



Prozessdokumentation für den Verbuchung und Verknüpfung über DATEV Beleg2Buchung



1. Vorbereitung	3
1. Einrichtung Beleg2Buchung (Auswahl "in DATEV Rechnungswesen $\rightarrow$ vgl. 3.1)	3
2. Einrichtung Belegtransfer ("als XML Schnittstelle konfigurieren")	3
3. Ordnerstruktur anlegen:	3
4. CSV-Datei abrufen:	3
5. ZIP-Ordner abrufen:	3
2. Import und Verknüpfung der Dateien	4
1. Zuordnung des Buchungsstapels (03) und den Belegdateien (02) zu den jeweiligen Ordnern (vgl. hier)	4
2. Öffnen der Schnittstelle Beleg2Buchung:	.4
<ol> <li>Eigene Verbuchung (Kunden, die gleichzeitig auch Zugriff auf ein DATEV Rechnungswesen haben i.d.R. Steuerberater bzw. selbstbuchende Mandanten)</li> </ol>	.4
3. Kunden ohne DATEV Rechnungswesen mit Buchhaltung über Steuerberater	8
a. Einstellungen innerhalb Beleg2Buchung	.8
b. Einstellung innerhalb DATEV Belegtransfer	.8
c. Aufgabe Steuerberater:	8
3.1. Durchführung	8
a. Aufgabe Kunde bzw. Mandant:	8
b. Aufgabe Steuerberater (dieser hat die Daten nun in DATEV Unternehmen online):	9



## 1. Vorbereitung

(Einsatz beim Steuerberater/Selbstbucher: Nutzung Beleg2Buchung & DATEV Rechnungswesen)

- 1. Einrichtung Beleg2Buchung (Auswahl "in DATEV Rechnungswesen  $\rightarrow$  vgl. 3.1)
- 2. Einrichtung Belegtransfer ("als XML Schnittstelle konfigurieren")
- 3. Ordnerstruktur anlegen:
  - Ordner anlegen
  - Sechs Unterordner anlegen:
    - i. 01 Archiv: Unveränderte Quelldateien zum archivieren
    - ii. 02 Belege: Bereitstellung der digitalen Belegbilder  $\rightarrow$  ZIP
    - iii. 03 Buchungsstapel: Ablage der CSV im DATEV Format  $\rightarrow$  Von L&P geliefert
    - iv. 04 Stammdaten: Ablage Stammdatendatei
    - v. 05 Belegtransfer
    - vi. 06 DATEV Datei: Ablage Buchungsstapel, wenn Einstellung: "Bereitstellung der Buchungsstapel in DATEV Rechnungswesen"

∎ I 🕑 📷 👻 I ISVVL beleg∠buchung Datei Start Freigeben Ansicht						
← → ∽ ↑ □ → ISWL Beleg2Buchung →						
<ul> <li>★ Schnellzugriff</li> <li>Dieser PC</li> <li>Netzwerk</li> </ul>						
ISWL Beleg2Buchung	UT Archiv	U2 Belege	Buchungsstapel	04 Stammdaten	US Belegtransfer	06 DATEV Datel
01 Archiv						
02 Belege						
03 Buchungsstapel						
04 Stammdaten						
05 Belegtransfer						
Neuer Ordner						

#### 4. CSV-Datei abrufen:

 Die CSV-Datei muss den Buchungsstapel mit allen relevanten Buchungsinformationen enthalten. Das Datev Format ist zwingend notwendig

#### 5. ZIP-Ordner abrufen:

 Der ZIP-Ordner enthält alle digitalisierten Belege. Jeder Beleg ist eindeutig benannt, um eine Zuordnung zur Belegnummer in der CSV-Datei zu ermöglichen.



