



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

Version für:  
Kunden mit eigenverantwortlicher Buchhaltung in DATEV

1. Grundvoraussetzungen.....	3
2. Einrichtung der benötigten Ordnerstruktur (Lokal / Netzlaufwerk).....	3
3. Einrichtung von DATEV Beleg2Buchung.....	4
4. Einrichtung Belegtransfer (“als XML Schnittstelle konfigurieren”).....	6
5. Durchführung:.....	7

# 1. Grundvoraussetzungen

Diese Anleitung zielt auf jene Anwender:innen ab, die die Buchhaltung gänzlich in Eigenregie durchführen

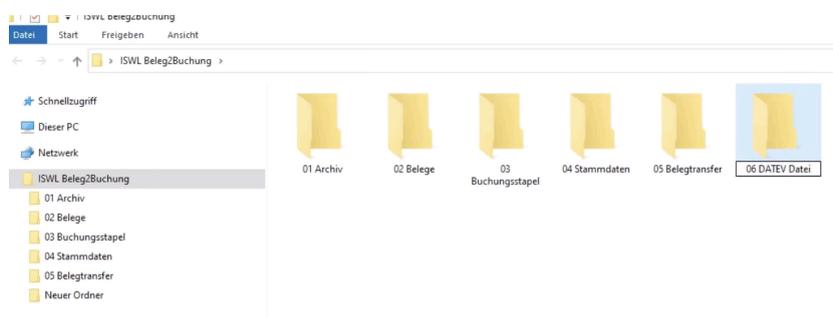
## Systemseitige Voraussetzungen:

- DATEV Grundpaket Basis
- DATEV Unternehmen Online
- DATEV Belegtransfer
- DATEV Rechnungswesen
- [DATEV Beleg2Buchung \(Kostenpflichtig\)](#)

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

Zunächst richten wir auf unserem **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:

- **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"



### 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**.

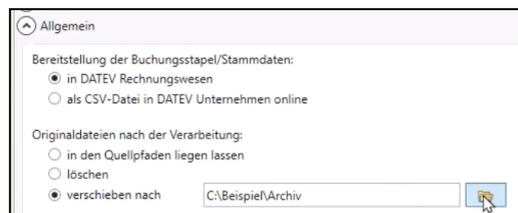
#### 3.1. Profil: Erstellen eines neuen Profils / Mandant



#### 3.2. Allgemein: Definition wo der Buchungstapel und die Belege bereitgestellt werden

3.2.1. "In DATEV Rechnungswesen"

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
-----------	-----------	-----------	-------

### 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:

- 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:

Diese Prozess spielt sich (sofern es Ihr Prozess so vorsieht) immer jeden Montag ab, wenn Sie von L&P den wöchentlichen Buchungstapel erhalten:

### 1. Zuordnung des Buchungstapels (03) und der Belegdateien (02) zu den jeweiligen Ordnern

#### a. CSV-Datei abrufen:

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

Die CSV Datei erhalten Sie per E-Mail.

#### b. ZIP-Ordner abrufen:

Rufen Sie nun alle zu der Gesellschaft und zu dem Zeitraum zugehörigen Belege im L&P System wie folgt ab.

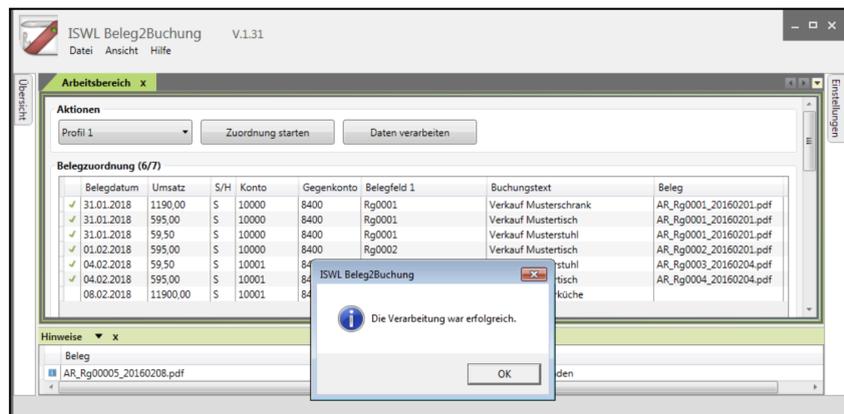
- i. Öffnen der L&P Buchhaltungsübersicht
- ii. Belegzeitraum ist bereits die Vorwoche - so ist es gewünscht
- iii. (bei mehreren Gesellschaften) wählen Sie das entsprechende Rechnungsprofil (Mandant) aus
- iv. klicken Sie bei Downloads auf "ZIP Download"
- v. Sie erhalten in wenigen Sekunden ein Mail 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:

- 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 (🔴 ZIP nicht entpacken)



💡 **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:

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

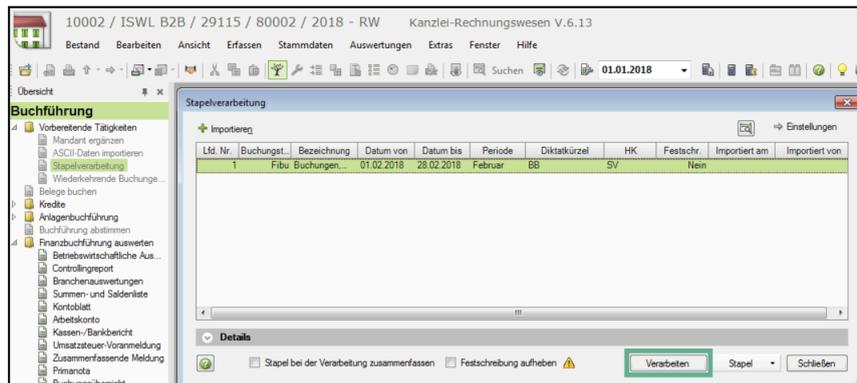
- a. öffnen von Belegtransfer
- b. (Authentifizierung bei erstmaliger Nutzung)
- c. Klicken auf "+" um Verzeichnis zu erstellen
- d. Standardinformationen beibehalten und speichern
- e. Ermittlung von verfügbaren Mandanten (bitte Zugriffsrechte bei Bedarf prüfen)
- f. Auswahl Mandant → "weiter"
- g. Auswahl "des Verzeichnis "Ohne Belegtyp"
- h. Klick auf Mandant → Zuvor erstelltes Verzeichnis wird angezeigt
- i. 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

 *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)*

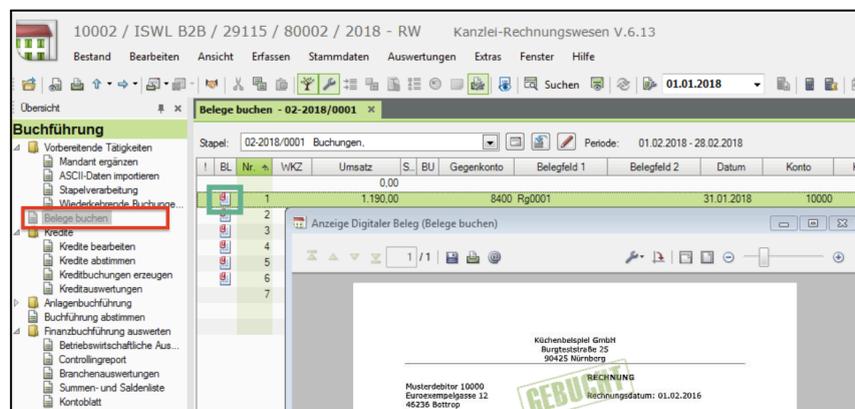
#### 4. DATEV Rechnungswesen und Verbuchung

Verarbeitung des Buchungsstapels in DATEV Rechnungswesen

- i. Übergabe des Buchungsstapel an DATEV Rechnungswesen im Bereich “Stapelverarbeitung” (vgl. [hier](#))
- ii. klick auf “Stapelverarbeitung” → “Verarbeiten” → Anpassungsmöglichkeit des Buchungsstapels (Bezeichnung, Datum)
- iii. Verarbeitung des Stapels → Meldung “Stapel wurde verarbeitet”



- 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)