



1-Klick-Buchen für alle Jahre

Autor:

Wolfgang Huber, BTC-Office UG
(haftungsbeschränkt), Robert-Bosch-Str. 18,
78467 Konstanz

mit MS Excel (optimal) bearbeitbar,
alternativ mit FreeOffice
(Sie benötigen keine Kenntnisse in Excel)

aktenbuchen.de/1klickbuchen
1klick@aktenbuchen.de
Stand: 8.9.2023

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	Seite 2
Stamm	Seite 3 - 4
Erfassungsmasken	Seite 5 - 7
Bericht	Seite 8
Export	Seite 9 - 11
Import Beispiel Lexware	Seite 12 - 14
Ergebnis Übersicht, Bestand, Tagessalden	Seite 15

Vorwort

Ich danke Ihnen für Ihr Interesse bzw den Erwerb des Excel-Tools „1-Klick-Buchen für alle Jahre“ und sichere Ihnen jetzt schon zu, dass Sie damit Ihre Erfassungstätigkeiten beim Buchen von Kassen und / oder Einnahmen-Überschuss-Rechnungen enorm verkürzen werden.

Ich selbst erledige das Verbuchen der laufenden Geschäftsvorfälle mit Lexware, das meiner Meinung nach beim Buchen schnellere Eingabezeiten liefert als andere Software. Dank der Buchungsvorlagen kann eine Buchung nach ca. 30 bis 40 Sekunden erledigt sein.

Mit 1-Klick-Buchen drücke ich diese Eingabezeiten nochmals massiv, denn es sind nur noch Bruttobeträge einzugeben. Im Hintergrund werden diese Betragseingaben in vollständige Buchungssätze umgewandelt. Anschließend importiere ich alle Buchungssätze in Lexware und benötige dazu mittlerweile nur noch zwei Minuten.

Mit 1-Klick-Buchen wird Ihnen das auch gelingen, egal ob Sie mit Datev oder Lexware arbeiten. Jedes der Programme kann entweder Excel, csv oder txt-Dateien importieren, wobei Datev alles importieren kann. Falls Sie mit anderer Software arbeiten, prüfen Sie bitte, ob Ihr Programm eine der Dateien auch importieren kann.

In dieser Anleitung lesen Sie ein Beispiel, wie Sie in Lexware die Buchungen aus „1-Klick-Buchen“ importieren. Zuvor gehen wir aber auf die anderen Register wie „Stamm“ und die Erfassungsmasken „jan“ bis „dez“ ein. Ihre Einarbeitungszeit wird kurz sein, die Erfassungsmasken sind so gut wie selbsterklärend. Grundlage für die zwölf Erfassungsmasken ist das Register „Stamm“, in dem Sie Ihre Daten und die Standard-Buchungstexte inklusive Kontierungen eintragen. Ihre zeitliche Investition von vielleicht zehn Minuten in diese einmalig anzulegenden Stammdaten wird sich später rentieren, sobald Sie die Vorteile beim 1-Klick-Buchen nutzen. Vielleicht über Jahre hinweg!

Bei Fragen oder Anmerkungen senden Sie mir bitte eine Mail an 1klick@aktenbuchen.de, ich antworte Ihnen schnellstmöglich.



Im **Register Stamm** geben Sie einmalig Ihre Daten ein. Das ist Grundlage für die Zeitersparnis, die Sie mit 1-Klick-Buchen erfahren dürfen.

X Sobald Sie Ihre Daten und die Buchungsvorlagen eingetragen haben, speichern Sie die Datei bitte ein zweites mal für das Folgejahr mit Namen wie z. B. „1klick Kasse 2024“ . Das hat den Vorteil, dass Sie im Folgejahr die Eingaben in den Erfassungsmasken aus dem jetzigen Jahr nicht wieder löschen müssen.

Stammdaten		
Firma und/oder Name	Testkneipe Gut essen + trinken	Pflichtfeld
Jahr	2023	Pflichtfeld
Kasse Anfangswert	0,00	Pflichtfeld
Währung	EUR	Pflichtfeld
Kasse	1600	Konto 1600 + Kasse änderbar
Kürzel Beleg-Nr.	KA	kann leer bleiben
Erste Beleg-Nr.	1	kann leer bleiben

Stammdaten

Bitte die Pflichtfelder entsprechend eintragen. Der Anfangswert ist der Schlusswert aus der vorherigen Periode. Möchten Sie später auch Bankbuchungen erledigen? Dann schreiben Sie bitte ins gelbe Feld anstatt „Kasse“ „Bank“ oder „Sparkasse“ rein und ändern „1600“ auf das Konto laut Ihrem Kontenplan.

Falls Sie eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung buchen möchten, ändern Sie „Kasse“ z. B. auf „EÜR“ und „1600“ auf „1486“ ab.

Wenn Sie Kasse + Bank buchen möchten, speichern Sie die Datei 1.) als „Kasse 2023“ und 2.) als „Bank 2023“

Das Jahr (2023) steuert die Tage in den Erfassungsmasken, wobei Samstage und Sonntage farblich hervorgehoben werden. Das wird automatisch ans Jahr angepasst. Versuchen Sie es doch einfach mal aus und ändern 2023 auf 2024: Die Tage in den Erfassungsmasken ändern sich auf den Kalender 2024 (im Februar ist ein Platzhalter für den 29. Februar eingebaut, den es ja nur alle vier Jahre im Schaltjahr gibt).

