

Buchhaltungs-Export

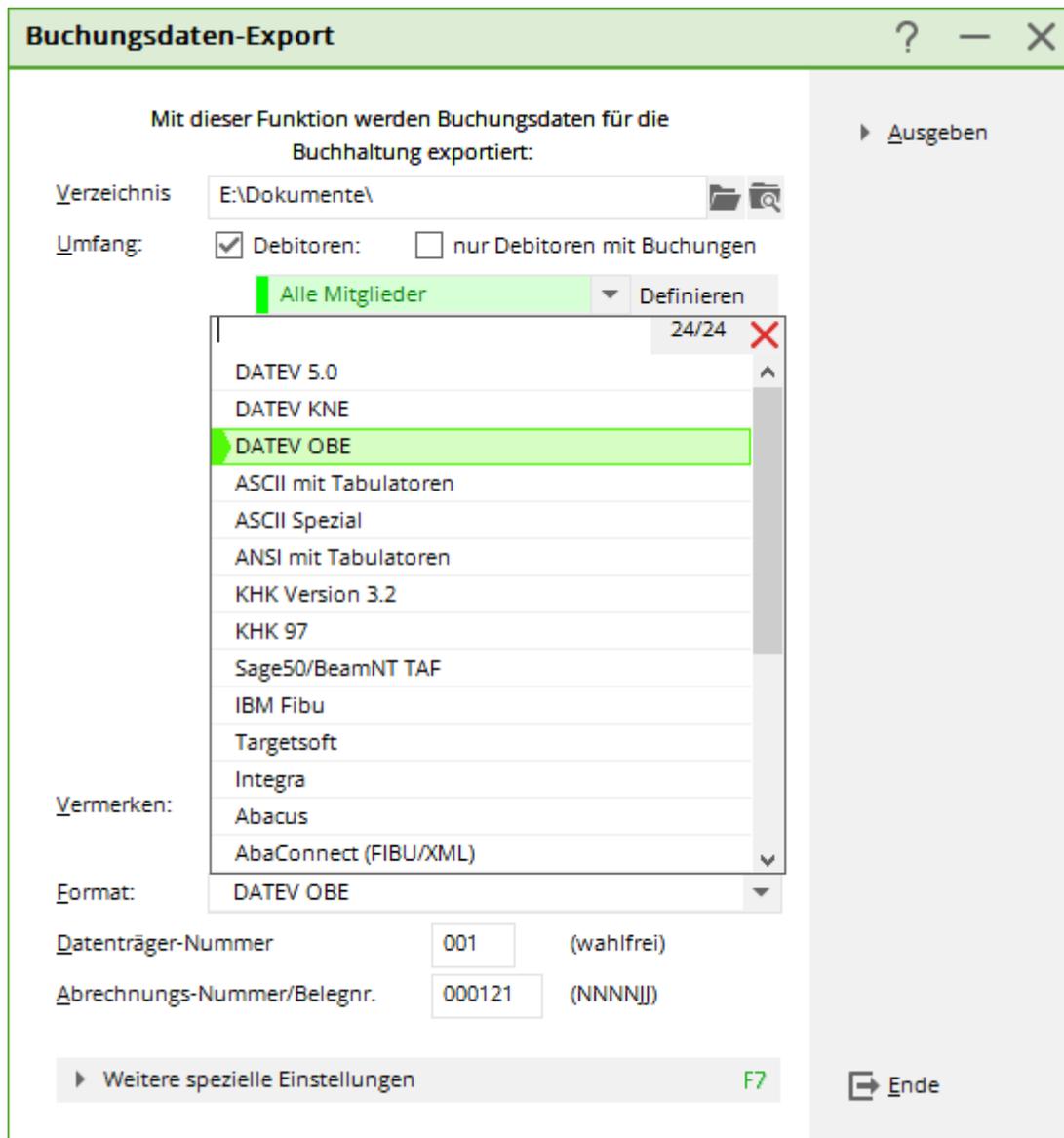
Das Modul Buchhaltungsexport in PC CADDIE erleichtert der Buchhaltung das Arbeiten mit den Umsatzdaten. Mit Hilfe weniger Mausklicks können Dateien für den Export erzeugt werden und in das jeweilige Buchhaltungsprogramm eingelesen werden. Es sind zu Beginn einige Vorarbeiten notwendig, wobei es sich nur um einmalige Einstellungen handelt. Folgende Vorarbeiten sind zu beachten.

