

Digitale Belege buchen

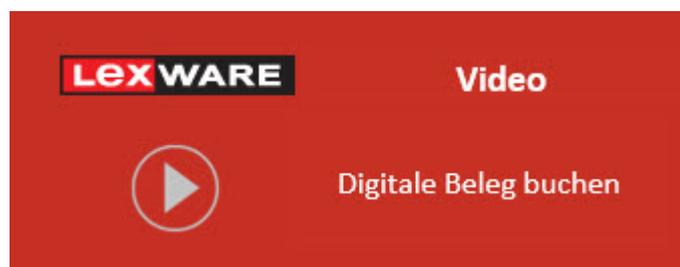
Mit der Funktion 'Digitale Belege' können Sie digitale Belege mit einer Buchung verknüpfen. Die Buchungsmaske für digitale Belege umfasst einen Belegeingangskorb, eine Navigationsleiste und eine Beleganzeige.

Neuerung im Update Juni 2023

Erweiterte OCR-Funktionalität: Sie können weitere Angaben im digitalen Beleg markieren und automatisch in den Buchungstext oder die Belegnummer übernehmen. Einzelheiten zur Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt '[Belege buchen](#)'.

Video zum Thema

In diesem 8-minütigen Video zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre digitalen Belege in Lexware buchhaltung buchen.



(<https://playout.3qsdn.com/embed>

[/4dc658c1-e1a5-4980-ad00-ff1f41526040](#))

Alle Informationen finden Sie auch in der nachfolgenden Anleitung.

Buchungsmaske für digitale Belege

Sie können die Belegfunktion im Menü 'Extras – Optionen' auf der Seite 'Notizen/Beleg' aktivieren bzw. deaktivieren. Standardmäßig ist die Belegfunktion aktiviert.

Die Buchungsmaske für digitale Belege öffnen Sie über das Menü 'Buchen'.



Alternativ können Sie die Buchungsmasken über die Kachel 'Digitale Belege' auf der Startseite öffnen. Hier sehen Sie in der Klammer die Anzahl der digitalen Belege, die sich im Eingangskorb befinden.



In den Buchungsmasken gibt es zusätzlich den **Belegeingangskorb**, die **Navigationsleiste** und die **Beleganzeige**.

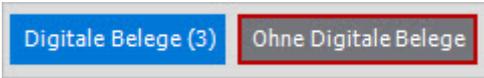
Name	Datum	Typ
Rechnung 12008 König.pdf	11.07.	
Rechnung 12009 Stober.pdf	11.07.	
Rechnung 12010 Dumont...	11.07.	

Belegdat.	Beleg	Belegnr.

Pos	Menge	Beleg	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer
1	1,00	Stober	14,70	14,70
1	100,00	Stober	14,70	14,70
Gesamt			29,40	29,40

Bestandteil

Beschreibung

Bestandteil	Beschreibung
Eingangskorb	<p>Im Belegeingangskorb liegen die digitalen Belege. Der Eingangskorb wird immer links angezeigt und kann in der Größe nicht individuell verändert werden. Über die Schaltfläche 'Liste einklappen' können Sie den Eingangskorb minimieren.</p> 
Beleganzeige	<p>In der Beleganzeige sehen Sie den markierten digitalen Beleg. Sie können die Größe und Position der Beleganzeige ändern und z. B. auch auf einen zweiten Bildschirm schieben. Die individuellen Einstellungen werden gespeichert.</p> <p>In den Buchungslisten (Buchungsmaske, Stapel, Journal) können Sie die Beleganzeige jederzeit über das Symbol 'Belege' in der Symbolleiste öffnen und schließen:</p> 
Navigationsleiste	<p>In der Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, in den Modus 'Ohne digitale Belege' zu wechseln.</p>  <p>Über die Schaltflächen 'Zum Stapel' oder 'Zum Journal' wechseln Sie direkt in den Stapel oder das Journal.</p>
Buchungsmaske	<p>Die Buchungsmaske ist weitgehend identisch mit der Dialog- oder Stapelbuchungsmaske.</p> <p>Zusätzlich steht die Funktion 'Beleg für weitere Buchungen verwenden' zur Verfügung.</p>

