

# Importschnittstelle Lexware buchhalter Personenkonto und Buchungsdaten

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Import von Personenkonto.....</b>	<b>2</b>
2.1	Voraussetzungen .....	2
2.2	Schnittstellenbeschreibung Personenkonto.....	3
2.3	Personenkonto importieren .....	5
2.4	Profil speichern .....	6
<b>3</b>	<b>Import von Buchungsdaten .....</b>	<b>7</b>
3.1	Voraussetzungen .....	7
3.2	Steuerautomatik beim Import.....	8
3.3	Schnittstellenbeschreibung Buchungsdaten .....	9
3.4	Buchungsdaten importieren .....	10
3.5	Profil speichern .....	14
<b>4</b>	<b>Nach dem Import.....</b>	<b>14</b>
4.1	Buchungstapel prüfen und ausbuchen .....	14
4.2	Offene Posten abgleichen.....	14

# 1 Einleitung

Lexware buchhalter/plus verfügt über eine Importschnittstelle für den Import von Personenkonten (Debitoren und Kreditoren) und Buchungsdaten. Bei der Schnittstelle handelt es sich um eine ASCII/ANSI-Schnittstelle, die den Import von Textdateien ermöglicht.

In der folgenden Anleitung informieren wir Sie über die **Voraussetzungen**, die für den korrekten Datenimport erfüllt sein müssen.

In der **Schnittstellenbeschreibung** finden Sie eine Auflistung aller Importfelder mit den zulässigen Datenwerten.

Den Import der Daten beschreiben die Schritt-für-Schritt-Anleitungen **Personenkonten importieren** und **Buchungsdaten importieren**.

Die Arbeitsschritte, die nach dem Import von Buchungsdaten erforderlich sind, finden Sie im Abschnitt **Nach dem Import**.

## 2 Import von Personenkonten

### 2.1 Voraussetzungen

Für den Import von Personenkonten müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Voraussetzung	Erläuterung
Die Importdatei liegt als Textdatei vor.	Der Dateityp von Textdateien ist *.txt.
Die Importdatei enthält alle erforderlichen Felder mit den richtigen Feldformaten.	Eine Beschreibung der Felder und Feldformate finden Sie im Abschnitt 'Schnittstellenbeschreibung'. <b>Tipp:</b> 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.
Kunden und Lieferanten müssen getrennt importiert werden.	Die Konten müssen beim Import mit der richtigen Kontenkategorie (Debitoren oder Kreditoren) angelegt werden. Die Festlegung treffen Sie im Importassistenten.
Die richtige Schnittstelle muss verwendet werden.	Nutzen Sie für den Import aus Fremdprogrammen die ASCII/Text-Schnittstelle. Die DATEV-Import Schnittstelle ist ausschließlich für den Import von Daten aus DATEV-Kanzlei Rechnungswesen geeignet.

**Hinweis:** Sichern Sie vor dem Import Ihren Datenbestand.

## 2.2 Schnittstellenbeschreibung Personenkonten

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

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenzahl	Beispiel	Hinweis
Kontonummer	numerisch	9	10000	Firmeneinstellung
Kontobezeichnung	alphanumerisch	79	Schmitt	
Kunden- oder Lieferantenummer	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, Hausnummer	alphanumerisch	34	Musterstraße 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	1234567891	
BIC	alphanumerisch	11	RZOOAT2L442	
IBAN	alphanumerisch	34	DE13545100670084	
Bankbezeichnung	alphanumerisch	59	Direktbank	
Zahlungsziel	numerisch	3	30	
Skonto %	numerisch	2 Stellen, 2 Nachkommastellen	2,00	

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenzahl	Beispiel	Hinweis
Skonto Ziel	numerisch	3	20	
Zahlungsart (Text)*	alphabetisch		Lastschrift	Texte: Lastschrift, Bar, Überweisung, Datentraeger, Kreditkarte, Scheck, Online
Einzugsermächtigung*	numerisch	1	1	Ziffern: 1 = Einzugsermächtigung, 0 = Keine Einzugserm.
Zahlart*	numerisch	2	2	Ziffern: 0 = Bar 1 = Scheck 2 = Überweisung 3 = Lastschrift 4 = Online 5 = Kreditkarte

### \*Zahlungsart (Text)

Dieses Feld wurde durch die SEPA-Umstellung erforderlich. Nutzen Sie primär diese Feld, da es Priorität vor den Feldern '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 'Einzugsermächtigung' 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 wie Lastschrift hinterlegt ist, wird auf die Zahlungsart 'Lastschrift' umgestellt.

