



Was ist ein Mandantendatenübertrag?

Wenn im Rechenzentrum gespeicherte Daten eines Ordnungsbegriffes (z. B. Berater, Mandant, Jahr) unverändert auf einen anderen Ordnungsbegriff übernommen werden sollen, spricht man von einem Mandantendatenübertrag. Die bisherigen Daten müssen nicht noch einmal unter dem neuen Ordnungsbegriff erfasst werden. Sie sparen sich damit zusätzliche Arbeit.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit eine komplette Beraternummer kostenlos zu übertragen.

Weitere zusätzliche Informationen zum Mandantendatenübertrag / Beraternummern-Übertrag können Sie der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 0908335) entnehmen. Mandantendatenüberträge, die über das Logistik-Center abgewickelt werden sind in der Regel kostenpflichtig.

Für Mandantendatenüberträge berechnen wir je Programm / Mandant / BJ / VZ 20,50 Euro (max. 102,50 Euro). Die Berechnung erfolgt an das übernehmende Mitglied. Von einer Berechnung ausgenommen sind die Programme MAD, LSt-E, EZ, FAS, LALG und BKINF.

Mit diesem Formular haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag zur Übertragung von Mandantendaten zu erteilen. Wenn Sie Fragen zum Mandantendatenübertrag haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Team im Logistik-Center.

Die Telefonnummern finden Sie im aktuellen Telefonverzeichnis (Dok.-Nr. 0908003). Bitte senden Sie diesen Auftrag an: DATEV eG, Logistik-Center, 90329 Nürnberg.

Angaben des übertragenden Mitglieds

① Übertragende Beraternummer: \_\_\_\_\_

② Ansprechpartner in der Kanzlei: \_\_\_\_\_

③ Rechnungsübersicht (RUE) übertragen  
(Nur innerhalb einer Mitgliedschaft) möglich Ja  Nein

② Adressangaben zur Kanzlei (Bitte unbedingt angeben):

Angaben des übernehmenden Mitglieds

① Übernehmende Beraternummer: \_\_\_\_\_

② Ansprechpartner in der Kanzlei: \_\_\_\_\_

② Adressangaben zur Kanzlei (Bitte unbedingt angeben):

zu übertragende			⑦ Mandantenna	⑧ zu übertragende Anwendung	⑨ Nach Übertrag löschen Ja / Nein
④ Mand.-Nr.	⑤ Basis-Nr.	⑥ Buchungsjahre (gilt nur für FIBU)			

zu übernehmende			⑦ Mandantenna	⑧ zu übernehmende Anwendung	⑨ Nach Übertrag löschen Ja / Nein
④ Mand.-Nr.	⑤ Basis-Nr.	⑥ Buchungsjahre (gilt nur für FIBU)			

⑩ Ich bin damit einverstanden, dass DATEV auf Anfrage dem übernehmenden Mitglied bezüglich meines/unsers Namens und der oben genannten, zur Übertragung freigegebenen Datenbestände, Auskünfte erteilt. Zutreffendes bitte ankreuzen.  
Ich beauftrage die DATEV, die Übertragung der Daten meines/meiner Mandanten vorzunehmen. Das Begleitschreiben zum Mandantendatenübertrag (Dok.-Nr. 0908554) habe ich zur Kenntnis genommen.

Auskunft  
Ja / Nein

⑩ Ich bin damit einverstanden, dass DATEV auf Anfrage dem abgebenden Mitglied bezüglich meines/unsers Namens und der oben angegebenen, zur Übertragung beantragten Datenbestände, Auskünfte erteilt. Zutreffendes bitte ankreuzen.  
Ich stimme der Übertragung der freigegebenen Daten auf meine/unsere Berater-/Mandantennummer(n) zu. Mit der Berechnung bin ich einverstanden. Bei mitgliedschaftsübergreifenden Mandantendatenüberträgen fallen zusätzlich Dialogkosten für die Erstanforderung von Mandantendaten aus dem Rechenzentrum an. Informationen hierzu finden Sie in der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 1030294) und in den Preislisten.

Auskunft  
Ja / Nein

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des / der Zeichnungsberechtigten in der Kanzlei (ggf. Stempel)

Name / Vorname des / der Zeichnungsberechtigten (Bitte in Druckbuchstaben eintragen)

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des / der Zeichnungsberechtigten in der Kanzlei (ggf. Stempel)

Name / Vorname des / der Zeichnungsberechtigten (Bitte in Druckbuchstaben eintragen)

