1 Allgemeine Informationen

Die Anleitung wurde mit den uns von Anwendern zur Verfügung gestellten Informationen mit deren aktuellen Version erstellt. Sollten diese nicht mehr aktuell sein bzw. sich die Programmbedienung grundlegend verändert haben, so bitten wir Sie um Mitteilung an schnittstellenberatung@datev.de und zur Verfügungstellung aktueller Änderungen!

1.1 Vorbereitung des Datenexports

Das Laufwerk L ist in der Regel das Datenlaufwerk von DATEV. Sie als Anwender haben darauf Schreib- und Leserechte.

Legen Sie auf dem Laufwerk L: einen neuen Ordner an und benennen Sie ihn mit Ihrer Beraternummer/Mandantennummer/Jahr/Namenskürzel für die Anwendung.
z.B.: | 99999 | 10000 | 2024 | FB

Beraternummer | Mandantennummer | Jahr |		z.B.: | 99999 | 10000 | 2024 | FB
_SD	Export von Kontenbeschriftungen, Debitoren- u. Kreditorenstammdaten im DATEV-Format.	
FB	Export der Buchungsstapel im DATEV-Format	Stapel aller Bereiche
AB	Export des Anlagevermögens im csv – Format	Einheitsbilanz bzw. HR
SL	Export der Saldenliste im csv – Format	Einheitsbilanz bzw. HR

Bitte beachte: Der Unterstrich (_SD) bezeichnet die Reihenfolge von Ordnern. Somit wird der Ordner an erster Stelle angezeigt und bearbeitet.

Falls mit den Bereichen Handelsrecht (HR) und Steuerrecht (SR) gearbeitet wird, zusätzlich:

AB_SR	Export des SR-Anlagevermögens im CSV-Format	Bereich Steuerrecht
SL_SR	Export der SR-Saldenliste im CSV Format	Bereich Steuerrecht

Für die Finanzbuchführung ist keine Trennung der Buchungsstapel nötig, da bei korrektem Export im DATEV-Format automatisch die Kopfzeile (Spalte 20) die Kennung für HR (50) bzw. SR (30) enthält.

Bei Personengesellschaften ist für jede Sonder- und Ergänzungsbilanz der Export in eine eigene Mandantennummer durchzuführen. Idealerweise legen Sie die Sonder-/Ergänzungsbilanz aus der Gesamthandsgesellschaft an (Stammdaten | Gesellschafter)

Exportieren Sie die gewünschten Wirtschaftsjahre aus der Finanzbuchhaltung in die vorbereiteten Jahresordner wie im Folgenden beschrieben. Bei DATEV entspricht der Wirtschaftsjahresbeginn dem Wirtschaftsjahr (Beispiel: WJ-Beginn 01.03.2024 bis 28.02.2025 = Wirtschaftsjahr 2024)!

1.2 Export von Buchungsstapeln und Stammdaten (Kontenbeschriftungen) im DATEV-Format

- Wählen sie im Menü Datei | Exportieren | Export im Datev ASCII-Format (csv)
- Wählen Sie im geöffneten Fenster | Export im DATEV ASCII-Format (csv)| das Wirtschaftsjahr aus.
- Wählen Sie die zu exportierenden Daten und speichern Sie diese wie folgt beschrieben

Speichern Sie die Dateien der **Stammdaten** im Ordner | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **_SD**
Benennen Sie die exportierten Dateien **EXTF_Kontenbeschriftungen**
EXTF_Debitoren_Kreditoren

- Im geöffneten Dialogfenster haben Sie verschiedene Checkboxen zur Auswahl, bitte wählen Sie für den **Stammdatenstapel** nur die vier Checkbox aus:
  - Export Kontenstamm (Kontenbezeichnungen)
  - Ausgabe mit Header
  - Export Kundenstamm
  - Export Lieferantenstamm

Bestätigen Sie anschließend mit OK.

Wenn **kein HR und SR-Bereich** vorhanden sind:

- Wählen sie im Menü Datei | Exportieren | Export im Datev ASCII-Format (csv)
- Wählen Sie im geöffneten Fenster | Export im DATEV ASCII-Format (csv)| das Wirtschaftsjahr aus.
- Wählen Sie die zu exportierenden Daten und speichern Sie diese wie folgt beschrieben

Speichern Sie diese Dateien der **Buchungsstapel** im Ordner I Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **FB**
Benennen Sie die exportierte Datei **EXTF_Buchungsstapel**
EXTF_Buchungsstapel_Abschluss

- Im geöffneten Dialogfenster haben Sie verschiedene Checkboxen zur Auswahl, bitte wählen Sie für den **Buchungsstapel** nur die Checkbox wie folgt aus:
  - 0 Basis
  - Laufende Buchhaltung
  - Abschlussbuchungen
  - Export von Buchungen
  - Buchungsmonate einzeln exportieren
  - DATEV OP-Buchhaltung
  - Automatische Umbuchung §13b UstG und Erwerbsteuer nicht exportieren

- Ausgabe mit Header
- Mit Unterkonten

Bestätigen sie anschließend mit OK.

