ANGERLAND-DATA
Gesellschaft für Baudatentechnik mbH

Die DATEV-Schnittstelle

Merlin 15

Version 15.0 vom 25.08.2011

Telefon 02102/9197-0 · Telefax 02102/9197-22 · www.angerland-data.de · info@angerland-data.de

Inhalt

Die DATEV-Schnittstelle 4
Die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format 4
Beschreibung Fenster DATEV-Übertragungen (OBE) 4
Schaltflächen Fenster DATEV-Übertragungen (OBE) 4
DATEV-Übertragungen erzeugen (OBE) 4
DATEV-Übertragungen löschen (OBE) 5
DATEV-Übertragungsdateien erstellen (OBE) 5
Inhalt der Übertragungsdateien (OBE) 5
DATEV-Übertragungen drucken (OBE) 6
Registerkarte Übertragungen (OBE) 6
Registerkarte Positionen (OBE) 7
Registerkarte Übersicht (OBE) 8
Die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format 9
Beschreibung Fenster DATEV-Übertragungen (KNE) 9
Schaltflächen Fenster DATEV-Übertragungen (KNE) 9
DATEV-Übertragungen erzeugen (KNE) 9
DATEV-Übertragungen löschen (KNE) 10
DATEV-Übertragungsdateien erstellen (KNE) 10
Inhalt der Übertragungsdateien (KNE) 11
DATEV-Übertragungen drucken (KNE) 11
Registerkarte Übertragungen (KNE) 12
Registerkarte Positionen (KNE) 12
Registerkarte Übersicht (KNE) 14
Hinweise zu den DATEV-Übertragungen 14
Grundeinstellungen 14
Übertragene Vorgänge 17
Benutzte Konten 18
Erlöskonten 18
Personenkonten 19
Sachkonten 20
Sonstiges 20
Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben 20
Welche Werte werden übergeben 21
Registerkarte Liste 22
Registerkarte DATEV 23
Ausgangsrechnungen anlegen 24
Ausgangsrechnungen verschicken 24

Ausgangsrechnungen stornieren 24
Gutschriften an DATEV übergeben 25
Welche Werte werden übergeben 25
Gutschriften anlegen 26
Gutschriften verschicken 26
Gutschriften stornieren 27
Eingangsrechnungen an DATEV übergeben 27
Welche Werte werden übergeben 27
Registerkarte Details 29
Registerkarte Positionen 30

Die DATEV-Schnittstelle

Über die **DATEV-Schnittstelle** können Sie Ein- und Ausgangsrechnungen eines bestimmten Zeitraums in DATEV-Dateien übertragen.

Dabei wird unterschieden zwischen der **DATEV-Schnittstelle im OBE-Format** und der **DATEV-Schnittstelle im KNE-Format**.

Die beiden DATEV-Formate unterscheiden sich nur durch die an DATEV übergebenen Daten, die Bedienung der beiden Menüpunkte ist identisch.

Die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format

Über den **Menüpunkt Schnittstellen - DATEV** der Menüleiste finden Sie die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format.

Beschreibung Fenster DATEV-Übertragungen (OBE)

Das **Fenster Verwaltung der DATEV-Übertragungen** beinhaltet die Registerkarten Übertragungen, Positionen und Übersicht.

- Auf der **Registerkarte Übertragungen** finden Sie eine Liste der DATEV-Übertragungen im OBE-Format. Hier können Sie eine Übertragung zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Positionen** finden Sie die Bewegungsdaten einer DATEV-Übertragung.
- Auf der **Registerkarte Übersicht** finden Sie eine Übersicht der Bewegungsdaten, die bisher noch nicht übertragen wurden.

Schaltflächen Fenster DATEV-Übertragungen (OBE)

Schaltfläche	Tastenkürzel	Beschreibung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Übertragungsdatei erstellen
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

DATEV-Übertragungen erzeugen (OBE)

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz** können Sie eine neue DATEV-Übertragung im OBE-Format erzeugen. Diese enthält alle Bewegungsdaten für einen bestimmten Zeitraum. Dazu wird das **Fenster Buchungszeitraum** geöffnet.

- **Feld Datum von**: Geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Bewegungsdaten übertragen werden sollen. Als Vorschlagswert wird hier das nächste noch nicht übertragene Datum eingetragen.
- **Feld Datum bis**: Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die Bewegungsdaten übertragen werden sollen. Hier ist als Eingabe max. das Tagesdatum zulässig. Als Vorschlagswert wird hier das Datum des Vortages eingetragen.

Beginn und Ende des Buchungszeitraums für die DATEV-Übertragung müssen im selben Geschäftsjahr liegen.

Wenn das Häkchen gesetzt ist, werden auch alle älteren Bewegungsdaten übertragen, die zuvor noch nicht ordnungsgemäß übertragen wurden und die im gleichen Geschäfts- und Kalenderjahr liegen.

Über die **Schaltfläche Ok**

werden die Bewegungsdaten für den angegebenen Zeitraum übertragen. Über die **Schaltfläche Abbruch**

können Sie den Vorgang abbrechen.

Die Abrechnungsnummer der Übertragung wird automatisch erzeugt. Als Abrechnungsnummer werden die Zahlen von 1 bis 69 benutzt, deren Folge im Geschäftsjahr mehrmals durchlaufen werden kann. Nach Benutzung der Nummer 69 sollte die nächste Übertragung erst wieder am nächsten Tag stattfinden.

Auf der **Registerkarte Übertragung** können Sie in dem **Feld Status** eine Bezeichnung für die DATEV-Übertragung eingeben, z.B. ‚AUGUST 2006'.

Sie können keine neue DATEV-Übertragung erzeugen solange Übertragungen existieren, für die noch keine DATEV-Dateien erstellt wurden.

DATEV-Übertragungen löschen (OBE)

Über die **Schaltfläche Löschen** können Sie die markierte DATEV-Übertragung im OBE-Format löschen.

DATEV-Übertragungen können nur gelöscht werden, wenn aus der Übertragung noch keine **Übertragungsdateien erstellt** wurde (Kennzeichen ‚Übertragungsdatei' nicht markiert).

DATEV-Übertragungsdateien erstellen (OBE)

Über die **Schaltfläche Übertragungsdatei erstellen** können Sie aus einer DATEV-Übertragung im OBE-Format die Übertragungsdateien im OBE-Format erzeugen. Dazu wird das **Fenster DATEV-Übertragung erstellen - Zielort wählen** geöffnet, in dem Sie festlegen können, auf welchem Laufwerk und in welchem Verzeichnis die DATEV-Übertragungsdateien angelegt werden sollen. Der Name der DATEV-Übertragungsdatei hat immer die Form ‚DV01'.

Nach der Erzeugung der Übertragungsdateien wird für die DATEV-Übertragung auf der **Registerkarte Übertragungen** das **Kennzeichen ‚Übertragungsdatei'** markiert.

Inhalt der Übertragungsdateien (OBE)

Bei der Erzeugung der Übertragungsdateien werden immer drei Dateien erzeugt.

- DV01: Steuerungsdatei, welche die anderen Dateien beschreibt
- DE001: Datei mit Bewegungsdaten (Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen)
- DE002: Datei mit Stammdaten zu den Bewegungsdaten

Alle drei Dateien werden automatisch in dem gleichen Verzeichnis gespeichert.

DATEV-Übertragungen drucken (OBE)

- **Liste der Übertragungen**: Die Liste der DATEV-Übertragungen im OBE-Format wird gedruckt.
  Der Druck der Liste der DATEV-Übertragungen ist nur auf der **Registerkarte Übertragungen** möglich.
- **Bewegungspositionen der Übertragung**: Die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung werden gedruckt.
  Der Druck der Bewegungspositionen ist nur auf der **Registerkarte Positionen** möglich.
  Zum Druck der Bewegungspositionen wird zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

  - **Alle Datensätze**: Alle Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung werden gedruckt.
  - **Nur nicht übertragene**: Es werden nur die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung gedruckt, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X').
  - **Nur übertragene**: Es werden nur die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung gedruckt, die übertragen werden können (kein Kennzeichen ‚X').

- **Alle noch nicht übertragene Bewegungspositionen**: Die Bewegungspositionen, die bisher noch nicht übertragen wurden, werden gedruckt.

  Der Druck der nicht übertragenen Bewegungspositionen ist nur auf der **Registerkarte Übersicht** möglich.

Registerkarte Übertragungen (OBE)

Auf der **Registerkarte Übertragungen** werden die DATEV-Übertragungen im OBE-Format mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Abrechnungsnummer
- Status (Bezeichnung)
- Datum (von) von dem an und Datum (bis) bis zu dem die Bewegungsdaten übertragen wurden
- Übertragungsdatum und Kennzeichen ‚Übertragungsdatei' (wird markiert, wenn aus einer DATEV-Übertragung eine Übertragungsdatei erstellt wurde)

In dem **Feld Status** unterhalb der Liste können Sie die Bezeichnung für die markierte DATEV-Übertragung ändern.

