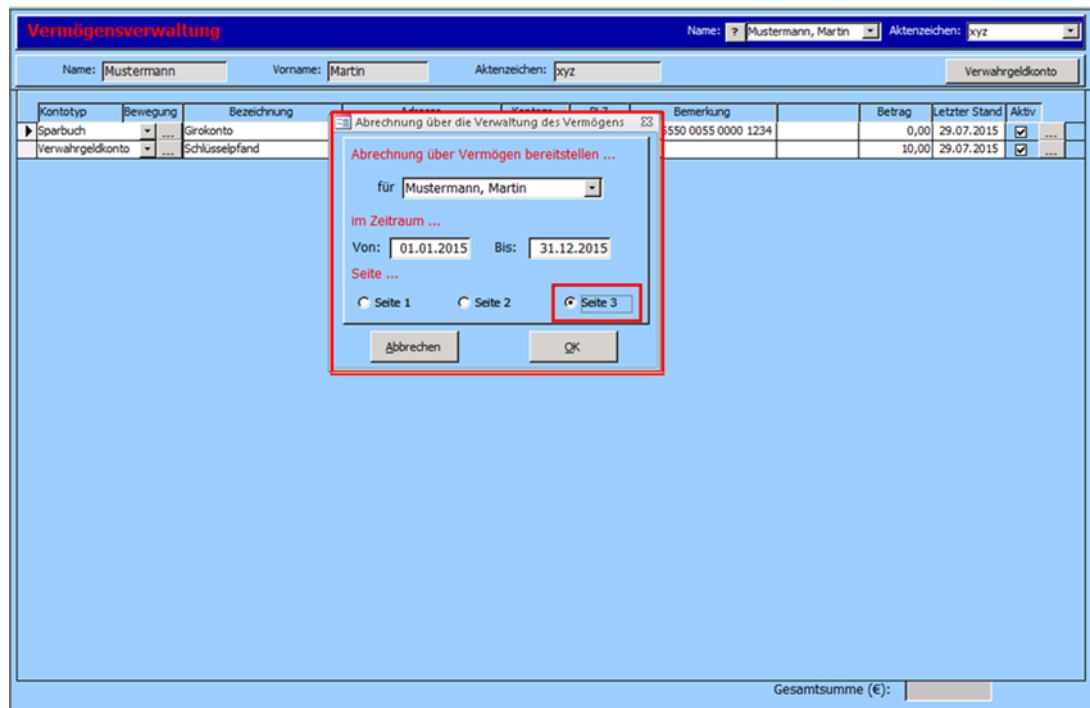
*Kommt es nach der Installation einer neuen Version (Update) Ihres Online-Banking-Programms zu Fehlern, liegt dies womöglich an der Export-Datei. Bitte wenden Sie sich dann an uns!*

## 5.5. Wie kann ich eine Rechnungslegung machen?

Um die Rechnungslegung machen zu können, wechseln Sie über das Menü „Fenster“ in die Vermögensverwaltung des Betreuten.



1. Rufen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste „Rechnungslegung“ auf.
2. Geben Sie in der Eingabemaske den gewünschten Zeitraum ein und wählen Sie die zu druckende Seite aus.
3. Anschließend kommen Sie mit „OK“ zum Druckbericht.



5.5.1. Seite 1

Auf der ersten Seite befindet sich die Übersicht aller Konten der Person mit den Kontoständen zum Beginn und zum Ende des eingegebenen Zeitraumes.

<b>Geschäfts-Nr. 12/454</b>		(Ort, Datum)	
<b>Abrechnung über die Verwaltung des Vermögens und Bericht über die persönlichen Verhältnisse</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> des Betreuten			
Name, Vorname: <b>Mustermann, Manfred</b>		Geburtsdatum <b>15.08.1970</b>	
Anschrift: <b>Hauptstraße, 83022 Rosenheim</b>			
für die Zeit vom <b>01.01.2012</b>		bis <b>31.05.2012</b>	
Das zu verwaltende Vermögen bestand zu Beginn und am Ende des Rechnungszeitraumes aus den nachstehenden genannten Vermögenswerten:			
<b>Konto</b>	<b>KontoNr.</b>	<b>zu Beginn</b> (am: 01.01.2012)	<b>am Ende</b> (am: 31.05.2012)
Sparbuch	1234567895	1.230,00 €	1.430,00 €
Girokonto	123456789	150,00 €	404,30 €
	Summe:	<b>1.380,00 €</b>	<b>1.834,30 €</b>
Erläuterungen zu obiger Aufstellung:			

5.5.2. Seite 2

Die zweite Seite enthält die Summen der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben für den eingegebenen Zeitraum.