**Erläuterungen und Ausfüllhinweise zum Auftrag zur Übertragung von Mandantendaten**

Mussangaben zum abgebenden Mitglied (Bitte unbedingt beachten)		Mussangaben zum übernehmenden Mitglied (Bitte unbedingt beachten)	
①	Angabe der übertragenden Beraternummer, unter der die Daten gespeichert sind	①	Angabe der übernehmenden Beraternummer, unter der die Daten gespeichert werden sollen
②	Angabe des Ansprechpartners in der Kanzlei	②	Angabe des Ansprechpartners in der Kanzlei
②	Adressangaben zur Kanzlei	②	Adressangaben zur Kanzlei
③	Kennzeichnung des Feldes "Rechnungsübersicht übertragen" Ja / Nein	③	
④	Angabe der abgebenden Mandantenummer(n)	④	Angabe der übernehmenden Mandantenummer(n)
⑤	Angabe der abgebenden Basisnummer(n). Nur bei Steueranwendungen relevant	⑤	Angabe der übernehmenden Basisnummer(n). Nur bei Steueranwendungen relevant
⑥	Angabe des / der Buchungsjahre(s). Nur bei FIBU relevant	⑥	Angabe des / der Buchungsjahre(s). Nur bei FIBU relevant
⑦	Angabe des / der abgebenden Mandantennamen(s)	⑦	Angabe des/der übernehmenden Mandantennamen(s)
⑧	Angabe der abgebenden Anwendung(en)	⑧	Angabe der übernehmenden Anwendung(en)
⑨	Kennzeichnung des Feldes „Nach Übertrag löschen" Ja / Nein	⑨	
⑩	Kennzeichnung des Feldes „Auskunft Ja / Nein"	⑩	Kennzeichnung des Feldes „Auskunft Ja / Nein"
	Unterschrift des/der Zeichnungsberechtigten in der Kanzlei (ggf. Stempel)		Unterschrift des/der Zeichnungsberechtigten in der Kanzlei (ggf. Stempel)
	Name/Vorname des/der Zeichnungsberechtigten (Bitte in Druckbuchstaben eintragen)		Name/Vorname des/der Zeichnungsberechtigten (Bitte in Druckbuchstaben eintragen)

**Erläuterungen zu speziellen Punkten**

**Punkt 3**

☞ Wenn übernehmende und abgebende Beraternummer (innerhalb einer Mitgliedschaft) den gleichen Rechnungsempfänger haben und Sie RUE nutzen, können Sie diese Daten ebenfalls übertragen lassen. Wenn Sie dies wünschen, kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld an.

**Punkt 6**

☞ Nur eintragen, wenn nicht alle gespeicherten FIBU-Jahre übertragen werden sollen.

**Punkt 8**

☞ Werden keine Anwendungen angegeben, werden grundsätzlich alle bei DATEV gespeicherten Anwendungen übertragen (siehe Begleitschreiben zum Mandantendatenübertrag, Dok.-Nr. 0908554).

**Punkt 9**

☞ JA = Achtung! Bei FIBU (alle Jahre) werden auch alle FIBU-abhängigen Anwendungen automatisch mitgelöscht. Bei Übertragung von Einzeljahren ist ein gesonderter Löschauftrag erforderlich.

☞ NEIN = Bedeutet, das Ihnen in den Programmen FIBU, KOSTN, LOHN, LOGE, ASP und FAS weiterhin die Mandantengrund- bzw. Speichergebühren berechnet werden.

**Sonstiges**

☞ Daten zum Programm RZ-Bankinfo (BKINF) werden nicht automatisch übertragen. Hier ist ein gesonderter Eintrag erforderlich.

☞ Bei Aufträgen, die den Steuerbestand eines Mandanten betreffen, übernehmen wir den unter der Mandantenummer im Rechenzentrum gespeicherten Datenbestand auf die neue Mandanten-/Basisnummer und löschen anschließend automatisch den Datenbestand bei der abgebenden Mandantenummer.

☞ Die Bestätigung zur Auftragsdurchführung steht drei Tage als DATEV-Brief zum Abruf mit dem DATEV-Briefkasten bereit.

☞ Wenn Sie Fragen zum Mandantendatenübertrag haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Team im Logistik-Center. Die Telefonnummern finden Sie im aktuellen Telefonverzeichnis (Dok.-Nr. 0908003).

Stand: August 2007

Dok.-Nr. 0908554

DATEV eG  
90329 Nürnberg, Telefon 0911 276-0  
Telefax 0911 276-3196  
E-Mail info@datev.de  
Internet www.datev.de  
Sitz: Nürnberg, Paumgartnerstraße 6-14  
Registergericht Nürnberg, GenReg Nr. 70

Vorstand  
Prof. Dipl.-Kfm. Dieter Kempf (Vorsitzender)  
Dipl.-Betrv. (FH) Siegbert Rudolph (stellv. Vorsitzender)  
Dipl.-Kfm. Wolfgang Stegmann (stellv. Vorsitzender)  
Dipl.-Kfm. Michael Leistenschneider  
Jörg Rabe v. Pappenheim  
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Reinhard Verholen

Konten in Nürnberg  
Deutsche Bank 3 200 060 (BLZ 760 700 12)  
Sparkasse 1 519 387 (BLZ 760 501 01)  
Dresdner Bank 0 103 405 400 (BLZ 760 800 40)  
Postbank 46 18-857 (BLZ 760 100 85)  
VR Bank 1 988 (BLZ 760 606 18)  
UST-ID DE 133546770



Stand: August 2007

## Begleitschreiben zu Mandantendatenüberträgen

### 1. Wichtige Hinweise zu Mandantendatenüberträgen

#### Innerhalb der Mitgliedschaft

Innerhalb Ihrer Mitgliedschaft können Sie eigenständig und kostenlos Mandantendatenüberträge über die Service-Anwendung „Mandantenverwaltung RZ“ bearbeiten.

#### Zwischen zwei Mitgliedern

Diese Aufträge können nur vom Logistik-Center bearbeitet werden und sind in der Regel kostenpflichtig.

#### Auftragsbearbeitung durch das Logistik-Center

Aufträge zu Mandantendatenüberträgen die Sie über das Logistik-Center bearbeiten lassen, werden berechnet. Die Berechnung erfolgt an das übernehmende Mitglied. Weitere Informationen zu den Kosten entnehmen Sie bitte den Preislisten bzw. der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 0908740 und Dok.-Nr. 1080001).

