

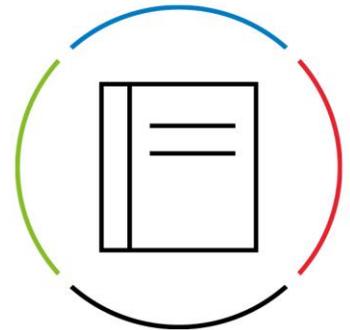
---

**SMART Beleg**

# Handbuch

---

Handbuch



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>SMART Beleg</b> .....	<b>3</b>
1.1	Inbetriebnahme .....	3
1.2	Log-In .....	3
1.3	Unternehmen verwalten .....	3
1.4	Einstellungen.....	6
1.4.1	Banken und Zahlungsdienstleister verknüpfen .....	6
1.4.2	Adressaten für autorisierten Emailversand nach SMART Beleg definieren (Email-Inbox) ...	6
1.4.3	Belege können auch manuell via Drag & Drop upgeloadet werden.....	7
1.4.4	Buchhalterische Einstellung .....	8
1.4.5	Rechnungsfreigabe .....	8
1.4.6	Nutzerverwaltung .....	10
1.5	SMART Beleg anwenden .....	11
1.6	Belege finden .....	12
1.6.1	Dashboard Startseite .....	12
1.6.2	Übersicht Eingangsbelege .....	13
1.7	Datenexport.....	13
<b>2</b>	<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>15</b>

# 1 SMART Beleg

SMART Beleg bietet ein umfassendes Lösungsangebot, das den gesamten Prozess der elektronischen Rechnungsstellung vollständig abdeckt. Neben dem Empfang von E-Rechnungen und Rechnungen im bisherigen Format ist auch deren Bezahlung und gesetzeskonforme Archivierung sowie die Verknüpfung der Belege mit der Finanzbuchhaltung möglich.

## 1.1 Inbetriebnahme

Die Standardkonfiguration des von uns eingerichteten Systems ist SKR 03 und ein vierstelliger Kontenplan.

Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz von SKR 04 und/oder einem mehrstelligen Kontenrahmen eine Kontaktaufnahme mit **software.service-recht@wolterskluwer.com** erforderlich ist.

## 1.2 Log-In

Der Log-In erfolgt über:

<https://wolterskluwer-smartbeleg.buhaportal.de/>

Bitte geben Sie die bei uns registrierte E-Mail-Adresse als Login-E-Mail-Adresse ein. Ihr Passwort ist Ihre Kundennummer.

## 1.3 Unternehmen verwalten

Wir empfehlen die Überprüfung der Richtigkeit der von uns bei der Einrichtung Ihres Systems hinterlegten Informationen (siehe nachfolgende Screenshots). Ergänzungen oder Änderungen können manuell vorgenommen werden.

a. Systemdaten / Ansprechpartner ändern:

**Systemdaten / Ansprechpartner**

@ SYSTEM E-MAIL ⓘ  
nesrin.isik@wolterskluwer.com

👤 VORNAME NACHNAME  
Nesrin Isik

📞 TELEFON

# KUNDENNUMMER  
173219657554

**Speichern**

Abbildung 1: Systemdaten/Ansprechpartner ändern

b. Allgemeine Firmendaten

**Allgemeine Firmendaten**

🏢 FIRMENNAME ⓘ UNTERNEHMENSFORM  
Wolters Kluwer Deutschland GmbH Einzelunternehmen ▾

STRASSE + NR. ADRESSZUSATZ  
Wolters Kluwer Str. 1

PLZ ORT LAND  
50354 Hürth Deutschland ▾

📞 TELEFON 📠 FAX

@ E-MAIL 🌐 WEBSITE  
nesrin.isik@wolterskluwer.com

**Speichern**

Abbildung 2: Allgemeine Firmendaten

c. Rechtliche Angaben

Rechtliche Angaben

REGISTERGERICHT

REGISTERNUMMER

INHABER

Speichern

Abbildung 3: Rechtliche Angaben

d. Steuerliche Informationen

Steuerliche Informationen

ZUSTÄNDIGES FINANZAMT

STEUERNUMMER

UMSATZSTEUER-ID

Speichern

Abbildung 4: Steuerliche Informationen

## 1.4 Einstellungen

### 1.4.1 Banken und Zahlungsdienstleister verknüpfen

Über die Schnittstelle zu unserem Partner finAPI können Sie Ihre Banken, Kreditkarten und PayPal mit SMART Beleg verknüpfen. Eine Registrierung bei finAPI ist nicht erforderlich.

