

ecm:one Invoices for DATEV

Kanzlei Rechnungswesen



ecm:one Invoices

1. Übergabe Kanzlei Rechnungswesen

Aufgaben - Buchung

Nach der Buchung wird die Rechnung an Kanzlei Rechnungswesen übergeben:

Workflowschritt

In diesem Schritt können sowohl die Buchungsdaten bereitgestellt werden als auch Rückfragen an den Freigeber gesendet werden.

Soll der Beleg nicht gebucht werden, kann der Workflow unter Umleiten beendet werden ohne das Buchungsdaten erstellt werden.

Digitale Rechnungsverarbeitung - Kontrolle Buchhaltung

Allgemein | Umleiten | Anfügen | FIBU | Positionen

Die Rechnung ist geprüft und freigegeben.

Bitte kontrollieren Sie noch folgendes:

- Sichten Sie die angefügten Anlagen.
- Nehmen Sie die Kommentare zur Kenntnis.
- Kontrollieren und vervollständigen Sie die Kontierung.
- Übergeben Sie dann die Buchungsdaten an Ihre FiBu.

Workflow beenden - Buchungsdaten bereitstellen

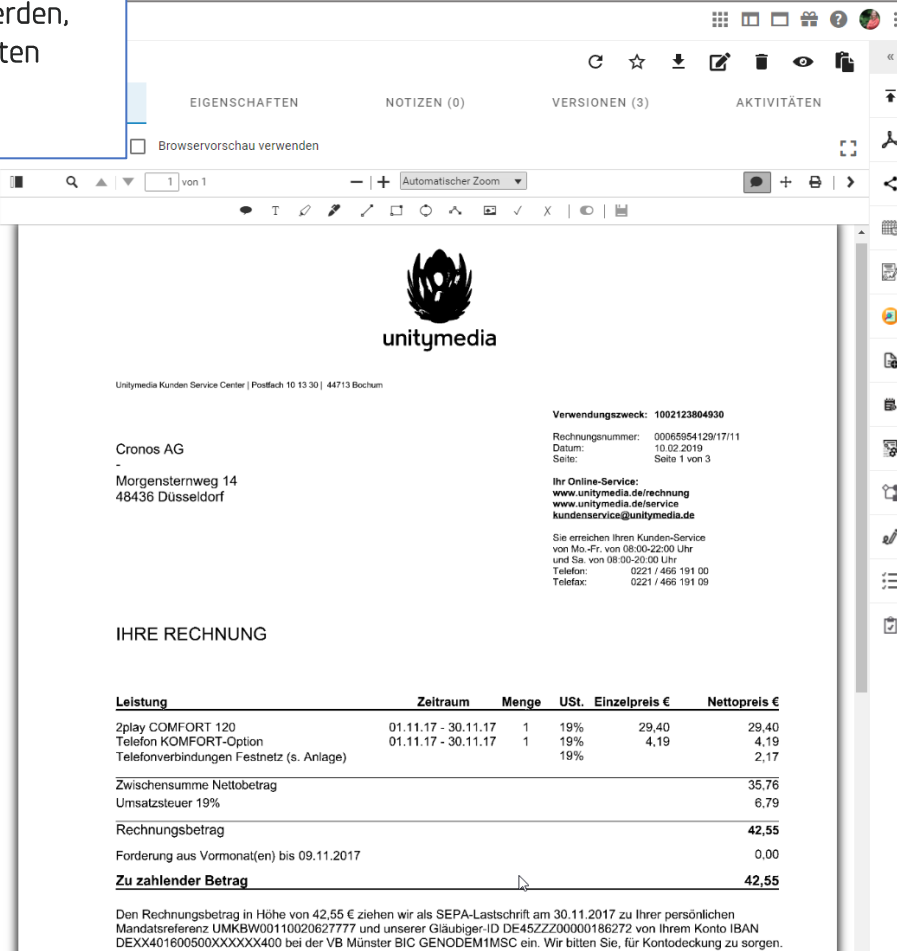
Rückfrage Freigabe

Bisherige Kommentare

B I U G

Hier bitte kommentieren...

