

# Buchen mit digitalen Belegen – Leitfaden für Unternehmen


**Arbeiten mit  
Unternehmen  
online**

# Einstieg in die digitale Buchführung

Sie haben sich entschlossen, in die digitale Buchführung einzusteigen. Diese Broschüre enthält in Kurzform alle Informationen, die Sie benötigen, um erfolgreich starten zu können.

Bei der digitalen Buchführung geben Sie Ihre Belege nicht mehr außer Haus, sondern digitalisieren Ihre Papierbelege per Scanner und übertragen sie in die Belegverwaltung online. Dort werden die Belege in einem Belegarchiv archiviert und verwaltet und stehen Ihrem steuerlichen Berater als Basis für die Buchführung zur Verfügung.

Das zentrale Programm für die gemeinsamen Daten und die Zusammenarbeit mit Ihrem Berater ist DATEV Unternehmen online. Es umfasst alle wichtigen Online-Anwendungen, die Sie für die Buchführung mit digitalen Belegen, zur Lohndaten-Vorerfassung und zur Lohnvorwegberechnung benötigen.

Am besten hinterlegen Sie Unternehmen online gleich als Favoriten in Ihrem Internet-Browser (Internet Explorer): Öffnen Sie dazu DATEV Unternehmen online über [www.datev.de](http://www.datev.de) | [MyDATEV](#) | [Online-Anwendungen](#) | [DATEV Unternehmen online](#) und klicken Sie im Navigationsbereich auf **Einstellungen**. Wählen Sie **Allgemeine Verwaltung**, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Unternehmen online zu Ihren Favoriten hinzufügen** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen**. Beim nächsten Programmaufruf wählen Sie im Internet Explorer einfach im Menü **Favoriten** den Eintrag **Unternehmen online**. Im Bereich **Einstellungen** können Sie **Startseitenverwaltung** festlegen, welche Anwendung beim Start von Unternehmen online automatisch geöffnet wird.

Für Fragen rund um das Thema Buchführung mit digitalen Belegen stehen Ihnen folgende Hilfemedien zur Verfügung:

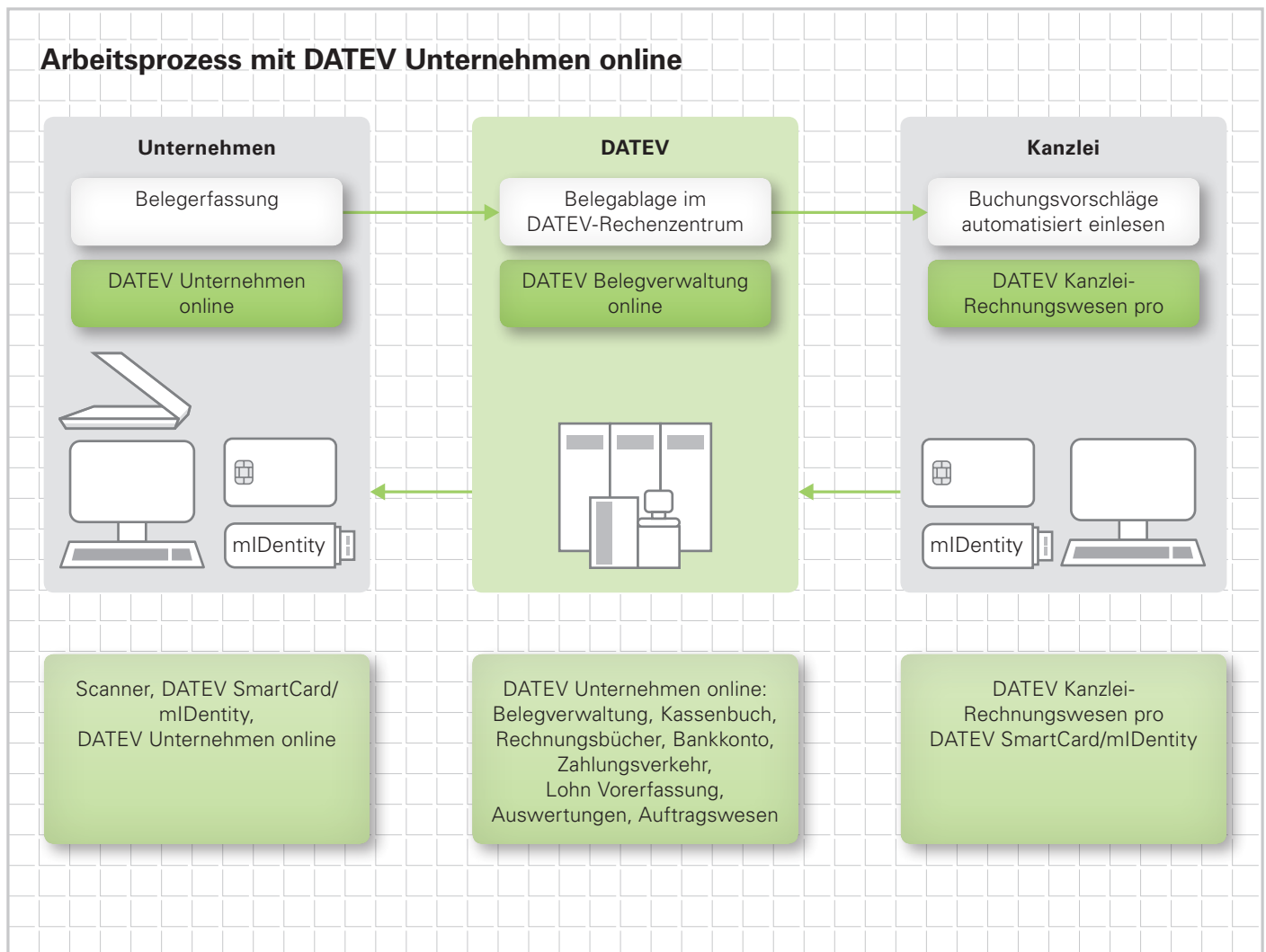
- Zur **Online-Hilfe** der jeweiligen Anwendung in Unternehmen online gelangen Sie über die Schaltfläche **Hilfe**.
  - Nutzen Sie die **DATEV Info-Datenbank** im Internet unter [www.datev.de/info-db](http://www.datev.de/info-db) oder im DATEV-Rechenzentrum.
  - Auf unserer Internetseite [www.datev.de/faq-unternehmen-online](http://www.datev.de/faq-unternehmen-online) finden Sie die häufigsten Fragen zu Unternehmen online.
  - Abonnieren Sie die **Störungsinformationen DATEV-RZ, DATEVnet und Unternehmen online** (Art.-Nr. 19073) und erfahren Sie per SMS oder E-Mail, wenn das Rechenzentrum und die Dienste von DATEVnet und Unternehmen online nur eingeschränkt verfügbar sind.
  - Der **DATEV Programmservice** steht Ihnen unter folgenden Telefonnummern montags bis freitags von 7:45 Uhr bis 18:00 Uhr zur Verfügung
- |  |                  |
|--|------------------|
| Belegwesen   | +49 911 319-3621 |
| Zahlungsverkehr                                    | +49 911 319-7303 |
| LODAS Vorerfassung online / LOVOR online           | +49 911 319-5800 |
| Lohn und Gehalt Vorerfassung online / LOVOR online | +49 911 319-5600 |

Diese Broschüre können Sie übrigens auch unter [www.datev.de/leitfaden-fuer-unternehmen](http://www.datev.de/leitfaden-fuer-unternehmen) als PDF-Datei herunterladen.