Für die Einrichtung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- a. Unter "Einstellungen" → "Banken und Zahlungsdienstleister" → "Verbindung hinzufügen" → "finAPI" → "Jetzt einrichten" → "Weiter" → tragen Sie den Namen, die BIC oder die BLZ Ihrer Bank ein → "weiter"
- b. Hinterlegen Sie Ihre Online-Banking Zugangsdaten. Sie haben die Möglichkeit, an dieser Stelle Ihren Pin zu speichern, so dass ein automatischer Abruf möglich ist. Nun erfolgt die Abfrage Ihrer TAN. Gelegentlich kann es hier auch zu mehreren TAN-Abfragen kommen.
- c. Sofern Sie mehrere Bankkonten bei derselben Bank abrufen möchten, klicken Sie auf "Weitere Konten abrufen". Sonst bestätigen Sie die Anbindung über "schließen". Im nächsten Schritt können Sie nochmals die zu verbindenden Bankkonten auswählen und über "Weiter" bestätigen.
- d. Nachdem Sie zurück zu SMART Beleg geleitet wurden, können Sie Ihr neu verknüpftes Bankkonto als Konto in SMART Beleg anlegen.
- e. Wählen Sie aus, welche Buchungskontonummer das verknüpfte Konto erhalten soll. Wenn Sie bereits eine bestehende Buchhaltung haben, nehmen Sie bitte die Zuordnung anhand der Summen- und Saldenliste Ihres Steuerberaters vor. Sollte das Bankkonto bereits angelegt sein, wählen Sie alternativ "Bestehendes Konto verwenden" sowie das Buchungskonto, auf welchem es weitergeführt werden soll. Beim gleichzeitigen Anlegen mehrerer Konten werden diese im selben Schritt abgefragt.
- f. Wenn ein Konto aus der Auswahl nicht in der SMART Beleg importiert werden soll, wählen Sie "Konto ignorieren".
- g. Anschließend wählen Sie bitte den Zeitpunkt, ab dem Zahlungen importiert werden sollen.
- h. Anhand der angezeigten Sanduhr unten rechts im Bereich "Zahlungen" erkennen Sie, dass Zahlungen im Hintergrund abgerufen werden.

### 1.4.2 Adressaten für autorisierten Emailversand nach SMART Beleg definieren (Email-Inbox)

Nutzen Sie Ihre E-Mail Inbox (eingang.IhrName@belege.smartbeleg.wolterskluwer.de), um per E-Mail eingehende Rechnungen direkt an die Anwendung weiterzuleiten. Richten Sie für Lieferanten **Weiterleitungsregeln** ein. Der manuelle Upload in der Anwendung eignet sich vor allem für einzelne, wenige Dateien. Bitte beachten Sie, dass nur legitimierte Versandadressen Rechnungsbelege direkt in das System verschicken können.

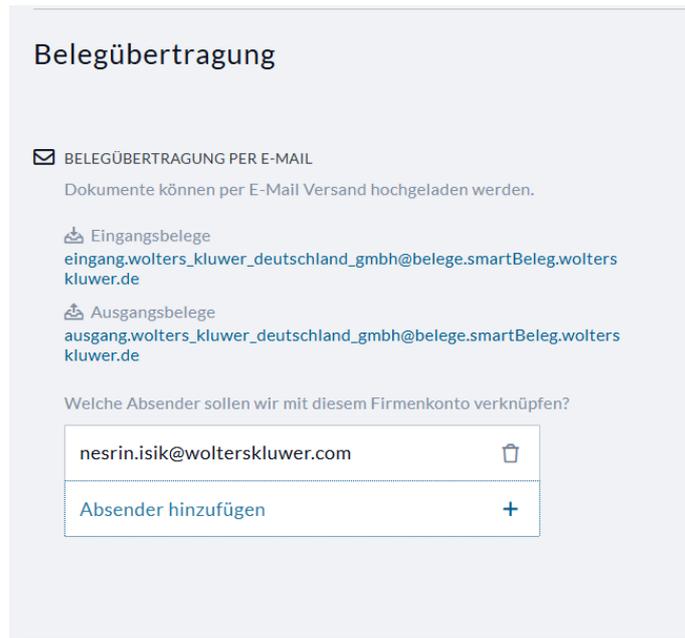


Abbildung 5: Legitimation

Geht eine Rechnung in SMART Beleg ein, erhalten Sie als Systemadministrator eine Benachrichtigungsemail.