Kürzel Beleg-Nr. und Erste Beleg-Nr.

kann leer bleiben, falls Sie die integrierten Auswertungen nicht verwenden und die Belegnummern beim Import in Ihre Fibu-Software von dieser erstellen lassen möchten.

Steuersätze für Erlös- und Aufwandskonten (STS aus Fibu-Programm entnehmen)		Steuer %	Steuer-Schlüssel
Keine Steuer in Bilanzkonten	<u>bei Bilanzkonten wie "Privat" Steuer% stets leer lassen</u>		
Erlöskonten	Umsatzsteuer 19%	19,0	3
Erlöskonten	Umsatzsteuer 7%	7,0	2
Erlöskonten	Ohne Umsatzsteuer (StS gilt für Lexware)	0,0	<keine>
Erlöskonten	Umsatzsteuer 16% alt	16,0	5
Aufwandskonten	Vorsteuer 19%	19,0	9
Aufwandskonten	Vorsteuer 7%	7,0	8
Aufwandskonten	Ohne Vorsteuer (StS gilt für Lexware)	0,0	<keine>
Aufwandskonten	Vorsteuer 16% alt	16,0	7

Die Steuersätze bitte anpassen, falls Sie 1-Klick-Buchen im Ausland verwenden oder falls sich die Steuersätze mal wieder ändern sollten. Die hier eingetragenen Steuersätze können dann in der Maske „Buchungsvorlagen“ (siehe unten) per Drowdown-Auswahl eingefügt werden.

eintragen	eintragen	auswählen	nur bei GuV Steuer auswählen	automatisch	automatisch	automatisch	automatisch	Bitte ändern
Konto	Standard-Buchungstext	Einnahme / Ausgabe	Steuer %	Steuer-Schlüssel	Soll	Haben	Ergebnis wirksam oder neutral?	"Ergebnis wirksam oder neutral?" falls in den Fall Eintrag korrigieren
<< Möglichkeit für Überschrift								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

46 Buchungszeilen: Sie haben in dieser Maske 46 Zeilen zur Verfügung, um Ihre Buchungstexte als Buchungsvorlagen einzugeben. Als Beispiel nehmen wir die erste Zeile mit den oben eingefügten Ziffern 1 bis 8: Hier hätten Sie Tageseinnahmen (Konto 4400), die Sie wie folgt einsetzen, falls Sie mit SKR 04 arbeiten:

- 1 4400
- 2 TE It Z-Bon 19%
- 3 Per Dropdown „Einnahme“ auswählen
- 4 Per Dropdown 19% auswählen (1-Klick-Buchen erkennt aufgrund „Einnahme“, dass es USt und keine VSt ist) PS Haben Sie irrtümlich in einem Bilanzkonto einen Steuersatz ausgewählt, bitte mit „Entf“-Taste wieder löschen
- 5 Steuer-Schlüssel wird aufgrund der Steuersätze (Bild darüber) automatisch eingetragen
- 6 Sollkonto wird automatisch eingetragen
- 7 Habenkonto wird automatisch eingetragen
- 8 Ergebnis wirksam oder Ergebnis neutral wird automatisch eingetragen
- 9 Hier können Sie (8) ändern, falls die Formel in (8) falsch greift (kann bei steuerfreien Kleinunternehmern der Fall sein)

Die Erfassungsmasken jan bis dez werden mit Ihren Eintragungen aus „Stamm“ gefüttert, alle zwölf Erfassungsmasken sind gleich im Aufbau (bis auf die Anzahl der Tage). Zu Ihrer besseren Orientierung werden Samstage und Sonntage farblich markiert, und schwarze Zwischenlinien lockern das Blatt auf (die schwarzen Zwischenlinien können Sie in „Stamm“ als Überschriften beschriften, falls Sie möchten).

Beispiel Erfassungsmaske Juli 2023:

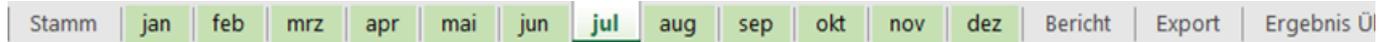
Testkneipe Gut essen + trinken					Juli 23		Ausgaben Ü		
Anfangsbestand am 01.07.2023 in EUR					150,00	01.07.23	02.07.23	03.07.23	04.07.23
Schlussbestand Juli 2023 in EUR					7,45	Samstag	Sonntag	Montag	Dienstag
Konto 1600 Kasse					326,15	7,45	7,45	7,45	
Einnahmen - Kartenzahlungen / Einkäufe bei CC									
1600	4400	TE Getränke 19% lt Z-Bon	Einnahme	19% GuV	230,00	180,90			
1600	4300	TE Speisen 7% lt Z-Bon	Einnahme	7% GuV	145,15	206,20			
1461	1600	EC-Zahlungen raus aus Kasse	Ausgabe	N	199,00	145,80			
1600	4186	Wirteanteil Geldspielautomaten	Einnahme	N					
5300	1600	WE CC Lebensmittel	Ausgabe	7% GuV					
5400	1600	WE CC Getränke	Ausgabe	19% GuV					
6850	1600	WE CC sonstiges	Ausgabe	19% GuV					
6330	1600	WE CC Reinigung	Ausgabe	19% GuV					
Einkäufe / tanken / Privatentnahme / Transfer auf Bank									
5300	1600	WE Lebensmittel	Ausgabe	7% GuV					
5400	1600	WE Getränke	Ausgabe	19% GuV					
6850	1600	WE sonstiges	Ausgabe	19% GuV					
6330	1600	WE Reinigung	Ausgabe	19% GuV					
6815	1600	WE Büromaterial	Ausgabe	19% GuV					
				% GuV					
6530	1600	tanken DE	Ausgabe	19% GuV					
6531	1600	tanken CH	Ausgabe	0% GuV					
2100	1600	Privatentnahme bar	Ausgabe	N		560,00			
1460	1600	Übertrag bar auf Bank	Ausgabe	N					
Lohnzahlung / Privateinlage / Transfer von Bank									
3720	1600	Lohnzahlung	Ausgabe	N					
1600	2180	Privateinlage bar	Einnahme	N					
1600	1460	Übertrag bar von Bank	Einnahme	N					

Auf der linken Seite sehen Sie Ihre Eingaben aus „Stamm“. Weiter rechts geben Sie die Bruttobeträge ein:

Am Samstag, 1.7.23 hätten Sie Tageseinnahmen Getränke (TE Getränke 19%) von 230,00 EUR. Sie müssen nur 230 in das Feld eingeben – fertig. TE Speisen 7% wären 145,15 EUR gewesen, ins Feld darunter 145,15 eintragen – fertig. Beide Einnahmen wurden in bar und per Kartenzahlungen (199,00 EUR) beglichen. Da die Kartenzahlungen

nichts mit der Kasse zu tun haben, müssen diese aus dem Bargeldbestand wieder raus. Also 199 eintragen (ohne Minuszeichen, 1-Klick-Buchen erkennt aufgrund „Ausgabe“, dass es ein negativer Betrag für die Kasse ist).

Der aktuelle Kassenstand wird mit jedem Eintrag geändert, nach der dritten Eintragung am 1.7.23 ist der aktuelle Kassenstand 326,15 EUR.



Sie tragen also die Bruttobeträge immer pro Tag in die entsprechenden Spalten von oben nach unten ein. Wenn Sie möchten können Sie auch z. B. zuerst alle Tageseinnahmen von links nach rechts des ganzen Monat eingeben und anschliessend die Ausgaben.

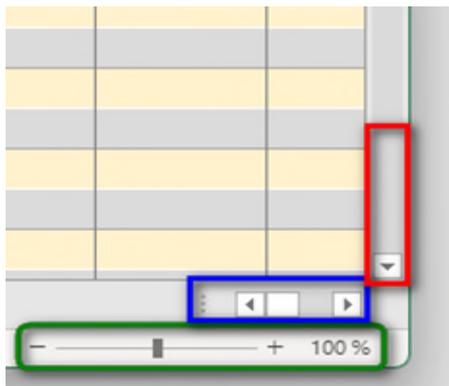
Excel ist standardmässig so eingestellt, dass Sie nach drücken der Enter-Taste ins nächste Feld unterhalb springen. Möchten Sie das so ändern, dass Sie ins Feld rechts springen? Dann nehmen Sie anstatt Enter die Pfeiltaste neben dem Ziffernblock oder ändern Sie die Einstellungen in Excel (Datei > Optionen) von „unten“ auf „rechts“:

Excel-Optionen

The screenshot shows the 'Excel-Optionen' dialog box with the 'Erweitert' tab selected. The 'Erweiterte Optionen für die Arbeit mit Excel' section is expanded to show 'Bearbeitungsoptionen'. The following options are visible:

- Markierung nach Drücken der Eingabetaste verschieben
 - Richtung: **Unten**
- Dezimalkomma automatisch einfügen
 - Stellenanzahl: 2
- Ausfüllkästchen und Drag & Drop von Zellen aktivieren
- Vor dem Überschreiben von Zellen warnen
- Direkte Zellbearbeitung zulassen
- Datenbereichsformate und -formeln erweitern
- Automatische Prozenteingabe aktivieren
- AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren
- Automatische Blitzvorschau
- Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen
- Benutzer bei einer möglicherweise zeitaufwändigen Operation warnen
 - Wenn diese Anzahl von Zellen (in Tausend) betroffen ist: 33.554
- Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen

Und so bewegen Sie sich in der Erfassungsmaske:



Bildlaufleiste von oben nach unten oder umgekehrt

Bildlaufleiste von links nach rechts oder umgekehrt

Ansicht verkleinern oder vergrößern



In der Erfassungsmaske „jan“ wird der Anfangsbestand aus Ihrem Eintrag in „Stamm“ übernommen, die weiteren Monate übernehmen jeweils den Schlussbestand des Vormonats als Anfangsbestand.