Wenn **Handelsrecht** und **Steuerrecht** vorhanden:

- Wählen sie im Menü Datei | Exportieren | Export im Datev ASCII-Format (csv)
- Wählen Sie im geöffneten Fenster | Export im DATEV ASCII-Format (csv)| das Wirtschaftsjahr aus.
- Wählen Sie die zu exportierenden Daten und speichern Sie diese wie folgt beschrieben

Speichern Sie Dateien bei **Handelsrecht**- und Steuerrecht im Ordner I Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **FB**

Benennen Sie die exportierte Datei: **EXTF_Buchungsstapel_Abschluss**
EXTF_Buchungsstapel

- Im geöffneten Dialogfenster haben Sie verschiedene Checkboxen zur Auswahl, bitte wählen Sie für den **Handelsrecht- und Steuerrecht** die Checkbox wie bei |Buchungsstapel| und **zusätzlich** die folgende Checkbox aus:
  - Exportdatei je Rechnungslegungszweck
  - 2 Handelsbilanzbuchungen
  - 1 Steuerbilanzbuchungen

Bestätigen Sie anschließend mit OK.

1.3 Export der Summen- und Saldenliste und Anlagenbuchführung (AB)

- Öffnen Sie den gewünschten Mandanten und wählen in der Symbolleiste das gewünschte Wirtschaftsjahr.

- Wählen Sie im Navigationsbaum Jahresakte | **GDPdU-Auslagerungsliste**
  Der Punkt GDPdU-Auslagerungsliste kann im Übersichtsbaum fehlen und muss neu in die Liste aufgenommen werden.

- Es öffnet sich ein neues Fenster | Eigenschaften von GDPdU-Auslagerungsliste

GDPdU-Export, OHNE Bereiche Handelsrecht (HR) oder Steuerrecht (SR)

- Wählen Sie im geöffneten Fenster, in der Registerkarte Dokument das gewünschte Wirtschaftsjahr.
- Als Zeitraum erfassen Sie den Monat des WJ-Beginnes und des WJ-Endes.
- Anzahl der Vorjahre muss immer auf 0 stehen.
- Demarkieren Sie bitte unter | Sonstiges | den Haken bei Dateien komprimieren.
- Sollen verknüpfte Belege zum Buchungssatz mit ausgegeben werden, so setzen Sie zusätzlich den Haken im Feld „Buchungsliste mit Belegen". Achtung: Dadurch verlängert sich die Zeit des Datenexportes erheblich!
- Der Bereich |Buchungskreise| zeigt eine Liste verschiedener Buchungskreise an.
  Markieren Sie alle Buchungen, die **nicht nur HR oder SR betreffen**! Das bedeutet: Die Checkboxen nur für die **HR oder SR** bitte **nicht aktivieren,** damit diese Bereiche vom Export ausgeschlossen bleiben.

Bestätigen Sie anschließend mit OK.

GDPdU-Export, Bereiche Handelsrecht (HR) oder Steuerrecht (SR)

- Bei **Handelsrecht** gehen Sie wie bei Punkt 1.3 bzw. 1.3.1 vor.
- Der Bereich |Buchungskreise| zeigt eine Liste verschiedener Buchungskreise an. Markieren Sie alle Buchungen (Checkboxen), die **ausschließlich** das **HR** betreffen.
  Wird dieser Bereich (kein Steuerrecht verwendet) **ausschließlich** verwendet, markieren Sie im Bereich |Buchungskreise| alles, auch 0 Basis

Bestätigen Sie mit OK

- Bei **Steuerrecht** gehen Sie wie bei Punkt 1.3 bzw. 1.3.1 vor.
  Der Bereich |Buchungskreise| zeigt eine Liste verschiedener Buchungskreise an. Markieren Sie alle Buchungen (Checkboxen), die **ausschließlich** das **SR** betreffen.
  Wird dieser Bereich (kein Handelsrecht verwendet) **ausschließlich** verwendet, markieren Sie im Bereich |Buchungskreise| alles, auch 0 Basis

Bestätigen Sie mit OK.

1.3.1 GDPdU-Export, MIT Sonder- oder Ergänzungsbilanzen (Personengesellschaften)

- Sonder- oder Ergänzungsbilanzen bedürfen in DATEV einer eigenen Mandantennummer!

- Die Stapel Sonderbilanz bzw. Ergänzungsbilanz sind jeweils für eine eigene Mandantennummer separat zu exportieren! Das bedeutet, dass diese nicht mit den anderen exportiert werden sollen, sondern einen eigenen Exportprozess benötigen.
- Dazu bitte im Bereich |Buchungskreise| nur die Checkboxen für die Sonder- oder Ergänzungsbilanzen auswählen

  Bestätigen Sie mit OK.

