



Deutscher
Sparkassenverlag

Exportanleitung

Summen- und Saldenlisten aus DATEV und ADDISON

KURZANLEITUNG

STAND: OKTOBER 2012



INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	3
2	EXPORT AUS DATEV KANZLEI RECHNUNGSWESEN AB VERSION 5.6X	4
2.1	Allgemeine Anforderungen	4
2.2	Exportanleitung	5
3	EXPORT AUS DATEV KANZLEI-RECHNUNGSWESEN PRO	8
3.1	Allgemeine Anforderungen	8
3.2	Exportanleitung	9
4	EXPORT AUS ADDISON	12
4.1	Allgemeine Anforderungen	12
4.2	Exportanleitung	13

© Copyright

Dieses Dokument wurde von der **Deutscher Sparkassen Verlag GmbH** erstellt und ist gegenüber Dritten urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks oder der Vervielfältigung des gesamten Dokumentes oder Teilen daraus, bedürfen der Zustimmung der **Deutscher Sparkassen Verlag GmbH**.

1 Einleitung

Im Rahmen der Anleitung wird beschrieben, wie Sie Summen- und Saldenlisten im Format einer Monatsübersicht aus den Finanzbuchhaltungssystemen DATEV Kanzlei Rechnungswesen und Addison zur Weiterbearbeitung bei Sparkassen exportieren.

Bitte geben Sie ausschließlich Dateien weiter, die nach dieser Exportanleitung erstellt wurden und damit alle Anforderungen vollständig erfüllen. Zu den allgemeinen inhaltlichen und technischen Anforderungen zählen:

- Kontonummernformat: 4-stellig oder 5-stellig
- Kontenrahmen: SKR03, SKR04 oder IKR
- Dateiformat: Microsoft Excel-Dateiformat *.xls (Excel 97-2003 - Binary Interchange File Format) oder *.xlsx (Excel 2007-2010 - Office Open XML File Format)
- Die Dateigröße muss unter 2 MB (Megabyte) liegen.
- Es darf kein Passwortschutz das Öffnen bzw. Lesen der Datei verhindern.
- Jeder Monat wird in einer separaten Datei gespeichert.
- Es werden nichtkumulierte Monatswerte berichtet.
- Es wurden alle Sachkonten exportiert.
- Die Summen- und Saldenliste muss im ersten Arbeitsblatt vorhanden sein.

Um Summen- und Saldenlisten im gewünschten Format bereitstellen zu können, benötigen Sie einen PC mit Zugang zum Buchhaltungssystem und eine aktuelle Version von Microsoft Excel.

Zur Weitergabe der Daten an die Sparkasse ist zudem ein geeignetes portables Speichermedium erforderlich oder die Möglichkeit, E-Mails zu versenden. Bitte achten Sie bei beiden Kommunikationswegen auf eine entsprechende Absicherung der Daten!

Anmerkung

Die Beschreibung wurden mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen Version 5.71, DATEV Kanzlei-Rechnungsweisen pro und ADDISON Rechnungswesen 5.9.001 erstellt. Bei anderen Versionen sind Abweichungen in den einzelnen gezeigten Schritten bzw. in den Screenshots oder beim Exportergebnis möglich. Das Grundprinzip jedoch sollte identisch sein. Bitte prüfen Sie daher das Exportergebnis bevor Sie es weitergeben.

2 Export aus DATEV Kanzlei Rechnungswesen ab Version 5.6x

Diese Exportanleitung beschreibt den Export einer Summen- und Saldenliste aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen ab Version 5.6x¹.