Möchten Sie, aus welchen Gründen auch immer, mal einen Anfangsbestand manuell ändern, können Sie das in jeder einzelnen Erfassungsmaske „jan“ bis „dez“ tun. Scrollen Sie dazu bitte bis hinter das letzte Datum des Monats nach rechts, dort ist ein leeres gelbes Feld. Ein Eintrag in dieses Feld übersteuert die Systematik.

Gut essen + trinken am 01.07.2023 in EUR =			150,00	<< Anfangsbestand ändern	
29.07.23	30.07.23	31.07.23			
Samstag	Sonntag	Montag			
7,45	7,45	7,45			
Standard-Buchungstext			Summe Juli 2023	Netto (GuV)	Anteil Steuer
TE Getränke 19% lt Z-Bon			410,90	345,29	65,61
TE Speisen 7% lt Z-Bon			351,35	328,36	22,99
EC-Zahlungen raus aus Kasse			-344,80	0,00	0,00
Wirteanteil Geldspielautomaten			0,00	0,00	0,00

Aber Achtung: Ihre Kassenbuchungen sind dann nicht mehr konsistent, Sie müssen später die Abweichung analysieren und nachbuchen. Im Register „Bestand“ werden Sie darauf hingewiesen, es steht ein Eintrag im entsprechenden Monat: „Anfangs-Bestand manuell geändert“

Anmerkungen zum Umgang in den Erfassungsmasken „jan“ bis „dez“

- Splittbuchungen in einer Zeile sind nicht möglich.
Falls Sie Splittbuchungen benötigen, gehen Sie bitte so vor:
Im Register „Stamm“ einen Eintrag z. B. mit „WE 7% Netzhammer“ und darunter einen weiteren Eintrag „WE 19% Netzhammer“. Dann in der Erfassungsmaske die beiden Beträge entsprechend eintragen
>> Sie können mit dieser Vorgehensweise auch mehr als zwei Beträge splitten, dann wird es aber ziemlich unübersichtlich
>> Empfehlung: Bei mehr als zwei Splittbuchungen eines Geschäftsvorganges die Rechnung in Ihrer Fibu kreditorisch buchen und den vollen Betrag in „1-Klick-Buchen“ dann gegen Kreditor eintragen
- Sie können in den Erfassungsmasken auch Formeln einsetzen

- Sie können in den Erfassungsmasken auch Info-Beträge einsetzen; diese werden nicht mitgerechnet und nicht in die Berichte geschrieben und auch nicht in die Export-Datei übergeben
 >> das kann unter Umständen sinnvoll sein, wenn Sie stellenweise mit Formeln arbeiten möchten und Sie sich innerhalb der Formeln auf den Info-Betrag beziehen möchten
 >> Vorgehensweise für Info-Beträge: In „Stamm“ einen Text eintragen, aber Kontierung weglassen
- Alle Beträge immer ohne Minus-Zeichen eintragen, egal ob es Einnahmen oder Ausgaben sind. Falls Sie doch mal ein Minus benötigen (weil Sie z. B. beim Einkauf durch Pfanderstattung etwas zurückbekommen haben), kehrt ein Minus-Zeichen die Ausgabe als Einnahme um und kehrt eine Einnahme als Ausgabe um

sep	okt	nov	dez	Bericht	Export	Ergebnis Übersicht	Bestand	Tagessalden
-----	-----	-----	-----	----------------	--------	--------------------	---------	-------------

Im **Register Bericht** können Sie Berichte ansehen, ausdrucken oder als PDF ausgeben lassen. Der Name des Berichtes ist auf „Kassenbericht“ voreingestellt. Wenn Sie nun aber anstatt der Kasse z. B. die Sparkasse buchen, ändern Sie den Namen im dunkelgelben Feld auf z. B. „Kontenblatt Sparkasse“

Bitte filtern Sie nach Ihren Wünschen, Sie können auch eine Mehrfach-Auswahl an Monaten treffen ("Alle auswählen" abklicken und dann Monat oder Monate auswählen / bei Änderungen Filter nochmals mit "ok" aktualisieren)	Kassenbericht Bitte oben überschreiben, falls Sie einen anderen Berichtsnamen wünschen
---	---

Kassenbericht TestKneipe: Gut Essen + Trinken Januar 2023 Anfangsbestand in EUR: 0,00

Datum	Beleg-Nr.	Buchungs-Text	Einnahme: EUR	Ausgabe: EUR	USt: %	USt: EUR	Saldo: EUR	Buchungs-Text ändern?
01.07.23	180	TE Getränke 19%	230,00		19,0	36,72	380,00	
01.07.23	181	TE Speisen 7%	145,15		7,0	9,50	525,15	
01.07.23	182	Kartenzahlungen raus aus Kasse		199,00			326,15	
02.07.23	183	TE Getränke 19%	180,90		19,0	28,88	507,05	
02.07.23	184	TE Speisen 7%	206,20		7,0	13,49	713,25	
02.07.23	185	Kartenzahlungen raus aus Kasse		145,80			567,45	
02.07.23	186	Privatentnahme		560,00			7,45	

Kassenbericht TestKneipe: Gut Essen + Trinken Juli 2023		
01.07.23	Anfangsbestand	150,00 EUR
Jul. 23	Einnahmen	762,25 EUR
Jul. 23	Ausgaben	-904,80 EUR
30.07.23	Schlussbestand	7,45 EUR

Erfolgswirksame Erlöse und Aufwendungen mit USt / VSt Juli 2023				kumuliert Jan - Jul 2023	
USt%	Netto-Erlöse	USt in EUR	Brutto	Netto	Brutto
19,0	345,29	65,61	410,90 EUR	21.459,87	25.537,25
7,0	328,36	22,99	351,35 EUR	17.597,43	18.829,25
0,0	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00
16,0	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00
VSt%	Netto-Aufwendungen	VSt in EUR	Brutto		
19,0	0,00	0,00	0,00 EUR	5.027,94	5.983,25
7,0	0,00	0,00	0,00 EUR	5.626,65	6.020,52
0,0	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00
16,0	0,00	0,00	0,00 EUR	0,00	0,00

Im Register Bericht können Sie auch Buchungs-Texte ändern, falls es sinnvoll sein sollte. Schreiben Sie einen zu ändernden Text bitte in die entsprechende dunkelgelbe Zeile.

Rechts von diesen dunkelgelben Zeilen haben Sie noch weitere Änderungsmöglichkeiten (oben im Bild nicht sichtbar). So können Sie (falls Sie mit Steuerschlüsseln arbeiten) Steuerschlüssel ändern oder auch die erste Belegnummer lässt sich dort ändern.

Wählen Sie den oder die Monate aus, die Sie anzeigen, drucken oder als PDF ausgeben möchten >>

2023



Filtern Sie Ihre Berichte nach Monat oder nach mehreren Monaten gleichzeitig

Klicken Sie dazu bitte auf das **Filter-Symbol** und bestätigen die Auswahl mit ok. Bei Änderungen in den Erfassungsmasken stets Filter-Auswahl wiederholen (beim allerersten mal bitte auch wiederholen)

sep | okt | nov | dez | Bericht | **Export** | Ergebnis Übersicht | Bestand | Tagessalden

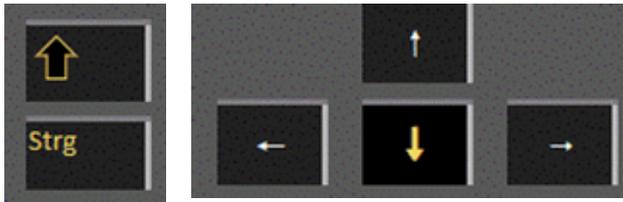
Im **Register Export** stellen Sie die Buchungssätze bereit, die Sie aus „1-Klick-Buchen“ exportieren und in Ihre Fibu-Software importieren möchten. Ihre Fibu-Software muss für eine dieser drei Möglichkeiten importfähig sein: Excel, csv- oder txt-Datei. Datev, Lexware, BuchhaltungsButler und buchhaltung-muehelos erfüllen mindestens eine dieser drei Möglichkeiten, bei anderen Programmen erkundigen Sie sich bitte, ob diese eine dieser drei Möglichkeiten auch importieren können.

Filtern Sie für den Export gleich wie im „Bericht“ den oder die Monate, die Sie exportieren möchten. Es werden alle Felder eines Buchungssatzes exportiert. Ob Sie dann später beim Import alle Felder importieren oder die Felder „Belegnummer“ und „Steuerschlüssel“ und „Währung“ nicht importieren, entscheiden Sie erst beim Import in Ihrer Fibu-Software (Beispiel später).

DATUM	SOLL	HABEN	BETRAG	BELNR	TEXT	STS	Währg
Feld "DATUM" bis Feld "STS" markieren und dann [Strg] + [Shift] + [Pfeil nach unten] drücken (siehe rechts)							
01.07.23	1600	4400	230,00	180	TE Getränke 19%		EUR
01.07.23	1600	4300	145,15	181	TE Speisen 7%		EUR
01.07.23	1461	1600	199,00	182	Kartenzahlungen raus aus Kasse		EUR
02.07.23	1600	4400	180,90	183	TE Getränke 19%		EUR
02.07.23	1600	4300	206,20	184	TE Speisen 7%		EUR
02.07.23	1461	1600	145,80	185	Kartenzahlungen raus aus Kasse		EUR
02.07.23	2100	1600	560,00	186	Privatentnahme		EUR

Dies sind unsere sieben Beispielbuchungen aus Juli 2023, die wir nun exportieren (nachdem Sie den Filter auf Juli eingestellt haben, müssen Sie evtl die Bildlaufleiste rechts ganz nach oben ziehen)

1. Markieren Sie den ganzen Bereich, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Taste von links oben (Datum) bis rechts unten (EUR) ziehen
 >> Alternativ (bei sehr vielen Einträgen): Blaue Überschriftszeile (Datum bis Währg) markieren, Maus loslassen und diese Tasten drücken: (Strg) + (Shift) + (Pfeiltaste nach unten zeigend)

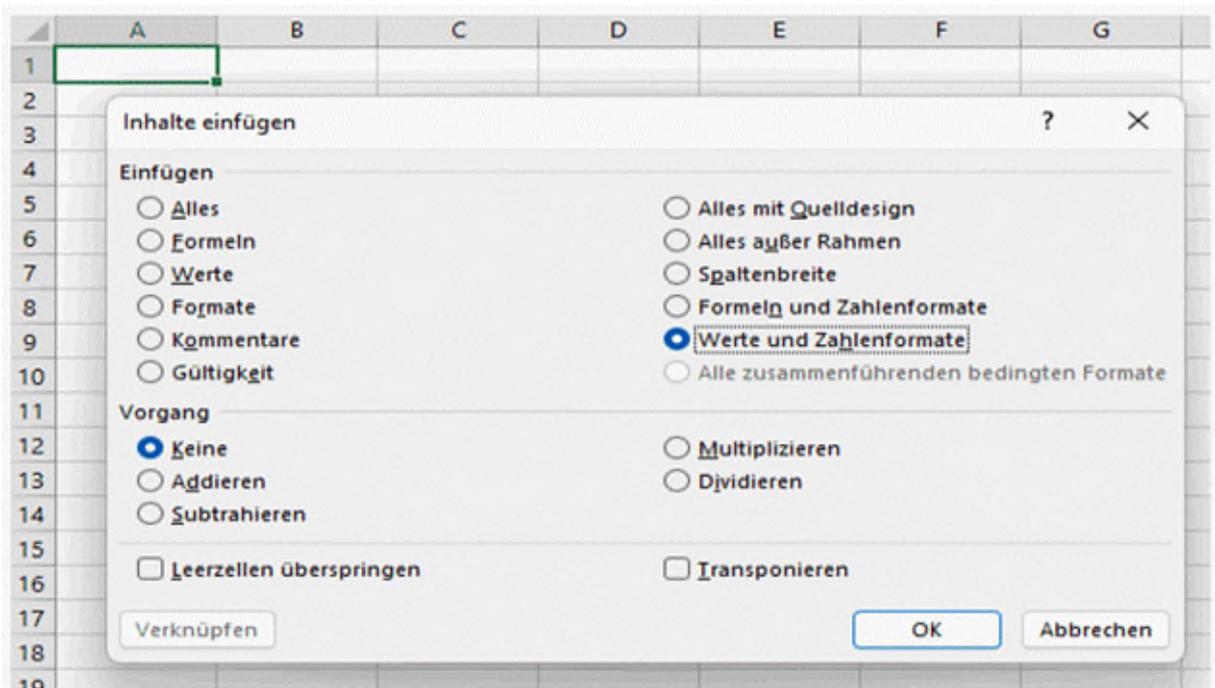


2. Nun sind alle Buchungssätze markiert, drücken Sie (Strg) + den Buchstaben (c) , um alles zu kopieren
3. Öffnen Sie eine neue Excel-Datei (Datei neu oder neu > Leere Arbeitsmappe) und fügen dort die eben kopierten Buchungen inklusive der Überschriftszeile ein

Achtung: Nicht mit (Strg) + (v) einfügen, sondern so in die neue Datei Im Feld ganz oben links (A1) einfügen:

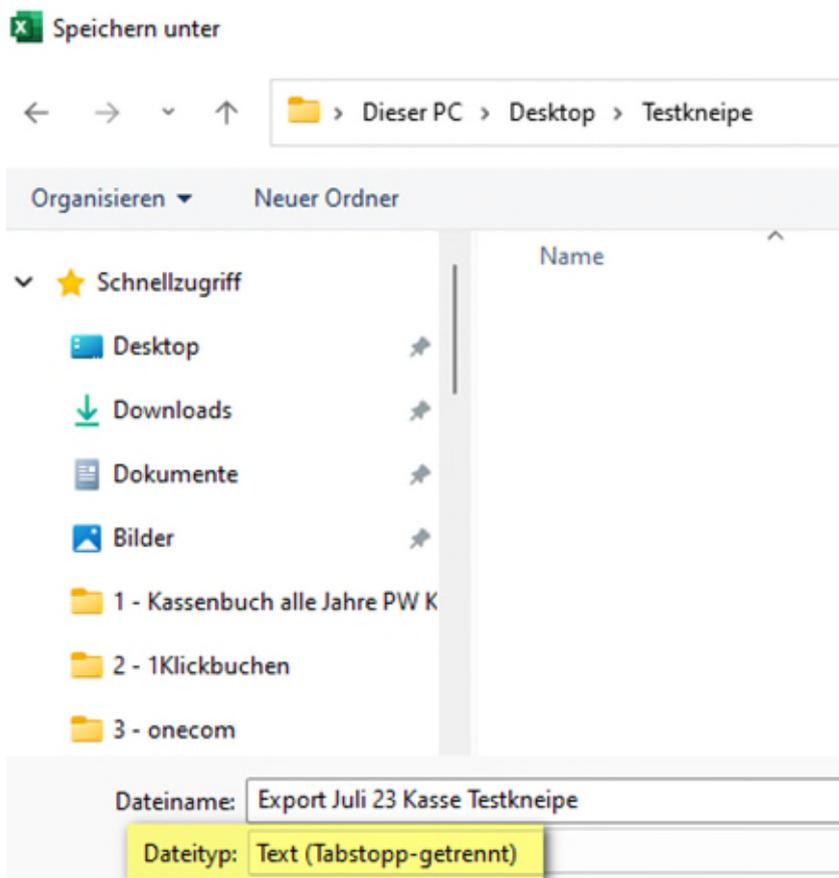
rechte Maustaste drücken > Inhalte einfügen > Werte und Zahlenformate und mit **OK** bestätigen