## Inhalt

<b>04</b>	<b>1.0 Unternehmen online einrichten</b>	24	5.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	52	9.3 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge im DATEV-Sammelverfahren an die Bank zu übertragen
04	1.1 Allgemeine Voraussetzungen				
05	1.2 Schritte zur Nutzung von Online-Anwendungen				
<b>06</b>	<b>2.0 Digitalisieren der Belege per Scanner</b>	25	<b>6.0 Arbeiten mit Rechnungseingangsbuch online</b>	53	9.4 Zusammenfassen und Bearbeiten von Zahlungsaufträgen
06	2.1 Schrittweiser Arbeitsablauf	31	6.1 Rechnungseingangsbelege erfassen	55	9.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen
07	2.2 Mindestanforderungen an den Scanner	31	6.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen		
07	2.3 Programm Belegtransfer einrichten	33	6.3 Rechnungen bezahlen		
11	2.4 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	34	6.4 Auswertungen erstellen		
			6.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen		
<b>12</b>	<b>3.0 Arbeiten mit Belegverwaltung online</b>	<b>35</b>	<b>7.0 Arbeiten mit Rechnungsausgangsbuch online</b>	<b>56</b>	<b>10.0 Arbeiten mit Auftragswesen online</b>
12	3.1 Bearbeiten der Belege im Posteingang	35	7.1 Rechnungsausgangsbelege erfassen	56	10.1 Was ist Auftragswesen online?
14	3.2 Stammdaten bearbeiten (optional)	41	7.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	56	10.2 Kundendaten erfassen
		41	7.3 Lastschriften erstellen	57	10.3 Artikel anlegen
		43	7.4 Auswertungen erstellen	57	10.4 Einstellungen festlegen
<b>15</b>	<b>4.0 Arbeiten mit DATEV eRechnung</b>	44	7.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	58	10.5 Individuelle Belegvorlagen erstellen
15	4.1 Was ist DATEV eRechnung?			60	10.6 Verkaufsbelege erstellen
15	4.2 Programm Belegtransfer für eRechnung konfigurieren	<b>45</b>	<b>8.0 Arbeiten mit Bankkonto online</b>	63	10.7 Ansicht der Verkaufsbelege anpassen
16	4.3 Elektronische Signatur einer Eingangsrechnung prüfen	45	8.1 Was ist DATEV Bankkonto online?	64	10.8 Belege für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen
17	4.4 Elektronische Ausgangsrechnung signieren	45	8.2 Kontoumsätze holen	64	10.9 Auswertungen einsehen
		45	8.3 Belege zuordnen		
<b>19</b>	<b>5.0 Arbeiten mit Kassenbuch online</b>	<b>49</b>	<b>9.0 Arbeiten mit Zahlungsverkehr online</b>	<b>66</b>	<b>11.0 Arbeiten mit LODAS/Lohn und Gehalt Vorerfassung online</b>
19	5.1 Kassenbelege erfassen		9.1 Zahlungsbelege erfassen	66	11.1 Personal-Stammdaten erfassen
23	5.2 Belegsätze festschreiben (optional)	49	9.2 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank zu übertragen	66	11.2 Bewegungsdaten erfassen
23	5.3 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	51		67	11.3 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen
24	5.4 Auswertungen erstellen				
				<b>68</b>	<b>12.0 Arbeiten mit LOVOR online</b>
				<b>69</b>	<b>13.0 Arbeiten mit Auswertungen Personalwirtschaft</b>

# 1.0 Unternehmen online einrichten



## 1.1 Allgemeine Voraussetzungen

Um die Online-Anwendungen nutzen zu können, benötigen Sie einen PC mit:

- Betriebssystem Windows XP SP 3, Windows Vista oder Windows 7 (Details zur Freigabe für Windows 7 siehe Info-Datenbank, Dokument Nr. 1080127)
- Microsoft Internet Explorer
- Internetzugang (Informieren Sie sich über die Absicherung Ihres Internetzugangs unter [www.datev.de/datevnet](http://www.datev.de/datevnet))
- DATEV SmartCard bzw. DATEV mIDentity compact und das DATEV Sicherheitspaket compact  
Informationen zur Installation des Sicherheitspakets finden Sie im Kapitel 1.2.

