Kontoauszug-Abgleich

Zahlungseingänge aus dem Online-Banking den Rechnungen zuordnen

DAUER CA. 5 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Den Kontoauszug als PDF oder die Umsätze als CSV bzw. CAMT (XML) aus deinem Online-Banking
- Das Recht „Zahlungen erfassen & Zahlarten einrichten“

1 Wo du den Abgleich findest

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Buchhaltung & Schnittstellen“ → oben „🏦 Kontoauszug abgleichen“. Schneller geht es mit Strg+K und „Kontoauszug“.



2 Datei aus dem Online-Banking holen

Am einfachsten ist der Kontoauszug als PDF aus dem Postfach deines Online-Bankings. Zuverlässiger sind die Umsätze als CSV oder CAMT (XML), meist unter „Umsätze“ → „Exportieren“. Das ältere Format MT940 und gescannte Auszüge kann Corpvex nicht lesen. Größe: PDF bis 4 MB, CSV und CAMT bis 5 MB.

> TIPP Die Datei wird nur für den Abgleich gelesen und nicht gespeichert. Gespeichert werden nur die Zahlungen, die du verbuchst.

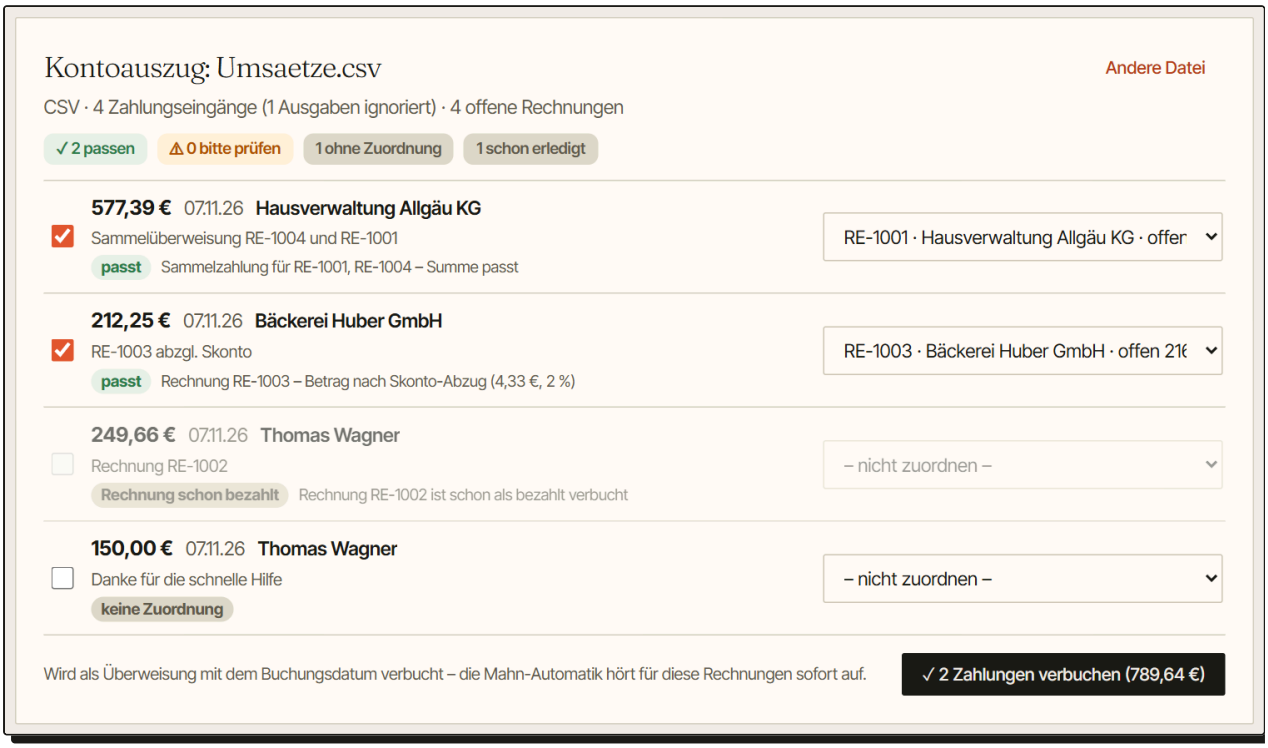
3 Hochladen

Auf „Datei auswählen oder hierher ziehen“ klicken oder die Datei ins Feld ziehen. Corpvex liest die Zahlungseingänge, Ausgaben werden übersprungen. Bei einem PDF prüfst du die Beträge kurz.

