



Prozessdokumentation für die Verbuchung und Verknüpfung  
eines CSV Buchungstapels 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.

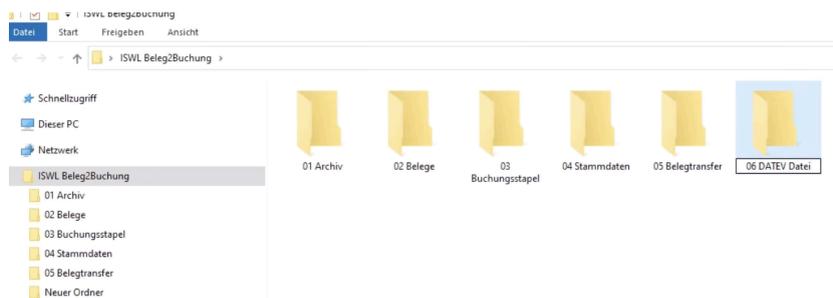
Der Mandant führt in diesem Fall den Prozess in Beleg2Buchung und indirekt über DATEV Belegtransfer durch, die Verbuchung erfolgt über die Kanzlei in DATEV Rechnungswesen

- 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 Buchungstapel:** 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 Buchungstapel, wenn Einstellung: "Bereitstellung der Buchungstapel in DATEV Rechnungswesen"



### 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 Buchungstapel**.

Wenn Sie als Mandant in diesem Prozess für Beleg2Buchung & Belegtransfer zuständig sind, bitte diesen Schritt an Ihrem Ende durchführen:

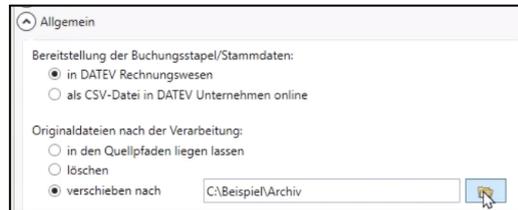
#### 3.1. Profil: Erstellen eines neuen Profils / Mandant



#### 3.2. Allgemein: Definition wo der Buchungstapel 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



#### 3.3. Ordnerpfade:

##### 3.3.1. Zuordnung des Quellpfades der Importdateien: Belege & Buchungstapel (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 → Ordner "05 Belegtransfer"



### 3.4. Belegname:

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

Datenfeld	Suche-Von	Suche-Bis	Suche
			Enthält

### 3.5. Unternehmen Online:

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

Wo sollen die Belege archiviert werden:

ISWL Beleg2Buchung | Belege | Jahr/Monat (Rechnungsdatum)  
 ISWL Beleg2Buchung | Belege | Jahr/Monat (Leistungsdatum)

Belege bei Übergabe:

festschreiben  
 nicht festschreiben

Belegkreis:

ohne  
 Rechnungseingang  
 Rechnungsausgang

## 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 → “weiter”
- 4.6. Auswahl “des Verzeichnis “Ohne Belegtyp”
- 4.7. Klick auf Mandant → 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

 *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)*

## 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 Buchungstapels (03) und der Belegdateien (02) zu den jeweiligen Ordnern (Kanzlei oder Mandant)

#### a. CSV-Datei abrufen:

Legen Sie die CSV DATEI in das dafür erstellte Verzeichnis für den jeweiligen Mandanten ab (Ordner: 03 Buchungstapel)

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)**



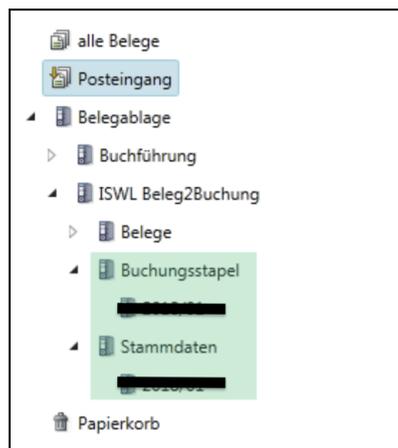
 **TIPP:** Wählen Sie bei erstmaliger Anwendung direkt “Automatisch hochladen” aus. Dies führt dazu, dass immer wenn im Ordner “05 Belegtransfer” etwas hochgeladen wird, der Transfer automatisch stattfindet (keine Öffnung des Belegtransfers)

