



Prozessdokumentation für die Verbuchung und Verknüpfung eines CSV Buchungsstapels über DATEV Beleg2Buchung.

> Version für: Auftragsbuchhaltung über eine Kanzlei bzw. Steuerberatung in DATEV



1. Grundvoraussetzungen	3
2. Einrichtung der benötigten Ordnerstruktur (Lokal / Netzlaufwerk)	4
3. Einrichtung von DATEV Beleg2Buchung	5
4. Einrichtung Belegtransfer ("als XML Schnittstelle konfigurieren")	7
5. Durchführung:	8



### 1. Grundvoraussetzungen

# Diese Anleitung zielt auf jene Anwender:innen ab, die die Buchhaltung in Form einer Auftragsbuchhaltung über eine Kanzlei oder eine:n Steuerberater:in durchführen

## Der Prozess der Auftragsbuchhaltung kann in zwei unterschiedlichen Ausprägungen existieren:

### 1. DATEV liegt in vollem Umfang beim Steuerberater:

Sofern Sie als L&P Kunde keinen Zugriff auf DATEV haben, müssen sowohl der Buchungsstapel als auch die zugehörigen PDF-Belege an die Kanzlei übermittelt werden. Entweder übermitteln Sie diese immer jeden Montag in Eigenregie oder Sie gewähren Ihrer Kanzlei Zugriff auf L&P in der Rolle "Buchhalter:in".

Der Gesamte Prozess läuft also auf Seiten der Kanzlei

- > DATEV Grundpaket Basis (Kanzlei)
- > DATEV Unternehmen Online (Kanzlei)
- DATEV Belegtransfer (Kanzlei)
- > DATEV Rechnungswesen (Kanzlei)
- > DATEV Beleg2Buchung (Kostenpflichtig) (Kanzlei)

### 2. DATEV ist sowohl (teilweise) seitens des Mandanten als auch beim Steuerberater eingerichtet

In diesem Szenario haben Sie als Mandant auch Zugriff auf DATEV. An Ihrem Ende liegen DATEV Beleg2Buchung, DATEV Belegtransfer und ggf. DATEV Unternehmen Online. Bei der Kanzlei mindestens DATEV Rechnungswesen. Der Mandant führt in diesem Fall den Prozess in Beleg2Buchung und indirekt über DATEV Belegtransfer durch, die Verbuchung erfolgt über die Kanzlei in DATEV Rechnungswesen

- > DATEV Grundpaket Basis (Kanzlei / Kunde)
- > DATEV Unternehmen Online (Kanzlei / Kunde)
- DATEV Belegtransfer (Kunde)
- DATEV Rechnungswesen (Kanzlei)
- DATEV Beleg2Buchung (Kostenpflichtig) (Kunde)



# 2. Einrichtung der benötigten Ordnerstruktur (Lokal / Netzlaufwerk)

Zunächst richten wir auf dem **Netzlaufwerk oder auf einem lokalen Rechner** (Bei jedem Anwender separat) die für DATEV Beleg2Buchung benötigten Ordner an. In diese Ordner werden dann letztendlich die initialen Dateien abgelegt und zudem im Zuge des Prozesses unterschiedliche Abfragen durchgeführt. Wenn Sie als Mandant in diesem Prozess für Beleg2Buchung & Belegtransfer zuständig sind, bitte diesen Schritt an Ihrem Ende durchführen:

- > 01 Archiv: Unveränderte Quelldateien zum archivieren
- > 02 Belege: Bereitstellung der digitalen Belegbilder → ZIP (L&P Buchhaltungsübersicht - Belegzeitraum gemäß der CSV) → entpacken
- > 03 Buchungsstapel: Ablage der CSV im DATEV Format → Von L&P geliefert
- > 04 Stammdaten: Ablage Stammdatendatei (wird nicht benötigt)
- > **05 Belegtransfer:** Ordner auf den Belegtransfer nach Beleg2Buchung zugreift
- > 06 DATEV Datei: Ablage Buchungsstapel, wenn Einstellung: "Bereitstellung der Buchungsstapel in DATEV Rechnungswesen"