---

### 2. Wichtige allgemeine Hinweise zu Mandantendatenüberträgen

Aufträge zu Mandantendatenüberträgen können Sie in der Regel für alle im Rechenzentrum gespeicherten Mandantendaten erteilen.

Der Auftrag zur Datenübertragung ist mit Eingang bei DATEV erteilt. Einmal erteilte Aufträge können nicht widerrufen werden.

Stellen Sie sicher, dass unter der / den Mandantenummer(n) und der / den zu übertragenden Anwendung(en) keine Daten gespeichert sind. Überträge sind nur auf „freie“ Mandantenummern möglich.

Bitte erfassen Sie unter der / den Mandantenummer(n) erst dann Daten, wenn Ihnen die schriftliche Bestätigung vorliegt.

Bei Mandantendatenüberträgen wird der jeweils am Tag der Übertragung aktuelle, im Rechenzentrum gespeicherte Verarbeitungsstand berücksichtigt.

Daten, die mitübertragen werden sollen, müssen mindestens einen Arbeitstag vor der beantragten Übertragung an das Rechenzentrum gesendet werden. An dem Tag, an dem der Übertrag durchgeführt wird, dürfen keine Daten gesendet werden. Diese Daten können nicht berücksichtigt werden.

Wenn in den Programmen Finanzbuchführung (FIBU), Anlagenbuchführung (ANLAG), Kostenrechnung / KOST-System-Manager (KOST), Lohn / Baulohn im Rechenzentrum (LOHN), Lohn und Gehalt (LOGE), FIBU-Archiv-Service (FAS) die abgebenden Daten nach dem Übertrag nicht gelöscht werden sollen bedeutet dies, dass Ihnen für diese auch weiterhin die Mandantengrund-/Speichergebühren berechnet werden. Informationen zu den Kosten können Sie den Preislisten entnehmen.

Übertragen Sie Mandantendaten auf ein anderes Mitglied und sind für diesen Mandanten eine oder mehrere SmartCard(s) eingerichtet, sind besondere Hinweise zu beachten. Informationen hierzu finden Sie in der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 0908369).

Informationen zur Aufbewahrungspflicht bei Mandantendatenüberträgen finden Sie in der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 0908612).

Wir empfehlen insbesondere im Hinblick auf die elektronische Betriebsprüfung bei Beraterwechsel einen Mandantendatenübertrag im Rechenzentrum durchzuführen. Informationen dazu entnehmen sie bitte der Informations-Datenbank *Betriebsprüfung – Warum Sicherung im Rechenzentrum* (Dok.-Nr. 1034323).

Die Bestätigung zur Auftragsdurchführung steht drei Tage als DATEV-Brief zum Abruf mit dem DATEV-Briefkasten bereit.

Bitte wenden Sie sich mit Ihren Fragen an das für Sie zuständige Team im Logistik-Center.

### Online-Anwendungen

Für den mitgliedschaftsinternen und mitgliedschaftsübergreifenden Mandantendatenübertrag von Daten, die in den Online-Anwendungen „Kassenbuch online, Rechnungseingangsbuch online, Rechnungsausgangsbuch online oder Belegverwaltung online“ gespeichert sind, wenden Sie sich bitte an den DATEV-Programmservice (DATEV-Briefkasten: Belegwesen oder Fax 0911/319-3650).

### 3. Übertragbare Anwendungen

Nachfolgende Anwendungen können im Rechenzentrum gespeichert sein. Bitte tragen Sie die entsprechende Kurzbezeichnung im Formular Auftrag zur Übertragung von Mandantendaten (Dok.-Nr. 0908554) ein.

Kurzbezeichnung	Anwendung(en) / Produkt(e)
ANLAG	Anlagenbuchführung
ASP	Adressen und Statistiken
BeBe	Betriebs- und Anteilsbewertung
BEST	Einkommensteuer beschränkte Steuerpflicht
BKINF	RZ-Bankinfo
ErbSt	Erbschaftsteuer
ESt	Einkommensteuer
EStBA	Einkommensteuer Bescheidabgleich
EZ	Antrag auf Eigenheimzulage
FAS	FIBU-Archiv-Service
FIBU	Finanzbuchführung
GewSt	Gewerbsteuer
GStBA	Gewerbsteuer Bescheidabgleich
GuE	Gesonderte und einheitliche Feststellung
JAHR	Jahresabschluss RZ
KapSt	Kapitalertragsteuer-Anmeldung
KOST	Kostenrechnung / KOST-System-Manager
KSt	Körperschaftsteuer
LALG	Lohn-Archiv-Service für Lohn und Gehalt
LOGE	Lohn und Gehalt
LOHN	Lohn / Baulohn im Rechenzentrum
LSt-E	Antrag auf Lohnsteuer-Ermäßigung

MAD	Mandanten-Adressdaten
OPOS	Offene-Posten-Buchführung
ScSt	Schenkungssteuer
UStE	Umsatzsteuererklärung
UStBA	Umsatzsteuer Bescheidabgleich
VG	Betriebsvergleich
WPAP	Abschlussprüfung

### 3.1 Steuerprogramme

Bei Aufträgen, die den Steuerbestand eines Mandanten betreffen, übernehmen wir auch die unter der Mandantenummer gespeicherten Basisnummern auf die neue Mandanten-nummer. Sollen nur die Daten einzelner Basisnummern übertragen werden, geben Sie bitte die Mandanten-/Basisnummer und die zu übernehmenden Steuerprogramme an. Wurde die neue Basisnummer nicht angegeben, gehen wir davon aus, dass die neue Mandanten-und Basisnummer identisch sein soll.