### 1.4.3 Belege können auch manuell via Drag & Drop upgeloadet werden

Sie können Ihre Belege auch manuell via Drag and Drop nach SMART Beleg importieren. Gehen Sie hierfür in den Bereich "Belegverwaltung" und klicken Sie oben rechts auf "Hochladen":

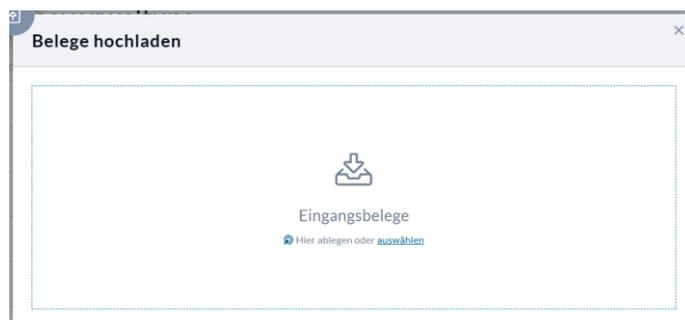


Abbildung 6: Beleg uploaden

Nun können Sie die Belege auswählen, die upgeloaded werden sollen.

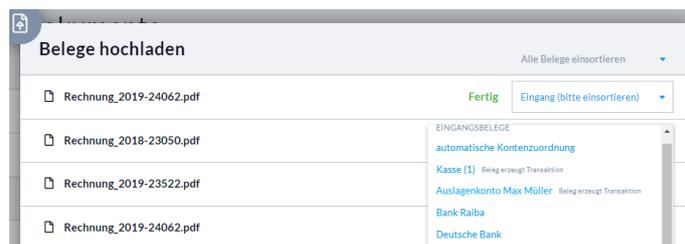


Abbildung 7: Übersicht der Belege

---

**Hinweis:** Bitte laden Sie in einem Schritt **nicht mehr als 20 Belege** hoch und plausibilisieren Sie nach jedem Uploadvorgang stets, dass auch alle Belege hochgeladen wurden (nehmen Sie dazu die Summe aller Belege ganz unten auf der Seite als Prüfsumme).

---

Erfolgreich hochgeladene Belege werden Ihnen in Ihrem Account im Bereich "Belegverwaltung" → "Eingangsbefehle" mit dem Tag "ungeprüft" angezeigt. Sie können nun prüfen, ob die Daten vollständig ausgelesen wurden. Fehlende Informationen können manuell ergänzt werden.

---

Beachten Sie, dass ein abweichendes Leistungsdatum durch die OCR nicht erkannt wird. Dieses müssten Sie manuell nachtragen.

---

#### 1.4.4 Buchhalterische Einstellung

An den Buchhalterischen Einstellungen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden.

#### 1.4.5 Rechnungsfreigabe

Mit der Rechnungsfreigabe-Funktion können **Master-Nutzer** einzelne Rechnungen **zur Zahlung freigeben**. Nutzer mit der Rolle "Mitarbeiter" können dann ausschließlich freigegebene Rechnungen überweisen.

##### a) Aktivierung

In den "Einstellungen" → "Rechnungsfreigabe" können Sie als Master-Nutzer den Rechnungsfreigabe-Prozess aktivieren. Zusätzlich können Sie bei der Aktivierung einen Mindestbetrag festlegen, ab dem die Rechnungsfreigabe gelten soll. Rechnungen, die unter diesem festgelegten Betrag liegen, sind von der Rechnungsfreigabe ausgenommen und können ohne vorherige Freigabe bezahlt werden.

Mit Klick auf "Speichern" ist der Rechnungsfreigabe-Prozess samt festgelegtem Mindestbetrag für die Freigabe aktiviert.