## 2. Import und Verknüpfung der Dateien

- 1. Zuordnung des Buchungsstapels (03) und den Belegdateien (02) zu den jeweiligen Ordnern (vgl. <u>hier</u>)
- 2. Öffnen der Schnittstelle Beleg2Buchung:
  - a. Über Suchfunktion in Programmen (Windows/Mac etc.)
  - b. Öffnen DATEV Rechnungswesen → Arbeitsplatz → Buchführung Mandant (Rechnungswesenbestand)→ Extras → Zusatzmodule → ISWL Beleg2Buchung
- 3. Eigene Verbuchung (Kunden, die gleichzeitig auch Zugriff auf ein DATEV Rechnungswesen haben i.d.R. Steuerberater bzw. selbstbuchende Mandanten)

Steuerberater müssen Sie sich die zu verknüpfenden Dateien von Ihrem Mandanten bereitstellen lassen.

- a. Bereich Einstellungen:
  - i. Profil: Erstellen eines neuen Profils / Mandant



- ii. Allgemein: Festlegen wo der Buchungsstapel und die Belege bereitgestellt werden
  - Nutzung DATEV Rechnungswesen → "In DATEV Rechnungswesen"
  - Wenn kein DATEV-Rechnungswesen und die Dateien f
    ür den Steuerberater bereitgestellt werden sollen → "als CSV Datei in DATEV Unternehmen Online"

) Allgemein		
Bereitstellung der Buchung	sstapel/Stammdaten:	
In DATEV Rechnungs	wesen	
als CSV-Datei in DAT	EV Unternehmen online	
Originaldateien nach der Ve	rarbeitung:	
in den Quellpfaden li	egen lassen	
O löschen	-	



#### iii. Ordnerpfade:

- Zuordnung des Quellpfades der Importdateien: Belege & Buchungsstapel (Auswahl der zu Beginn angelegten Ordner)
- Zuordnung des Zielpfades der Exportdateien: Belegtransfer → Ordner "05 Belegtransfer"

uellpfad der Importdateien		
Belege	C:\Beispiel\Belege	
Buchungsstapel	C:\Beispiel\Buchungsstapel	1
Stammdaten (optional)	C:\Beispiel\Stammdaten	
Zielpfad der Exportdateien		
Belegtransfer	C:\Beispiel\Belegtransfer	1
DATEV-Datei (optional)		

#### iv. Belegname:

 Festlegen des Zuordnungskriterium: Datenfeld = Belegfeld 1 (Standard) = Dateiname

Enthält			
Suche	Suche-Bis	Suche-Von	Datenfeld

#### v. Unternehmen Online:

- festlegen der Archivierungsart: Leistungs / Rechnungsdatum
- Festschreibung (Achtung nur mit Sonderrechten anpassbar) / nicht festschreiben

No sollen die Bele	ge archiviert werden:	
ISWL Belega	Buchung   Belege   Jahr/Monat (Re	chnungsdatum)
O ISWL Belega	Buchung   Belege   Jahr/Monat (Le	istungsdatum)
Belege bei Überga	be:	
<ul> <li>festschreibe</li> <li>nicht festsch</li> </ul>	n reiben	
Belegkreis:		
O ohne		



#### b. Arbeitsbereich

- i. Überprüfen ob Zuordnung korrekt → Grünes Häkchen links als Indikator (✓) Belege die nicht zugeordnet werden können, werden am unteren Rand dargestellt
- ii. Auswahl "Daten verarbeiten"
- iii. Bereitstellung der Daten zu DATEV Rechnungswesen unter "Stapelverarbeitung"
- iv. Beleg werden als ZIP im Ordner "05 Belegtransfer" abgelegt
- v. Diese ZIP Datei muss nun über Belegtransfer an DATEV Unternehmen Online übergeben werden ( ZIP nicht entpacken)

Akt	tionen										
Pr	ofil 1	•	Z	uordnung s	tarten	Daten verarbeiten					
Bel	eazuordnuna (	6/7)									
	Belegdatum	Umsatz	S/H	Konto	Gegenkonto	Belegfeld 1	Buchungstext		Beleg		
1	31.01.2018	1190,00	s	10000	8400	Rg0001	Verkauf Muste	erschrank	AR Rg0001 20160201.pdf		
	/ 31.01.2018	595,00	S	10000	8400	Rq0001	Verkauf Muste	ertisch	AR Rg0001 20160201.pdf		
	31.01.2018	59,50	s	10000	8400	8400	Rg0001	Verkauf Muste	erstuhl	AR_Rg0001_20160201.pdf	
	/ 01.02.2018	595,00	S	10000	8400	Rg0002	Verkauf Muste	ertisch	AR_Rg0002_20160201.pdf		
	/ 04.02.2018	59,50	S	10001	84	-		rstuhl	AR_Rg0003_20160204.pdf		
	4 04.02.2018	595,00	S	10001	84 ISWL Bel	eg2Buchung	×	tisch	AR_Rg0004_20160204.pdf		
	08 02 2018	11900.00	S	10001	84			küche			

