

CSV-Datei

ASCII-Import in DATEV

Stand 04.2019

Erstellen einer CSV-Datei für DATEV

Vorab mit dem SYSTEM-INKA eine CSV-Datei für DATEV erstellen.

System-INKA erstellt CSV-Dateien, die mit Kanzlei-Rechnungswesen eingelesen werden können.

Es wird dabei zwischen Dateien unterschieden:

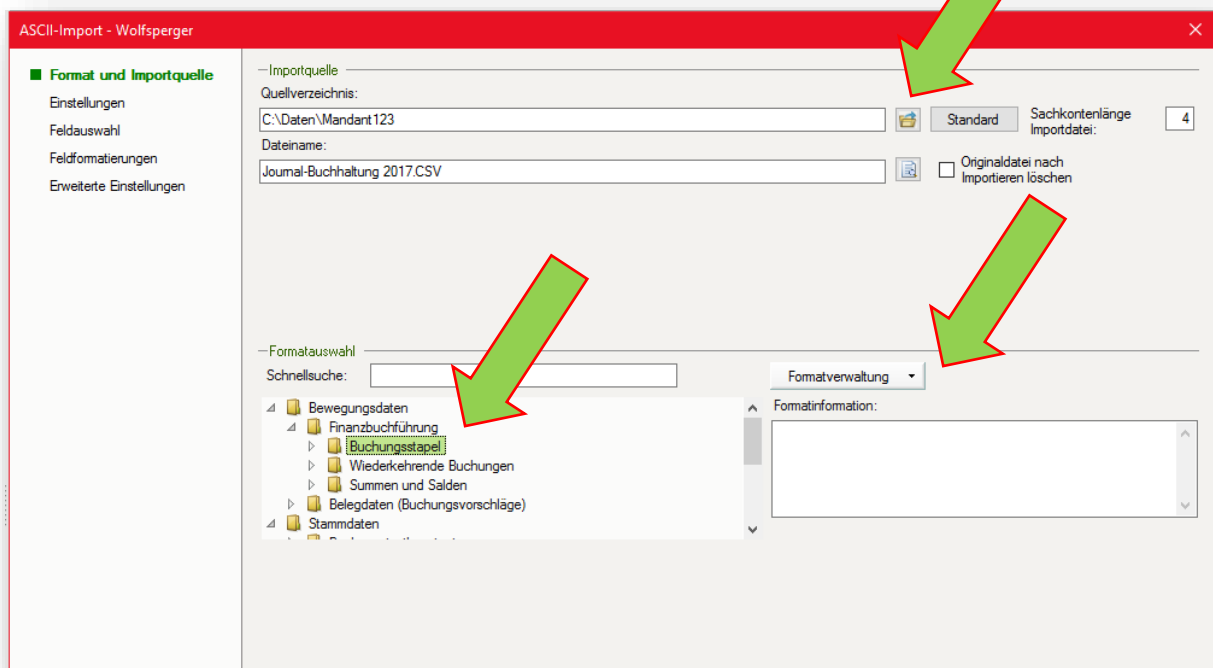
- **Buchungsdaten** (journal.csv, susalden.csv)
- **Kontenbeschriftungen** (perskont.csv, sachkont.csv)

Mandanten-Adressdaten, Mandanten- Programmdateien und individuelle Kontenfunktionen werden nicht übergeben.