📔 🖂 🔚 🖛 🗉 ISVVL belegzbucnung						
Datei Start Freigeben Ansicht						
← → ∽ ↑ □ > ISWL Beleg2Buchung >						
∲ Schnellzugriff ⊡ Dieser PC ∂ Netzwerk						
SWL Beleg2Buchung	01 Archiv	02 Belege	US Buchungsstapel	04 Stammdaten	05 Belegtransfer	06 DATEV Dater
01 Archiv						
02 Belege						
03 Buchungsstapel						
📙 04 Stammdaten						
05 Belegtransfer						
Neuer Ordner						



### 3. Einrichtung von DATEV Beleg2Buchung

Bitte öffnen Sie nun DATEV Beleg2Buchung und richten Ihre Aufmerksamkeit auf den rechten Bereich "Einstellungen". In diesem Bereich definieren Sie nun die Einstellungen für **jeden Mandanten separat als "separates Profil".** Bei Lanes&Planes erhalten Sie **pro Mandant einen Buchungsstapel.** Wenn Sie als Mandant in diesem Prozess für Beleg2Buchung & Belegtransfer zuständig sind, bitte diesen Schritt an Ihrem Ende durchführen:

3.1. **Profil**: Erstellen eines neuen Profils / Mandant

-		Einstellungen	► x
ŀ	Profil		
	Einstellungen für Profil Neues Profil anlegen	Standard	~ <b>X</b>
	Allgemein		
	Belegname		
ľ	Unternehmen online		

- 3.2. Allgemein: Definition wo der Buchungsstapel und die Belege bereitgestellt werden
  - 3.2.1. Bereitstellung: "als CSV Datei in DATEV Unternehmen Online"
  - 3.2.2. Zu transparenten Archivierung können Sie einen Ordnerpfad definieren, in welchen die Originaldateien verschoben werden

Allgemein								
Bereitstellung der Buchung	sstapel/Stammdaten:							
In DATEV Rechnungs	wesen							
🔿 als CSV-Datei in DAT	EV Unternehmen online							
Originaldateien nach der Verarbeitung								
in den Ouellofaden l	agan Jassan							
<ul> <li>löschen</li> </ul>	egen lassen							
O löschen								

### 3.3. Ordnerpfade:

- 3.3.1. Zuordnung des Quellpfades der Importdateien: Belege & Buchungsstapel (Auswahl der zu Beginn angelegten Ordner) Bitte beachten Sie, dass die "Stammdaten" in diesem Prozess nicht relevant sind.
- 3.3.2. Zuordnung des Zielpfades der Exportdateien: Belegtransfer  $\rightarrow$  Ordner "05 Belegtransfer"

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



### 3.4. Belegname:

3.4.1. Festlegen des Zuordnungskriterium: Datenfeld = Belegfeld 1 (Bitte eintragen und über den grünen "+" Button bestätigen.

			Enthält	v	Ē
atenfeld	Suche-Von	Suche-Bis	Suche		

### 3.5. Unternehmen Online:

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

No sollen die Belege archiviert werden:	
<ul> <li>ISWL Beleg2Buchung   Belege   Jah</li> </ul>	r/Monat (Rechnungsdatum)
O ISWL Beleg2Buchung   Belege   Jah	r/Monat (Leistungsdatum)
Belege bei Übergabe:	
<ul> <li>festschreiben</li> <li>nicht festschreiben</li> </ul>	
Belegkreis:	
🔿 ohne	
Rechnungseingang	



# 4. Einrichtung Belegtransfer ("als XML Schnittstelle konfigurieren")

Über DATEV Belegtransfer werden die über Beleg2Buchung mit dem Buchungsstapel verknüpften Belege nach DATEV Unternehmen Online überspielt. Der DATEV Belegtransfer kann kostenlos über DATEV genutzt werden, stellt jedoch eine lokale Anwendung dar. Folgende Schritte müssen für die Einrichtung befolgt werden. Wenn Sie als Mandant in diesem Prozess für Beleg2Buchung & Belegtransfer zuständig sind, bitte diesen Schritt an Ihrem Ende durchführen:

- 4.1. öffnen von DATEV Belegtransfer
- 4.2. Klicken auf "+" um Verzeichnis zu erstellen
- 4.3. Standardinformationen beibehalten und speichern
- 4.4. Ermittlung von verfügbaren Mandanten (bitte Zugriffsrechte bei Bedarf prüfen)
- 4.5. Auswahl Mandant  $\rightarrow$  "weiter"
- 4.6. Auswahl "des Verzeichnis "Ohne Belegtyp"
- 4.7. Klick auf Mandant  $\rightarrow$  Zuvor erstelltes Verzeichnis wird angezeigt
- 4.8. Rechts-Klick auf Verzeichnis → Verzeichnis ändern → Pfad zu Ordner "05 Belegtransfer-Rechnungseingang" anpassen → Einrichtung "Belegtransfer" abgeschlossen (HINWEIS: Wenn "automatisch hochladen" bereits aktiviert ist, können Sie das Verzeichnis nicht anpassen - erst deaktivieren)
- 4.9. 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)* 



## 5. Durchführung:

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. Alternativ liegt der gesamte Prozess in Verantwortung der Steuerkanzlei

## 1. Zuordnung des Buchungsstapels (03) und der Belegdateien (02) zu den jeweiligen Ordnern (Kanzlei oder Mandant)

### a. CSV-Datei abrufen:

Legen Sie die die CSV DATEI in das dafür erstellt Verzeichnis für den jeweiligen Mandanten ab (Ordner: 03 Buchungsstapel) Die CSV Datei erhalten Sie per E-Mail. Wir können diese ggf. auch direkt an die Kanzlei übermitteln.

### b. ZIP-Ordner abrufen:

Rufen Sie nun alle zu der Gesellschaft und zu dem Zeitraum zugehörigen Belege im L&P System wie folgt ab. Bitte hier gemeinsam mit Ihrer Kanzlei auf einen Prozess einigen (Zugang oder Übermittlung)

- i. Öffnen der L&P Buchhaltungsübersicht
- ii. Belegzeitraum ist bereits die Vorwoche so ist es gewünscht
- iii. (bei mehreren Gesellschaften) wählen Sie das entsprechende Rechnungsprofil (Mandant) aus
- iv. klicken Sie bei Downloads auf "ZIP Download"
- v. Sie erhalten in wenigen Sekunden ein Mail mit dem entsprechenden ZIP Ordner
- vi. legen Sie den ZIP Ordner in das erstellte Verzeichnis "02 Belege" und entpacken diesen dort.

### 2. Öffnen der Schnittstelle Beleg2Buchung (Kanzlei oder Mandant):

- a. Über Suchfunktion in Programmen (Windows/Mac etc.)
- b. Öffnen DATEV Rechnungswesen → Arbeitsplatz → Buchführung Mandant (Rechnungswesenbestand)→ Extras → Zusatzmodule → ISWL Beleg2Buchung
- c. Wählen Sie zunächst jenes Profil aus, für welches die Zuordnung durchgeführt werden soll
- d. Klicken Sie nun auf der Linken Seite auf "Zuordnung Starten" (Beleg2Buchung sorgt nun für eine Zuordnung der Belege zu den einzelnen Buchungssätzen)



### e. 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 (<sup>2</sup>ZIP nicht entpacken)

Beleguordnung (6/7)         Daten verarbeiten           Belegdatum         Umsatz         S/H         Konto         Gegenkonto         Belegfeld 1         Buchungstext         Beleg           31.01.2018         1190,00         S         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterschrank         AR, Rg0001,201602           31.01.2018         555,00         5         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterschrank         AR, Rg0001,201602	
Belegzuordnung (6/7)         Belegdatum         Umsatz         S/H         Konto         Gegenkonto         Belegfeld 1         Buchungstext         Beleg           J 31.01.2018         1190,00         5         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterschrank         AR.Rg0001,201602           J 31.01.2018         555,00         5         10000         8400         Rg0001         Verkauf Mustersich         AR.Rg0001,201602	
Belegdatum         Umsatz         S/H         Konto         Gegenkonto         Belegfeld         Buchungstext         Beleg           J 31.01.2018         1190,00         5         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterschrank         AR_Rg0001_201602           J 31.01.2018         555,00         5         10000         8400         Rg0001         Verkauf Mustersich         AR_Rg0001_201602	
✓         31.01.2018         1190.00         S         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterschrank         AR_Rg001_201602           ✓         31.01.2018         595,00         S         10000         8400         Rg0001         Verkauf Musterisch         AR_Rg0001_201602	
✓ 31.01.2018 595,00 S 10000 8400 Rg0001 Verkauf Mustertisch AR_Rg0001_201602	1.pdf
	1.pdf
✓ 31.01.2018 59,50 S 10000 8400 Rg0001 Verkauf Musterstuhl AR_Rg0001_201602	1.pdf
✓ 01.02.2018 595,00 S 10000 8400 Rg0002 Verkauf Mustertisch AR_Rg0002_201602	1.pdf
✓ 04.02.2018 59.50 S 10001 84 stuhl AR_Rg0003_201602	4.pdf
✓ 04.02.2018 595,00 S 10001 84 ISWL Beleg2Buchung tisch AR_Rg0004_201602	4.pdf
08.02.2018 11900.00 S 10001 84 küche	
Die Verscheitung war edelareich	