## 1.2 Schritte zur Nutzung von Online-Anwendungen

1. Bestellen Sie DATEV Unternehmen online über Ihren steuerlichen Berater.
2. Laden Sie die relevanten Komponenten für DATEV Unternehmen online unter [www.datev.de/downloads-duo](http://www.datev.de/downloads-duo) herunter und installieren Sie diese. Um das Sicherheitspaket compact in Betrieb zu nehmen, benötigen Sie:
  - Eine DATEV SmartCard bzw. einen DATEV miDentity compact und den passenden Treiber.
  - Ihre Persönliche Identifikationsnummer (PIN) zu Ihrer SmartCard bzw. Ihrem DATEV miDentity. Diese wird Ihnen in einem separaten Schreiben per Post zugestellt.
3. Starten Sie Unternehmen online über [www.datev.de](http://www.datev.de) | **MyDATEV** | **Online-Anwendungen** | **DATEV Unternehmen online** oder über Ihre Favoriten (siehe **Einstieg in die digitale Buchführung**).
4. Prüfen Sie mit dem DATEV Browsercheck, ob Ihr Internet-Browser optimal für das Arbeiten mit Unternehmen online konfiguriert ist und ob die relevanten Komponenten installiert wurden.

Um den Browsercheck auszuführen, klicken Sie in DATEV Unternehmen online auf **Browsercheck** oder wählen Sie unter [www.datev.de/bc](http://www.datev.de/bc) nacheinander die Anwendungen **Belegwesen** und **Unternehmen online**. Im Fenster **Prüfergebnis** müssen in der Spalte **Status** durchwegs grüne Lampen angezeigt werden. Werden gelbe oder rote Lampen angezeigt, klicken Sie in der Spalte **Hinweis** auf **Weiter zur Lösung** und folgen Sie den Anweisungen im Hinweisfenster.

# 2.0 Digitalisieren der Belege per Scanner

## 2.1 Schrittweiser Arbeitsablauf

### Arbeitsvorbereitung

- Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass er im TIFF-Format und schwarz/weiß scannt. Die optimale Auflösung zur Nutzung des Buchungsassistenten in Unternehmen online beträgt 300 dpi. Damit die Dateien wenig Speicherplatz benötigen, sollte eine Dateikomprimierung gewählt werden.

#### Bitte beachten Sie:

Im Durchschnitt hat eine gescannte DIN-A4-Seite eine Dateigröße von 50-100 KB. Sind die DIN-A4-Seiten trotz der oben genannten Einstellungen größer, empfehlen wir, die Belege mit dem Scan-Modul des Programms Belegtransfer zu scannen.

- Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass je Beleg eine eigene Datei erstellt wird. Ein nachträgliches Heften, bei dem die einzelnen Dateien zu einem Dokument zusammengefasst werden, ist in Belegverwaltung online möglich. Ein nachträgliches Entheften von Belegen, die als ein Dokument in Belegverwaltung online übertragen wurden, ist dagegen nicht möglich. Mehrseitige Belege sollten bereits beim Scannen zu einer Datei zusammengefasst werden.

### Belege scannen und übertragen

- Mit dem Programm DATEV Belegtransfer kann das Scannen und/oder Übertragen von gescannten Belegen in DATEV Belegverwaltung online automatisiert werden. Belegtransfer können Sie unter dieser Adresse herunterladen: [www.datev.de/belegtransfer](http://www.datev.de/belegtransfer). Wie Sie das Programm einrichten, lesen Sie im Kapitel 2.3.
- Alternativ können Sie die Belege, die sich auf Ihrem PC befinden, einzeln oder gesammelt als ZIP-Datei in Belegverwaltung online manuell übertragen. Sortieren Sie die Belege vor dem Scannen nach Belegtypen und fassen Sie die Belegdateien vor dem Hochladen zu einer ZIP-Datei zusammen. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Belegverwaltung | Neuen Beleg hinzufügen**. Beim Hochladen ordnen Sie jeder ZIP-Datei den entsprechenden Belegtyp zu.
- Legen Sie nach dem Scannen die Papierbelege in Ihrem gewohnten Ablagesystem ab. Auch für digitalisierte Papierbelege gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

## 2.2 Mindestanforderungen an den Scanner

Der Scanner sollte in Verbindung mit der mitgelieferten Software folgende Mindestanforderungen erfüllen:


- Scan-Geschwindigkeit ab 25 Blätter pro Minute (entspricht bei einem Duplex-Gerät ca. 40 gescannten Seiten pro Minute)
- Stapelinzug (ADF), ca. 50 Blatt
- Format DIN A4, mit Option zum Einzug kleinerer Dokumente (z. B. Kassenbelege)
- Duplex-Scan, d. h. Scannen von Vorder- und Rückseite in einem Durchgang (optional)
- Funktion zur Optimierung der Bildqualität (optional)
- TWAIN-Schnittstelle

Unter [www.datev.de/scanneranalyse](http://www.datev.de/scanneranalyse) finden Sie Informationen zu Scannern im Hinblick auf ihr Zusammenspiel mit DATEV-Software.

