

### Hinweise zum Exportieren von Lexware-Buchhaltungen

Vorraussetzung für den Export der Buchungsdaten nach DATEV ist, dass Sie im Menüpunkt „Firmendaten / Buchhaltung“ den Eintrag „DATEV-Unterstützung“ aktiviert haben. Daraufhin erscheint im Firmenassistenten eine neue Schaltfläche für den DATEV-Export. Hier können Sie die von uns benötigten Stammdaten – die Beraternummer, den Beraternamen und die Mandantenummer - hinterlegen.

Den Export der Buchungsdaten führen Sie nach Abschluss der Eingabe aller Bewegungen für das betreffende Wirtschaftsjahr im **Menüpunkt „Datei / Export / DATEV“** durch (bitte beachten Sie: Nutzen Sie nicht den Menüpunkt „Datei / Datenaustausch Berater“ !). Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Im DATEV-Export-Assistent markieren Sie auf Seite 1 als Export-Ziel-Objekt **„Buchungsdaten“** und wählen ein hierfür vorgesehenes Export-Verzeichnis aus

Mit **„Weiter“** bestätigen

2. Auf Seite 2 nehmen Sie bitte folgende Eintragungen vor:

Beraternummer:	42682
Beratername:	BuH
Mandantenummer:	(bitte bei uns erfragen) ggfs. 99999
Kontonummernereiterung:	nein / Kästchen bleibt leer
DFV-Kennzeichen:	Ihre Namensinitialien
Passwort:	bleibt leer
Datenträgernummer:	1 für Januar, 2 für Februar, usw.
Abrechnungsnummer:	1 für Januar, 2 für Februar, usw.

Mit **„Weiter“** bestätigen

3. Auf Seite 3 sollte als Selektionskriterium **„Belegdatum“** eingestellt und der entsprechende Zeitraum ausgewählt werden.

Mit **„Weiter“** bestätigen

4. Auf Seite 4 werden Ihnen die zu exportierenden Buchungen entsprechend dem ausgewählten Zeitraum angezeigt. Lassen Sie alle Buchungen markiert und nehmen Sie hier keine Änderungen vor.

Mit **„Fertigstellen“** wird der Export beendet.

5. Nach erfolgreichem Export wird Ihnen die Anzahl der exportierten Datensätze angezeigt. In Ihrem für den Export ausgewählten Verzeichnis befinden sich nun die Export-Dateien. Diese heißen entweder **ED00001** und **EV01** oder **DE001** und **DV01**.
6. Speichern Sie die Export-Dateien für uns auf eine Diskette oder einen Speicherstick. Alternativ können Sie die Dateien per E-Mail an Ihren zuständigen Sachbearbeiter senden.