*INFO: Wenn bei der Einrichtung ein Fehler im Prozess stattfand, müssen Sie die Dateien sowie den ZIP neu in den Verzeichnissen ablegen und den Prozess erneut durchführen* 

#### 3. Belegtransfer (Kanzlei oder Mandant):

Übergabe ZIP an DUO über Belegtransfer (NUR WENN NICHT BEREITS "AUTOMATISCH HOCHLADEN" AUSGEWÄHLT WURDE)

- a. öffnen von Belegtransfer
- b. (Authentifizierung bei erstmaliger Nutzung)
- c. Klicken auf "+" um Verzeichnis zu erstellen
- d. Standardinformationen beibehalten und speichern
- e. Ermittlung von verfügbaren Mandanten (bitte Zugriffsrechte bei Bedarf prüfen)
- f. Auswahl Mandant  $\rightarrow$  "weiter"
- g. Auswahl "des Verzeichnis "Ohne Belegtyp"
- h. Klick auf Mandant  $\rightarrow$  Zuvor erstelltes Verzeichnis wird angezeigt
- Rechts-Klick auf Verzeichnis → Verzeichnis ändern → Pfad zu Ordner "05 Belegtransfer" anpassen → Einrichtung "Belegtransfer" abgeschlossen
- j. Klicken auf "alle Beleg hochladen" (oben rechts) → erzeugte ZIP wird nach DUO übertragen



*Vertice TIPP: 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)* 

### 4. DATEV Rechnungswesen und Verbuchung

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

Der Steuerberater kann sich nun die CSV-Dateien aus DATEV Unternehmen online herunterladen, 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.



