

Lexware buchhalter pro, premium

Import von Personenkonten und Buchungsdaten

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Voraussetzungen für den Import von Personenkonten	2
3	Personenkonto importieren	2
3.1	Auswahl.....	2
3.2	Importdatei.....	2
3.3	Einstellungen.....	3
3.4	Feldwahl.....	3
3.5	Übersicht.....	4
3.6	Fehlermeldungen nach dem Import.....	4
3.7	Importprofil anlegen.....	4
4	Schnittstellenbeschreibung Personenkonten	4
5	Voraussetzungen für den Import von Buchungsdaten	7
6	Buchungsdaten importieren	8
6.1	Auswahl.....	8
6.2	Importdatei.....	8
6.3	Einstellungen.....	8
6.4	Feldwahl.....	9
6.5	Angaben	10
6.6	Übersicht.....	11
6.7	Profil speichern	12
7	Schnittstellenbeschreibung Buchungsdaten.....	12
8	Vorgehen nach dem Import.....	13
8.1	Buchungsstapel prüfen	13
8.2	Offene Posten abgleichen.....	13
8.3	Besonderheiten beim Import von Saldovortragsbuchungen	14

1 Einleitung

Sie importieren Personenkonto (Kreditoren und Debitoren) und Buchungsdaten über die ASCII-Schnittstelle im Menü 'Datei - Import - Text/ASCII'. Verwenden Sie die DATEV-Schnittstelle ausschließlich für Datenimport aus der Software 'DATEV Kanzlei-Rechnungswesen'.

Wichtig: Sichern Sie vor dem Import größerer Datenmengen Ihren aktuellen Datenbestand.

2 Voraussetzungen für den Import von Personenkonto

Damit Personenkonto korrekt importiert werden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Voraussetzung	Erläuterung
Die Importdatei liegt als Textdatei vor.	Die Datei muss den Dateityp '.txt' haben. Sie können Textdateien in Microsoft Excel öffnen und dort die Feldformate prüfen und ändern. Wenn Sie Daten ändern, speichern Sie die Datei wieder als Textdatei.
Die Importdatei enthält die erforderlichen Felder und Feldformate.	Einzelheiten finden Sie im Abschnitt 'Schnittstellenbeschreibung Personenkonto'.

3 Personenkonto importieren

Starten Sie den Import-Assistenten über das Menü 'Datei - Import - ASCII'.

3.1 Auswahl

1. Markieren Sie die Auswahl 'Kunden (Debitoren)' oder 'Lieferanten (Kreditoren)'.
Hinweis: Für den Import von Kunden oder Lieferanten sind zwei getrennte Importdateien erforderlich.
2. Als Profil wählen Sie beim ersten Import 'Kein'.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

3.2 Importdatei

4. Wählen Sie über 'Durchsuchen' das Verzeichnis der Importdatei.
5. Markieren Sie die Importdatei und klicken Sie auf 'Öffnen'.
6. Wählen Sie die 'Dateiart'. Aktivieren Sie 'ANSI' für den Export in ein Windows-Programm. Für DOS-Programme wählen Sie 'ASCII'.
7. Aktivieren Sie im Bereich 'Optionen' die Einstellung für den Import von Duplikaten:

Option	Auswirkung
Duplikate überschreiben vorhandene Daten.	Mit dieser Option aktualisieren Sie vorhandene Daten ohne Einzelabfrage.
Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen.	Das Programm zeigt Duplikate einzeln an. Sie können in jedem Einzelfall entscheiden, ob das Konto aktualisiert werden soll.
Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten.	Bestehende Daten werden nicht verändert.

8. Klicken Sie auf 'Weiter'.

3.3 Einstellungen

Legen Sie die Einstellungen der Importdatei fest.

9. Wählen Sie das 'Feld-Trennzeichen'. Das Zeichen trennt Ihre Datenfelder.
10. Wählen Sie das 'Text-Kennzeichnen', mit dem in Ihrer Importdatei Text gekennzeichnet ist.
11. Wenn der erste Datensatz den Feldnamen enthält z. B. 'Kontonummer', setzen Sie den Haken bei 'Erster Datensatz enthält Feldnamen',
12. Klicken Sie auf 'Weiter'.

