Buchhaltungs-Export

Das Modul Buchhaltungsexport in PCCADDIE erleichtert der Buchhaltung die Arbeit mit Umsatzdaten. Mit wenigen Mausklicks erzeugen Sie Exportdateien, die in das jeweilige Buchhaltungsprogramm eingelesen werden können.

Vor der ersten Nutzung sind einige Vorarbeiten erforderlich. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um einmalige Einstellungen. Voraussetzung ist, dass das Modul Buchhaltungsexport in der Lizenz enthalten und freigeschaltet ist.

Bitte besprechen Sie vor der Einrichtung folgende Punkte mit Ihrer Buchhaltung beziehungsweise Ihrem Steuerberater:

- Klären Sie, welche Debitorennummern bisher verwendet wurden. Eventuell wurde im Bereich KASSE/UMSATZ bisher auch ohne Debitorennummer gebucht. PCCADDIE kann in bestimmten Fällen Mitgliedsnummern mithilfe einer Formel als eindeutige Debitorennummern ausgeben. Daher ist es häufig sinnvoll, mit der Einführung des Buchhaltungsexports einen neuen Debitorennummernkreis zu verwenden.
- Pflegen Sie die FIBU-Kontonummern in die Warengruppen und/oder Buchungsartikel ein. Dabei können – soweit gewünscht – auch Kostenstellen und Steuerschlüssel berücksichtigt werden.

Ziel:

Mit dem Buchhaltungsexport exportieren Sie Buchungen aus PCCADDIE in ein Finanzbuchhaltungssystem, zum Beispiel DATEV.

Je nach Einrichtung können unter anderem folgende Daten exportiert werden:

- Sachkonten beziehungsweise FIBU-Nummern
- Erlösbuchungen
- Debitorennummern
- Rechnungs- beziehungsweise Belegnummern
- Kassenbuchungen
- Mitgliedsbeiträge
- optional PDF-Rechnungen als Belegbilder

Die konkrete Einrichtung stimmen Sie immer mit Ihrer Buchhaltung beziehungsweise Ihrem Steuerberater ab.

Voraussetzungen:

Vor dem ersten Export müssen mindestens folgende Punkte geklärt sein:

- FIBU- beziehungsweise Sachkontonummern
- korrekte Umsatzsteuersätze
- Debitorennummern beziehungsweise Sammeldebitor
- gewünschtes Exportformat
- Länge der Kontonummern
- Exportzeitraum

Bereiche:

Der Buchhaltungsexport kann je nach Anwendungsfall in unterschiedlichen Bereichen benötigt werden:

Bereich	Typische Inhalte
Umsatzbereich	Kassenvorgänge, auch in Gastro oder Proshop
Clubbereich	Mitgliedsbeiträge, Monats- und Jahresbeiträge, weitere Rechnungen
OP-Bereich	offene Vorgänge beziehungsweise spätere Rechnungen

Ob für alle Bereiche eigene Exporte benötigt werden, klären Sie mit Ihrer Buchhaltung beziehungsweise Ihrem Steuerberater.

FIBU-Nummern hinterlegen:

Über Warengruppen:

Im Kassenbereich empfiehlt sich in der Regel die Pflege der FIBU-Nummern über die Warengruppen.

Menüpfad:

- `Artikel`
- `Warengruppen`
- Warengruppe bearbeiten
- FIBU-Nummer eintragen
- speichern

Direkt im Artikel:

Alternativ können Sie die FIBU-Nummer direkt im Artikel pflegen.

Das ist besonders sinnvoll:

- bei Ausnahmen
- bei abweichenden Kontierungen
- bei kleiner Artikelanzahl
- im Beitragsbereich mit überschaubarer Struktur

Wichtig: Eine direkt im Artikel hinterlegte FIBU-Nummer hat Vorrang vor der FIBU-Nummer der Warengruppe. ** Umsatzsteuersätze prüfen:**

Prüfen Sie neben den FIBU-Nummern auch die Umsatzsteuersätze der Artikel.

Vorgehen:

- Artikel öffnen
- Umsatzsteuersatz prüfen
- bei Bedarf korrigieren
- speichern

Welche Umsatzsteuer tatsächlich gilt, klären Sie mit Ihrer Buchhaltung beziehungsweise Ihrem Steuerberater.

Artikelstruktur prüfen:

Prüfen Sie vor dem ersten Export die Artikelverwaltung.

Achten Sie insbesondere auf:

- fehlende Warengruppenzuordnung
- unklare oder unvollständige Warengruppenbezeichnungen
- leere beziehungsweise fehlerhafte Artikel

Nicht mehr benötigte, bereits verbuchte Artikel können nicht gelöscht werden. Setzen Sie diese stattdessen auf `inaktiv`.

Rechnungen im Clubbereich:

Damit Buchungen aus dem Clubbereich exportiert werden können, müssen die Rechnungen in PCCADDIE erzeugt beziehungsweise verbucht worden sein.

Hinweis:

Der Begriff `Drucken` bedeutet in PCCADDIE nicht zwingend, dass ein physischer Ausdruck erfolgt. Auch eine Ausgabe auf dem Bildschirm kann zur Rechnungserzeugung genutzt werden.

Wichtige Einstellungen im Export:

Zu den zentralen Einstellungen gehören:

- nur Debitoren mit Buchungen
- nur verbuchte Buchungen ausgeben
- Rechnungsnummer als Belegnummer
- Ausgabe vermerken
- Exportformat auswählen
- Kontonummernlänge festlegen
- Sammeldebitor einrichten
- Debitorennummernkreis abstimmen

Besondere Optionen:

Kassenbuch direkt umbuchen:

Für den Kassenbereich kann diese Option sinnvoll sein, damit Kassenbuchvorgänge mit exportiert werden.

Buchungen auf Rechnungsdatum setzen:

Diese Option ist besonders im Beitragsbereich wichtig, wenn Buchungen dem Rechnungsdatum zugeordnet werden sollen.

Umsatzbuchungen zusammenfassen:

Für die Ersteinrichtung empfiehlt es sich, zunächst Einzelbuchungen zu exportieren. Aktivieren Sie eine Zusammenfassung erst nach erfolgreicher Prüfung des Testexports.

Belegbilder / PDF-Rechnungen:

Im Beitragsbereich können Rechnungen zusätzlich als PDF-Belegbilder exportiert werden.

Empfehlung:

- beim ersten Testexport noch nicht aktivieren
- erst nach Freigabe durch Ihre Buchhaltung beziehungsweise Ihren Steuerberater zuschalten

Empfohlener Ablauf für die Ersteinrichtung:

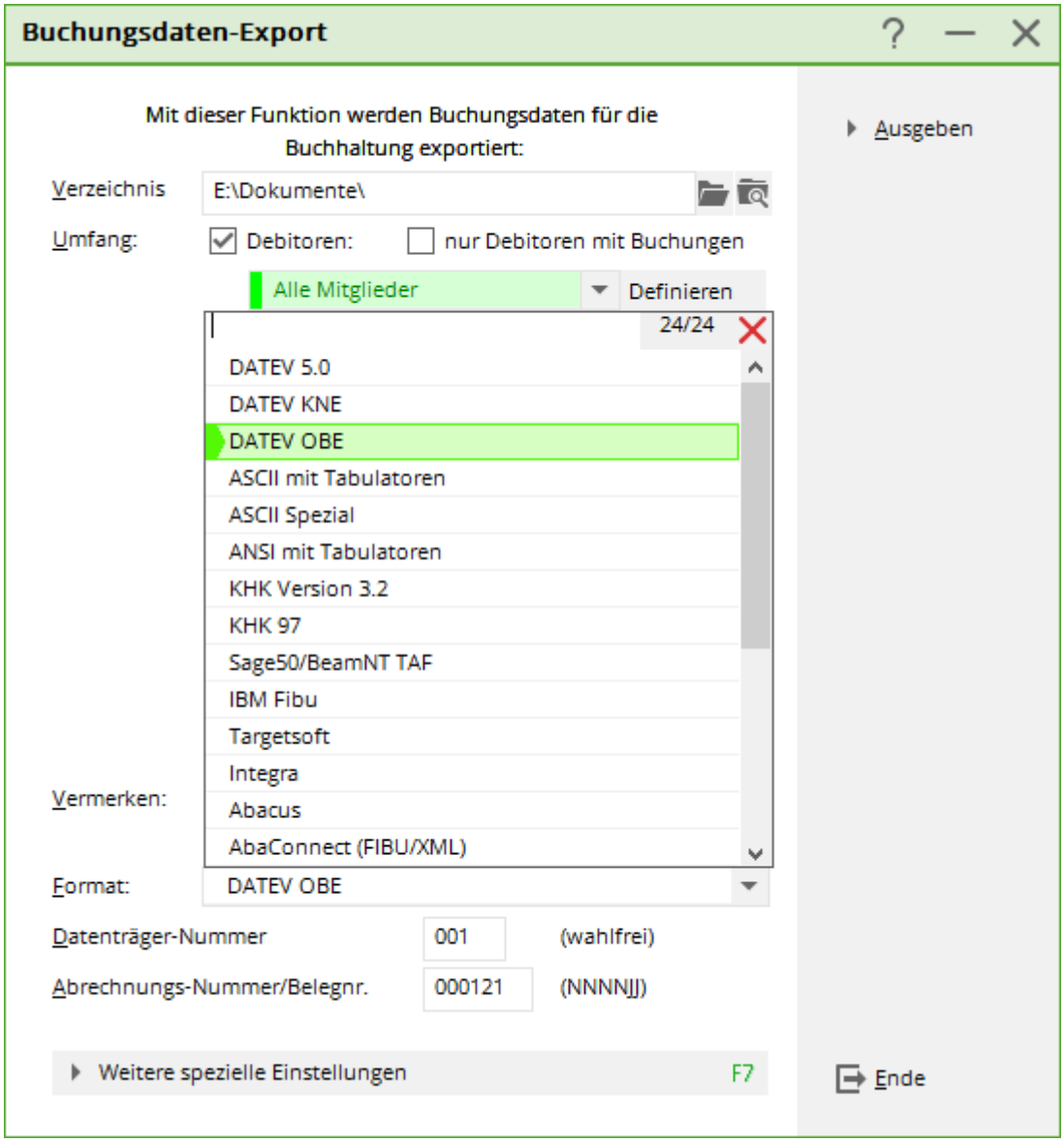
1. Buchhaltung beziehungsweise Steuerberater nach Konten, Formaten und Debitorenlogik fragen
2. FIBU-Nummern und Umsatzsteuer in PCCADDIE pflegen
3. kurzen Testzeitraum wählen
4. Testexport mit Einzelbuchungen erzeugen
5. Exportdatei durch Buchhaltung beziehungsweise Steuerberater prüfen lassen
6. Einstellungen bei Bedarf korrigieren
7. erst danach produktiv exportieren

Checkliste vor dem Export:

1. [ ] richtiger Bereich gewählt
2. [ ] richtiger Zeitraum eingestellt
3. [ ] FIBU-Nummern gepflegt
4. [ ] Umsatzsteuersätze geprüft
5. [ ] Debitorenlogik geklärt
6. [ ] Sammeldebitor eingerichtet
7. [ ] Buchungen beziehungsweise Rechnungen verbucht
8. [ ] Ausgabe vermerken aktiviert
9. [ ] Exportdatei und Protokoll abgelegt

Auswahl Export-Formate

PC CADDIE kann Ihre Buchhaltungsdaten in folgenden Export-Formaten ausgeben:



Melden Sie sich auch gern bei Fragen zum SAP Export.

Bitte beachten Sie | Ab 2018 können das Postversandformat und das bisherige Rechnungswesen-Format (ASCII) nicht mehr in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen verarbeitet werden. Beim Postversandformat handelt es sich um EV- und ED-Dateien oder DV- und DE-Dateien. (Nicht betroffen sind die aktuellen ASCII-Formate unter DATEV pro).
Stellen Sie bitte so frühzeitig wie möglich auf die neuen Datenformate um.

LEXWARE

Für den Lexware-Export wählen Sie das Format „ASCII mit Tabulatoren“. Das ist eine „Text-Datei“. In Lexware heißt das dann beim Import-Pfad „ASCII / Text“. „ANSI mit Tabulatoren“ wäre auch möglich.

Mandatsreferenz (Diamant und Datev)

mit dem Format Diamant und auch mit Datev Format wird auch die Mandatsreferenz und das

Unterschriftsdatum exportiert - Debitorenexport mit Adresse anhaken.