## 2.3 Programm Belegtransfer einrichten


Nachdem Sie das Programm Belegtransfer installiert haben, richten Sie das Basisverzeichnis ein. Die Unterverzeichnisse für die im Rechenzentrum gespeicherten Belegtypen werden automatisch angelegt. Alle eingescannten Belege, die Sie in den jeweiligen Unterverzeichnissen ablegen, können dann in Belegverwaltung online hochgeladen werden.

### So richten Sie das Basisverzeichnis ein:


1. Öffnen Sie das Programm Belegtransfer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Verzeichnisse hinzufügen**.
3. Wählen Sie die Beraternummer und Mandantenummer, unter der Ihr Bestand in Belegverwaltung online angelegt ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegtyp anzeigen**.

Es werden alle im Rechenzentrum gespeicherten Belegtypen angezeigt.

4. Wählen Sie die Belegtypen (Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, Sonstige usw.) und legen Sie das Basisverzeichnis an, in dem die Belege zu diesem Ordnungsbegriff auf Ihrem PC abgelegt werden sollen. Die Unterverzeichnisse werden automatisch angelegt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wenn Sie das Programm über die Schaltfläche  **Zugang überwachen** schließen, werden die ausgewählten Verzeichnisse überwacht. Wenn Sie neu eingescannte Belege in eines dieser Verzeichnisse stellen, werden diese automatisch in Belegverwaltung online hochgeladen.

### Weitere Übertragungsmöglichkeiten

Wollen Sie die Übertragung der Belegdateien aus den angelegten Verzeichnissen manuell steuern, wählen Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Daten senden**.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Info-Datenbank:

- Belegverwaltung online – Automatischer Upload der Belege mit dem Programm Belegtransfer (Dok.-Nr. 1035205)
- Belegverwaltung online – Digitalisieren und Übertragen der Belege mit dem Scan-Modul (Dok.-Nr. 1035602)

Alle Belege, die zu diesem Zeitpunkt in dem ausgewählten Verzeichnis enthalten sind, werden in Belegverwaltung online übernommen.

### **Überwachungsgröße bei der Übertragung von Belegen festlegen**

Große Dateien benötigen erhöhten Speicherbedarf und längere Ladezeiten in Belegverwaltung online. Deshalb werden Sie beim Übertragen von großen Beleg-Dateien gewarnt. Standardmäßig erhalten Sie eine Meldung, wenn die Datei größer als 500 KB ist. Diese Größe können Sie im Programm Belegtransfer unter dem Menüpunkt **Extras | Einstellungen** ändern. Möglich sind Werte zwischen 250 KB und 200.000 KB.

### **Voraussetzungen für das Arbeiten mit Belegtransfer:**

- Für Belegverwaltung online müssen Standardrechte für die betreffende DATEV SmartCard/den betreffenden DATEV mIDentity-Stick und den betreffenden Ordnungsbegriff eingerichtet sein.
- Die Dateien, die mit Belegtransfer übertragen werden sollen, benötigen folgende Dateiformate:  
Bild-Dateien: BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, TIFF  
Sonstige Dateien: CSV, DOC, DOCX, MSG, ODS, OTT, PDF, PK7, PKCS7, RTF, TXT, XLS, XLSX, XML, ZIP


### **Scan-Modul**

Mit dem Scan-Modul des Programms Belegtransfer haben Sie die Möglichkeit, Belege zu scannen und lokal an Ihrem PC beispielsweise zu sortieren und zu heften, d. h. zu einem Dokument zusammenzufassen. Anschließend können Sie die Belege nach Belegverwaltung online übertragen.