Kommentar speichern



Leistung	Zeitraum	Menge	USt.	Einzelpreis €	Nettopreis €
2play COMFORT 120	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	29,40	29,40
Telefon KOMFORT-Option	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	4,19	4,19
Telefonverbindungen Festnetz (s. Anlage)			19%		2,17
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
Rechnungsbetrag					42,55
Forderung aus Vormonat(en) bis 09.11.2017					0,00
Zu zahlender Betrag					42,55

DATEV Belegtransfer

Zur Übertragung der Belege müssen die aus dem DATEV Belegtransfer gesendet werden. Dazu den Belegtransfer öffnen und sich anmelden (hier weiter mit den Daten der ecm:one zu Darstellungszwecken)

DATEV Belegtransfer 5.1.3

Einstellungen | Hilfe | Sophia Erdmann abmelden | Feedback geben

Automatisch hochladen

Verzeichnisse + Verzeichnisse hinzufügen

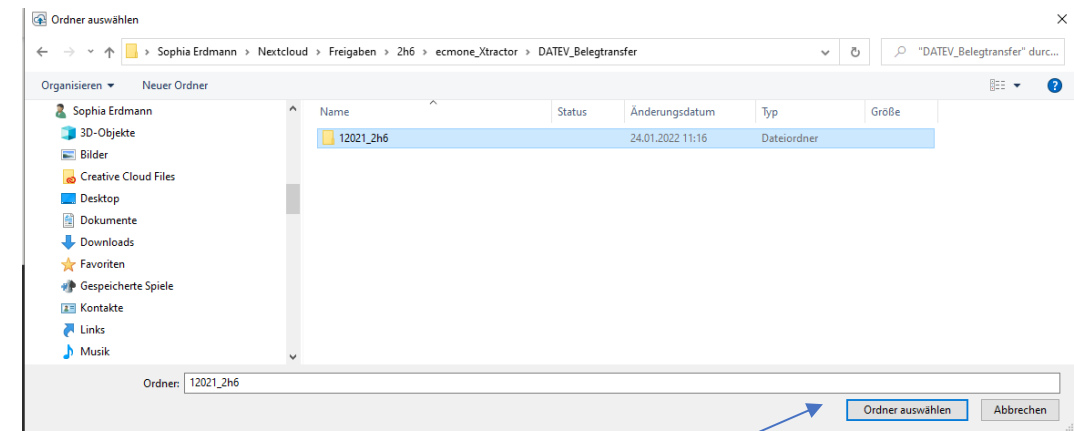
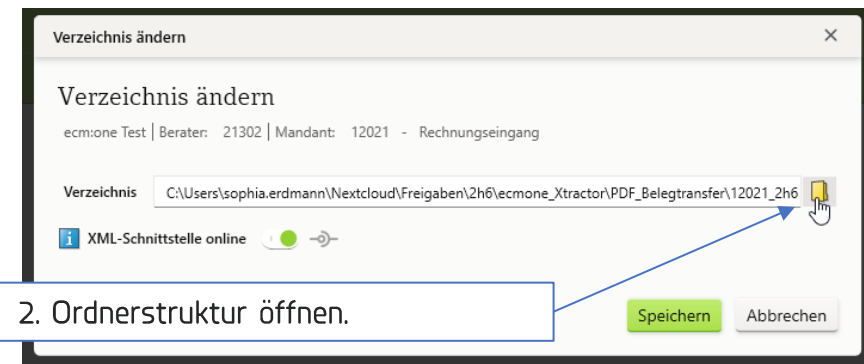
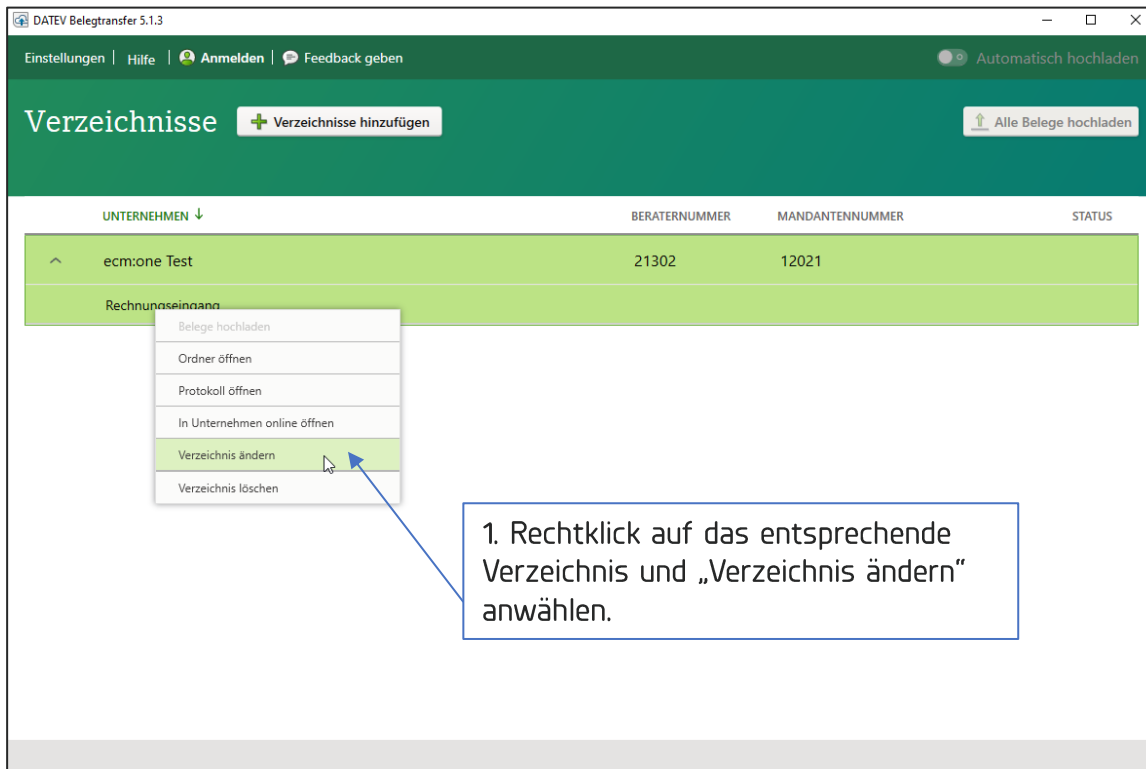
Alle Belege hochladen

