



LEXWARE®
EXPORT

Hoinle
STEUERKANZLEI



Die Webseite des Team Sonderhomepage --- User helfen Usern (UHu)

URL dieses Beitrages: http://sonderhomepage.de/home/?txt_id=48

Bedienung >> Export >>> DATEV: Datenübergabe nach Kanzlei Rechnungswesen ab Version 3.02

Beitrag von: Lexware
 Dokumenten-ID: 48
 Letzte Änderung: 2001-02-21
 Programm / Version: Buchhalter / -plus,

Lösung:

Einstellungen im Lexware Buchhalter:

1. Wählen Sie im Lexware Buchhalter die Firma und das Buchungsjahr aus, das Sie an DATEV[®] übertragen wollen (Datei / Wechseln / Firma bzw. Buchungsjahr).
2. Voraussetzung für einen DATEV[®] Export oder Import ist, dass Sie in den Firmenverwaltung die DATEV[®] Unterstützung angehakt haben (Bearbeiten / Firma bearbeiten Seite Einstellungen).
3. Sie haben grundsätzlich die Möglichkeit, Buchungsdaten und Personen – Kontenbeschriftungen (Debitoren / Kreditoren) zu übertragen. Sachkonten – Beschriftungen können nicht übertragen werden.
4. Gehen Sie im Buchhalter in das Menü Datei / DATEV[®]-Schnittstelle / DATEV[®] Export.

Seite 1:

5. Wählen Sie auf der Seite 1, ob Sie Buchungsdaten oder Personendaten übertragen wollen. Ebenfalls wählen Sie auf der Seite 1 über Durchsuchen, dass Export – Verzeichnis, auf das Ihre Daten übertragen werden soll. In der Regel ist dieses Ihr Diskettenlaufwerk (a:).
6. Wenn Sie Buchungsdaten und Personendaten zusammen übertragen wollen, benötigen Sie 2 Disketten. Jeweils für den Buchungsdaten Export und für den Personendaten Export.
7. Wenn Sie das Export – Verzeichnis angegeben haben, wird die Schaltfläche <Weiter> aktiv.

Seite 2:

8. Auf der Seite 2 werden die für DATEV[®] relevanten Angaben abgefragt.
9. Die Beraternummer; Beratername und die Mandantenummer erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. Ob Sie Ihre Daten mit Kontonummernerweiterung übertragen müssen, hängt davon ab, ob Sie mit langen Sachkontennummern arbeiten. Bitte erfragen Sie dies bei Ihrem Steuerberater.
10. Geben Sie beim DFV-Kennzeichen Ihr Namenskürzel ein z.B. RM für Rudi Meier. Sollte Ihr Steuerberater mit einem Passwort bei DATEV[®] arbeiten, müssen Sie dieses bei Passwort eingeben. Bei der Datenträgernummer geben Sie z.B. eine 1 ein.
11. Weiterhin müssen Sie eine Abrechnungsnummer eingeben. Auch hier können Sie eine 1 angeben, bzw. Ihren Steuerberater nach der laufenden Abrechnungsnummer fragen
12. Bei Personendaten steht die Abrechnungsnummer generell auf 189. Diese kann und darf nicht verändert werden. Ohne diese Angaben, kann DATEV[®] Ihre Daten nicht einlesen.
13. Danach klicken Sie die Schaltfläche <Weiter> an.

Seite 3:

14. Wenn Sie einen Buchungsdaten Export gewählt haben, können Sie nun auf der Seite 3 den Zeitraum wählen, den Sie übertragen wollen.
15. Das Selektionskriterium sollte immer Belegdatum sein. Wenn Sie Personendaten exportieren, können Sie hier die Personenkonto auswählen, die Sie an DATEV[®] übergeben wollen. Hierzu können Sie auf

- das Kontenplan Symbol klicken und das entsprechende Konto im Kontenplan doppelt anklicken.
16. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie die Schaltfläche <Weiter> an.

Seite 4:

17. Auf dieser Seite sehen Sie alle Buchungssätze oder Personenkonten, die zum Export bereitstehen. Sie haben hier die Möglichkeit, z.B. einzelne Buchungssätze oder Personenkonten zu deselektieren, indem Sie in der ersten Spalte den Haken entfernen. Diese werden dann beim Export nicht berücksichtigt.
18. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben klicken Sie auf die Schaltfläche <Fertigstellen>.
19. Angaben die nicht übertragen werden konnten, werden links mit einem Ausrufezeichen versehen. Durch Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie einen detaillierten Hinweis, warum die entsprechend Buchung nicht exportiert werden konnte.

Einstellungen in Kanzlei Rewe® 3.02:

1. Öffnen Sie in Kanzlei Rewe® den entsprechenden Mandanten sowie das entsprechende Buchungsjahr, für das der Export erstellt wurde.
2. Gehen Sie in Kanzlei REWE® in das Menü Buchen /Stapelverarbeitung / Importieren.
3. Wählen Sie das entsprechende Laufwerk (z.B. a:) aus. Die entsprechende Verwaltungsdatei (z.B. Dv01) steht Ihnen zur Auswahl bereit.
4. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf Öffnen. Der Vorlauf steht Ihnen nun zur Auswahl bereit. Markieren Sie den Vorlauf und klicken Sie auf OK.
5. Der Vorlauf steht Ihnen bei Stapelverarbeiten zur Verfügung. Markieren Sie den Vorlauf und klicken Sie auf OK.
6. Sollten Sie nach der Auswahl der Verwaltungsdatei eine Fehlermeldung bekommen z.B. "Die ausgewählte Postversanddatei enthält keine Vorläufe zum aktuellen Ordnungsbegriff" könnte es folgende Ursachen haben. Zum Beispiel wurde der DATEV® Export mit Kontennummernerweiterung durchgeführt. Die Umstellung der Sachkonten wurde aber in DATEV® noch nicht vorgenommen. Fertigen Sie einen neuen DATEV® Export ohne Kontennummernerweiterung an. Ebenfalls kann es sein, dass Sie sich in DATEV in einem falschen Mandanten oder einem falschen Buchungsjahr aufhalten. Ebenfalls kann es ein, dass Sie beim Export bei Beraternummer oder Mandantenummer eine falsche Angabe gemacht haben. Ein weiterer Grund für diese Meldung könnte die fehlende Abrechnungsnummer sein. Führen Sie auch in diesem Fall den Export mit den richtigen Angaben noch einmal durch.

Copyright: © 07/2005 - 06/2006 by Sonderhomepage Management Ltd.