### 3.2 Rechnungsübersicht (RUE)

Wenn übernehmende und abgebende Beraternummer den gleichen Rechnungsempfänger haben und Sie RUE nutzen, können Sie diese Daten ebenfalls übertragen lassen. Wenn Sie dies wünschen, kreuzen Sie bitte auf dem Formular das entsprechende Feld an. Wir empfehlen die Datenübernahme durchzuführen, damit die DATEV-Gebühren der zu übertragenden Mandantenummer auf die neue Mandantenummer übernommen werden.

### 3.3 Datenspeicherung

Mit Ausnahme der Steuerprogramme, Anlagenbuchführung (ANLAG), RZ-Bankinfo (BKINF) und Betriebsvergleich (VG) bleiben die zu übertragenden Daten unter der übertragenden Berater-/Mandantenummer grundsätzlich erhalten. In den Programmen Finanzbuch-führung (FIBU), Kostenrechnung / KOST-System-Manager (KOST), Lohn / Baulohn im Rechenzentrum (LOHN), Lohn und Gehalt (LOGE), Adressen und Statistiken (ASP) und FIBU-Archiv-Service (FAS) bedeutet dies, dass Ihnen weiterhin die Mandantengrund-bzw. Speichergebühren berechnet werden.

### 3.4 Löschung kostenpflichtiger Programme

Wir löschen die Daten der kostenpflichtigen Programme im Zusammenhang mit dem Mandantendatenübertrag nur, wenn das übertragende Mitglied das Feld des Auftrags „nach Übertrag löschen“ entsprechend ausfüllt! Werden die Daten nicht gelöscht, können nach dem Mandantendatenübertrag weiterhin Daten unter der zu übertragenden Berater-/Mandantenummer verarbeitet werden, so dass es zu abweichenden Datenbeständen kommen kann, wenn nicht die gleichen Daten auch unter der neuen Berater-/Mandantenummer vom übernehmenden Mitglied / Kunden eingegeben werden.

## 4. Wichtige Hinweise zu den DATEV-Programmen

### *Datenprüfung nach erfolgtem Mandantendatenübertrag*

Prüfen Sie nach dem erfolgten Mandantendatenübertrag immer die Stammdaten der neuen Mandantenummer um sicherzustellen, dass alle von Ihnen gewünschten Stammdaten wie Kontenrahmen (SKR) oder Auswertungen bzw. Auswertungsformen gespeichert sind.

### *Beispiel*

Unter der zu übertragenden Mandantenummer wurde der Kontenrahmen SKR03 genutzt, Sie möchten jedoch mit dem SKR04 arbeiten oder in der FIBU ist die Papierausgabe der Konten per Einreichung gespeichert, unter der neuen Mandantenummer möchten Sie diese Möglichkeit aber nicht nutzen. In diesen Fällen ist eine Stammdaten-Änderung erforderlich. Einen SKR-Wechsel können Sie in Kanzlei-Rechnungswesen im Rahmen der Jahresübernahme durchführen.

## 4.1 Rechnungswesen

### 4.1.1 Programm Finanzbuchführung (FIBU inkl. OPOS)

Grundsätzlich übertragen wir alle gespeicherten Jahre inkl. der im FIBU-Archiv-Service (FAS) gespeicherten Jahre eines Mandanten. Sollen nur einzelne Buchungsjahre übertragen werden, tragen Sie dies bitte in der Spalte Buchungsjahre auf dem Formular ein. Eventuell für OPOS gespeicherte individuelle Mahntexte können nicht übertragen werden und sind bei Bedarf neu zu erfassen.

Ein Vorjahresvergleich der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) kann nur erstellt werden, wenn auch das Vorjahr übertragen wird. Für den 3-Jahresvergleich müssen drei zusammen-hängende Buchungsjahre übertragen werden. Die Konsolidierungskennziffern 120 (Umsatzsteuer), 318 (SUSA) und 365 (BWA) der Mandanten-Programmdaten werden ebenfalls unverändert auf die neue Mandantenummer übertragen. Bitte prüfen Sie diese Kennziffern nach dem Mandantendatenübertrag und ändern Sie diese bei Bedarf entsprechend ab oder löschen Sie diese. Der Konsolidierungskreis ist bei Arbeitsweise mit DESY mit der Abr.-Nr. 72/JJ neu einzugeben. Informationen zur Einrichtung bzw. Änderung der Konsolidierung mit Kanzlei-Rechnungswesen finden Sie in der Hilfe unter ? I Hilfethemen I Registerkarte Index unter dem Stichwort Konsolidierung.

### 4.1.2 Kanzleidaten

Für den Übertrag von Kanzleidaten erfassen Sie im Auftrag die Mandantenummer 0.

Folgende Kanzleidaten können übertragen werden:

Im Programm FIBU

- Berater-Stammdaten
- Kanzlei-BWA-Schemata
- Kanzleikontenfunktionen
- Kanzleikontenbeschriftungen
- Kanzlei-Anlagenspiegelfunktionen

Im Programm JAHR

- Kanzlei-Auswertungssteuerungsdaten
- Kanzlei-Zuordnungstabellen
- Kanzlei-Schnittstellenfunktionspläne
- Kanzlei-Überleitungstabellen

### 4.1.3 Programm Finanzbuchführung / Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen (FIBU)

Detaillierte Informationen zu Mandantendatenüberträgen in Verbindung mit dem Programm Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen finden Sie in der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 1033959).