Die Rechnungsfreigabe kann jederzeit durch den Master wieder **deaktiviert** bzw. zu einem späteren Zeitpunkt **erneut aktiviert** werden. Dabei kann auch der Mindestbetrag für die Freigabe angepasst werden.

b) Eingangsbelege zur Zahlung freigeben

Im Bereich der “Belegverwaltung” können Master-Nutzer mit Klick auf die drei blauen Kontextmenü-Punkte neben dem gewünschten Beleg:

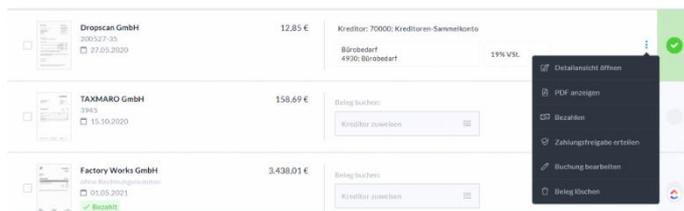


Abbildung 8: Zahlung freigeben in der Belegverwaltung

oder in der Beleg-Detailansicht über das Icon für die Zahlungsfreigabe Belege zur Zahlung freigeben:

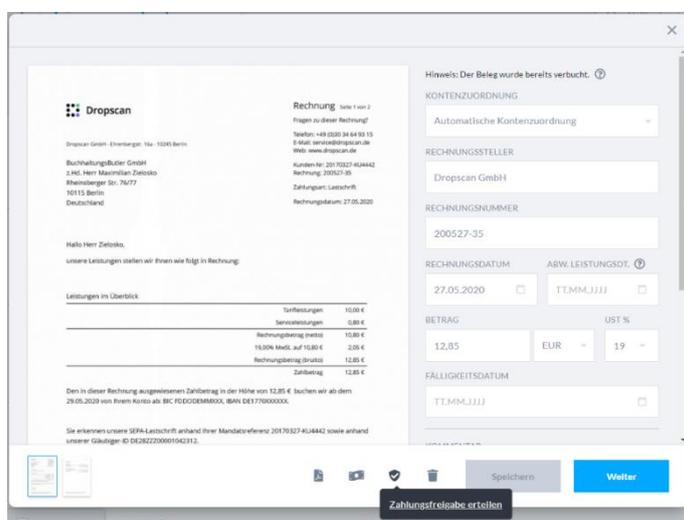


Abbildung 9: Zahlungsfreigabe in der Detailansicht

Die Zahlungsfreigabe kann an dieser Stelle auch jederzeit widerrufen werden.

Der zur Zahlung freigegebene Beleg wird im Anschluss mit dem Tag “Freigegeben” markiert.



Abbildung 10: Freigeben

Über die Filtereinstellung “Zahlstatus” → “freigegeben” haben Sie die Möglichkeit, sich ausschließlich zur Zahlung freigegebene Belege anzeigen zu lassen.

c) Überweisungen durchführen

Grundsätzlich können Master-Nutzer weiterhin auch nicht zur Zahlung freigegebene Belege aus der Anwendung heraus bezahlen. Mitarbeiter, die keine Masterrolle innehaben, können nun nur die zur Zahlung freigegebenen Belege bezahlen. Dies gilt auch für die Erstellung einer “Überweisungsdatei” im Bereich “Abschluss”.

Für Rechnungen, die den festgelegten Mindestbetrag nicht erreichen, ist keine Freigabe durch den Master notwendig. Diese können direkt von Mitarbeitern ohne Masterrolle bezahlt werden.

## 1.4.6 Nutzerverwaltung

Der neue SMART Beleg bietet Ihnen die Möglichkeit, neue Nutzer für ein Firmenkonto anzulegen oder bereits bestehenden Nutzern, die Zugriff auf den neuen SMART Beleg haben, Zugriff auf Ihre Firma zu gewähren.

Hierfür gehen Sie über das Zahnradsymbol oben links neben Ihrem Firmennamen in die "Nutzerverwaltung". Anschließend klicken Sie auf "Nutzer hinzufügen" in der oberen rechten Ecke der Nutzerverwaltung. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Mailadresse und die zugehörige Rolle des neuen Nutzers angeben.