3.4 Feldwahl

Entscheiden Sie, welche Felder importiert werden. Im Bereich 'Quelle' links sehen Sie die Felder der Importdatei. Unter 'Ziel' stehen die Felder in Lexware buchhalter. Pflichtfelder sind in der Spalte 'Muss' mit Haken gekennzeichnet. Ordnen Sie alle Muss-Felder zu.

Quelle			Ziel		
Erl.	Feld	Wert	Muss	Feld	zugeordnet
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonummer	10010	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonummer	Kontobezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	König, Freiburg_L	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	Kontobezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Kundennummer	10006	<input type="checkbox"/>	Kundennummer	Kundennummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Anrede		<input type="checkbox"/>	Anrede	Anrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	König	<input type="checkbox"/>	Firma	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Name		<input type="checkbox"/>	Name	Firma

Aktion	Vorgehensweise
Importfeld zuordnen	Markieren Sie den Eintrag links. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter Maustaste auf das passende Feld rechts. In der Quelldatei wird der Haken für erledigt gesetzt.
Zuordnung entfernen	Markieren Sie den Eintrag rechts. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter Maustaste von rechts nach links. In der Quelldatei wird der Haken für erledigt entfernt.

Wenn Sie alle Felder zugeordnet haben, klicken Sie auf 'Weiter'.

3.5 Übersicht

Sie erhalten eine tabellarische Übersicht der Importdatei.

13. Prüfen Sie die Daten.
14. Um Daten zu editieren, klicken Sie in das Feld.
15. Um den Import zu starten, klicken Sie auf 'Fertigstellen'.

3.6 Fehlermeldungen nach dem Import

Wenn Datensätze nicht valide sind, werden sie mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Informationen zur Ursache, erhalten Sie mit Klick auf das Ausrufezeichen.

3.7 Importprofil anlegen

Wenn Sie bestimmte Import-Einstellungen öfter benötigen, speichern Sie jetzt das Profil. Beim nächsten Aufruf des Import-Assistenten finden Sie auf der Seite 'Auswahl' das gespeicherte Profil.

Hinweis: Die Profildatei wird im als PRF-Datei im Ordner 'ImExProfiles' gespeichert.

Beispiel: C:\ProgramData\Lexware\professional\Daten\buchhalter pro\ImExProfiles

4 Schnittstellenbeschreibung Personenkonten

Die ASCII Import-Schnittstelle für Personenkonten verfügt über folgende Felder und Feldformate:

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenzahl	Beispiel	Hinweis
Kontonummer	numerisch	5-9	10000	Abhängig von Firmeneinstellung
Kontobezeichnung	alphanumerisch	79	Schmitt	
Kundennummer, Lieferantennummer	alphanumerisch	19	10000, 70000	
Anrede	alphanumerisch	29	Firma	
Firma	alphanumerisch	59	EDV-Service Schmitt	
Name	alphanumerisch	34	Max	
Vorname	alphanumerisch	34	Mustermann	
Zusatz	alphanumerisch	59	Hardware & Software	
Land	alphanumerisch	34	Deutschland	
Straße	alphanumerisch	34	Musterstraße	