Generell sollten Sie Folgendes beachten:

#### *Vor dem Mandantendatenübertrag*

Vor dem Mandantendatenübertrag im Rechenzentrum stellen Sie bitte sicher, dass alle Vorläufe aus Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen an das Rechenzentrum gesendet und auch korrekt verarbeitet wurden, da nur der im Rechenzentrum gespeicherte Datenbestand übertragen werden kann.

#### *Daten holen nach dem Mandantendatenübertrag*

Nach dem Mandantendatenübertrag FIBU müssen die Daten mit Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen an Ihren PC übertragen werden. Die Vorgehensweise ist im Dokument (Dok.-Nr. 1034694) beschrieben.

### *Dialogkosten*

Die Berechnung der Dialogkosten richtet sich danach, ob es sich um eine Erstbestückung des PC's mit Mandantendaten oder um eine Folgebestückung handelt.

Erfolgt der Mandantendatenübertrag innerhalb der gleichen Beraternummer bzw. innerhalb der Mitgliedschaft, so gilt das Daten holen als Folgebestückung, wenn bereits vor dem Übertrag mit Kanzlei-Rechnungswesen gearbeitet wurde. Bei allen sonstigen Mandantendatenüberträgen wird das Daten holen als Erstbestückung klassifiziert. Für die Erstanforderung von Mandantendaten fallen beim Daten holen Dialogkosten an.

Wir empfehlen die Daten in der Zeit von Montag bis Freitag zwischen 19:00 Uhr und 23:30 Uhr zu holen, da hier ein Pauschalpreis pro Mandant und Wirtschaftsjahr berechnet wird. Unabhängig davon wird die entsprechende Übertragungszeit je angefangene Minute berechnet. Nähere Informationen zu den Kosten des Dialoges Daten holen (KARE) finden Sie im Dokument Dialogkosten – Berechnung beim Daten holen (Dok.-Nr. 1030294) und in den aktuellen Preislisten.

### *Reine PC-Daten*

Bestimmte Daten werden nur vor Ort in Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen gespeichert, wie z. B. Informationen zum Mahnwesen und Zahlungsvorschlag (z. B. Zahlungskennzeichen), wiederkehrende Buchungen, Auswertungspakete, diverse Adressen, in der Wertekontrolle geänderte Postenbeschriftungen sowie bestimmte Buchungs-Informationen zu einzelnen Buchungssätzen. Diese Informationen stehen Ihnen nach dem Daten holen des übertragenen Bestandes nicht mehr zur Verfügung. Handelt es sich um einen Übertrag innerhalb der Beraternummer bzw. Mitgliedschaft beachten Sie hierzu bitte die Informationen im Dokument – Bestand – Mandantenbestand auf einen anderen Ordnungsbegriff kopieren (Dok.-Nr. 1034322).

4.1.4 RZ-Bankinfo (Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen [Buchen elektronischer Belege] / Zahlungsverkehr / Kontoauszugs-Assistent) (BKINF)  
Es können nur Bankverbindungen übertragen werden, deren Stammdaten im Rechenzentrum gespeichert sind (RZ-Bankinfo). Der neuen Mandantenummer werden diese Stammdaten (Bankverbindungen) zugeordnet. Unter der alten Mandantenummer werden die Daten automatisch gelöscht.

### *Voraussetzung für den Mandantendatenübertrag*

Ein Mandantendatenübertrag ist nur möglich, wenn unter der neuen Mandantenummer noch keine Bankverbindungen (RZ-Bankinfo) für Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen / Zahlungsverkehr im Rechenzentrum gespeichert sind. Bitte beachten Sie, dass Sie für die übertragenen Bankverbindungen ebenfalls in Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen / Zahlungsverkehr (in den Bankstammdaten) das Rechenzentrum als Quelle der Kontoumsätze angeben müssen.

### *Daten senden mit der neuen Mandantenummer*

Senden Sie nun die bei der neuen Mandantenummer angelegten Stammdaten ins Rechenzentrum. Dies erfolgt im geöffneten Mandanten über Bestand | Daten senden | Bankverbindungen RZ-Bankinfo. Eine Teilnahmeerklärung wird nicht gedruckt und muss auch nicht bei der Bank abgegeben werden.

### *Abrufen der vorhandenen Bankkontoumsätze*

Sie können dann sofort die im Rechenzentrum vorhandenen Bankkontoumsätze abrufen. Sie können entweder alle im Rechenzentrum gespeicherten Umsätze (Gesamtbestand) oder die Umsätze ab einem von Ihnen gewählten Datum abholen.

## Lerndatei

Die Lerndatei muss neu aufgebaut werden, da sie nicht im Rechenzentrum gespeichert wird. Falls Ihnen eine (Kanzlei-)Rechnungswesen-Sicherung der alten Berater-und/oder Mandantenummer vorliegt, können Sie die Lerndatei im alten Bestand exportieren (bei geöffneter Lerndatei über das Kontextmenü „Lerndatei exportieren“) und in den neuen Bestand importieren (bei geöffneter Lerndatei über das Kontextmenü „Lerndatei importieren“).