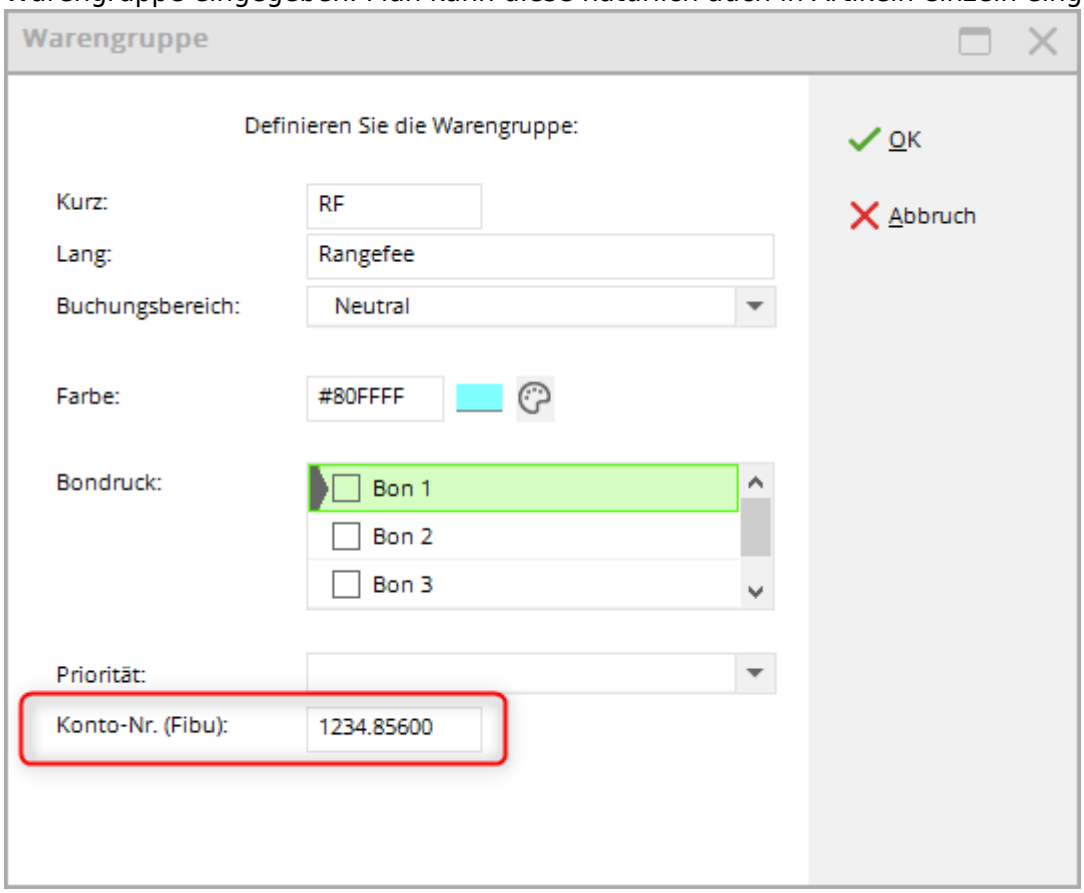
DATEV 7.0

Jeder der DATEV 5.0. eingestellt hat, kann problemlos auf DATEV 7.0. auch umstellen, im folgenden lesen Sie die zusätzlichen Möglichkeiten mit DATEV 7.0

Steuerschlüssel bis 4 Stellen

Aktuell (Stand Oktober 2023) ist das Format Datev 7.0 nur nötig, wenn man Steuerschlüssel mit mehr als 2 Stellen braucht. Mit DATEV 7.0 kann man diese mit bis zu 4 Stellen eingeben.

In diesem Beispiel ist der Steuerschlüssel 1234 und die 5-stellige Fibunummer 85600 in einer Warengruppe eingegeben. Man kann diese natürlich auch in Artikeln einzeln eingeben:



Sphärenschlüssel

53.123456/123/2
In dem Fall wäre: 53 der Steuerschlüssel
123456 die Fibukontennummer
123 die Kostenstelle
2 der Sphärenschlüssel

53.123456/2 - in dem Fall käme der Sphärenschlüssel ins Feld KOST1 in den Export, wenn man keine Kostenstelle verwendet.

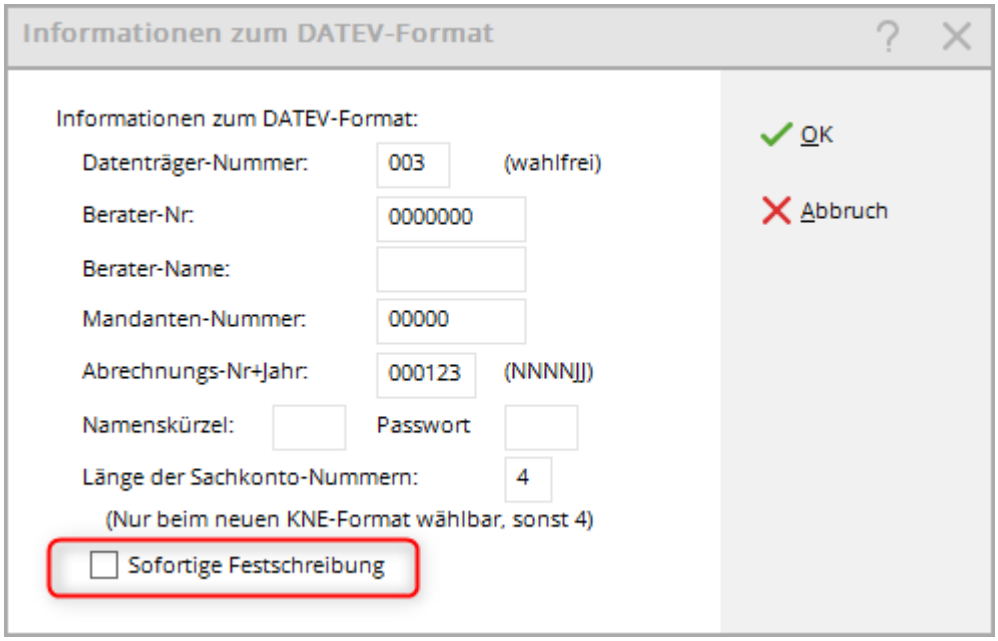
DATEV 5.0.

Allgemein

Der Buchhaltungsexport für das ***DATEV Format 5.0*** erfolgt über eine ***csv-Datei***.

Festschreibungskennzeichen

Sobald Sie ausgeben, können Sie in folgendem Fenster entscheiden, ob Sie die sofortige Festschreibung an Ihre Buchhaltung liefern (diese wird als Festschreibungskennung 1 geliefert) oder ob Sie ohne sofortige Festschreibung exportieren wollen (diese wird mit der Festschreibungskennung 0 geliefert).
In den meisten Fällen wird der Haken nicht gesetzt, und die Buchhaltung entscheidet nach dem Import wann die Daten „festgeschrieben“ werden.



Kontoinhaber

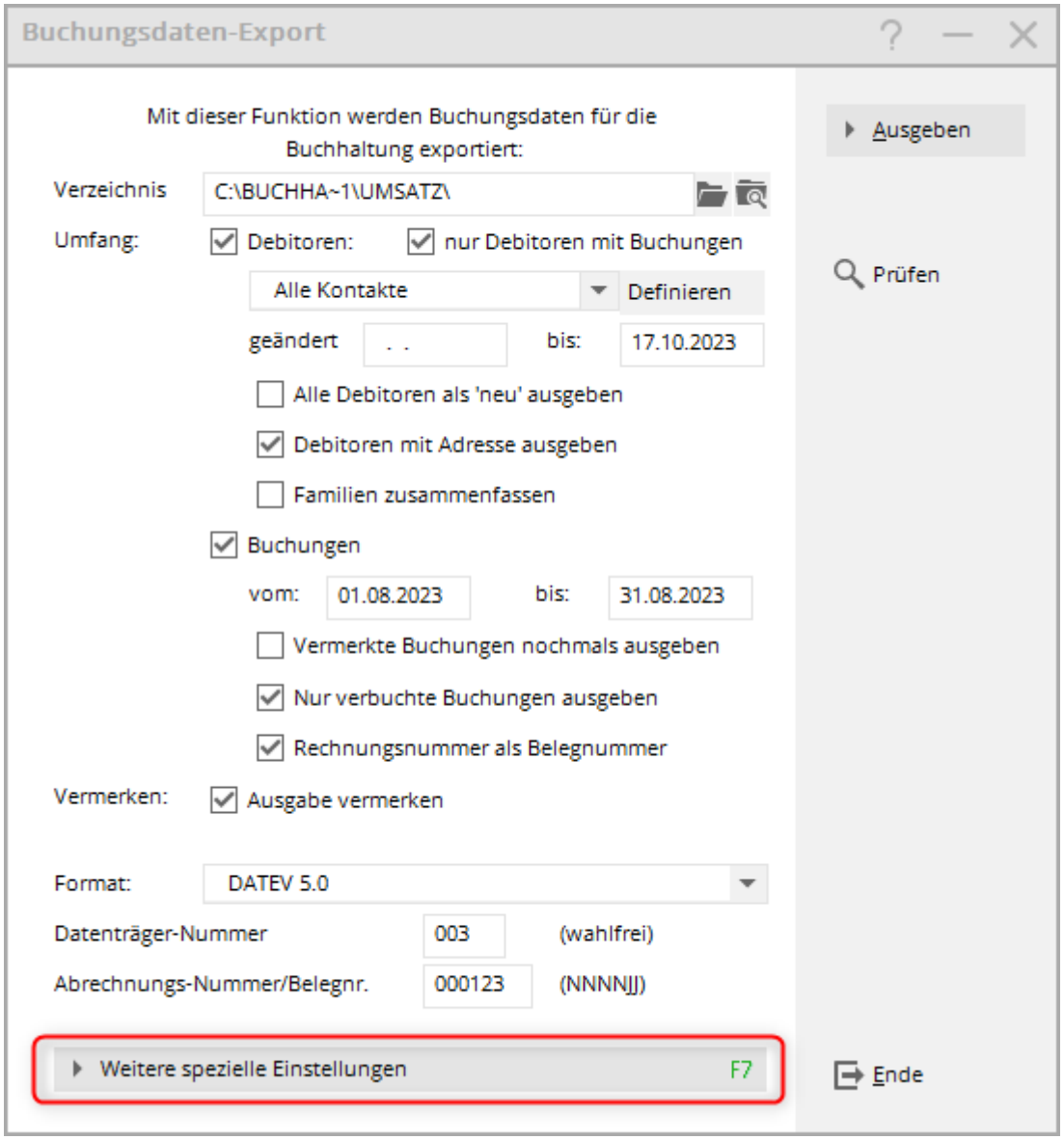
Info: Mit der Übergabe von Debitoren wird auch der ***Name des Kontoinhabers*** übergeben, wenn dieser in den Personendaten in der Lasche „Zahlung“ mit den Bankdaten eingegeben wurde (z.B. bei einem Kind). Der Kontoinhaber kann also anders lauten als der Name des Debitors (Person) selbst.

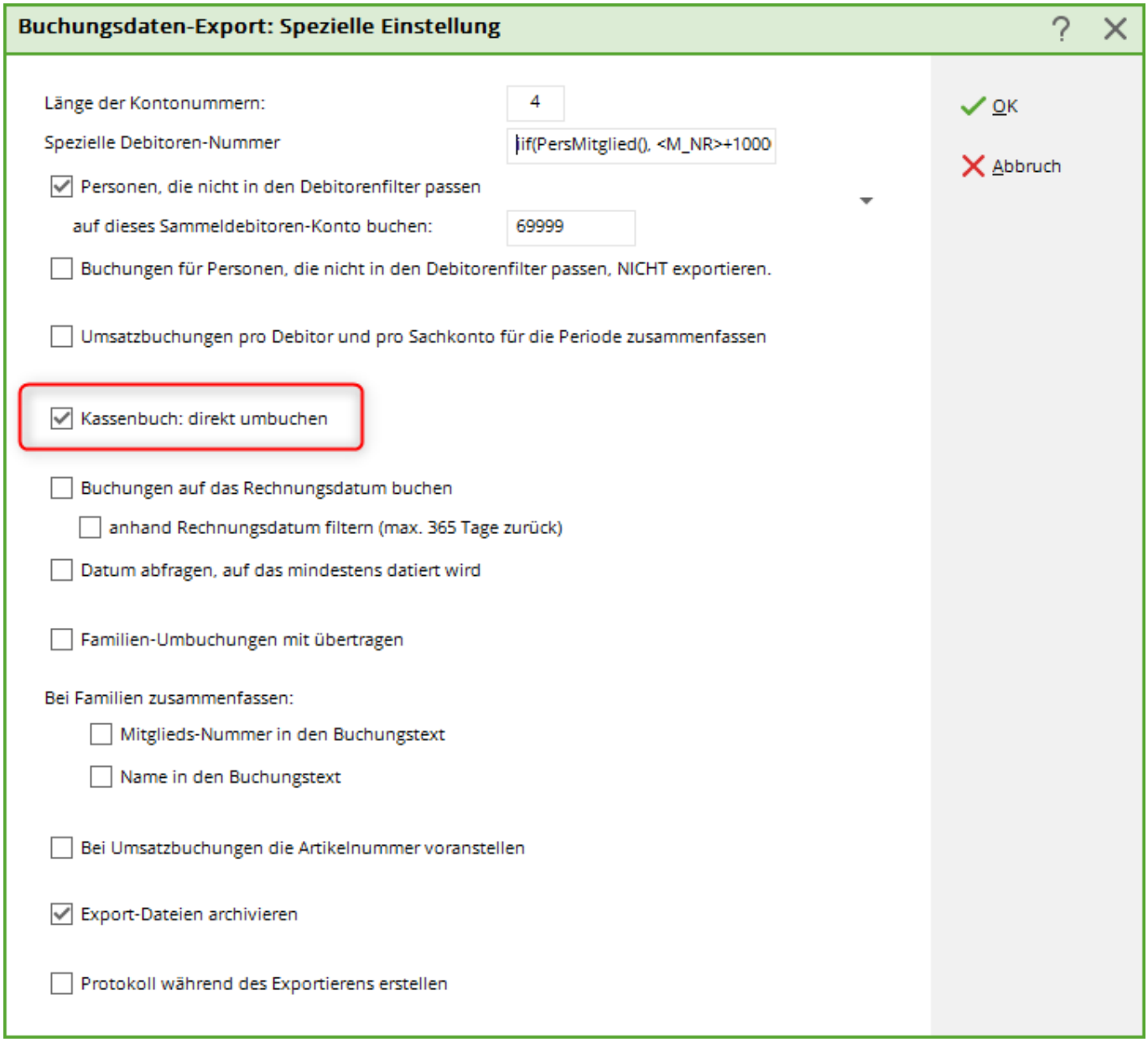
Belegfeld 2 nutzen

Mit einer Sondereinstellung ist es möglich, das ***Belegfeld 2 mit dem Fälligkeitsdatum*** zu füllen, wenn die Buchungen zusätzlich auf das Rechnungsdatum ausgegeben werden. Melden Sie sich bei unserem Support, wenn Sie diese Funktion benötigen.
Diese Sondereinstellung ist auch nutzbar für das zusätzliche Belegdatum des Kassenbuchs im Kassenbereich!
Es ist für diese Einstellung zusätzlich auch wichtig, dass bei den weiteren speziellen Einstellungen der Haken „Auf das Rechnungsdatum buchen“ gesetzt ist.