#### 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.

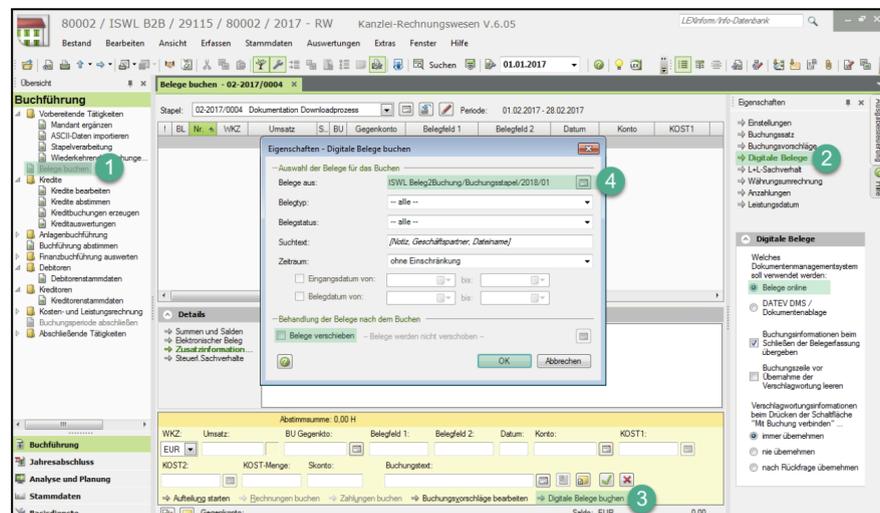
Der Download der CSV-Dateien kann direkt über das DATEV Rechnungswesen erfolgen. ISWL Beleg2Buchung erzeugt im DATEV Unternehmen online immer ein eigenes Ablageverzeichnis mit folgender Struktur:



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

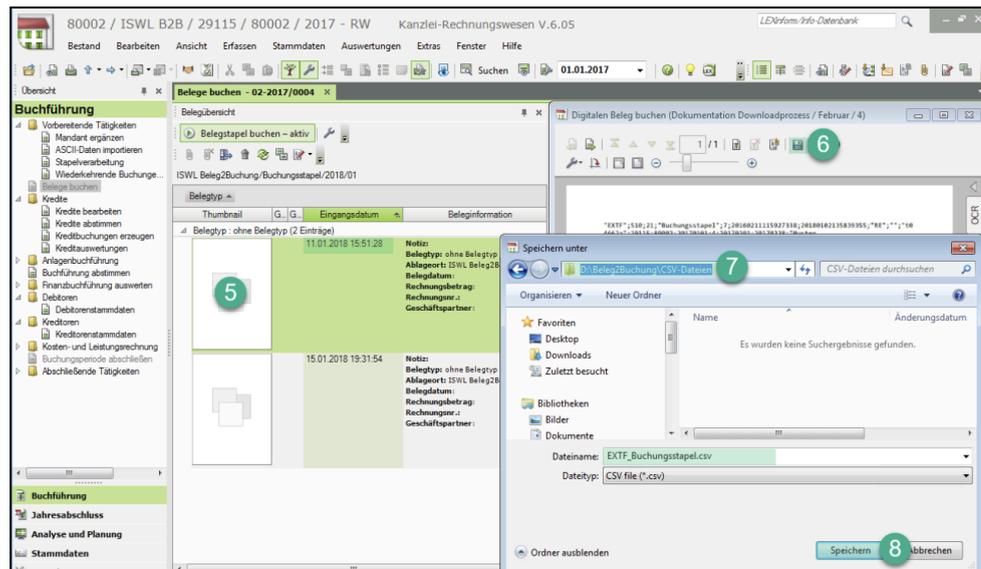
## 5. Abrufen der CSV-Dateien über DATEV-Rechnungswesen (Steuerberater)

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**
4. Wählen Sie bei Belege aus: das Ablageverzeichnis, indem sich die gewünschten CSV-Dateien befinden. Die Checkbox für Belege verschieben sollte deaktiviert werden. Anschließend bestätigen Sie das Dialogfenster mit OK



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
7. 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 → Speichern.