### \*Zahlart

Lexware Faktura/ Warenwirtschaft arbeitet mit den Ziffern 'Zahlart'. Wenn das Feld 'Zahlungsart (Text)' nicht gefüllt ist, wird die entsprechende Zahlart in das Personenkonto übernommen.

## 2.3 Personenkonten importieren

Um den Import-Assistenten zu starten, öffnen Sie das Menü 'Datei – Import – Text/ASCII'.

### Auswahl

1. Markieren 'Kunden (Debitoren)' oder 'Lieferanten (Kreditoren)'.
2. Wählen Sie als Profil 'kein'.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

### Importdatei

1. Öffnen Sie über 'Durchsuchen' das Verzeichnis der Importdatei.
2. Markieren Sie die Importdatei und klicken Sie auf 'Öffnen'.
3. Wählen Sie die 'Dateiart'. Für den Export aus einem Windows-Programm wählen Sie 'ANSI'. Für den Import aus einem DOS-Programm wählen Sie 'ASCII'.
4. 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.

5. Klicken Sie auf 'Weiter'.

### Einstellungen

Legen Sie die Einstellungen der Importdatei fest.

1. Wählen Sie das 'Feld-Trennzeichen'. Das Zeichen trennt Ihre Datenfelder.
2. Wählen Sie den 'Text-Kennzeichner'.
3. Wenn der erste Datensatz den Feldnamen enthält, setzen Sie den Haken. Feldnamen sind die Bezeichnungen der Datenfelder, z. B. 'Kontonummer' oder 'Kontenbezeichnung'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

## Feldwahl

Im Bereich 'Quelle' sehen Sie die Felder Ihrer Importdatei. Zugeordnete Felder sind in der Spalte 'Erl.' mit einem Haken versehen. Im Bereich 'Ziel' stehen die Felder aus Lexware buchhalter. Pflichtfelder sind in der Spalte 'Muss' mit einem Haken versehen. Pflichtfelder müssen zugeordnet werden.

Quelle			Ziel		
Erl.	Feld	Wert	Muss	Feld	zugeordnet
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonummer	10100	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontonummer	Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	EDV Service Schi	<input checked="" type="checkbox"/>	Kontobezeichnung	Kontobezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Kundennummer	10100	<input type="checkbox"/>	Kundennummer	Kundennummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Anrede	Firma	<input type="checkbox"/>	Anrede	Anrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma	EDV Service Schi	<input type="checkbox"/>	Firma	Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	Name		<input type="checkbox"/>	Name	Name

Um ein Feld zuzuordnen, ziehen Sie den Eintrag mit der Maus von links auf das zugehörigen Feld rechts. Um eine Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie den Eintrag mit der Maus von rechts nach links. Wenn Sie alle erforderlichen Felder zugeordnet haben, klicken Sie auf 'Weiter'.

## Übersicht

Der Assistent zeigt eine tabellarische Übersicht der Importdaten.

1. Prüfen Sie die Daten vor dem Import.
2. Wenn Sie Datensätze ändern wollen, klicken Sie in das Feld und korrigieren Sie den Inhalt.
3. Um den Import zu starten, klicken Sie auf 'Fertigstellen'.

## Hinweise zu nicht importierten Datensätzen

Wenn ein Datensatz nicht valide ist, wird er in der Übersicht mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet. Informationen zur Ursache erhalten Sie mit Klick auf das Ausrufezeichen.

## 2.4 Profil speichern


Wenn Sie wiederholt Daten mit den gleichen Einstellungen importieren wollen, speichern Sie die Einstellungen in einem Profil. Vergeben Sie den Titel und ggf. einen Kommentar.