Registerkarte Positionen (OBE)

Auf der **Registerkarte Positionen** werden die Bewegungsdaten einer DATEV-Übertragung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Positionsnummer**: Hier wird die Nummer der Bewegungsposition aufgeführt.
- **Satzart**: Hier wird die Satzart aufgeführt. Als Kürzel für die Satzart werden die Zeichen ‚A', ‚E', ‚e' und ‚X' verwendet.

  Ein ‚A' steht für eine Ausgangsrechnung, ein ‚E' für eine pauschale Eingangsrechnung, ein ‚e' für die Rechnungspositionen einer nichtpauschalen Eingangsrechnung. Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können, werden mit einem ‚X' gekennzeichnet.

- **Vorzeichen**: Hier wird angezeigt, ob es sich bei dem Umsatz um einen negativen oder um einen positiven Betrag handelt.

  Eingangsrechnungen werden prinzipiell mit negativem Vorzeichen, Ausgangsrechnungen prinzipiell mit positivem Vorzeichen aufgeführt. Stornierte Ausgangsrechnungen werden mit negativem Vorzeichen aufgeführt.

- **Umsatz**: Hier wird für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen der Betrag in Cent aufgeführt.
- **Gegenkonto**: Hier wird das Gegenkonto aufgeführt.

  Als Gegenkonto wird für Eingangsrechnungen das**Sachkonto** verwendet, für Ausgangsrechnungen das **Erlöskonto**.

- **Beleg1**: Hier wird für Eingangsrechnungen die Belegnummer und für Ausgangsrechnungen die Rechnungsnummer aufgeführt.
- **Beleg2**: Hier wird für Ausgangsrechnungen das Fälligkeitsdatum aufgeführt, falls die Übergabe des Fälligkeitsdatums über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

  Für Eingangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **Datum**: Hier wird für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen das Rechnungsdatum aufgeführt. Das Rechnungsdatum wird in der Form ‚TTMM' angezeigt.
- **Konto**: Hier wird das **Personenkonto** aufgeführt.
- **Kostenstelle1**: Hier wird für Eingangsrechnungen die Kommissionsnummer der Kostenstelle und für Ausgangsrechnungen die Kommissionsnummer aufgeführt, falls die Übergabe der Kostenstelle / Kommissionsnummer über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

  Die Kommissionsnummer wird mit den ersten vier Stellen übergeben.

- **WK**: Hier wird der Währungsschlüssel (1 = EUR) aufgeführt.

  In Merlin wird hier immer der Währungsschlüssel ‚1' eingetragen.

- **StS**: Hier wird für Eingangsrechnungen der Steuerschlüssel (0 = Autokontierung, 8 = sonstiger Mehrwertsteuersatz, 9 = in den Grundeinstellungen eingestellter Mehrwertsteuersatz) aufgeführt.

  Für Ausgangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **BS**: Hier wird für stornierte Ausgangsrechnungen der Berichtigungsschlüssel (2 = Storno) aufgeführt. Der Umsatz wird in diesem Fall mit einem negativen Vorzeichen übergeben.

  Für Eingangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **Text**: Hier wird für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen der Buchungstext aufgeführt.

  Für Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X') wird hier die Art der fehlenden bzw. falschen Angabe aufgeführt.

- **Quelle**: Hier wird die Eingangsrechnung, Rechnung oder Gutschrift angezeigt, die dem betreffenden Übertragungssatz zugrundeliegt. Mit einem Doppelklick können Sie den entsprechenden Vorgang öffnen.

Registerkarte Übersicht (OBE)

Auf der **Registerkarte Übersicht** werden alle Bewegungsdaten, die noch nicht übertragen wurden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum (Rechnungsdatum in der Form ‚TT.MM.JJJJ')
- Satzart (‚A', ‚E', ‚e' oder ‚X')
- Vorzeichen und Umsatz
- Gegenkonto (Sachkonto / Erlöskonto)
- Beleg1 (Belegnummer / Rechnungsnummer)
- Beleg2 (Fälligkeitsdatum)
- Datum (Rechnungsdatum in der Form ‚TTMM')
- Personenkonto
- Kostenstelle1 (Kostenstelle / Kommissionsnummer)
- Währungsschlüssel
- Steuerschlüssel
- Berichtigungsschlüssel
- Text (Buchungstext)

  Für Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X'), wird hier die Art der fehlenden bzw. falschen Angabe aufgeführt.

- Quelle: (Eingangsrechnung, Rechnung oder Gutschrift)
  Mit einem Doppelklick können Sie den entsprechenden Vorgang öffnen.

Über die **Auswahlliste Geschäftsjahr** können Sie das Geschäftsjahr auswählen, dessen nicht übertragenen Bewegungspositionen aufgeführt werden sollen. Die ‚leere' Auswahl listet alle nicht übertragenen Bewegungspositionen auf.

Die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format

Über den **Menüpunkt Schnittstellen - DATEV (KNE)** der Menüleiste finden Sie die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format.

Beschreibung Fenster DATEV-Übertragungen (KNE)

Das **Fenster Verwaltung der DATEV-Übertragungen (KNE-Format)** beinhaltet die Registerkarten Übertragungen, Positionen und Übersicht.

- Auf der **Registerkarte Übertragungen** finden Sie eine Liste der DATEV-Übertragungen im KNE-Format. Hier können Sie eine Übertragung zur weiteren Bearbeitung auswählen.
- Auf der **Registerkarte Positionen** finden Sie die Bewegungsdaten einer DATEV-Übertragung.
- Auf der **Registerkarte Übersicht** finden Sie eine Übersicht der Bewegungsdaten, die bisher noch nicht übertragen wurden.

Schaltflächen Fenster DATEV-Übertragungen (KNE)

Schaltfläche	Tastenkürzel	Beschreibung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Übertragungsdatei erstellen
		Übertragung abschließen
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/Pfeil hoch/Pfeil runter/Ende	Erster Datensatz / Vorheriger Datensatz / Nächster Datensatz / Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren

DATEV-Übertragungen erzeugen (KNE)

Über die **Schaltfläche Neuer Datensatz** können Sie eine neue DATEV-Übertragung im KNE-Format erzeugen. Diese enthält alle Bewegungsdaten für einen bestimmten Zeitraum. Dazu wird das **Fenster Buchungszeitraum** geöffnet.

- **Feld Datum von**: Geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Bewegungsdaten übertragen werden sollen. Als Vorschlagswert wird hier das nächste noch nicht übertragene Datum eingetragen.
- **Feld Datum bis**: Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die Bewegungsdaten übertragen werden sollen. Hier ist als Eingabe max. das Tagesdatum zulässig. Als Vorschlagswert wird hier das Datum des Vortages eingetragen.

Beginn und Ende des Buchungszeitraums für die DATEV-Übertragung müssen im selben Geschäftsjahr liegen.

Wenn das Häkchen gesetzt ist, werden auch alle älteren Bewegungsdaten übertragen, die zuvor noch nicht ordnungsgemäß übertragen wurden und die im gleichen Geschäfts- und Kalenderjahr liegen.

Über die **Schaltfläche Ok**

werden die Bewegungsdaten für den angegebenen Zeitraum übertragen. Über die **Schaltfläche Abbruch**

können Sie den Vorgang abbrechen.

Die Abrechnungsnummer der Übertragung wird automatisch erzeugt. Als Abrechnungsnummer werden die Zahlen von 1 bis 69 benutzt, deren Folge im Geschäftsjahr mehrmals durchlaufen werden kann. Nach Benutzung der Nummer 69 sollte die nächste Übertragung erst wieder am nächsten Tag stattfinden.

Auf der **Registerkarte Übertragung** können Sie in dem **Feld Status** eine Bezeichnung für die DATEV-Übertragung eingeben, z.B. ‚AUGUST 2006'.

Sie können keine neue DATEV-Übertragung erzeugen solange Übertragungen existieren, für die noch keine DATEV-Dateien erstellt wurden.

DATEV-Übertragungen löschen (KNE)

Über die **Schaltfläche Löschen** können Sie die markierte DATEV-Übertragung im KNE-Format löschen.

DATEV-Übertragungen können nur gelöscht werden, wenn aus der Übertragung noch keine **Übertragungsdateien erstellt** wurde (Kennzeichen ‚Übertragungsdatei' nicht markiert).

