DATEV-Kassenerfassung für MS Office 2009 – Änderungen zur Version 2008

Inhalt:

 Sicherheitseinstellungen 1.1 Excel 2003 und älter 1.2 Excel 2007 und jünger 	2 2 3
 Kassenerfassung öffnen Pfad hinzufügen Kassenerfassung öffnen 	4 4 5
 Kassenabrechnung erstellen 1 Kassenabrechnung allgemein 2 Zusatz f	7 7 8
4. Kassenabrechnung exportieren und verschicken4.1 Kassenabrechnung exportieren4.2 Daten versenden	10 10 13

Ihr zuständiger Sachbearbeiter:

Katrin Buschmann Tel.: 02162 / 10204 – 27 katrin.buschmann-vwz-viersen@bistum-aachen.de

Sie erreichen mich an folgenden Tagen: Montags & dienstags von 09:00 Uhr - 17:30 Uhr Mittwochs vom 09:00 Uhr – 13:00 Uhr

E-Mail-Adresse für Exportdateien: kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

1. Sicherheitseinstellungen:

1.1 Für Excel 2003 und älter:

Wie aus 2008 bekannt müssen Sie die Sicherheitseinstellungen der Makros auf "niedrig" oder "mittel" setzen.

Extras -> Makro -> Sicherheit:



Es erscheint dann folgendes Auswahlfenster, bei dem die entsprechende Auswahl mit "OK" bestätigt werden muss:

Sicherheit ? 🗙
Sicherheitsstufe
 <u>Hoch. Nur signierte Makros aus vertrauenswürdigen</u> Quellen dürfen ausgeführt werden. Nicht signierte Makros werden automatisch deaktiviert.
Mittel. Sie können auswählen, ob Sie nicht sichere Makros ausführen möchten.
Niedrig (nicht empfohlen). Sie sind vor nicht sicheren Makros nicht geschützt. Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn Sie sicher sind, dass alle Dokumente, die Sie öffnen, sicher sind.
Es ist kein Virenscanner installiert.
OK Abbrechen

1.2 Für Excel 2007 und jünger:

Klicken Sie oben auf das Windows-Symbol und wählen dort die Excel-Optionen aus. Dann müssen Sie unter "häufig verwendet" die "Entwicklerregisterkarte" anhaken.

Zuerst	die "Entv	vicklertools" e	inblenden :						
	_ ") -	(24 +) ∓						Mappel - M	vicrosoft Exce
E.	Start	Einfügen	Seitenlayout	Forme	In	Daten	Überprüfen	Ansicht	Entwicklerto
	Excel-(Optionen							
Visual Basic	Häuf	ig verwendet ieln		诸 Änd	lern :	Sie die am	n häufigsten ver	wendeten C	ptionen in Exc
	Doku	umentprüfung	D	ie am häut	figste	n verwend	eten Optionen be	i der Arbeit n	nit Excel
	Speid	chern		Minisy	mboll	leiste für di	e Auswahl anzeig	ien 🛈	
1	Erwe	itert	``~	 <u>Livevor</u> <u>E</u>ntwic 	schau klerre	u aktivieren egisterkarte	🛈 🔊n der Multifunk	tionsleiste an	zeigen 🕕
3	Anpa	assen	I	Immer	Clear	Type verwe	nden	10.11 (2001) (P	
4	Add-	Ins		Earbschen	Entw	vicklerregis	terkarte in der Mi	ultifunktionsl	eiste anzeigen
5	Vertr	auensstellung	scenter	<u>Q</u> uick <mark>Inf</mark> o	Die Ers	e Registerka tellen von l	arte 'Entwicklerto Makros und Vorla	ols' enthält To Igen sowie XN	ools zum AL-Features.

Steuerelemente befinden sich unter Menüpunkt "Entwicklertools" im Ribbon "Steuerelemente", Befehl "Einfügen" :

Ca	19	 (²¹ < ²) 			Мар	pe1 - Micro	osoft Excel (Test	:)	
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln Daten	Überprüfen A	nsicht E	ntwicklertools	Add-Ins	
Visual Basic	Makros	🔚 Makro aufze 🔣 Relative Auf: <u>À</u> Makrosicher	eichnen zeichnung heit	infügen Intwurfsmodus	🚰 Eigenschaften 足 Code anzeigen 🖞 Dialogfeld ausführei	Quelle	Eigenschaften Erweiterungsp	zuordnen akete ieren	Exportiere
		Code		Formularsteuerelemente	nente		X	ML	
	A1	- (9	f _x	🛓 📑 🗹 🊔 🎟 O					
	А	В	c	x ^{vz}] Aa 🚆 ab 🖪 🚦	F	G	Н	Î.	J
1				ActiveX-Steuerelemente	-				
2				III III III III III					
3				🗐 o A 🕍 🛱 💥					
4									

