

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

Inhalt:

1. Sicherheitseinstellungen	2
1.1 Excel 2003 und älter	2
1.2 Excel 2007 und jünger	3
2. Kassenerfassung öffnen	4
2.1 Pfad hinzufügen	4
2.2 Kassenerfassung öffnen	5
3. Kassenabrechnung erstellen	7
3.1 Kassenabrechnung allgemein	7
3.2 Zusatz für Kassenabrechnungen der Pfarrbüros (Kirchenkassen)	8
4. Kassenabrechnung exportieren und verschicken	10
4.1 Kassenabrechnung exportieren	10
4.2 Daten versenden	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

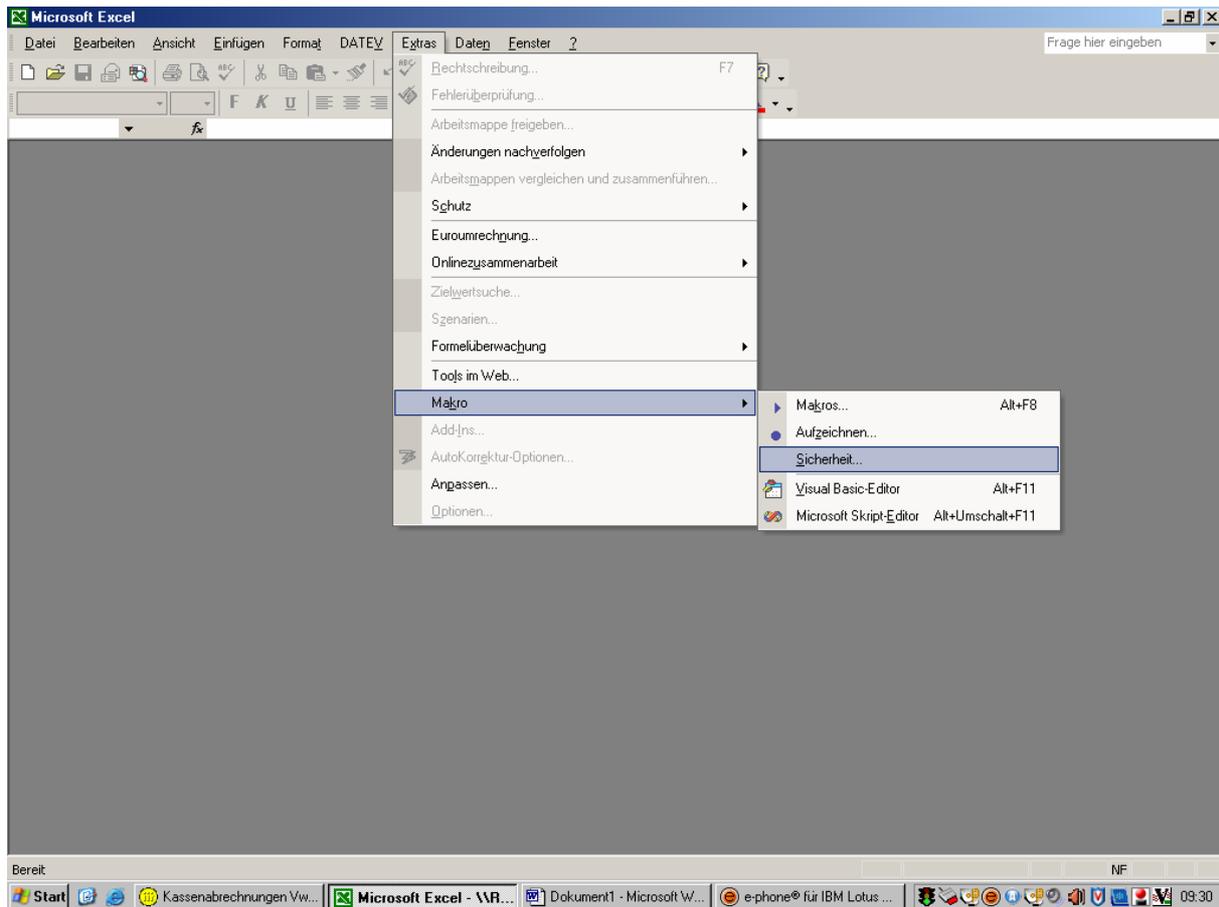
E-Mail-Adresse für Exportdateien:
kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

