**Arbeitsanweisung für den Steuerberater für den Export der Offenen-Posten-Liste (Debitoren)**

**aus DATEV**

1. Sie befinden sich im geöffneten Kanzlei-Rechnungswesen-Bestand des Mandanten.
2. Bitte öffnen Sie im linken Navigationsbereich unter „Debitoren“ die „OPOS-Liste“.
3. Bitte prüfen Sie, ob bei jeder einzelnen Buchung ein Buchungsdatum und ein Fälligkeitsdatum erfasst ist (andernfalls kein Import dieser Buchung möglich).
4. Bitte bewegen Sie den Mauszeiger in das Fenster auf die angezeigten Daten und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Liste öffnen in Excel“, dann „Standard (Posten)“ und anschließend die linke Maustaste klicken.
5. Die Excel-Datei öffnet sich.
6. Bitte überprüfen Sie, ob die Datei dem erforderlichen Listenformat entspricht.
7. Sofern Anpassungsbedarf besteht, gehen Sie in DATEV vor dem Export wie folgt vor:
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Einstellungen Liste“.
9. Klicken Sie mit der linken Maustaste im rechten Feld auf „Spalten“.
10. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Standard zurücksetzen“.
11. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „OK“.

(Hinweis: Beim nächsten Öffnen der OPOS-Liste sind die vorgenommenen Einstellungen automatisch gespeichert.)

1. Bitte ergänzen Sie im Feld „A1“ das Buchungsdatum. Dieses ist das Datum, bis zu welchem die letzten Buchungen vorgenommen wurden (Stand der Finanzbuchhaltung).
2. Speichern Sie die Excel-Datei und lassen Sie diese Ihrem Mandanten zur Bearbeitung seiner Mahnungen zukommen.