DATEV-Kassenerfassung für MS Office ÄNDERUNGEN zur Version 2008 VWZ-Viersen

kb_16.12.2008

Es erscheint ein neues Register in der obersten Leiste (Entwicklertools). Dort finden Sie die Makrosicherheit (links unten). Hier müssen Sie dann "Makros aktiveren" auswählen.

2. Kassenerfassung öffnen:

2.1 Pfad hinzufügen

Klicken Sie oben auf "DATEV -> Kassen- und Warenerfassung..."



Dann muss der Datenpfad, unter dem die Kassenabrechnungen zu finden sind, hinzugefügt werden. Klicken Sie dazu auf das Ordnersymbol im Feld "Aktueller Datenpfad":

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Kassen- und Warenerfassung		
		Neuanlage
	Datenpfade	Öffnen
Datei KE 0237264 01001 2008 EUR.xls	Geändert am 17.03.2008 16:21:58	Löschen
KE_0237264_91001_2008_EUR.xls KE_0237264_91001_2008_EUR.xls	23.08.2008 15:35:07 12.03.2008 12:41:02	Übernahme
		Blankoformular
		Hilfe
		Schließen
Kassen- und Warenerfassung immer mit Excel starten		V.2.1, 17.01.2008 DATEV eG

Es öffnet sich ein neues Fenster ("Pfadverwaltung"). Klicken Sie dort oben rechts auf das oberste Symbol ("Datenpfad der Liste hinzufügen"):

🛷 Pfadverwaltung	
Ausgewählte Datenpfade L:\DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\ S:\06-Verwaltung allgemein\01-Finanzen\NEBENKASSENTOOL\2008\Kass G:\Nebenkassen\2009\	Datenpfad der Liste hinzufügen
Schließen Hilfe	

Es öffnet sich erneut ein neues Fenster, mit dem Strukturbaum des Arbeitsplatzes. Wählen Sie hier den Pfad aus, in dem Sie die Kassenabrechnung abgelegt haben und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK".

Ordner suchen	<u>?×</u>
Verzeichnis auswählen	
Cesktop Arbeitsplatz FESTPLATTE (C:) Systemsteuerung Papierkorb D\$	
OK Abbre	chen

Bestätigen Sie dann das Fenster der Pfadverwaltung mit "schließen".

HINWEIS: Den Pfad müssen Sie nur einmal zu Beginn des Jahres hinzufügen. Danach ist er gespeichert und kann immer wieder ausgewählt werden.

2.2 Kassenerfassung öffnen

Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Pfad klicken, öffnet sich eine Auswahlliste aller hinzugefügten Pfade. Wählen Sie dort den Pfad aus, in dem Sie die Kassenabrechnung abgelegt haben.

🤣 Kassen- und Warenerfassung	
Aktueller Datenpfad L:\DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\ L:\DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\ S:\06-Verwaltung allgemein\01-Finanzen\NEBENKASSENTOOL\2008\Kassen 2008\Pfa 	Neuanlage Öffnen Löschen Übernahme Blankoformular Hilfe Schließen
Kassen- und Warenerfassung immer mit Excel starten	V.2.1, 17.01.2008 DATEV eG

Im unteren Feld erscheinen dann alle in diesem Pfad abgelegten Kassenabrechnungen. Wählen Sie dort die Abrechnung, die Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie diese, indem Sie sie markieren und dann auf "Öffnen" klicken.

4	Kassen- und Warenerfassung		
	- Aktueller Datenpfad G:\Nebenkassen\2009\		Neuanlage Öffnen
	Datei 20101_2009_St.Helena_Kindergarten.xls 20101_2009_St.Helena_Kirchenkasse.xls 20104_2009_St.Peter_Kindergarten.xls 20104_2009_St.Peter_Kirchenkasse.xls	Geändert am 08.12.2008 14:25:09 08.12.2008 13:02:56 08.12.2008 14:27:47 08.12.2008 14:27:47 08.12.2008 13:10:00	Löschen Übernahme Blankoformular Hilfe Schließen
	Kassen- und Warenerfassung immer mit Excel starten		V.2.1, 17.01.2008 DATEV eG