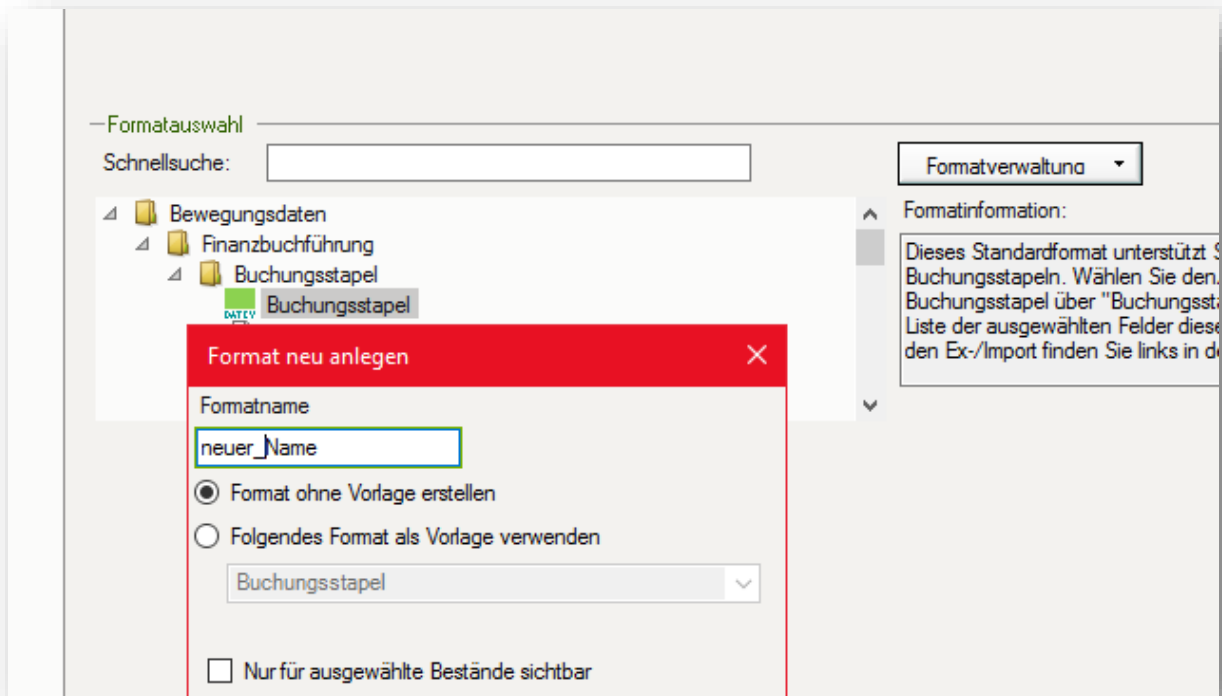
Import von Buchungsdaten

Um Daten im CSV-Format korrekt übernehmen zu können, muss zunächst eine Formatbeschreibung (Schablone) erstellt werden. So erstellen Sie eine individuelle Formatbeschreibung:

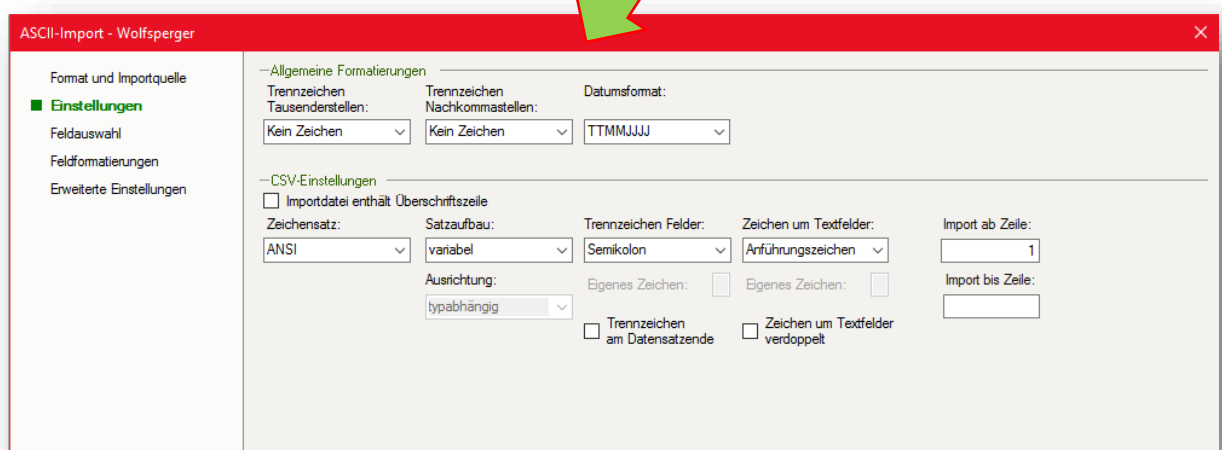
1. Öffnen Sie Kanzlei-Rechnungswesen
2. Wählen Sie Bestand > Importieren > ASCII-Format.
3. Hinterlegen Sie über das Ordnersymbol unter „Quellverzeichnis“ den Datenpfad und die gewünschte CSV-Datei, welche dann unter Dateiname angezeigt wird.
4. Wählen Sie das gewünschte Format (z.B. Bewegungsdaten > Finanzbuchführung > Buchungsstapel > Buchungsstapel), für welches Sie eine individuelle Formatbeschreibung erstellen möchten.