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenzahl	Beispiel	Hinweis
Hausnummer	alphanumerisch	5	35	
Postleitzahl	alphanumerisch	9	79111	
Ort	alphanumerisch	34	Musterstadt	
Ansprechpartner	alphanumerisch	59	Max Mustermann	
Telefon 1	alphanumerisch	19	07610000000	
Telefon 2	alphanumerisch	19	07610000000	
Telefax	alphanumerisch	19	07610000000	
E-Mail	alphanumerisch	59	musterfirma@edv.de	
Bankleitzahl	numerisch	8	68000000	
Bankkonto	numerisch	10	0000000000	
Bankbezeichnung	alphanumerisch	59	Direktbank	
BIC	alphanumerisch	11	RZOOAT2L442	
IBAN	alphanumerisch	30	DE13545100670084	
Zahlungsziel	numerisch	3	30	
Skonto %	numerisch	2	2,00	zwei Nachkommastellen
Skonto Ziel	numerisch	3	20	zwei Nachkommastellen
Skonto2 %	numerisch	2	3,00	
Skonto2 Ziel	numerisch	3	10	
Zahlungsart*	alphabetisch		Lastschrift	Texte: - Lastschrift - Bar - Überweisung - Datentraeger - Kreditkarte - Scheck - Online
Einzugsermächtigung*	numerisch	1	1	Ziffern: 1 = Einzugsermächtigung 0 = Keine Einzugsermächtigung
Zahlart*	numerisch		2	Ziffern: 0 = Bar 1 = Scheck

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenzahl	Beispiel	Hinweis
				2 = Überweisung 3 = Datenträger 4 = Online 5 = Lastschrift
UStIDNr.	alphanumerisch		UK7598366	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

***Erläuterungen:**

Zahlungsart

Nutzen Sie primär das Feld 'Zahlungsart (Text)', da es Priorität vor 'Einzugsermächtigung' und 'Zahlart' hat. Ein Text in diesem Feld wird als Zahlungsart in das Personenkonto übernommen.

Einzugsermächtigung

Wenn keine 'Zahlungsart (Text)' vorhanden ist, wird die Ziffer im Feld 'Einzugsermächtigungen' importiert. Beachten Sie folgende Voraussetzungen:

- Wenn die Ziffer 0 importiert wird und im Personenkonto die Zahlungsart 'Lastschrift' hinterlegt ist, bleibt die 'Zahlungsart' unverändert.
- Wenn die Ziffer 1 importiert wird und im Personenkonto eine andere Zahlungsart als Lastschrift hinterlegt ist, wird auf die Zahlungsart 'Lastschrift' umgestellt.

Zahlart

Lexware faktura+auftrag und Lexware warenwirtschaft arbeiten mit den Ziffern 'Zahlart'. Wenn das Feld 'Zahlungsart (Text)' nicht gefüllt ist, wird die Zahlart in das Personenkonto übernommen.

5 Voraussetzungen für den Import von Buchungsdaten

Das Programm importiert Buchungsdaten in den Buchungstapel. Wenn Sie mit mehreren Stapeln arbeiten, können Sie die Datensätze in einen eigenen Stapel buchen lassen. Das hat den Vorteil, dass Sie gezielt den jeweiligen Importstapel löschen können, falls Sie den Import wegen Fehlermeldungen wiederholen müssen. Die Einstellung zum Buchen mit mehreren Stapeln finden Sie im Menü 'Extras - Optionen - Buchungsmaske'.

Wenn Datensätze nicht importiert werden können, erhalten Sie Fehlerhinweise zur Ursache. Alle korrekten Daten werden importiert.

Wichtig: Vermeiden Sie es, die gleichen Buchungsdaten mehrfach zu importieren. Das Programm gleicht die Importdaten nicht mit den Bestandsdaten ab. Falls Sie einen Import wiederholen, löschen Sie ggf. bereits importierte Buchungssätze im Buchungstapel.

Tipp: Sie können Textdateien in Microsoft Excel öffnen und dort die Feldformate prüfen und ändern. Wenn Sie Daten in der Excel-Datei ändern, speichern Sie die Datei wieder als Textdatei.

