DATEV & Steuerberater

Buchungen und Belege per Klick an die Kanzlei

DAUER CA. 3 MINUTEN PRO MONAT · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

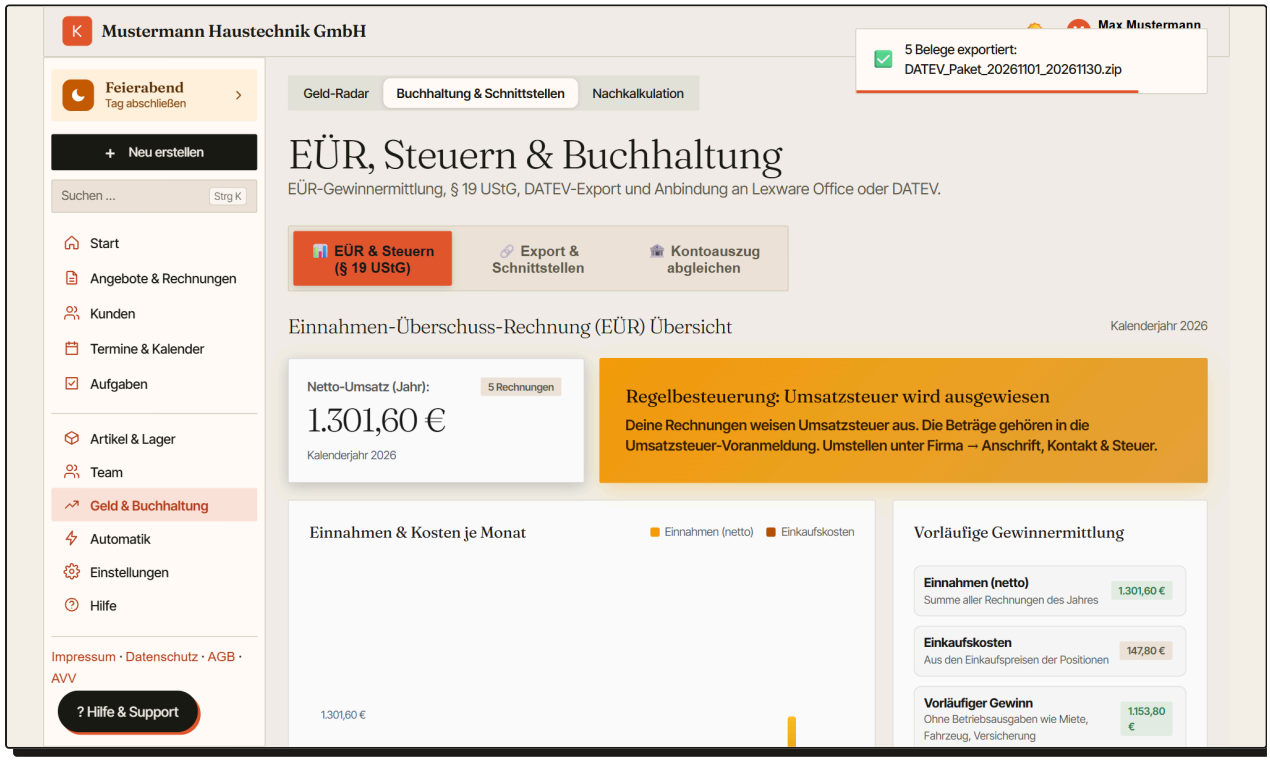
- Beraternummer und Mandantennummer (von deiner Kanzlei)
- Den Kontenrahmen (SKR 03 oder SKR 04 – fragt deine Kanzlei)

1 Einmalig: Kanzlei-Daten eintragen

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Buchhaltung & Schnittstellen“ → „🔗 Export & Schnittstellen“ → „Buchhaltungsdaten & Konten“: Beraternummer, Mandantennummer, Kontenrahmen, Beginn des Wirtschaftsjahres. Die Erlös- und Bankkonten sind passend vorbelegt – nur ändern, wenn die Kanzlei es sagt. Speichern.

2 Zeitraum wählen und exportieren

Oben den Zeitraum wählen („Dieser Monat“, „Letzter Monat“, „Dieses Jahr“ oder frei). Du siehst sofort Anzahl der Rechnungen, Umsatz, Steuer und offene Beträge. „DATEV-Komplettpaket (ZIP mit Belegen)“ enthält Buchungsstapel, Debitoren, Journal und alle Rechnungen als PDF.



3 Direkt an die Kanzlei senden

„ Per Mail an Steuerberater“ schickt das ZIP an die hinterlegte Kanzlei-Adresse. Mit „Nur Belege, die noch nicht übergeben wurden“ vermeidest du doppelte Buchungen.

Gut zu wissen

- Format: DATEV EXTF 700 (Buchungsstapel) mit Beleglink – die Kanzlei kann die PDFs in DATEV Unternehmen online direkt verknüpfen.
- Stornorechnungen werden automatisch im Haben gebucht und heben die Originalbuchung auf.

Häufige Fragen

Welchen Kontenrahmen nehme ich?
Das entscheidet deine Kanzlei. Handwerksbetriebe nutzen meist SKR 03.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/