

## Arbeiten mit der DATEV-Kasse 3.0 und die Erzeugung von Exportdateien

### Vorneweg:

Die Einnahmen eines Tages sind entweder einzeln, oder, soweit dies zulässig ist, als Gesamtbetrag aus der retrograden Ermittlung (vgl. Anlage) in die Spalte Einnahmen einzutragen.

Die Abgänge aus der Kasse sind in die dafür vorgesehene Spalte "Ausgabe" einzeln einzutragen. Sofern vorhanden, tragen Sie bitte in die Spalte "Rech.Nr. (Belegfeld1) die auf der Eingangsrechnung vergebene Rechnungsnummer ein.

### Export der Kasse

1. Legen Sie auf dem Desktop ihres PC's einen Ordner „Kassenexporte“ an. In diesem Ordner legen Sie bitte einen weiteren Unterordner „erledigte“ an. Er dient zur besseren Sortierung der Exporte.
2. In der Erfassungsmaske zur DATEV-Kasse für den jeweiligen Monat finden Sie oberhalb der Angaben Berater/Mandant und Monat/Jahr die Schaltfläche "Exportieren...". Am Ende eines jeden Tages ist der Export durch drücken dieser Schaltfläche anzustoßen.
3. Das sich öffnende Fenster „Export Daten“ hat unter dem Begriff „Exportweg“ standardmäßig die Option „Export von Buchvorschlägen für Rechnungswesen im DATEV-Format“ ausgewählt. Dies darf nicht verändert werden. Sollte dieser Exportweg nicht ausgewählt sein, ist er durch Klicken auf die Dropdown-Taste ▼ unter den Optionen auszuwählen. Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.
4. Im nächsten Fenster sind die zu exportierenden Monate auszuwählen. Standardmäßig ist dort der aktuelle Monat ausgewählt. Sie brauchen also nichts weiter auszuwählen. Weiter werden die Anzahl der bereits exportierten Buchungen und die Anzahl der noch zu exportierenden Buchungen angezeigt. Die Anzahl der noch zu exportierenden Buchungen sollten denen des aktuellen Tages entsprechen. Sollte dies nicht der Fall sein, wurden frühere Buchungen nicht exportiert. Dies wird nunmehr nachgeholt. Sofern alles korrekt ausgewählt ist, drücken Sie bitte auf „Weiter“.
5. Das nächste Fenster kann durch klicken auf „Weiter“ übersprungen werden. Die Erläuterung zur Datenübermittlung erfolgt unter Punkt 8.
6. Bitte wählen Sie im nächsten Fenster unter der Überschrift „Exportverzeichnis“ durch Drücken der Auswahl Taste rechts, den unter Punkt 1 auf Ihrem Desktop angelegten Ordner „Kassenexporte“ aus. Der Haken bei „Exportverzeichnis nutzen“ muss gesetzt sein. Anschließend drücken Sie auf „Weiter“.
7. Im letzten Fenster ist abschließend nur noch auf „Fertigstellen“ zu klicken.
8. In dem unter Punkt 1 angelegten Ordner befinden sich für jeden Tag des Monats zwei Dateien (pdf und csv). Bitte senden Sie uns zur Erstellung der Buchhaltung neben den übrigen Unterlagen alle Exportdateien eines Monats (im Höchstfall 62 Dateien) per E-Mail zu.
9. Sobald die Dateien an uns verschickt wurden, verschieben Sie bitte die gesendeten Dateien in den Unterordner „erledigte“.

# MERKBLATT

## VI. Muster-Kassenbericht und ein Beispiel

Der folgende Kassenbericht kann als Muster dienen:

| Kassenbericht  |           | Datum: | Nr.          |             |
|--|-----------|--------|--------------|-------------|
| <b>Kassenbestand bei Geschäftsschluss</b>                |           |        |              | Buchvermerk |
| <b>Ausgaben im Laufe des Tages</b>                       | Vorsteuer |        | Netto-       |             |
|  | %         | Betrag | Betrag       |             |
| 1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten                    |           |        |              |             |
| 2. Geschäftsausgaben                                     |           |        |              |             |
| 3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)       |           |        |              |             |
| 4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)  |           |        |              |             |
|  |           |        | <b>Summe</b> |             |
| <b>abzüglich Kassenbestand des Vortages</b>              |           |        |              |             |
| <b>= Kasseneingang</b>                                   |           |        |              |             |
| abzüglich sonstige Einnahmen                             |           |        |              |             |
| abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg) |           |        |              |             |
| <b>= Bareinnahmen (Tageslosung)</b>                      |           |        |              |             |
| _____<br>Unterschrift                                    |           |        |              |             |

Abb. 3: Retrograd aufgebauter Kassenbericht