Belege in den Eingangskorb importieren

Beim Belegimport verbleiben Ihre Originalbelege im jeweiligen Verzeichnis. Im Belegeingangskorb wird eine Kopie des Originalbeleges erstellt. Die Kopien werden im Datenverzeichnis gespeichert und sind damit Bestandteil der Datensicherung.

Für den Import der digitalen Belege in den Eingangskorb gelten folgende Einschränkungen:

- **Zulässige Dateiformate:** Im Eingangskorb werden nur die Dateiformate unterstützt, die in der Auswahlliste der Dateitypen angezeigt werden.

PDF (*.pdf)
Bilddatei (*.bmp, *.jpg, *.jpeg, *.jpe, *.jfif, *.png, *.tif, *.tiff)
Word-Dokument (*.doc, *.docx)
Excel-Datei (*.xls, *.xlsx)
OpenDocument Text (*.odt)
Textdatei (*.txt)
XML-Datei (*.xml)
MSG-Datei (*.msg)

- **Maximale Dateigröße:** Die maximale Dateigröße ist 2 MB (Megabyte). Wählen Sie beim Scannen von Belegen die Auflösung so, dass die Dateigröße unter 2 MB liegt.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihre digitalen Belege in den Eingangskorb zu übernehmen:

- Sie ziehen die Belege mit der Maus in den Eingangskorb.
- Sie kopieren die Belege und verwenden für das Einfügen in den Eingangskorb das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder das Tastaturkürzel 'Strg + V'.
- Sie klicken auf die Schaltfläche 'Neue Belege'. Markieren Sie dann entweder 'Alle Dateien' oder selektieren Sie einen bestimmten Dateityp.

Nach dem Hochladen sehen Sie die digitalen Belege im Eingangskorb.

Hinweise	Erläuterung
Sortierung der Belege	Die Standardsortierung im Eingangskorb ist 'nach Datum - absteigend', der neueste Beleg wird oben angezeigt. Aus Platzgründen sind der Name und das Datum zweizeilig in der ersten Spalte dargestellt. Sie können die erste Spalte durch Klick auf die Spaltenüberschrift nach Name oder nach Datum sortieren. Das Feld 'Name' ist alphanumerisch und wird immer nach dem ersten Zeichen sortiert. Mehrstellige Zahlen können deshalb bei der Sortierung nicht berücksichtigt werden.

Hinweise	Erläuterung
Mehrfachauswahl von Belegen	<p>Um einer Buchung mehrere Belege zuzuordnen oder mehrere Belege zu löschen, nutzen Sie die Mehrfachauswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mehrere einzelne Belege markieren: Halten Sie beim Markieren die Strg-Taste gedrückt.• Bereich markieren: Markieren Sie den ersten Beleg, drücken Sie die Umschalttaste und markieren Sie den letzten Beleg.• Alle Belege markieren: Verwenden Sie das Tastaturkürzel 'Strg + A' oder den Befehl im Kontextmenü.

Belege buchen

1. Markieren Sie den digitalen Beleg im Eingangskorb. Der Beleg wird in der Beleganzeige angezeigt.
2. Erfassen Sie den Beleg in der Buchungsmaske.

Tipp: Übernehmen Sie Angaben aus dem digitalen Beleg in die Buchungsmaske

Tipp: Übernehmen Sie Angaben aus dem digitalen Beleg in die Buchungsmaske

Die '**OCR-Erkennung**' ermöglicht die Übernahme folgender Angaben: Datum, Nummer, Buchungstext, Betrag.

Markieren Sie im Beleg die einzufügende Angabe.

