

Import von Buchungsdaten in Lexware buchhalter pro

Themen:

1. Voraussetzungen für den Import
2. Abgleich mit schon vorhandenen Buchungssätzen und Offenen Posten
3. Der Import-Assistent
4. Vorgehensweise nach dem Import

1. Voraussetzungen für den Import

- Die Importdatei liegt als **Textdatei** vor; die Dateiendung von Textdateien ist ***.txt**.
- Die **Feldformate** der Importdatei entsprechen den Formaten des Lexware buchhalter pro. Einzelheiten zu den Feldformaten finden Sie im Anhang **Schnittstellenbeschreibung**.
Tipp: Sie können Textdateien in Microsoft Excel öffnen und dort die Formate prüfen und ändern. Wenn Sie Änderungen vornehmen, speichern Sie die Datei wieder als Textdatei mit der Endung ***.txt**.
- Alle **bebuchten Konten** müssen im Kontenplan vorhanden sein. Fehlende Konten legen Sie vor dem Import im Menü Verwaltung - Kontenverwaltung an. Wenn Sie Personenkonten und Buchungsdaten importieren wollen, machen Sie den Import der Personenkonten vor dem Import der Buchungsdaten.
- Das Buchungsjahr, in das Sie importieren wollen, ist angelegt.
- Buchungsdaten können nur **innerhalb** eines Buchungsjahres importiert werden.

2. Abgleich mit schon vorhandenen Buchungssätzen und Offenen Posten

- Bei jedem Import werden immer **alle** Buchungen importiert. Es findet kein Abgleich mit dem Buchungsstapel oder dem Journal statt. Wenn Sie den Import mehrmals durchführen, weil beim ersten Import z. B. nicht alle Datensätze importiert werden konnten, dann löschen Sie zunächst den schon importierten Stapel.
- Es findet kein Abgleich der Offenen Posten statt. Im Import-Assistenten haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob Sie Offene Posten erzeugen lassen wollen oder nicht.
Tipp: Für den Abgleich der Offenen Posten nach dem Import steht die Funktion **Buchen – Offene Posten abgleichen** zur Verfügung.

3. Der Import-Assistent

Sie starten den Import-Assistenten über das Menü Datei – Import – ASCII. Auf den einzelnen Seiten des Import-Assistenten nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Auswahl

Markieren Sie **Buchungsdaten**.

Importdatei

Einstellung	Erläuterung
Durchsuchen	Über diese Schaltfläche wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem Sie die zu importierende Datei gespeichert haben.
Dateiart	Stammen die Daten aus einem Windows-Programm, klicken Sie ANSI an. Sind es DOS-Dateien, ist die Einstellung ASCII die richtige.

Einstellungen



Der untere Fensterbereich zeigt eine Vorschau der Importdatensätze. Anhand der Vorschau können Sie die Auswirkungen der auf dieser Seite getroffenen Einstellungen sehen.

Einstellung	Erläuterung
Feld-Trennzeichen Text-Kennzeichner	Die notwendigen Einstellungen nimmt das Programm hier selbstständig vor, soweit es die Formate erkennen kann. Andernfalls geben Sie das in der zu importierenden Datei vorhandene Feld-Trennzeichen und wenn vorhanden auch ein Text-Begrenzungszeichen selbst ein.
Erster Datensatz enthält Feldnamen	Enthält die erste Zeile Ihrer Importdatei die Felddefinition, kreuzen Sie diese Angabe an. Feldnamen in Lexware buchhalter pro sind z. B. Buchungsdatum, Buchungsbetrag, Währung etc.

Feldwahl

Sie sehen im linken Fenster die Felder der Importdatei und im rechten Fenster die Felder von Lexware buchhalter pro. Für den Import ist die **Zuordnung der Felder** der Importdatei zu den Feldern in Lexware buchhalter pro notwendig. Sind die Feldbezeichnungen identisch, nimmt das Programm die Zuordnung für diese Felder automatisch vor.

Angaben, die Lexware buchhalter pro zwingend benötigt, sind in der Spalte **Muss** im rechten Fenster mit einem Häkchen versehen.