1. Sicherheitseinstellungen:

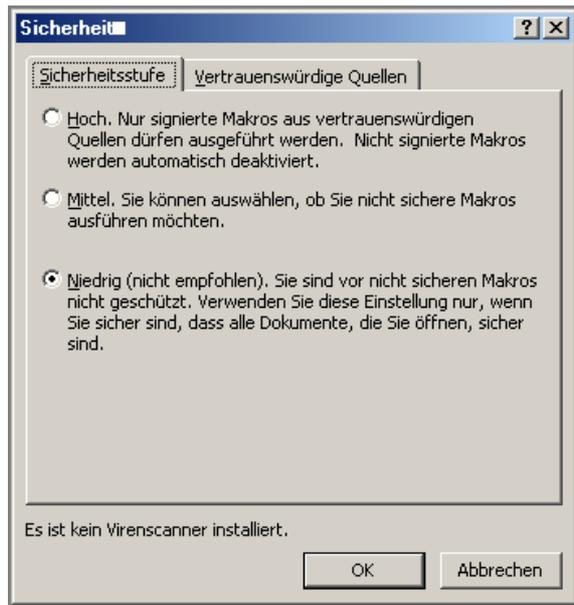
1.1 Für Excel 2003 und älter:

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

Extras -> Makro -> Sicherheit:

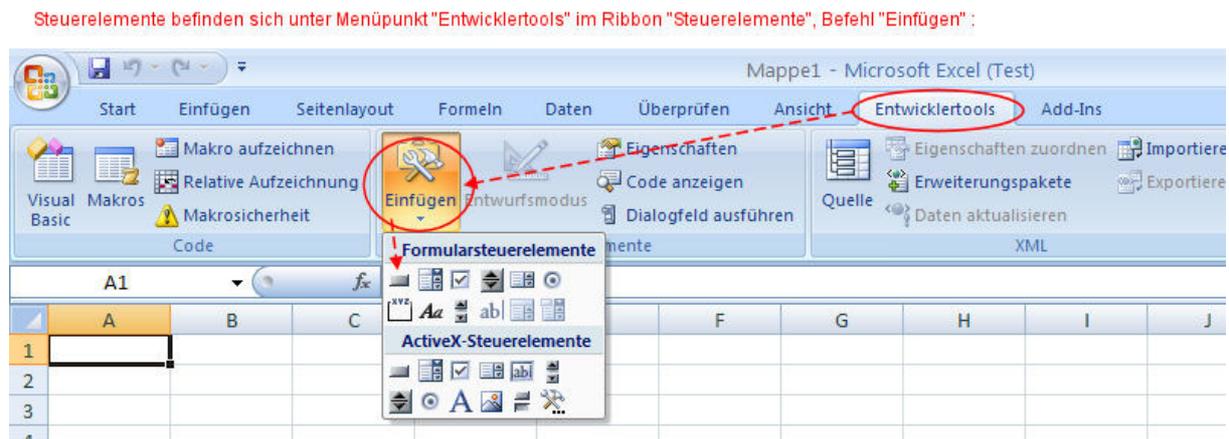
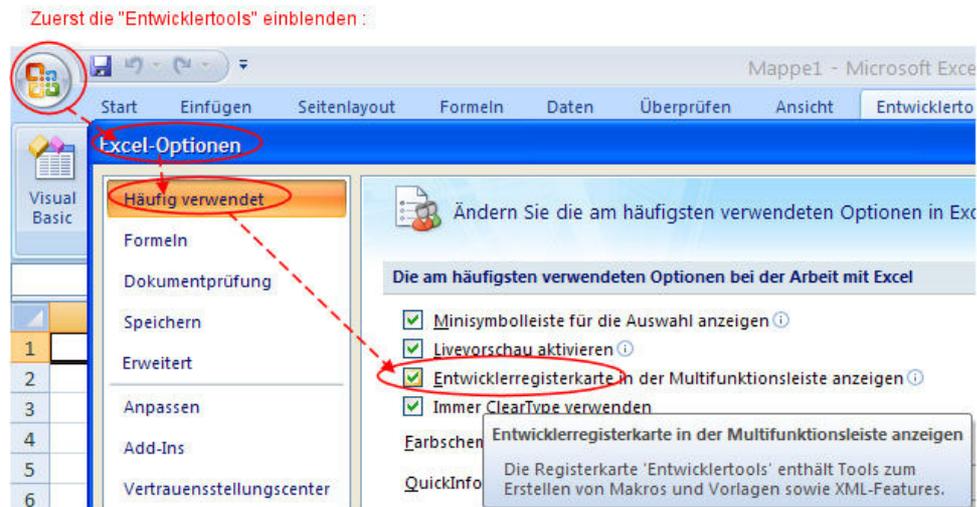


Es erscheint dann folgendes Auswahlfenster, bei dem die entsprechende Auswahl mit „OK“ bestätigt werden muss:



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.