Die Kassenabrechnung, die sich dann öffnet, sieht nahezu so aus, wie die Ihnen aus 2008 bekannte, lediglich die Spalte "Belegfeld2 – Beleg Nr." fehlt jetzt:

Aktualisie	ren / Prüfen	Drucken	Exportieren	Irr	ipol	rtieren	Einstellungen	E	luchung(en) lö:	schen	Hilfe	1
	Berater / Mar Monat /	ndant 237264 / 20 Jahr 01/ 2	2009	Sortie	rt n Ko V	nach Spalte Intonummer Nährung	Belegdatum 2280200 EUR]]	Monatssaldo Anfangssaldo Endsaldo		0,00 0,00 0,00]]]
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	в	ud	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text		USt in %

3. Kassenabrechnung erstellen:

3.1 Kassenabrechnung allgemein:

- > Füllen Sie eines der Felder "Einnahmen" oder "Ausgaben"
- Füllen Sie das Feld "Rech.Nr." mit der von Ihnen vergebenen Rechnungsnummer (Kennzeichen für den Monat + Ifd. Nummer, Bsp.: 01/01, 01/02, …)
- ➢ Füllen Sie das Feld Beleg Datum.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld "Text" und fügen Sie über "Text einfügen …" den entsprechenden Buchungsstext ein (auf "Zeile übernehmen" klicken). Dadurch wird das Feld Gegenkonto (und bei Kindergärten sowie KoT's auch das Feld Kostenstelle) automatisch gefüllt.

	Berater / Mandant Monat / Jahr	237264 / 20101 01/2009]	Sortie	rt nach Konton Währ	Spalte ummer ung	Belegdatum 2280200 EUR		Monatssaldo Anfangssaldo Endsaldo		-1 (-1	1,50),00 1,50]
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	в	U Gege	nKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text		USt in %	
		1,50					01,01	02.01.			-	Text einfi	igen
	-											Text der Zur Textv	/orlage hinzufügen /orlage wechseln
											* •	Ausschn <u>K</u> opieren	ei <u>d</u> en
	_											Ejnfügen I <u>n</u> halte ei	nfügen
												Zellen <u>e</u> ir Zellen lös	ifügen

Suchen in Spalt Buchungstext	e: Suchen nach:	Zu übernehmender Einzelv Aufwand Ausflüge				
Gegenkonto	Buchungstext	Kostenstelle 1	Kostenstelle 2			
6640400	Aufwand Ausflüge					
6630300	Aufwand Mittagessen					
7740400	Bewirtung					
7740000	Büromaterial/Drucksachen					
7720820	EDV-Aufwand, Softwarepflege					
7740700	Elternarbeit					
5542500	Erträge Aktionen/Veranstaltung					
7740600	Fachliteratur/-Medien					
7740300	Fahrtkosten päd. Personal					
7740300	Fahrtkosten weltl. Personal					
6693200	Fortbildung päd. Personal		•			
C Vorhander	e Werte überschreiben 🛛 🔽 Gespe	errte oder ausgebl	endete Felder auslassen			
Zeile überneh	men Wert übernehmen	Abbrechen	Hilfe			

- Anschließend können Sie den Text noch manuell überschreiben (Bsp. aus "Geldtransfer, Einlagen, Erstattungen" können Sie "Barauszahlung" oder "Erstattung 01/08" machen).
- Springen Sie dann mit der Maustaste, dem Tabulator oder mit "Enter" in die nächste Zeile. Es erscheint in der Spalte "Status" dann "angelegt" oder "geändert".

Aktualisiere	n / Prüfen	Drucken	Exportieren	In	ηp	ortieren	Einstellungen.	В	uchung(en) lö:	schen	Hilfe
			, s	ortie	ert	nach Spalte	Belegdatum	1	Monatssaldo		-1,50
1	Berater / Mandant	237264 / 20101	J		K	ontonummer	2280200		Anfangssalde		0,00
	Monat / Jahr	01/2009]			Währung	EUR		Endsaldo		-1,50
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	в	υ	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	
Angelegt		1,50	-1,5	D		7740100	01 <i>/</i> 01	02.01.		Porto/PV	vz

Füllen Sie anschließend die Spalten, bis Sie alle Belege des jeweiligen Monates erfasst haben.