Kassenbuch direkt umbuchen

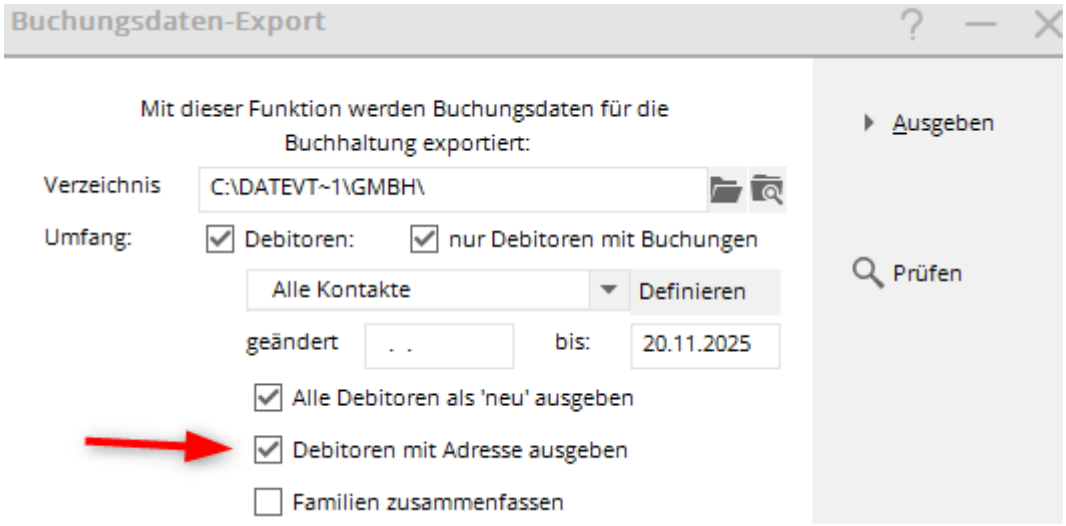
Ausserdem gibt es eine zusätzliche Möglichkeit bei den ***Speziellen Einstellungen*** (nur mit Format DATEV)
Der Haken ***Kassenbuch: direkt umbuchen*** sorgt dafür, dass Kassenbuchbelege immer einzeln exportiert werden, auch wenn Sie den Haken „Umsatzbuchungen pro Sachkonto und Debitor zusammenfassen“ gesetzt haben.
Die Kassenbuchbelege werden dabei direkt vom Fibukonto auf die Zahlart Bar gebucht (ohne den Umweg über den Sammeldebitor)
Die Funktion hat ***Vorrang vor „Umsatzbuchungen pro Sachkonto und Debitor zusammenfassen“***, was sehr praktisch ist, da man die Kassenbuchbuchungen gerne einzeln pro Beleg exportiert.

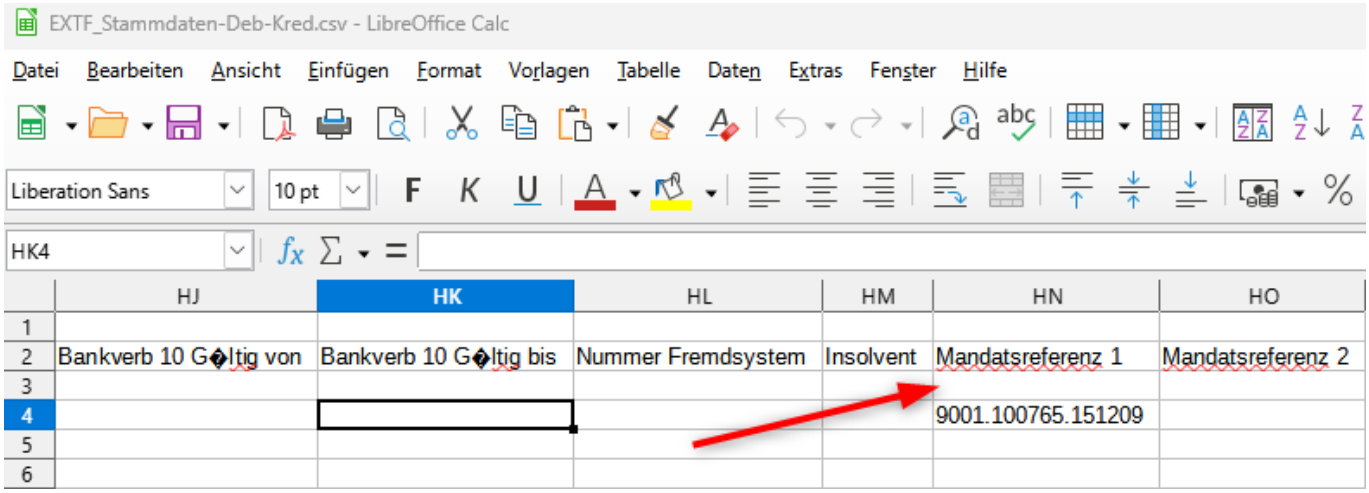

Buchungsdaten-Export
Mit dieser Funktion werden Buchungsdaten für die Buchhaltung exportiert:
Verzeichnis
C:\BUCHHA~1\UMSATZ\
Umfang:
Debitoren:
nur Debitoren mit Buchungen
Alle Kontakte
Definieren
geändert
bis:
17.10.2023
Alle Debitoren als 'neu' ausgeben
Debitoren mit Adresse ausgeben
Familien zusammenfassen
Buchungen
vom:
01.08.2023
bis:
31.08.2023
Vermerkte Buchungen nochmals ausgeben
Nur verbuchte Buchungen ausgeben
Rechnungsnummer als Belegnummer
Vermerken:
Ausgabe vermerken
Format:
DATEV 5.0
Datenträger-Nummer
003
(wahlfrei)
Abrechnungs-Nummer/Belegnr.
000123
(NNNNJJ)
Weitere spezielle Einstellungen
F7
Ausgeben
Prüfen
Ende



Mandatsreferenz

Die Mandatsreferenz wird in der Datev Debitorendatei im Feld Mandatsreferenz 1 (HN) exportiert. Es ist dazu nötig, die Debitoren mit Adresse auszugeben, damit sowohl die Bankdaten als auch die Mandatsreferenz exportiert werden:





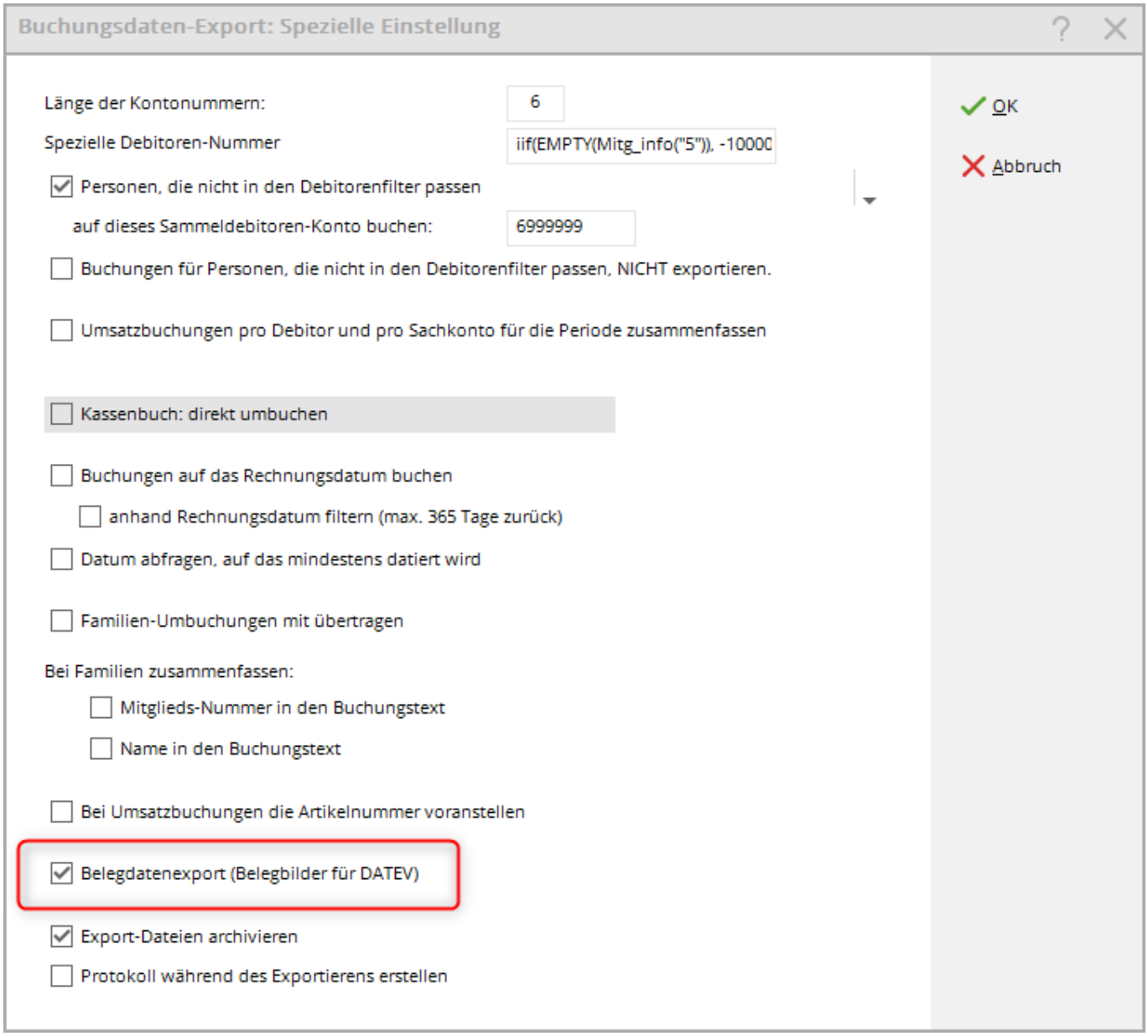
Prüflisten

Beachten Sie die neue Funktion für Prüflisten!

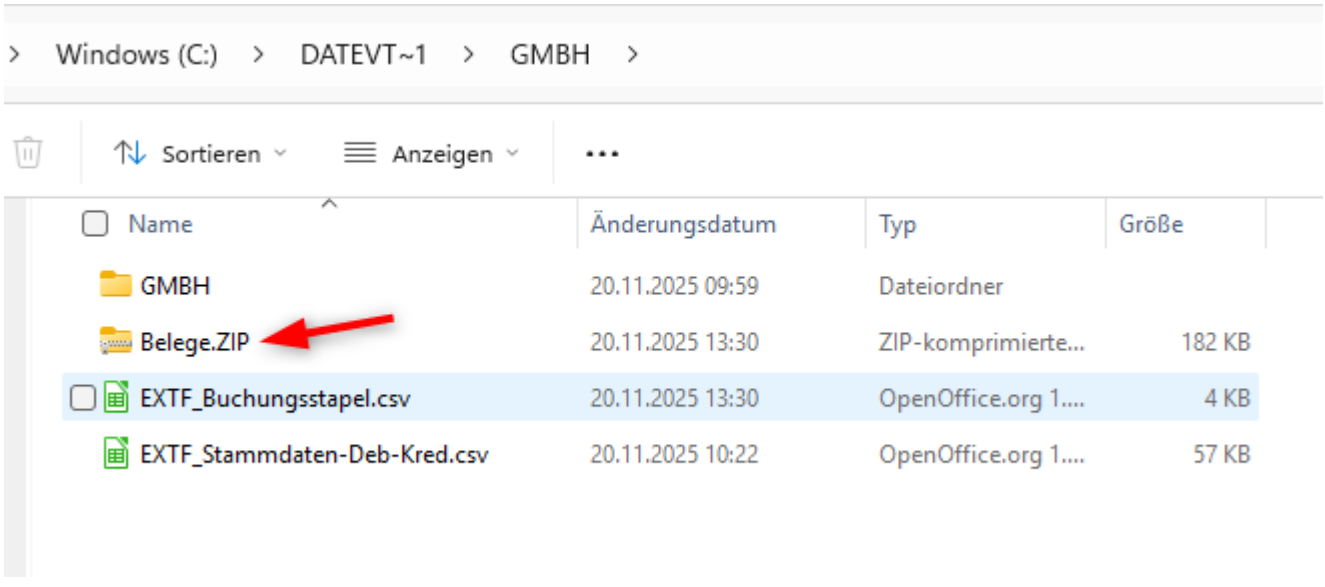
Export mit Rechnungs-PDFs

Der Export der Rechnungen als PDF (Belegdatenexport) zusätzlich zu den Buchungsdaten ist für Beitragskonten möglich (nicht für Kassenkonten, denn da werden keine Rechnungen erstellt).

