

KI-WORKFLOW

Belege auslesen mit Claude

Vom Belegordner zur fertigen Importdatei für Lexware oder DATEV

1 Prompt

Für den ganzen Ordner

1 Datei

Import für deine Software

8 Jahre

Originale aufbewahren

Was hier wegfällt, ist das Abtippen — nicht die Buchhaltung.

Claude liest deine Belege aus, sortiert sie und baut daraus eine Tabelle und eine Importdatei. Gebucht wird weiter in deinem Buchhaltungsprogramm, und die Originalbelege bleiben aufbewahrungspflichtig. Warum das so ist, steht auf Seite 5.

DER ABLAUF

In vier Schritten zur Importdatei

Einmal im Monat, für den kompletten Belegstapel

01 Belege sammeln

Alle Rechnungen und Quittungen eines Monats in einen Ordner legen, als PDF oder Foto. Ein Beleg pro Datei, damit nichts zusammenrutscht.

02 Prompt geben

Claude den Ordner übergeben und den Prompt von Seite 3 verwenden. Er liest jeden Beleg einzeln aus.

03 Lückenliste prüfen

Claude markiert jede Stelle, an der ein Wert auf dem Beleg fehlte oder unleserlich war. Genau diese Zeilen schaust du dir an, den Rest nicht.

04 Importieren

Die fertige Datei in Lexware oder DATEV einlesen. Beim ersten Mal mit fünf Belegen testen, nicht mit dem ganzen Monat.

DER PROMPT

Zum Kopieren

Die letzte Regel ist die wichtigste — sie verhindert erfundene Zahlen

Hier ist mein Belegordner für [Monat/Jahr]. Lies jeden Beleg einzeln aus und erstelle daraus eine Tabelle mit den Spalten: Belegdatum, Belegnummer, Lieferant, Bruttobetrag, Nettobetrag, Umsatzsteuersatz, Umsatzsteuerbetrag, Kategorie, Zahlungsart, Dateiname.

Regeln:

- Nimm immer das Belegdatum, nicht das Zahlungsdatum.
- Rechne nichts aus, was nicht auf dem Beleg steht.
- Fehlt ein Wert oder ist er unleserlich, schreib FEHLT in die Zelle. Rate niemals.
- Bei Fremdwährung: Betrag und Währung im Original lassen und zusätzlich in einer Spalte Hinweis vermerken.

Gib mir am Ende zwei Dinge aus:

1. Die vollständige Tabelle als CSV.
2. Eine Liste aller Zeilen, in denen FEHLT steht, mit Dateiname, damit ich nur diese Belege selbst nachschaue.

Warum die FEHLT-Regel entscheidend ist.

Ohne sie füllt ein Sprachmodell Lücken mit plausiblen Werten. Ein geschätzter Steuerbetrag fällt in einer Tabelle mit zweihundert Zeilen niemandem auf — bis die Prüfung kommt. Mit der Regel bekommst du stattdessen eine kurze Liste zum Nachschauen.

DIE TABELLE

Was in jede **Spalte** gehört

Diese Felder braucht deine Buchhaltungssoftware

SPALTE	WAS REINKOMMT
Belegdatum	Das Datum auf dem Beleg, nicht wann du bezahlt hast
Belegnummer	Fortlaufend, damit jede Zeile wieder auffindbar ist
Lieferant	Wer die Rechnung gestellt hat
Brutto und Netto	Beides getrennt, so wie es auf dem Beleg steht
Umsatzsteuer	Satz und Betrag einzeln, wegen der Voranmeldung
Kategorie	Dein Konto aus SKR03 oder SKR04, je nach Kontenrahmen
Zahlungsart	Bank, Karte oder bar — entscheidet über das Gegenkonto
Dateiname	Verbindet die Zeile mit dem archivierten Beleg

Für DATEV braucht die Datei eine bestimmte Kopfzeile.

Sie muss mit **EXTF** beginnen, in einer einzigen Zeile ohne Umbruch stehen und der Dateiname mit **EXTF** anfangen. Lass Claude die Kopfzeile aus deiner Beraternummer, Mandantennummer und dem Wirtschaftsjahr aufbauen und importiere zuerst einen Teststapel.

GUT ZU WISSEN

Was du trotzdem **selbst** machst

Damit der Workflow bei einer Prüfung nicht gegen dich arbeitet

01 Die Tabelle ist keine Buchführung

Eine Tabelle lässt sich spurlos ändern. Die GoBD verlangen aber Unveränderbarkeit. Gebucht wird deshalb weiter in deinem Buchhaltungsprogramm, die Tabelle ist nur die Vorarbeit.

02 Originale bleiben pflicht

Buchungsbelege acht Jahre, Jahresabschlüsse und Bücher zehn Jahre, Handelsbriefe sechs Jahre. Die acht Jahre sind neu, vorher waren es zehn.

03 E-Rechnungen digital archivieren

Eine E-Rechnung ist das Original. Ein Ausdruck gilt nur als Kopie und reicht dem Finanzamt nicht.

04 Verfahrensdokumentation anlegen

Halte einmal schriftlich fest, wie Belege bei dir eingehen, erfasst, geprüft und archiviert werden. Zwei Seiten reichen, aber sie müssen existieren.

05 Datenschutz mitdenken

Auf Belegen stehen Namen, Adressen und Bankdaten. Prüfe, ob du diese Daten an einen KI-Dienst geben darfst, und kläre es mit deinem Steuerberater.

NÄCHSTER SCHRITT

Direkt umsetzen

Fang mit einem Monat an, nicht mit dem ganzen Jahr

01 Fünf Belege testen

Nimm fünf Belege, lass Claude die Tabelle bauen und vergleiche jede Zahl von Hand. Erst wenn das stimmt, nimmst du den ganzen Monat.

02 Teststapel importieren

Importiere die Datei zuerst als Teststapel in Lexware oder DATEV, bevor du sie festschreibst.

03 Mit dem Steuerberater abstimmen

Zeig ihm einmal die Tabelle und die Importdatei. Wenn er die Struktur abnickt, sparst du euch beiden ab dann jeden Monat Arbeit.

Du willst mehr solche KI-Workflows für dein Business?

Folge @tim_huck_ auf Instagram — dort kommen KI-Tools und Workflows, sobald sie draußen sind.

→ @tim_huck_ auf Instagram

→ www.shortmedia.agency

Quellen: Viertes Bürokratieentlastungsgesetz (verkürzte Aufbewahrungsfristen), GoBD, DATEV-Format Buchungsstapel. Keine Steuerberatung — im Zweifel mit deinem Steuerberater klären.