Bitte besprechen Sie diese beiden Punkte mit Ihrer Buchhaltung:

- Zum einen muss mit der Buchhaltung abgeklärt werden, welche Debitorenummern bisher verwendet wurden (eventuell ist im Bereich **KASSE/UMSATZ** auch ohne Debitorenummer gebucht worden). PC CADDIE kann in bestimmten Fällen die Mitgliedsnummern mit einer Formel als eindeutige Debitorenummern ausgeben. Daher ist es oft sinnvoll, mit der Einführung des Buchhaltungsexports mit neuen Debitorenummern anzufangen, auch um unnötige Folgearbeiten zu vermeiden, wie das manuelle Nachpflegen von Debitorenummern.
- Zum anderen müssen Sie die Fibu-Kontonummern in die Warengruppen und/oder Buchungsartikel einpflegen. Dazu können Sie Kostenstellen und Steuerschlüssel eingeben, soweit dies gewünscht ist.

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.

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:

Warengruppe

Definieren Sie die Warengruppe:

Kurz: RF

Lang: Rangefee

Buchungsbereich: Neutral

Farbe: #80FFFF

Bondruck: Bon 1
 Bon 2
 Bon 3

Priorität:

Konto-Nr. (Fibu): 1234.85600

OK

Abbruch

Sphärenschlüssel

53.123456/123/2

In dem Fall wäre: 53 der Steuerschlüssel

123456 die Fibukontennummer

123 die Kostenstelle

2 der Sphärenschlüssel

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel	test	Konto-Nr. (Fibu)	53.123456/123/2
Name	Testartikel		
Kennung			
Gruppe	JBEI	Jahresbeitrag	+ ✎
Status	J - Jährlich		

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.

Informationen zum DATEV-Format ? X

Informationen zum DATEV-Format:

Datenträger-Nummer: (wahlfrei) ✓ OK

Berater-Nr: ✗ Abbruch

Berater-Name:

Mandanten-Nummer:

Abrechnungs-Nr+Jahr: (NNNNJJ)

Namenskürzel: Passwort

Länge der Sachkonto-Nummern:
(Nur beim neuen KNE-Format wählbar, sonst 4)

Sofortige Festschreibung

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 Debtors (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.

Mit dieser Funktion werden Buchungsdaten für die Buchhaltung exportiert:

Verzeichnis: C:\BUCHHA~1\UMSATZ\

Umfang: Debitoren: nur Debitoren mit Buchungen

Alle Kontakte

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

Buchungsdaten-Export: Spezielle Einstellung
? X

Länge der Kontonummern:

Spezielle Debitoren-Nummer

Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen
auf dieses Sammeldebitoren-Konto buchen:

Buchungen für Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen, NICHT exportieren.

Umsatzbuchungen pro Debitor und pro Sachkonto für die Periode zusammenfassen

Kassenbuch: direkt umbuchen

Buchungen auf das Rechnungsdatum buchen
 anhand Rechnungsdatum filtern (max. 365 Tage zurück)

Datum abfragen, auf das mindestens datiert wird

Familien-Umbuchungen mit übertragen

Bei Familien zusammenfassen:

Mitglieds-Nummer in den Buchungstext

Name in den Buchungstext

Bei Umsatzbuchungen die Artikelnummer voranstellen

Export-Dateien archivieren

Protokoll während des Exportierens erstellen

✓ OK

✗ Abbruch

Prüflisten

Beachten Sie die neue Funktion für [Prüflisten](#)!