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

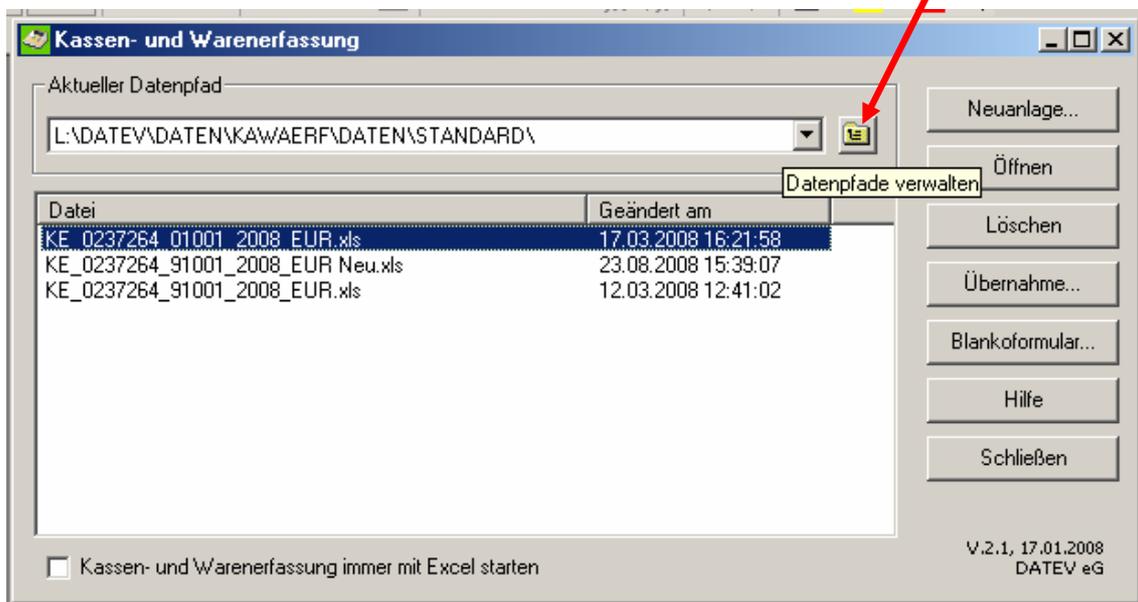
2. Kassenerfassung öffnen:

2.1 Pfad hinzufügen

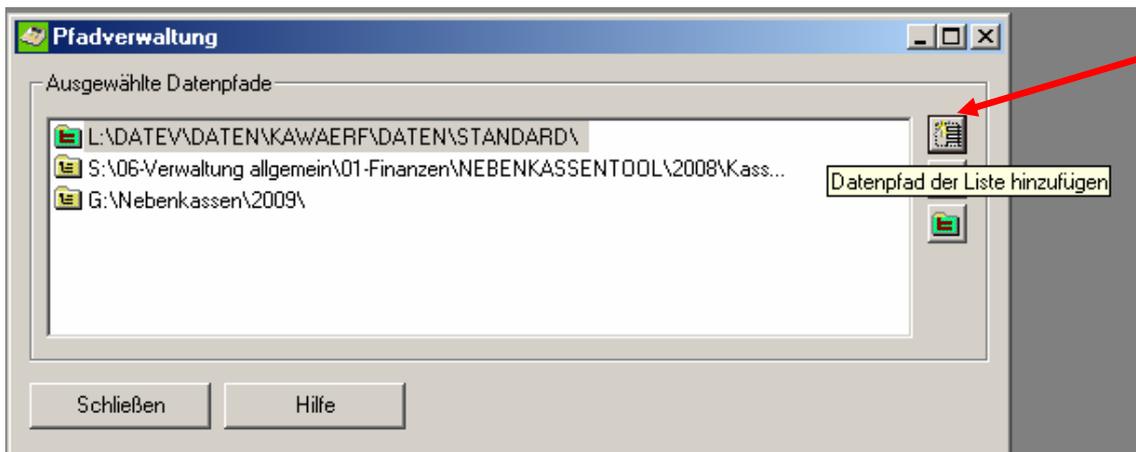
Klicken Sie oben auf „DATEV -> Kassen- und Warenerfassung...“