UNTERNEHMEN ↓	BERATERNUMMER	MANDANTENNUMMER	STATUS
ecm:one Test	21302	12021	
Rechnungseingang			

Verzeichnis anwählen und per Rechtsklick Belege senden klicken oder sofort alle Belege aus allen Verzeichnissen senden.

DATEV Belegtransfer

Falls die Übertragung nicht möglich ist, kann dies am Dateipfad des Verzeichnisses liegen. Der DATEV Belegtransfer greift auf die im Nextcloud Ordner der ecm:one liegenden Buchungsdaten zu. Falls es dort zu einer Verschiebung des Verzeichnisses kommt, kann dies manuell angepasst werden.



DATEV Belegtransfer

Danach in DATEV Unternehmen Online die Belege senden. Im Menü „Belege“ die Funktion Belege bereitstellen anwählen.

The screenshot displays the DATEV Belegtransfer web application interface. The top navigation bar includes links for 'Datenschutz', 'Info', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Anwendungen'. The main content area is titled 'Startseite Belege' and features a search bar labeled 'Belegsuche' with a 'Suchen' button. Below the search bar, there are four main sections: 'Lieferantenrechnungen', 'Kundenrechnungen', 'Belege', and 'Bereitstellen'. The 'Bereitstellen' section is highlighted with a green background and contains the option '14 Belege bereitstellen (davon 12 aus dem Vorjahr)'. A blue arrow points from a text box labeled 'Belege bereitstellen.' to this option. The right sidebar shows a list of menu items: 'Stammdaten', 'Belegdaten', 'Protokolle', and 'Jahresübernahme durchführ...'. The bottom right corner of the interface shows the user's name 'ecm:one Test' and the date '21302 - 12021'.