DATEV-Übertragungsdateien erstellen (KNE)

Über die **Schaltfläche Übertragungsdatei erstellen** können Sie aus einer DATEV-Übertragung im KNE-Format die Übertragungsdateien im KNE-Format erzeugen. Dazu wird das **Fenster DATEV-Übertragung erstellen - Zielort wählen** geöffnet, in dem Sie festlegen können, auf welchem Laufwerk und in welchem Verzeichnis die DATEV-Übertragungsdateien angelegt werden sollen. Der Name der DATEV-Übertragungsdatei hat immer die Form ‚EV01'.

Nach der Erzeugung der Übertragungsdateien wird für die DATEV-Übertragung auf der **Registerkarte Übertragungen** das **Kennzeichen ‚Übertragungsdatei'** markiert.

Inhalt der Übertragungsdateien (KNE)

Bei der Erzeugung der Übertragungsdateien werden immer drei Dateien erzeugt.

- EV01: Steuerungsdatei, welche die anderen Dateien beschreibt
- ED00001: Datei mit Bewegungsdaten (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Gutschriften)
- ED00002: Datei mit Stammdaten zu den Bewegungsdaten

Alle drei Dateien werden automatisch in dem gleichen Verzeichnis gespeichert.

DATEV-Übertragungen drucken (KNE)

- **Liste der Übertragungen**: Die Liste der DATEV-Übertragungen im KNE-Format wird gedruckt.
  Der Druck der Liste der DATEV-Übertragungen ist nur auf der **Registerkarte Übertragungen** möglich.
- **Bewegungspositionen der Übertragung**: Die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung werden gedruckt.
  Der Druck der Bewegungspositionen ist nur auf der **Registerkarte Positionen** möglich.
  Zum Druck der Bewegungspositionen wird zunächst das **Fenster Wahl Druckformat** mit folgenden Optionen geöffnet.

  - **Alle Datensätze**: Alle Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung werden gedruckt.
  - **Nur nicht übertragene**: Es werden nur die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung gedruckt, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X').
  - **Nur übertragene**: Es werden nur die Bewegungspositionen der DATEV-Übertragung gedruckt, die übertragen werden können (kein Kennzeichen ‚X').

- **Alle noch nicht übertragene Bewegungspositionen**: Die Bewegungspositionen, die bisher noch nicht übertragen wurden, werden gedruckt.

Der Druck der nicht übertragenen Bewegungspositionen ist nur auf der **Registerkarte Übersicht** möglich.

Registerkarte Übertragungen (KNE)

Auf der **Registerkarte Übertragungen** werden die DATEV-Übertragungen mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Abrechnungsnummer
- Status (Bezeichnung)
- Datum (von) von dem an und Datum (bis) bis zu dem die Bewegungsdaten übertragen wurden
- Übertragungsdatum und Kennzeichen ‚Übertragungsdatei' (wird markiert, wenn aus einer DATEV-Übertragung eine Übertragungsdatei erstellt wurde)

In dem **Feld Status** unterhalb der Liste können Sie die Bezeichnung der markierten DATEV-Übertragung ändern.

Registerkarte Positionen (KNE)

Auf der **Registerkarte Positionen** werden die Bewegungsdaten einer DATEV-Übertragung mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- **Positionsnummer**: Hier wird die Nummer der Bewegungsposition aufgeführt.
- **Satzart**: Hier wird die Satzart aufgeführt. Als Kürzel für die Satzart werden die Zeichen ‚A', ‚G', ‚E', ‚e' und ‚X' verwendet.

  Ein ‚A' steht für eine Ausgangsrechnung, ein ‚G' für eine Gutschrift, ein ‚E' für eine pauschale Eingangsrechnung, ein ‚e' für die Rechnungspositionen einer nichtpauschalen Eingangsrechnung. Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können, werden mit einem ‚X' gekennzeichnet.

- **Vorzeichen**: Hier wird angezeigt, ob es sich bei dem Umsatz um einen negativen oder um einen positiven Betrag handelt.

  Eingangsrechnungen und Gutschriften werden prinzipiell mit negativem Vorzeichen, Ausgangsrechnungen prinzipiell mit positivem Vorzeichen aufgeführt. Stornierte Ausgangsrechnungen werden mit negativem Vorzeichen, stornierte Gutschriften mit positivem Vorzeichen aufgeführt.

- **Umsatz**: Hier wird für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Gutschriften der Betrag in Cent aufgeführt.
- **Gegenkonto**: Hier wird das Gegenkonto aufgeführt.

  Als Gegenkonto wird für Eingangsrechnungen das **Sachkonto** verwendet, für Ausgangsrechnungen und Gutschriften das **Erlöskonto**.

- **Beleg1**: Hier wird für Eingangsrechnungen die Belegnummer, für Ausgangsrechnungen die Rechnungsnummer und für Gutschriften die Gutschriftsnummer aufgeführt.

Sie können in diesem Feld für Eingangsrechnungen wahlweise die Rechnungsnummer übergeben, falls die Übergabe der Rechnungsnummer über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

Die Rechnungsnummer der Eingangsrechnungen wird mit den ersten zwölf Zeichen übergeben.

- **Beleg2**: Hier wird für Ausgangsrechnungen das Fälligkeitsdatum aufgeführt, falls die Übergabe des Fälligkeitsdatums über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

  Für Gutschriften wird in diesem Fall kein Datum übergeben.

  Für Eingangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **Datum**: Hier wird für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen das Rechnungsdatum und für Gutschriften das Gutschriftsdatum aufgeführt. Das Rechnungsdatum bzw. Gutschriftsdatum wird in der Form ‚TTMM' angezeigt.
- **Konto**: Hier wird das **Personenkonto** aufgeführt.
- **Kostenstelle1**: Hier wird für Eingangsrechnungen die Kommissionsnummer der Kostenstelle und für Ausgangsrechnungen sowie für Gutschriften die Kommissionsnummer aufgeführt, falls die Übergabe der Kostenstelle / Kommissionsnummer über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

  Die Kommissionsnummer wird mit den ersten sieben Stellen übergeben.

- **WK**: Hier wird der Währungsschlüssel (1 = EUR) aufgeführt.

  In Merlin wird hier immer der Währungsschlüssel ‚1' eingetragen.

- **StS**: Hier wird für Eingangsrechnungen der Steuerschlüssel (0 = Autokontierung, 8 = sonstiger Mehrwertsteuersatz, 9 = in den Grundeinstellungen eingestellter Mehrwertsteuersatz) aufgeführt.

  Für Ausgangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **BS**: Hier wird für stornierte Ausgangsrechnungen der Berichtigungsschlüssel (2 = Storno) aufgeführt. Der Umsatz wird in diesem Fall mit einem negativen Vorzeichen übergeben.

  Für stornierte Gutschriften wird ebenfalls der Berichtigungsschlüssel (2 = Storno) aufgeführt. Der Umsatz wird in diesem Fall mit einem positiven Vorzeichen übergeben.

  Für Eingangsrechnungen erfolgt keine Eintragung in diesem Feld.

- **Text**: Hier wird für Eingangsrechnungen der Buchungstext, für Ausgangsrechnungen der Buchungstext und für Gutschriften der Buchungstext der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung aufgeführt.

  Sie können in diesem Feld für Eingangsrechnungen zusätzlich die Belegnummer, für Ausgangsrechnungen zusätzlich die Rechnungsnummer und für Gutschriften zusätzlich die Gutschriftsnummer übergeben, falls die Übergabe der Belegnummer /

Rechnungsnummer / Gutschriftsnummer über die **Grundeinstellungen** festgelegt wurde.

Für Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X') wird hier die Art der fehlenden bzw. falschen Angabe aufgeführt.

- **Quelle**: Hier wird die Eingangsrechnung, Rechnung oder Gutschrift angezeigt, die dem betreffenden Übertragungssatz zugrundeliegt. Mit einem Doppelklick können Sie den entsprechenden Vorgang öffnen.

Registerkarte Übersicht (KNE)

Auf der **Registerkarte Übersicht** werden alle Bewegungsdaten, die noch nicht übertragen wurden, mit den nachstehenden Angaben aufgelistet:

- Datum (Rechnungsdatum bzw. Gutschriftsdatum in der Form ‚TT.MM.JJJJ')
- Satzart (‚A', ‚G', ‚E', ‚e' oder ‚X')
- Vorzeichen und Umsatz
- Gegenkonto (Sachkonto / Erlöskonto)
- Beleg1 (Belegnummer / Rechnungsnummer / Gutschriftsnummer)
- Beleg2 (Fälligkeitsdatum)
- Datum (Rechnungsdatum / Gutschritfsdatum in der Form ‚TTMM')
- Personenkonto
- Kostenstelle1 (Kostenstelle / Kommissionsnummer)
- Währungsschlüssel
- Steuerschlüssel
- Berichtigungsschlüssel
- Text (Buchungstext)

Für Datensätze, die wegen fehlender oder falscher Angaben nicht übertragen werden können (Kennzeichen ‚X'), wird hier die Art der fehlenden bzw. falschen Angabe aufgeführt.