Das Scan-Modul können Sie nur nutzen, wenn Ihr Scanner mit einer TWAIN-Schnittstelle ausgerüstet ist und an einem PC angeschlossen ist, mit dem die Belege in die Belegverwaltung online hochgeladen werden. Dazu wird an diesem PC ein Internetzugang und eine DATEV SmartCard oder ein DATEV mIDentity-Stick mit Rechten für Belegverwaltung online benötigt.




So scannen Sie Ihre Belege mit dem Scan-Modul:

1. Öffnen Sie das Scan-Modul über **Start | Programme | Belegtransfer | Belege Scannen und Übertragen**.
2. Geben Sie Ihre **Berater-** und **Mandantennummer** ein und wählen Sie den **Belegtyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belege scannen**.  
Das Dialogfenster **Scannen** öffnet sich.



### *Dialogfenster Scannen*

3. Wählen Sie die Einstellungen für das Scannen.
4. Damit Sie die Scan-Einstellungen zu Ihrem Ordnungsbegriff und dem aktuell gewählten Belegtyp nicht bei jedem Scan-Vorgang erneut eingeben müssen, können Sie diese speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  **Verknüpfung erstellen**, geben Sie eine Bezeichnung ein (z. B. Scannen für Kasse) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Auf dem Desktop wird eine Verknüpfung erstellt. Wenn Sie das nächste Mal Belege für diesen Belegtyp scannen möchten, brauchen Sie nur diese Verknüpfung aufzurufen und können das Scannen direkt starten.

5. Um Ihre Einstellungen im Dialogfenster **Scannen** zu bestätigen und mit dem Scannen zu starten, klicken Sie auf **OK**.

Nach Abschluss des Scan-Vorgangs öffnet sich das Dialogfenster **Dokumentenkorb für: <Ordnungsbegriff und Belegtyp>**.

The screenshot shows a software window titled 'Dokumentenkorb für: 228289/10270 'Rechnungseingang''. The main area displays a scanned invoice from 'Sägewerk Testtanne'. The invoice includes the company logo (a tree), address (Waldstr. 5, 77604 Offenburg), bank details (Sparkasse Offenburg), and tax information. The invoice number is 'C-300' and the date is '22.02.2012'. A table lists the items delivered, including 'beschichtete Platte Eiche' with a price of 135.45 €. The total amount is 161.19 €. The interface also shows a sidebar with document thumbnails and a right-hand pane with document properties like 'Dateigröße: 63.96 KB' and 'Seiten: 1'.


Artikelbeschreibung	Preis/m²	Menge	Gesamtpreis
beschichtete Platte Eiche	19,35	7,00	135,45 €
Nettosumme			135,45 €
19% MwSt.			25,74 €
Gesamtsumme			<b>161,19 €</b>

### Dokumentenkorb

Der Dokumentenkorb gliedert sich in drei Bereiche:


- Links werden Ihnen alle Belege angezeigt, die Sie zum gewählten Ordnungsbegriff und Belegtyp gescannt haben. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Bearbeitung der Belege zur Verfügung.
- In der Mitte sehen Sie den markierten Beleg in der Detailansicht.
- Rechts werden Ihnen die Eigenschaften des Belegs (Dateigröße, Seiten und Auflösung) angezeigt.

6. Wenn Sie möchten, können Sie die Belege bearbeiten.

7. Wenn Sie die Belege an Belegverwaltung online senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Senden**.

Anschließend werden die Belege aus dem Dokumentenkorb gelöscht.

- oder -

Wenn Sie weitere Belege zum selben oder zu einem anderem Belegtyp scannen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Scannen**.


Das Dialogfenster **Scannen** öffnet sich.

- oder -

Wenn Sie sich Belege eines anderen Belegtyps anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegtyp auswählen**.

Der Dokumentenkorb dieses Belegtyps öffnet sich.

- oder -


Wenn Sie Belege aus einem beliebigen Verzeichnis, beispielweise einem Netzlaufwerk, zur weiteren Bearbeitung in den Dokumentenkorb importieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belege importieren**.