DATEV Belegtransfer

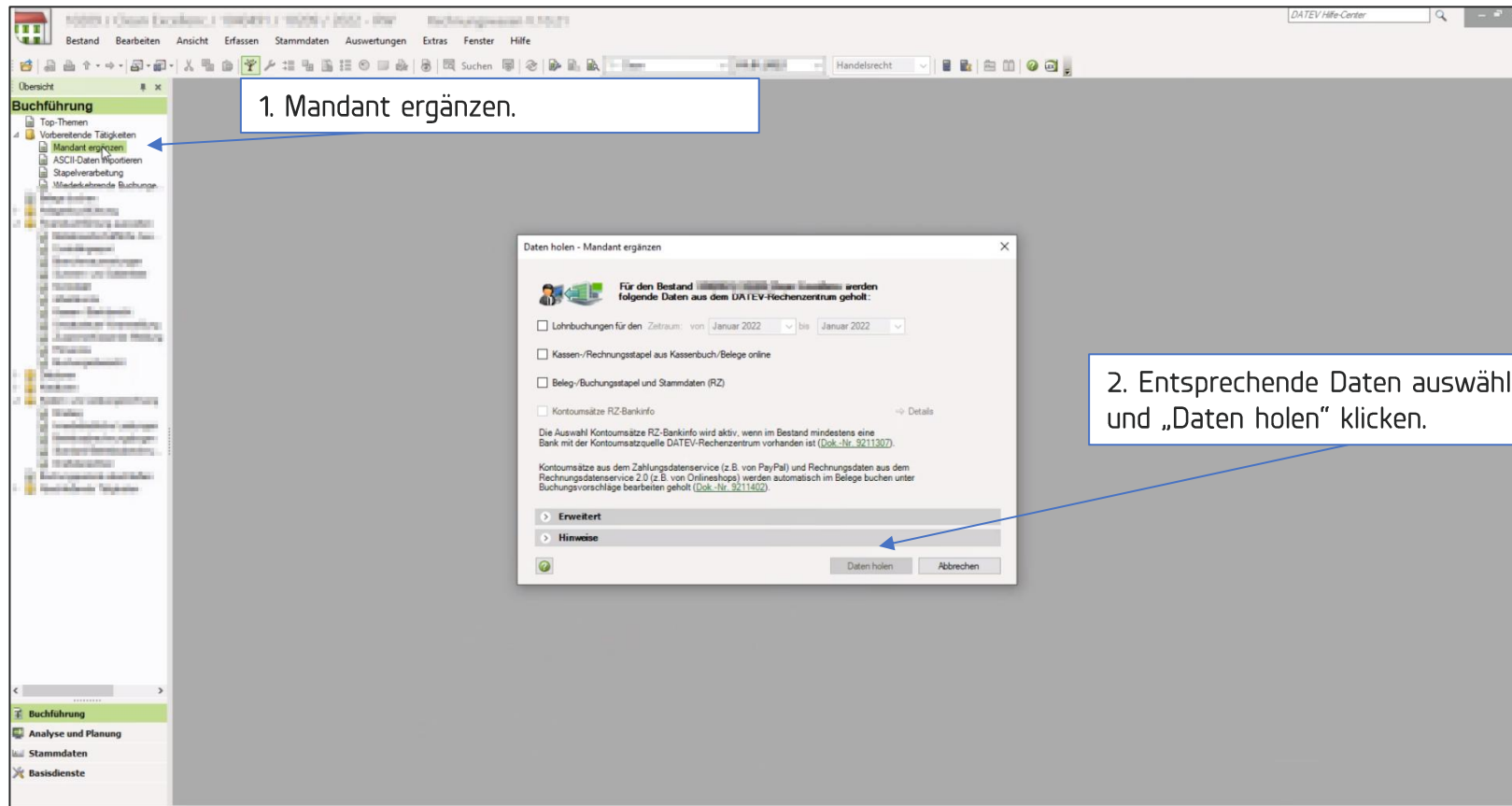
Die entsprechenden Belege anwählen und bereitstellen.

The screenshot displays the DATEV Belegtransfer web application. The main area is titled 'Bereitstellen' (Prepare). It features a filter section with 'Status: Nicht Bereitgestellt', 'Wirtschaftsjahr: 01.01.2021', and 'Belegkreis: Alle'. Below this is a table with columns: 'Periode', 'Rechnungsordner', 'Belege', 'Bereitgestellt', 'Abgeholt', and 'Stapel-Nr.'. The first row shows the period '01.09. - 30.09.2021' for 'Eingangsrechnungen' with 2 documents. At the bottom right, a green button labeled 'Bereitsstellen' is highlighted by a blue arrow and a callout box containing the text 'Belege bereitstellen.'

Periode	Rechnungsordner	Belege	Bereitgestellt	Abgeholt	Stapel-Nr.
01.09. - 30.09.2021	Eingangsrechnungen	2			