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



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

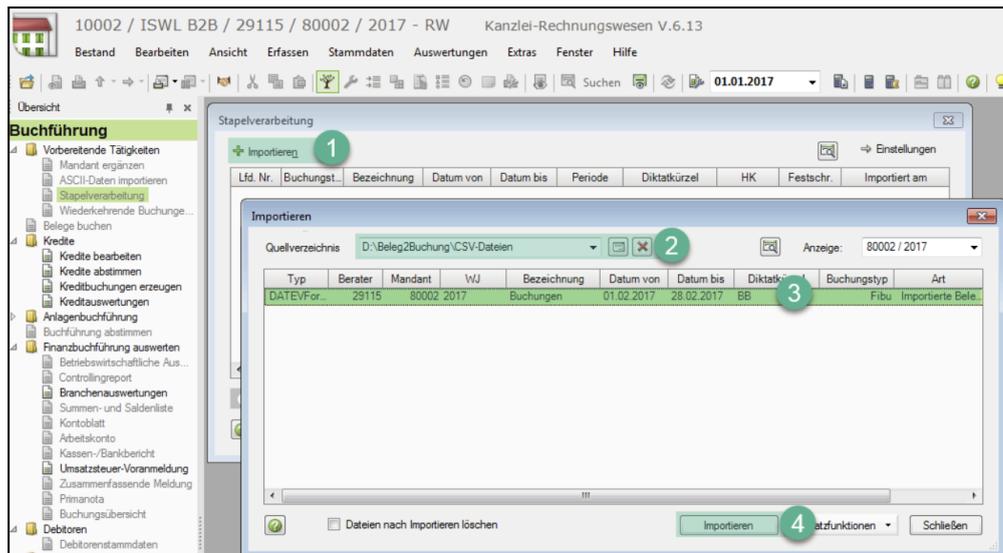
Abschließend müssen noch die gedownloadeten Dateien in die **Stapelverarbeitung** importiert und verarbeitet werden. Öffnen Sie dazu die Stapelverarbeitung direkt aus dem Bestand im DATEV Rechnungswesen (siehe Abb. 17).

## 6. Verarbeitung der Dateien:

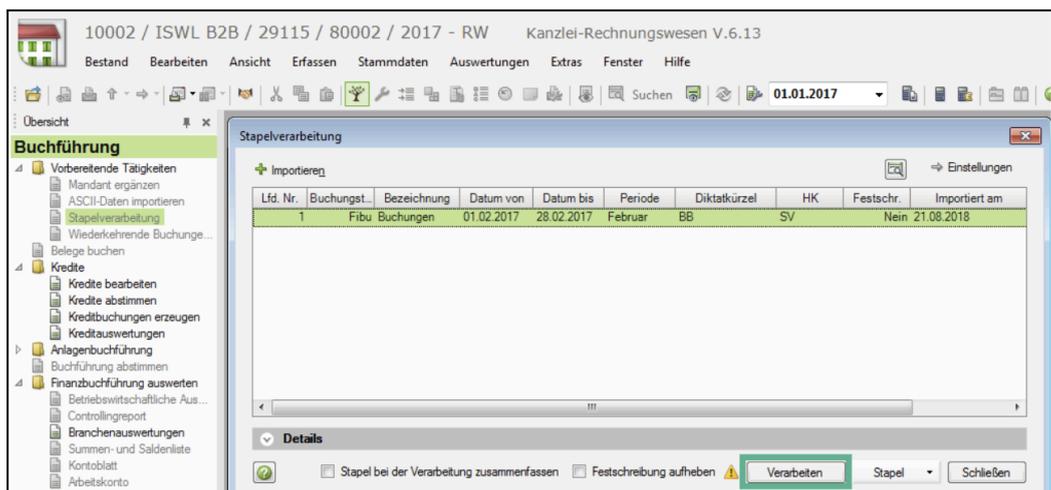
1. Klicken Sie auf Importieren
2. Wählen Sie das Verzeichnis an, in dem Sie die Dateien abgespeichert haben.

**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.



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



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