Damit Buchungsdaten korrekt importiert werden, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Voraussetzung	Erläuterung
Die Importdatei liegt als Textdatei vor.	Die Datei muss den Dateityp '.txt' haben.
Die Importdatei enthält die erforderlichen Felder und Feldformate.	Einzelheiten finden Sie im Abschnitt 'Schnittstellenbeschreibung Buchungsdaten'.
Alle bebuchten Konten sind im Kontenplan vorhanden.	Importieren Sie Personenkonten vor dem Import von Buchungsdaten. Legen Sie nicht vorhandene Sachkonten vor dem Import an. Für die Anlage von Standardkonten nutzen Sie die Kontenaktualisierung im Menü 'Verwaltung'. Individuelle Konten legen Sie im Menü 'Verwaltung - Kontenverwaltung' manuell an.
Die Besteuerungsart (Sollbesteuerung/Istbesteuerung) stimmt überein.	Prüfen Sie die Besteuerungsart im Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben - Gewinnermittlungsart'. Hinweis: Die Besteuerungsart kann gewechselt werden.
Die Buchungen müssen als Bruttobuchungen vorliegen.	Für die korrekte Verbuchung müssen die Buchungen im Bruttoformat vorliegen. Nettobuchungen können zu einer falschen Umsatzsteuer-Voranmeldung oder Umsatzsteuererklärung führen.
Das Belegdatum liegt im aktiven Buchungsjahr.	Öffnen Sie das Buchungsjahr, in das Sie importieren wollen. Für jedes Buchungsjahr ist ein gesonderter Import erforderlich.
Warnhinweise sind deaktiviert.	Deaktivieren Sie vor dem Import im Kontenassistenten den Warnhinweis für Betragsüberschreitungen. Den Kontenassistenten öffnen Sie über das Menü 'Verwaltung - Kontenverwaltung', indem Sie das Konto markieren und auf 'Bearbeiten' klicken. Die Warnhinweise finden Sie auf der Seite 'Eigenschaften'. Beispiel Kassenkonto, Auszug aus dem Kontenassistenten:

Voraussetzung	Erläuterung
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><h3>Eigenschaften</h3><hr/><p>Sachkonto 1000 Kasse</p><div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>Optionen</p><p><input checked="" type="checkbox"/> Warnung bei Beträgen unter 0,00 EUR ▾</p></div></div> <p>Entfernen Sie vor den Import den Haken.</p>

6 Buchungsdaten importieren

Öffnen Sie vor dem Import die entsprechende Firma und das Buchungsjahr. Starten Sie den Import-Assistenten über das Menü 'Datei - Import - ASCII'.

6.1 Auswahl

16. Markieren Sie 'Buchungsdaten'.
17. Wählen Sie bei Profil 'Kein'.
18. Klicken Sie auf 'Weiter'.

6.2 Importdatei

19. Wählen Sie über 'Durchsuchen' das Importverzeichnis.
20. Markieren Sie die Importdatei und klicken Sie auf 'Öffnen'.
21. Wählen Sie auf der Seite 'Importdatei' die 'Dateiart'. Verwenden Sie 'ANSI' für den Export in ein Windows-Programm. Für DOS-Programme wählen Sie 'ASCII'.
22. Klicken Sie auf 'Weiter'.

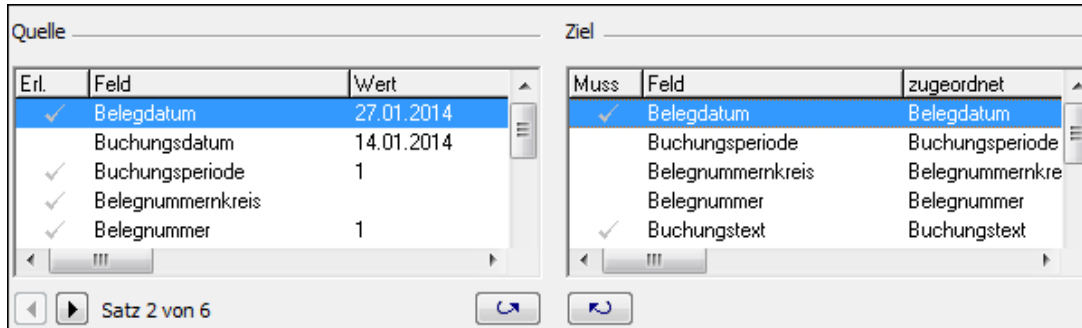
6.3 Einstellungen

Legen Sie hier die Einstellungen der Importdatei fest.