Wählen Sie in der Auswahlliste das Feld, in dem die Eingabe erfolgen soll.

Beispiel: Buchungstext

Rechnung Nr. 12010

⇒ Datum

⇒ Nummer

⇒ Betrag

✓ Buchungstext

Im Feld 'Buchungstext' oder 'Nummer' können Sie weitere Angaben übernehmen oder die bisherige Angabe überschreiben.

Markieren Sie dazu die Angabe im Beleg und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf 'Buchungstext' bzw. 'Nummer'.

Wählen Sie die passende Option im Kontextmenü.

Stober und Söhne GmbH

⇒ Datum

⇒ Nummer

⇒ Betrag

✓ Buchungstext

⇒ Bestehenden Text überschreiben

☰ Text am Ende anhängen Strg+Klick

Hinweis: OCR-Erkennung bei 'Betragseingabe ohne Komma'



Falls Sie in den Optionen die 'Betragseingabe ohne Komma' aktiviert haben, beachten Sie folgende Besonderheit: Die OCR-Erkennung erkennt die Ziffern vor

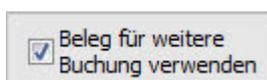
Tipp: Übernehmen Sie Angaben aus dem digitalen Beleg in die Buchungsmaske

dem Komma als volle Zahl. Nachkommastellen werden aufgerundet oder abgerundet.

Beispiel:

- Betrag auf dem Beleg: 35,70
- Stellen vor dem Komma werden erkannt: 35
- Nachkommastellen werden aufgerundet.
- Übernommener Betrag in der Buchungsmaske: 0,36

3. Standardmäßig wird der digitale Beleg nach dem Buchen aus dem Eingangskorb entfernt. Um den digitalen Beleg nach dem Buchen im Eingangskorb stehen zu lassen, setzen Sie den Haken bei dieser Option:



4. Klicken Sie auf 'Buchen'.

Hinweise

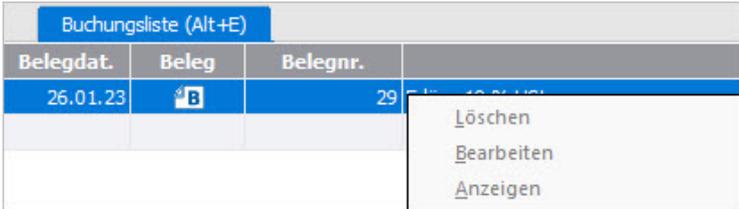
Besonderheiten der Buchungsliste



In den Buchungsmasken für digitale Belege gibt es in den Buchungslisten wichtige Unterschiede zu den Buchungsmasken 'Stapelbuchen' und 'Dialogbuchen'.

Buchungsmaske

Eigenschaften

Buchungsmaske	Eigenschaften
Stapelbuchungsmaske für digitale Belege	<p>Eine Buchung in der Buchungsliste kann nicht durch Markieren in die Buchungsmaske übernommen werden.</p> <p>Im Kontextmenü sind folgende Funktionen inaktiv: Löschen, Bearbeiten und Anzeigen.</p>  <p>Um eine Stapelbuchung zu ändern oder zu löschen, wechseln Sie in 'Ansicht - Buchungstapel'.</p>
Dialogbuchungsmaske für digitale Belege	<p>In der Buchungsliste sind diese Funktionen inaktiv: Stornieren und Anzeigen.</p> <p>Um eine Journalbuchung zu stornieren, wechseln Sie in 'Ansicht - Journal'.</p>

Ohne digitale Belege buchen ^

Um ohne Zuordnung eines Belegs zu buchen, wechseln Sie in das Register 'Ohne Digitale Belege'. Alle Funktionen der digitalen Belege sind dann inaktiv.

