

# Export Buchungsdaten aus Lexware lohn+gehalt in Lexware buchhaltung

**Für den Export und Import der Buchungsliste steht Ihnen die ASCII-Schnittstelle zur Verfügung.**

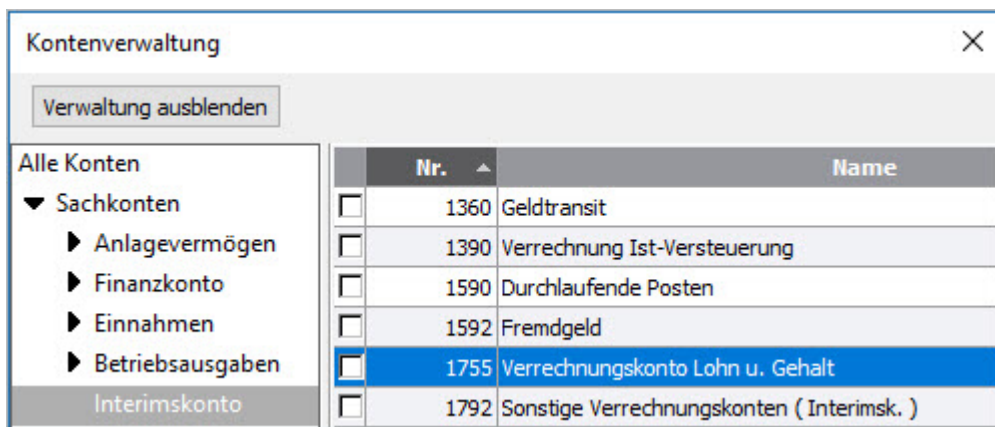
## Voraussetzung

Lexware buchhaltung: Verrechnungskonto anlegen und zuordnen

Das Verrechnungskonto dient als Gegenkonto der Buchungen. Prüfen Sie, ob das Konto in Lexware buchhaltung angelegt ist.

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung – Kontenverwaltung'
2. Wechseln Sie links in die Kategorie 'Sachkonten – Interimskonto'.
3. Prüfen Sie, ob das Konto 'Lohn- und Gehalt Verrechnungskonto' vorhanden ist.

**Beispiel:** SKR-03

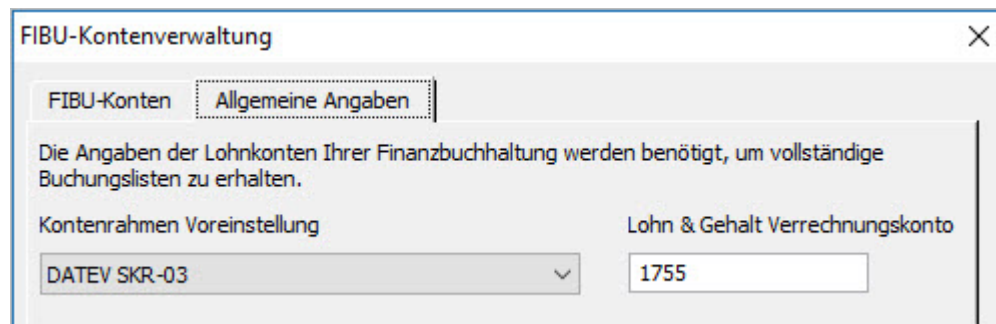


	Nr.	Name
<input type="checkbox"/>	1360	Geldtransit
<input type="checkbox"/>	1390	Verrechnung Ist-Versteuerung
<input type="checkbox"/>	1590	Durchlaufende Posten
<input type="checkbox"/>	1592	Fremdgeld
<input checked="" type="checkbox"/>	1755	Verrechnungskonto Lohn u. Gehalt
<input type="checkbox"/>	1792	Sonstige Verrechnungskonten ( Interimsk. )

4. Wenn das Konto in Ihrem Kontenplan nicht vorhanden ist, führen Sie die Kontenaktualisierung im Menü 'Verwaltung – Kontenaktualisierung' durch.

Lexware lohn+gehalt: Verrechnungskonto eingeben:

In Lexware lohn+gehalt hinterlegen Sie das Verrechnungskonto unter 'Verwaltung - Kontenverwaltung' auf der Seite 'Allgemeine Angaben'.



FIBU-Kontenverwaltung

FIBU-Konten **Allgemeine Angaben**

Die Angaben der Lohnkonten Ihrer Finanzbuchhaltung werden benötigt, um vollständige Buchungslisten zu erhalten.

Kontenrahmen Voreinstellung Lohn & Gehalt Verrechnungskonto

DATEV SKR-03 1755

## Vorgehen

### Lexware lohn+gehalt: Buchungsliste exportieren

1. Rufen Sie das Menü 'Berichte - Buchungsliste' auf.
2. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum.

**Buchungsliste**
✕

Mitarbeiter

Auswahl

Einstellungen

**Auswahl**  
Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

**Zeitraum**

Aktueller Monat

Ausgewählter Zeitraum

**Belegdatum**

Aktuelles Systemdatum 27.02.2018

Letzter Tag des Abrechnungsmonats 30.11.2017

Frei festlegen 27.02.2018 ▾

**Nummernkreis**

LG

**Buchungsliste**

lang

kurz

aufgeteilt nach Kostenstellen

?
Hilfe

Formularverwaltung...