#### c. Übergabe ZIP an DUO über Belegtransfer

- i. öffnen von Belegtransfer
- ii. (Authentifizierung bei erstmaliger Nutzung)
- iii. Klicken auf "+" um Verzeichnis zu erstellen
- iv. Standardinformationen beibehalten und speichern
- v. Ermittlung von verfügbaren Mandanten (bitte Zugriffsrechte bei Bedarf prüfen)
- vi. Auswahl Mandant  $\rightarrow$  "weiter"
- vii. Auswahl "des Verzeichnis "Ohne Belegtyp" + <u>Aktivierung XML</u> Schnittstelle
- viii. Klick auf Mandant  $\rightarrow$  Zuvor erstelltes Verzeichnis wird angezeigt
- ix. Rechts-Klick auf Verzeichnis → Verzeichnis ändern → Pfad zu Ordner
   "05 Belegtransfer" anpassen → Einrichtung "Belegtransfer" abgeschlossen
- Klicken auf "alle Beleg hochladen" (oben rechts) → erzeugte ZIP wird nach DUO übertragen

*IIPP: Wählen Sie bei erstmaliger Anwendung direkt "Automatisch hochladen" aus. Dies führt dazu, dass immer wenn im Ordner "05 Belegtransfer" etwas hochgeladen wird, der Transfer automatisch stattfindet (keine Öffnung des Belegtransfers)* 



- d. Verarbeitung des Buchungsstapels in DATEV Rechnungswesen
  - i. Übergabe des Buchungsstapel an DATEV Rechnungswesen im Bereich "Stapelverarbeitung" (vgl. <u>hier</u>)
  - ii. klick auf "Stapelverarbeitung" → "Verarbeiten" →
     Anpassungsmöglichkeit des Buchungsstapels (Bezeichnung, Datum)
  - iii. Verarbeitung des Stapels  $\rightarrow$  Meldung "Stapel wurde verarbeitet"

10002 / ISV	WL B2	B / 291	15 / 8000	)2 / 2018 -	RW I	Kanzlei-Re	echnungsv	vesen V.6.13				
Bestand Bearb	beiten /	Ansicht	Erfassen St	tammdaten /	Auswertungen	Extras	Fenster H	lilfe				
🖆   🔒 🛔 🕆   🗗	<b>-</b>	100 100	5 d 🌱	⊁ ≔ ₪			🗟 Sucher	<b>B</b>   &   <b>b</b>	01.01.2018	-	6   8 📭   8	9 00   00   9
Übersicht	# × (	Chanakun	a de situa e									
Buchführung		Stapeive	arbeitung									
Vorbereitende Tätigkeiten		🕂 İmp	ortieren									⇔ Einstellungen
Mandant ergänzen		IN	Ir Buchunget	Bazaichoung	Datum yon	Datum bie	Parioda	Diktatkürzal	HK	Fastschr	Importiant am	Importiant you
Stapelverarbeitung	n	LIG.	1 Fib	u Buchungen	01.02.2018	28.02.2018	Februar	BB	SV	Nein	importient am	inportient von
Wiederkehrende Buch	unge											
Belege buchen												
Kredite												
Buchführung abstimmen												
4 📕 Finanzbuchführung auswe	erten											
Betriebswirtschaftliche	Aus											
Controllingreport												
Branchenauswertunger	n											
Kontoblatt												
Arbeitskonto		٠										•
Kassen-/Bankbericht		♥ 1	)etails									
Umsatzsteuer-Voranme	aldung											
Zusammentassende Me	eldung		Stape	el bei der Verarbeit	ung zusammenf	assen 📃 F	estschreibung	aufheben 🗥	V	erarbeiten	Stapel •	Schließen
Buchungsübersicht												

iv. Anschließend können über "Belege buchen" die Datensätze mit Beleg eingesehen werden



v. Übergabe der Buchungsinformationen an DATEV Unternehmen Online. Dies versieht Beleg mit "gebucht-Stempel" (Empfehlung)