Setzen Sie beim Buchhaltungsexport unter ***weitere spezielle Einstellungen*** folgenden Haken:



Im Explorer (Exportpfad) finden Sie dann eine Zip Datei, in der die Rechnungs-PDFs sowie eine Zuordnungsdatei enthalten ist.

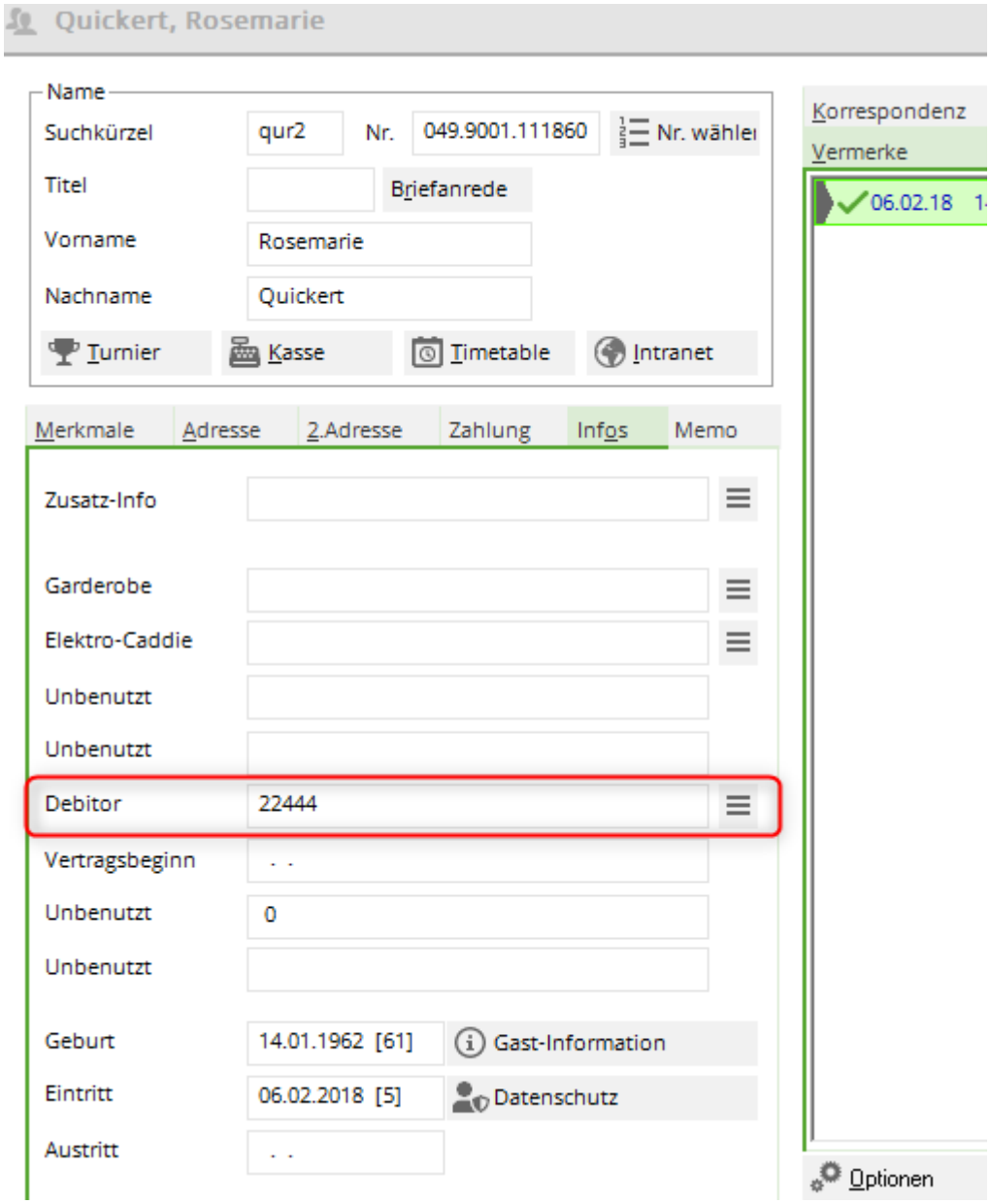


DATEV Support können wir nicht leisten:
Es ist aber wohl „hybrid“ (so nannte es ein Steuerberater) und es gibt in DATEV einen separaten „Belegtransfer“ - Details muss sonst der DATEV Support klären. ***Im Datev Unternehmen Online muss der Punkt „Belegtransfer“ vorhanden sein.*** Sicher muss in DATEV zuerst der Buchungsstapel eingelesen sein, damit die Belegnummern automatisch zugeordnet werden können. In der Zip Datei ist eine XML Datei, die für die Zuordnung gebraucht wird.

Debitorennummern

PC CADDIE kann in vielen Fällen mit einer Formel die Mitgliedsnummern als eindeutige Debitorennummern verwenden. Die Formel wird vom PC CADDIE Support für Sie eingerichtet. Es gibt dann weniger Folge-Pflegeaufwand für die Debitorennummern. Wenn es für Nicht-Mitglieder offene Posten - zum Beispiel für den Kassenkontenbereich - gibt, werden dafür zusätzliche Debitorennummern benötigt.
Die Debitoren können beim Export mit Adresse an das Buchhaltungsprogramm übergeben werden.

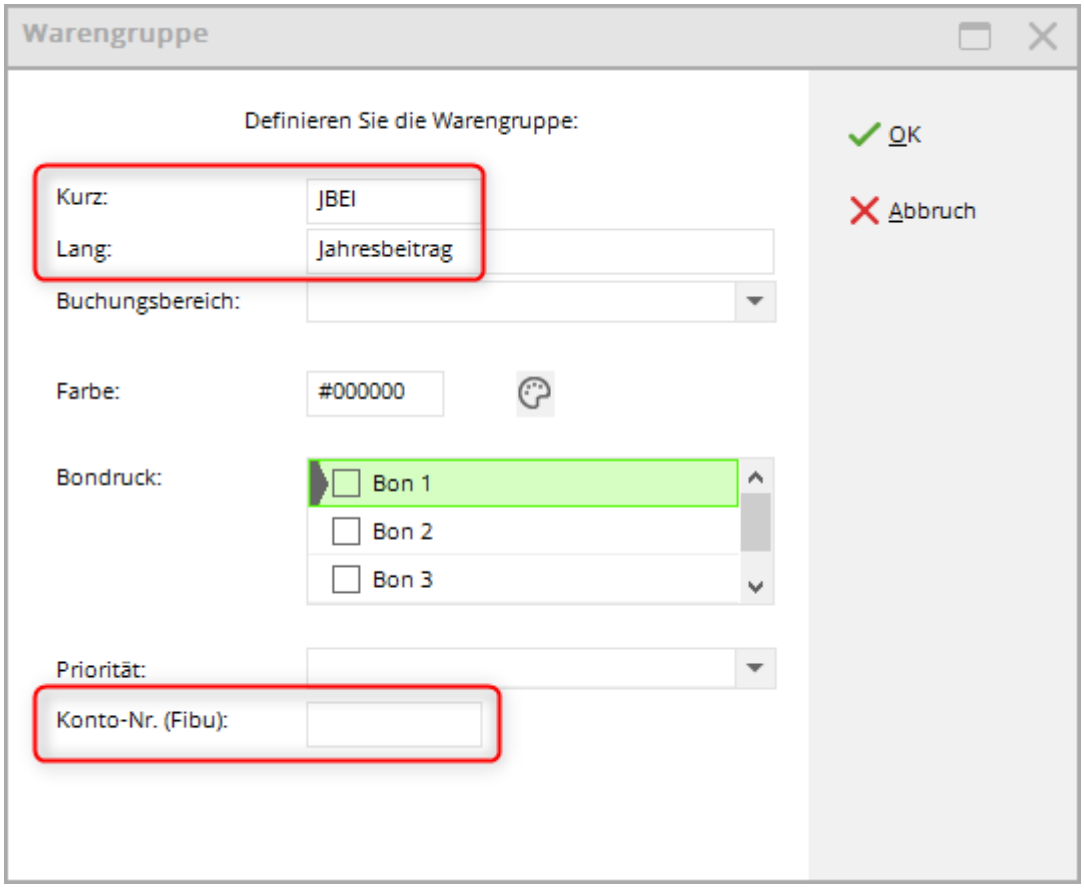
Wenn die Buchhaltung insgesamt einen eigenen Nummernkreis verwenden will, können diese Nummern in ein Info-Zusatzfeld eingegeben werden. Es ist hierbei zu bedenken, dass Debitorennummern dann in PC CADDIE immer manuell nachgepflegt werden müssen. Wenn Ihre Buchhaltung einen freien Nummernkreis angibt, kann dieser zur Wahl in einem Infofeld angelegt werden (ähnlich wie Boxen).



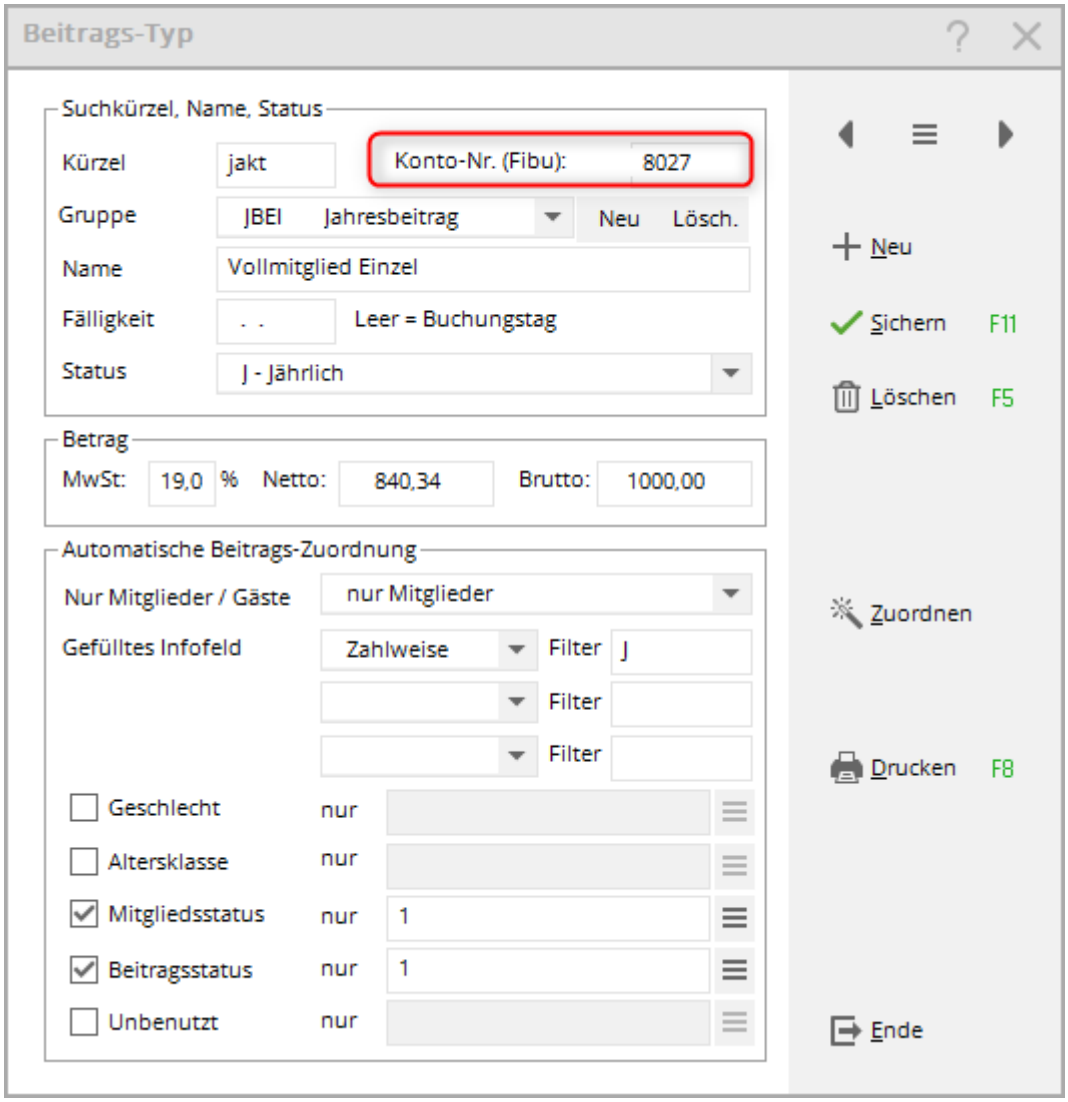
Falls dieses Feld bei Ihnen nicht vorhanden ist, können Sie das Zusatzfeld nach dieser Anleitung einrichten: Zusatzfelder der Kontakte.