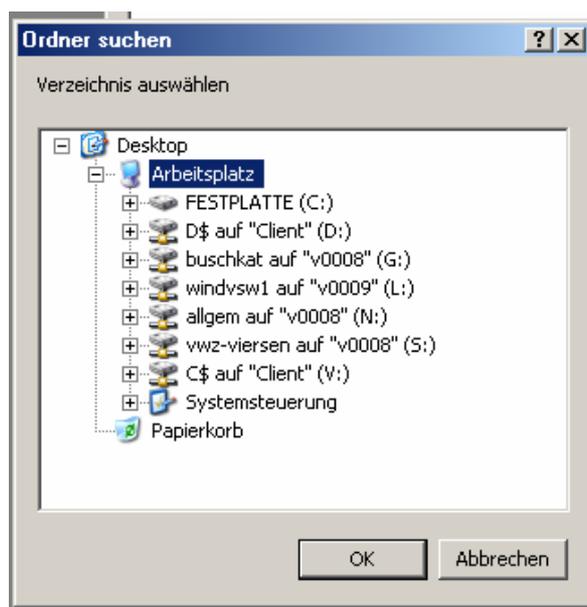
Dann muss der Datenpfad, unter dem die Kassenabrechnungen zu finden sind, hinzugefügt werden. Klicken Sie dazu auf das Ordnersymbol im Feld „Aktueller Datenpfad“:



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



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“.

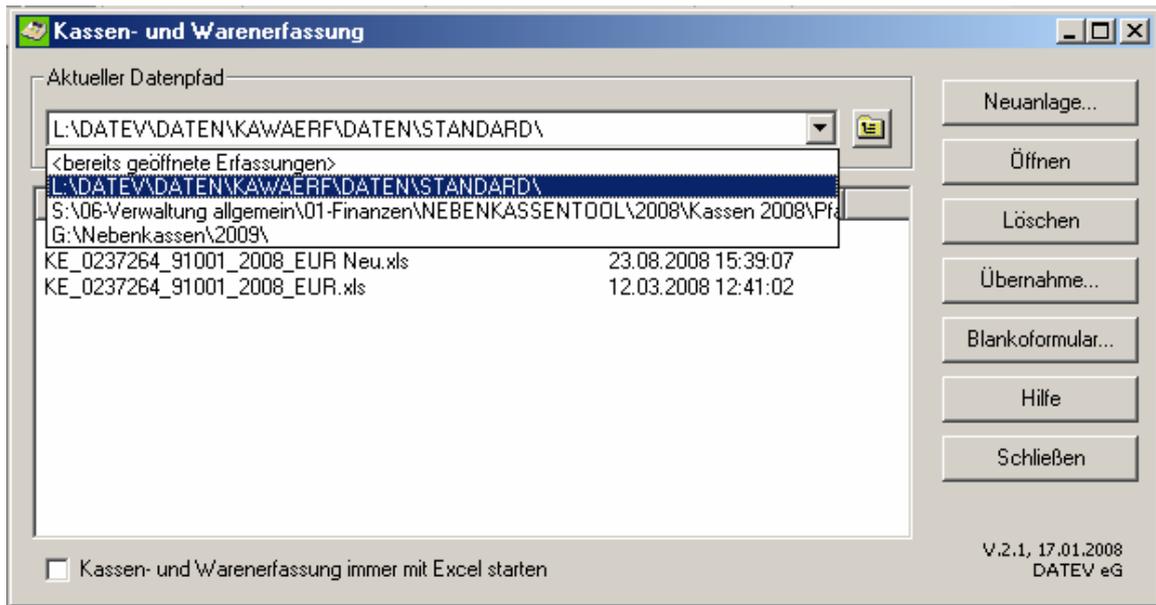


Bestätigen Sie dann das Fenster der Pfadverwaltung mit „schließen“.

