

Für einen DATEV-Export aus Lexware faktura+auftrag/plus gehen Sie folgendermaßen vor:  
 Stellen Sie sicher, dass die DATEV-Unterstützung aktiviert ist. Die Einstellung für den Export an DATEV ist im Menü Bearbeiten – Firma hinterlegt.  
 Starten Sie den Assistenten über das Menü Datei – Export - DATEV.  
 Folgende Daten stehen für den Export zur Auswahl:

<b>Buchungsdaten,</b>	alle buchungsrelevanten Daten zu Rechnungen - Gutschriften - Storni, die im Programm erstellt wurden.
<b>Personendaten</b>	Debitorenkonto, Kundennummer, Adressdaten, Bankverbindung

**Tipp:** Der Import der Buchungsdaten in DATEV Kanzlei-Rewe kann nur vollständig durchgeführt werden, wenn alle Konten aus der Fakturierung auch in DATEV Kanzlei-Rewe vorhanden sind. Aus diesem Grund kann es ratsam sein erst einen Export / Import der **Personendaten\*** durchzuführen. Darüber hinaus sollten die Erlöskonten, die über die Warengruppen an die Buchungsliste übertragen werden, mit Ihrem Steuerberater abgestimmt sein. Für diese Konten (Erlöskonten) ist ein Export. an DATEV nicht möglich.

\* Eine Anleitung zum Export von Personendaten finden Sie als eigene FAQ unter dem Suchbegriff **Personenkonto**

- Es kann jeweils nur **eine** Datenquelle exportiert werden. Markieren Sie **Buchungsdaten**
- Legen Sie fest wo die Exportdatei gespeichert werden soll:
- Über die Schaltfläche **Durchsuchen** wird das Fenster **Exportverzeichnis** geöffnet.
- Wählen Sie ein Verzeichnis in das die Exportdatei gespeichert werden soll.

**Hinweis:** Buchungsdaten und Personendaten müssen immer in **getrennten** Ordnern gespeichert werden, da der automatisch angelegte Dateiname immer gleich ist und nicht verändert werden darf. Ist das Export-Verzeichnis ausgewählt wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten

## Seite 2 – DATEV-Angaben

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beraternummer</b></li> <li>• <b>Beratername</b></li> <li>• <b>Mandantenummer</b></li> </ul>	werden aus den DATEV-Angaben in der Firmenverwaltung übernommen. Wenn keine Angaben vorliegen, sollte Sie diese bei Ihrem Steuerberater erfragen. Sie können alle Felder direkt auf dieser Assistenten-Seite bedienen.
<b>Kontonummernerweiterung</b> Wenn folgende Voraussetzungen vorliegen ist die Kontonummernerweiterung mit einem Häkchen zu aktivieren:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihr Kontenplan basiert auf <b>Sachkonten</b> mit mehr als <b>4</b> Stellen.</li> <li>• Der <b>Belegnummernkreis</b> verfügt über mehr als <b>6</b> Stellen</li> </ul>
<b>DFV-Kennzeichen</b>	Zwei Buchstaben zu Ihrem Namenskürzel
<b>Passwort</b>	Nur erforderlich, wenn Ihr Steuerberater mit dem Passwort arbeitet.
<b>Datenträgernummer</b>	Vom Programm wird die 1 vorgegeben. Dies kann in der Regel übernommen werden.
<b>Abrechnungsnummer</b>	Fragen Sie Ihren Steuerberater welche Abrechnungsnummer zu verwenden ist.

Wenn alle Angaben vorliegen, wechseln Sie über **Weiter** zur nächsten Eingabe.

### Seite 3 – Auswahl Zeitraum und Buchungsformat

Geben Sie den **Zeitraum** an, aus welchem Sie Buchungsdaten exportieren wollen. Sie haben die Auswahl zwischen:

• <b>Monat</b>	Geben Sie den Monat und das Jahr an; vorgegeben wird immer der aktuell Monat und das aktuelle Jahr.
• <b>Quartal</b>	Es steht die Auswahl 1. bis 4. Quartal zur Verfügung, vorgegeben wird das aktuelle Quartal.
• <b>Jahr</b>	Das aktuelle Jahr wird als Vorgabe angezeigt. Die Einstellung kann geändert werden.
• <b>Datum von – bis</b>	Geben Sie einen individuellen Zeitraum an, Vorgabe ist der aktuelle Monat.

- **Buchungsformat:** Die Option **Brutto\*** ist mit einem Häkchen aktiviert. Diese Einstellung sollten Sie unverändert übernehmen.

Wird die Auswahl **Brutto aufgehoben**, setzt das Programm automatisch die Kennziffer zur Aufhebung der Steuerautomatik. Es wird in dem Fall **keine** Umsatzsteuer gebucht.

### Seite 4 – Übersicht

Alle Buchungsdaten des eingestellten Zeitraums werden in einer Liste angezeigt.

Sie können die Auswahl aufheben. Entfernen Sie das Häkchen in der Spalte Auswahl, für Buchungen, die Sie nicht übertragen möchten.

Schließen sie den Export – DATEV – Buchungsdaten über die Schaltfläche Fertigstellen ab.

Es werden zwei Dateien erzeugt, die Sie auf einem Datenträger (USB-Stick oder CD) oder als Dateianhang einer E-Mail Ihrem Steuerberater für den Import in DATEV Kanzlei-Rewe zur Verfügung stellen.

#### Import in DATEV Kanzlei-Rewe am Beispiel der Version 3.02

1. In DATEV Kanzlei-Rewe den Mandanten aufrufen.
2. Öffnen Sie das Menü Buchen – Stapelverarbeitung – Importieren.
3. Wechseln sie in den Pfad wo die Importdateien jetzt gespeichert sind.
4. Die Verwaltungsdatei (z. B. **Dv01**) steht zur Auswahl. Öffnen Sie die Datei.
5. Die exportierten Buchungen werden mit Klick auf OK in den Vorlauf übernommen, sie stehen der Auswahl **Stapelverarbeiten** zur Verfügung.

#### Welche Ursachen hat es, wenn nach Auswahl der Verwaltungsdatei eine Fehlermeldung angezeigt wird?

Z. B. Die ausgewählte Postversanddatei enthält keine Vorläufe zum aktuellen Ordnungsbegriff.

Ursache	Lösung
Der DATEV-Export wurde <b>mit Kontennummernerweiterung</b> durchgeführt. Die Umstellung der Sachkonten wurde aber in DATEV noch nicht vorgenommen	Fertigen Sie einen neuen DATEV-Export ohne Kontennummernerweiterung an.
Sie befinden sich im falschen Mandanten	Wechseln Sie erst in den "richtigen" Mandanten und starten Sie den Import erneut.
Sie befinden sich im falschen Buchungsjahr	Wechseln Sie erst das Buchungsjahr und starten Sie den Import erneut.
Die Angaben zur Beraternummer oder Mandantenummer wurde beim Export fehlerhaft hinterlegt	Prüfen Sie die Angaben zur Beraternummer bzw. zur Mandantenummer. Korrigieren Sie u. U. die Angaben und führen Sie den Export erneut aus.