Aktion	Vorgehensweise
Felder zuordnen	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie in der links angezeigten Liste ein Feld. Markieren Sie rechts den Feldnamen, dem das Feld zugeordnet werden soll. Stellen Sie die Zuordnung über die Pfeilschaltfläche  her. Die Zuordnung wird rechts in der Spalte zugeordnet angezeigt und links in der Spalte Erl. abgehakt.
Zuordnung für bestimmte Feldnamen entfernen	<ul style="list-style-type: none"> Markieren Sie in der rechts angezeigten Liste den entsprechenden Feldnamen. Entfernen Sie die Zuordnung über die Pfeilschaltfläche . In der Spalte zugeordnet ist der Eintrag entfernt, in der Spalte Erl. wird der Haken herausgenommen.

Erst wenn Sie alle Muss-Felder zugeordnet haben, wird die Schaltfläche **Weiter** aktiv.

Angaben

Einstellung	Erläuterung
Nummern automatisch generieren	Beim Import werden neue Belegnummern erzeugt. Die Belegnummern aus der Importdatei werden nicht übernommen.
Nummernkreis	Die Option Nummernkreis kann nur genutzt werden, wenn auf der vorigen Assistentenseite dem Feld Belegnummernkreis ein Importfeld zugeordnet ist.
Nummernkreis – nicht aktiviert	Lassen Sie den Haken bei Nummernkreis weg, werden die Nummernkreise der Importdatei übernommen. Zusätzlich haben Sie dann die Möglichkeit, Nummernkreise, die in Lexware buchhalter pro noch nicht angelegt sind, anlegen zu lassen. Aktivieren Sie dazu die Einstellung Nicht vorhandene Nummernkreise neu anlegen .
Nummernkreis - aktiviert	Durch Anhängen der Einstellung Nummernkreis können Sie einen Belegnummernkreis, den Sie im Menü Verwaltung – Belegnummern angelegt haben, zuzuordnen. Markieren Sie dazu den gewünschten Nummernkreis in der Auswahl.
Periode	Haben Sie auf der vorherigen Assistentenseite das Feld Buchungsperiode zugeordnet, wird die Periode importiert und somit nicht anhand des Belegdatums gesetzt. Durch Aktivieren der Einstellung Periode können Sie alle Buchungen der Importdatei einer Periode zuordnen.
Stapel	Haben Sie unter Extras - Optionen auf der Seite Buchen die Funktion Mehrere Stapel verwenden aktiviert , können Sie für den Import von Buchungen einen bereits angelegten Stapel aus der Dropdownliste wählen bzw. einen neuen Stapel anlegen.
Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen	Möchten Sie, dass beim Ausbuchen eines Stapels keine Offenen Posten erzeugt werden, dann aktivieren Sie diese Option. Für den Fall, dass Sie Offene Posten erzeugen lassen, steht für den Abgleich der Offenen Posten nach dem Import die Funktion Buchen – Offene Posten abgleichen zur Verfügung.
Nicht vorhandene Kostenstellen übernehmen	Diese Einstellung ermöglicht die bequeme Übernahme von Kostenstellen in die Stammdaten.
Steuer bei Automatikkonten berechnen	Ob Sie mit dieser Einstellung importieren müssen, hängt davon ab, in welcher Form Buchungen mit Steuer vorliegen. Möglich sind folgende Formate: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelbuchungen • Splittbuchungen • Bruttobuchungen mit Steuerautomatik Einzelheiten dazu finden Sie in folgendem Abschnitt.

Steuer bei Automatikkonten berechnen

Einzelbuchungen

Im Gegensatz zur regulären EDV-gestützten Buchung ist die Steuerautomatik aufgehoben. Der Buchungssatz besteht aus folgenden Elementen:

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- Nummer, Kunde	Debitorenkonto	Erlöskonto	Nettobetrag
		RG- Nummer, Kunde	Debitorenkonto	USt.-Konto	Steuerbetrag
Summe:					Gesamtforderung

Beispiel:

Es wurde am 30.01.2009 eine Rechnung in Höhe von 11.900 EUR an den Kunden Müller - Konto 10113 - erstellt.

Buchungssatz SKR 03 / SKR 04:

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- 1, Müller	10113	8400 / 4400	10.000
		RG- 1, Müller	10113	1776 / 3806	1.900
Summe:					11.900

Wichtig:

Beim Import darf die Auswahl **Steuer bei Automatikkonten berechnen** nicht aktiviert sein. In diesem Fall würde die Umsatzsteuer **doppelt** berechnet und gebucht werden.