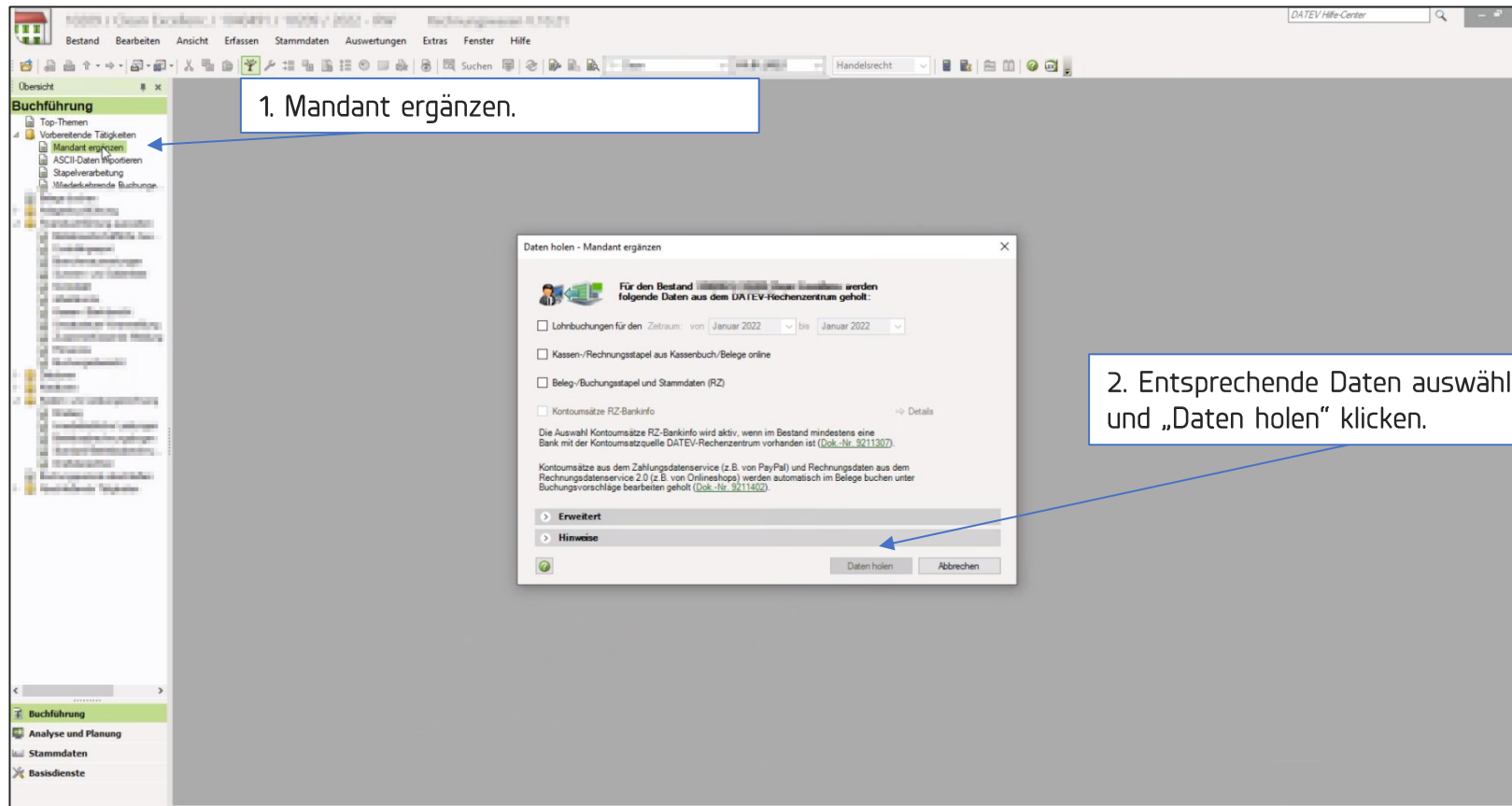
Kanzlei Rechnungswesen

In Kanzlei Rechnungswesen müssen die Belege importiert werden.