- 5. 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 B	2B / 29115 / 80002	. / 2017 - RW Kanz	zlei-Rechnungswesen V.6.05		LEXinfom/Int	fo-Datenbank 🔍 – 🖻 🗙
Bestand Bearbeiten	Ansicht Erfassen Star	mmdaten Auswertungen E	xtras Fenster Hilfe	017 🔹 🛛 🥥 💡 💽		@ # ₩ <mark>₩</mark> ₩₿ ₽₩  ₽₩
Obersicht # x	Belege buchen - 02-2017	/0004 ×				
Buchführung						Epenschaften ■ x ≥
4 🔒 Vorbereitende Tätigkeiten	Stapel: 02-2017/0004 Do	kumentation Downloadprozess	💌 🖾 🌋 🖌 Periode: 01.02.20	17 - 28.02.2017		
Mandant ergänzen	I BL Nr. + WKZ	Umsatz S. BU Gegen	konto Belegfeld 1 Belegfeld 2	Datum Konto	KOST1	-> Einstellungen
ASCII-Daten importieren					·	Buchungssatz
Wiederkehrend hunge		Eigenschaften - Digitale Belege	e buchen			Digitale Belege
Belege buchen		-Auswahl der Belege für das B	luchen			→ L+L-Sachverhat
A 📙 Kredite		Belege aus:	ISWL Beleg2Buchung/Buchungsstapel/201	8/01 🗖 🔁		⇒ Währungsumrechnung
Kredite abstimmen		Palastura:	u alle u			Anzahlungen a
Kredtbuchungen erzeugen		belegkyp.				··P Leistungsdatum
Kreditauswertungen		Belegstatus:	alle	•		
Anlagenbuchführung		Suchtest:	Notiz, Geschäftspartner, Dateiname1			<ul> <li>Digitale Belege</li> </ul>
Buchrung abstimmen		_				Welches
A Bebtoren		Zeitraum:	ohne Einschränkung	•		Dokumentenmanagementsystem
Debitorenstammdaten		Engangsdatum von:	bis:			soll verwendet werden:
A 🛃 Kreditoren	<	Beleadatum von:	line line		+	Belege online
Kosten- und Leistungsrechtung	0.0.1.1					DATEV DMS /
Buchungsperiode abschließen	∧ Details	-Behandlung der Belege nach	dem Buchen			Container ner ner ner ner ner ner ner ner ner
Abschließende Tätigkeiten	<ul> <li>⇒ Summen und Salden</li> <li>⇒ Elektronischer Beleg</li> </ul>	Belege verschieben - Bel	lege werden nicht verschoben			Buchungsinformationen beim Schließen der Belegerfassung
	Steuerl Sachverhalte		OK	Abbrechen		übergeben
						Buchungszeile vor
						Verschlagwortung leeren
						Manufacture de constant anno
		Abatimum mana 0.00 H				beim Drücken der Schaltfläche
< <u> </u>	WKZ: Umanta:	PUI Generaldes Pa	leaded 1: Releaded 2: Datum:	Kente: KOST1:		"Mt Buchung verbinden"
➡ Buchführung	WKZ: Umsatz:	BU Gegenicato: De	segreid I: Delegreid 2: Datum:	Nonto: NUSTI:		<ul> <li>immer übernehmen</li> </ul>
Tel Jahresahechluss	EUR I					mie übernehmen
	KOST2: KOS	T-Menge: Skonto:	Buchungstext:			nach Rückfrage übernehmen
Malyse und Planung						
🕍 Stammdaten	⇔ Aufteilung starten 🗠 <u>R</u> e	chnungen buchen 👒 Zahlungen b	buchen 🗢 Buchungsvorschläge bearbeiten	⇒ 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 einem 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	- • ×
Bestand Bearbeiten	Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe	
👩 💩 🖕 🕈 • 🔶 🕼	□	🖻 🖥 🔋
0bersicht # ×	Belege buchen - 02-2017/0004 ×	-
Buchführung	Belegübersicht 🖡 🛪 📊 Digitalen Beleg buchen (Dokumentation Downloadprozess / Februar / 4)	
Vorbereitende Tätigkeiten     Mandart ernönnen	Belegstapel buchen – aktiv	
ASCII-Daten importieren		
<ul> <li>Stapelverarbeitung</li> <li>Wiederkehrende Buchunge</li> </ul>		
Belege buchen	In the bary bar any bar a year or year of the second	$\triangleleft$
Kredite     Kredite bearbeiten	Theready a Difference in the second s	5
Kredite abstimmen	Thumbhail (b., b., crigengoaulin m beleginiormaturi) 4. Beledini chen Selection (2. Finita) 4. Beledini chen Selection (2. Finita)	8
A fedbuckungen enzugen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkunge     Keistunkunge     Keistunkunge     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen     Keistunkungen	11 01 2018 155128     Hotic:       Speichern unter     Speichern unter       Abageet: SNL Beiggt     CSV-Dataien durchsuchen       Richausgiert: SNL Beiggt     CSV-Dataien durchsuchen       Richausgiert: SNL Beiggt     CSV-Dataien durchsuchen       Biolonien ~ Neuer Ordner     CSV-Dataien durchsuchen       Speichern unter     Name       Biolonien Seiters     Seidergezinstein       Biolonien Geschaftsperter     Seidergezinstein       Biolonien Geschaftsperter     Biolonien Elegty       Biolonien     Biolonien       Biolonien     Biolonien       Dateiname: EXTF, Buchungssteleczy	p p sdatum
< Þ	Dateityp: [CSV file (*.csv)	-
Buchführung		
理 Jahresabschluss		
Analyse und Planung		
Stammdaten	Ordner ausblenden     Speichern     Speichern     Speichern     Speichern	chen
M		

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).