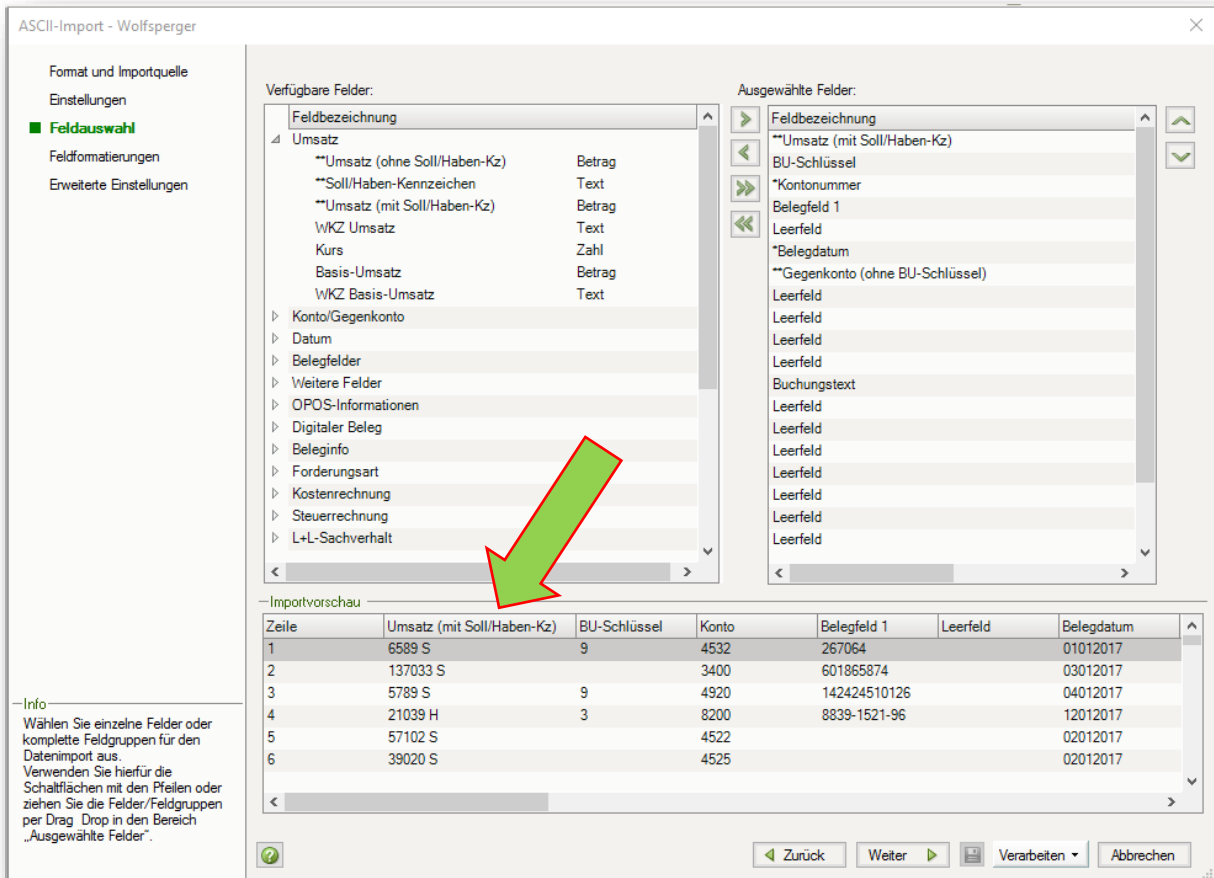
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche > Formatverwaltung > Neues Format anlegen
 6. Definieren Sie unter Formatname einen Namen für Ihre Schablone, z.B. „neuer_Name“.
- Unter diesem Begriff finden Sie die Formatvorlage später wieder.



7. Klicken Sie auf > Weiter
8. Setzen Sie **diese Einstellungen:**

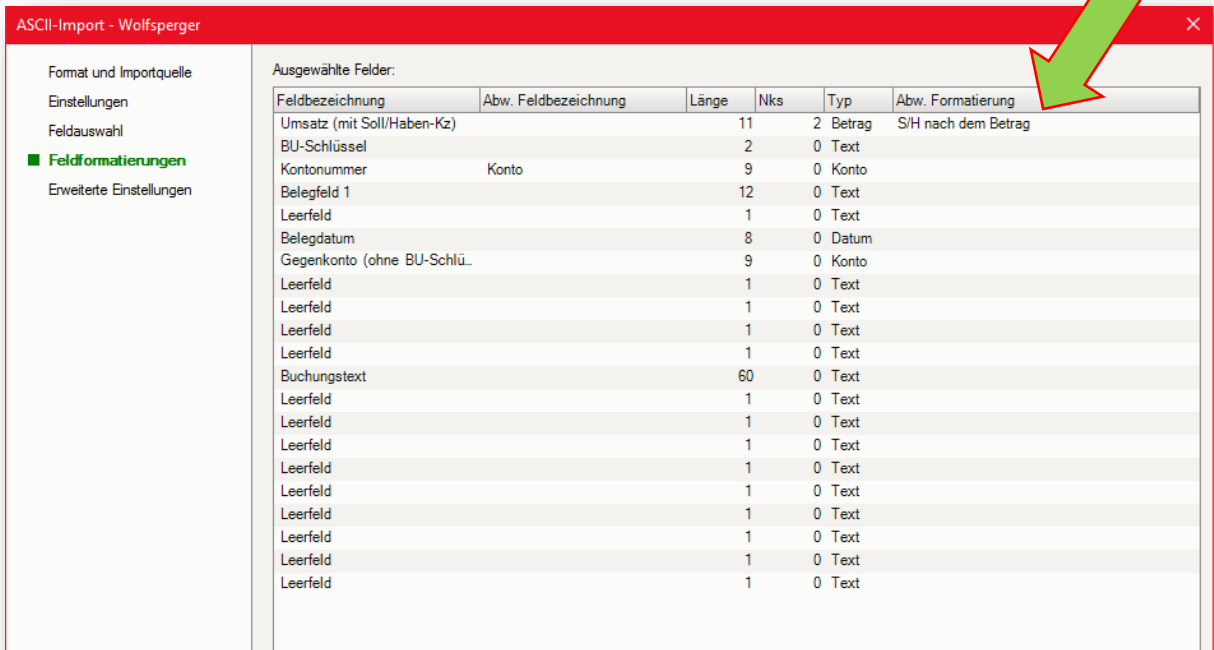


9. Klicken Sie auf > Weiter
 10. Ordern Sie in der Feldauswahl **allen** Spalten der CSV-Datei die Feldbezeichnungen zu.
- Diese werden in der Importvorschau sofort entsprechend beschriftet



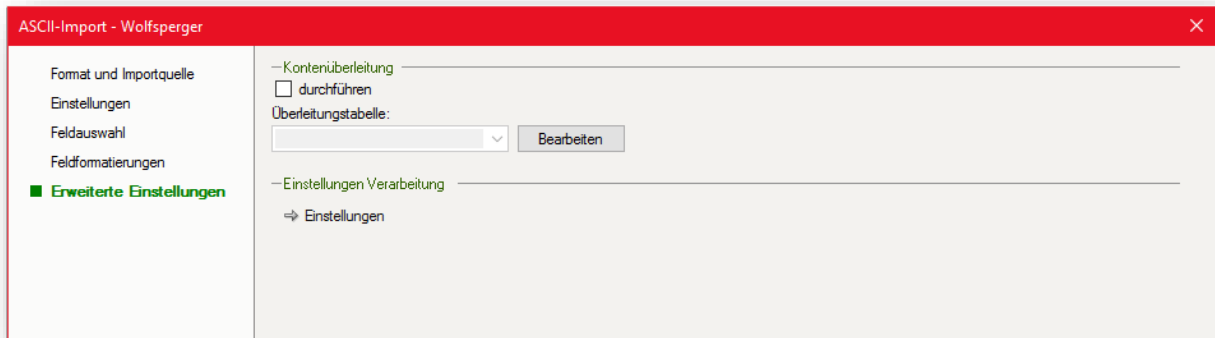
11. Klicken Sie auf > Weiter

12. Setzen Sie unter „Feldformatierung“ eine abweichende Formatierung für den Umsatz



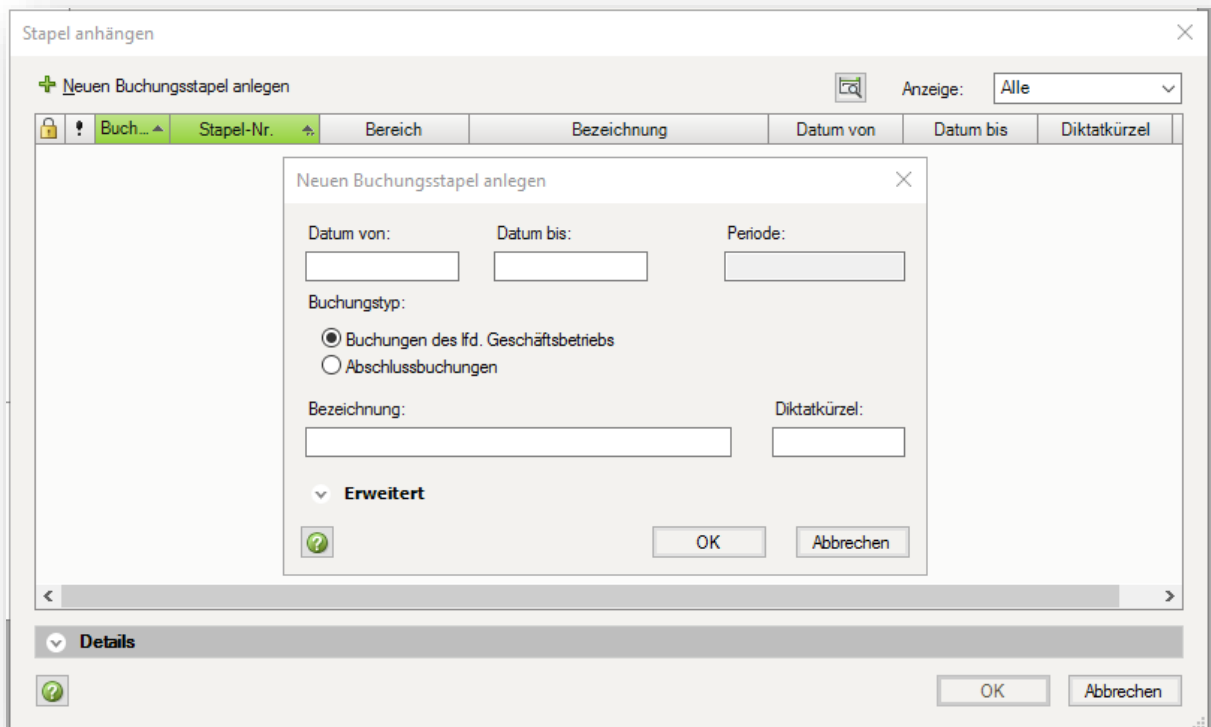
13. Klicken Sie auf > Weiter

14. Definieren Sie ggf. unter „erweiterte Einstellungen“ eine Kontenüberleitung, z.B. von SKR03 zu SKR04



15. Klicken Sie auf > Verarbeiten

16. Es öffnet sich ein neues Fenster zur Anlage eines neuen Buchungstapels



17. Bei vorhandenem Festschreibekennzeichen wird der Stapel direkt festgeschrieben und ist über die Primanota einsehbar und kann nicht mehr geändert werden.

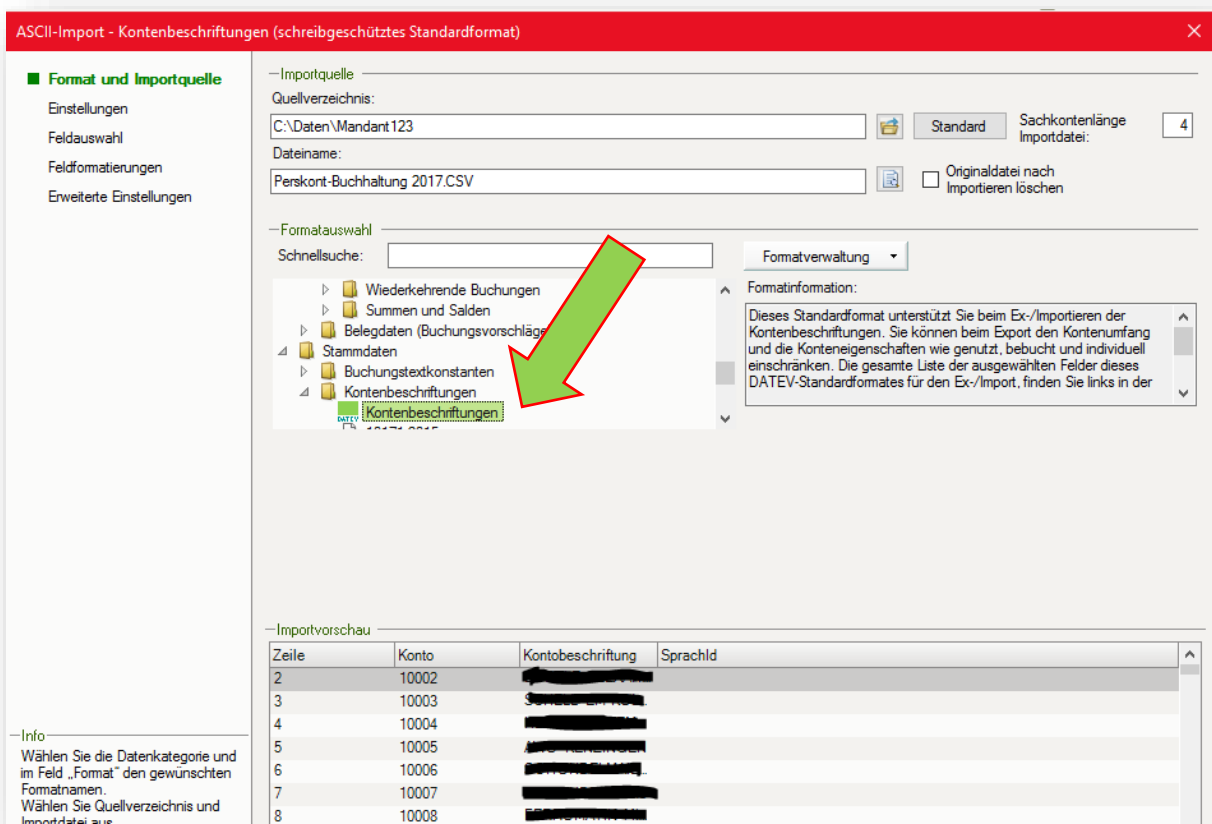


Festschreibekennzeichen umgehen !

Öffnen Sie zuvor die CSV-Datei mit Excel und entfernen Sie in der 1. Zeile z.B. das Datum, welches Sie sich aber notieren. Durch diesen provozierten Fehler findet beim Import keine Festschreibung statt und das Datum kann im „Belege buchen“ wieder ergänzt werden.

Import von Stammdaten

1. Öffnen Sie Kanzlei-Rechnungswesen
2. Wählen Sie Bestand > Importieren > ASCII-Format.
3. Hinterlegen Sie über das Ordnersymbol unter „Quellverzeichnis“ den Datenpfad und die gewünschte CSV-Datei, welche dann unter Dateiname angezeigt wird.
4. Wählen Sie das gewünschte Format
(z.B. Stammdaten > Kontenbeschriftungen > Kontenbeschriftungen)
Eine weitere Formatierung ist nicht notwendig.



5. Klicken Sie auf > Verarbeiten