2.1 Allgemeine Anforderungen

Aus dem DATEV Kanzlei-Rechnungswesen exportierte Summen- und Saldenlisten müssen neben den in der Einleitung aufgeführten Anforderungen folgende Spezifikationen erfüllen:

Zelle	Inhalt	Beispiel
A1	DATEV Identifikation DATEV-Version - Firmenkennungen und Firmenbezeichnung – [Exportformat Periode]	Kanzlei-Rechnungswesen V.5.xx - RW - 90000/000/2010 / Firma AG - [SUSA - Summen und Salden (pro Monat) April 2010]
A3	Spaltenüberschrift	Konto
F3	Spaltenüberschrift	Saldo
G3	Spaltenüberschrift	S
H3	Spaltenüberschrift	H
A4 - A ff.	Kontonummer (Leerzeichen sind erlaubt und werden automatisch entfernt, Sonderzeichen oder Buchstaben dürfen hingegen nicht enthalten sein)	27
B4 - B ff.	Kontobezeichnung	EDV-Software
F4 - F ff.	Monatssaldo; positive, monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	3.173,13
G4 - G ff.	Sollbuchungskennzeichen: S oder Leer	S
H4 - H ff.	Habenbuchungskennzeichen: H oder Leer	

Die Summen- und Saldenliste hat demnach diesen Aufbau (Auszug):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kanzlei-Rechnungswesen V.5.xx - RW - 90000/000/2010 / Firma AG - [SUSA - Summen und Salden (pro Monat) April 2010]											
2												
3	Konto		EB-Wert	S	H	Saldo	S	H	Monatswert Soll	Monatswert Haben	kum. Wert Soll	kum. Wert Haben
4	27	EDV-Software	3.789,50	S		3.173,13	S		0,00	127,53	490,00	1.106,37
5	400	Betriebsausstattung	0,00	S		7.540,86	S		0,00	109,96	8.386,68	845,82
6	410	Geschäftsausstattung	2.728,00	S		2.097,55	S		0,00	69,98	0,00	630,45
7	420	Büroeinrichtung	550,50	S		271,51	S		0,00	15,16	44,23	323,22
8	430	Ladeneinrichtung	2,00	S		2,00	S		0,00	0,00	0,00	0,00

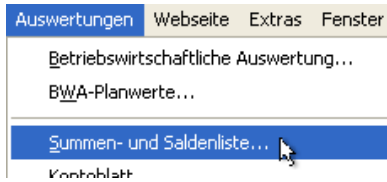
Abbildung 1: Summen- und Saldenlistenvorschau DATEV

Von grundlegender Bedeutung ist dabei, dass die Spalten die aufgeführten betriebswirtschaftlichen Inhalte und Beträge in einzelnen Euro ausweisen.

¹ Das x ist durch eine entsprechende Ziffer zu ersetzen, um eine vollständige DATEV-Versionsnummer zu erhalten, beispielsweise 5.61.

2.2 Exportanleitung

Um eine anforderungsgerechte Summen- und Saldenliste aus der DATEV zu exportieren, starten Sie bitte das Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen. Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihren Benutzerdaten an und öffnen den Mandanten, dessen Summen- und Saldenliste ausgegeben werden soll.



Wählen Sie nun bitte aus der Menüleiste „Auswertungen“ den Punkt „Summen- und Saldenliste ...“ aus. Der sich öffnende Dialog „Eigenschaften Summen- und Saldenliste“ hat 4 Reiter, in welchem Sie nun bitte weitere Einstellungen treffen. Für nähere Informationen zu den einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten klicken Sie auf den Button **Hilfe** unten rechts. Hier erfahren Sie mehr zu den Exportoptionen.

Im Reiter „Allgemein“ des Dialoges „Eigenschaften Summen- und Saldenliste“ bestimmen Sie im Bereich „Grundeinstellungen“ den Monat für den die Endsalden ausgegeben werden sollen, also z.B. den Dezember 2008. Hierfür steht Ihnen ein Drop-Down-Menü zur Verfügung:

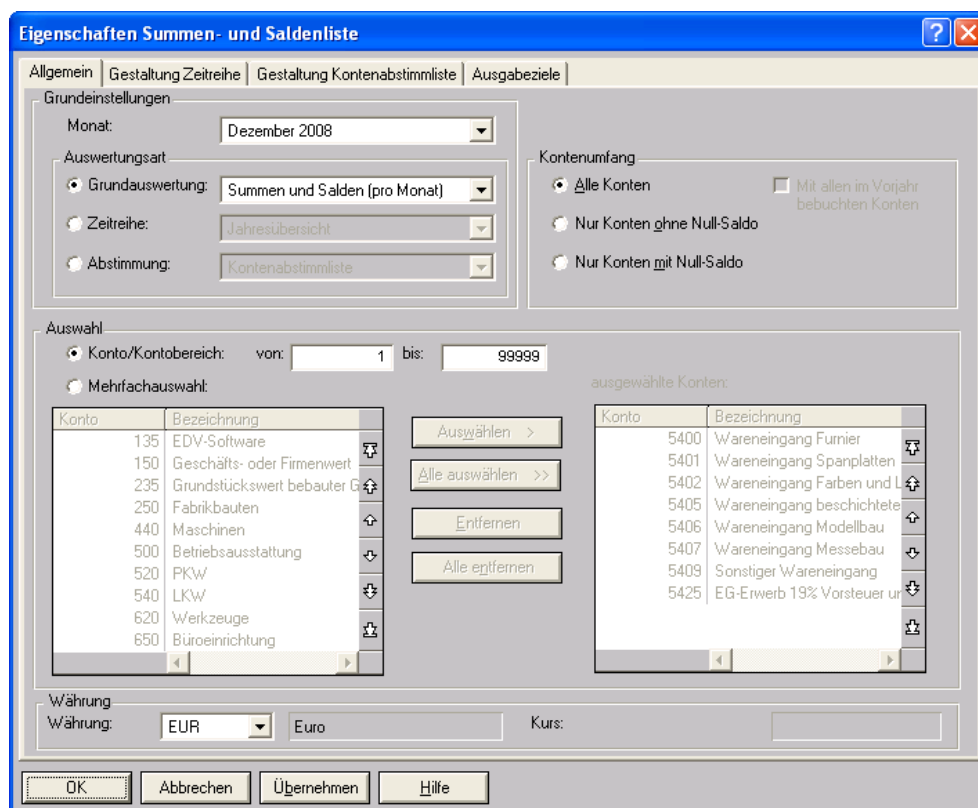


Abbildung 2: Reiter „Allgemein“ des Dialoges „Eigenschaften Summen und Saldenliste“

Im Bereich „Auswertungsart“ dieses Reiters entscheiden Sie sich für die Grundauswertung „Summen- und Salden (pro Monat)“. Markieren Sie zuerst die Auswertungsart „Grundauswertung“, um in der dann freigegebenen Drop-Down-Liste **Summen und Salden (pro Monat)** zu wählen.

Beachten Sie zudem, dass unter Kontenumfang die Option „Alle Konten“ angehakt wurde.

Zuletzt ist in diesem Reiter zu überprüfen, ob im Bereich „Auswahl“ ein Kontenbereich angegeben wurde, der alle GuV- und Bilanzkonten erfasst. In der Regel wird dieser Bereich bereits automatisch vorgeschlagen, im Beispiel von Kontonummer 1 bis Kontonummer 99999.

Wechseln Sie bitte nun zum Reiter „Ausgabeziele“, um den Export nach Microsoft Excel festzulegen. Wählen Sie als Ausgabemethode „Weitergeben“ und aus der Drop-Down-Liste **Nachbearbeiten in Excel**.