**Name, Vorname Mustermann, Manfred** **AKTZ: 12/454**

Nach beiliegender Einzelaufstellung entfielen auf den Abrechnungszeitraum folgende

<b>Gesamt-Einnahmen</b>	3.150,00 €
<b>Gesamt-Ausgaben</b>	2.695,70 €
<hr/>	
verbleibt Saldo (Mehreinnahmen/Mehrausgaben)	454,30 €

Betreute Person bezieht folgende monatlichen Einkünfte:

Grundrente (BVG)	450,00 €
Unterhaltsrente	350,00 €
<hr/>	
monatliches Gesamteinkommen:	<b>800,00 €</b>

**Ich versichere hiemit die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.**

Dieser Abrechnung füge ich die erforderlichen Belege, Sparbücher, Konto-Auszüge, Rentenbescheide usw. bei. Außerdem füge ich Einzelaufstellungen aller Einnahmen und Ausgaben innerhalb des Abrechnungszeitraumes bei. Die Sachbelege habe ich nach Einnahmen und Ausgaben getrennt und in der Reihenfolge ihrer Entstehung abgeheftet.

Die einzelnen Vermögenswerte in der Aufstellung auf Seite 1 dieser Abrechnung habe ich mir in meinen Unterlagen vorgemerkt.

**Persönliche Verhältnisse**

Zu den persönlichen Verhältnissen des Betreuten:  
(Unterbringung, Führung, besondere Vorkommnisse, Tätigkeit, schulische Leistungen, Gesundheitszustand usw.)

---

  
(Unterschrift d. Betreuers/Vormunds/Pflegers)

Hier befinden sich auch die Informationen über alle monatlichen Einkünfte des Betreuten. Diese erfassen Sie in der Registerkarte „Einnahmen und Ausgaben“ der Maske „Betreute Personen“.

Einnahmen und Ausgaben		Tätigkeitsnachweis	Abrechnung	Diagnosen	Beschlüsse	weitere Merkmale	Historie	Adressen zur Person	Bezugspersonen	Liste Abrechnungen
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Klient <input type="radio"/> Haushaltsmitglied		<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Typ		Aktualisieren						
LfdNr	Haushaltsmitglied	Einnahmen/Ausgaben Typ	Betrag	Zeitraum	Monatsbetrag	Typ				
1 ?	Klient	Grundrente (BVG)	450,00 €	monatlich	450,00 €	Einnahmen				
2 ?	Klient	Unterhaltsrente	350,00 €	monatlich	350,00 €	Einnahmen				
* ?	Klient		0,00 €	monatlich						

5.5.3. Seite 3

Auf dieser Seite finden Sie alle Einnahmen und Ausgaben in dem ausgewählten Zeitraum pro Konto. Über jedes Konto wird eine Summe für Einnahmen und Ausgaben gebildet. Anschließend werden die Summen auch über alle Konten übergreifend gebildet.

Weiterhin wird Ihnen der Saldo in der letzten Spalte mit angezeigt.

<b>Einnahmen und Ausgaben</b>				
<b>Name, Vorname: Mustermann, Martin</b>			<b>AKTZ: xyz</b>	
<b>Sparbuch</b>		<b>Girokonto</b>		
<b>Kontonr.</b>	123456	<b>BLZ</b>	555 000 55	
<b>Bemerku</b>	DE36 5550 0055 0000 1234 56			
Datum	Bezeichnung der Einnahme bzw. Ausgabe evtl. auch Einzahler bzw. Empfänger	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
	Kontostand zum 01.01.2015			0,00 €
29.07.2015	Schlüssel Mustermann			0,00 €
				<b>0,00 €</b>

**Hinweis:**

Im Kontoauszug, den Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder aus der Maske „Kontobewegungen“ drucken können, ist ebenfalls die Spalte „Saldo“ hinzugekommen.



## 6. Weitere Funktionen für Konten in der Vermögensverwaltung

### 6.1. Deaktivieren eines Kontos

Sie können ein Konto deaktivieren, in dem Sie in der Spalte mit dem Feld „Aktiv“ das Häkchen entfernen (durch Klicken in das jeweilige Feld).

Vermögensverwaltung										
Name: Mustermann		Vorname: Martin		Aktenzzeichen: xyz		Verwahrgeldkonto				
Kontotyp	Bewegung	Kontoname	Adresse	Konto-Nr.	BLZ	IBAN	BIC	Betrag	Letzter Stand	Aktiv
Girokonto	...	Girokonto	Nicht eingetragen	123456	555 000 55	DE36 5550 0055 0000 1234		0,00	29.07.2015	<input type="checkbox"/>
Verwahrgeldkonto	...	Schlüsselpfand	Nicht eingetragen					10,00	29.07.2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Gesamtsumme (€):

*Hinweis:*

*Alle deaktivierten Konten werden bei der Rechnungslegung nicht mehr berücksichtigt und erscheinen auch nicht mehr in den Druckberichten.*

## 6.2. Kontotyp nachträglich ändern

In der Vermögensverwaltung besteht die Möglichkeit, den Kontotyp eines vorhandenen Kontos nachträglich zu ändern.

Beachten Sie bitte die Einstellungen der verschiedenen Kontotypen. Einige verfügen über Einzelbuchungen, wie z.B. Girokonten. Bei den Sparbüchern besteht nur die Möglichkeit, einzelne Positionen zu erfassen