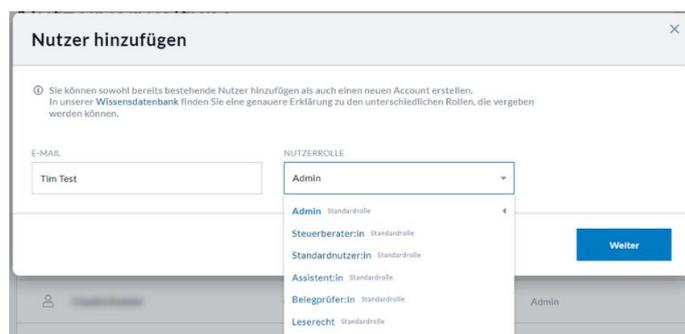


Abbildung 11: Nutzer hinzufügen

Nachdem Sie auf "Weiter" geklickt haben, werden Sie, sollte es sich um einen neuen Nutzer handeln, aufgefordert, Vornamen und Namen des Nutzers zu vervollständigen und ein Passwort zu vergeben.

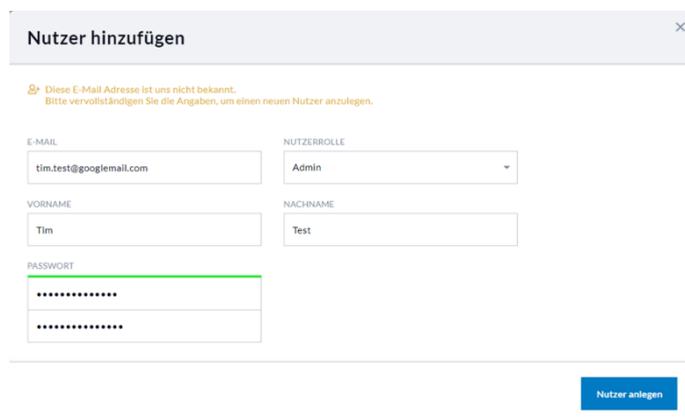


Abbildung 12: Passwort für den neuen Nutzer hinzufügen

Anschließend ist der Nutzer mit der zugewiesenen Rolle in der Nutzerverwaltung sichtbar.

Die Rolle des Nutzers kann beliebig bearbeitet oder das Nutzerprofil gelöscht werden.

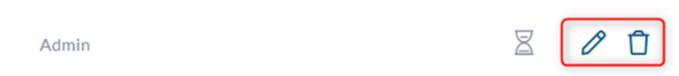


Abbildung 13: Rolle bearbeiten

Sollte es sich um einen neuen Nutzer handeln, ist bis zu der Bestätigung der Mail Adresse eine graue Sanduhr neben dem Nutzerprofil sichtbar.

Je nach Wahl der Rolle sind die Rechte des Nutzers auf unterschiedliche Art eingeschränkt:

Rolle	Beschreibung
Admin	Hat Zugriff auf alle Funktionen und kann insbesondere alle Daten ändern, Nutzer verwalten und Rechnungen zur Zahlung freigeben.
Steuerberater*in	Hat Zugriff auf alle Funktionen, die für die Buchhaltung notwendig sind, insbesondere Auswertungen & Exporte. Es besteht ein Schreibrecht für die Stammdaten.
Standardnutzer*in	Hat Zugriff auf alle Funktionen, die für die Buchhaltung notwendig sind. Darf freigegebene Rechnungen bezahlen und Ausgangsrechnungen erstellen.
Assistent*in	Kann Belege hochladen, prüfen und sortieren, jedoch keine Buchhaltung erledigen. Darf freigegebene Rechnungen bezahlen sowie Ausgangsrechnungen erstellen.
Belegprüfer*in	Kann Eingangsbelege hochladen und prüfen/bearbeiten, nicht jedoch sortieren. Darf keine Ausgangsrechnungen und Zahlungskonten einsehen.
Leserecht	Hat Einblick in alle Buchhaltungsdaten und Auswertungen, jedoch keine Buchungs- und Schreibrechte.