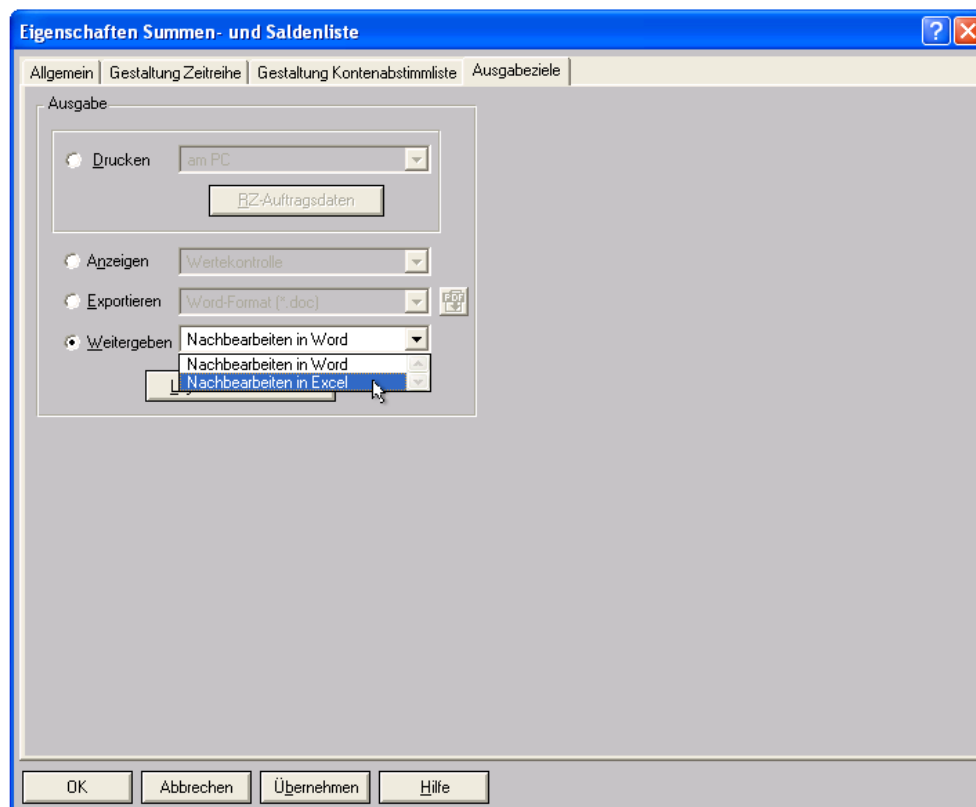

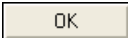


Abbildung 3: Reiter „Ausgabeziele“ des Dialoges „Eigenschaften Summen und Saldenliste“

Abschließend klicken Sie bitte in diesem Dialog unten links auf  und danach auf . Nach wenigen Sekunden sollte sich Microsoft Excel mit dem Exportergebnis öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert haben.

Speichern Sie die Excelmappe im *.xls-Format als „Excel 97–2003-Arbeitsmappe“ unter beliebigem Namen ab und leiten Sie diese an Ihren Mandanten oder direkt an die zuständige Sparkasse weiter.

Anmerkung

Die Screenshots wurden mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen Version 5.71 erstellt. Abweichungen in den einzelnen gezeigten Schritten oder beim Exportergebnis sind möglich. Bitte prüfen Sie daher das Exportergebnis bevor Sie es weitergeben.

3 Export aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro

Diese Exportanleitung beschreibt den Export einer Summen- und Saldenliste aus DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro.

3.1 Allgemeine Anforderungen

Aus dem DATEV Kanzlei-Rechnungswesen exportierte Summen- und Saldenlisten müssen neben den in der Einleitung aufgeführten Anforderungen folgende Spezifikationen erfüllen:

Zelle	Inhalt	Beispiel
A1	Spaltenüberschrift	Konto
B1	Spaltenüberschrift	Beschriftung
F1	Spaltenüberschrift	Saldo
G1	Spaltenüberschrift	S
H1	Spaltenüberschrift	H
A4 - A ff.	Kontonummer (Leerzeichen sind erlaubt und werden automatisch entfernt, Sonderzeichen oder Buchstaben dürfen hingegen nicht enthalten sein)	135
B4 - B ff.	Kontobezeichnung	EDV-Software
F4 - F ff.	Monatssaldo; positive, monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	1.588,84
G4 - G ff.	Sollbuchungskennzeichen: S oder Leerzeichen	S
H4 - H ff.	Habenbuchungskennzeichen: H oder Leerzeichen	