4 Die Vorschläge

Corpvex sucht die Rechnungsnummer im Verwendungszweck, z. B. „RE-1004“, und vergleicht den Betrag. Jede Zahlung bekommt eine Stufe: „passt“, „Teilzahlung“, „bitte prüfen“ oder „keine Zuordnung“. Was schon erledigt ist („schon verbucht“, „Rechnung schon bezahlt“), ist ausgegraut.

> ACHTUNG Steht die Rechnungsnummer im Verwendungszweck, ist die Zahlung schon angehakt, auch bei „bitte prüfen“, etwa wenn mehr überwiesen wurde als offen ist. Lies diese Zeilen, bevor du verbuchst.



5 Prüfen und von Hand zuordnen

Rechts in jeder Zeile wählst du die passende Rechnung oder „– nicht zuordnen –“. Mit dem Haken links legst du fest, ob die Zahlung verbucht wird. Vorschläge nur nach dem Betrag (ohne Rechnungsnummer) sind nicht angehakt, die bestätigst du selbst.

6 Sammelzahlungen

Bezahlt ein Kunde mehrere Rechnungen mit einer Überweisung und stehen alle Nummern im Verwendungszweck, erkennt Corpvex das („Sammelzahlung für … – Summe passt“). Beim Verbuchen bekommt jede Rechnung ihren offenen Betrag.

> ACHTUNG Wählst du bei einer Sammelzahlung rechts eine einzelne Rechnung aus, wird die ganze Zahlung nur dieser Rechnung zugeordnet.

7 Skonto

Hat der Kunde innerhalb der Frist Skonto abgezogen, erkennt Corpvex das („Betrag nach Skonto-Abzug“) und schließt die Rechnung beim Verbuchen ab (Anleitung 14).

8 Verbuchen

„✓ … Zahlungen verbuchen“ bucht alle angehakten Zahlungen als Überweisung mit dem Buchungsdatum aus dem Auszug. Die Mahn-Automatik hört für diese Rechnungen sofort auf. Bei einer Teilzahlung bleibt der Rest offen. Mit „Andere Datei“ machst du mit dem nächsten Auszug weiter.

9 Corpvex merkt sich das Konto

Beim Verbuchen merkt sich Corpvex die IBAN des Zahlers beim Kunden. Überweist er beim nächsten Mal ohne Rechnungsnummer, erkennt Corpvex ihn am Konto („Bekanntes Konto von …“), wenn der Betrag zu einer offenen Rechnung passt. Das klappt nur bei Rechnungen an Kunden aus deinem Kundenstamm.

Gut zu wissen

- Nichts wird gebucht, bevor du auf „verbuchen“ klickst. Corpvex braucht keinen Zugang zu deinem Bankkonto.
- Lädst du denselben Auszug zweimal hoch, wird nichts doppelt gebucht. Bereits verbuchte Zahlungen stehen als „schon verbucht“ da.
- Berücksichtigt werden Rechnungen der letzten zwei Jahre, keine stornierten.

Häufige Fragen

Meine Bank bietet nur MT940 an.
Das Format liest Corpvex nicht. Lade den Kontoauszug als PDF oder die Umsätze als CSV hoch, das bieten fast alle Banken.

Eine Überweisung hat keine Rechnungsnummer.
Dann schlägt Corpvex höchstens eine Rechnung mit gleichem Betrag vor, ohne Haken. Wähle rechts die richtige Rechnung und setz den Haken selbst.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/