Abbildung 14: Übersicht Rollen

## 1.5 SMART Beleg anwenden

- ✓ E-Mail-Adresse legitimieren. Gehen Sie hier bitte wie im Kapitel [„Adressaten für autorisierten Emailversand nach SMART Beleg definieren \(Email-Inbox\) vor“](#).
- ✓ E-Mail mit Beleganhang nach SMART Beleg weiterleiten. Alternativ können Belege auch manuell upgeloaded werden.
- ✓ Belegprüfung: In der Belegverwaltung alle „Eingangsbelege“ öffnen. Rechte Maustaste auf die drei Punkte und „Detailansicht öffnen“. Die erkannten Informationen prüfen und ggf. ergänzen (siehe Beschreibung).
- ✓ Sofern eine Zahlungsfreigabe hinterlegt ist: Rechte Maustaste auf die drei Punkte im Beleg anklicken und Zahlungsfreigabe erteilen. Die Freigabe wird im Beleg hinterlegt. Die Zahlung kann nun angewiesen werden.
- ✓ Zahlung: Rechte Maustaste auf die drei Punkte im Beleg anklicken, „Bezahlen“ auswählen und die Zahlung anweisen.

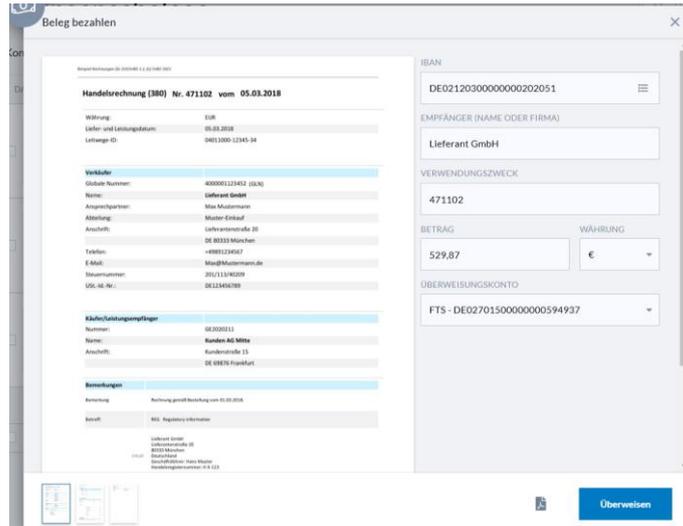


Abbildung 15: Beleg bezahlen

## 1.6 Belege finden

Das Auffinden von Dokumenten kann auf folgenden Wegen erfolgen:

### 1.6.1 Dashboard Startseite

Upploadete Eingangsrechnungen können über die Startseite geöffnet und weiterbearbeitet werden.

Unter **Dokumente** werden alle nicht erkannten Eingangsbelege aufgeführt. Durch Klick auf den Hyperlink können diese geöffnet und bearbeitet werden.

Die **Forderungen / Verbindlichkeiten** führen alle Belege auf, die unbezahlt sind. Zudem wird hier auch die Summe aller Verbindlichkeiten angezeigt.

Alle offenen Aufgaben zu den Eingangsbelegen werden unter **Aufgaben** dargestellt. Des Weiteren finden Sie unter **Kontostände** den aktuellen Stand Ihrer Konten.

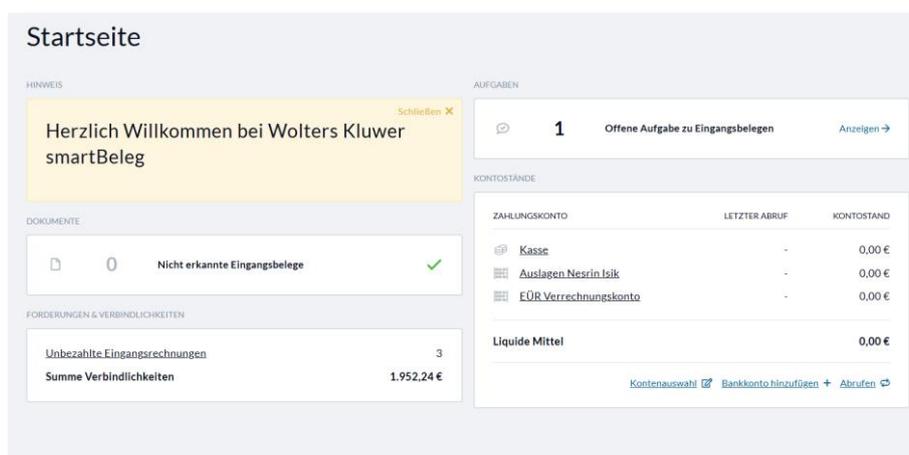


Abbildung 16: Dashboard "Startseite"

## 1.6.2 Übersicht Eingangsbelege

Eingangsbelege können auch über die Belegverwaltung eingesehen werden. Hierbei werden verschiedenen Filtermöglichkeiten über Zeitraum, Prüfstatus, Zahlstatus, Betrag etc. angeboten.