#### **2.4 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen**




- Wann und wie oft sollen Sie die Belege einscannen und in Belegverwaltung online übertragen (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie alle Seiten und Rückseiten eines Belegs scannen (z. B. auch Lieferscheine, Geschäftsbedingungen)?

# 3.0 Arbeiten mit Belegverwaltung online

## 3.1 Bearbeiten der Belege im Posteingang

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Belegverwaltung**.
2. Wählen Sie in Belegverwaltung online den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** beim gewünschten Mandantenbestand auf das Symbol  **Mandant öffnen**.

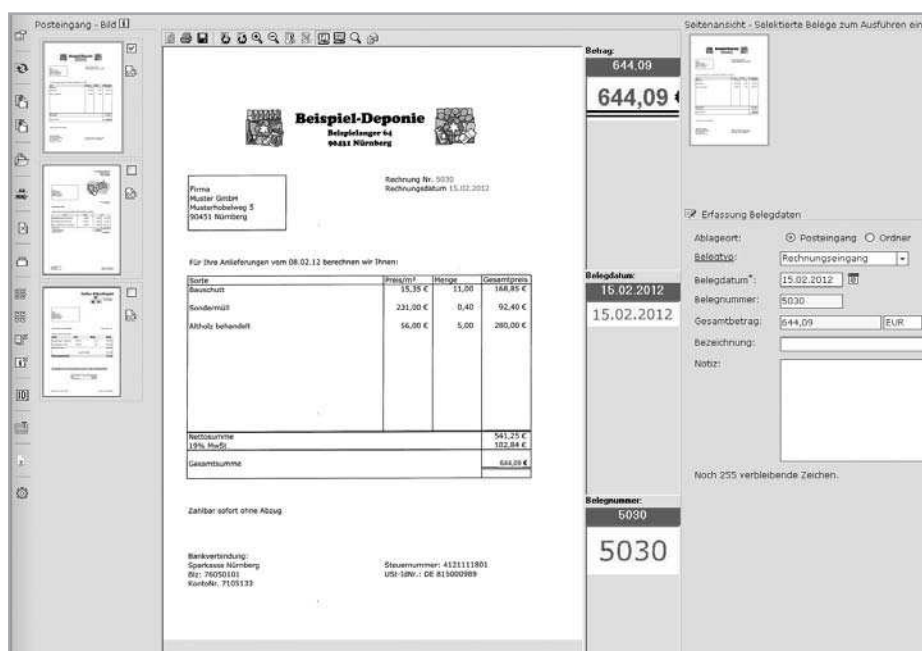
Der Bestand für das Bearbeiten der Belegsätze wird geöffnet.

Über den Menüpunkt **Belege | Posteingang** können Sie in der Spalte **Ansicht** zwischen der **Bild-/Erfassungsdarstellung** (Symbol ) , der **Bilddarstellung** (Symbol ) und der **Listendarstellung** (Symbol ) wählen.

### Bild-/Erfassungsdarstellung

Die Bild-/Erfassungsdarstellung gliedert sich in drei Bereiche:

- Links werden die Belege des gewählten Belegtyps aus dem Posteingang in der Miniaturansicht angezeigt. Hier stehen Ihnen auch unterschiedliche Funktionen zur Bearbeitung der Belege zur Verfügung.
- In der Mitte sehen Sie den markierten Beleg in der Detailansicht.
- Rechts werden Ihnen der markierte Beleg und die Maske zur Erfassung der Belegdaten angezeigt.



The screenshot displays the 'Bild-/Erfassungsdarstellung' view in DATEV. It features a central invoice from 'Beispiel-Deponie' (Belegnummer 64, 90431 Nürnberg) dated 15.02.2012. The invoice includes a table of items:

Sorte	Preis/m	Menge	Gesamtpreis
Bauschutt	15,35 €	11,00	168,85 €
Sondermüll	231,00 €	0,40	92,40 €
Altholz behandelt	56,00 €	5,00	280,00 €
<b>Nettosumme</b>			<b>541,25 €</b>
19% MwSt.			102,84 €
<b>Gesamtsumme</b>			<b>644,09 €</b>


Additional details include: Rechnung Nr. 5030, Zahlungsziel: 15.02.2012, and bank information for Sparkasse Nürnberg (KontoNr. 7105133, IBAN: DE 41 3000000000000000000000).