Vorschau

Ausgabe

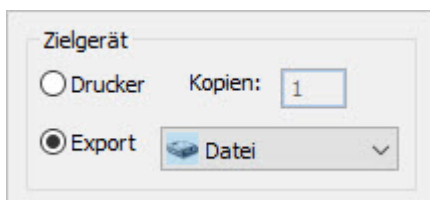
Abbrechen

3. Legen Sie fest, welches Datum als Belegdatum verwendet werden soll. Standard ist der letzte Tag des gewählten Ausgabezeitraums. Sie können das Belegdatum aber 'frei festlegen'.
4. Als Nummerkreis ist 'LG' hinterlegt. Auch diese Voreinstellung können Sie beliebig überschreiben.
5. Wählen Sie die Variante der Buchungsliste:

<b>Variante</b>	<b>Beschreibung</b>
Buchungsliste lang	<p>Grundsätzlich wird zu jeder in der Lohnabrechnung angesprochenen Lohnart ein Buchungssatz erzeugt. Bei einigen Abrechnungssachverhalten – z. B. betriebliche Altersvorsorge, Dienstwagen oder Beiträge zur Arbeitskammer (nur Bremen und Saarland) – wird mehr als eine Buchung pro Lohnart erzeugt. Es erfolgt sowohl eine Buchung im Soll als auch eine im Haben, mit jeweils identischen Beträgen. Diese Buchungen heben sich im Saldo auf und dienen lediglich der buchhalterischen Dokumentation des speziellen Abrechnungssachverhalts.</p>

Buchungsliste kurz	Die Variante 'kurz' ist eine verdichtete Buchungsliste. Zu jedem Finanzbuchhaltungskonto wird eine Buchung erzeugt. Dabei werden die Buchungen der langen Buchungsliste, die dasselbe Finanzbuchhaltungskonto ansprechen, jeweils zu einem Buchungssatz zusammengefasst. Der Buchungstext lautet zu jeder Buchung 'Lohn & Gehalt Monat'.
Nach Kostenstellen aufgeteilte Buchungsliste	Die nach Kostenstellen aufgeteilte Buchungsliste ist eine Erweiterung der langen Buchungsliste. Sie erhalten pro Kostenstelle alle Buchungen.

6. Öffnen Sie die Seite 'Einstellungen'.
7. Aktivieren Sie als 'Zielgerät' die Auswahl 'Export – Datei'.



8. Klicken Sie auf 'Ausgabe'.
9. Speichern die Datei in einem Verzeichnis Ihrer Wahl.

## Lexware buchhaltung: Buchungsdaten importieren

1. Starten Sie den Assistenten über das Menü 'Datei – Import – Text/ASCII'.
2. Markieren Sie Buchungsdaten.
3. Als Profil wählen Sie '<kein>'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.
5. Wechseln Sie über die Schaltfläche 'Durchsuchen' in das Verzeichnis, in dem Sie die Exportdatei gespeichert haben. Öffnen Sie die Datei durch Doppelklick.
6. Als Dateiart aktivieren Sie 'ANSI' und klicken Sie auf 'Weiter'.
7. Aktivieren Sie die Einstellung 'Erster Datensatz enthält Feldnamen'.

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

	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Buchw
1	30.11.2017	LG17110001	Lohn	2.200,00
2	30.11.2017	LG17110002	Gehalt	7.800,00
3	30.11.2017	LG17110016	Feiertagszuschlag (125%) steuerfrei	125,00
4	30.11.2017	LG17110920	Altersvorsorge Zusatzleistung	200,00

Hilfe

8. Klicken Sie zweimal auf 'Weiter'.
9. Ordnen Sie den Nummernkreis 'Standard' zu und klicken Sie auf 'Weiter'.
10. Starten Sie den Datenimport durch Klick auf 'Fertig stellen'.

## Lexware buchhaltung: Stapel prüfen und ausbuchen

1. Öffnen Sie das Menü 'Ansicht - Buchungsstapel'.
2. Prüfen Sie die importierten Buchungen im Buchungsstapel.

Buchungsstapel Jahr ▾ 2017 ▾

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
30.11.17	LG17110001	Lohn	2.200,00	EUR	4110	1755
30.11.17	LG17110002	Gehalt	7.800,00	EUR	4120	1755
30.11.17	LG17110016	Feiertagszuschlag (125%) steuerfrei	125,00	EUR	4110	1755
30.11.17	LG17110920	Altersvorsorge Zusatzleistung	200,00	EUR	4120	1755
30.11.17	LG17110934	Aushilfslohn (Minijob)	324,00	EUR	4190	1755
30.11.17	LG17116908	Altersvorsorge Vertrag 1	200,00	EUR	1755	1748

3. Über die Schaltfläche 'Buchen - Stapel ausbuchen' übertragen Sie die Daten in das Journal.

## Hinweis: Bildung der Belegnummer

Die Belegnummer wird automatisch gebildet und kann nicht verändert werden. Die Belegnummer setzt sich zusammen aus:

- Nummernkreis
- Buchungsjahr
- Buchungsmonat
- Lohnartennummer