3.2 Zusatz für Kassenabrechnungen der Pfarrbüros (Kirchenkassen):

Für die Kassenabrechnungen der Pfarrbüros (Kirchenkassen) muss eine zusätzliche Zuordnung zu den Bereichen erfolgen, für die die Einnahmen/Ausgaben entstanden sind. Bisher (in 2008) erfolgte dies über eine Auswahlliste in der Spalte "Beleg-Nr. (Belegfeld2)". In der Kassenerfassung für 2009 muss diese Auswahl über die Kostenstellen getroffen werden. Klicken Sie dazu – nachdem Sie den Text eingefügt haben - mit der rechten Maustaste in das Feld "Kostenstelle (KOST1)". Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü den Eintrag "Kostenstelle einfügen…":

usgaben	Bestand	в	υ	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Koster (KOST	nstelle 1)	Text	JSt 🔪 n %
1,50	-1,50			7740100	01./01	02.01.			Douto (DA)/7	
									Kostenstelle einfügen	
		F	F						Text einfügen	H
		╞	\vdash						Text der Vorlage hinzufüger	n H

Ebenso wie zuvor in der Spalte "Text" erscheint jetzt ein neues Fenster, bei dem Sie die entsprechende Kostenstelle auswählen können.

Auswahl Koste Suchen in Spalte: Kostenstelle	nstellen Suchen nach:	×
Kostenstelle	Beschreibung	
KiGa	21011199	
Ki-Musik	21010299	
KultAllg	21010599	
Liturgie	21010199	
Mietwhng		
Pfr-Büro	20010299	
Pfrhaus	24015701	
Pfrheim	24015201	
PfrKirch	24015101	
Übernehmen	Abbrechen	Hilfe

Klicken Sie nach Auswahl der entsprechenden Kostenstelle auf "Übernehmen". Dadurch erscheint automatisch der ausgewählte Text in dieser Spalte.

HINWEIS: Bedingt durch die Einstellungen des Feldes ist die Textlänge auf acht Buchstaben begrenzt. Dadurch mussten einige Kostenstellen abgekürzt werden. Die Einträge haben dabei folgende Bedeutung:

Kostenstelle	Klartext
KiGa	Kindergarten
Ki-Musik	Kirchenmusik
KultAllg	Kultststätte
	allgemein
Liturgie	Liturgie
Mietwhng	Mietwohnung
Pfr-Büro	Pfarrbüro
PfrHaus	Pfarrhaus
PfrHeim	Pfarrheim
PfrKirch	Pfarrkirche

4. Daten exportieren und verschicken

4.1 Daten exportieren:

- Speichern Sie die Datei ab.
- > Klicken Sie dann auf "Exportieren". Es erscheint dann ein neues Fenster.

🖉 Export Daten				×
Wählen Sie den gewi	ünschten Exportwe	g aus.		
Export der Buchung	ssätze als Vorlauf (B	V-Dateil		┍
Die Buchungssätze v	verden im Postvers	andformat exportiert.	Die Daten können i	n
Rechnungswesen al verarbeitet. Die expo	s Vorlauf eingeleser rtierten Buchungen	n werden. Es werder sind in der Erfassun	n nur noch nicht expo gsseite gekennzeich	ortierte Buchungen inet.
<zurück.< td=""><th>Weiter></th><td>Fertigstellen</td><th>Abbrechen</th><th>Hilfe</th></zurück.<>	Weiter>	Fertigstellen	Abbrechen	Hilfe

- Wählen Sie als Exportweg "Export der Buchungssätze als Vorlauf (EV-Datei)" (diese Auswahl ist bereits voreingestellt) und klicken Sie dann auf "weiter>".
- Wählen Sie dann einen Exportpfad aus, indem Sie auf das Ordnersymbol klicken und dort den entsprechenden Pfad auswählen:

🖉 Export Daten 🗶
Tragen Sie das Exportverzeichnis in das Textfeld ein, in dem die Daten gespeichert werden sollen, oder nutzen Sie die Schaltfläche zur Verzeichnisauswahl.
Protokollierung Protokolldatei schreiben L:\DATEV\DATEN\KAWAERF\DATEN\STANDARD\PROT_KE_20101_2009_01_
<zurück weiter=""> Fertigstellen Abbrechen Hilfe</zurück>

٥	Irdner suchen	? ×
	Auswahl des Exportverzeichnis	
	🗄 🕀 🛅 Backup	
	🗄 🛅 Betriebskostenabrechnungen TfK	
	🕀 🛅 cfgdata.dxu	
	🕀 🦳 DATEV	
1	🕀 🛅 JA 2006 - Überprüfung	
	😟 💼 Lotus	
	🖻 🛅 Nebenkassen	
	1 2007	
	⊡	
	😥 💼 🛅 2009	
	🕀 🛅 20302 NK 2008	
	🕀 🦳 Export-Barkasse-VWZ	-1
1		<u> </u>
1		
•	OK Abbred	hen

HINWEIS: Legen Sie sich bitte auf Ihrem PC im Verzeichnis "Eigene Dateien" einen Ordner "Kassenabrechnungen 2009" an. Wählen Sie dann hier diesen Ordner.

- > Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK" und klicken Sie dann auf "Weiter".
- > Das nächste Fenster können Sie mit "Weiter" bestätigen:

🧶 Export Daten	x
Prüfen Sie die Exportinformationen und ergänzen Sie sie gegebenenfalls.	
Ordnungsbegriff Beraternummer 237264 Mandantennummer 20101	
Kontoinformationen	
Sachkontolange /	
Verrechnungskonto 4487500	
<zurück weiter=""> Fertigstellen Abbrechen Hilfe</zurück>	

> Wenn das nächste Fenster erscheint klicken Sie bitte auf "Fertigstellen":

Export Daten	
Nehmen Sie weitere Einstellungen für die Erstellung des Vorlaufs vor.	
Optionale Einstellungen	
AbrNr. / Jahr 1 / 09	ŀ
Namenskürzel	r
	1
	ŀ
	ŀ
	ŀ

Es erscheint dann ein Feld mit dem Export-Status, dass Sie bitte mit "OK" bestätigen:

🥙 Kasse	n- und Warenerfassung V.2.1 - Exportstatus	
•	 #KB80007 1 Buchung wurde im Exportbereich gefunden. Davon 0 waren bereits exportiert, 1 wurde für den Export ausgewählt. Davon 1 wurde erfolgreich exportiert. 0 wurden verworfen. Der konvertierte Buchungssatz wurde als Vorlauf Nummer 3 angelegt.	Ok Details

> In der Statusspalte sind die Buchungen jetzt als "exportiert" markiert.

4.2 Daten versenden:

Aktualisiere	n / Prüfen	C)rucken	E	Exportieren	
						s
I	Berater / Mar	ndant	237264 / 2	0101		
	Monat /	(Jahr	01 /	2009		
Status	Einnahmen		Ausgaben		Bestand	
Exportiert				1.50		-1.50
			^			
			ĺ	.		
		;		. 1		

Drucken Sie das jeweilige Tabellenblatt über den Button "Drucken" aus.

Stempeln Sie den Ausdruck (Für die Richtigkeit der Kasse / Sachlich und rechnerisch geprüft) und unterschreiben Sie die Abrechnung auf der vorgesehenen Linie des Stempels. Leiten Sie dann alle Belege zusammen mit dem Ausdruck an Ihre/n Beauftragte/n weiter. Der Beauftragte muss dann die Kassenabrechnung ebenfalls unterzeichnen und sofern notwendig den vorgelegten Betrag zur Zahlung anweisen (bitte dann die Bankverbindung auf dem Ausdruck notieren). Anschließend können die Sachen auf dem Postweg an das VWZ weitergeleitet werden.

Schicken Sie dann die Export-Dateien per E-Mail an das VWZ.

Öffnen Sie dazu Ihr E-Mail-Programm und schreiben eine E-Mail an kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

Wählen Sie als Betreff "Mandant + Kassenabrechnung + Monat" (Bsp.: Kindergarten Johannes Paul II. Kassenabrechnung Januar)

Hängen Sie dann die Exportdateien als Anhang an die E-Mail:

д Ш	Ø	Ð	酋	AB	
🔕 🔇	\mathbf{b}	t -			
					,

(auf die Büroklammer klicken).

1	Anhänge erstellen	<u>?×</u>
į	Suchen in: 🗀 EXPORT 💌 🗢 🛍	💣 🎟 •
	🚞 Export-Dateien aus E-Mail	
	ED00001	
	EV01	2
	Dateiname: "ED00001" "EV01"	Erstellen
		Abbrechen
		Hilfe
:		

Die Export-Dateien finden Sie in dem Ordner, den Sie zuvor als Exportpfad ausgewählt haben. Hängen Sie bitte die Dateien EV01 (immer!), sowie die Datei ED00001 (im nächsten Monat dann ED00002 usw.) an.

Dann können Sie die E-Mail versenden.