23. Wählen Sie das Feld-Trennzeichen, das Ihre Datenfelder trennt.
24. Wählen Sie das Text-Kennzeichen, mit dem in Ihrer Importdatei Text gekennzeichnet ist.
25. Wenn der erste Datensatz den Feldnamen enthält, setzen sie den Haken bei 'Erster Datensatz enthält Feldnamen'. Feldnamen sind die Bezeichnungen der Datenfelder, z. B. 'Belegdatum' oder 'Buchungstext'.
26. Klicken Sie auf 'Weiter'.

6.4 Feldwahl

Entscheiden Sie, welche Felder importiert werden. Im Bereich 'Quelle' links sehen Sie die Felder der Importdatei. Unter 'Ziel' stehen die Felder in Lexware buchhalter. Pflichtfelder sind in der Spalte 'Muss' mit Haken gekennzeichnet. Ordnen Sie alle Muss-Felder zu.



Aktion	Vorgehensweise
Importfeld zuordnen	Markieren Sie den Eintrag links. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter Maustaste auf das passende Feld rechts.
Zuordnung entfernen	Markieren Sie den Eintrag rechts. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter Maustaste von rechts nach links.
Buchungsbetrag und Währung richtig zuordnen	<p>Für den Import von Buchungsbetrag und Währung stehen drei Zielfelder zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungsbetrag • Währung • Buchungsbetrag Euro • <p>Wählen Sie eine der beiden folgenden Varianten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Kombination der Felder 'Buchungsbetrag' und 'Währung' • nur das Feld 'Buchungsbetrag Euro'. <p>Wenn Sie alle drei Felder zuordnen, kommt beim Wechsel zur nächsten Seite folgende Meldung:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Buchhaltung</p> <p> Die Felder 'Buchungsbetrag' und 'Buchungsbetrag Euro' dürfen nicht gleichzeitig zugeordnet sein!</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> </div>

Wenn alle erforderlichen Felder zugeordnet sind, klicken Sie auf 'Weiter'.

6.5 Angaben

Wählen Sie die erforderlichen Angaben.

Angabe	Beschreibung
Steuer bei Automatikkonten berechnen	<p>Wenn auf der Seite 'Feldwahl' kein 'Steuerschlüssel' zugeordnet ist, ist die Option aktiv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Haken nicht gesetzt ist, erfolgt der Import ohne Steuer. • Wenn der Haken gesetzt ist, wird automatisch die Umsatzsteuer oder Vorsteuer des Kontos berechnet.
Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen	<p>Beim Import findet kein automatischer Abgleich von Offenen Posten statt.</p> <p>Legen Sie mit dieser Einstellung fest, ob für Buchungen auf Personenkonten Offene Posten erzeugt werden sollen oder nicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie keine Offenen Posten (OP) benötigen, aktivieren Sie die Option. • Wenn Sie Offene Posten erzeugen lassen wollen, entfernen Sie den Haken. <p>Die Vorgehensweise zum manuellen Abgleich finden Sie im Abschnitt 'Vorgehen nach dem Import'.</p>
Nicht vorhandene Kostenstellen übernehmen	<p>Wenn Sie neue Kostenstellen in das Menü 'Verwaltung - Kostenstellen' übernehmen wollen, aktivieren Sie diese Option. Übernommen wird die Kostenstellenummer. Ergänzen Sie nach dem Import die Bezeichnung unter 'Verwaltung - Kostenstellen'.</p>
Nummern automatisch generieren	<p>Wenn Sie beim Import neue Belegnummern erzeugen wollen, aktivieren Sie diese Option.</p> <p>Wenn Sie die Belegnummern aus der Importdatei übernehmen, entfernen Sie den Haken.</p>
Nummernkreis	<p>Wenn auf der Seite 'Feldwahl' das Feld 'Belegnummernkreis' zugeordnet ist, können Sie die Angabe 'Nummernkreis' nutzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nummernkreis nicht aktiviert Wenn Sie die Belegnummernkreise der Importdatei übernehmen wollen, setzen Sie keinen Haken bei 'Nummernkreis'. Zusätzlich haben Sie dann die Option 'Nicht vorhandene Nummernkreise neu anlegen'. Setzen Sie hier den Haken, damit die Nummernkreise aus der Importdatei in die Belegnummernverwaltung übernommen werden. • Nummernkreis aktiviert Wenn Sie einen bestehenden Belegnummernkreis übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option 'Nummernkreis'. Die in Lexware buchhalter bestehenden Belegnummernkreise werden angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Nummernkreis.
Periode	<p>In Lexware buchhalter wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung nach 'Periode' und nicht nach 'Belegdatum' erstellt.</p>

Angabe	Beschreibung
	<p>Wenn auf der Seite 'Feldwahl' die 'Buchungsperiode' zugeordnet ist, wird die Periode der Importdatei übernommen. Wenn Sie alle Buchungen einer bestimmten Periode zuordnen wollen, aktivieren Sie die Option. Wählen Sie eine Periode aus der Auswahlliste.</p> <p>Hinweis: Beim Import in eine Firma mit abweichendem Wirtschaftsjahr darf das Feld Periode nicht zugeordnet sein. Beim Import wird die Periode automatisch nach Belegdatum generiert.</p>
Stapel	<p>Voraussetzung für diese Einstellung ist das Arbeiten mit mehreren Buchungstapeln. Sie können einen bereits angelegten Stapel auswählen oder einen neuen Stapel anlegen.</p>
Nettobuchungen nicht in Bruttobuchungen umwandeln	<p>Für die korrekte Verbuchung müssen Bruttobuchungen vorliegen. Nettobuchungen können ggf. zu einer falschen Umsatzsteuer-Voranmeldung oder Umsatzsteuererklärung führen. Um Bruttobuchungen zu importieren, setzen Sie keinen Haken bei der Einstellung ' Nettobuchungen nicht in Bruttobuchungen umwandeln'.</p>
Steuer bei Automatikkonten berechnen	<p>Wenn auf der Seite 'Feldwahl' kein 'Steuerschlüssel' zugeordnet ist, ist die Option aktiv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn der Haken nicht gesetzt ist, erfolgt der Import ohne Steuer. • Wenn der Haken gesetzt ist, wird automatisch die Umsatzsteuer oder Vorsteuer des Kontos berechnet.
Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen	<p>Hier legen Sie fest, ob für die importierten Buchungssätze auf Personenkonto Offene Posten erzeugt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie keine Offenen Posten (OP) benötigen, aktivieren Sie diese Option. • Wenn Sie mit Offenen Posten arbeiten, entfernen Sie den Haken <p>Wenn Sie OP erzeugen, gleichen Sie nach dem Import Offene Posten von Rechnungen mit Offenen Posten der zugehörigen Zahlungen ab. Einzelheiten zum OP-Abgleich finden Sie im Abschnitt 'Vorgehen nach dem Import'.</p>
Nicht vorhandene Kostenstellen übernehmen	<p>Wenn Sie neue Kostenstellen in das Menü 'Verwaltung - Kostenstellen' übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option. Hinweis: Übernommen wird die Kostenstellenummer. Ergänzen Sie nach dem Import die Bezeichnung unter 'Verwaltung - Kostenstellen'.</p>

6.6 Übersicht

Sie erhalten eine tabellarische Übersicht der Importdaten.

27. Prüfen Sie die Buchungsdaten.
28. Um Feldwerte zu ändern, klicken Sie in das Feld.
29. Um den Import zu starten, klicken Sie 'Fertigstellen'.

Wenn Datensätze nicht valide sind, werden sie mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Informationen zur Ursache, erhalten Sie mit Klick auf das Ausrufezeichen.

6.7 Profil speichern

Wenn Sie wiederholt Importe mit den gleichen Einstellungen benötigen, speichern Sie ein Profil. Vergeben Sie einen Titel und ggf. einen Kommentar. Beim nächsten Aufruf des Import-Assistenten steht das Profil auf der Seite 'Auswahl' zur Verfügung.