1.3.2 Speichern der ausgewählten Daten:

- Im neuen geöffneten Fenster wählen Sie in der Registerkarte GDPdU-Auslagerungsliste jeweils die folgenden Dokumente.
  - Buchungsliste
  - Summen- und Saldenliste
  - Abschreibungsverzeichnis

  Den Eintrag Abschreibungsverzeichnis markieren Sie bitte nur im Wirtschaftsjahr nach dem letzten fertigen Jahresabschluss des Mandanten. **Beachten Sie bitte**, dass die Jahresübernahme für das Anlageverzeichnis vollständig durchlaufen sein muss.

- Bestätigen Sie die Ausgabe über das Export-(Pfeil-)Symbol (befindet sich unter der Registerkarte Aktendeckel)

- Speichern Sie die Buchungsliste inkl. Belege im Ordner
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | FB | Refs

- Speichern Sie die Summen- und Saldenliste im Ordner
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | SL

- Speichern Sie das Abschreibungsverzeichnis im Ordner
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | AB
- Bei **Handelsrecht** speichern Sie diese im Ordner
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **AB_HR**
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **SL_HR**

- Bei **Steuerrecht** speichern Sie diese im Ordner
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **AB_SR**
  | Berater-Nr. | Mandanten-Nr. | WJ | **SL_SR**

Nach Beendigung der Ausgabe bestätigen Sie bitte das Auslagerungsfenster mit OK.
Schließen Sie im Anschluss die Registerkarte GDPdU-Auslagerungsliste.

Soll nur die Anlagenbuchhaltung (AB) übernommen werden, gehen Sie wie in 1.7 beschrieben vor.

2 Welches Wirtschaftsjahr wird übernommen?

Die Datenausgabe zur Übernahme des Anlagevermögens erfolgt auf Basis des **Wirtschaftsjahres <u>nach</u> dem letzten fertigen Jahresabschluss**.

Beispiel: Letzter fertiger Jahresabschluss ist 2023

- Datenbereitstellung aus und für Wirtschaftsjahr 2024 (**evtl. zuvor Jahresübernahme**)
- Speicherung der Dateiausgabe nach 2024
  - bei Handels- und Steuerrecht in den weiteren Jahresunterordner **HR** und oder **SR**
- Aufbereitung im DATEV ISWL Rechnungswesen-Konverter im Jahr 2024
- Einlesen der Daten in Kanzlei-Rechnungswesen 2024

<u>Begründung:</u>
Die Übernahme erfolgt für das Wirtschaftsjahr nach dem letzten fertigen Abschluss, da mit diesen Buchwerten in DATEV weiter gerechnet werden muss (Bilanzzusammenhang).

<u>Einschränkungen bei der Datenübernahme:</u>
Zugänge, die in Folgejahren bereits erfasst wurden, können über die Schnittstelle von Kanzlei-Rechnungswesen („Inventare aus Buchungsstapel") nachträglich übernommen werden. Abgänge, die im exportierten Wirtschaftsjahr erfasst wurden, können nicht übernommen werden. Die Übernahme von Investitionsabzugsbeträgen und Zuschüssen ist aus technischen Gründen nicht möglich. Diese Werte müssen in der Anlagenbuchhaltung von DATEV manuell nacherfasst werden.

2.1 Vorbereitung der Datenkonvertierung

Zur Datenübernahme wird folgende Ordnerstruktur auf Ihrem Datenlaufwerk verwendet. Das Laufwerk L ist in der Regel das Datenlaufwerk von DATEV. Sie als Anwender haben darauf Schreib- und Leserechte.

Legen Sie auf dem Laufwerk L: einen neuen Ordner an und benennen Sie ihn mit Ihrer
| Beraternummer | Mandantennummer | Jahr | Namenskürzel für die Anwendung.
z.B.: | 99999 | 10000 | 2024 | **AB**

Bitte beachten Sie, ob im Vorfeld eine notwendige Jahresübernahme des Anlagevermögens in das Jahr <u>nach</u> dem letzten fertigen Abschluss durchgeführt worden ist.

Exportieren Sie die Anlagebuchführung im Jahr nach dem letzten fertigen Abschluss in den vorbereiteten Jahresordner. Bei DATEV entspricht der Wirtschaftsjahrbeginn dem Wirtschaftsjahr (Beispiel: WJ-Beginn 01.03.2024 bis 28.02.2025 = Wirtschaftsjahr 2024)! **Existiert** für den Mandanten **kein weiterer Rechnungslegungszweck** (Einheitsbilanz), **erfolgt der Export direkt in den Jahresordner** (z.B. LW:\99999\10000\2024**AB**).