Sie haben also die Daten in die neue Datei so eingefügt:



Die neue Datei sieht so aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DATUM	SOLL	HABEN	BETRAG	BELNR	TEXT	STS	Wärg
2	01.07.23	1600	4400	230,00	180	TE Getränke		EUR
3	01.07.23	1600	4300	145,15	181	TE Speisen 7		EUR
4	01.07.23	1461	1600	199,00	182	Kartenzahlur		EUR
5	02.07.23	1600	4400	180,90	183	TE Getränke		EUR
6	02.07.23	1600	4300	206,20	184	TE Speisen 7		EUR
7	02.07.23	1461	1600	145,80	185	Kartenzahlur		EUR
8	02.07.23	2100	1600	560,00	186	Privatentnah		EUR
9								
10								



4. Speichern Sie diese neue Datei in einem Ordner, den Sie leicht wiederfinden unter einem Namen, der den Vorgang spiegelt (z. B. „Export Juli 23 Kasse Testkneipe“)

Wählen Sie als Dateitypen diesen Dateityp aus, den Ihr Fibu-Programm importieren kann. Das sind bei

Datev: ASCII-Daten = CSV oder **Text (Tabstopp-getrennt)**

Lexware, Tax Pool Buchhalter, BuchhaltungsButler oder buchhaltung-muehelos:

ASCII-Daten = **Text (Tabstopp-getrennt)**

Fassen wir kurz den 1-Klick-Buchen Export zusammen, bevor wir zu einem Import-Beispiel bei Lexware kommen:

- die Beispiel-Daten sind kopiert
- und in einer neuen Datei im Ordner „Testkneipe“ mit Dateinamen „Export Juli 23 Kasse Testkneipe“ gespeichert
- die Kopie aus 1-Klick-Buchen ist in der neuen Datei mit der Einfügemöglichkeit > Inhalte einfügen > Werte und Zahlenformate dort eingefügt und gespeichert
- diese neue Datei finden Sie leicht wieder, um sie jetzt in Lexware zu importieren

Import unserer Beispieldatei „Export Juli 23 Kasse Testkneipe“ in Lexware

1. Öffnen Sie in Lexware den Mandanten „Testkneipe“
2. Wählen Sie unter Datei > Import... aus



3. Im nächsten Fenster „Buchungsdaten“ auswählen, Profil: (Kein)
4. Dann „Durchsuchen...“ bis Sie die Datei „Export Juli 23 Kasse Testkneipe“ gefunden haben (doppelt anklicken) und „Weiter“ klicken
5. Falls dann eine Fehlermeldung kommt, die Datei kann nicht geöffnet werden, haben Sie die Datei in Excel noch offen – bitte schließen und die Prozedur von vorne beginnen
6. Stellen Sie die Einstellungen so ein und klicken Weiter >

Import-Assistent - Buchungsdaten

- 1 Auswahl
- 2 Importdatei
- 3 Einstellungen
- 4 Feldwahl
- 5 Angaben
- 6 Übersicht

Einstellungen
Treffen Sie hier die Einstellungen zu den Importformaten. Im unteren Fenster finden Sie die entsprechende Datenvorschau.

Feld-Trennzeichen Tab Semikolon (;) Komma Leerzeichen Anderes:

Text-Kennzeichner Anführungszeichen doppelt (") Anführungszeichen einfach (') Kein

weitere Einstellungen Erster Datensatz enthält Feldnamen Leerzeichen entfernen

	DATUM	SOLL	HABEN	BETRAG	BELNR	TEXT	STS	Währg
1	01.07.23	1600	4400	230,00	180	TE Getränke 19%		EUR
2	01.07.23	1600	4300	145,15	181	TE Speisen 7%		EUR
3	01.07.23	1461	1600	199,00	182	Kartenzahlungen raus aus Kasse		EUR
4	02.07.23	1600	4400	180,90	183	TE Getränke 19%		EUR
5	02.07.23	1600	4300	206,20	184	TE Speisen 7%		EUR

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

- Ziehen Sie Schritt für Schritt die Felder links zu den zugehörigen Feldern rechts, indem Sie beide gemeinsamen Felder anklicken und mit dem Pfeil nach rechts setzen: Damit sind die Felder aus 1-Klick-Buchen in Lexware zugeordnet

Import-Assistent - Buchungsdaten

1 Auswahl
2 Importdatei
3 Einstellungen
4 Feldwahl
5 Angaben
6 Übersicht

Feldwahl
Hier ordnen Sie den einzelnen Feldern aus den Datensätzen der Importdatei ein entsprechendes Datensatzfeld in der Datenbank zu.

Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Feld der Zieldatei rechts.
Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.

Quelle: ANSI-Textdatei
c:\users\user\desktop\testkneipe\export juli 23 kasse

Ziel: Buchhaltung
Buchungsdaten

Erl.	Feld	Wert
✓	DATUM	01.07.23
✓	SOLL	1600
✓	HABEN	4400
✓	BETRAG	230,00
✓	BELNR	180
✓	TEXT	TE Getränke 19%

Muss	Feld	zugeordnet
✓	Belegdatum	DATUM
	Buchungsperiode	
	Belegnummernkreis	
	Belegnummer	BELNR
✓	Buchungstext	TEXT
✓	Buchungsbetrag	BETRAG

Satz 2 von 8

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Im Beispiel unten werden die Belegnummern automatisch von Lexware generiert, d. h. die Belegnummern aus 1-Klick-Buchen werden ignoriert. Wenn Sie die Belegnummern aus 1-Klick-Buchen übernehmen möchten, klicken Sie nur „Nummernkreis“ an. „Steuer bei Automatikkonten berechnen“ so lassen und Weiter klicken

Import-Assistent - Buchungsdaten

1 Auswahl
2 Importdatei
3 Einstellungen
4 Feldwahl
5 Angaben
6 Übersicht

Angaben
Wählen Sie hier die Angaben zur Belegnummer und die weiteren Angaben aus.

Angaben zur Belegnummer

Nummern automatisch generieren
 Nummernkreis

Kreis	Beschreibung
0	Standard
2	Kasse
3	LG
1	Spk
4	UB

Periode 7

Weitere Angaben

Nettobuchungen nicht in Bruttobuchungen umwandeln
 Steuer bei Automatikkonten berechnen
 Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapel ausbuchen

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

9. Die nächste Meldung mit OK bestätigen, Weiter klicken und dann „Fertig stellen“
10. Es folgt zum Schluss eine Meldung von Lexware, ob Sie die vorgenommenen Einstellungen in einem Profil speichern möchten. Tun Sie das und speichern das Profil z. B. unter „Kasse Musterkneipe“. Dadurch brauchen Sie beim nächsten Import nicht wieder alles bearbeiten und können direkt importieren
11. Die Daten sind nun nach Lexware importiert und stehen dort im Buchungsstapel bereit. Sehen Sie sich den Stapel an und ändern Sie, falls etwas geändert werden muss. Prüfen Sie insbesondere, ob die Steuern korrekt sind

Buchungsstapel Jahr ▾ 2023 ▾

Supervisor 7 Datensätze ↻

Belegdat.	Periode	Nr.	Buchdat.	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto	USt %	USt Kto	USt
01.07.23	7	1	02.07.23	KA180	TE Getränke 19%	230,00	EUR	1600	4400	19,00	3806	36,72
01.07.23	7	2	02.07.23	KA181	TE Speisen 7%	145,15	EUR	1600	4300	7,00	3801	9,50
01.07.23	7	3	02.07.23	KA182	Kartenzahlungen raus aus Kasse	199,00	EUR	1461	1600			
02.07.23	7	4	02.07.23	KA183	TE Getränke 19%	180,90	EUR	1600	4400	19,00	3806	28,88
02.07.23	7	5	02.07.23	KA184	TE Speisen 7%	206,20	EUR	1600	4300	7,00	3801	13,49
02.07.23	7	6	02.07.23	KA185	Kartenzahlungen raus aus Kasse	145,80	EUR	1461	1600			
02.07.23	7	7	02.07.23	KA186	Privatentnahme	560,00	EUR	2100	1600			

12. Wenn alles ok ist, buchen Sie den Stapel aus, womit er journalisiert wird
13. Tipp Lexware: Importieren Sie Kassenbuchungen, kann es vorkommen, dass der Kassenstand tagsüber ins Minus rutscht. Beim Import fragt Sie Lexware, ob die Buchung übernommen werden soll. Klicken Sie „Ja“ an, um die Buchung zu übernehmen.

Oder besser: Nehmen Sie in den Konteneigenschaften der Kasse den Haken raus, ob Lexware Sie warnen soll, wenn der Kassenstand ins Minus rutscht (ein Minus-Kassenstand ist selbstverständlich nicht möglich, aber durch die Buchungen im Laufe eines Tages kann es doch einmal dazu kommen / am Tagesende muss dann aber wieder ein positiver Kassenstand gegeben sein)



In der **Ergebnis Übersicht** können Sie das Ergebnis nach Monat, nach Quartal oder nach Jahr einsehen oder ausdrucken



Im **Bestand** sehen Sie auf einen Blick Anfangs- und Schlussbestand pro Monat und die jeweiligen Veränderungen des von Ihnen gewählten Bilanzkontos. Sollten Sie einen fortlaufenden Wert manuell geändert haben, werden Sie darauf hingewiesen. Evtl müssen Sie dieser manuellen Änderung auf die Spur gehen



Tagessalden ist dafür gedacht, falls es mal Differenzen in 1-Klick-Buchen zu den Originalunterlagen kommt. Sie haben es damit leichter, die Differenz aufzudecken