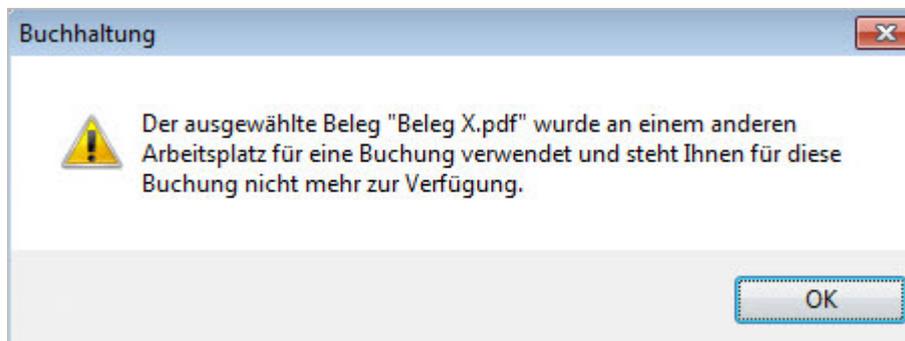


Lexware buchhaltung pro: Buchen bei Netzwerkinstallation ^

Bei Netzwerkinstallation kann nicht parallel im Journal gebucht werden. Deshalb kann es beim Journalbuchen mit digitalen Belegen auch nicht zu gleichzeitigen Zugriffen auf einen digitalen Beleg kommen. Anders ist es beim Buchen in den Stapel. Hier muss verhindert werden, dass ein digitaler Beleg auf zwei Arbeitsplätzen parallel gebucht wird. Das ist wie folgt geregelt:

- Benutzer A bucht auf Client A den Beleg X im Stapel.

- Der Beleg X wird auf Client A aus dem Eingangskorb entfernt.
- Benutzer B verwendet auf Client B ebenfalls den Beleg X.
- Bei Klick auf 'Buchen' kommt folgende Meldung:



- Nach Klick auf 'OK' wird der Beleg X aus dem Eingangskorb von Client B entfernt.
- Die Buchung bleibt unverändert in der Buchungsmaske stehen.

Weitere Belege hinzufügen

Für das Hinzufügen weiterer Belege klicken Sie doppelt auf das Symbol 'Beleg' in der Buchungsliste.

Buchungsliste (Alt+E)		
Belegdat.	Beleg	Belegnr.
26.01.23		29

In der Beleganzeige können Sie Belege anzeigen lassen, hinzufügen und löschen. Außerdem können Sie das angezeigte Dokument drucken und als Kopie speichern.

Beleganzeige

Rechnung 12009 Stober.pdf

Firma
Stober und Söhne GmbH
Herr Müller
Stradellastr. 5
81927 München

Kunden Nr.: 10005
Steuernr.: 63 001 00019
USt-IdNr.: DE812398835
Lieferdatum: 11.01.2023
Datum: 11.01.2023

Rechnung Nr. 12009
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stück	Schuko-Steckdose 10/16 A, 250 V anthrazit mit Beschriftungsfeld, Kinderschutz und Symbol, Beschriftungsfeld EDV ist beigelegt.	24,36	24,36
2	1,00 Stück	Verteilerkasten Aufputz grau RAL 7035 Aufputzverteiler mit transparenter Rauchglastür, Verteiler mit Klemmleisten und 2 austauschbaren Flanschen (2 Flansche mit ausbrechbaren Öffnungen)	147,18	147,18
3	100,00 Stück	Kabelbinder 223x7,8 mm farblos Edelstahlzunge, Polyamid 6,6, farblos, nicht UV stabilisiert, Betriebstemperatur -40° C bis +85° C, Flammwiderstand UL Busch-Nema-Steckdose, 2P	52,76	52,76
Gesamt Netto				224,30
zzgl. 19,00 % USt. auf			224,30	42,62
Gesamtbetrag				266,92

	Beschreibung	Datum Uhrzeit
▶ 1	Rechnung 12009 Stober	11.01.2023 13:39

Hilfe

Beleg öffnen Beleg einfügen... Beleg löschen Beenden

Buchungen mit digitalem Beleg stornieren und löschen

Journalbuchungen sind nach dem Buchen unveränderbar. Das gilt auch für den zugeordneten digitalen Beleg. Um die Zuordnung eines Belegs zu entfernen, stornieren Sie die Buchung.