Beim nächsten Aufruf des Import-Assistenten steht das Profil auf der Seite 'Auswahl' zur Verfügung.

### 3 Import von Buchungsdaten

#### 3.1 Voraussetzungen

Stellen Sie sicher, dass die Daten Ihrer Exportdatei folgende Voraussetzungen erfüllen:

Voraussetzung	Erläuterung
Die Importdatei liegt als Textdatei vor.	Der Dateityp von Textdateien ist *.txt.
Die Importdatei enthält alle erforderlichen Felder mit den richtigen Feldformaten.	Eine Beschreibung der Felder und Feldformate finden Sie im Abschnitt 'Schnittstellenbeschreibung'. <b>Tipp:</b> 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 bebuchten Konten sind im Kontenplan vorhanden.	Legen Sie nicht vorhandene Sachkonten vor dem Import an. Fehlende Standardkonten werden durch die Kontenaktualisierung automatisch angelegt. Personenkonten können Sie importieren.
Buchungen mit Steuer müssen als Bruttobuchungen vorliegen.	Der Import von Splittbuchungen mit direkten Buchungen auf Steuerkonten ist nicht möglich.
Die Steuerinformation ist bei den Konten korrekt hinterlegt.	Eine Beschreibung zu den Steuerinformationen finden Sie im Abschnitt 'Steuerautomatik beim Import'
Die Besteuerungsart stimmt überein (Sollbesteuerung/Istbesteuerung).	Stellen Sie sicher, dass die Importdaten mit der gleichen Besteuerungsart erstellt sind. Prüfen Sie die Besteuerungsart in Lexware buchalter im Menü 'Bearbeiten – Firmenangaben - Gewinnermittlungsart'. Hinweis: Die Besteuerungsart kann gewechselt werden.
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 für den Import bei bebuchten Konten den Warnhinweis. Warnhinweise sind im Kontenassistenten auf der Seite 'Eigenschaften' hinterlegt. <b>Beispiel</b> Kassenkonto, Auszug aus dem Kontenassistenten: 

**Hinweis:** Prüfen Sie vor dem Import, ob bereits Buchungen im Buchungstapel vorhanden sind. Vermeiden die Mehrfachimporte. Bei jedem Import werden alle Buchungen ohne Prüfung importiert. Wenn Sie mehrfach importiert haben und beim ersten Import nicht alle Datensätze importiert wurden, löschen Sie zunächst den Stapel.

### 3.2 Steuerautomatik beim Import

Die Steuerautomatik beim Import ist abhängig von den Konteneigenschaften und der Steuer im Buchungssatz.

- Im Kontoassistenten sind die Steuereigenschaften des Kontos hinterlegt: **Steuersatz** und die Einstellung **DATEV-Automatikkonto**.
- Im Steuersatz ist der **DATEV-Steuerschlüssel** hinterlegt.

Diese Informationen benötigt das Programm, um die Buchungsdaten mit der richtigen Steuerinformation zu erzeugen.

#### DATEV-Automatikkonten

Bei DATEV-Automatikkonten wird die Steuer beim Import automatisch berechnet. Beim Import sind keine Steuerschlüssel erforderlich und haben - wenn vorhanden - keine Relevanz.

Die Einstellung 'DATEV-Automatikkonto' finden Sie im Kontenassistenten auf der Seite 'Eigenschaften'.

**Beispiel:** Erlöse 19% USt. SKR-03 8400

☑ DATEV-Automatikkonto		Import Kontenzuordnung Umsatzsteuererkl.				
gültig ab	Steuersatz	USt.Pos Vor.		USt.Pos Erkl.		Zusatzang.
01.01.1993	USt. 16%	51	→	0	→	
01.04.1998	USt. 16%	51	→	290	→	
01.01.2007	USt. 19%	81	→	177	→	

**Tipp:** Eine Übersicht der Konten mit DATEV-Automatik erhalten Sie im Kontenplan in der Spalte 'DATEV-Automatikkonto'. Wählen Sie im Menü 'Ansicht - Kontenplan' im Kontextmenü den Befehl 'Listeneinstellungen' und blenden Sie die Spalte 'DATEV-Automatikkonto' ein.