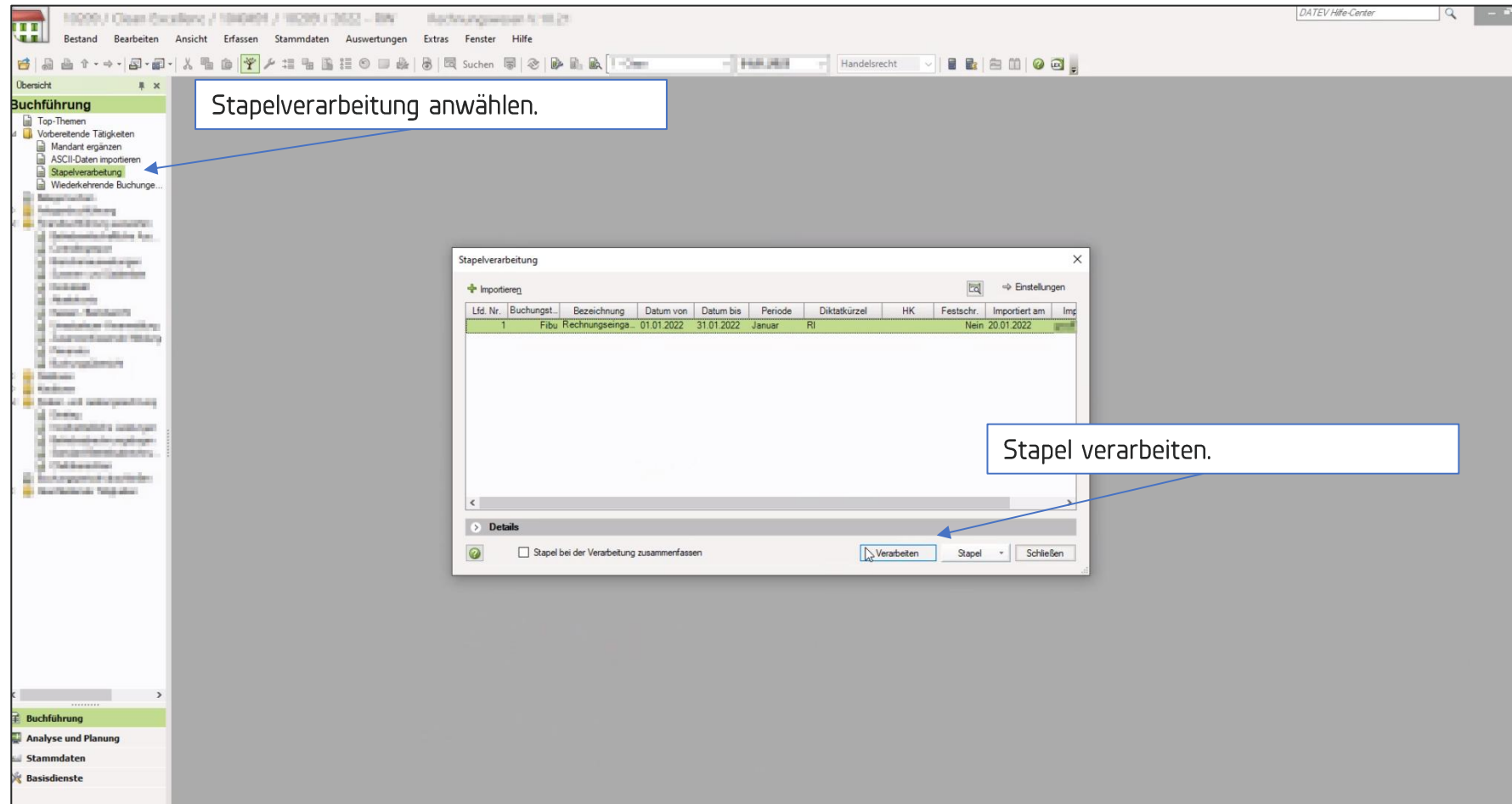
Kanzlei Rechnungswesen

In Kanzlei Rechnungswesen müssen die Belege importiert werden.



Kanzlei Rechnungswesen

In Kanzlei Rechnungswesen müssen die Belege importiert werden.



Kanzlei Rechnungswesen

Im Importprotokoll werden die durchgeführten Importe sowie mögliche Fehler angezeigt. Die Belege sind nun in Kanzlei Rechnungswesen importiert und können verarbeitet werden.

The screenshot displays the DATEV software interface. The main window is titled 'Importprotokoll' and shows a table of import data. The table has the following columns: Herkunft, Dateiname, Bezeichnung, Datenkategorie, Datum von, Datum bis, HK, Festschreibung, Formatname, Formatversion, and Verarbeitung. The first row of data is highlighted in green and shows 'DATEV-For...' as the source, 'DTVF_OnlineBook001.csv' as the file name, 'Rechnungseingang' as the category, 'Buchungstapel' as the data type, and dates from '01.01.2022' to '31.01.2022'. Below this, a detailed view of the first row is shown, including a warning icon and a message: 'Führungsnulzen im Belegfeld 1 wurden gemäß den Einstellungen für die Verarbeitung abgeschnitten.' The message number is 'REW92178', the line number is '3', and the sorting criterion is 'Buchung Nr.: 1'. The 'Felder' column lists various fields. The interface also shows a sidebar with 'Buchführung' and 'Analyse und Planung' options.