Die Summen- und Saldenliste hat demnach diesen Aufbau (Auszug):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
	Konto	Beschriftung	EB-Wert	S	H	Saldo	S	H	Zeitraum	Soll	Zeitraum	Haben	kum. Wert	Soll	kum. Wert	Haben
1	135	EDV-Software	2.126,00	S		1.588,84	S			0,00		48,83		0,00		537,16
2	440	Maschinen		1,00	S		1,00	S								
3	520	PKW		546,00	S		1,50	S							17.579,83	18.124,33
4	540	LKW		2.491,00	S		1.730,17	S		0,00		69,17		0,00		760,83
5	620	Werkzeuge		2.209,00	S		2.864,01	S		1.150,00		45,00		1.150,00		494,99
6	650	Büroeinrichtung		3.057,50	S		4.588,32	S		0,00		222,28		3.778,71		2.247,89
7	660	Gerüst- und Schalungsmaterial		392,00	S		312,25	S		0,00		7,25		0,00		79,75
8	670	Geringwertige Wirtschaftsgüter					0,00							985,11		985,11
9	675	Geringwertige WG Sammelposten		999,00	S		2.857,46	S		267,98		58,43		2.501,21		642,75
10	690	Sonstige Betriebs-u. Gesch.ausstattung		767,00	S		644,09	S		0,00		11,08		0,00		122,91
11	1095	In Arbeit befindliche Aufträge		40.500,00	S		142.454,00	S		173.133,55		172.500,00		347.315,15		245.361,15
12	1140	Waren		52.229,72	S		52.229,72	S								

Abbildung 4: Summen- und Saldenlistenvorschau DATEV

Von grundlegender Bedeutung ist dabei, dass die Spalten die aufgeführten betriebswirtschaftlichen Inhalte und Beträge in einzelnen Euro ausweisen.

3.2 Exportanleitung

Um eine anforderungsgerechte Summen- und Saldenliste aus der DATEV zu exportieren, starten Sie bitte das Programm DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro. Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihren Benutzerdaten an und öffnen den Mandanten, dessen Summen- und Saldenliste ausgegeben werden soll.

Wählen Sie nun bitte aus der Funktionsleiste im Menü „Finanzbuchführung auswerten“ den Punkt „Summen- und Saldenliste“ aus, wie in Abbildung 5 gezeigt.

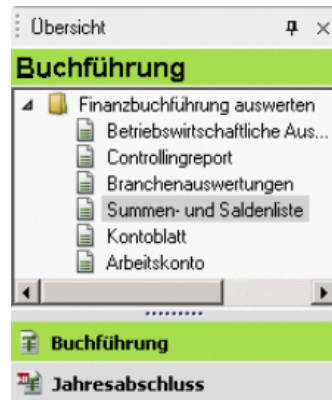


Abbildung 5: Auswahldialog

Im Arbeitsbereich öffnet sich nun die Saldenlistenvorschau für den aktuellen Monat, welche Ihnen in Abbildung 6 beispielhaft dargestellt wird. Als Auswertungsart wählen Sie bitte immer „Summen und Salden (pro Monat)“.

Aus dem Drop-Down Menü im Bereich „Zeitraum“ navigieren Sie nun bitte zu dem Monat, für welchen Endsalden ausgegeben werden sollen.

Summen und Salden (pro Monat) Dezember									
Auswertungsart:		Summen und Salden (pro Monat)		Zeitraum:		Dezember 2010			
Schnellsuche								<input type="checkbox"/> Gruppierfeld	
Konto	Beschreibung	EB-Wert	S	H	Saldo	S	H	Zeitraum Soll	Zeitraum Haben
27	EDV-Software	0,00	S		0,00			0,00	0,00
420	Büroeinrichtung	676,13	S		676,13			708,49	32,36
485	Wirtschaftsgüter Sammelposten	622,75		H				12,02	634,77
640	Verbindlichkeiten Kreditinstitut	1.159,14	S		1.159,14			1.159,14	0,00
1000	Kasse	25.479,55		H				0,00	25.479,55
1200	Bank	432,30	S		432,30			432,30	0,00
1410	Forderungen aus Lieferungen u.Leist...	27,71	S		27,71			27,71	0,00
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	676,13	S		676,13			708,49	32,36
1572	Abziehbare Vorsteuer aus EU-Erwerb	622,75		H				12,02	634,77
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	1.159,14	S		1.159,14			1.159,14	0,00

Abbildung 6: Summen- und Saldenlistenvorschau

Abschließend legen Sie bitte folgende Exporteigenschaften fest, wie in Abbildung 7 gezeigt:

1. Zeitraum: **Monat**
2. Umfang und Varianten: **Sachkonten, alle Konten**
3. Währung: **EUR**



Abbildung 7: Eigenschaften

Um die Saldenliste nach Microsoft Excel zu übergeben, klicken Sie bitte mit der **rechten Maustaste** in den Arbeitsbereich, um das Mausmenü aufzurufen (Abbildung 8). Hier wählen Sie bitte „Liste öffnen mit Excel“ durch Anklicken aus.