- Quelle (Eingangsrechnung, Rechnung oder Gutschrift)
  Mit einem Doppelklick können Sie den entsprechenden Vorgang öffnen.

Über die **Auswahlliste Geschäftsjahr** können Sie das Geschäftsjahr auswählen, dessen nicht übertragenen Bewegungspositionen aufgeführt werden sollen. Die ‚leere' Auswahl listet alle nicht übertragenen Bewegungspositionen auf.

Hinweise zu den DATEV-Übertragungen

Im Folgenden finden Sie einige Hinweise zu den **übertragenen Vorgängen** und zu den **benutzten Konten** sowie zu den **Grundeinstellungen** zu der DATEV-Schnittstelle.

Grundeinstellungen

Über den **Menüpunkt Stammdaten - Grundeinstellungen** können Sie auf der **Registerkarte DATEV** allgemeine Grundeinstellungen für die DATEV-Schnittstelle festlegen.

Die mit ● gekennzeichneten Optionen haben nur Auswirkungen auf die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format.

- **DATEV-Berater-Nr.**: Hier müssen Sie die DATEV-Berater-Nummer hinterlegen.

  Diese Nummer wird von DATEV vergeben und ist max. 7-stellig.

- **DATEV-Mandanten-Nr.**: Hier müssen Sie die DATEV-Mandanten-Nummer hinterlegen.

  Diese Nummer wird vom Steuerberater vergeben und ist max. 5-stellig.

- **DATEV-Beratername**: Hier können Sie den DATEV-Beraternamen hinterlegen.
- **DATEV-Kontenplan**: Hier müssen Sie zwischen den **Kontenplänen SKR 03** und **SKR 04** wählen.

  Nur der SYSADM und der ADMIN können den Kontenplan wechseln. Der Kontenplan sollte nur zu Beginn eines Geschäftsjahres gewechselt werden, da die Sachkonten des entsprechenden Kontenrahmens ansonsten nicht eindeutig zugewiesen werden können.

- **Separater Startwert für Rechnungsnummer setzen**: Wird hier das Häkchen gesetzt, werden für Ausgangsrechnungen und Gutschriften, die an DATEV übergeben werden, eigene fortlaufende Rechnungsnummern erzeugt, die einer Ausgangsrechnung beim Verschicken zugeordnet wird.

  Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, werden die Rechnungsnummern grundsätzlich laut Rechnungsnummern-Maske erzeugt. In diesem Fall müssen Sie darauf achten, dass in der Rechnungsnummern-Maske die globale Nummer enthalten ist, da sonst die Rechnung nicht an DATEV übergeben wird.

  Ein geänderter Startwert muss über die **Schaltfläche Speichern**

gespeichert werden.

  Wird die **Option ‚Keine AR übergeben'** aktiviert, erfolgt die Vergabe der Rechnungsnummer immer lt. Rechnungsnummern-Maske.

- **Option ‚SR und TR übergeben'**: Ist diese Option aktiviert, werden sämtliche Schlussrechnungen sowie Tagelohnrechnungen, Gutschriften zu Schluss- und Tagelohnrechnungen ●, Handwerker-Rechnungen und Handels-Rechnungen an DATEV übergeben.
- **Option ‚Keine AR übergeben'**: Ist diese Option aktiviert, werden keine Ausgangsrechnungen und Gutschriften ● an DATEV übergeben.

  Die Vergabe der Rechnungsnummer erfolgt in diesem Fall lt. Rechnungsnummern-Maske.

- **Option ‚Nur SR (ohne ZR) und TR übergeben'**: Ist diese Option aktiviert, werden Schlussrechnungen, zu denen keine Zwischenrechnungen existieren, sowie Tagelohnrechnungen, Gutschriften zu den entsprechenden Schlussrechnungen und zu

Tagelohnrechnung ,Handwerker-Rechnungen und Handels-Rechnungen an DATEV übergeben.

Achtung: Schlussrechnungen, zu denen Zwischenrechnungen existieren, sowie Gutschriften zu den entsprechenden Schlussrechnungen werden nicht an DATEV übergeben, wenn diese Option aktiviert wird!

- **Option ‚Stammkonto-Eingabe zwingend (ER)'**: Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen festlegen, ob die **Eingabe des Stammkontos** zwingend sein soll.

Achtung: Eingangsrechnungen ohne DATEV-Sachkonto können nicht gespeichert werden, wenn diese Option aktiviert wird.

- **Option ‚Kurzbezeichnung für AR-Adressen übertragen'**: Über diese Option können Sie für Ausgangsrechnungen festlegen, ob anstelle der Namensbezeichnung des Rechnungsempfängers die Kurzbezeichnung an DATEV übergeben werden soll.
- **Option ‚Kurzbezeichnung für ER-Adressen übertragen'**: Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen festlegen, ob anstelle der Namensbezeichnung des Kreditors die Kurzbezeichnung an DATEV übergeben werden soll.
- **Option ‚Re.-Nr. in Beleg1 übergeben (ER)'** : Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen festlegen, ob in dem **Feld Beleg1** statt der Belegnummern die Rechnungsnummer der Eingangsrechnungen an DATEV übergeben werden soll.
- **Option ‚Fällig.-Datum in Beleg2 übergeben (AR)'**: Über diese Option können Sie für Ausgangsrechnungen festlegen, ob in dem **Feld Beleg2** das Fälligkeitsdatum der Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben werden soll.

- **Option ‚Fällig.-Datum in Beleg2 übergeben (ER)'** : Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen festlegen, ob in dem **Feld Beleg2** das Fälligkeitsdatum der Eingangsrechnungen an DATEV übergeben werden soll. Das Fälligkeitsdatum ist dabei der nächste Fälligkeitstermin, so wie er auch im Zahlungslauf angegeben wird.
- **Option ‚Kostenstelle in Kost1 übergeben (ER/AR)'**: Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen und für Ausgangsrechnungen festlegen, ob in dem **Feld Kost1** die Kostenstelle der Eingangsrechnungen bzw. die Kommissionsnummer der Ausgangsrechnung an DATEV übergeben werden soll.
- **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** : Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und für Gutschriften festlegen, ob in dem **Feld Text** zusätzlich zu dem gespeicherten Buchungstext die Belegnummern der Eingangsrechnungen, die Rechnungsnummer der Ausgangsrechnungen bzw. die Rechnungsnummer der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung übergeben werden soll.

Die Belegnummer bzw. die Rechnungsnummer wird in diesem Fall vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Option ‚Re.Nr. im Buchungstext übergeben (AR)'**: Mit dieser Option können Sie festlegen, ob bei Ausgangrechnungen die Rechnungsnummer im Feld Text übergeben werden soll. Dann wird die vollständige Rechnungsnummer dem Buchungstext vorangestellt.
- **Option ‚Belegnummer für ER editierbar'**: Über diese Option können Sie für Eingangsrechnungen festlegen, ob die Belegnummern der Eingangsrechnungen editierbar sein sollen.

- **Option ‚Keine offene ER übergeben'** : Über diese Option können Sie festlegen, ob Eingangsrechnungen mit dem **Status ‚Offen'** an DATEV übergeben werden sollen.

  Wird die Option nicht aktiviert, werden alle Eingangsrechnungen an DATEV übergeben.

  Wird die Option aktiviert, werden Eingangsrechnungen mit dem **Status ‚Offen'** nicht an DATEV übergeben.

  (Die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format überträgt prinzipiell alle noch nicht übertragenen Eingangsrechnungen des Buchungszeitraums unabhängig von dem Status der Eingangsrechnung.)

- **Option ‚Übertragene ER als ‚bezahlt' markieren'**: Über diese Option können Sie festlegen, ob übertragene Eingangsrechnungen automatisch den **Status ‚Bezahlt'** erhalten sollen.

- **Anzahlungen und Skonti ausbuchen** : Über diese Option können Sie festlegen, ob zu Schlussrechnungen die geleisteten Anzahlungen und gewährten Skonti automatisch ausgebucht werden sollen. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei der Übergabe einer Schlussrechnung an die Buchhaltung zu jeder erhaltenen Anzahlung und jedem Skontobetrag ein Korrektur-Buchungssatz erzeugt.
- **Auch Zwischenrechnungen übergeben** : Über diese Option können Sie festlegen, dass auch Zwischenrechnungen übergeben werden. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch die Zwischenrechnungen übergeben,, so wie sie gestellt wurden.
  Achtung:Alle notwendigen Um- oder Korrekturbuchungen müssen in der Buchhaltung vorgenommen werden.

Übertragene Vorgänge

Bei der Erzeugung einer neuen DATEV-Übertragung werden **Eingangsrechnungen** und **Ausgangsrechnungen** als **Bewegungsdaten** übertragen, die in einen bestimmten Zeitraum fallen.

Über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format werden **Gutschriften** ebenfalls als Bewegungsdaten übertragen. Gutschriften werden dabei als ‚negative Ausgangsrechnungen' behandelt.

Ob und in welcher Form Ausgangsrechnungen übertragen werden sollen, können Sie über die **Grundeinstellungen** festlegen. Sollen Ausgangsrechnungen übertragen werden, müssen diese zuvor als ‚verschickt' gekennzeichnet werden.

Außerdem können auch ältere Bewegungsdaten übertragen werden, die zuvor noch nicht ordnungsgemäß übertragen wurden und die im gleichen Geschäfts- und Kalenderjahr liegen.

Zusätzlich zu den Bewegungsdaten werden auch einige **Stammdaten** der zu den Vorgängen gehörenden **Debitoren** und **Kreditoren** übertragen, sofern diese zwischenzeitlich geändert oder noch nicht übertragen wurden.

Zu den Stammdaten zählen die nachstehenden Angaben:

- DATEV-Konto
- Name1
- Straße

- Ort
- PLZ

Für Eingangsrechnungen werden die Daten des Lieferanten (Materialrechnung), die Daten des Nachunternehmers (Nachunternehmer-Rechnung) bzw. die Daten der Buchhaltungsadresse (Sonstiges) übergeben, für Ausgangsrechnungen die Daten des Rechnungsempfängers.

Über die **Grundeinstellungen** können Sie für Eingangsrechnungen und/oder Ausgangsrechnungen festlegen, ob anstelle der Namensbezeichnung die **Kurzbezeichnung** des Kreditoren bzw. des Debitoren übertragen werden soll.

Benutzte Konten

Die DATEV-Schnittstelle in Merlin unterstützt die **Kontenrahmen SKR03** und **SKR04**. Den Kontenrahmen können Sie über die **Grundeinstellungen** festlegen.

Nur der SYSADM und der ADMIN können den Kontenplan wechseln. Der Kontenplan sollte nur zu Beginn eines Geschäftsjahres gewechselt werden, da die Sachkonten des entsprechenden Kontenrahmens ansonsten nicht eindeutig zugewiesen werden können.

Ausgangsrechnungen und **Gutschriften** werden auf die **Erlöskonten** gebucht:

Eingangsrechnungen (pauschale Eingangsrechnungen bzw. die Rechnungspositionen der nichtpauschalen Rechnungen) werden auf das gewählte **Sachkonto** gebucht.

Als **Gegenkonto** dient jeweils das **Personenkonto** des Debitoren (10000 - 69999) bzw. des Kreditoren (70000 - 99999).

Konten und Gegenkonten wurden so gewählt, dass **Ausgangsrechnungen** grundsätzlich **positive**, **Gutschriften** grundsätzliche **negative** und **Eingangsrechnungen** grundsätzlich **negative** Werte erhalten. Ausnahme: Stornierte Ausgangsrechnungen und Gutschriften.

Erlöskonten

Ausgangsrechnungen und Gutschriften werden auf die Erlöskonten gebucht. Welche Konten als Erlöskonten verwendet werden hängt vom gewählten Kontenplan ab.

Den Kontenplan müssen Sie über die **Grundeinstellungen** festlegen. Dabei können Sie zwischen den Kontenplänen SKR 03 und SKR 04 wählen.

Kontenplan SKR 03:

Als Erlöskonto für Nettorechnungen und Gutschriften zu Nettorechnungen wird das **Konto 8337** verwendet.

Als Erlöskonto für Rechnungen mit Mehrwertsteuer und Gutschriften zu Rechnungen mit Mehrwertsteuer wird das **Konto 8400** verwendet.

Kontenplan SKR 04:

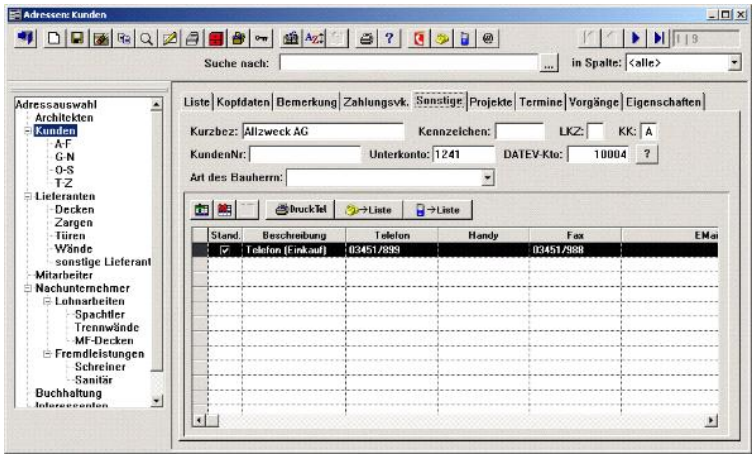
Als Erlöskonto für Nettorechnungen und Gutschriften zu Nettorechnungen wird das **Konto 4337** verwendet.

Als Erlöskonto für Rechnungen mit Mehrwertsteuer und Gutschriften zu Rechnungen mit Mehrwertsteuer wird das **Konto 4400** verwendet.

Personenkonten

Damit Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen und Gutschriften erfolgreich an DATEV übergeben werden können, müssen Sie für Debitoren (Kunden und Buchhaltungsadressen) sowie für Kreditoren (Lieferanten, Nachunternehmer und Buchhaltungsadressen) Personenkonten vergeben.

Dazu müssen Sie das entsprechende Personenkonto über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Sonstige** in dem **Feld DATEV-Konto** hinterlegen.



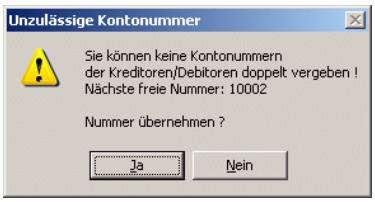
Für **Debitoren** sollten Sie DATEV-Kontonummern zwischen 10000 und 69999 vergeben. Wird die DATEV-Kontonummer außerhalb dieses Nummernkreises vergeben, können Ausgangsrechnungen zu dem entsprechenden Debitor nicht verschickt werden.

Das Personenkonto können Sie für einzelne Ausgangsrechnungen auf der **Registerkarte DATEV** anpassen.

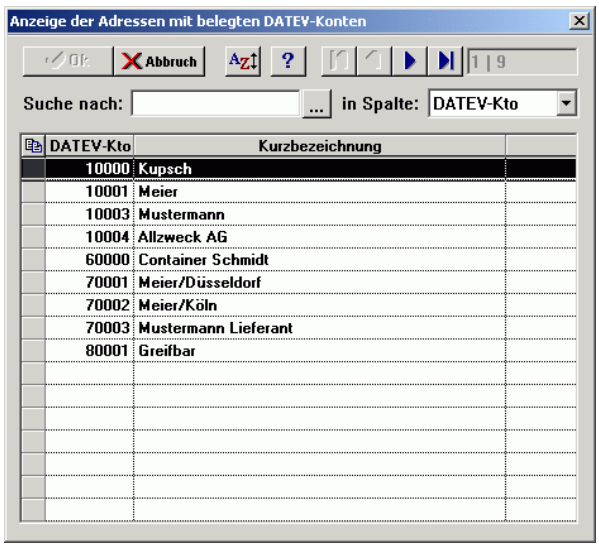
Für **Kreditoren** sollten Sie DATEV-Kontonummern zwischen 70000 und 99999 vergeben. Wird die DATEV-Kontonummer außerhalb dieses Nummernkreises vergeben, können Eingangsrechnungen zu dem entsprechenden Kreditor nicht an DATEV übergeben werden.

Da **Buchhaltungsadressen** sowohl in den Bereich Debitoren als auch in den Bereich Kreditoren fallen können, können Sie für diese Adressen DATEV-Kontonummern zwischen 10000 und 99999 vergeben.

DATEV-Kontonummern dürfen nicht doppelt vergeben werden. Wird eine DATEV-Kontonummer doppelt vergeben, erfolgt beim Speichern die **Meldung Unzulässige Kontonummer**. In dem Fenster wird Ihnen die nächste freie DATEV-Kontonummer vorgeschlagen, die Sie über die **Schaltfläche Ja** übernehmen können.



Über die **Schaltfläche Belegte DATEV-Kontonummern** finden Sie eine Liste der bereits vergebenen Kontonummern.



Sachkonten

Damit Eingangsrechnungen erfolgreich an DATEV übergeben werden können, müssen Sie den Eingangsrechnungen bzw. den Rechnungspositionen der Eingangsrechnungen Sachkonten zuweisen.

Den Kontenplan müssen Sie über die **Grundeinstellungen** festlegen. Dabei können Sie zwischen den Kontenplänen SKR 03 und SKR 04 wählen.

Die Sachkonten des entsprechenden Kontenrahmens können Sie über den **Menüpunkt Stammdatenverwaltung - Sachkonten** verwalten.

Jedem Kreditor können Sie über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** ein **Standard-Sachkonto** zuweisen. Das Standard-Sachkonto wird als Vorschlagswert für Eingangsrechnung zu diesem Kreditor übernommen.

Da Sie für Eingangsrechnungen Artikel aus dem Artikelstamm als Rechnungspositionen übernehmen können, besteht die Möglichkeit, den einzelnen Artikeln Sachkonten zuzuweisen.

Dazu müssen Sie das entsprechende Sachkonto über den **Menüpunkt Artikelstamm - Artikel bearbeiten** auf der **Registerkarte Details** in dem **Feld DATEV-Konto** hinterlegen.

Sonstiges

In dem Zertifizierungsschreiben der DATEV eG vom 29.01.1999 wurde bestätigt, dass die von Merlin erzeugten Dateien im Rechenzentrum problemlos gelesen werden können.

Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben

Sollen keine Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben werden, können Sie über die **Grundeinstellungen** die **Option ‚Keine AR übergeben'** aktivieren.

Sollen Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben werden, ergeben sich für die Bearbeitung der Ausgangsrechnungen in diesem Zusammenhang einige Änderungen.

Diese Änderungen betreffen Schlussrechnungen, Tagelohnrechnungen; Handwerker-Rechnungen und Handels-Rechnungen. Zwischenrechnungen werden prinzipiell nicht an DATEV übergeben und sind daher von den Änderungen nicht betroffen.

Ausgangsrechnungen zu einer Kommission können in Zusammenhang mit der DATEV-Schnittstelle nicht bearbeitet werden, solange für die Kommission kein Bauherr ausgewählt wurde.

Welche Werte werden übergeben

- **Kommissionsnummer / Kostenstelle**: Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Kostenstelle in Kost1 übergeben (ER/AR)'** aktivieren, wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Kost1** die Kommissionsnummer der Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben.

  Über die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format werden dabei die ersten vier Ziffern übergeben, über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format die ersten sieben Ziffern.

- **Rechnungsnummer**: Die Rechnungsnummer wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Beleg1** an DATEV übergeben.

  Wie die Rechnungsnummern im Zusammenhang mit der DATEV-Schnittstelle erzeugt wird, lässt sich über die Einstellungen in den Grundeinstellungen steuern.

- Wenn die **Option ‚Separate Startwerte für Rechnungsnummern'** gewählt wurde, wird die Rechnungsnummer nicht lt. Rechnungsnummer-Maske erzeugt. Beim Anlegen einer neuen Ausgangsrechnung wird sie zunächst durch den Platzhalter {Re-Nr.} ersetzt.

  Erst wenn eine Ausgangsrechnung **verschickt** wird, wird die Rechnungsnummer vergeben.

  Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

- Wenn diese Option nicht gewählt wurde, werden die Rechnungsnummern lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt.
  Im **Feld Beleg1** wird die laufende Rechnungsnummer übergeben. Die Rechnungsnummernmasken für Schlussrechnungen, Tagelohnrechnungen und Handwerkerrechnungen müssen also den **Platzhalter "#G"** beinhalten.
  Wenn zusätzlich Zwischenrechnungen übergeben werden, gilt dies auch für die Rechnungsnummernmaske für Zwischenrechnungen. Außerdem muss in diesem Fall die **Option "Auch ZR mit ldf. Nr. versehen"** aktiviert sein.

  Die Rechnungsnummer kann zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

  Die Rechnungsnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Rechnungsdatum**: Das Rechnungsdatum wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Datum** an DATEV übergeben.

Ausgangsrechnungen ohne Rechnungsdatum können nicht an DATEV übergeben werden, da über das Rechnungsdatum die Zugehörigkeit zu einem Buchungszeitraum festgelegt wird.

- **Fälligkeitsdatum**: Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Fällig.-Datum in Beleg2 übergeben (AR)'** aktivieren, wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Beleg2** das Fälligkeitsdatum der Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben.
- **Rechnungsbetrag**: Der Rechnungsbetrag wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Umsatz** an DATEV übergeben.

  In dem **Feld Vorzeichen** wird für Ausgangsrechnungen ein Plus (‚+') übergeben. Für stornierte Ausgangsrechnungen wird ein Minus (‚-') übergeben

  Wird für eine Ausgangsrechnung kein Rechnungsbetrag angegeben, entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

- **Rechnungsempfänger / Personenkonto**: Das Personenkonto des Rechnungsempfängers wird in dem **Feld Konto** an DATEV übergeben.

  Das Personenkonto können Sie auf der **Registerkarte DATEV** hinterlegen.

  Wurde dem Rechnungsempfänger über die Adressverwaltung ein Personenkonto zugewiesen, wird dieses automatisch übernommen und kann auf der **Registerkarte DATEV** angepasst werden.

  Wird für eine Ausgangsrechnung kein Personenkonto hinterlegt, scheitert das **Verschicken** der Ausgangsrechnung. Die entsprechende Ausgangsrechnung kann somit nicht an DATEV übergeben werden.

- **Buchungstext**: Der Buchungstext wird für Ausgangsrechnungen in dem **Feld Text** an DATEV übergeben.

  Den Buchungstext können Sie auf der **Registerkarte DATEV** hinterlegen.

  Über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format kann die Rechnungsnummer zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** an DATEV übergeben werden. Dazu müssen über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

  Die Rechnungsnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

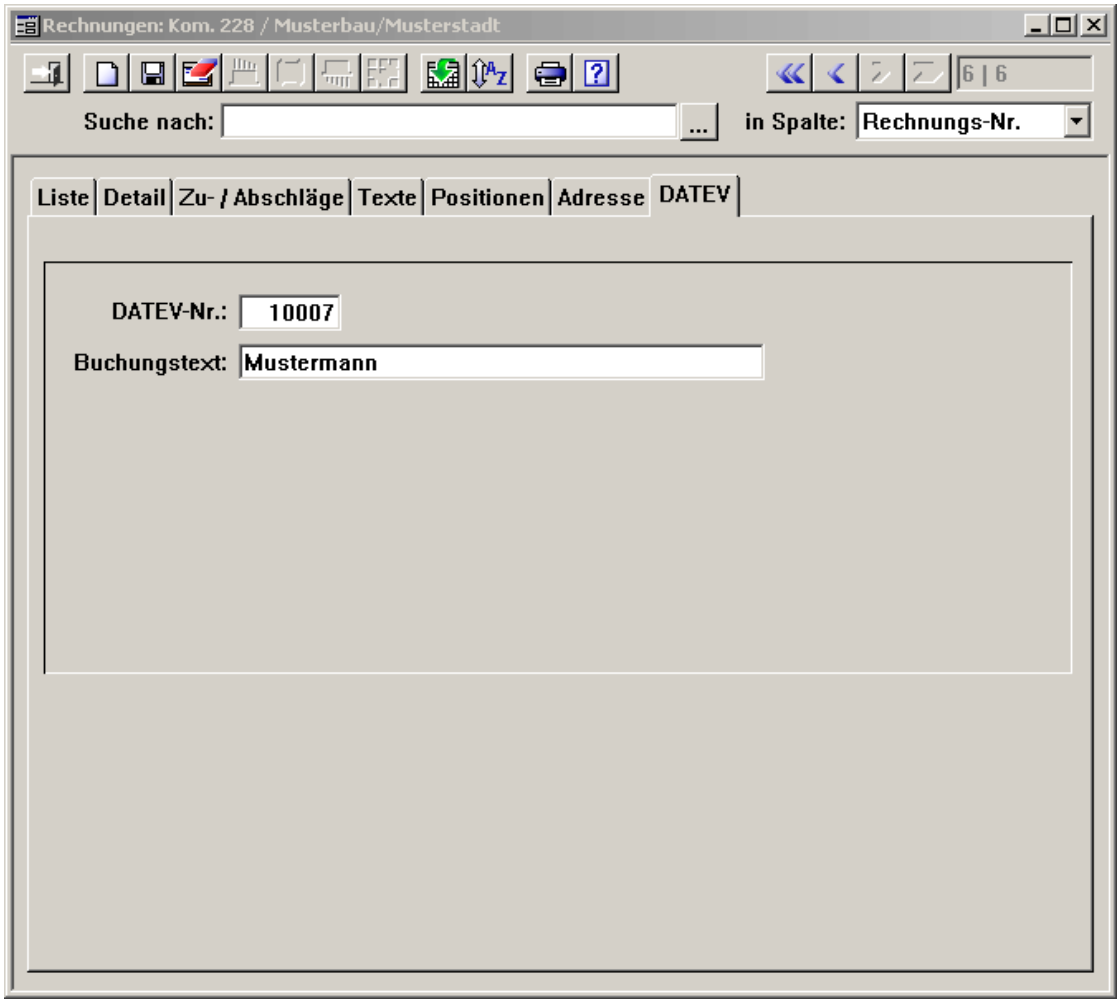
Registerkarte Liste

Wurde eine Schlussrechnung oder eine Tagelohnrechnung erfolgreich an DATEV übergeben und wurden die Übertragungsdateien zu der DATEV-Übertragung erstellt, wird für die entsprechende Ausgangsrechnung auf der **Registerkarte Liste** das Kennzeichen ‚Übertragen' gesetzt.