# 3. Kunden ohne DATEV Rechnungswesen mit Buchhaltung über Steuerberater

Dieser Absatz beschreibt den Prozess im Rahmen **einer Auftragsbuchhaltung zwischen Mandant und Steuerberater.** Sie als Kunde bedienen Ihr eigenes Softwaresystem (Warenwirtschaft etc.), ISWL Beleg2Buchung und den DATEV Belegtransfer. Der Steuerberater benötigt das DATEV Rechnungswesen.

#### a. Einstellungen innerhalb Beleg2Buchung

• Bereitstellung: "als CSV Datei in DATEV Unternehmen Online"

#### b. Einstellung innerhalb DATEV Belegtransfer

• Einrichtung Belegtransfer ("als XML Schnittstelle konfigurieren")

#### c. Aufgabe Steuerberater:

- Anlage/Verfügbarkeit eines Bestands im DATEV Unternehmen online
- Anlage/Verfügbarkeit eines Bestands im DATEV Rechnungswesen

### 3.1. Durchführung

Der Prozess ist Deckungsgleich mit 2.3.a mit einer 🚨 Ausnahme:

Einstellungen innerhalb Beleg2Buchung: Auswahl: "als CSV Datei in DATEV Unternehmen Online"

#### a. Aufgabe Kunde bzw. Mandant:

Übergabe ZIP an DUO über Belegtransfer

- i. öffnen von Belegtransfer
- ii. (Authentifizierung bei erstmaliger Nutzung)
- iii. Klicken auf "+" um Verzeichnis zu erstellen
- iv. Standardinformationen beibehalten und speichern
- v. Ermittlung von verfügbaren Mandanten (bitte Zugriffsrechte bei Bedarf prüfen)
- vi. Auswahl Mandant → "weiter"
- vii. Auswahl "des Verzeichnis "Ohne Belegtyp" + Aktivierung XML Schnittstelle
- viii. Klick auf Mandant  $\rightarrow$  Zuvor erstelltes Verzeichnis wird angezeigt
- ix. Rechts-Klick auf Verzeichnis → Verzeichnis ändern → Pfad zu Ordner
   "05 Belegtransfer" anpassen → Einrichtung "Belegtransfer" abgeschlossen



 Klicken auf "alle Beleg hochladen" (oben rechts) → erzeugte ZIP wird nach DUO übertragen

*IIPP: Wählen Sie bei erstmaliger Anwendung direkt "Automatisch hochladen" aus. Dies führt dazu, dass immer wenn im Ordner "05 Belegtransfer" etwas hochgeladen wird, der Transfer automatisch stattfindet (keine Öffnung des Belegtransfers)* 

## b. Aufgabe Steuerberater (dieser hat die Daten nun in DATEV Unternehmen online):

Der Steuerberater kann sich nun die CSV-Dateien aus DATEV Unternehmen online downloaden um sie anschließend über die Stapelverarbeitung im DATEV Rechnungswesen zu verarbeiten.

Der Download der CSV-Dateien kann direkt über das DATEV Rechnungswesen erfolgen.ISWL Beleg2Buchung erzeugt im DATEV Unternehmen online immer ein eigenes Ablageverzeichnis mit folgender Struktur:



Der Ordner auf der tiefsten Ebene wird automatisch erzeugt und richtet sich nach dem Datum der Bereitstellung durch den Mandanten.