### 4.1.5 Kostenrechnung / KOST-System Manager (KOST)

Innerhalb einer Mitgliedschaft können Sie Mandantendaten mit der Kostenrechnung oder dem KOST-System Manager kopieren. Anschließend löschen Sie vor Ort und im Rechenzentrum (falls vorhanden) den ehemaligen Bestand. Übertragen Sie den neuen Bestand an das Rechenzentrum, falls Sie Auswertungen aus dem Rechenzentrum erhalten möchten (mit dem KOST-System Manager immer erforderlich, mit der Kostenrechnung optional).

Wie Sie selbst einen Mandantendatenübertrag durchführen können, ist im Dokument Mandantendatenübertrag in der Kostenrechnung (Dok.-Nr. 1032479) beschrieben.

Möchten Sie einen mitgliedschaftsübergreifenden Mandantendatenübertrag durchführen, beantragen Sie den Mandantendatenübertrag für das Programm KOST mit dem Formular *Auftrag zur Übertragung von Mandantendaten* (Dok.-Nr. 0908554).

Bitte beachten Sie, dass immer nur der im Rechenzentrum vorliegende Datenbestand übertragen werden kann. Stellen Sie deshalb vor dem Mandantendatenübertrag sicher, dass alle Stamm- und Bewegungsdaten an das Rechenzentrum gesendet und dort verarbeitet wurden.

Wenn Sie mit dem Programm Kostenrechnung arbeiten und die Auswertungen der Kostenrechnung direkt am PC erstellen, prüfen Sie vor dem Senden in allen Wirtschaftsjahren, ob Pakete mit automatischer RZ-Auswertung im Ordner Stammdaten I Auswertungspakete I Pakete angelegt sind. Ändern Sie gegebenenfalls in allen Paketen die Automatische RZ-Auswertung auf *Keine*. So vermeiden Sie unerwünschte Auswertungen.

### 4.1.6 Programm Jahresabschluss (JAHR)

Im Programm JAHR übertragen wir individuelle oder Kanzleizuordnungstabellen, individuelle oder Kanzlei-Auswertungssteuerungsdaten und den erweiterten Mandantennamen auf die neue Berater-/Mandantenummer.

Ein Übertrag von Mandantendaten kann nur erfolgen, wenn die entsprechenden FIBU-Programmdateien gleichzeitig übertragen werden oder unter der neuen Mandantenummer bereits vorhanden sind.

Daten für das Programm JAHR dürfen unter der neuen Mandantenummer noch nicht gespeichert sein.

In Kanzlei-Rechnungswesen / BILANZ angelegte individuelle, und Kanzlei-Zuordnungstabellen bzw. individuelle und Kanzlei-Auswertungssteuerungsdaten können nur übertragen werden, wenn der aktuelle Datenbestand im Rechenzentrum gespeichert ist.

Hinweis: Bei einem Komplettübertrag aller Wirtschaftsjahre eines Mandanten für die FIBU mit gleichzeitiger Löschung der Daten unter der bisherigen Beraternummer wird das Programm JAHR automatisch kostenpflichtig mit übertragen.

### 4.1.7 Programm Anlagenbuchführung (ANLAG)

In ANLAG kann nur übertragen werden, wenn die Daten bereits einmal im Rechenzentrum gesichert wurden. Bitte beachten Sie, dass immer nur der im Rechenzentrum gespeicherte Datenbestand übertragen werden kann. Nach dem Mandantendatenübertrag wird der Mandant automatisch gelöscht. Sollten Sie den Datenbestand noch benötigen, kopieren Sie bitte vor dem Mandantendatenübertrag den Mandanten in ANLAG auf eine andere Mandantenummer.



#### 4.1.8 Programme Bilanzbericht und Abschlussprüfung (WPAP)

Mandantendokumente die mit den Programmen Bilanzbericht classic / comfort bzw. Abschlussprüfung compact / classic / comfort im Rechenzentrum gesichert wurden können übertragen werden. Bei der Erfassung des Übertragungsauftrages kann entschieden werden, ob die Altdaten beim abgebenden Mandanten gespeichert bleiben oder gelöscht werden sollen.

#### 4.2 Personalwirtschaft

##### 4.2.1 Programm LOHN / BAULOHN im Rechenzentrum (LOHN)

Lohnabrechnungsdaten, die vor dem Mandantendatenübertrag ohne abweichende Berater-/Mandantenummer für den Buchungsbeleg bereitgestellt wurden können nach dem Mandantendatenübertrag unter der neuen Berater-/Mandantenummer nicht abgerufen werden. War vor dem Übertrag in den Mandantendaten eine abweichende Berater-/Mandantenummer für die FIBU hinterlegt, ist die Datenübernahme in die FIBU auch nach dem Übertrag problemlos möglich (siehe Handbuch LOHN/ BAULOHN – Themensammlung LOHN, Fach 8 – Programmverbindung LOHN - FIBU ([Dok.-Nr. 0906272](#))). Bitte beachten Sie, dass die automatische Weitergabe der Lohndaten an die FIBU nur erfolgen kann, wenn der entsprechende Monat in der FIBU bereits bebucht worden ist.

Vorschussabrechnungen und Vorwegabrechnungen, die Sie vor dem Mandantendatenübertrag und unter der bisherigen Berater-/Mandantenummer abgerufen haben, werden nach dem Mandantendatenübertrag unter der neuen Berater-/Mandantenummer automatisch berücksichtigt.

Aktualisieren Sie nach dem Mandantendatenübertrag die Datenanzeige an Ihrem PC.

#### *So gehen Sie vor:*

Holen Sie die übertragenen Daten unter Mandant | Daten holen | Erstbestückung | Stammdaten komplett inkl. Vorjahr.

