

Agenda:

Datenübernahme DATEV-Archiv-DVD

Bereich: FIBU - Info für Anwender Nr. 6076

Inhaltsverzeichnis

1.	Ziel	2
2.	Voraussetzungen	2
3.	Vorgehensweisen	2
3.1.	Datenübernahme Rechnungswesen-Archiv DVD (DATEV-Format)	2
3.2.	Datenübernahme FIBU-Archiv-CD	5
4.	Wichtige Informationen	8

1. Ziel

Das Info beschreibt, wie Daten aus der Rechnungswesen-Archiv DVD oder FIBU-Archiv-CD exportiert und in Agenda FIBU importiert werden.

2. Voraussetzungen

Von der [Rechnungswesen-Archiv DVD](#) (DATEV-Format) können die einzelnen Buchungen übernommen werden.

Von der [FIBU-Archiv-CD](#) werden nur Summen und Salden übernommen.

Hinweis

Unser kostenpflichtiges Consulting bietet Ihnen Unterstützung bei der Übernahme von Stamm- und Bewegungsdaten. Richten Sie Ihre unverbindliche Anfrage an:

Telefon: 08031 2561-433

E-Mail: consulting@agenda-software.de

3. Vorgehensweisen

Die DVD enthält das Programm Rechnungswesen-Archiv pro und die Daten. Installieren Sie zuerst Rechnungswesen-Archiv pro und starten Sie dann die Anwendung.

3.1. Datenübernahme Rechnungswesen-Archiv DVD (DATEV-Format)

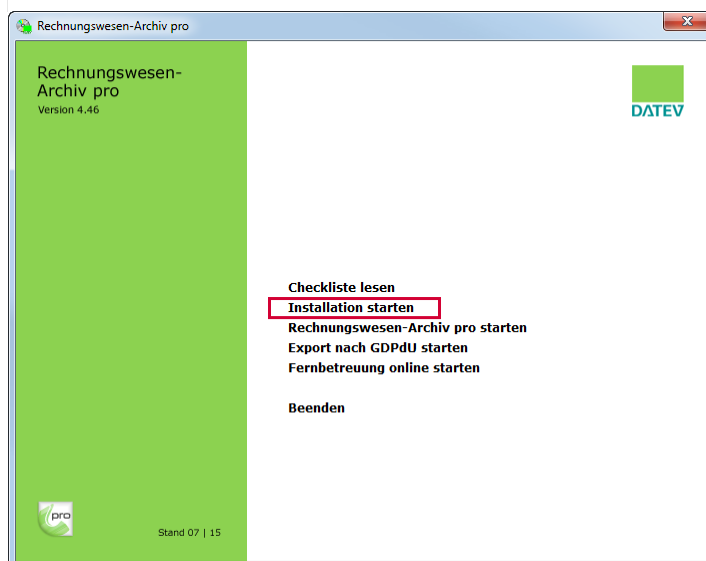
Es werden alle Einzelbuchungen mit Sach- und Personenkonten übernommen. Für den Zugriff auf die Archiv-DVD wird ein Passwort benötigt. Das Passwort wird von DATEV in einem gesonderten Schreiben versendet.

1. Rechnungswesen-Archiv pro installieren

1. Rechnungswesen-Archiv pro-DVD einlegen.

2. Datei  Start.exe öffnen.

3. <Installation starten>.



4. <OK>.

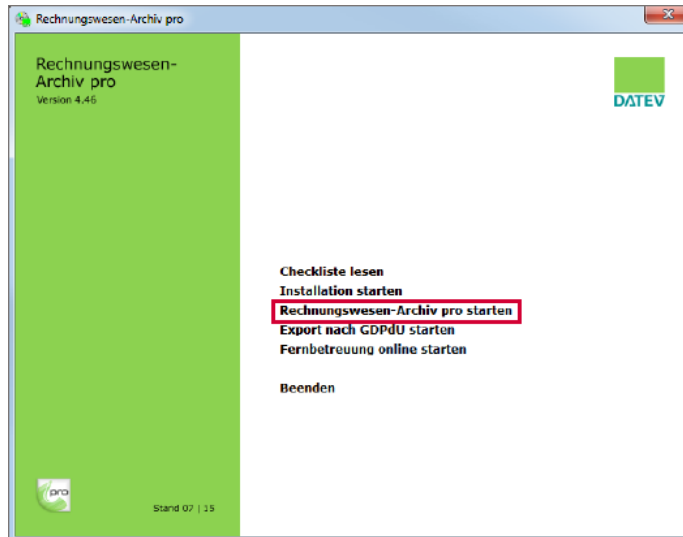
2. Rechnungswesen-Archiv pro starten

1. Rechnungswesen-Archiv pro-DVD einlegen.
2. <Rechnungswesen-Archiv pro starten>.



Hinweis

Der Start und die Aufbereitung der Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

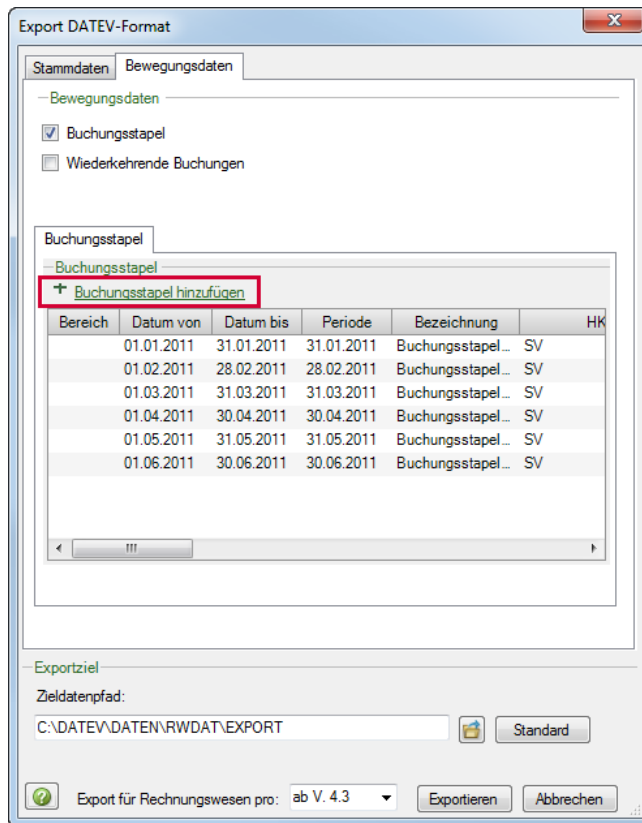



3. Mandant öffnen.

3. Sach- und Personenkonten sowie Buchungen exportieren

1. Mandant aufrufen: ➔ »Bestand | Archiv öffnen«.
2. Export starten: ➔ »Bestand | Exportieren | DATEV-Format«.
3. Folgende Kontrollkästchen aktivieren:
Register: »Stammdaten«
<Sachkontenbeschriftungen>
<Debitoren/Kreditoren>
Register: »Bewegungsdaten«
<Buchungsstapel>

4. Buchungsstapel über »Buchungsstapel hinzufügen« wählen.


5. Bei »Exportziel« Datenpfad angeben bzw. über  wählen.

6. <Exportieren>.

4. Daten in Agenda FIBU importieren

1. Mandant und Wirtschaftsjahr öffnen.
2. ➔ »Transfer | DATEV-Import-Assistent«.
3. Verzeichnis mit Importdatei wählen und <Weiter>.
4. Die zu importierenden Daten werden angezeigt.
5. <Weiter>.
6. Optionen wählen und <Weiter>.

 **Hinweis**

In der Regel erfolgt die Zuordnung der Abrechnungsnummer automatisch. Eine manuelle Zuordnung muss vorgenommen werden, wenn z. B. die Buchungsperioden der Importdatei nicht mit den Buchungsperioden in Agenda übereinstimmen. Die Zuordnung erfolgt mit Klick auf das Symbol  in der Spalte »Abr.-Nr. wählen«.

3.2. Datenübernahme FIBU-Archiv-CD

Von der FIBU-Archiv-CD kann nur die Summen- und Saldenliste ausgelesen werden. Die Übernahme von Stammdaten und Buchungstapeln ist nicht möglich.

Für den Zugriff auf die Archiv-CD wird ein Passwort benötigt. Das Passwort wird von der DATEV in einem gesonderten Schreiben versendet.

1. FIBU-Archiv-CD installieren

1. FIBU-Archiv-CD einlegen.
2. Setup-Routine ausführen.

Hinweis

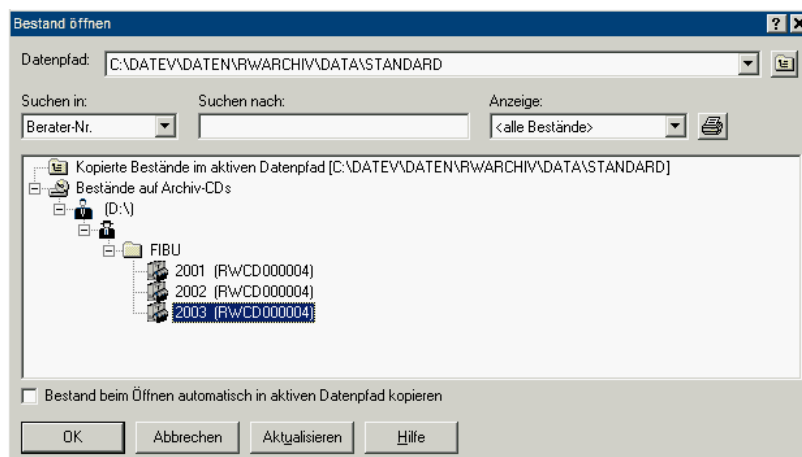
Wenn die Installation nicht automatisch startet, öffnen Sie im Windows-Explorer die Anwendung »RWPINST.EXE« (im Verzeichnis »RWARDIV« der CD).