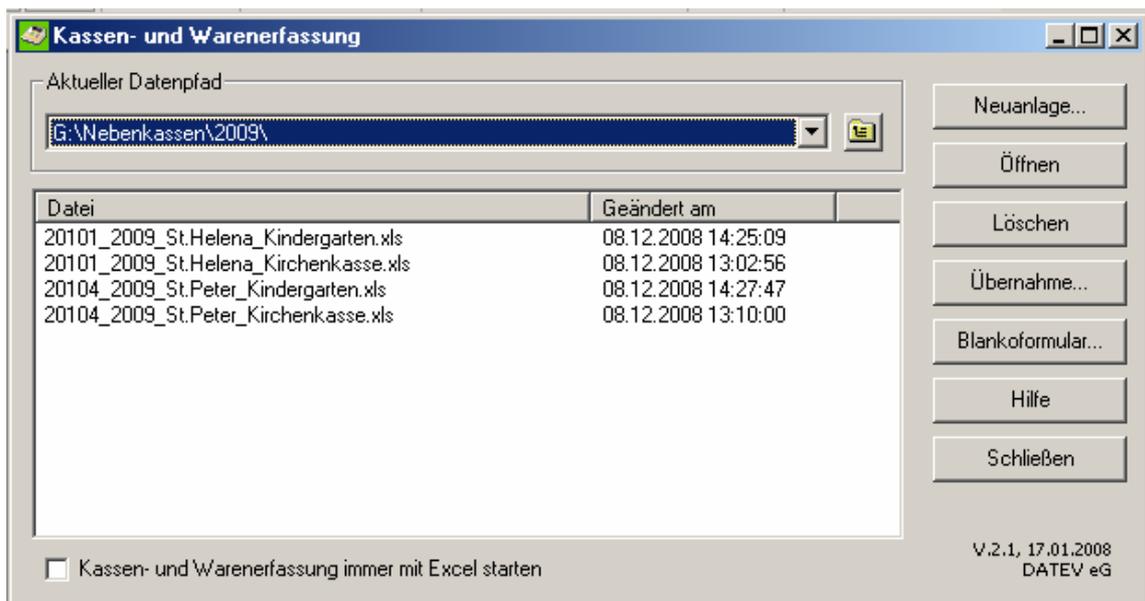
HINWEIS: Den Pfad müssen Sie nur einmal zu Beginn des Jahres hinzufügen. Danach ist er gespeichert und kann immer wieder ausgewählt werden.

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.



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.



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

Aktualisieren / Prüfen Drucken... Exportieren... Importieren... Einstellungen... Buchung(en) löschen Hilfe											
Berater / Mandant		237264 / 20101		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo		0,00	
Monat / Jahr		01/2009		Kontonummer		2280200		Anfangssald		0,00	
				Währung		EUR		Endsaldo		0,00	
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B	U	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 + lfd. 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 Buchungstext ein (auf „Zeile übernehmen“ klicken). Dadurch wird das Feld Gegenkonto (und bei Kindergärten sowie KoT's auch das Feld Kostenstelle) automatisch gefüllt.

Berater / Mandant		237264 / 20101		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo		-1,50	
Monat / Jahr		01/2009		Kontonummer		2280200		Anfangssald		0,00	
				Währung		EUR		Endsaldo		-1,50	
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B	U	Gegenkto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
		1,50					01/01	02.01.			

Text einfügen...

Text der Vorlage hinzufügen

Zur Textvorlage wechseln

Ausschneiden

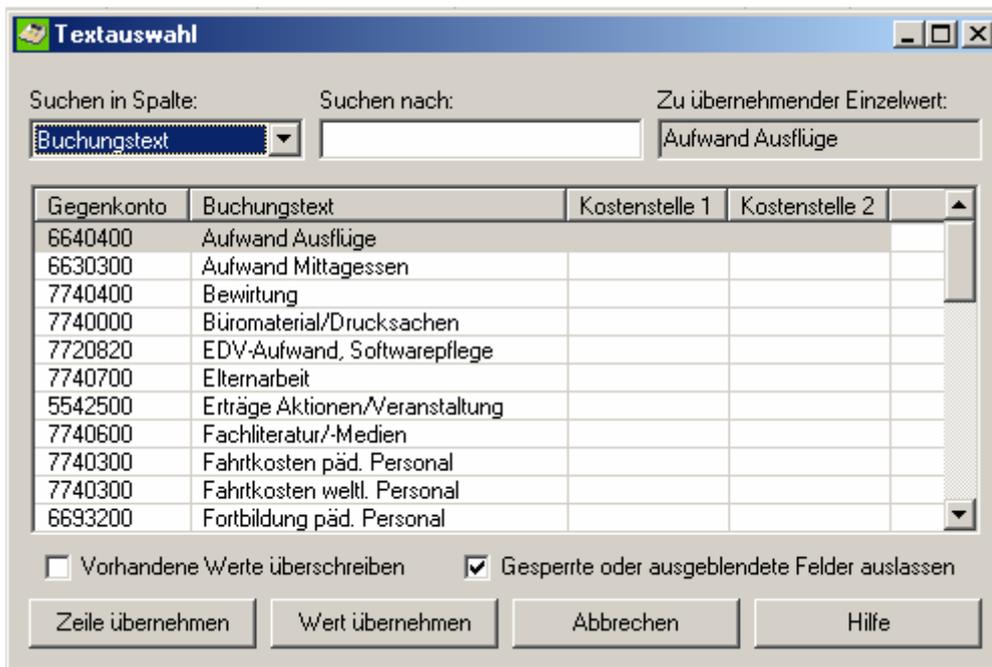
Kopieren

Einfügen

Inhalte einfügen...