Export mit Original-Belegen

Fragen Sie unseren Support, wenn Sie diese Funktion benötigen.
Der Export der Rechnungen als PDF zusätzlich zu den Buchungsexporten ist für Beitragskonten möglich (nicht für Kassenkonten)

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).

Quickert, Rosemarie

Name

Suchkürzel: qur2 Nr. 049.9001.111860 Nr. wählen

Titel: Briefanrede

Vorname: Rosemarie

Nachname: Quickert

Turnier Kasse Timetable Intranet

Korrespondenz
Vermerke
✓ 06.02.18 1

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Zusatz-Info

Garderobe

Elektro-Caddie

Unbenutzt

Unbenutzt

Debitor 22444

Vertragsbeginn . .

Unbenutzt 0

Unbenutzt

Geburt 14.01.1962 [61] Gast-Information

Eintritt 06.02.2018 [5] Datenschutz

Austritt . .

Optionen

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:

Warengruppe

Definieren Sie die Warengruppe:

Kurz: JBEI

Lang: Jahresbeitrag

Buchungsbereich:

Farbe: #000000

Bondruck:

- Bon 1
- Bon 2
- Bon 3

Priorität:

Konto-Nr. (Fibu):

OK

Abbruch

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:

Beitrags-Typ
?
×

Suchkürzel, Name, Status

Kürzel Konto-Nr. (Fibu):

Gruppe Jahresbeitrag

Name

Fälligkeit Leer = Buchungstag

Status

Betrag

MwSt: % Netto: Brutto:

Automatische Beitrags-Zuordnung

Nur Mitglieder / Gäste

Gefülltes Infocfeld Filter

Filter

Filter

Geschlecht nur

Altersklasse nur

Mitgliedsstatus nur

Beitragsstatus nur

Unbenutzt nur

◀
☰
▶

+ Neu

✓ Sichern F11

🗑️ Löschen F5

🔍 Zuordnen

🖨️ Drucken F8

🏠 Ende

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

10er ABO Greenfee

Artikel-Nr.: 10abo 0100 **Fibu-Konto: 8765**

Bezeichnung: 10er ABO Greenfee

Gruppe: GF 01 Greenfee

Farbschema: ABO ABO

Größensch.:

Preise / Mengen

Status: Normal Einheit: 10 Abo

Kalkulation: MwSt: 19,0 % kein Rabatt

Farben / Größenkombination

Verkauf 10er	400,00	-70,00	EK (netto)	0,00
Einlösung 18-Loch	0,00	12,00	EK (effektiv)	0,00
Einlösung 9-Loch	0,00	1,00	VK (brutto)	400,00
Aufzahlung für WE 18 Loch	10,00	1,00	Marge: 100,00 %	

Bestandsführung

Mindest-Bestand:

Bestand: -70

Bestellt: 0

Individualisierung

Einkauf

Lieferant:

Best.Nr.:

Barcode: 12345678

***Erweitert Automatik Bestandteile

Beschreibung:

Interne Info:

Warnung:

Auswertungsgruppe:

Kurzbezeichnung: zum Verbuchen diese Bezeichnung nehmen

Button-Text:

Farb-Text:

+ Neu

✓ Sicher F11

🗑 Löschen F5

📄 Kopie -> Neu

👤 Konto

+ Eingang

🖨 Drucken F8

🏠 Ende

Steuerschlüssel/Kostenstelle

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

Bermuda ? - □ ×

Artikel

Artikel-Nr. 0102 Fibu-Konto:

Bezeichnung Kennung

Gruppe

Farbschema

Größensch.

Preise / Mengen

Status Einheit

Kalkulation MwSt: % kein Rabatt

Farben / Größenkombination

Farben / Größenkombination	Preis	Menge
Blau-kariert - 48	50,00	-4,00
Blau-kariert - 54	50,00	0,00
Grün-kariert - 46	50,00	0,00
Grün-kariert - 54	50,00	0,00
Grün-kariert - 58	50,00	0,00
Grün-kariert - 60	50,00	0,00

EK (netto)

EK (effektiv)

VK (brutto)

Marge: -109,44 %

Bestandsführung

Mindest-Bestand

Bestand

Bestellt

Einkauf

Lieferant

Best.Nr.: Packungs-Einheit Rabatt

Barcode:

- 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.