2. Rechnungswesen-Archiv öffnen

1. Windows-Explorer öffnen.
2. »[LW:]Programme\DATEV\Rechnungswesen und Jahresabschluss«.
3. Rechnungswesen-Archiv öffnen.

3. Mandant in Rechnungswesen-Archiv wählen

1. ➔ »Bestand | Öffnen«.
2. Mandant und Wirtschaftsjahr markieren und <OK>.

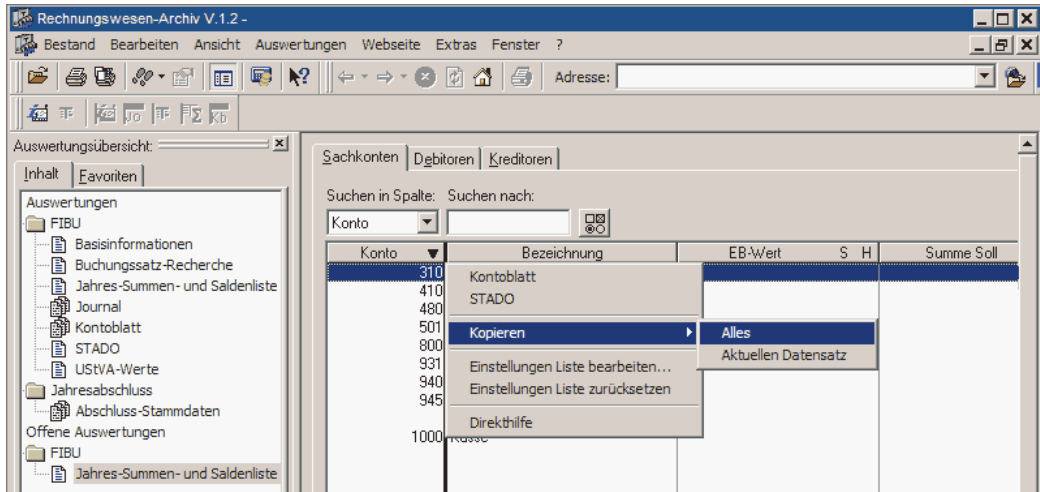


4. Sachkonten von Rechnungswesen-Archiv nach Excel kopieren

Hinweis

Der Export der Summen- und Saldenliste muss getrennt nach Sachkonten, Debitoren und Kreditoren (sofern vorhanden) erfolgen.

- ➔ »Auswertungen | FIBU | Jahres-Summen- und Saldenliste«.
- Rechtsklick auf Register »Sachkonten«.
- Im Kontextmenü ➔ »Kopieren | Alles« wählen.



- Excel starten.
- Werte per Rechtsklick mit ➔ »Bearbeiten | Einfügen« kopieren.
- Excel-Datei mit sinnvollem Namen speichern (z. B: SuSa2012.xls, SuSa2012DEB.xls, SuSa2012KRED.xls).

5. Debitoren und Kreditoren exportieren (als Excel-Datei speichern)

siehe [Sachkonten nach Excel kopieren](#).

6. Excel-Datei bearbeiten

- Excel-Dateien (z. B: SuSa2012.xls, SuSa2012DEB.xls, SuSa2012KRED.xls) öffnen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Konto	Bezeichnung	EB-Wert	S	H	Summe Soll	Summe Haben	Saldo	S	H
310	Pkw	1.948,00	S				1.948,00	S	
430	Ladeneinrichtung	3.546,00	S				3.546,00	S	
440	Büroeinrichtung	56,00	S				56,00	S	
550	Geschäftswert/Firmenwert	13.719,00	S				13.719,00	S	
730	Darlehen	3.280,00		H	3.275,00		5,00		H
	Summe Klasse 0	15.989,00	S		3.275,00	0,00	19.264,00	S	

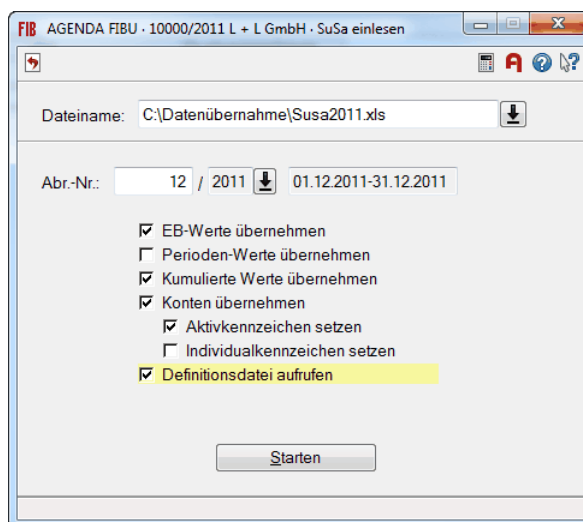
- Die Spalten »Saldo«, »S« und »H« löschen.
- Excel-Datei speichern.