#### Aufhebung der Steuerautomatik

Wenn Sie ein DATEV-Automatikkonto steuerfrei bebucht haben, muss das Konto mit dem Steuerschlüssel '40' importiert werden. Der Steuerschlüssel 40 steht für 'Aufhebung der Steuerautomatik'.

#### DATEV-Steuerschlüssel

Beim Import von Buchungen auf Konten, die **keine** DATEV-Automatikkonten sind, ist der DATEV-Steuerschlüssel erforderlich. Nur dann wird die Steuerinformation importiert. Die DATEV-Steuerschlüssel finden Sie im Menü 'Verwaltung – Steuersätze'. Öffnen Sie die letzte Spalte 'DATEV Steuerschlüssel'.



**Beispiel:** Das Konto 'Bürobedarf' SKR-03: 4930 ist keine DATEV-Automatikkonto. Es ist mit dem Steuersatz 'VSt. 19%' hinterlegt. Im Steuersatz 'VSt. 19%' ist der Steuerschlüssel '9' zugeordnet. Wenn der Buchungssatz auf das Konto 4930 mit Steuerschlüssel '9' importiert wird, bucht das Programm die Steuer, die diesem Steuerschlüssel zugeordnet ist: Vorsteuer 19%.

**Übersicht der DATEV-Steuerschlüssel:**

Steuer	Steuersatz %	Steuerschlüssel	Erläuterung
Umsatzsteuer 7%	7%	2	
Umsatzsteuer 19%	19%	3	
Vorsteuer 7%	7%	8	
Vorsteuer 19%	19%	9	
USt/VSt 7%	7%	91	Leistungen § 13b UStG
USt/VSt 19%	19%	94	Leistungen § 13b UStG
I.g.E. 7%	7%	18	Innergemeinschaftlicher Erwerb
I.g.E. 19%	19%	19	Innergemeinschaftlicher Erwerb

**3.3 Schnittstellenbeschreibung Buchungsdaten**

Die ASCII-Schnittstelle Buchungsdaten verfügt über folgende Felder und Feldformate.

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenanzahl	Beispiel
Belegdatum	Datum	TT.MM.JJJJ	01.03.2014
Buchungsdatum	Datum	TT.MM.JJJJ	06.03.2014
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		9 (Vorsteuer 19%)
Kostenstelle 1 und 2	alphanumerisch	19; empfohlen: 8	
Buchungsbetrag Euro	numerisch	10 Vorkommastellen 2 Nachkommastellen	250,00
Währung	numerisch	EUR oder DM	EUR

Feldbezeichnung	Format	Maximale Stellenanzahl	Beispiel
Zusatzangaben	numerisch	2	siehe nachfolgende Liste

**Ziffern und Zusatzangaben der Steuerfälle § 13b**

Ziffer	Steuerfall
1	Werklieferungen/sonst. Leistungen
2	Sicherheitsübereig.
3	Grunderwerbssteuergesetz
4	Bauleistungen
5	Lieferung Gas ausl.
7	Sonst. Leist. EU
8	Treibhausgasemission
9	Schrott, Abfälle
10	Reinigung Gebäude
11	Gold
12	Mobilfunk
13	Strom/Gas
16	Metalle

**3.4 Buchungsdaten importieren**

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

**Auswahl**

1. Markieren Sie die Auswahl 'Buchungsdaten'.
2. Wählen Sie bei Profil 'kein'.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

**Importdatei**

1. Wählen Sie über 'Durchsuchen' das Importverzeichnis.
2. Markieren Sie die Importdatei und klicken Sie auf 'Öffnen'.
3. Wählen Sie die Dateart.  
Für den Import aus Windows-Programmen wählen Sie 'ANSI'. Für DOS-Programme wählen Sie 'ASCII'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

## Einstellungen

Legen Sie die Einstellungen der Importdatei fest.