Bermuda

Artikel

Artikel-Nr. BERM0003 0102 Fibu-Konto: 12.1222/6/789

Bezeichnung Bermuda Kennung 722

Gruppe OK Oberbekleidung Neu Gruppe Lös.

Farbschema KARO Karos Edit Details

Größensch. KH Konfektion, Herren Edit Details

Preise / Mengen

Status Normal Einheit 1 Stück

Kalkulation MwSt: 19,0 % kein Rabatt

Farben / Größenkombination Neu F2 Löschen

Blau-kariert - 48	50,00	-4,00
Blau-kariert - 54	50,00	0,00
Grün-kariert - 46	50,00	0,00
Grün-kariert - 54	50,00	0,00
Grün-kariert - 58	50,00	0,00
Grün-kariert - 60	50,00	0,00

EK (netto) 88,00

EK (effektiv) 88,00

VK (brutto) 50,00

Marge: -109,44 %

Bestandsführung

Mindest-Bestand 1

Bestand -4

Bestellt 0

Individualisierung

Einkauf

Lieferant brwi Brax, Willi Müller

Best.Nr.: Packungs-Einheit Rabatt 0

Barcode:

Neu Sichern Löschen Kopie -> N Details F6 Bestandtei Automatik Konto Eingang Drucken Ende

- 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:

Artikel-Liste

Spezielle Filter

Nur dieser Lieferant

Nur diese Kennung

Auswertungsgruppe

Artikelnummer-Filter:

Datenbereiche:

Neuanlage von: bis:

letzte Änderung von: bis:

letzter Einkauf von: bis:

letzter Verkauf von: bis:

letzte Inventur von: bis:

Nur Farben/Größen-Hauptartikel mit Bestand

Fibnummern in der Spalte 'Lieferant' ergänzen

Seriennummern

Artikelzusammensetzung mitdrucken

Lieferanten-Details mitdrucken

Artikel-Automatiken mitdrucken

Drucken F8

Ende

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 Fibnummer 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:

Buchungsdaten-Export ? - X

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: 18.10.2023

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

- **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 anhängen.

- **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:

Buchungsdaten-Export: Spezielle Einstellung
? X

Länge der Kontonummern:

Spezielle Debitoren-Nummer

Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen
auf dieses Sammeldebitoren-Konto buchen:

Buchungen für Personen, die nicht in den Debitorenfilter passen, NICHT exportieren.

Umsatzbuchungen pro Debitor und pro Sachkonto für die Periode zusammenfassen

Kassenbuch: direkt umbuchen

Buchungen auf das Rechnungsdatum buchen
 anhand Rechnungsdatum filtern (max. 365 Tage zurück)

Datum abfragen, auf das mindestens datiert wird

Familien-Umbuchungen mit übertragen

Bei Familien zusammenfassen:

Mitglieds-Nummer in den Buchungstext

Name in den Buchungstext

Bei Umsatzbuchungen die Artikelnummer voranstellen

Export-Dateien archivieren

Protokoll während des Exportierens erstellen

✓ OK

✗ Abbruch

- **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:

Informationen zum DATEV-Format

Informationen zum DATEV-Format:

Datenträger-Nummer: (wahlfrei)

Berater-Nr:

Berater-Name:

Mandanten-Nummer:

Abrechnungs-Nr+Jahr: (NNNNJJ)

Namenskürzel: Passwort:

Länge der Sachkonto-Nummern:
(Nur beim neuen KNE-Format wählbar, sonst 4)

Sofortige Festschreibung

✓ OK
✗ Abbruch

Die Dateien (bei Datev sind es 2 Dateien, der Buchungstapel und die Debitorendatei) stehen dann zum Einlesen in das Buchhaltungsprogramm 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:

Buchungsdaten-Export ? - X

Mit dieser Funktion werden Buchungsdaten für die Buchhaltung exportiert:

Verzeichnis: C:\BUCHHA~1\UMSATZ\

Umfang: Debitoren: nur Debitoren mit Buchungen

Alle Mitglieder Definieren

geändert: .. bis: 19.10.2023

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

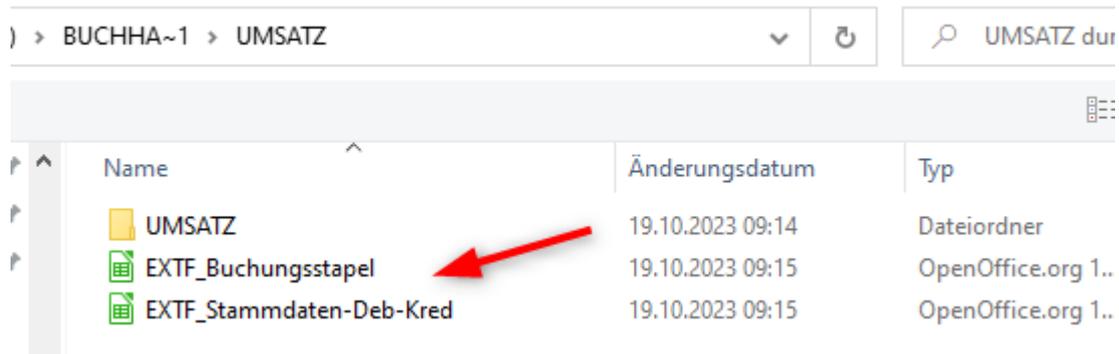
Datenträger-Nummer: 003 (wahlfrei)

Abrechnungs-Nummer/Belegnr.: 000123 (NNNNJJ)

F7

Wählen Sie die Datei für die ausgegebenen Debitoren entsprechend Ihrem eingestellten Exportpfad aus.

Die Datei mit dem Buchungstapel ist voreingestellt. Sie können wählen, ob Sie die Debitorendatei oder den Buchungstapel 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			Kind				..	9	
2	175977			Alexander				..	9	
3	175958			René				..	9	
4	176021			Friedrich				..	9	
5	216004			Maria				..	9	
6	216082			Test				..	9	
7	217395			Julian				..	9	
8	176020			H. Peter				..	9	
9	176008			Fritzchen				..	9	
10	216135			Tester				..	9	
11	176002			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 Uhr

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

Umsatz-Statistik ? - □ ×

Zeitraum und Inhalt **Filterung** Spezielle Artikel Tage / Zeit / Club-Statistik

Warengruppen: **Wahl**

Buchungstext:

Betragsbereich: von: bis:
 Nur ungleich 0

Mwst.-Sätze:

Nur diesen Status: (neutral) ▾

FIBU-Export: (neutral) ▾

FIBU-Konten: 3/3 ✖

Kassen-Bereich:

- (neutral)
- * exportierte Einträge
- NICHT exportierte Einträge

Statistik-Bereich: **Wahl**

Buchende Person: **Wahl**

Zahlarten: **Wahl**

Rabatt-Sätze:

Kategorien:
 Normal
 Umbuchung
 Eingang
 Kassenbuch
 Familie
 Zahlungen
 Sonstige Sonder-Kategorien

Drucken F8

★ Reset F5

Laden F9

Speichern F11

Ende

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!

Datenexport Betriebsprüfung

Datum von:
bis:

Rechnungs PDF Export:

Per Mail versendete Rechnungen 3/3 ✖

- Per Mail versendete Rechnungen
- Alle Rechnungen
- Nur Rechnungen exportieren

ZIP Passwort:

(Für keine ZIP Verschlüsselung leer lassen)

Dezimal-Trennzeichen (Komma):

Export Abbruch

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.