

DATEV-Export von Buchungsdaten und Personenkonten

Die DATEV-Schnittstelle ermöglicht den Export von Buchungsdaten und Personenkonten (Debitoren, Kreditoren). Die Exportschnittstelle ist konzipiert für den Export in das Programm 'DATEV Kanzlei Rechnungswesen'.

Voraussetzungen

Stellen Sie vor dem Export sicher, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

Voraussetzung	Beschreibung
Pflichtangaben zum Berater sind bekannt.	Pflichtangaben im Exportassistenten sind die Mandantenummer und die Beraternummer. Diese Angaben bekommen Sie von Ihrem Steuerberater.
DATEV-Schnittstelle ist aktiviert.	Den Exportassistenten finden Sie im Menü 'Datei - Export -DATEV' bzw. 'Datei - DATEV-Schnittstelle'. Wenn der Menüpunkt nicht angezeigt wird, aktivieren Sie die Schnittstelle im Firmenstamm auf der Seite 'Einstellungen'.
Konten sind korrekt angelegt.	Damit die Steuerinformation korrekt übertragen wird, müssen die Angaben in den Konteneigenschaften richtig hinterlegt sein. Die Eigenschaften aller Standardkonten können Sie im Menü 'Verwaltung - Kontenaktualisierung' prüfen lassen.
DATEV-Steuerschlüssel sind richtig hinterlegt.	DATEV-Steuerschlüssel werden für die korrekte Übertragung von Steuerinformationen benötigt. Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link: DATEV-Steuerschlüssel hinterlegen.

Buchungsdaten exportieren

1. Öffnen Sie das Menü 'Datei - Export - DATEV'.
2. Auf der ersten Seite finden Sie Hinweise zum DATEV-Export.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Auswahl

1. Markieren Sie 'Buchungsdaten'.
2. Klicken Sie auf 'Durchsuchen'.
3. Wählen Sie das Export-Verzeichnis und bestätigen Sie mit 'OK'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

DATEV-Angaben

1. Aktivieren Sie 'DATEV-Format'.
2. Tragen Sie ggf. fehlende DATEV-Angaben ein.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Einstellungen

1. Wählen Sie das Selektionskriterium:

Selektionskriterium	Beschreibung
Belegdatum	Belegdatum im gewählten Zeitraum liegt. Das Belegdatum wählen Sie manuell in der Buchungsmaske.
Buchungsdatum	Auswahl aller Buchungen, deren Buchungsdatum im gewählten Zeitraum liegt. Das Buchungsdatum wird beim Buchen automatisch vergeben. Es ist das Tagesdatum, an dem Sie die Buchung erfassen.

2. Wählen Sie den Zeitraum.

Export-Daten

1. Sie sehen die Übersicht der zu exportierenden Datensätze. In der Spalte 'Auswahl' können Sie einzelne Datensätze vom Export ausnehmen oder zum Export hinzufügen.
2. Um den Export zu starten, klicken Sie auf 'Fertigstellen'.
3. Im Speicherdialog übernehmen Sie den Dateityp *.csv unverändert.
4. Der vorgeschlagene Dateiname enthält Informationen (Datum, Uhrzeit) zur Exportdatei. Beispiel: EXTF_Buchungsstapel_20150226_135776
5. Klicken Sie auf 'Speichern'.
6. Eine Meldung zeigt die Anzahl der exportierten Datensätze.
7. Klicken Sie auf 'OK'.
8. Um ein Protokoll zu drucken, bestätigen Sie die Abfrage mit 'Ja'.

Personenkonto exportieren

1. Öffnen Sie das Menü 'Datei - Export - DATEV'.
2. Auf der ersten Seite finden Sie Hinweise zum DATEV-Export.
3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Auswahl

1. Markieren Sie 'Kontendaten Kunden und Lieferanten'.



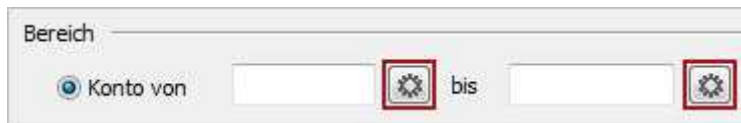
2. Um das Export-Verzeichnis festzulegen, klicken Sie auf 'Durchsuchen'.
3. Wählen Sie das Export-Verzeichnis und bestätigen Sie mit 'OK'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

DATEV-Angaben

1. Aktivieren Sie 'DATEV-Format (ASCII csv)'.
2. Tragen Sie ggf. fehlende DATEV-Angaben ein.
3. Wenn Sie die DATEV-Kontenzuordnung eingerichtet haben und verwenden wollen, setzen Sie den Haken bei 'DATEV-Kontenzuordnung berücksichtigen'.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Einstellungen

1. Als Selektionskriterium ist 'Konto' eingestellt.
2. Tragen Sie Kontonummern ein oder wählen Sie die Konten über das Kontenplansymbol.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a label 'Bereich'. Below it, there is a selection field. On the left, there is a radio button next to the text 'Konto von'. To the right of this text is an empty input box. To the right of the input box is a gear icon, which is highlighted with a red box. To the right of the gear icon is the word 'bis'. To the right of 'bis' is another empty input box. To the right of this second input box is another gear icon, also highlighted with a red box.

3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Export-Daten

1. Sie sehen die Übersicht der zu exportierenden Datensätze. In der Spalte 'Auswahl' können Sie einzelne Datensätze vom Export ausnehmen oder zum Export hinzufügen.
2. Um den Export zu starten, klicken Sie auf 'Fertigstellen'.
3. Im Speicherdialog übernehmen Sie den Dateityp *.csv unverändert.
4. Der vorgeschlagene Dateiname enthält Informationen (Datum, Uhrzeit) zur Exportdatei.
Beispiel: EXTF_GP_Stamm_20150226_135776
5. Klicken Sie auf 'Speichern'.
6. Eine Meldung zeigt die Anzahl der exportierten Datensätze.
7. Klicken Sie auf 'OK'.
8. Um ein Protokoll zu drucken, bestätigen Sie die Abfrage mit 'Ja'.