7 Schnittstellenbeschreibung Buchungsdaten

Die ASCII-Schnittstelle für den Import von Buchungsdaten verfügt über folgende Felder und Feldformate:

Feldbezeichnung	Format	Maximale Anzahl der Stellen	Beispiel
Belegdatum	Datum	TT.MM.JJJJ	01.03.2014
Buchungsdatum	Datum	TT.MM.JJJJ	06.03.2014
Buchungsperiode	numerisch	2	3
Belegnummernkreis	alphanumerisch	9	AR
Belegnummer	alphanumerisch	10	Mai2014
Buchungstext	alphanumerisch	79	Bürobedarf
Buchungsbetrag	numerisch	10 Vorkommastellen und 2 Nachkommastellen	250,00
Sollkonto	numerisch	9	1200
Habenkonto	numerisch	9	8400
Steuerschlüssel	numerisch	2	9 (Vorsteuer 19%)
Kostenstelle	alphanumerisch	19; empfohlen: 8	
Kostenträger	alphanumerisch	19; empfohlen: 8	
Buchungsbetrag Euro	numerisch	10 Vorkommastellen 2 Nachkommastellen	250,00
Währung	numerisch	EUR oder DM	EUR

8 Vorgehen nach dem Import

8.1 Buchungstapel prüfen

Nach dem Import von Buchungsdaten stehen die Buchungssätze im Buchungstapel. Prüfen Sie die importierten Buchungen im Menü 'Ansicht - Buchungstapel' oder im Menü 'Berichte - Buchungstapel'.

Solange die Buchungen nicht in das Journal übertragen werden, können Sie die Buchungen noch bearbeiten oder löschen.

Aktion	Vorgehen
Buchung bearbeiten	30. Wechseln Sie in das Menü 'Ansicht - Buchungstapel'. 31. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste. 32. Klicken Sie auf 'Bearbeiten'. 33. Ändern Sie die Buchung in der Stapelbuchungsmaske. 34. Bestätigen Sie die Änderung mit 'Buchen'.
Einzelne Buchung löschen	35. Öffnen Sie das Menü 'Ansicht - Buchungstapel'. 36. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste. 37. Klicken Sie auf 'Löschen'.
Stapel löschen	Wählen Sie das Menü 'Buchen - Stapel löschen'.
Stapel ausbuchen	Wählen Sie das Menü 'Buchen - Stapel ausbuchen'.

8.2 Offene Posten abgleichen

Beim Import findet kein automatischer Abgleich der Offenen Posten statt. Wenn Sie beim Import Offene Posten erzeugt haben, sollten Sie deshalb nach dem Ausbuchen des Stapels den OP der Rechnung mit dem OP der Zahlung abgleichen.

38. Öffnen Sie das 'Menü Buchen - Offene Posten abgleichen'.
39. Klicken Sie auf 'Automatik'.
Der OP der Rechnung und der OP der zugehörigen Zahlung wird markiert.
40. Um den Abgleich durchzuführen, klicken Sie auf 'Durchführen'.

8.3 Besonderheiten beim Import von Saldovortragsbuchungen

Wenn Sie EB-Buchungen durch eine Vortragsaktualisierung erzeugen, erhalten diese Buchungen in der Datenbank den Status 'Vortragsaktualisierung'. Anhand dieses Status werden diese Buchungen bei der nächsten Vortragsaktualisierung erkannt und der Differenzsaldo berechnet.

Beim Import bekommen die Buchungen den Status 'Import'. Die Buchungen werden deshalb bei einer nachfolgenden Vortragsaktualisierung nicht erkannt und für die Berechnung des Differenzsaldos nicht berücksichtigt.

Wenn Sie schon Datensätze importiert haben und eine erneute Vortragsaktualisierung starten wollen, gehen Sie so vor:

- Vortragsaktualisierungsbuchungen im Buchungsstapel löschen Sie im Menü 'Ansicht – Buchungsstapel'.
- Vortragsaktualisierungsbuchungen im Journal stornieren Sie im Menü 'Ansicht – Journal'.