- c. Abrufen der CSV-Dateien über DATEV-Rechnungswesen (Steuerberater)
  - 1. Öffnen Sie über Belege buchen einen beliebigen Buchungsstapel (oder legen Sie einen neuen Buchungsstapel an)
  - 2. Versichern Sie sich über Digitale Belege, dass Belege online als Dokumentenmanagementsystem ausgewählt ist
  - 3. Klicken Sie auf Digitale Belege buchen
  - Wählen Sie bei Belege aus: das Ablageverzeichnis, indem sich die gewünschten CSV-Dateien befinden. Die Checkbox für Belege verschieben sollte deaktiviert werden. Anschließend bestätigten Sie das Dialogfenster mit OK

80002 / ISWL B2 Bestand Bearbeiten	2B / 29115 / 80002 Ansicht Erfassen Star	/2017 - RW Kanz	zlei-Rechnungswesen V.6 xtras Fenster Hilfe	.05	LD/inform/in	fo-Datenbank Q - 🖷 X
Baber⇔ Z.	₩ 22   X = in   2	r 🌶 🏥 🖦 🗟 🏭 🛛 🚳	🛿 🐻 🖾 Suchen 👼 🔛	01.01.2017 👻 🥥 🌳		@ #  <mark>21212</mark>  ¶  01215  01
Buchtführung	Start: 22.2017/004 Dol 1 Et Nr & W/2 Dotais • Start Schwerber • Start Schwerber • Start Schwerber	umentdon Dewrladgroses Umeatz [S.] BU Gogerk Eigenschaften - Digitale Beiege - Auswahl der Belege für das Bu Belege aus Beleggantau: Suchteat: Zetram: Brigangoditum von: - Belegdatum von: - Belengdung der Selege nach Belega verscheben - Beleg	Control Beneficial     Control Beneficia	01 02 2017 - 28 02 2017 biological 2 Datum K maneer(2018/01 ) 4 mer/ mer/ () K Abbenchen	ionto KOSTI	Egenschaften 8 x Ponskalk-gen  Autorgensetzer Budvungsmetholog Databet Belgensetzer Budvungsmetholog Vitarungsmetholog Vitarungsmetholog Vitarungsmetholog Databet Belgensetzer Decemberstemangemetholem Dechneterstemangemetholem Dechneterstemangemethol
< +		Abstimmsumme: 0.00 H			10.074	beim Drücken der Schaltfläche "Mt Buchung verbinden"
Buchführung	EUR V	Bu Gegenito: Bei	legreid I: delegreid 2:	Datum: Nonto: P		immer übernehmen     ine übernehmen
🖹 Jahresabschluss	KOST2: KOS	F-Menge: Skonto:	Buchungstext:			<ul> <li>nech Rückfrage übernehmen</li> </ul>
📮 Analyse und Planung					×	
📾 Stammdaten	⇔ Aufteilung starten ⇒ Re	chnungen buchen 👒 Zahlungen b	ouchen 👳 Buchungsvorschläge b	earbeiten 🗢 Digitale Belege bughen	3	
🔀 Basisdienste	Gegenkonto:			Saldo: EUR	0,00	

- 5. Wählen Sie die gewünschte CSV-Datei aus. Als Orientierung kann Ihnen hier das Eingangsdatum behilflich sein
- 6. Klicken Sie auf das Symbol für Speichern unter
- Legen Sie die CSV-Dateien auf einer Ihrer Laufwerke ab. Tipp: Kopieren Sie sich direkt den Pfad in die Zwischenablage (Strg+C) – Sie werden Ihn später in der Stapelverarbeitung wieder brauchen
- 8. Der Dateiname wird Ihnen direkt vorgeschlagen  $\rightarrow$  Speichern.

Hinweis: Damit die Stapelverarbeitung eine CSV-Datei erkennt, benötigt Sie das **Präfix EXTF\_ oder DTVF\_** im Dateinamen (geliefert von L&P).