- 6. 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 / 2	9115 / 80002 / 2017 - RW Kanzlei-Rechnungswesen V.6.13
	-	Bestand Bearbeiten	Ansich	t Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe
	6		- <b>I</b>	🐰 🖫 👜 🍸 🎤 🏣 🖫 🔠 🙁 💷 🍇 😹 🗔 Suchen 👼 ⊗ 🕪 01.01.2017 🔹 🛍 📓 🛃 🚔 🛍 🥥 🧣
	Ober	rsicht # x	_	
		shführung	Stap	elverarbeitung 🖸
4		Vorbereitende Tätigkeiten	4	Importieren 1 Enstellungen
		ASCII-Daten importieren	P	fd. Nr. Buchungst Bezeichnung Datum von Datum bis Periode Diktatkürzel HK Festschr. Importiert am
		Wiederkehrende Buchunge Belege buchen		Importieren
4		Kredite Kredite bearbeiten		Quelverzeichnis D:\Beleg2Buchung\CSV-Dateien
		Kredite abstimmen Kreditbuchungen erzeugen		Typ         Berater         Mandant         WJ         Bezeichnung         Datum von         Datum bis         Dittation         Buchungstyp         Art           DATEVFor.         29115         80002 2017         Buchungen         01.02 2017         28.02 2017         BB         Tibu         Importiente Bele.
Þ		Anlagenbuchführung		
4		Finanzbuchführung auswerten		
		Controllingreport		
		Summen- und Saldenliste	U 5	
		Kontoblatt		
		Arbeitskonto		
		Kassen-/Bankbericht		
		Zusammenfassende Meldung		
		Primanota		۲ (III) (IIII) (III) (I
		Buchungsübersicht		Dateien nach Importieren löschen
4		Debitoren		Calcel in a service in service in the service in th
	-	Debitorenstammdaten ;		ii.

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

10002 / I	ISWL B2	B/2911	5 / 80002	2 / 2017 -	RW I	Kanzlei-Re	chnungsw	esen V.6.13				
Bestand Be	earbeiten /	Ansicht E	rfassen Sta	mmdaten A	uswertungen	Extras	Fenster H	lilfe				
: 🖆   🔒 🔒 🕆 - 🔿 -	<b>- - -</b>	M 1	1 d 🍸	⊬ # %			🗟 Suchen	<b>B</b>   &   <b>b</b>	01.01.2017	-	5   E 🛃   🖮	m   0
Übersicht		Stapelvera	rbeitung									
Buchführung												
Vorbereitende Tätigkeit	iten	🕂 Impo	rtiere <u>n</u>								⇔ Einstellunge	en 🛛
ASCII-Daten importi	tieren	Lfd. Nr	Buchungst	Bezeichnung	Datum von	Datum bis	Periode	Diktatkürzel	HK	Festschr.	Importiert am	
			1 Fibu	Buchungen	01.02.2017	28.02.2017	Februar	BB	SV	Nein	21.08.2018	
Wiederkehrende Bu	uchunge											
Belege buchen												
⊿ 🛄 Kredite												
Kredite bearbeiten												
Kredite abstimmen												
Kreditbuchungen er	erzeugen											
Kreditauswertunger	n											
Anlagenbuchtunrung												
Buchtunrung abstimme	en											
Potriohowitechaftlic	she Aue											
	che Aus	•										P.
Branchenauswertur	ngen											
Summen- und Salde	lenliste	v De	etails									
Kontoblatt Arbeitskonto			Stapel I	oei der Verarbeitu	ing zusammenf	assen 📄 Fe	estschreibung a	aufheben <u>1</u>	/erarbeiten	Stapel	<ul> <li>Schließe</li> </ul>	n

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

J	1 1.150,00 0400 Ng0001 31
	Erfassung beenden
	Eine ordnungsmäßige Buchführung erfordert ein zeitnahes Festschreiben. Hinweise zu den durch die GoBD konkretisierten Anforderungen finden Sie hier: <u>Dok -Nr. 1080635</u> .
"	-Erfassung beenden und
	Buchungsstapel     Buchungen, festschreiben
	Buchungsstapel     Buchungen, noch nicht festschreiben
	mehrere Buchungsstapel festschreiben
	Buchungsinformationen übergeben
	OK Abbrechen