Fibu-Kontonummern

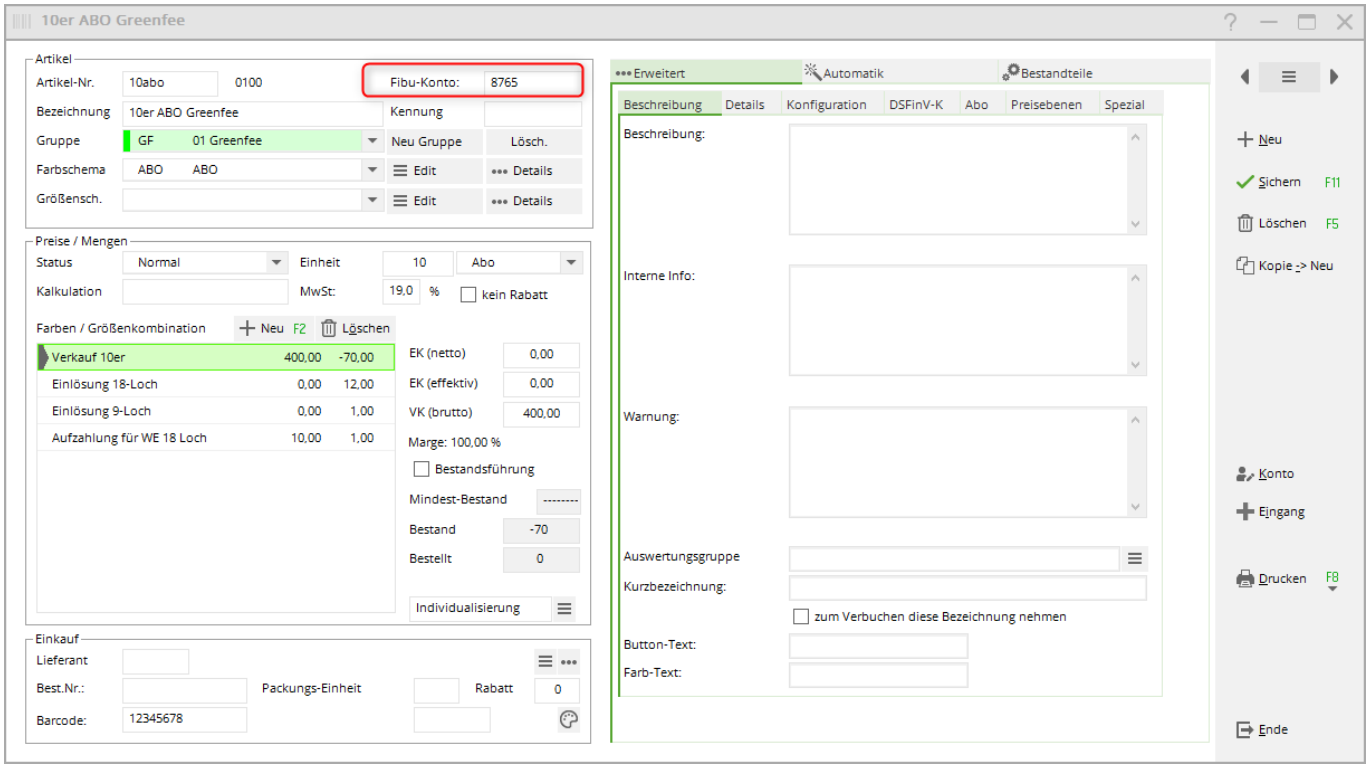
Es ist auch möglich, Fibukontonummern komplett für ganze Warengruppen einzugeben, wenn Sie über ***Umsätze - Beitragstypen/Artikel - Warengruppen bearbeiten/tauschen/löschen*** die Warengruppen bearbeiten:



Damit die entsprechenden Umsatzartikel auf die korrekte Fibu-Kontonummer gebucht werden, müssen diese Nummern entweder in den Warengruppen oder in den Artikeln hinterlegt werden (wenn in der Warengruppe Nummern hinterlegt sind, brauchen Sie in den Artikeln nur noch Nummern zu hinterlegen, wenn diese anders sein sollen als in der Warengruppe).
Wenn Sie auch die Zahlungen exportieren wollen, geben Sie auch in den Zahlarten die passenden Fibu-Nummern ein. Die Zahlarten finden Sie ebenso in der Artikelliste.
In Beitrags-Kontenbereichen wie ***CLUB*** oder ***GMBH*** (o.ä.) findet man das Feld für die Fibu-Nummer hier:

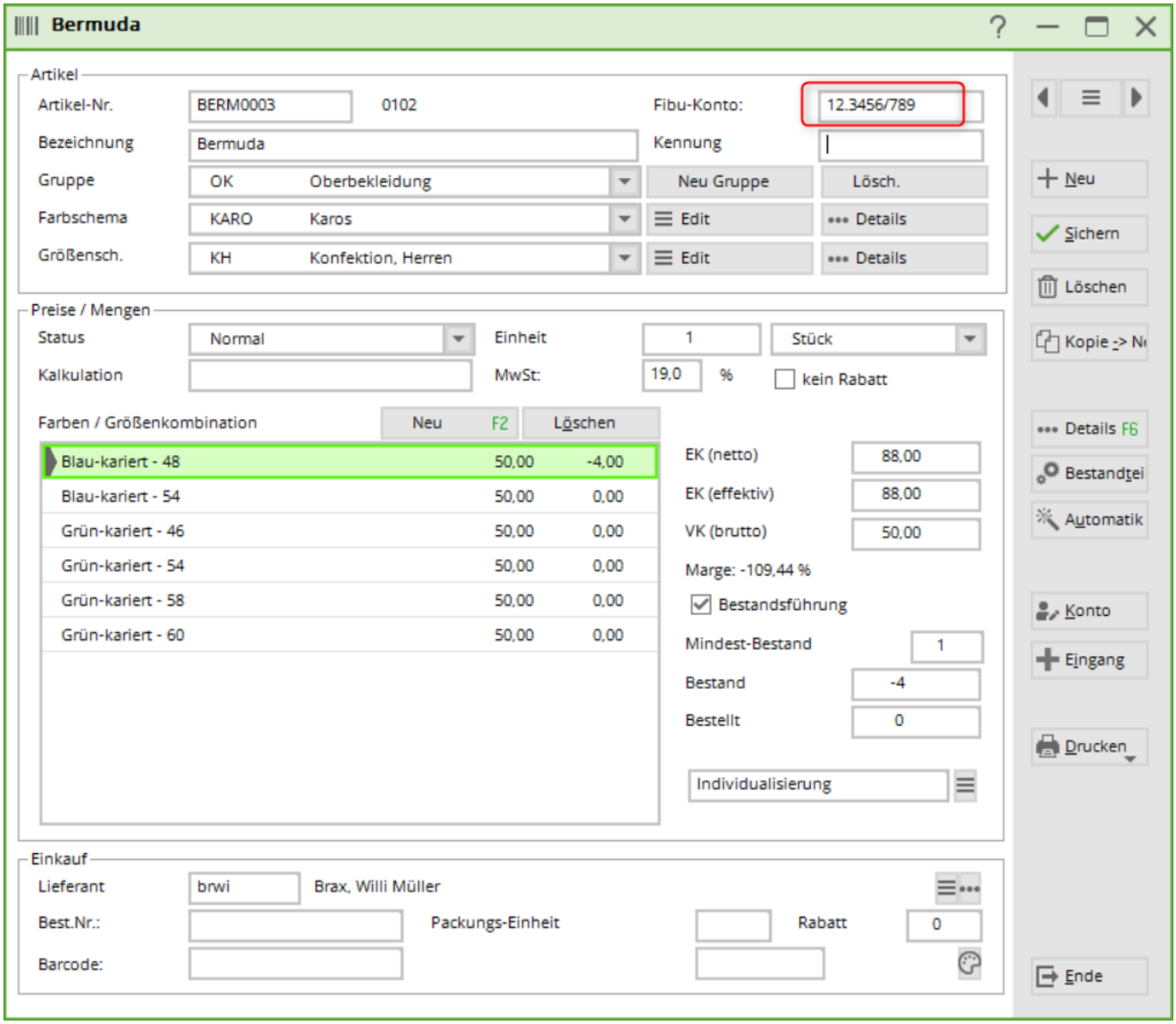


In Kassen-Kontenbereichen wie z.B. ***UMSATZ*** oder ***KASSE*** (o.ä.) findet man das entsprechende Feld hier:



Steuerschlüssel/Kostenstelle

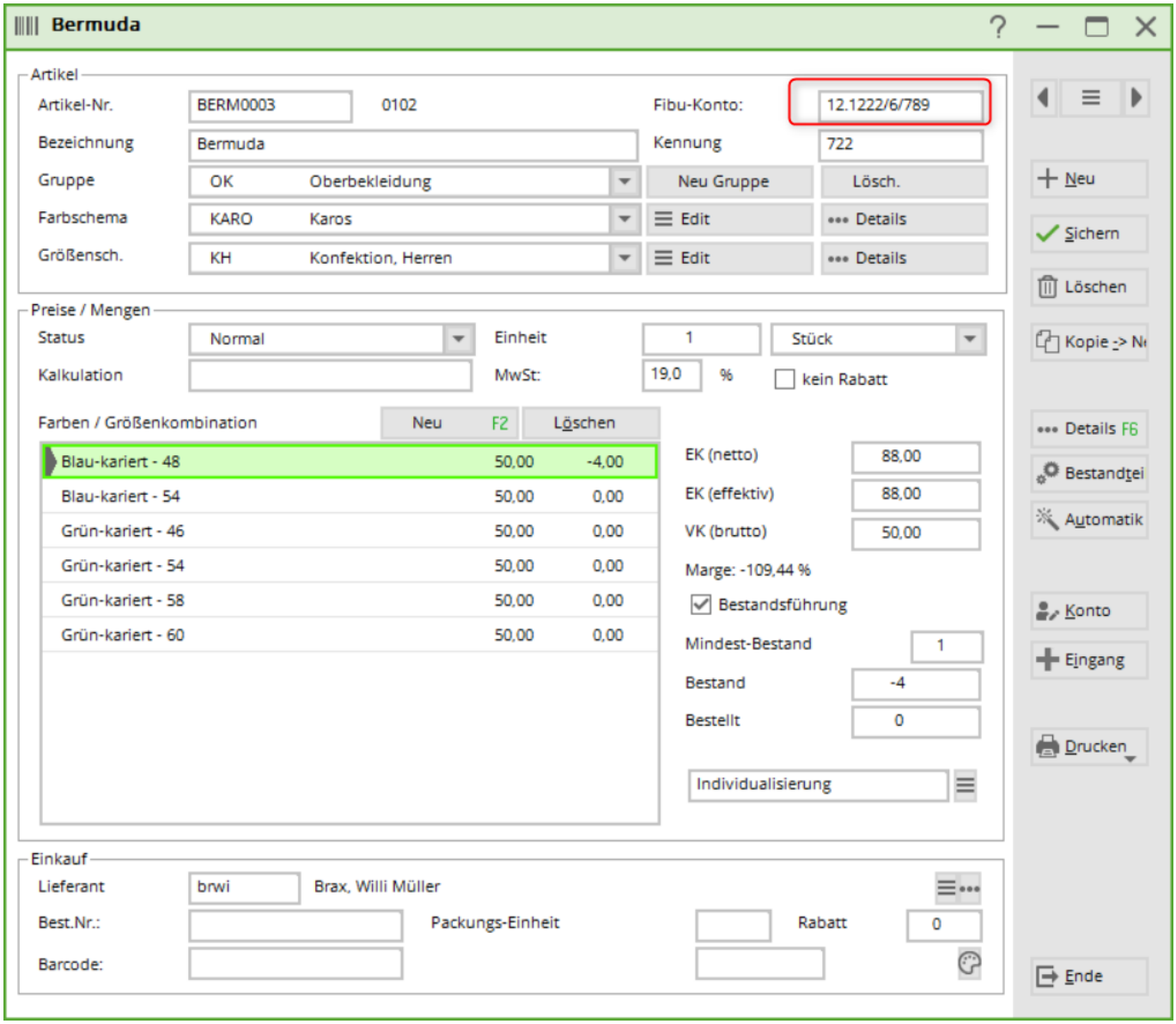
Steuerschlüssel und Kostenstelle können ebenfalls in das Feld der Fibu-Kontonummer eingetragen werden.



- 12. → Steuerschlüssel
- 3456 → Fibu-Kontonummer
- /789 → Kostenstelle

Zwei Kostenstellen eingeben

Ab PC CADDIE Versionen 02.10.2023 ist auch die Eingabe einer Kostenstelle 2 möglich.