80002 / ISWL B2	B2B / 29115 / 80002 / 2017 - RW Kanzlei-Rechnungswesen V.6.05	Q – = ×
Bestand Bearbeiten	n Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe	
	# - 😾 🖉 X = @ 🏆 🖉 🗄 🗄 📾 🍓 🗑 Suchen 🗟 🖗 01.01.2017 🔹 🎯 🂡 🚳 🍟	14 to 18 10 12 To
Obersicht 🖡 🛪	X Belege buchen - 02-2017/0004 X	
Buchführung	Belegübensicht 🕴 🐺 📩 Dioitalen Beleg buchen (Dokumentation Downloadprozess / Februar / 4	4) 🕞 🖾 🖾
Vorbereitende Tätigkeiten	Deleastapel buchen - aktiv // /	
ASCII-Daten importieren		
Stapelverarbeitung		
Belege buchen	Iswit beeg/buchung/buchungsstaper/2016/01	4
⊿ 🏭 Kredte	Belegtyp A	er.
Kredite abstimmen	Thumbnail G. G. Engangsdatum  Beleginformation "Extr";510;21;"Buchingsstape1";7;20:6021115927338;20:801621159327388;20:801621159327888;20:801621159327888;20:801621159327888;20:801621159327388;20:801621159327388;20:801621159327388;20:801621159327388;20:801621159327888548641159328893278884844444444444444444444444444444444	55;"RE";"";"te 8
Kreditbuchungen erzeugen	a belegityp: onne belegityp (chinage)	
<ul> <li>Anlagenbuchführung</li> </ul>	Belegtyp: ohne Belegtyp	
Buchführung abstimmen	Belegdatum:	telen durchsuchen 👂
Debitoren	5 Rechnungser ag: Organisieren - Neuer Ordner	iii • 🔞
Debitorenstammdaten	Geschäftspartner:	Änderungsdatum
Kreditorenstammdaten		
Kosten- und Leistungsrechnung Buchungsperiode abschließen	g 15 01 2018 19:31 54 Notizz	sse gefunden.
Abschließende Tätigkeiten	Belegtyp: ohne Belegtyp	
	Ablageort: ISWL Beleg2B Belegdatum:	
	Rechnungsbetrag: 💭 Bibliotheken	
	Geschäftspartner: Bilder	
	Dokumente "	
	Dateiname EXTF_Buchungsstapel.csv	
< >	Dateityp: CSV file (*.csv)	•
👔 Buchführung		
👻 Jahresabschluss		
🐺 Analyse und Planung		
Stammdaten	Condena ausblenden Speiche	ern 👌 Abbrechen
24		

Die Prozessschritte 5.-8. müssen dann für jede zu downloadende CSV-Datei wiederholt werden. Ein Download mehrerer Dateien ist aktuell nicht möglich.

Abschließend müssen noch die gedownloadeten Dateien in die **Stapelverarbeitung** importiert und verarbeitet werden. Öffnen Sie dazu die Stapelverarbeitung direkt aus dem Bestand im DATEV Rechnungswesen (siehe Abb. 17).

- d. Verarbeitung der Dateien:
  - 1. Klicken Sie auf Importieren
  - 2. Wählen Sie das Verzeichnis an, in dem Sie die Dateien abgespeichert haben.

Tipp: Falls Sie sich den Pfad beim Download in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie jetzt einfach den Pfad einfügen (Strg+V).

- 3. Falls Sie mehrere Dateien gedownloadet haben, wählen Sie ein oder mehrere Dateien für den Import aus.
- 4. Klicken Sie abschließend auf Importieren, um die Dateien in die Stapelverarbeitung zu holen.