1. Wählen Sie das 'Feld-Trennzeichen', das Ihre Datenfelder trennt.
2. Wählen Sie den 'Text-Kennzeichner'.
3. Wenn der erste Datensatz den Feldnamen enthält, setzen Sie den Haken. Feldnamen sind die Bezeichnungen der Datenfelder, z. B. 'Belegdatum' oder 'Buchungstext'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

## Feldwahl

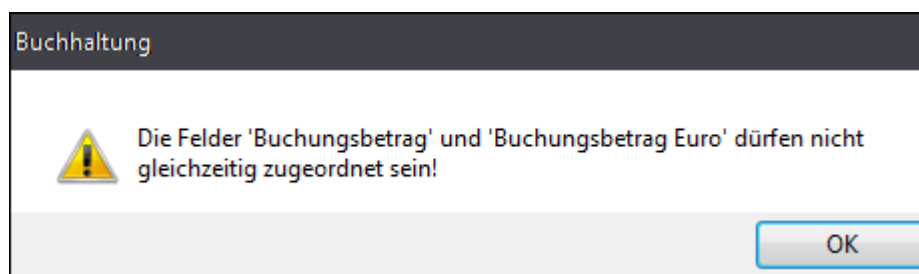
Im Bereich 'Quelle' sehen Sie die Felder Ihrer Importdatei. Zugeordnete Felder sind in der Spalte 'Erl.' mit einem Haken versehen. Im Bereich 'Ziel' stehen die Felder aus Lexware buchhalter. Pflichtfelder sind in der Spalte 'Muss' mit einem Haken versehen. Pflichtfelder müssen zugeordnet werden.

Quelle			Ziel		
Erl.	Feld	Wert	Muss	Feld	zugeordnet
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum	13.01.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Belegdatum	Belegdatum
	Buchungsdatum	14.01.2014		Belegnummernkreis	Belegnummernkreis
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegnummernkreis			Belegnummer	Belegnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegnummer	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungstext	Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungstext	Beitragseinzug		Buchungsbetrag	Buchungsbetrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsbetrag	150,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Sollkonto	Sollkonto

Satz 2 von 6

Um ein Feld zuzuordnen, ziehen Sie den Eintrag mit der Maus von links auf das zugehörigen Feld rechts. Um eine Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie den Eintrag mit der Maus von rechts nach links.

**Hinweis:** Wenn Sie die Feldkombination **Buchungsbetrag/Währung** und das Feld **Buchungsbetrag Euro** gleichzeitig zugeordnet haben, erhalten Sie beim Wechsel zur nächsten Seite die Meldung.



Entfernen Sie die Zuordnung zu 'Buchungsbetrag Euro' oder alternativ zu 'Währung' und 'Buchungsbetrag'.

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

## Angaben

Wählen Sie die erforderlichen Angaben.

Angaben	Erläuterung
Nummern automatisch generieren	Wenn Sie beim Import neue Belegnummern erzeugen wollen, aktivieren Sie diese Option. Wenn Sie beim Import die Belegnummern aus der Importdatei übernehmen, entfernen Sie den Haken.
Nummernkreis	Wenn auf der Seite 'Feldwahl' das Feld 'Belegnummernkreis' zugeordnet ist, kann der 'Nummernkreis' genutzt werden.  <b>Nummernkreis – nicht aktiviert</b> Wenn Sie die Nummernkreise der Importdatei übernehmen wollen, setzen Sie keinen Haken bei 'Nummernkreis'. Zusätzlich haben Sie dann die Option 'Nicht vorhandene Nummernkreise neu anlegen'. In Lexware buchhalter noch nicht angelegt Nummernkreise werden anlegt.  <b>Nummernkreis - aktiviert</b> Wenn Sie einen bestehenden Belegnummernkreis aus der Belegnummernverwaltung zuordnen wollen, aktivieren Sie die Option 'Nummernkreis'. Die in Lexware buchhalter bestehenden Belegnummernkreise können markiert und zugeordnet werden.
Steuer bei Automatikkonten berechnen	Informationen finden Sie im nächsten Abschnitt: 'Steuer bei Automatikkonten berechnen'.
Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen	Wenn Sie keine Offenen Posten (OP) benötigen, aktivieren Sie diese Option. Wenn Sie mit Offenen Posten arbeiten, entfernen Sie den Haken. Dann werden für die Importdaten Offene Posten erzeugt.
Nicht vorhandene Kostenstellen übernehmen	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'.