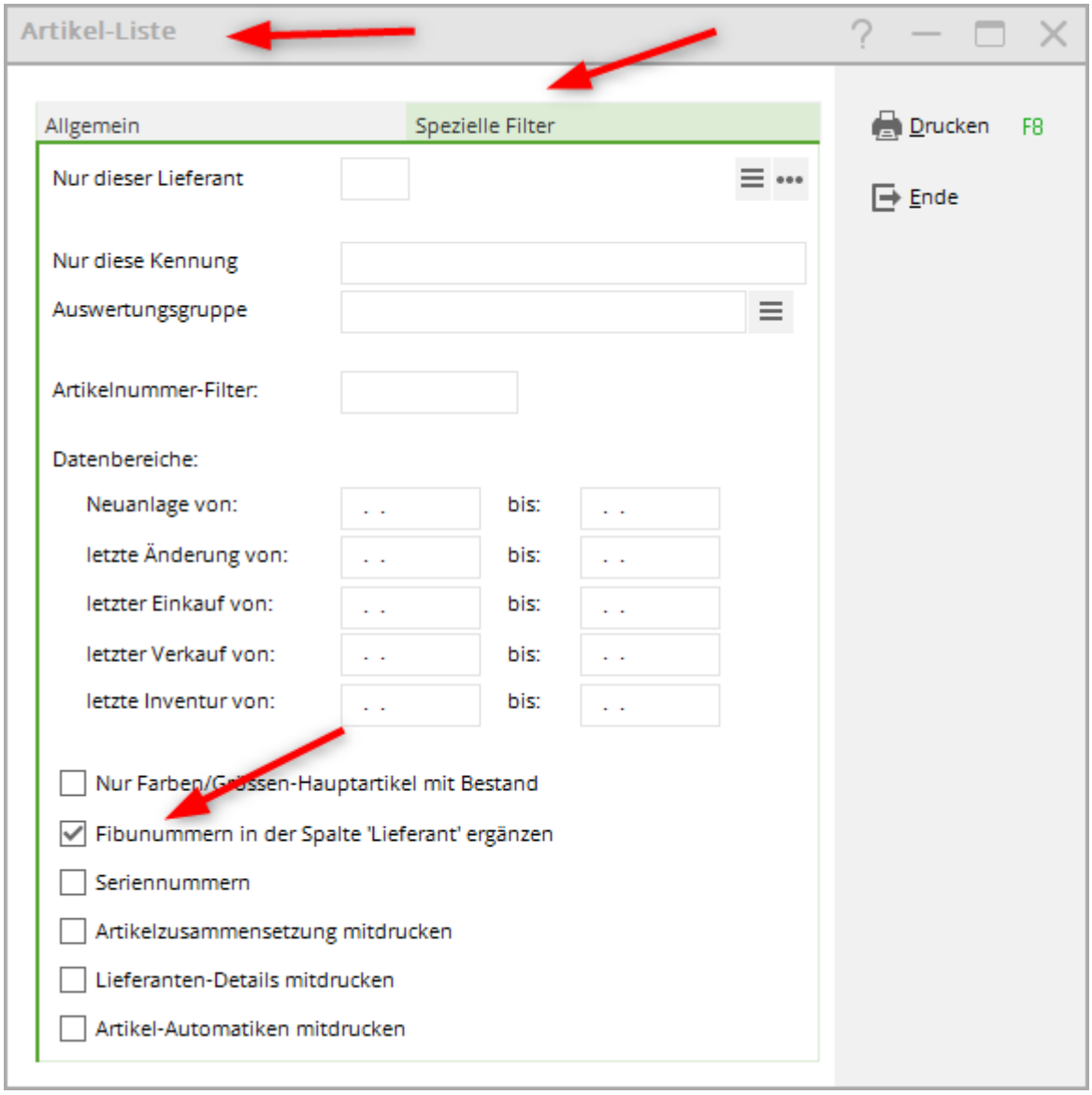


- 12. → Steuerschlüssel
- 1222 → Fibu-Kontonummer
- /6 → Kostenstelle 1
- /789 → Kostenstelle 2

Artikellisten mit Fibunummern drucken

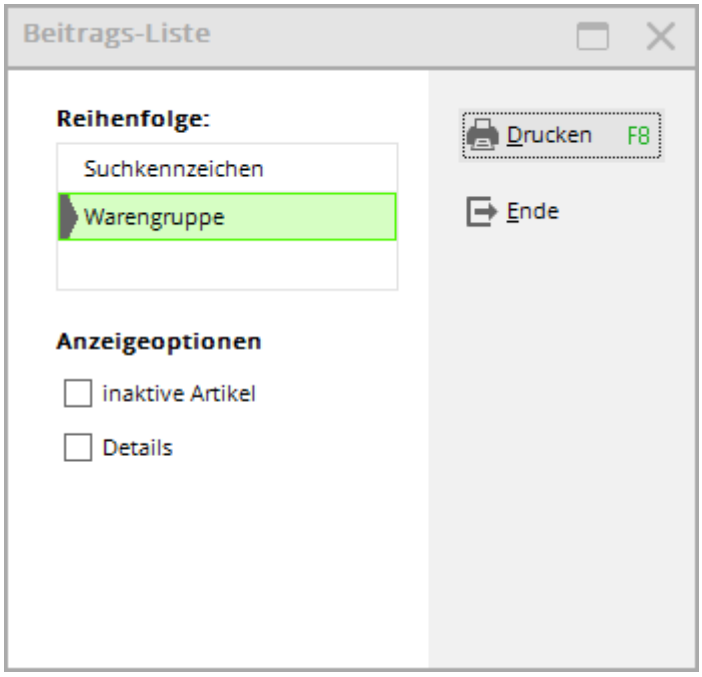
Kassenkonten

Kassenartikel mit Fibunummern drucken Sie über „Artikel - drucken Artikelliste und setzen den Haken unter spezielle Filter:



Beitragskonten

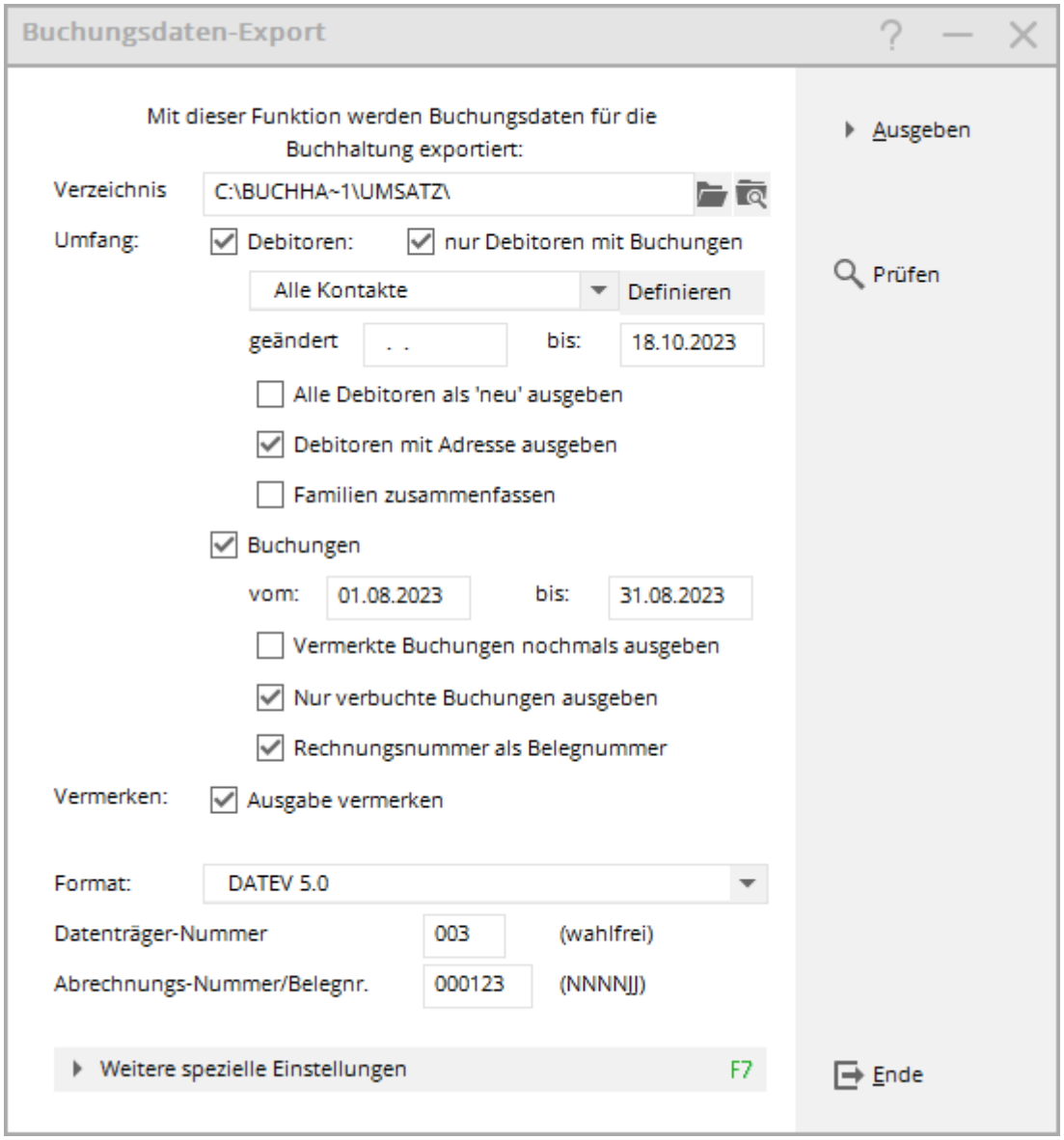
Artikellisten aus Beitragskonten drucken Sie z.B. im geöffneten Bereich CLUB über „Umsätze - Beitragstypen/Artikel - Drucken Liste/Etiketten“ und sortieren Sie am besten nach Warengruppe. Die Fibunummer wird immer mitgedruckt.



Exportdatei erstellen

Wenn alle Vorarbeiten abgeschlossen sind, kann der eigentliche Buchhaltungsexport gestartet werden. Der Export wird getrennt pro Kontenbereich erstellt (z.B. ***CLUB, UMSATZ, GASTRO*** usw.) Unter Umsätze finden Sie den Programmpunkt ***Buchhaltungs-Export***.

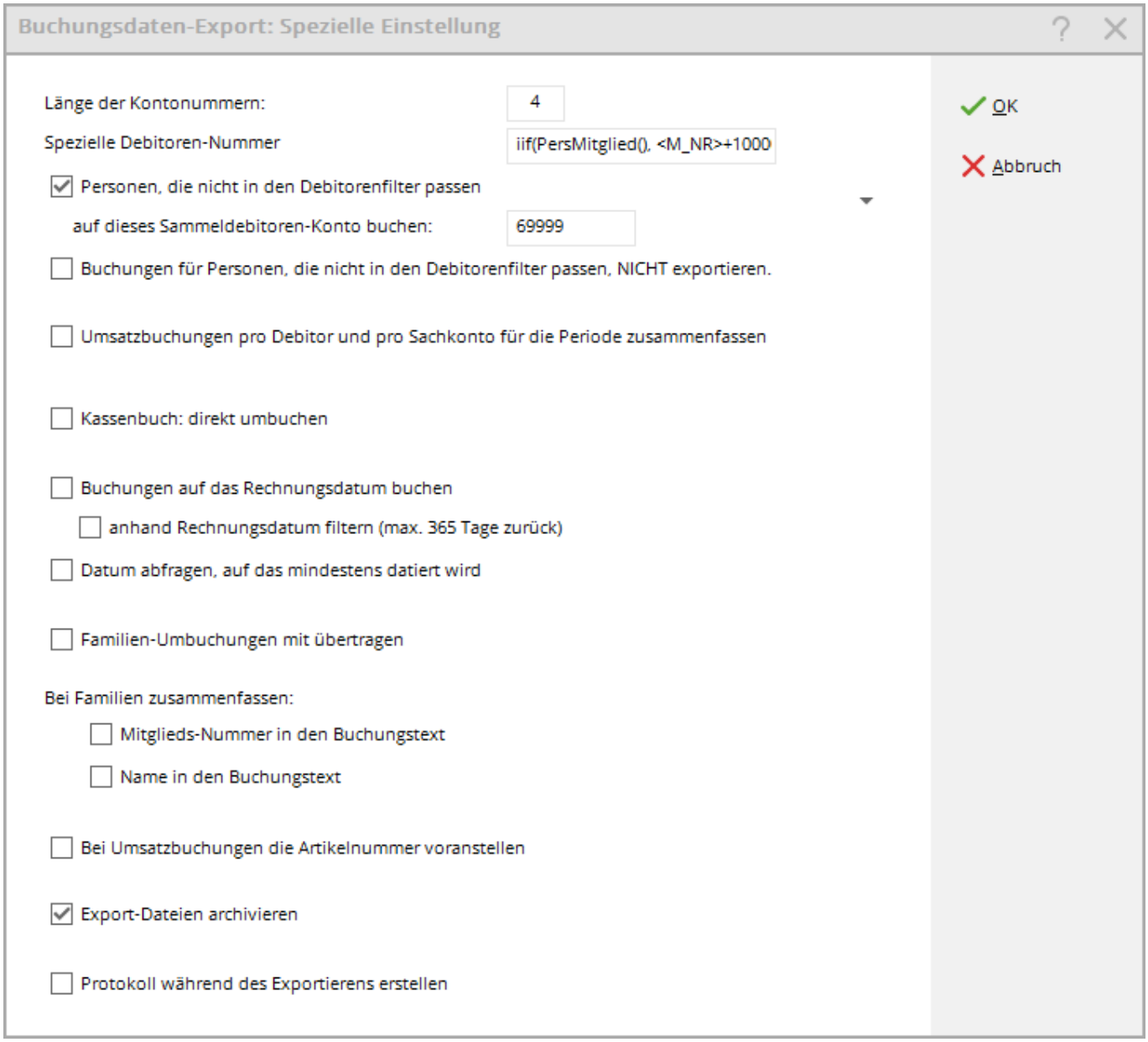
Es öffnet sich folgendes Fenster:



- ***Verzeichnis***
  Pfad für die Exportdatei.
- ***Umfang***
  Im Normalfall benötigt man nur Debitoren mit Buchungen.
- ***Alle Kontakte***
  Einschränkung der Personengruppe möglich, falls dies gewünscht und passend ist, besprechen Sie dies bei der Einrichtung, insbesondere für Kassen mit offenen Posten steuert man mit einer Formel, welche Gäste auf den Sammeldebitor gebucht werden sollen.
- ***Geändert… bis 18.10.23***
  Alle Änderungen der Debitoren bis zum aktuellen Datum sollen erfasst werden.
- ***Alle Debitoren als „neu“ ausgeben***
  Hiermit werden die exportierten Debitoren als „NEU“ markiert.
- ***Debitoren mit Adresse ausgeben***
  Falls dies gewünscht ist.
- ***Familien zusammenfassen***
  Mit diesem Haken werden die Buchungen auf die Debitorennummer des Hauptansprechpartners gebucht, ohne Haken verbleibt die Buchung bei der Einzelperson
- ***Buchungen z.B. vom: 01.01.23 bis z.B. 31.01.23***
  Bitte den entsprechenden Zeitraum wählen.