Für Zwischenrechnungen wird dieses Kennzeichen nicht gesetzt, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Registerkarte DATEV

Sollen Ausgangsrechnungen an DATEV übergeben werden, wird für Schlussrechnungen, Tagelohnrechnungen, Handwerker-Rechnungen und Handels-Rechnungen die **Registerkarte DATEV** aktiviert.



Hier können Sie das **Personenkonto** und den **Buchungstext** für eine Ausgangsrechnung hinterlegen.

Für das Personenkonto dürfen Sie DATEV-Kontonummern zwischen 10000 und 99999 vergeben, d.h. Ausgangsrechnungen können an Debitoren und Kreditoren gestellt werden.

Wird das Personenkonto außerhalb dieses Nummernkreises vergeben oder wird kein Personenkonto hinterlegt, kann die Ausgangsrechnungen nicht verschickt werden.

Wurde dem Rechnungsempfänger über die Adressverwaltung ein Personenkonto zugewiesen, wird dieses automatisch übernommen und kann hier angepasst werden.

Für Zwischenrechnungen hat die **Registerkarte DATEV** keine Bedeutung, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Ausgangsrechnungen anlegen

Wenn die **Option ‚Separate Startwerte für Rechnungsnummern'** in den Grundeinstellungen gewählt wurde, wird die Rechnungsnummer der Rechnungen, die an DATEV übergeben werden, nicht lt. Rechnungsnummer-Maske erzeugt. Beim Anlegen einer neuen Ausgangsrechnung wird sie dann zunächst durch den **Platzhalter {Re-Nr.}** ersetzt.

Erst wenn eine Ausgangsrechnung **verschickt** wird, wird die Rechnungsnummer vergeben.

Wenn diese Option nicht gewählt wurde, werden die Rechnungsnummern lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt.

Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

Für Zwischenrechnungen wird die Rechnungsnummer weiterhin lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Ausgangsrechnungen verschicken

Bevor eine Ausgangsrechnung über die **Schaltfläche Rechnung verschicken** erfolgreich verschickt werden kann, wird das **Fenster Rechnung verschicken** geöffnet, in dem Sie die Rechnungsnummer für die Ausgangsrechnung festlegen müssen.

Als Vorschlagswert wird die nächste freie Rechnungsnummer angezeigt. Diese sollten Sie nicht ändern, damit keine fehlerhaften Bewegungspositionen durch doppelte Rechnungsnummern entstehen.

Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

Dieses Fenster erscheint nur, wenn in den Grundeinstellungen ‚Separater Nummernkreis' gewählt wurde. Ansonsten wird beim Versenden ohne Rückfrage eine Nummer lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt

Das Verschicken einer Ausgangsrechnung scheitert, wenn auf der **Registerkarte DATEV** kein Personenkonto oder ein falsches Personenkonto hinterlegt wurde.

Zwischenrechnungen können weiterhin nach dem normalen Verfahren verschickt werden, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Ausgangsrechnungen stornieren

Wird eine Ausgangsrechnung über die **Schaltfläche Rechnung stornieren** storniert, wird für diese Ausgangsrechnung als Berichtigungsschlüssel eine ‚2' in dem **Feld BS** an DATEV übergeben.

Der Betrag wird in diesem Fall mit negativem Vorzeichen übergeben.

Das Stornieren von Zwischenrechnungen hat keine weiteren Auswirkungen, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Gutschriften an DATEV übergeben

Über die **DATEV-Schnittstelle im KNE-Format** werden zusätzlich zu den Ausgangsrechnungen auch Gutschriften an DATEV übergeben. Gutschriften werden dabei als ‚negative Ausgangsrechnungen' behandelt.

Welche Werte werden übergeben

- **Kommissionsnummer / Kostenstelle**: Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Kostenstelle in Kost1 übergeben (ER/AR)'** aktivieren, wird für Gutschriften in dem **Feld Kost1** die Kommissionsnummer der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung an DATEV übergeben.
- **Gutschriftsnummer**: Die Gutschriftsnummer wird für Gutschriften in dem **Feld Beleg1** an DATEV übergeben.

  Wie die Gutschriftnummern im Zusammenhang mit der DATEV-Schnittstelle erzeugt werden, lässt sich über die Einstellungen in den Grundeinstellungen steuern.

- Wenn die **Option ‚Separate Startwerte für Rechnungsnummern'** gewählt wurde, wird die Gutschriftnummer nicht lt. Rechnungsnummer-Maske erzeugt. Beim Anlegen einer neuen Ausgangsrechnung wird sie zunächst durch den Platzhalter {Gut-Nr.} ersetzt.

  Erst wenn eine Gutschrift **verschickt** wird, wird die Gutschriftsnummer vergeben.

  Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

  Für Gutschriften zu Zwischenrechnungen wird die Gutschriftsnummer weiterhin lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

- Wenn diese Option nicht gewählt wurde, werden die Gutschriftnummern lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt.

  Die Rechnungsnummer der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung kann zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

  Die Rechnungsnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Gutschriftsdatum**: Das Gutschriftsdatum wird für Gutschriften in dem **Feld Datum** an DATEV übergeben.

  Gutschriften ohne Gutschriftsdatum können nicht an DATEV übergeben werden, da über das Gutschriftsdatum die Zugehörigkeit zu einem Buchungszeitraum festgelegt wird.

- **Gutschriftsbetrag**: Der Gutschriftsbetrag wird für Gutschriften in dem **Feld Umsatz** an DATEV übergeben.

In dem **Feld Vorzeichen** wird für Gutschriften ein Plus (‚-') übergeben. Für stornierte Gutschriften wird ein Minus (‚+') übergeben

Wird für eine Gutschrift kein Gutschriftsbetrag angegeben, entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

- **Rechnungsempfänger / Personenkonto**: Das Personenkonto des Rechnungsempfängers der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung wird für Gutschriften in dem **Feld Konto** an DATEV übergeben.
- **Buchungstext**: Der Buchungstext der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung wird für Gutschriften in dem **Feld Text** an DATEV übergeben.

Zusätzlich zu dem Buchungstext kann in dem **Feld Text** die Rechnungsnummer der gutzuschreibenden Ausgangsrechnung an DATEV übergeben werden. Dazu müssen über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

Die Rechnungsnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

Gutschriften anlegen

Die Gutschriftsnummer wird für Gutschriften im Zusammenhang mit der DATEV-Schnittstelle nicht lt. Rechnungsnummer-Maske erzeugt. Beim Anlegen einer neuen Gutschrift wird sie zunächst durch den **Platzhalter {Gut-Nr.}** ersetzt.

Erst wenn eine Gutschrift **verschickt** wird, wird die Gutschriftsnummer vergeben.

Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

Für Gutschriften zu Zwischenrechnungen wird die Gutschriftsnummer weiterhin lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Gutschriften verschicken

Bevor eine Gutschrift über die **Schaltfläche Gutschrift verschicken** erfolgreich verschickt werden kann, wird das **Fenster Gutschrift verschicken** geöffnet, in dem Sie die Gutschriftsnummer für die Gutschrift festlegen müssen.

Als Vorschlagswert wird die nächste freie Gutschriftsnummer angezeigt. Diese sollten Sie nicht ändern, damit keine fehlerhaften Bewegungspositionen durch doppelte Gutschriftsnummern entstehen.

Ausgangsrechnungen und Gutschriften beziehen sich dabei auf denselben Nummernkreis. Den **Startwert** für die Rechnungs- bzw. Gutschriftsnummer können Sie über die Grundeinstellungen festlegen.

Dieses Fenster erscheint nur, wenn in den Grundeinstellungen die **Option "Separater Nummernkreis"** gewählt wurde. Ansonsten wird beim Versenden ohne Rückfrage eine Nummer lt. Rechnungsnummern-Maske erzeugt

Gutschriften zu Zwischenrechnungen können weiterhin nach dem normalen Verfahren verschickt werden, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Gutschriften stornieren

Wird eine Gutschrift über die **Schaltfläche Gutschrift stornieren** storniert, wird für diese Gutschrift als Berichtigungsschlüssel eine ‚2' in dem **Feld BS** an DATEV übergeben.

Der Betrag wird in diesem Fall mit positivem Vorzeichen übergeben.

Das Stornieren von Gutschriften zu Zwischenrechnungen hat keine weiteren Auswirkungen, da diese nicht an DATEV übergeben werden.

Eingangsrechnungen an DATEV übergeben

Über die **DATEV-Schnittstelle im OBE-Format** werden prinzipiell alle noch nicht übertragenen Eingangsrechnungen des Buchungszeitraums unabhängig von dem Status der Eingangsrechnung übertragen.

Für die **DATEV-Schnittstelle im KNE-Format** können Sie über die **Grundeinstellungen** und die **Option ‚Keine offenen ER übergeben'** festlegen, ob Eingangsrechnungen mit dem **Status ‚Offen'** an DATEV übergeben werden sollen.

Wird die Option aktiviert, werden Eingangsrechnungen mit dem **Status ‚Offen'** nicht an DATEV übergeben.

Wenn Sie über die **Grundeinstellungen** die **Option ‚Übertragene ER als ‚bezahlt' markieren'** aktivieren, erhalten Eingangsrechnungen nach der Erzeugung der Übertragungsdateien automatisch den **Status ‚Bezahlt'**.

Welche Werte werden übergeben

- **Belegnummer**: Die Belegnummer wird für Eingangsrechnungen standardmäßig automatisch erzeugt und in dem **Feld Beleg1** an DATEV übergeben.

  Belegnummern dürfen nicht doppelt vergeben werden, sonst entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

  Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Belegnummer für ER editierbar'** aktivieren, muss die Belegnummer manuell vergeben werden.

  Achtung: Beim Speichern einer doppelten Belegnummer erfolgt keine Warnmeldung!

  Über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format kann in dem **Feld Beleg1** wahlweise die Rechnungsnummer der Eingangsrechnungen an DATEV übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Re.-Nr. in Beleg1 übergeben (ER)'** aktivieren.

  In diesem Fall kann die Belegnummer zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

  Die Belegnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Buchungstext**: Der Buchungstext wird für Eingangsrechnungen in dem **Feld Text** an DATEV übergeben.

Den Buchungstext einer Eingangsrechnung können Sie auf der **Registerkarte Details** in dem **Feld Text** hinterlegen.

Über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format kann die Belegnummer zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** an DATEV übergeben werden. Dazu müssen über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

Die Belegnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Rechnungsdatum**: Das Rechnungsdatum wird für Eingangsrechnungen in dem **Feld Datum** an DATEV übergeben.

  Über das Rechnungsdatum wird die Zugehörigkeit zu einem Buchungszeitraum festgelegt.

- **Rechnungsnummer**: Über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format können anstelle der Belegnummer wahlweise die ersten 12 Stellen der Rechnungsnummer für Eingangsrechnungen in dem **Feld Beleg1** an DATEV übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Re.-Nr. in Beleg1 übergeben (ER)'** aktivieren.

  In diesem Fall kann die Belegnummer zusätzlich zu dem Buchungstext in dem **Feld Text** übergeben werden. Dazu müssen Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Int. Beleg-Nr. im Text übergeben (ER/AR)'** aktivieren.

  Die Belegnummer wird dann vor dem Buchungstext eingefügt und von diesem durch das Zeichen ‚/' getrennt.

- **Kommissionsnummer / Kostenstelle**: Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Kostenstelle in Kost1 übergeben (ER/AR)'** aktivieren, wird für Eingangsrechnungen in dem **Feld Kost1** die Kommissionsnummer der Kostenstelle an DATEV übergeben.

  Über die DATEV-Schnittstelle im OBE-Format werden dabei die ersten vier Ziffern übergeben, über die DATEV-Schnittstelle im KNE-Format die ersten sieben Ziffern.

- **Mehrwertsteuersatz**: Der Mehrwertsteuersatz wird für Eingangsrechnungen bzw. für die Rechnungspositionen der Eingangsrechnungen über einen Steuerschlüssel in dem **Feld StS** an DATEV übergeben.

  Entspricht der Mehrwertsteuersatz dem in den Grundeinstellungen hinterlegten Mehrwertsteuersatz, wird an DATEV der Schlüssel ‚9' übergeben.

  Wurde das Sachkonto, das einer Eingangsrechnung bzw. der Rechnungsposition einer Eingangsrechnung zugewiesen wurde, als ‚Automatikkonto' gekennzeichnet, wird der Schlüssel ‚0' übergeben.

  Der Schlüssel ‚0' wird ebenfalls übergeben, wenn der Mehrwertsteuersatz fehlt oder Null beträgt.

  Für alle sonstigen Mehrwertsteuersätze wird der Schlüssel ‚8' übergeben.

- **Rechnungsbetrag**: Der Rechnungsbetrag bzw. der Betrag der Rechnungspositionen wird für Eingangsrechnungen in dem **Feld Umsatz** an DATEV übergeben.

In dem **Feld Vorzeichen** wird für Eingangsrechnungen ein Minus (‚-') übergeben.

Wird für eine Eingangsrechnung bzw. für eine Rechnungsposition kein Bruttobetrag angegeben, entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

- **Kreditor / Personenkonto**: Das Personenkonto des Kreditors wird für Eingangsrechnungen in dem **Feld Konto** an DATEV übergeben.

  Das Personenkonto wird auf der auf der **Registerkarte Details** in dem **Feld Kreditor-Nummer** angezeigt und muss dem Kreditor über die Adressverwaltung zugeordnet werden.

  Wurde für den Kreditor kein Personenkonto hinterlegt, entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

- **Sachkonto**: Das Sachkonto wird für Eingangsrechnungen bzw. für die Rechnungspositionen der Eingangsrechnungen in dem **Feld Gegenkonto** an DATEV übergeben.

  Wird für eine Eingangsrechnung bzw. für eine Rechnungsposition kein Sachkonto angegeben, entsteht eine fehlerhafte Bewegungsposition, die nicht an DATEV übergeben werden kann.

  Wenn Sie über die Grundeinstellungen die **Option ‚Stammkonto-Eingabe zwingend (ER)'** aktivieren, scheitert das Speichern einer Eingangsrechnung, wenn kein Sachkonto angegeben wurde.

Registerkarte Details

Im Zusammenhang mit der DATEV-Schnittstelle kann auf der **Registerkarte Details** die Belegnummer manuell vergeben werden, wenn über die **Grundeinstellungen** die **Option ‚Belegnummer für ER editierbar'** aktiviert wurde.

Um eine neue Eingangsrechnung speichern zu können, müssen Sie in diesem Fall in dem **Feld Belegnummer** eine Belegnummer eingeben.

Achtung: Beim Speichern einer doppelten Belegnummer erfolgt keine Warnmeldung!

Das Sachkonto für eine pauschale Eingangsrechnung müssen Sie über die **Auswahlliste DATEV-Sachkonto** auswählen. Sie können einer Eingangsrechnung auch ein DATEV-Sachkonto zuweisen, indem Sie die Nummer des DATEV-Sachkontos eingeben.

Das Sachkonto wird nur gespeichert, wenn es sich bei dem eingegebenen Sachkonto um ein gültiges Sachkonto handelt, d.h. wenn das entsprechende Sachkonto über den **Menüpunkt Stammdaten -Sachkonten** hinterlegt wurde.

Wurde für den Kreditor über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** ein **Standard-Sachkonto** hinterlegt, wird dieses hier als Vorschlagswert eingesetzt.

Für nichtpauschale Eingangsrechnungen müssen Sie den einzelnen Rechnungspositionen auf der **Registerkarte Positionen** Sachkonten zuweisen.

Registerkarte Positionen

Für nichtpauschale Eingangsrechnungen müssen Sie den einzelnen Rechnungspositionen auf der **Registerkarte Positionen** Sachkonten zuweisen.

Das Sachkonto wird nur gespeichert, wenn es sich bei dem eingegebenen Sachkonto um ein gültiges Sachkonto handelt, d.h. wenn das entsprechende Sachkonto über den **Menüpunkt Stammdaten -Sachkonten** hinterlegt wurde.

Wurde für den Kreditor über den **Menüpunkt Adressen** auf der **Registerkarte Zahlungsverkehr** ein **Standard-Sachkonto** hinterlegt, wird dieses hier als Vorschlagswert eingesetzt.

Wird als Rechnungsposition ein Artikel aus dem Artikelstamm übernommen und wurde für diesen Artikel über den **Menüpunkt Artikelstamm - Artikel bearbeiten** auf der **Registerkarte Details** ein **Sachkonto** hinterlegt, wird dieses hier als Vorschlagswert eingesetzt.