**Steuer bei Automatikkonten berechnen**

Welche Auswirkung hat die Option 'Steuer bei Automatikkonten berechnen'?

Steuer bei Automatikkonten berechnen	Art des Kontos	Berechnung der Steuer
Aktiv	DATEV-Automatikkonto	Zur Berechnung der Steuer wird die Steuerinformation des Kontos verwendet. Wenn in der Importdatei der Steuerschlüssel '40' hinterlegt ist, wird die Steuerautomatik aufgehoben.
Aktiv	Kein DATEV- Automatikkonto	Zur Berechnung der Steuerinformation wird der Steuerschlüssel verwendet.
Inaktiv		Der Import erfolgt ohne Berechnung der Steuer.

**Übersicht**

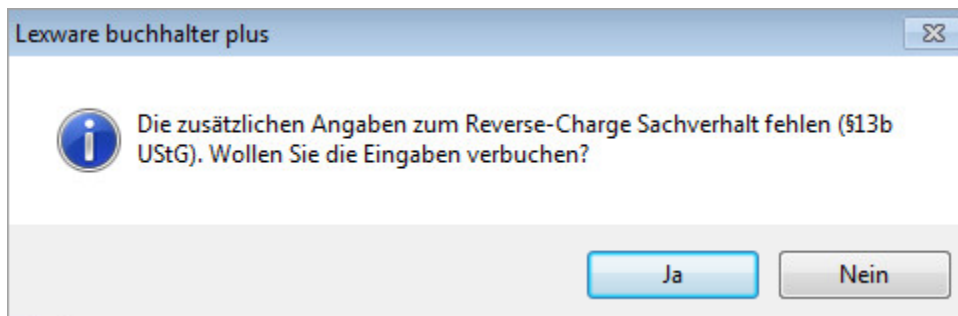
Sie erhalten eine tabellarische Übersicht der Importdaten.

1. Prüfen Sie die Buchungsdaten.
2. Mit Klick in ein Feld können Sie ggf. Feldwerte korrigieren oder ergänzen.
3. Starten Sie den Import mit Klick auf 'Fertigstellen'.

**Meldungen nach dem Import**

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

Wenn Sie Konten für das Reverse-Charge-Verfahren § 13b UStG eingerichtet haben, kommt zu den Buchungssätzen auf diese Konten folgende Meldung:



Bestätigen Sie die Meldung mit 'Ja'.

### 3.5 Profil speichern

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

## 4 Nach dem Import

### 4.1 Buchungsstapel prüfen und ausbuchen

Nach dem Import stehen die Buchungssätze im Buchungsstapel. Im Stapel können Sie Buchungen bearbeiten und löschen.

Aktion	Vorgehensweise
Buchungsstapel prüfen	Öffnen Sie das Menü 'Ansicht – Buchungsstapel'.
Buchungen bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie das Menü 'Ansicht – Buchungsstapel'.</li> <li>2. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste.</li> <li>3. Klicken Sie auf 'Bearbeiten'.</li> <li>4. Ändern Sie die Buchung in der geöffneten Stapelbuchungsmaske.</li> <li>5. Bestätigen Sie die Änderung mit 'Buchen'.</li> </ol>
Einzelne Buchungen löschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie das Menü 'Ansicht – Buchungsstapel'.</li> <li>2. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste.</li> <li>3. Klicken Sie auf 'Löschen'.</li> </ol>
Stapel löschen	Wählen Sie das Menü 'Buchen - Stapel löschen'. Der Stapel wird vollständig gelöscht.
Stapel ausbuchen	Wählen Sie 'Buchen - Stapel ausbuchen'. Der Stapel wird in das Journal übertragen.

### 4.2 Offene Posten abgleichen

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

1. Öffnen Sie das 'Menü Buchen - Offene Posten abgleichen'.
2. Klicken Sie auf 'Automatik'.  
Der OP der Rechnung und der OP der zugehörigen Zahlung werden markiert.
3. Starten Sie den Abgleich mit Klick auf 'Durchführen'.