7. Datei in Agenda FIBU importieren

Hinweis

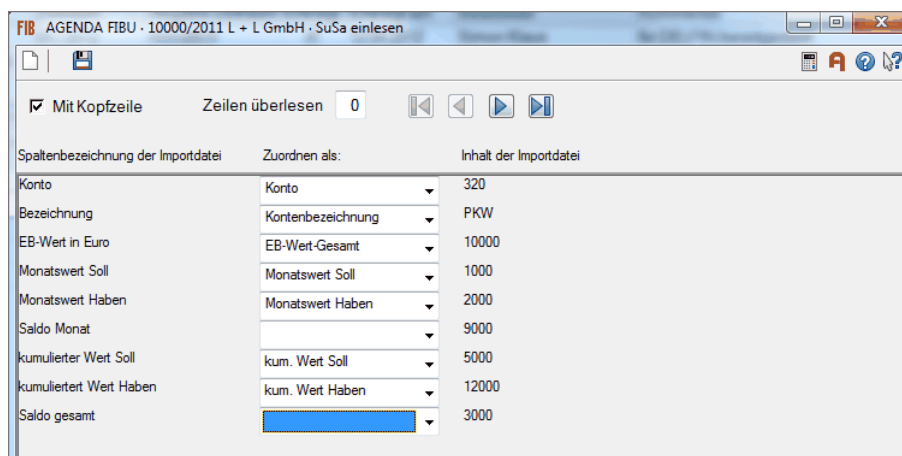
Zum Einlesen in Agenda FIBU muss der Mandant im entsprechenden Wirtschaftsjahr angelegt und geöffnet sein.


1. ➔ »Transfer | Daten einlesen | Einlesen Summen- und Saldenliste«.
2. Excel-Datei auswählen.
3. Abrechnungsnummer »12« erfassen.
4. Folgende Kontrollkästchen aktivieren und <Starten>:
 <EB-Werte übernehmen>
 <Kumulierte Werte übernehmen>
 <Konten übernehmen>
 <Aktivkennzeichen>
 <Definitionsdatei aufrufen>



8. Import-Einstellungen

1. Definitionsdatei wie im Bild gezeigt einstellen:



2. Auf  klicken und Fenster schließen. Damit wird der Einlesevorgang gestartet.
3. Bei Abfrage zum Löschen der Importdatei auf <Nein> klicken, um die Originaldaten zu erhalten.

9. Importierte Daten prüfen

Beim Import erfolgt eine Prüfung. Fehler werden in einem Protokoll zur Nachbearbeitung aufgeführt. Manuell prüfen, ob Daten vollständig und korrekt übernommen wurden.

10. Import für Debitoren und Kreditoren

Import für weitere Excel-Dateien (Debitoren und Kreditoren) [wiederholen](#).

4. Wichtige Informationen

- ⦿ Nr. 0802 [DATEV pro: Datenübernahme DMS](#)
- ⦿ Nr. 1195 [DATEV pro: Datenübernahme FIBU](#)
- ⦿ Nr. 1605 [DATEV Lohn und Gehalt: Datenübernahme LOHN](#)
- ⦿ Nr. 1606 [DATEV LODAS: Datenübernahme LOHN](#)
- ⦿ Nr. 2105 [DATEV pro: Datenübernahme ANLAG](#)
- ⦿ Nr. 2504 [DATEV pro: Datenübernahme BILANZ \(Textbausteine\)](#)
- ⦿ Nr. 6074 [Excel: Datenübernahme Adressdaten](#)
- ⦿ Nr.81029 [DATEV pro: Datenübernahme Steuerprogramme \(Excel-Anlagen\)](#)

Hinweis zu Aufbewahrung und Datenzugriff bei Systemwechsel (GoBD)

Beachten Sie die Randziffern 142 – 144 im Kapitel 9.4 »Auslagerung von Daten aus dem Produktivsystem und Systemwechsel«.

- ⦿ Nr. 1269 [GoBD - BMF-Schreiben vom 14.11.2014, IV A 4 - S 0316/13/10003](#).