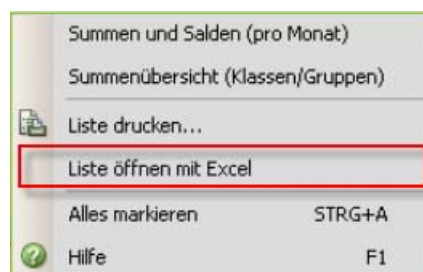


Abbildung 8: Exportdialog

Nach wenigen Sekunden sollte sich Microsoft Excel mit dem Exportergebnis öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert haben.

Speichern Sie die Excelmappe im *.xls-Format als „Excel 97–2003-Arbeitsmappe“ unter beliebigem Namen ab und leiten Sie diese an Ihren Mandanten oder direkt an die zuständige Sparkasse weiter.

Anmerkung

Die Screenshots wurden mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro erstellt. Abweichungen in den einzelnen gezeigten Schritten oder beim Exportergebnis sind möglich. Bitte prüfen Sie daher das Exportergebnis bevor Sie es weitergeben.

4 Export aus ADDISON

Diese Exportanleitung beschreibt den Export einer Summen- und Saldenliste aus ADDISON Rechnungswesen 5.9.x².

4.1 Allgemeine Anforderungen

Aus Addison exportierte Summen- und Saldenlisten müssen neben den in der Einleitung aufgeführten Anforderungen folgende Spezifikationen erfüllen:

Zelle	Inhalt	Beispiel
A1	Spaltenüberschrift	Nummer
B1	Spaltenüberschrift	Bezeichnung
C1	Spaltenüberschrift	AB
D1	Spaltenüberschrift	Soll
E1	Spaltenüberschrift	Haben
F1	Spaltenüberschrift	Saldo
C2	Währungsangabe	EUR
D2	Währungsangabe	EUR
E2	Währungsangabe	EUR
F2	Währungsangabe	EUR
A3 - A ff.	Kontonummer (ohne Leer-/Sonderzeichen oder Buchstaben)	323
B3 - B ff.	Kontobezeichnung	Pkw
C3 - C ff.	Eröffnungsbilanzwert; positive oder negative monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	0,00
D3 - D ff.	Monatsbewegungswert im Soll; positive monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	0,00
E3 - E ff.	Monatsbewegungswert im Haben; negative monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	-10,00
F3 - F ff.	Monatssaldo; positive oder negative monetäre Größe mit max. 2 Nachkommastellen ohne Währungsangabe	-10,00

² Das x ist durch eine entsprechende Zahlenfolge zu ersetzen, um eine vollständige ADDISON-Versionsnummer zu erhalten, beispielsweise 5.9.001.

Die Summen- und Saldenliste hat demnach diesen Aufbau (Auszug):

	A	B	C	D	E	F
1	Nummer	Bezeichnung	AB	Soll	Haben	Saldo
2			EUR	EUR	EUR	EUR
3	323	Pkw	0,00	0,00	-10,00	-10,00
4		SUMME KLASSE 0	0,00	0,00	-10,00	-10,00
5	1321	Besitzwechsel geg. Unternehmen mit Beteil. - davon Restl. bis 1 Jahr	0,00	10,00	0,00	10,00
6		SUMME KLASSE 1	0,00	10,00	0,00	10,00
7		GESAMTSUMME	0,00	10,00	-10,00	0,00

Abbildung 9: Summen- und Saldenlistenvorschau ADDISON

Von grundlegender Bedeutung ist dabei, dass die Spalten die aufgeführten betriebswirtschaftlichen Inhalte und Beträge in einzelnen Euro ausweisen.