Splittbuchungen

Der Bruttobetrag wird gesplittet in Netto + USt.

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- Nummer, Kunde	Debitorenkonto		Forderungsbetrag
		RG- Nummer, Kunde Erlöse		Erlöskonto	Nettobetrag
		RG- Nummer, Kunde USt.		USt.-Konto	Steuerbetrag

Beispiel:

Es wurde am 30.01.2009 eine Rechnung in Höhe von 11.900 EUR an den Kunden Müller Konto 10113 erstellt.

Buchungssatz SKR 03 / SKR 04:

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- 1, Müller	10113		11.900
		RG- 1, Müller Erlöse		8400 / 4400	10.000
		RG- 1, Müller USt. 19%		1776 / 3806	1.900

Hinweis: Diese Auswahl wird in Lexware buchhalter pro nur dann importiert, wenn der Buchungssatz aus mindesten 3 Zeilen besteht. Buchungen ohne Umsatzsteuer (Forderung an Erlöse steuerfrei) können nicht als Splittbuchung importiert werden.

Wichtig:

Beim Import darf die Auswahl **Steuer bei Automatikkonten berechnen** nicht aktiviert sein. In diesem Fall würde die Umsatzsteuer **doppelt** berechnet und gebucht werden.

Bruttobuchungen

Gebucht wird der Bruttobetrag. Die Steuer wird aufgrund der Steuerautomatik errechnet.

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- Nummer, Kunde	Debitorenkonto	Erlöskonto	Forderungsbetrag

Beispiel:

Es wurde am 30.01.2009 eine Rechnung in Höhe von 11.900 EUR an den Kunden Müller Konto 10113 erstellt.

Buchungssatz SKR 03 / SKR 04:

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Konto Soll	Konto Haben	Betrag EUR
30.01.2009	1	RG- 1, Müller	10113	8400 / 4400	11.900

Wichtig:

Beim Import muss die Auswahl **Steuer bei Automatikkonten berechnen** aktiviert sein, damit die Umsatzsteuer berechnet wird.

Übersicht

- Auf der letzten Seite des Import-Assistenten sehen Sie alle zu importierenden Buchungssätze.
- Durch Klick auf **Fertig stellen** schließen Sie den Import ab.
- Falls nicht alle Buchungen übernommen werden können, werden diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Import nicht durchgeführt wurde.
- Handelt es sich um Änderungen, die Sie in der Tabelle vornehmen können, klicken Sie die entsprechenden Felder doppelt an, und korrigieren Sie die Werte.
- Haben Sie alle Korrekturen vorgenommen, klicken Sie wieder auf **Fertig stellen**, damit auch die korrigierten Datensätze importiert werden.

Profil

Nach Abschluss des Importes wird gefragt, ob Sie die Einstellungen in einem **Profil** abspeichern wollen. Ein Profil ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig mit den soeben getroffenen Einstellungen importieren wollen.

- In der Zeile **Titel** hinterlegen Sie einen Namen für das Profil.
- Unter **Kommentar** können Sie Zusatzangaben eintragen.

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

4. Vorgehensweise nach dem Import

Der Buchungsstapel

Die Buchungen stehen nach dem Import im **Buchungsstapel**. Hier können Sie Buchungen noch bearbeiten und löschen.

Aktion	Vorgehensweise
Buchungsstapel prüfen	Über Ansicht - Buchungsstapel oder Berichte - Buchungsstapel können Sie den Stapel in der Vorschau ansehen oder drucken.
Buchungen bearbeiten	Wechseln Sie in das Menü Ansicht - Buchungsstapel, markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf Bearbeiten . Es öffnet sich die Buchungsmaske und Sie können die Buchung bearbeiten.
Einzelne Buchungen löschen	Öffnen Sie das Menü Ansicht - Buchungsstapel, markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf Löschen .
Stapel löschen	Über Buchen - Stapel löschen können Sie den gesamten Stapel löschen.
Stapel ausbuchen	Um den Stapel in das Journal zu übertragen, gehen Sie auf Buchen - Stapel ausbuchen.

Abgleich der Offenen Posten

Da beim Import kein automatischer Abgleich der Offenen Posten stattfindet, ist es notwendig, diesen Abgleich **manuell** durchzuführen. Dafür steht das Menü Buchen - **Offene Posten abgleichen** zur Verfügung.