Ausführliche Informationen zum Holen der Daten nach einem Übertrag finden Sie im Dokument Stammdaten nach Übertrag aus dem Rechenzentrum übernehmen ([Dok.-Nr. 1034401](#)).

Zur Prüfung der Stammdaten rufen Sie unter Mandantendaten I Temp.

Auswertungssteuerung I Auswertungsabruf Mandant mit der neuen Berater-/Mandantenummer folgende Auswertungen ab:

Nr.	Auswertung	Fach	Termin
50	Lohnkonto		
520	Personaldaten - gesamt		
500	Mandantendaten		

Bitte prüfen Sie unter Mandantendaten I Auswertungssteuerung ob die Erstellung der Auswertungen in allen Bereichen Ihren Wünschen entspricht.

Voraussetzung für die Rückübertragung von LOHN-Auswertungen ist der Einsatz des Programms LODAS classic / comfort / compact und eine vorhandene Kommunikations-einrichtung.

Die Auswertungen stehen im Rechenzentrum zehn Tage zur Rückübertragung bereit. Diese Auswertungen können nicht nachträglich im Rechenzentrum gedruckt werden. Nach Ablauf der zehn Tage erhalten Sie die Auswertungen jederzeit über einen temporären Auswertungsabruf unter Mandantendaten I temp. Auswertungssteuerung.

### *Programm LOHN / BAULOHN – Datenübermittlung*

Um Doppelmeldungen an die Sozialversicherungsträger, an die Zusatzversorgungskasse (ZVK) und an die Urlaubskasse (UK-Baugewerbe) zu vermeiden, setzt DATEV bei der zu übertragenden Berater-/Mandantenummer nach dem Mandantendatenübertrag eine Sperre. Die Datenübermittlung für die Lohnsteuer-Anmeldung bzw. die Datenübermittlung der Beitragsnachweise an die Krankenkassen findet – unabhängig vom Zeitpunkt des Mandantendatenübertrages – für den abgebenden Berater / Mandant statt. Wir empfehlen Ihnen deshalb, den Übertrag nach den gesetzlichen Datenübermittlungsterminen durchzuführen.

### *Programm LOHN / BAULOHN – Datenübermittlung gemäß DEÜV*

Nach einem Mandantendatenübertrag setzt DATEV für die bisherige Berater-/Mandantenummer eine DEÜV-Sperre.

Nach dem Übertrag kann der übernehmende Berater / Mandant wie gewohnt über die DEÜV verfügen. Bitte prüfen Sie nach einem Übertrag unbedingt, ob unter Mandantendaten | Sozialversicherung | Allgemeine Daten im Feld „Betriebsnummer des Steuerberaters“ Ihre korrekte Betriebsnummer erfasst ist.

Diese Eingabe ist freiwillig und löst keine Meldung aus. Dennoch sollte die richtige Betriebsnummer erfasst sein.

### *DEÜV-Jahresmeldung*

Die DEÜV-Jahresmeldungen sind in den täglichen DEÜV-Ablauf integriert. Seit Januar 2006 können Sie für Ihre Mandanten wählen, mit welcher Abrechnung (Januar, Februar, März) im neuen Jahr die DEÜV-Jahresmeldungen erstellt werden sollen. Treffen Sie keine Auswahl, werden die Jahresmeldungen zusammen mit der Lohnabrechnung für den Monat Februar erstellt. Erfolgt der Mandantendatenübertrag vor Abrechnung des Monats, mit dem die DEÜV-Jahresmeldungen aufbereitet wurden, erhält der übernehmende Berater / Mandant die DEÜV-Jahresmeldung.

Für die Teilnahme an der DEÜV ist es zwingend erforderlich, die Auswertungen 60 –63 und 65 unter Mandantendaten | Auswertungen | Standardauswertungen anzulegen. Die Auswertung 64 (DÜ-Protokoll DEÜV: Jahresmeldung) entfällt mit LODAS classic / comfort 7.1. Die Inhalte der Auswertung 64 wurden in die Auswertung 63 übernommen. Nur wenn die Auswertungen 60 -63 und 65 angelegt sind, kann die DEÜV-Jahresmeldung und die An-/Abmeldungen erstellt werden.

Ausführliche Informationen zur DEÜV finden Sie im Dokument DEÜV – Datenübermittlung gemäß DEÜV – Übersicht (Dok.-Nr. 1032508).

### *Lohn-Archiv-Service für LOHN / BAULOHN*

Die im Rechenzentrum archivierten Auswertungen werden automatisch mit übertragen und ggf. zusammen mit der abgebenden Beraternummer gelöscht. Ein Abruf der archivierten Daten ist nur möglich, wenn das übernehmende Mitglied das Programm LODAS classic / comfort / compact einsetzt.

#### 4.2.2 Programm LOHN / BAULOHN – Konsolidierung der Lohnsteuer-Anmeldung

Nimmt der zu übertragende Berater / Mandant als Konsolidierungsmandant oder Konsolidierungsteilnehmer in einem Konsolidierungskreis an der Konsolidierung von Lohnsteuer-Anmeldungen teil, ist der Konsolidierungskreis vor dem Übertrag zu ändern. Wird der Konsolidierungskreis nicht geändert, hat dies Auswirkungen auf die Daten-übermittlung der konsolidierten Lohnsteuer-Anmeldung. Ausführliche Informationen zur Konsolidierung der Lohnsteuer-Anmeldung finden Sie in der Informations-Datenbank im Dokument (Dok.-Nr. 1020808).

#### 4.2.3 Programm Lohn und Gehalt (LOGE)

Voraussetzung für den Übertrag von Mandantendaten auf eine andere Berater-/Mandantenummer ist die aktuelle Sicherung des zu übertragenden Mandantenbestandes mit dem Programm Lohn und Gehalt im Rechenzentrum. Die Vorgehensweise zur Sicherung bzw. Rücksicherung ist im Dokument Datensicherung bzw. Mandantendaten-Übertrag mit Lohn und Gehalt im Rechenzentrum (Dok.-Nr. 1030592) beschrieben. Der Übertrag beinhaltet alle abgerechneten Jahre eines Mandanten. Eine Einschränkung auf einzelne Jahre ist nicht möglich.

##### *Version prüfen*

Für die Rücksicherung muss die Version am übernehmenden System mindestens gleich oder größer sein, wie die Version mit der die Sicherung im Rechenzentrum erstellt wurde.

##### *Übermittlung aller notwendigen Daten*

Führen Sie für den zu übertragenden Mandantenbestand den Monatsabschluss durch. Übermitteln Sie vor der Datensicherung im Rechenzentrum letztmalig wie gewohnt die Daten, z. B. an Banken, Finanzamt oder Sozialversicherungsträger.

##### *Lohnartenauswahl vor der Sicherung einschränken*

Damit beim Rücksichern nach dem Übertrag nur die tatsächlich verwendeten Lohnarten eingespielt werden, müssen vor der Sicherung im Rechenzentrum unter Mandantendaten I Anpassung Lohnarten I Lohnartenauswahl die nicht verwendeten Lohnarten entfernt werden. Dies erreichen Sie, wenn Sie die Schaltfläche „Alle entfernen“ wählen; dadurch werden alle Lohnarten, die bei dem Mandanten nicht verwendet werden entfernt. Zum Speichern der angepassten Lohnartenauswahl klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Übernehmen“.

##### *Sicherung, Übertrag und Rücksicherung*

Nach der Datenübermittlung und der Einschränkung der Lohnartenauswahl kann der Mandant gesichert und der Mandantendatenübertrag in Auftrag gegeben werden. Nach dem Übertrag im Rechenzentrum erfolgt vom übernehmenden Berater die Rücksicherung. Die Vorgehensweise zur Sicherung bzw. Rücksicherung ist im Dokument Datensicherung bzw. Mandantendatenübertrag mit Lohn und Gehalt im Rechenzentrum (Dok.-Nr. 1030592) beschrieben.

##### *Änderung der Mandantenummer*

In Lohn und Gehalt kann eine Mandantenummer nur einmal vergeben werden (unabhängig von der Beraternummer). Mit dem Übertrag im Rechenzentrum können Sie auch die Mandantenummer anpassen. Bitte vergeben Sie eine Mandantenummer, die in Lohn und Gehalt noch nicht für einen anderen Mandanten verwendet wird.

##### *Anpassung der Lohnarten und Institutionsdaten nach erfolgter Übernahme*

Nach dem Übertrag im Rechenzentrum und der Rücksicherung der Daten ist beim übernehmenden Berater evtl. eine Reorganisation der Lohnarten und Institutionsdaten im Programm Lohn und Gehalt durchzuführen. Die Reorganisation erfolgt auf Kanzleiebene unter Kanzlei I Mandantenübertrag.

##### *Erstellung der Jahresmeldung*

Die Erstellung der Jahresmeldungen mit dem Programm Lohn und Gehalt ist erst nach dem Monatsabschluss Januar möglich. In jedem Fall, auch wenn der Übertrag zum 01.01. erfolgt, ist die Jahresmeldung für das vergangene Jahr vom übernehmenden Berater nach der Januar-Abrechnung durchzuführen. Nähere Informationen zur Erstellung von Jahresmeldungen finden Sie im Dokument DEÜV: Jahresentgeltmeldungen (Dok.-Nr. 1031774).

### *Konsolidierte Lohnsteuer-Anmeldung*

Bei Mandanten, die einem Konsolidierungskreis zugeordnet waren, wird mit dem Übertrag die Zuordnung zum Konsolidierungskreis entfernt. Wenn nach dem Übertrag eine Konsolidierung der Lohnsteuer-Anmeldungen erfolgen soll, müssen die Mandanten nach der Rücksicherung einem Konsolidierungskreis zugeordnet werden.

Für bereits vor dem Übertrag abgerechnete Monate bleiben die Auswertungen aus der Konsolidierung der Lohnsteuer-Anmeldung unverändert erhalten.

### *Lohn und Gehalt compact*

Hinweise zum Datenaustausch zwischen Lohn und Gehalt classic / comfort und Lohn und Gehalt compact finden Sie im Dokument Datenaustausch zwischen Lohn und Gehalt classic / comfort und Lohn und Gehalt compact (Dok.-Nr. 1034015).

### *Lohn-Archiv für Lohn und Gehalt (LALG)*

Die im Rechenzentrum archivierten Auswertungen von Mandanten können für das Programm Lohn und Gehalt übertragen werden. Ein Übertrag ist nur dann sinnvoll, wenn das übernehmende Mitglied das Programm Lohn und Gehalt nutzt.

---

## 5. Ansprechpartner

Wenn Sie Fragen zum Mandantendatenübertrag haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Team des Logistik-Center in Nürnberg.

Die Telefonnummern finden Sie im aktuellen Telefonverzeichnis (Dok.-Nr. 0908003).