10002 / ISWL B2	2B / 29115 / 80002 / 2017 - RW Kanzlei-Rechnungswesen V.6.13
Bestand Bearbeiten	Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe
ᄚᆝᆁᅀᄾᆞᆕᆞ ᇎᆞᇑ	- 😾   🙏 🐁 🍙 🅎 🎤 🏣 🐁 🇮 🐵 🔜 🎄   🗟   🗟 Suchen 👼   🇞   🖗 01.01.2017 🛛 🔹 🖺   🛢 🔩 🚔 🕮   🥝   🤪
Übersicht ₽×	
Buchführung	Stapelverarbeitung
✓ Urbereitende Tätigkeiten	Importieren 1
ASCII-Daten importieren	Lfd. Nr. Buchungst. Bezeichnung Datum von Datum bis Periode Diktatkürzel HK Festschr. Importiert am
Wiederkehrende Buchunge	Importieren
Belege buchen     Kredite	Quelverzeichnis D:\Beleg2Buchung\CSV-Dateien - 🖂 🗙 2 🖾 Anzeige: 80002/2017 -
Kredite bearbeiten	
Kreditbuchungen erzeugen	Typ Berater Mandant WJ Bezeichnung Datum von Datum bis Diktatk Buchungstyp Art
Kreditauswertungen	DATEVFor 29115 80002 2017 Buchungen 01.02.2017 28.02.2017 BB Fibu Importiente Bele
Anlagenbuchführung	
Buchführung abstimmen	
Finanzbuchfuhrung auswerten	
Betriebswirtschaftliche Aus	
Controllingreport     Preschassy sevent inseen	
Summan, und Saldapliete	
Kontoblatt	
Kassen-/Bankbericht	
Umsatzsteuer-Voranmeldung	
Zusammenfassende Meldung	
Primanota	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Buchungsübersicht .	
Debitoren	Dateien nach Importieren loschen Importieren 4 atzfunktionen • Schließen
Debitorenstammdaten	
Debitorenstammdaten	

e. Nun können die CSV-Dateien mit der Stapelverarbeitung verarbeitet werden

	10002 / ISWL	B2E	/ 29	115 / 80	0002 / 2017 -	- RW	Kanzlei-Re	chnungsw	vesen V.6.13				
	Bestand Bearbeite	n A	nsicht	Erfassen	Stammdaten	Auswertungen	Extras	Fenster H	lilfe				
i 🛃   🔒		-	10 K	5 é	¥ ≠ ≣ ₪			🗟 Suchen	<b>B</b>   &   <b>b</b>	01.01.2017	-		1   6
Übersicht		×											
Buchfü	hruna		Stapelve	erarbeitung									3
⊿ 🛄 Vorb	ereitende Tätigkeiten	- 1	🔶 Im	portieren								⇒ Einstellungen	
	Mandant ergänzen	- 11											
	ASCII-Daten importieren	- 11	Lfd.	Nr. Buchur	igst Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Periode	Diktatkürzel	НК	Festschr.	Importiert am	
	Stapelverarbeitung	- 11		1	Fibu Buchungen	01.02.2017	28.02.2017	Februar	BB	SV	Nein 2	1.08.2018	
	Niederkehrende Buchunge	e											
Bele	ge buchen	- 11											
⊿ 🛄 Kred	lite												
	Kredite bearbeiten	- 11											
	Kredite abstimmen												
	Kreditbuchungen erzeugen												
	Kreditauswertungen	- 11											
🖻 🛄 Anla	igenbuchführung												
Buci	hführung abstimmen	- 11											
🛛 🛄 Fina	nzbuchführung auswerten												
	Betriebswirtschaftliche Aus.		4									•	
	Controllingreport												-
<u> </u>	Branchenauswertungen	- 11	Ŷ	Details									
	Summen- und Saldenliste	- 11							_				1 I I
	Kontoblatt Arbeitskonto			🕅 S	tapel bei der Verarbei	tung zusammenf	assen 📃 Fe	estschreibung a	aufheben 🛕 🔝	Verarbeiten	Stapel	<ul> <li>Schließen</li> </ul>	

- f. Danach können unter Belege buchen die Buchungssätze inklusive der Belegverknüpfung eingesehen werden
- g. Als letzten Schritt im Prozess empfiehlt es sich, die Buchungsinformationen an DATEV Unternehmen online zu übergeben  $\rightarrow$  GEBUCHT-STEMPEL

	1.150,00	0400 Ng0001	
Erfassung b	eenden		×
Eine ordnungsmäßige Buchführung erfordert ein zeitnahes Festschreiben. Hinweise zu den durch die GoBD konkretisierten Anforderungen finden Sie hier: <u>DokNr. 1080636</u> .			
-Erfassun	g beenden und		
<ul> <li>Buchungsstapel</li> <li>Buchungen, festschreiben</li> </ul>			
Buchungsstapel     Buchungen, noch nicht festschreiben			
mehrere Buchungsstapel festschreiben			
Buchur	ngsinformationen übergeben		
			OK Abbrechen