Schnellfilter keine Auswahl

Zeitraum Gesamter Zeitraum

Prüfstatus alle

Zahlstatus alle

Betrag Betrag eingeben

Kommentare alle

Aufgaben keine Auswahl

Gelöschte Belege nicht anzeigen

[Auswahl zurücksetzen](#)

Auswahl merken

Schnellfilter anlegen

Anwenden

Abbildung 17: Filtermöglichkeiten

## 1.7 Datenexport

Buchungssätze können aus SMART Beleg exportiert und z.B. in Datev zur Weiterverarbeitung importiert werden.

- ✓ Klicken Sie im Bereich "Abschluss" → "Buchungssätze und Belege exportieren". Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum an, den Sie exportieren möchten.
- ✓ Wählen Sie nun das "DATEV-Format" und aktivieren die Option "Belege anhängen".
- ✓ Mit Klick auf "Export starten" erhalten Sie eine ZIP-Datei mit den gewünschten Daten. Sollte der Export etwas länger dauern, werden Sie per E-Mail benachrichtigt, sobald der Export zur Verfügung steht.

### Buchungssätze und Belege exportieren ✕

① Bei größeren Datenmengen kann der Export mehrere Minuten dauern. Exportieren Sie Belege mit, erhalten Sie einen Downloadlink per E-Mail. Ist ein Export aufgrund großer Datenmengen nicht möglich, schränken Sie bitte den zu exportierenden Zeitraum weiter ein.

**ZEITRAUM**

Zeitraum  Freie Daten wählen

November 2024 ▼

**BASIEREND AUF**

Buchungsdatum <sup>?</sup>

Buchungs- und Leistungsdatum <sup>?</sup>

<b>FORMAT</b>	<b>EXPORT</b> <sup>?</sup>	<b>BUCHUNGSSTATUS</b>	<b>BELEGE</b>
<input checked="" type="radio"/> BB Standardformat	<input checked="" type="radio"/> Alle Buchungen	<input checked="" type="radio"/> Alle Buchungen	<input type="checkbox"/> Belege anhängen
<input type="radio"/> DATEV	<input type="radio"/> Noch nicht exportiert	<input type="radio"/> Festgeschrieben	
<input type="radio"/> Z3 (Betriebsprüfung)		<input type="radio"/> Nicht festgeschrieben	

**ZAHLUNGSKONTEN/BASISKONTEN** <sup>?</sup> **GEGENKONTEN** <sup>?</sup>

Schließen
CSV Exportieren

Abbildung 18: Buchungssätze exportieren

## 2 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Systemdaten/Ansprechpartner ändern .....	4
Abbildung 2:	Allgemeine Firmendaten .....	4
Abbildung 3:	Rechtliche Angaben .....	5
Abbildung 4:	Steuerliche Informationen .....	5
Abbildung 5:	Legitimation .....	7
Abbildung 6:	Beleg uploaden .....	7
Abbildung 7:	Übersicht der Belege .....	8
Abbildung 8:	Zahlung freigeben in der Belegverwaltung .....	9
Abbildung 9:	Zahlungsfreigabe in der Detailansicht .....	9
Abbildung 10:	Freigeben .....	9
Abbildung 11:	Nutzer hinzufügen .....	10
Abbildung 12:	Passwort für den neuen Nutzer hinzufügen .....	10
Abbildung 13:	Rolle bearbeiten .....	10
Abbildung 14:	Übersicht Rollen .....	11
Abbildung 15:	Beleg bezahlen .....	12
Abbildung 16:	Dashboard "Startseite" .....	12
Abbildung 17:	Filtermöglichkeiten .....	13
Abbildung 18:	Buchungssätze exportieren .....	14

---

## ***SMART Beleg*** – Handbuch

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1  
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000  
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000  
E-Mail: [anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com)

