DATEV-Export vorbereiten

Eine Checkliste pro Thema. Drucke die benötigte Seite aus und passe sie an deinen Betrieb an.

Betrieb: _____ Datum: _____

Verantwortlich: _____ Bereich: _____

- ☐ Bestätigte Angebotspositionen mit den Leistungen abgleichen.
- ☐ Kundenanschrift, Rechnungsangaben, Mengen und Preise prüfen.
- ☐ Exportvariante mit Buchhaltung oder Steuerberatung abstimmen.
- ☐ Einstellungen und Zuständigkeit für den Import klären.
- ☐ Vorgang und Bearbeitungsstand der Dateiübergabe festhalten.
- ☐ Rückmeldung zur Verarbeitung einholen und offene Fragen klären.

Offene Aufgabe / Zuständigkeit / Termin

Offene Aufgabe	Wer?	Bis wann?

Organisatorische Arbeitshilfe: Abläufe und betriebliche Vorgaben vor dem Einsatz prüfen.

Zum Ratgeber: gastroeye.de/wissen-datev-export-vorbereiten