Stapelbuchungen können Sie ändern und löschen.

Journalbuchung mit Beleg stornieren

1. Öffnen Sie 'Ansicht – Journal'.

Tipp: Sie können sich durch Doppelklick auf eine Buchung den Beleg und die Buchung gleichzeitig anzeigen lassen.

2. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste.
3. Klicken Sie auf 'Stornieren'.
4. Geben Sie das Stornodatum ein.
5. Die weitere Vorgehensweise ist abhängig davon, ob eine **Neubuchung** erfolgen soll:

Neubuchung ja/nein	Vorgehen
Neubuchung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bejahen Sie folgende Abfrage: 'Soll die Buchung als Vorlage zur Neubuchung ... übertragen werden?' 2. Die Buchung wird in die Buchungsmaske übernommen. Angehängte digitale Belege sind der Buchung zugeordnet. 3. Ändern Sie die Angaben in der Buchung. Über die Schaltfläche 'Beleg' können Sie zugeordnete Belege löschen oder neue Belege anhängen.
Keine Neubuchung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verneinen Sie die Abfrage: 'Soll die Buchung als Vorlage zur Neubuchung ... übertragen werden?' 2. Wählen Sie die gewünschte Alternative bei der folgenden Abfrage: 'Möchten Sie die mit der Buchung verknüpften digitalen Belege ... in den Eingangskorb übernehmen?'

Stapelbuchung mit digitalem Beleg ändern

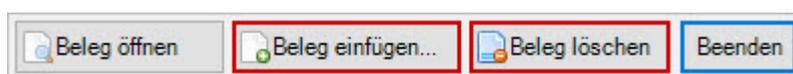


1. Öffnen Sie 'Ansicht – Buchungsstapel'.
2. Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste.
3. Klicken Sie auf 'Bearbeiten'.
4. Ändern Sie die Angaben zum Buchungssatz.

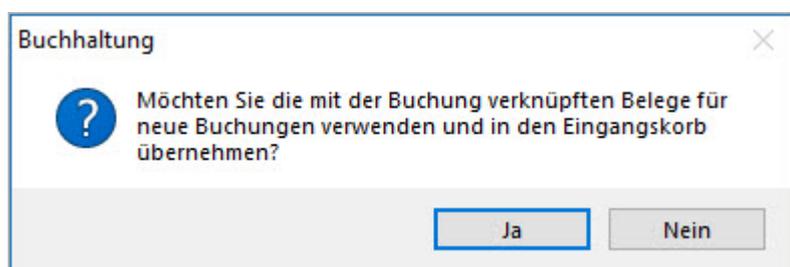
- Um Belege zu löschen oder hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol für Beleg.

Belegdat.	Beleg	Belegnr.
03.04.23		16

- In der Beleganzeige können Sie Belege hinzufügen und löschen.



- Wenn Sie alle Angaben geändert haben, klicken Sie auf 'Buchen'.



Stapelbuchung mit digitalem Beleg löschen

Wenn Sie eine Stapelbuchung löschen, können Sie die mit der Buchung verknüpften Belege wieder in den Eingangskorb übernehmen.

- Öffnen Sie 'Ansicht – Buchungstapel'.
Tipp: Sie können sich durch Doppelklick auf eine Buchung den Beleg und die Buchung gleichzeitig anzeigen lassen.
- Markieren Sie die Buchung mit der rechten Maustaste.
- Klicken Sie auf 'Löschen'.
- Um den zugeordneten Beleg wieder in den Eingangskorb zu übernehmen, bejahen Sie folgende Abfrage:

