



Handbuch Import FIBU-Buchungen Fremdbuchhaltung AVZ

Importieren von FIBU-Buchungen aus einer
Fremdbuchhaltung ins dvo-AVZ

dvo Software Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH
1020 Wien, Nestroyplatz 1



Schreiben Sie
Erfolgsgeschichte.

Inhaltsverzeichnis

1. Aufbereiten des Datenmaterials.....	3
1.1 Grundstruktur.....	3
1.2 Zu den einzelnen Feldern	4
2. Der Importvorgang Schritt für Schritt	6

1. Aufbereiten des Datenmaterials

1.1 Grundstruktur

Im AVZ können mit dem Menüpunkt „FIBU-Buchungen Fremdbuchhaltung“ Fibu-Daten aus einer beliebigen Quelle ins Anlagenverzeichnis importiert werden. Der Menüpunkt ist im AVZ unter Betrieb → Datenimport zu finden. Das Datenmaterial ist entsprechend den hier beschriebenen Vorgaben aufzubereiten und empfehlenerweise in einer csv-Datei zu speichern.

Der Name der Datei kann frei gewählt werden.

Das Datenmaterial hat die folgend angeführte Struktur mit Feldinhalten in der vorgegebenen Reihenfolge aufzuweisen:

Spaltenüberschrift Excel	Eigene Spaltenüberschrift -reihenfolge in der ersten Zeile des Blattes
A	Kontonummer
B	Anlagenbezeichnung
C	Anschaffungskosten
D	Anschaffungsdatum
E	Inbetriebnahmedatum
F	Rechnungsnummer
G	Lieferant
H	Abschreibungsart
I	Abschreibungstyp
J	AfA-Betrag
K	AfA-Zusatz
L	Inventarnummer
M	Totalabgang Datum

HINWEIS:

Die Reihenfolge der Spalten ist zwingend einzuhalten! Bei nicht Einhaltung kann das Datenmaterial nicht importiert werden!

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Kontonummer	Anlagenbezeichnung	Anschaffungskosten	Anschaffungsdatum	Inbetriebnahmedatum	Rechnungsnummer	Lieferant	Abschreibungsart	Abschreibungstyp	AfA-Betrag	AfA-Zusatz	Inventarnummer	Totalabgang Datum

Das Trennzeichen in der Importdatei hat ein Semikolon zu sein, die Textkodierung ANSI und das Zeilenende wird durch einen Zeilenumbruch gesetzt. Das entspricht dem Excel-Format: CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv).

In einem Zahlenfeld leitet ein Beistrich (Komma) die Nachkommastellen einer Zahl ein. Ein Punkt in einem Zahlenfeld bezeichnet ein Tausendertrennzeichen.

Ein Datumsfeld hat das Datum in folgender Weise zu enthalten: TT.MM.JJJJ.

Wobei: TT... Tag
MM... Monat
JJJJ... Jahr

bezeichnet.

Für die Benennung der Spalten darf die erste Zeile als Überschriftenzeile verwendet werden. Die Felder in den Spalten Kontonummer, Anlagenbezeichnung, Anschaffungskosten und Anschaffungsdatum müssen befüllt sein. Die Felder in den Spalten Inbetriebnahmedatum, Rechnungsnummer, Lieferant und Abschreibungsart können befüllt sein. Die Felder in den Spalten Abschreibungstyp, AfA-Betrag und AfA-

Zusatz sind abhängig von der Abschreibungsart entweder befüllt oder nicht. Die Felder in den Spalten Inventarnummer und Totalabgang Datum können befüllt sein.

Die Daten in den Feldern dürfen kein Hochkommazeichen enthalten.

1.2 Zu den einzelnen Feldern

Kontonummer:

Die Kontonummer hat mit der Stelligkeit des Betriebskontenplans übereinzustimmen. Das Feld muss befüllt sein.

Anlagenbezeichnung:

Das Feld Anlagenbezeichnung fasst maximal 32 Zeichen. Das Feld muss befüllt sein.

Anschaffungskosten:

Das Feld Anschaffungskosten fasst maximal 8 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen. Das Feld muss befüllt sein.

Anschaffungsdatum:

Das Feld Anschaffungsdatum ist ein Datumsfeld im Format: TT.MM.JJJJ. Das Feld muss befüllt sein.

Inbetriebnahmedatum:

Das Feld Inbetriebnahmedatum ist ein Datumsfeld im Format: TT.MM.JJJJ. Das Feld kann befüllt werden.

Rechnungsnummer:

Das Feld Rechnungsnummer fasst maximal 40 Zeichen. Das Feld kann befüllt werden.

Lieferant:

Das Feld Lieferant fasst maximal 110 Zeichen. Das Feld kann befüllt werden.

Abschreibungsart:

Das Feld Abschreibungsarten kann leer sein, mit keine, lin, gwg, gbr, vza, vze, deg, lei, ass, dsn, uws, dsa, ene, lja oder sof befüllt werden.

Wobei:	...	leeres Feld (keine Abschreibung),
	keine...	keine Abschreibung,
	lin...	linear,
	gwg...	GWG-Sofortabschreibung
	gbr...	GWB-Bew.Res.§13EstG
	vza...	vorzeitig,
	vze...	vorzeitig (E/A),
	deg...	degressiv
	lei...	leistungsabhängig
	ass...	Assanierung
	dsn...	Denkmalschutz neu
	uws...	Umweltschutz
	dsa...	Denkmalschutz alt
	ene...	Energie
	lja...	lineare Jahresabschreibung und
	sof...	Sofortabschreibung § 124b Z 296 EStG

bezeichnet.

Abschreibungstyp:

Im Feld Abschreibungstyp darf, wenn in der Abschreibungsart „“ (leeres Feld), „keine“, deg oder lei drinnen steht, keinen Eintrag enthalten. Wenn in der Abschreibungsart lin, gwg, gbr, vza, vze, ass, dsn, uws, dsa, ene, lja oder sof drinnen steht, muss als Abschreibungstyp N, P oder E stehen.

Wobei: N... Nutzungsdauer
 P... Prozentsatz (1,00 bis 100,00) und
 E... Eurobetrag

bezeichnet.

AfA-Betrag:

Das Feld AfA-Betrag darf maximal 8 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen haben.

Wenn im Feld Abschreibungsart ein „“ (leeres Feld), „keine“, deg oder lei drinnen steht, soll auch im Feld AfA-Betrag nichts drinnen stehen. Wenn im Feld Abschreibungsart lin, gwg, gbr, ass, dsn, uws, dsa, ene, lja oder sof drinnen steht, muss auch das Feld AfA-Betrag befüllt sein. Wenn im Feld Abschreibungsart vza oder vze drinnen steht, kann im Feld AfA-Betrag ein Betrag eingetragen sein.

AfA-Zusatz:

Das Feld AfA-Zusatz darf maximal 8 Vorkomma- und 2 Nachkommastellen haben.

Den AfA-Zusatz gibt es bei den Abschreibungsarten vza, vze, deg und lei und darf auch nur bei diesen Abschreibungsarten mit Werten befüllt sein. Der AfA-Zusatz bezeichnet bei vza VZ in %, bei vze VZ in %, bei deg die Nutzungsdauer und bei lei die Gesamtleistung.

Inventarnummer:

Das Feld Inventarnummer kann befüllt werden und hat folgende Kriterien zu erfüllen:

- Stellen: maximal 8 Stellen (bspw. 12345678, abcdefgh, 123abc78).
- Zahlen: maximal 8 Stellen (bspw. 1, 123, 12345678).
 - Punkte nur bei Zahlen: maximal 1 Punkt ist erlaubt (bspw. 1.23, 123.12, 12345.78).
 - Nachpunktstellen: es müssen 2 Nachpunktstellen sein, nicht nur eine (bspw. 1.23, 123.12, 12345.78 und nicht ~~1.2~~).
- Buchstaben: maximal 8 Stellen. Bei Buchstaben ist aber kein Punkt erlaubt (bspw. abc, abcdefgh, Variation: 123abc78).

Totalabgang Datum (ausgeschiedenes Gut):

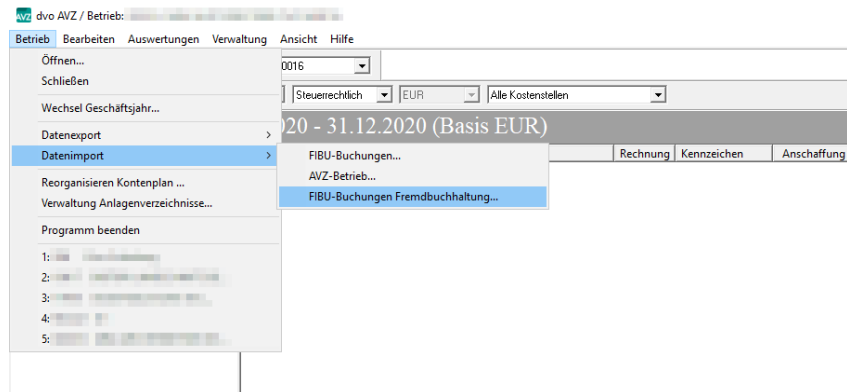
Das Feld Totalabgang Datum ist ein Datumsfeld im Format: TT.MM.JJJJ und kann bei Bedarf befüllt werden.

**ACHTUNG:**

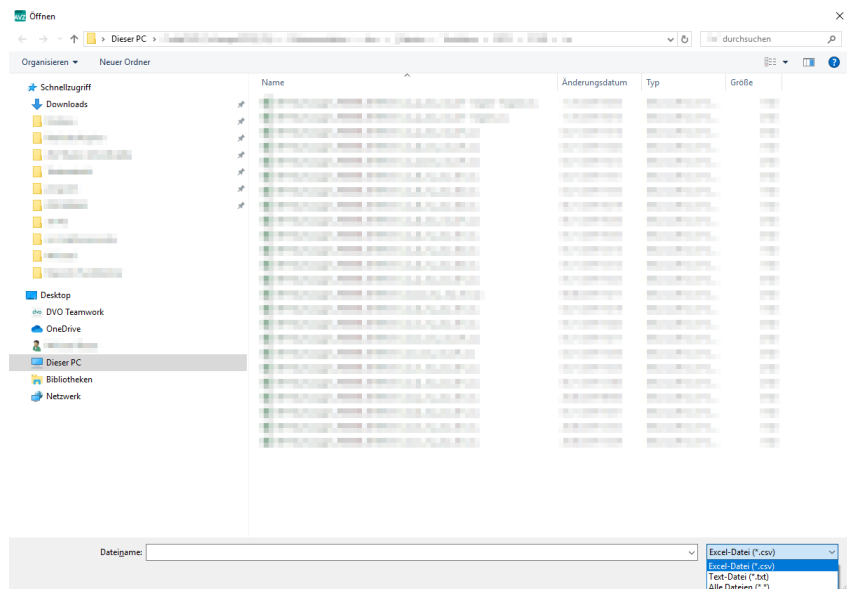
Lassen Sie bitte Sorgfalt walten und spielen sie ausschließlich korrekt befüllte und genau geprüfte Dateien ins AVZ ein!

2. Der Importvorgang Schritt für Schritt

Der AVZ-Import für FIBU-Buchungen aus Fremdbuchhaltung ist im dvo-AVZ unter Betrieb → Datenimport → FIBU-Buchungen Fremdbuchhaltung zu finden.



Bei Klick darauf öffnet sich der Öffnen-Dialog. Die Import-Datei kann gewählt und mit „Öffnen“ geladen werden.



Der darauffolgende Dialog zeigt die Betriebsnummer, die Bezeichnung des Betriebes, das Geschäftsjahr und die Import-Datei an. Neben dem angeführten Dateinamen kann mit „Bearbeiten“ die Import-Datei bei Bedarf editiert werden. In den Optionen wird mit „Überschriftenzeile“ die erste Zeile der Import-Datei als Überschriftzeile berücksichtigt. Die Inventarnummer kann automatisch vergeben werden, falls keine Inventarnummer in der Import-Datei angegeben ist, oder eine Inventarnummer bereits vergeben ist. Des Weiteren können die Wirtschaftsgüter der Import-Datei in sämtliche Verzeichnisse übernommen werden. Der Dialog beinhaltet noch einen Hinweis: Seien Sie bei der Aufbereitung des Datenmaterials möglichst sorgfältig!

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Dialog oder möglicherweise zu einem Fehlerprotokoll. Wenn ein Fehlerprotokoll ausgegeben wird, können Sie darin erfahren, welche Daten nicht korrekt sind. Ein Import findet solange nicht statt, bis das Datenmaterial korrekt eingelesen werden kann. Wenn das Datenmaterial frei von Formfehlern ist, wird der nächste Dialog angezeigt. In der unteren Abbildung können Sie überprüfen, wie das Datenmaterial eingelesen wird.



ACHTUNG:

Eine Ausnahme dabei bilden die Inventarnummern. Die Inventarnummern werden, wenn die automatische Vergabe der Inventarnummer angehakt ist, in diesem Dialog nicht genauso angezeigt, wie sie letztendlich importiert werden. Da die Vergabe der Inventarnummern, wenn die automatische Vergabe der Inventarnummer angehakt ist, erst nach dem Drücken von „Importieren“ erfolgt.

Durch Verschieben der Datensätze von links nach rechts mittels der Pfeiltasten im Bild können Sie auswählen, welche Datensätze eingelesen werden sollen.

Auch haben Sie die Möglichkeit Datensätze zusammenzufassen bzw. wieder zu trennen. Zusammengefasst wird, indem Sie die Wirtschaftsgüter markieren und auf „Zusammenfassen“ klicken. Getrennt werden zusammengefasste Wirtschaftsgüter, indem Sie das zusammengefasste Wirtschaftsgut markieren und „Trennen“ drücken. Wenn Sie Datensätze zusammenfassen, kommen Sie zum folgenden Dialog, in dem Sie die Datensätze zusammenfassen können.

Änderung Buchungsdaten zusammengefasste Buchungen

Konto Nr. Wirtschaftsgutbezeichnung

Inventar

Lieferantentext

Anschaffungswert EUR Rechnungsnummer

Anschaffungsdatum Inbetriebnahmedatum

Abschreibung Jahre

Abschr. Art Totalabgangsdatum

Der Vorgang wird mit „Speichern“ abgeschlossen. Im vorigen Dialog wird mit „Importieren“ das Datenmaterial importiert, und es folgt ein Importprotokoll.



HINWEIS:

Der Import von 850 Wirtschaftsgütern, hat etwa 10 min gedauert. Die Zeit, die der Import benötigt, kann überproportional zur Anzahl der Wirtschaftsgüter steigen. Wenn Sie sehr viele Wirtschaftsgüter in der Importdatei haben, könnten Sie überlegen, die Importdatei in mehrere Dateien zu splitten.