

Leitfaden für Workshop taxtec@work vom 14.01.2025

Thema: „Hilfe! Meine DATEV-Datei ist kaputt“

1. Einführung

Beim Import von Daten in ein weiterverarbeitendes System ist es oft notwendig, Dateien anzupassen oder in das benötigte Ziel-Format zu konvertieren. Die Formate und Schnittstellen werden vom Hersteller der empfangenden Software beschrieben. DATEV-Schnittstellenbeschreibungen sind verfügbar unter:

[DATEV Formatbeschreibungen](#)

DATEV-Dateien: Gattungsbegriffe

Eine „DATEV-Datei“ kann eine der folgenden Formatbeschreibungen beinhalten:

- **Header**
 - **Buchungsstapel**
 - **Wiederkehrende Buchungen**
 - **Debitoren/Kreditoren**
 - **Sachkontenbeschriftung**
 - **Diverse Adressen**
-

2. Nützliche Tools

Um mögliche Fehler zu erkennen und Daten effizient zu bearbeiten, sind folgende Tools hilfreich:

- **DATEV-Prüfprogramm**
Prüfen Sie Dateien im DATEV-Format und reagieren Sie schnell auf Fehler.
→ [DATEV Prüfprogramm](#)
- **Notepad++**
Ein leistungsstarker Texteditor zum Bearbeiten von Dateien.
→ [Download Notepad++](#)
- **KDiff3**
Werkzeug zum Vergleich und Zusammenführen von Dateien und Ordnern.
→ [KDiff3 Download](#)

3. Sicherheitsmaßnahmen vor der Bearbeitung

Erstellen von Sicherungskopien:

1. Legen Sie zwei Ordner auf dem gewünschten Laufwerk an:
 - **Originaldaten**
 - **Work**
2. Speichern Sie die Originaldatei im Ordner **Originaldaten** und kopieren Sie sie anschließend in den Ordner **Work**.
3. Bearbeiten Sie ausschließlich die Dateien im **Work-Ordner**.
So können Sie bei Problemen immer auf die unberührte Originaldatei zurückgreifen.

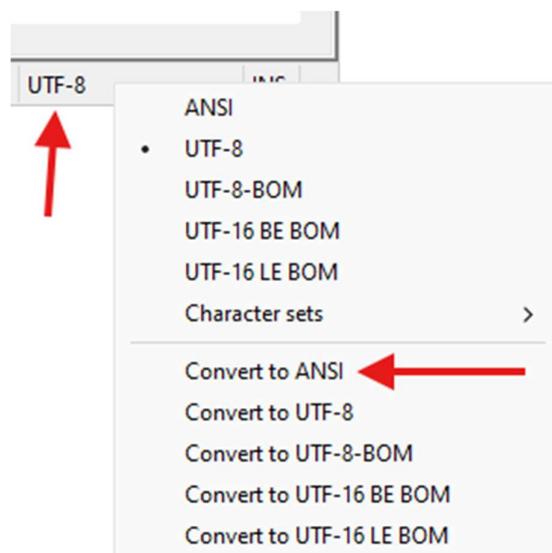
4. DATEV-Datei importieren

Damit eine DATEV-Datei über die Stapelverarbeitung in **Kanzlei-REWE** importiert werden kann, muss der Dateiname mit „**EXTF_**“ beginnen, ansonsten ist der sog. ASCII-Import der DATEV zu nutzen.

5. Lösung zur Übungsaufgabe 1 Dateiformat.csv mit Notepad++

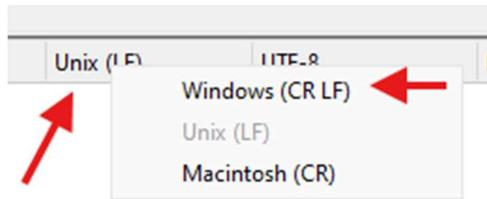
Schritte zur Bearbeitung der Datei:

1. **Kodierung ändern:**
 - Menüleiste: **Kodierung** → **Konvertiere zu ANSI**



2. Zeilenende anpassen:

- Unten rechts: Rechtsklick → **Konvertieren zu Windows (CR + LF)**



3. Doppelte Semikola entfernen:

- Markieren Sie die Buchungssätze (ohne 1. und 2. Zeile).
- Öffnen Sie den Dialog **Suchen und Ersetzen**:
 - Tastenkombination: **Strg + H**
 - **Suchen nach:** ;
 - **Ersetzen durch:** ,
- Klicken Sie auf **Alle ersetzen**.

4. Gegenkonto bereinigen:

- Öffnen Sie die Datei mit **Excel**.
- Fügen Sie eine neue Spalte rechts neben „Gegenkonto“ ein.
- Verwenden Sie folgende Formel, um Informationen hinter dem „/“ zu entfernen:

=WENN(ISTFEHLER(FINDEN("/";H3));H3;TEXTNACH(H3;"/"))

- Übertragen Sie die bereinigten Werte in die Spalte „Gegenkonto“.
-