- ***Vermerkte Buchungen nochmals ausgeben***
  PC CADDIE vermerkt die Buchungen in den Umsatzkonten durch einen gelben Stern. Falls man den Export wiederholen möchte, muss der Haken hier gesetzt werden.
- ***Nur verbuchte Buchungen ausgeben***
  Buchungen, die noch in gelb in den Umsatzkonten stehen (noch keine Rechnung erstellt), werden nicht exportiert.
- ***Rechnungsnummer als Belegnummer***
  Wenn dies gewünscht wird, bitte anhaken.
- ***Vermerken***
  Durch diesen Haken wird im Konto der gelbe Stern gesetzt.
- ***Format***
  Hier wird das Format bei der Einrichtung des Moduls für Ihr Buchhaltungsprogramm eingestellt.
- ***Datenträgernummer/Abrechnungsnummer***
  Manchmal sind die Angaben nötig, damit Ihr Buchhaltungsprogramm die Datei einlesen kann, z.B. die Angabe des aktuellen Jahres. Bei der Abrechnungsnummer ist es wichtig, dass pro Jahr nicht mehr als 68 Nummern vergeben werden können, für das Jahr 2023 also Nummern von 000123-006823.

Auf der zweiten Seite der Einstellungen durch Anklicken des Buttons ***Weitere spezielle Einstellungen*** öffnet sich folgendes Fenster:

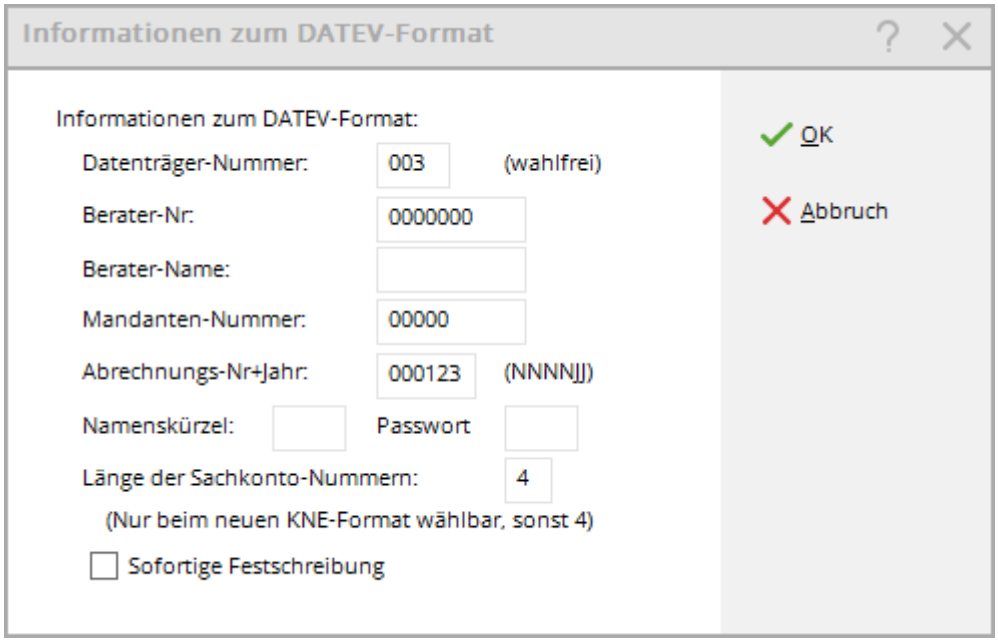


- ***Länge der Kontonummern***
  Dies ist die Zeichenlänge der Fibunummern, bei Datev sind diese meist 4-stellig oder 5 stellig, normalerweise sind die Kontennummern immer 1 Stelle kürzer als die Debitorennummer.
- ***Spezielle Debitoren-Nummer***
  Entsprechend der Entscheidung, welche Debitorennummer verwendet wird, erfolgt hier die Eingabe der Formel für die Debitorennummernausgabe. In dem oberen Beispiel werden für Mitglieder automatische Debitoren verwendet, es gibt aber auch Gäste mit Debitoren (die Formel ist hier aufgrund der Länge nicht komplett zu sehen und wird bei Bedarf von PC CADDIE für Ihre Daten ermittelt).
- ***Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen, auf dieses Sammeldebitoren-Konto buchen***
  Dies ist sehr sinnvoll, besonders für Kassenkonten, damit Sie alle Gäste, die keine Debitorennummer haben auf einen Sammel-Debitor buchen können. Bitte stimmen Sie die Debitorennummer für das Sammelkonto mit der Buchhaltung ab. Auch in anderen Kontenbereichen ist die Angabe sinnvoll, damit auch Buchungen von Personen ohne Debitorennummer exportiert werden.
- ***Buchungen für Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen, nicht exportieren:***
  Dieser Haken wird normalerweise nicht gesetzt.

- ***Umsatzbuchungen pro Debitor und pro Artikel für die Periode zusammenfassen:***
  Vor allem im Kassenkontenbereich ***UMSATZ*** oder ***KASSE*** ist dies sinnvoll, üblicherweise macht man dann eine Zusammenfassung pro Tag. Wenn Sie z.B. alle Gäste auf 1 Sammelkonto buchen, können Sie hiermit die einzelnen Artikel in einer Summe zusammenfassen. Wenn Sie nur bestimmte Artikel zusammenfassen wollen (z.B. Ballkartenbuchungen) setzen Sie bitte vor die Fibunummer ein S. (für Summe), also in den Artikel in die Fibunummer z.B.: S.1234
- ***Buchungen auf das Rechnungsdatum setzen***
  In diesem Fall wird anstatt des Datums des Artikels auf das Rechnungsdatum exportiert. Bitte bedenken Sie, dass der Haken ungünstig ist, wenn Sie die Rechnungen im „alten Jahr“ gedruckt haben.
- ***Buchungsausgabe auch anhand Rechnungsdatum filtern***
  Wenn in der Rechnung auch Artikel enthalten sind, bei denen das Buchungsdatum ausserhalb des exportierten Buchungszeitraums liegt, werden diese Artikel ebenso exportiert.
- ***Datum abfragen, auf das mindestens datiert wird***
  Wenn die Rechnungen im „alten Jahr“ gedruckt wurden, können Sie auch hiermit das Datum, auf das gebucht wird, steuern.
- ***Familien Umbuchungen mit übertragen***
  Hiermit werden die Transferbuchungen von den Partnern/Kindern zum Hauptansprechpartner zusätzlich exportiert (Bei Familie zusammenfassen unnötig). **Sinnvoll ist dieser Haken in Kassenkonten, insbesondere wenn z.B. ein Greenfee auf Rechnung gebucht wird, über ein Hotel.**
- ***Bei Familien zusammenfassen, Mitgliedsnummer im Buchungstext***
  Die Mitgliedsnummer wird zusätzlich exportiert.
- ***Name im Buchungstext***
  Der Name wird zusätzlich exportiert.
- ***Bei Umsatzbuchungen die Artikelnummer voranstellen***
- ***Exportdateien archivieren***
  Die Dateien werden automatisch archiviert. Sie werden vom ursprünglichen Exportpfad vollautomatisch von PC CADDIE in einen Unterordner verschoben, der den Namen des Kontenbereichs hat. Außerdem werden die Exportdateien mit Datum und Uhrzeit markiert.

Durch das Klicken auf den Button ***Ausgeben*** wird die Datei in den eingegebenen Pfad exportiert.

Füllen Sie folgendes Fenster gewissenhaft mit den Daten Ihres Steuerberaters aus:

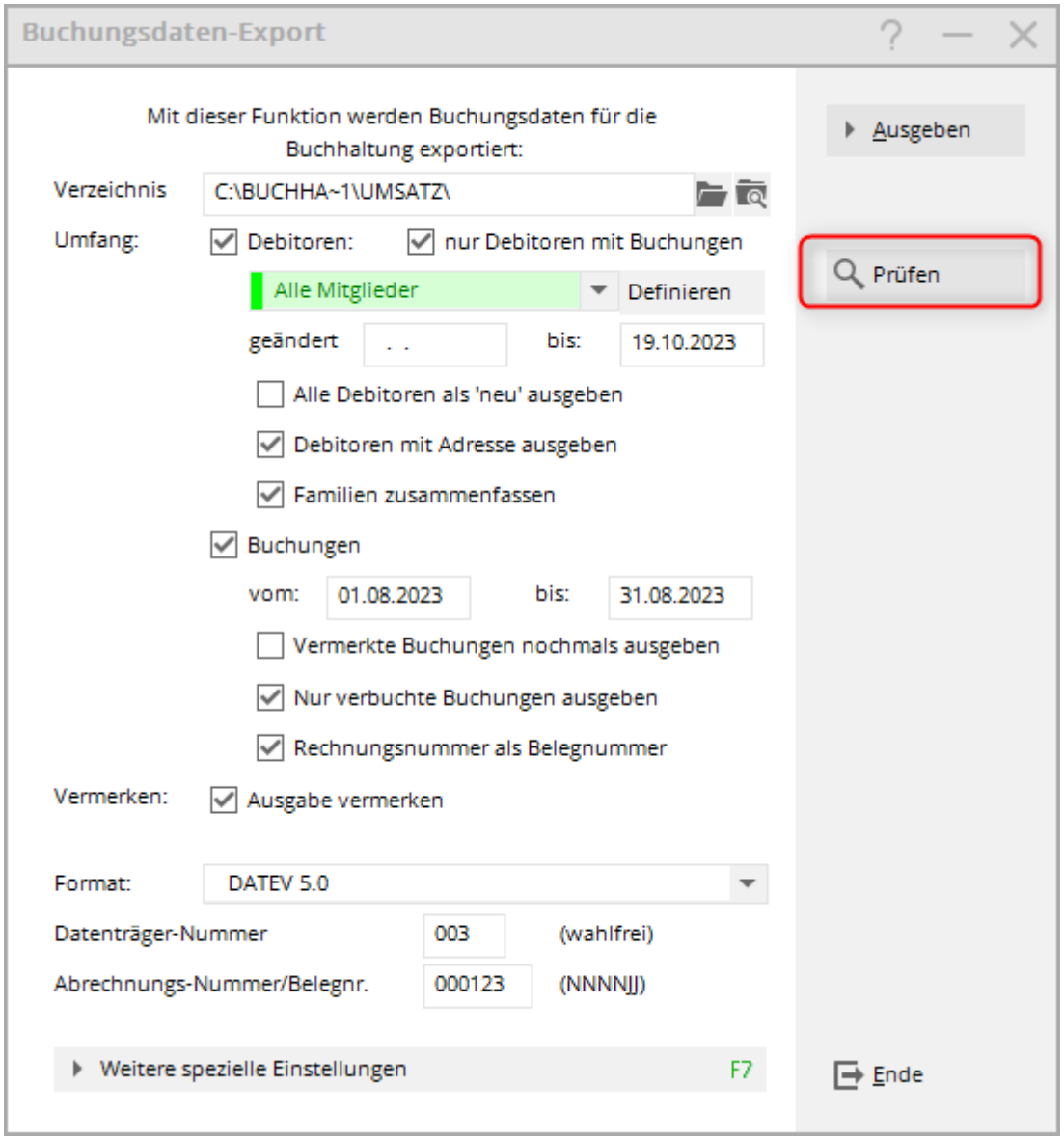


Die Dateien (bei Datev sind es 2 Dateien, der Buchungsstapel und die Debitorendatei) stehen dann zum Einlesen in das Buchhaltugsprogramm zur Verfügung.