4.2 Exportanleitung

Um eine anforderungsgerechte Summen- und Saldenliste aus Addison zu exportieren, starten Sie bitte das Programm ADDISON Software auf Ihrem PC. Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihren Benutzerdaten an und öffnen den Mandanten, dessen Summen- und Saldenliste ausgegeben werden soll.



Wählen Sie nun bitte den Menüleistenbereich „Datawarehouse“ aus und klicken auf die Schaltfläche „Bereich Fibu“, wie in Abbildung 10 dargestellt.

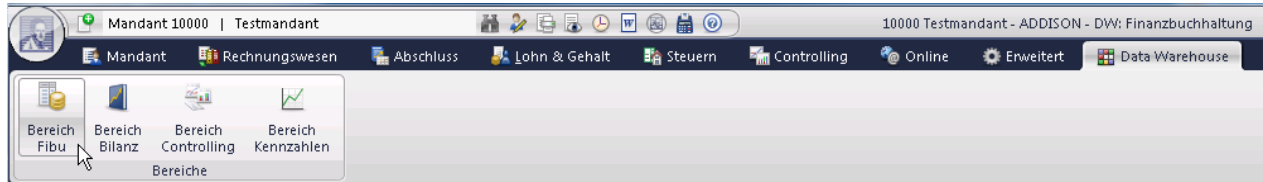


Abbildung 10: Auswahldialog


Im Arbeitsbereich öffnet sich daraufhin das Fenster „DW: Finanzbuchhaltung“. In der Regel zeigt bereits die Standardansicht die gewünschte, aktuellste Summen- und Saldenliste für die Sachkonten der Finanzbuchhaltung an, die folgendes Aussehen haben sollte:

Nummer	Bezeichnung	AB	Soll	Haben	Saldo
		EUR	EUR	EUR	EUR
323	Pkw	0,00	0,00	-10,00	-10,00
	SUMME KLASSE 0	0,00	0,00	-10,00	-10,00
1321	Besitzwechsel geg. Unternehmen mit Beteil. - davon Restl. bis 1 Jahr	0,00	10,00	0,00	10,00
	SUMME KLASSE 1	0,00	10,00	0,00	10,00
	GESAMTSUMME	0,00	10,00	-10,00	0,00

Abbildung 11: Arbeitsbereich „DW: Finanzbuchhaltung“

Sofern Sie diese Ansicht nicht automatisch erhalten, navigieren Sie, wie in Abbildung 11 gezeigt, im linken Arbeitsbereich zum Reiter „Seitenbereich“ und darin zur Auswertung „Sachkonten“.

In der Regel wird Ihnen im Arbeitsbereich immer die aktuellste Saldenliste angezeigt. Um eine Saldenliste vergangener Perioden anzeigen und ausgeben zu können, nutzen Sie bitte die Einstellungsleiste direkt über dem Arbeitsbereich. Über das Drop-Down-Menü wählen Sie bitte zuerst das gewünschte Geschäftsjahr aus und danach die gewünschte Periode . Weitere Einstellungen oder Änderungen der Standardauswertung sind nicht erforderlich und könnten das Exportergebnis verfälschen.

Abschließend klicken Sie auf den Button  im Einstellungsbereich des Fensters „DW: Finanzbuchhaltung“, um den Export nach Microsoft Excel zu starten. Nach wenigen Sekunden sollte sich Microsoft Excel mit dem Exportergebnis öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Microsoft Excel auf Ihrem PC installiert haben.

Speichern Sie die Excelmappe im *.xls-Format als „Excel 97–2003-Arbeitsmappe“ unter beliebigem Namen ab und leiten Sie diese an Ihren Mandanten oder direkt an die zuständige Sparkasse weiter.

Anmerkung

Die Screenshots wurden mit ADDISON Rechnungswesen 5.9.001 erstellt. Abweichungen in den einzelnen gezeigten Schritten oder beim Exportergebnis sind möglich. Bitte prüfen Sie daher das Exportergebnis bevor Sie es weitergeben.