

Den verwendeten Datenbestand Testholz GmbH (29098/55004) können Sie über die Zusatzfunktion „Musterbestand“ einspielen (Nachschlagewerk Finanzbuchführung mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen → *Das Einspielen von Rechnungswesen-Datenbeständen*).

Buchen vorbereiten

Um beim Buchen die Möglichkeiten des Programms optimal nutzen zu können, sollten im Vorfeld die Belege nach Buchungsperiode und Belegkreisen sortiert werden.

Typische Belegkreise sind:

- Kasse
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Bank (pro Bank einen eigenen Belegkreis)
- Sonstige Buchungen

Je nach Größe und Art des Unternehmens können weitere oder andere sinnvolle Belegkreise gebildet werden.

Innerhalb eines Belegkreises können die Belege nach Datum sortiert werden. Bei Ausgangsrechnungen empfiehlt es sich die Belege nach aufsteigender Rechnungsnummer zu sortieren. Je nach Umfang der Buchführung können weitere Sortierungen folgen.

Diese Belegkreise können beim Buchen als „Buchungsstapel“ abgebildet werden. In der Regel sollte für jeden Belegkreis pro Buchungsperiode ein Stapel gebildet werden. So können z. B. alle Belege der Eingangsrechnungen für den Januar in dem Stapel „Eingangsrechnungen Januar“, die Ausgangsrechnungen für Januar in dem Stapel „Ausgangsrechnungen Januar“ erfasst werden. Pro Buchungsperiode können beliebig viele Buchungsstapel angelegt werden.

Werden Buchungssätze in anderen DATEV-Programmen (z. B. Lohn und Gehalt) generiert, so können diese mittels Programmverbindung an Kanzlei-Rechnungswesen übergeben werden. Hier schlägt das Programm die Anlage eines neuen „Buchungsstapel“ vor und belegt die Felder automatisch.