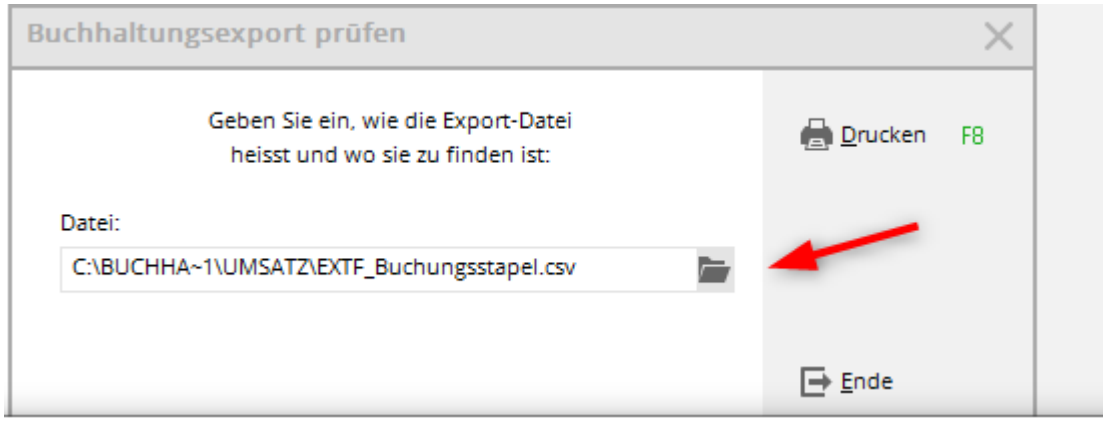
Öffnen/Kontrolle der Exportdateien

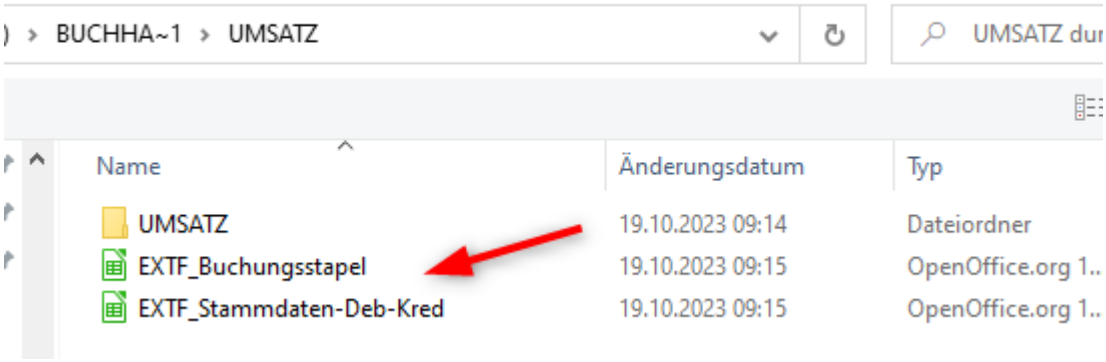
Prüflisten für DATEV

Nachdem Sie im Format DATEV 5.0 oder DATEV 7.0 exportiert haben, können Sie Prüflisten drucken:



Wählen Sie die Datei für die ausgegebenen Debitoren entsprechend Ihrem eingestellten Exportpfad aus.
Die Datei mit dem Buchungsstapel ist voreingestellt. Sie können wählen, ob Sie die Debitorendatei oder den Buchungsstapel ansehen wollen:





... und drucken Sie - hier ein Beispiel zu einer Debitorendatei:

- die Spalte „Gültig ab“ wird mit dem Eintrittsdatum der Person in PC CADDIE gefüllt, wenn Sie die Debitoren „mit Adresse“ausgeben.
- es werden noch viele weitere Felder (laut Datevschnittstelle) ausgegeben, diese Prüfliste gibt Ihnen lediglich einen Überblick über die Debitorennummern (Konto) und welche Personen es sind.
- wenn Sie die Datei komplett ansehen möchten, öffnen Sie diese z.B. mit Excel oder Open Office

In diesem Beispiel wurden die Debitoren ohne Adresse ausgegeben, die Debitorennummern sind in dem Fall 6-stellig (die Fibukonten wären dann meist 5 stellig dazu, aber auch 4-stellig wäre möglich (je nach Bedarf und Einrichtung).

DATEV-Datei

Datei: C:\DATEVT \CLUB\EXTF_Stammdaten-Deb-Kred.csv
DATEV Format: EXTF 510 4
Datenkategorie: 16 Debitoren/Kreditoren
Erzeugt: 19.10.23 09:28
Exportiert von: sup
Berater/Mandant: 0000000 / 00000

Stand: 19.10.23, 09:28 Uhr

Nr.	Konto	Unternehmen	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	IC	Gültig ab	LS
1	175996		[illegible]	Kind				..	9	
2	175977		[illegible]	Alexander				..	9	
3	175958		[illegible]	René				..	9	
4	176021		[illegible]	Friedrich				..	9	
5	216004		[illegible]	Maria				..	9	
6	216082		[illegible]	Test				..	9	
7	217395		[illegible]	Julian				..	9	
8	176020		[illegible]	H. Peter				..	9	
9	176008		[illegible]	Fritzchen				..	9	
10	216135		[illegible]	Tester				..	9	
11	176002		[illegible]	Maria				..	9	

Im folgenden ein Beispiel zu einem Buchungsstapel:
In diesem Beispiel sind die Kontonummern (Fibunummern) 4-stellig und die Debitorennummern 5-stellig.

DATEV 5.0-Datei

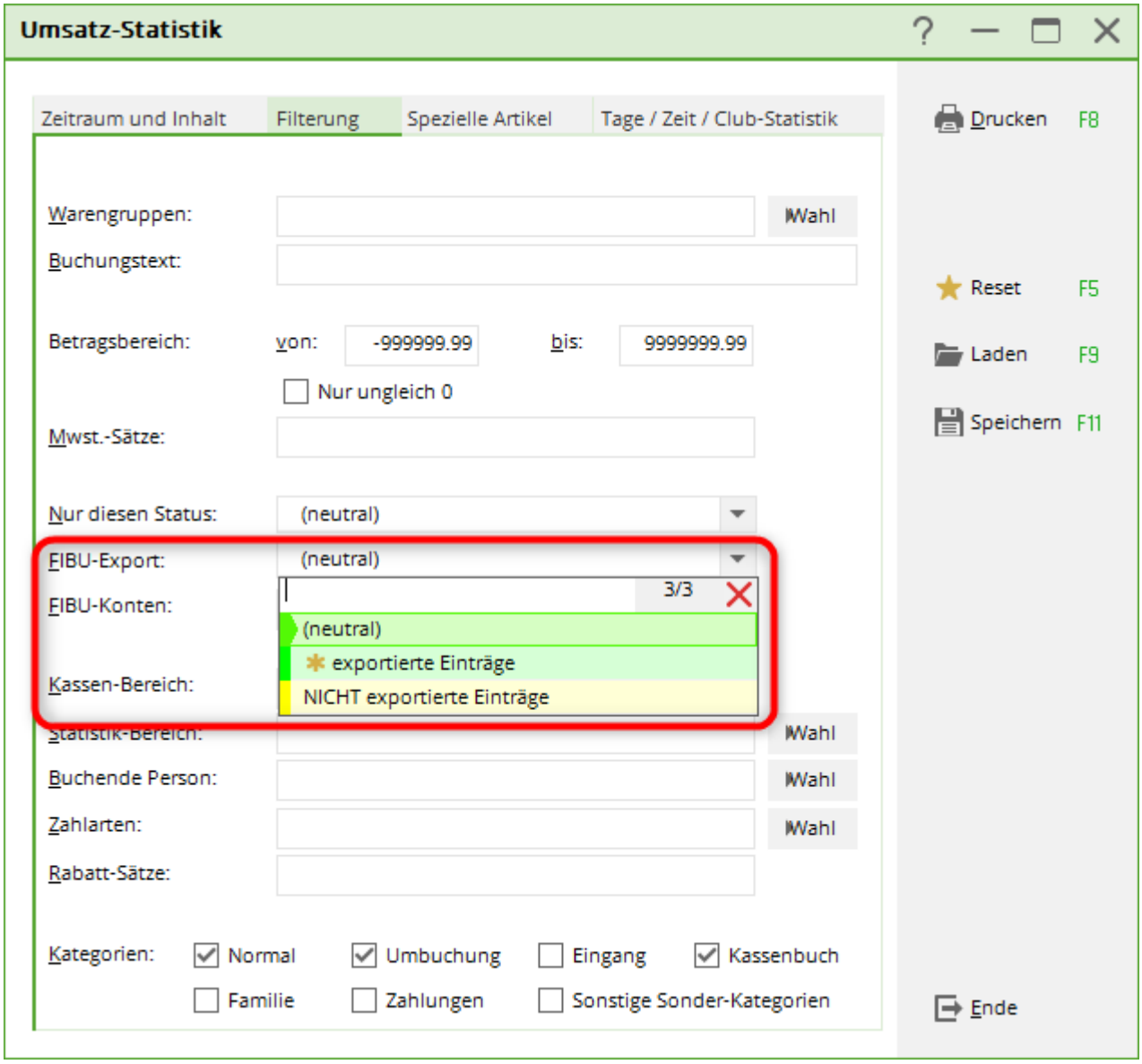
Datei: C:\DATEVTEST\EXTF_Buchungsstapel.csv
DATEV Format: EXTF 510
Datenkategorie: 21 Buchungsstapel

Stand: 24.11.16, 14:37 Uh

Nr.	Rechnung	Datum	Eintrag	Konto	Gegenkonto	Mwst	Brutto EUR	S	Belegfeld 2
1	359	24.11.	[illegible]/Schoko	35925	1234		1.00	S	
2	359	24.11.	[illegible]/Barzahlung	35925	8077		1.00	H	
3	360	24.11.	[illegible]/ -1.0*Cola - 0	19203	8055		3.50	H	
4	360	24.11.	[illegible]/Barzahlung	19203	8077		2.80	S	

Umsatzstatistik nicht exportierte Buchungen

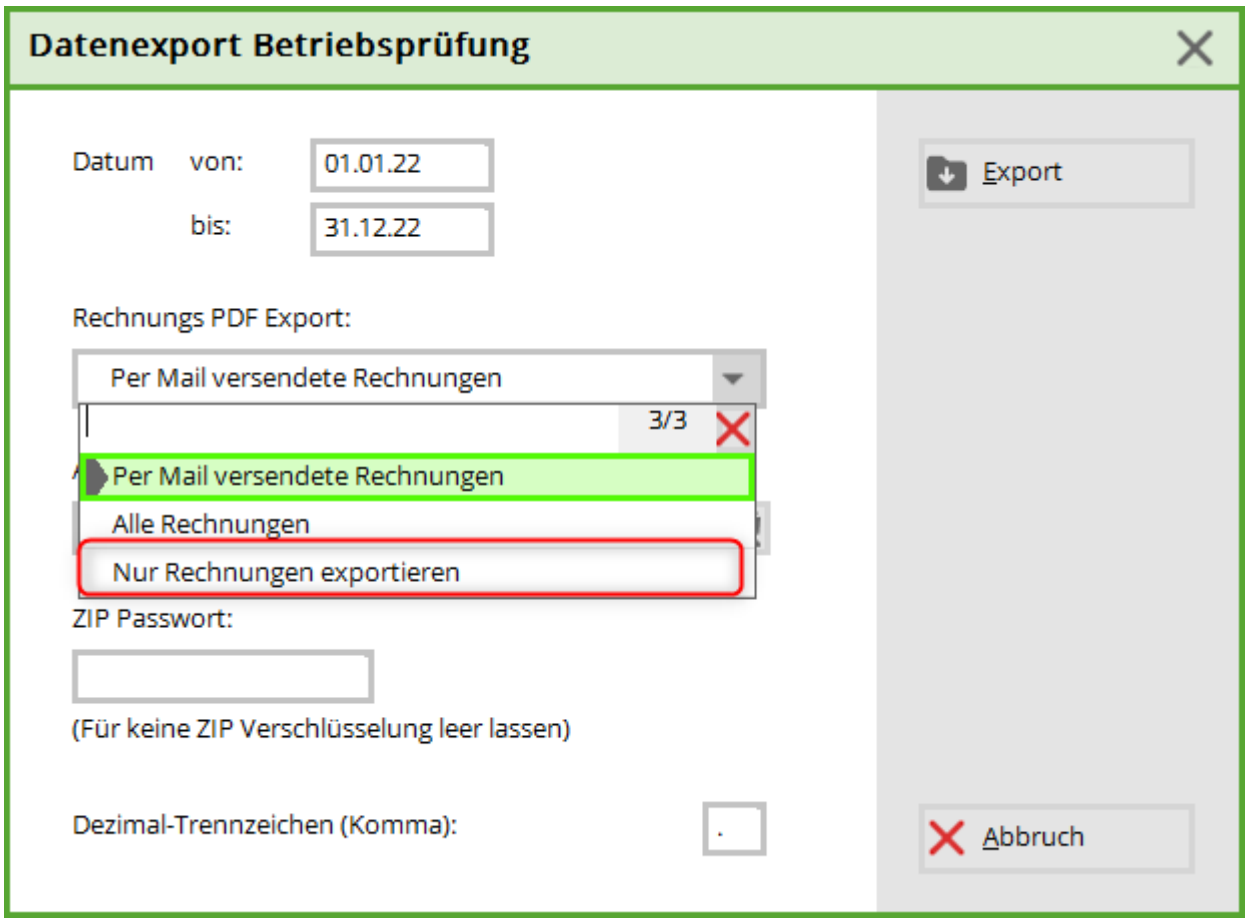
Eine weitere Kontrollmöglichkeit, ob auch alle Buchungen übertragen wurden, gibt es unter ***Umsätze/Umsatzstatistik*** unter der Lasche Filterung. Dort können exportierte und nicht exportierte Buchungen gewählt werden. Lesen Sie hier mehr zur Kontrollliste nach dem Datev-Export.



PDF der Rechnungen übergeben

Das Übergeben der einzelnen Rechnungen als PDF ist im Buchhaltungsexport nicht möglich. Nutzen Sie dazu die Funktion:

Umsätze/Datenexport Betriebsprüfung
Wählen Sie am besten „ALLE RECHNUNGEN“ bezogen auf den Datumsbereich der Rechnungserstellung!



Die erstellte Datei liegt im Ausgabeverzeichnis und kann an den Steuerberater übergeben werden.

Fehlerbehebung

Fehlende Buchungen in der Datei

Prüfen Sie, ob in allen Artikeln Fibunummern eingegeben sind, nehmen Sie auch die Umsatzstatistik zu Hilfe um die Artikel zu finden (nicht exportierte Einträge). Ergänzen Sie die Fibunummern und exportieren Sie die fehlenden Buchungen neu. ***Die Einstellung finden Sie =>hier***

Leere Datei

Wenn die Datei leer ist und Sie alle Fibunummern in den Artikeln eingegeben haben, haben Sie evtl. den Buchungszeitraum schon mal testweise ausgegeben. Es könnte dann helfen, den Haken zu setzen bei „vermerkte Buchungen nochmals ausgeben“. Bedenken Sie dabei, dass mit diesem Haken alle Buchungen des angegebenen Buchungszeitraums nochmals ausgegeben werden.