ecm:one Invoices

2. Export Stammdaten aus Kanzlei Rechnungswesen

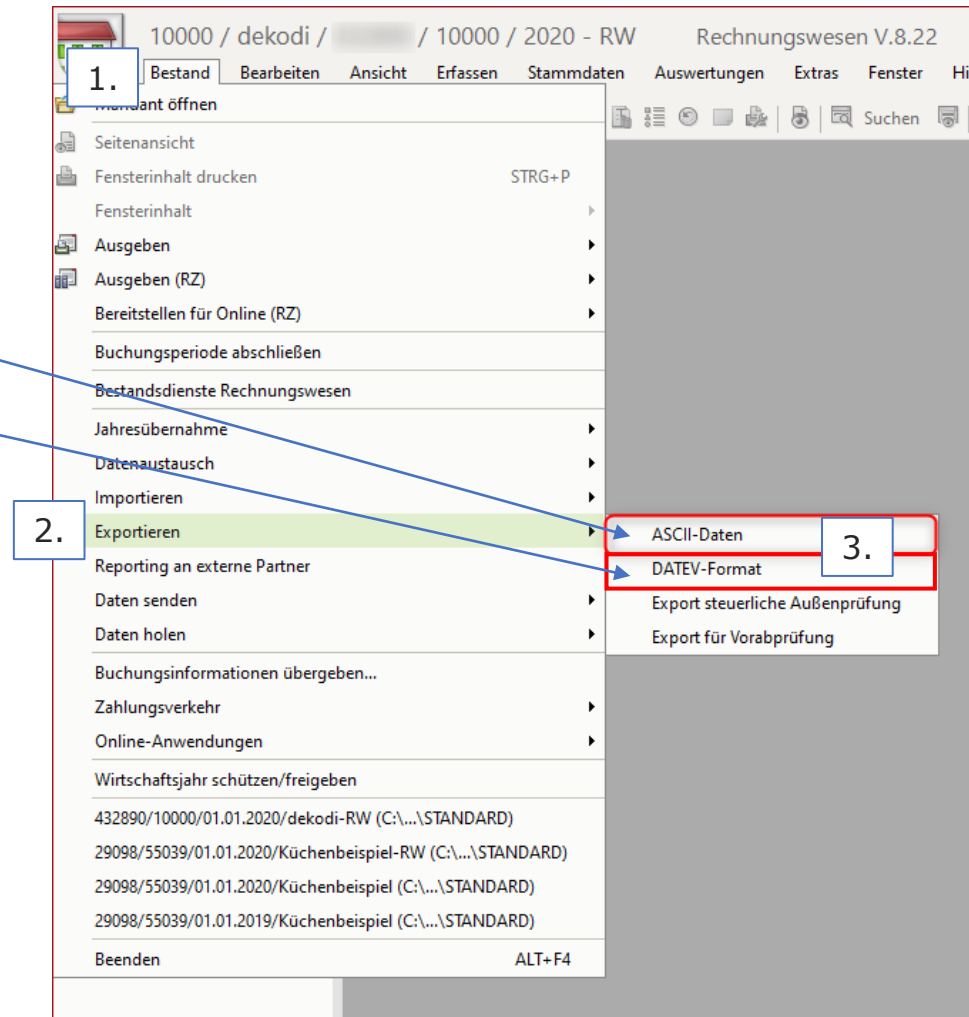
Kanzlei Rechnungswesen

Um Kreditoren und Sachkonten aus dem Kanzlei Rechnungswesen zu exportieren, diesem Weg folgen:

Bestand → Exportieren →

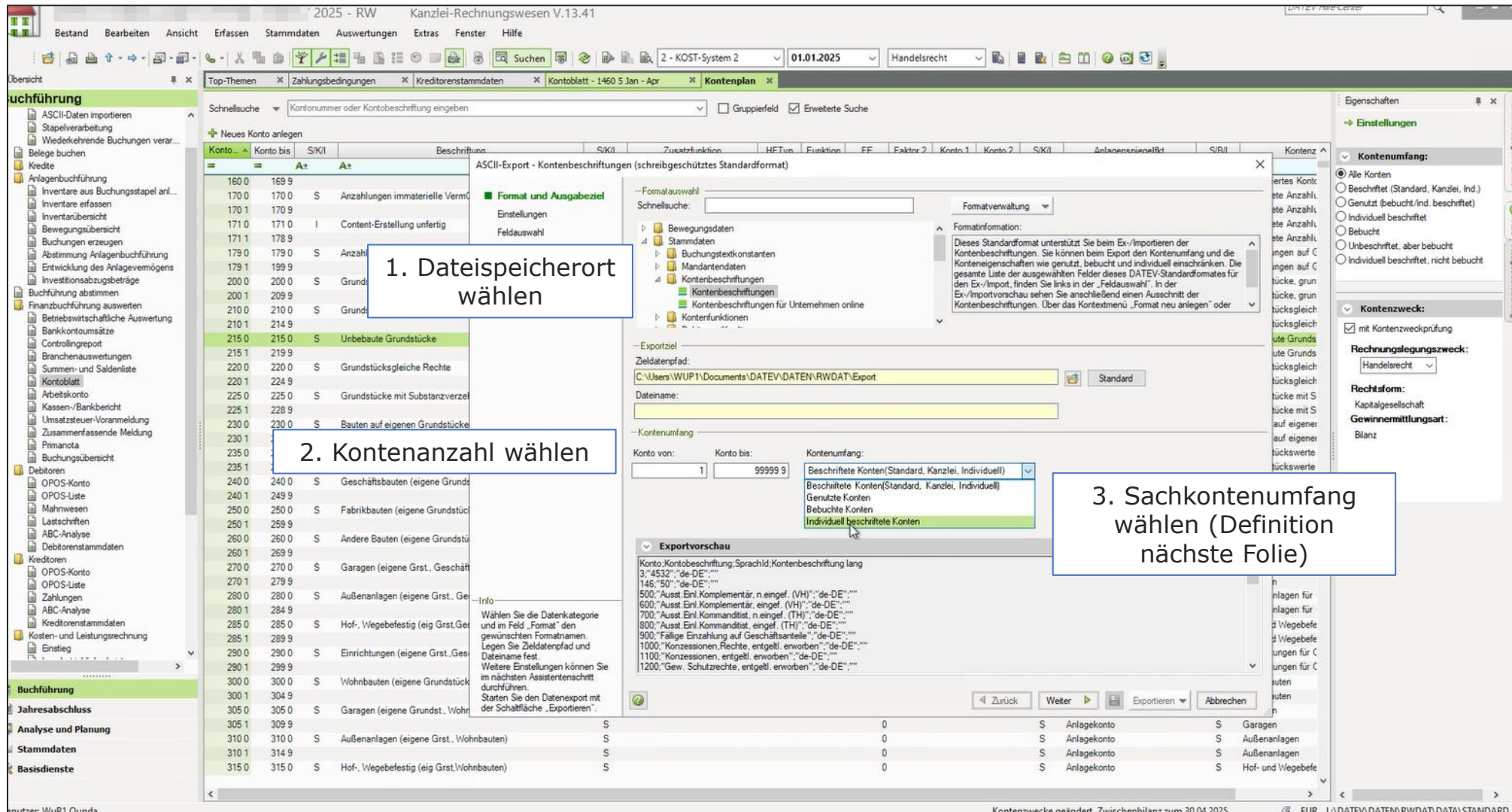
Für Sachkonten: ASCII-Daten

für Kreditoren: DATEV-Format



Kanzlei Rechnungswesen

Sachkonten können aus Kanzlei Rechnungswesen im Menüpunkt Bestand exportiert werden. Dazu wie folgt vorgehen: Menü → Bestand → Exportieren → ASCII-Daten anwählen.



1. Dateispeicherort wählen

2. Kontenanzahl wählen

3. Sachkontenumfang wählen (Definition nächste Folie)

Kanzlei Rechnungswesen

Es gibt insgesamt vier mögliche Optionen die Sachkonten zu exportieren:



1. Beschriftete Konten: Alle Sachkonten (inkl. Sachkontenbeschriftung)
2. Genutzte Konten: Konten aus dem Kontenrahmen, die im Kontenplan vorhanden sind (aber bisher nicht zwangsläufig verwendet wurden)
3. Gebuchte Konten: Konten aus dem Kontenrahmen, auf denen tatsächlich Buchungen stattgefunden haben
4. Individuell beschriftete Konten: Individuell angelegte Konten, die nicht im Standard vorhanden waren (sichtbar durch das „I“ vor dem Konto)

Konto	Honorar	Soll	Haben	Bezeichnung
160 0	169 9			
170 0	170 0	S		Anzahlungen immaterielle Verm.
170 1	170 9			
171 0	171 0	I		Content-Erstellung unfertig
171 1	178 9			
179 0	179 0	S		Anzahlungen auf Geschäfts-. Fir
179 1	199 9			
200 0	200 0	S		Grundstücke,grndst.Rechte und
200 1	209 9			
210 0	210 0	S		Grundstücksgleiche Rechte ohn
210 1	214 9			
215 0	215 0	S		Unbebaute Grundstücke
215 1	219 9			
220 0	220 0	S		Grundstücksgleiche Rechte
220 1	224 9			
225 0	225 0	S		Grundstücke mit Substanzverze
225 1	228 9			
230 0	230 0	S		Bauten auf eigenen Grundstücke
230 1	234 9			
235 0	235 0	S		Grundstückswert bebauter Grun
235 1	239 9			
240 0	240 0	S		Geschäftsbauten (eigene Grund
240 1	249 9			
250 0	250 0	S		Fabrikbauten (eigene Grundstü
250 1	259 9			
260 0	260 0	S		Andere Bauten (eigene Grundstü
260 1	269 9			
270 0	270 0	S		Garagen (eigene Grst, Geschü

Kanzlei Rechnungswesen

Kreditoren können aus Kanzlei Rechnungswesen im Menüpunkt Bestand exportiert werden. Dazu wie folgt vorgehen: Menü → Bestand → Exportieren → DATEV-Format anwählen und den Reiter Stammdaten.

Nun die benötigten Kontrollkästchen anwählen (siehe Screenshot). Danach im Bereich Exportziel den gewünschten Zielpfad einstellen und exportieren (Meldung #REW90134) und mit OK schließen.

Die für Invoices benötigten Stammdaten per Haken anwählen.

The screenshot shows the 'Export DATEV-Format' dialog box with the 'Stammdaten' tab selected. The 'Bewegungsdaten' tab is also visible. Under the 'Finanzbuchführung' section, the following options are listed:

- ☐ Buchungstextkonstanten
- ☐ Sachkontenbeschriftungen
- ☐ Kontenzwecke
- ☒ Debitoren/Kreditoren
 - ☐ Debitoren
 - ☒ Kreditoren
- ☐ Diverse Adressen
- ☒ Zahlungsbedingungen
- ☐ Kontonotizen
- ☐ Lemdateien
- ☐ Nur geänderte Daten exportieren

Haken nicht setzen, wenn alle Daten exportiert werden sollen. Haken setzen, wenn nur geänderte Daten exportiert werden sollen.

Viel Spaß mit Ihrem neuen DMS
wünscht die