Zellen einfügen...

Zellen löschen



- 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“.

Aktualisieren / Prüfen		Drucken...		Exportieren...		Importieren...		Einstellungen...		Buchung(en) löschen		Hilfe	
Berater / Mandant				Sortiert nach Spalte				Belegdatum		Monatssaldo		-1,50	
237264 / 20101				Kontonummer				2280200		Anfangssaldo		0,00	
Monat / Jahr				Währung				EUR		Endsaldo		-1,50	
01/2009													
Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	BU	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text				
Angelegt		1,50	-1,50		7740100	01/01	02.01.		Porto/PWZ				

- Füllen Sie anschließend die Spalten, bis Sie alle Belege des jeweiligen Monats 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...“:

Ausgaben	Bestand	B	U	Gegenkto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
1,50	-1,50			7740100	01.01	02.01.		Beste.DWZ	

Kostenstelle einfügen...
Text einfügen...
Text der Vorlage hinzufügen

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



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

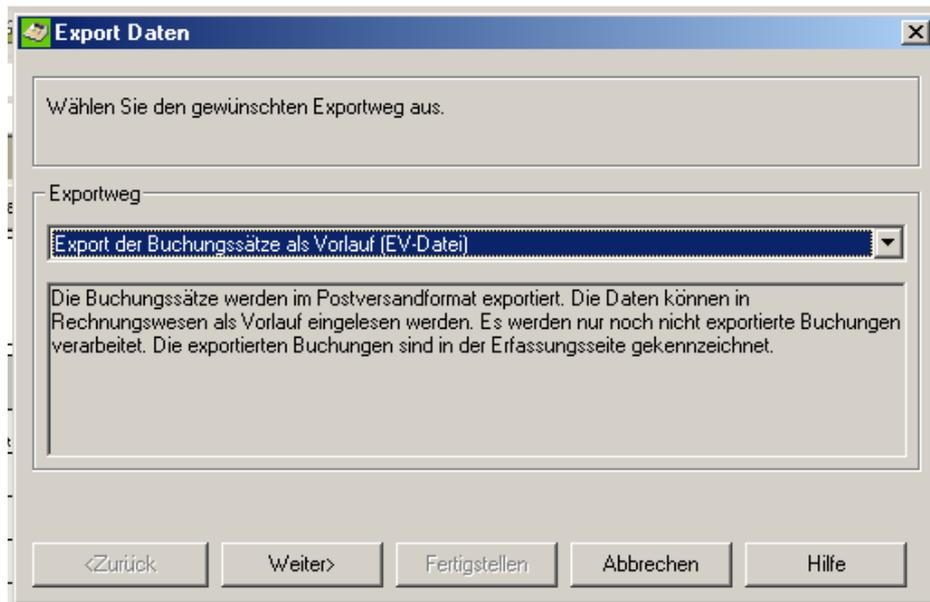
HINWEIS: Bedingt durch die Einstellungen des Feldes ist die Textlänge auf acht Buchstaben begrenzt. Dadurch mussten einige Kostenstellen abgekürzt werden. Die Einträge haben dabei folgende Bedeutung:

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

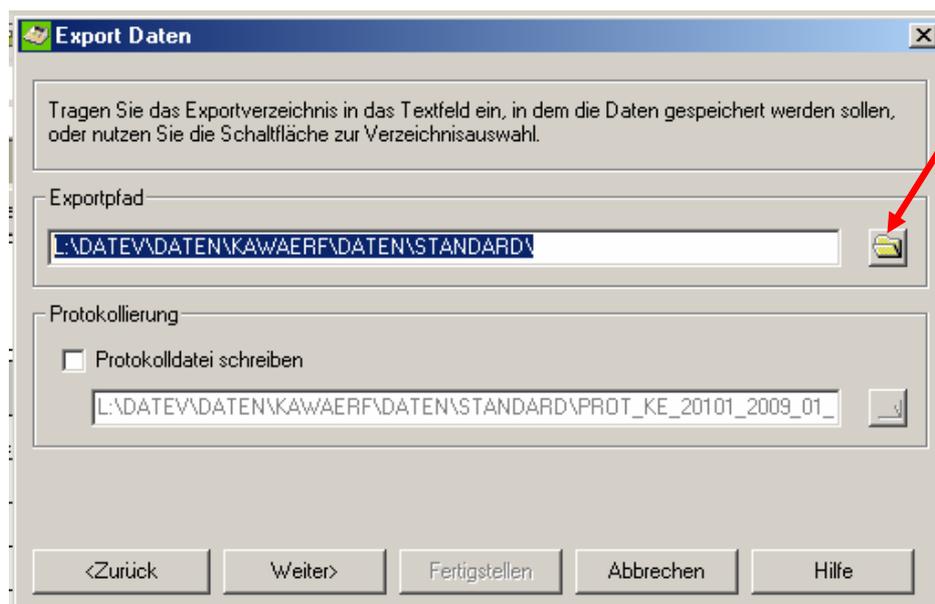
4. Daten exportieren und verschicken

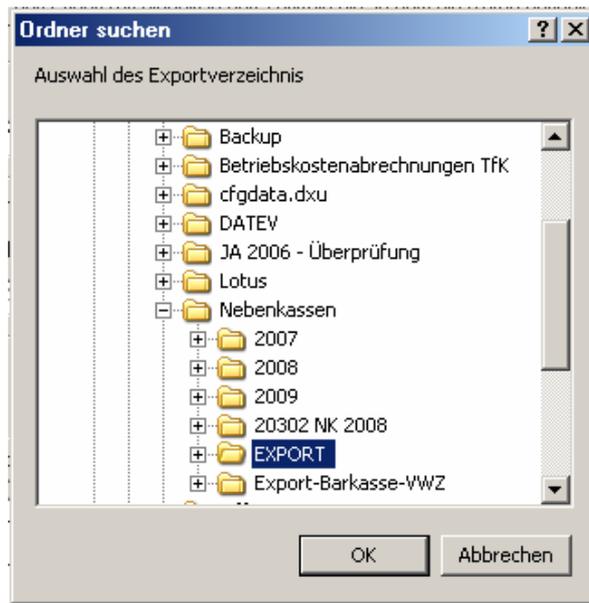
4.1 Daten exportieren:

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



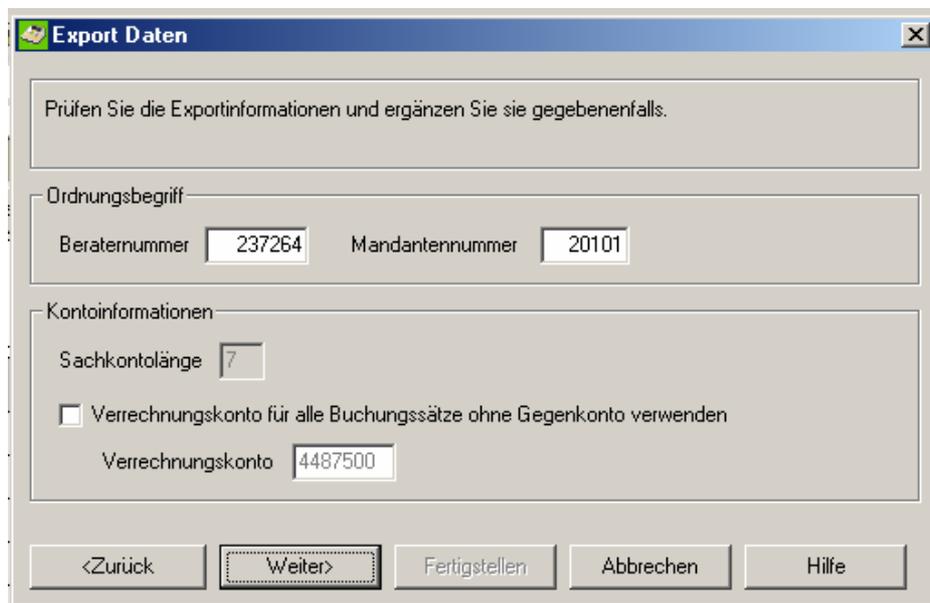
- Wählen Sie als Exportweg „Export der Buchungssätze als Vorlauf (EV-Datei)“ (diese Auswahl ist bereits voreingestellt) und klicken Sie dann auf „weiter>“.
- Wählen Sie dann einen Exportpfad aus, indem Sie auf das Ordnersymbol klicken und dort den entsprechenden Pfad auswählen:



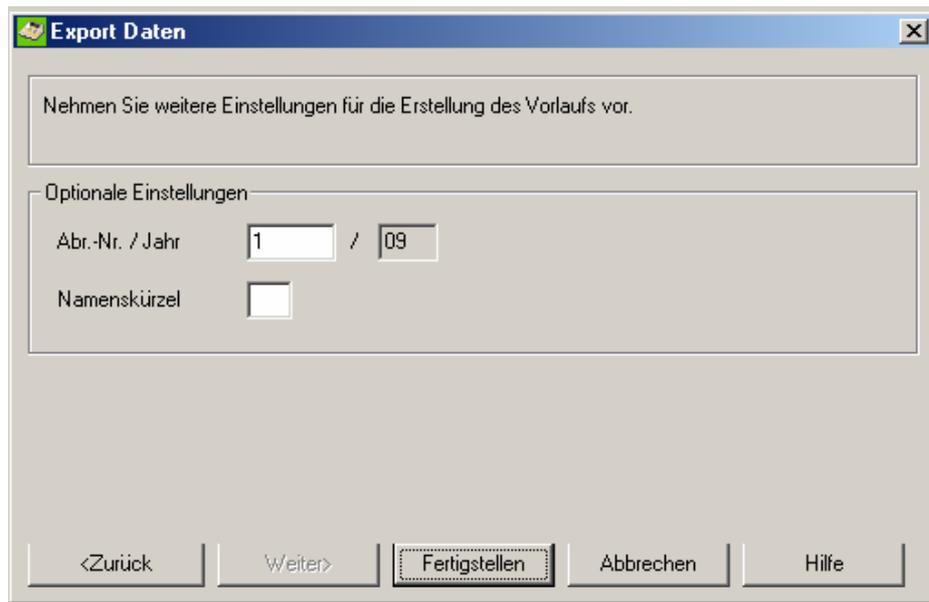


HINWEIS: Legen Sie sich bitte auf Ihrem PC im Verzeichnis „Eigene Dateien“ einen Ordner „Kassenabrechnungen 2009“ an. Wählen Sie dann hier diesen Ordner.

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



- Wenn das nächste Fenster erscheint klicken Sie bitte auf „Fertigstellen“:



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



- In der Statusspalte sind die Buchungen jetzt als „exportiert“ markiert.

4.2 Daten versenden:

Drucken Sie das jeweilige Tabellenblatt über den Button „Drucken“ aus.

Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
Exportiert		1,50	-1,50

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.

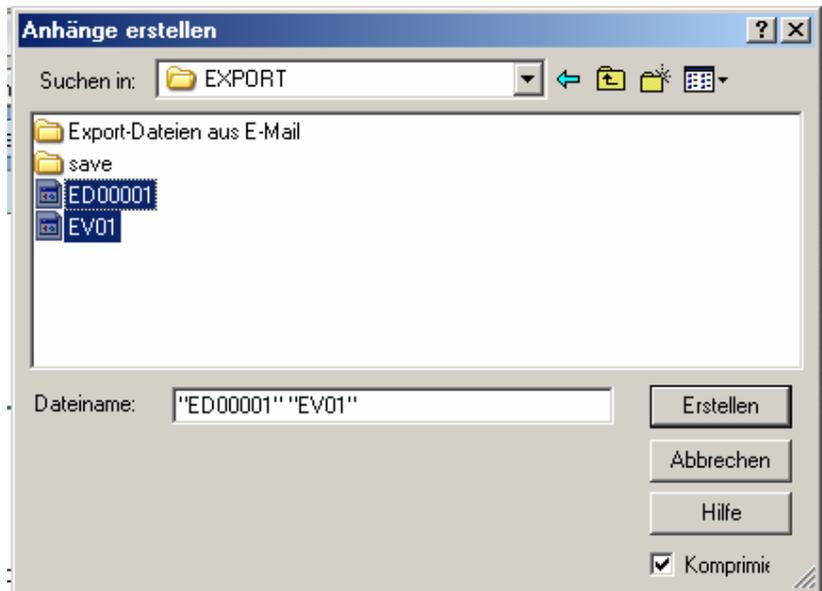
Öffnen Sie dazu Ihr E-Mail-Programm und schreiben eine E-Mail an kassenabrechnungen.vwz-viersen@bistum-aachen.de

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:



(auf die Büroklammer klicken).



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.