On the right, the 'Erfassung Belegdaten' form is visible, showing fields for 'Belegdatum' (15.02.2012), 'Belegnummer' (5030), and 'Gesamtbetrag' (644,09 EUR).



Bild-/Erfassungsdarstellung in Belegverwaltung online

Folgende Arbeitsschritte können Sie u. a. in der Bild-/Erfassungsdarstellung durchführen:


■ **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**

Über das Symbol  **Belegtyp und Sortierung auswählen** können Sie den Belegtyp wechseln und die Sortierung ändern.


■ **Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften**

Sie können in der Übersicht mehrere Belegseiten markieren und diese mit dem Symbol  **Heften** zu einem Beleg zusammenfassen. Möchten Sie die Heftung wieder entfernen, markieren Sie den gehefteten Beleg und klicken Sie auf das Symbol  **Entheften**.





■ **Belegtyp ändern**

Durch Klick auf das Symbol  **Belegtyp** können Sie den Belegen einen bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.


■ **Belege löschen**

Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  **Löschen** in den Papierkorb.

■ **Belege selektieren**


Sie können in der Miniaturansicht alle Belege gleichzeitig markieren, indem Sie auf das Symbol  **Alle Belege selektieren** klicken. Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, klicken Sie auf das Symbol  **Alle Belege deselektieren**. Mehrseitige Belege werden über das Symbol  **Alle mehrseitigen Belege selektieren** ausgewählt. Über das Symbol  **Alle indizierten Belege selektieren** können Sie alle Belege markieren, die bereits bearbeitet wurden (Daten erfasst, geheftet).

■ **Einstellungen Ansicht**

Über das Symbol  öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen Ansicht**. Hier können Sie das Layout der Seite ändern bzw. die Standard-Einstellungen wiederherstellen.

■ **Belegdaten erfassen**

Im rechten Bereich des Fensters erfassen Sie die Daten zum Beleg. Diese Informationen werden Ihrem steuerlichen Berater beim Buchen der digitalen Belege bereitgestellt.

Ist der **Buchungsassistent** aktiviert, wird in der Detailansicht neben dem Belegbild bei TIFF- und JPG-Dokumenten die Wertekontrolle angezeigt. Bei PDF-Dokumenten ist die Wertekontrolle nicht sichtbar. Wenn rechts neben einem Beleg das Symbol  erscheint, bedeutet das, dass die Rechnungserkennung abgeschlossen ist. Die sicher erkannten Werte werden gelb markiert und in die Erfassungsmaske übernommen.

Wenn Sie möchten, dass auch die als unsicher eingestuftten Werte (orange markiert) in die Erfassungszeile übernommen werden, können Sie dies in Belegverwaltung online unter **Extras | Einstellungen | Registerkarte Buchungsassistent** festlegen.

### ■ Gebuchte Belege im Ablageordner suchen

Damit Sie bereits abgelegte Belege schnell finden, empfehlen wir: Starten Sie die Suche in Belegverwaltung online über den Menüpunkt **Suche | Erweiterte Suche** und verwenden Sie die Informationen, die Sie zum Beleg erfasst haben.

### **Bilddarstellung**

In der Bilddarstellung werden die Belege in der Kleinstansicht (Vorschaubilder) angezeigt, sodass Sie sich rasch einen Überblick über die übertragenen Belege verschaffen können. Außerdem können Sie hier die einzelnen Belege sortieren, nochmals prüfen und bearbeiten.

### **Listendarstellung**

In der Listendarstellung werden die Beleginformationen zusammen mit den Belegen in Kleinstansicht in einer Liste dargestellt. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Belege zu bearbeiten.


## **3.2 Stammdaten bearbeiten (optional)**

Folgende Stammdaten können Sie in Belegverwaltung online bearbeiten:

### ■ Belegtyp

Unter **Stammdaten | Belegtyp** können Sie – zusätzlich zu den bereits vorhandenen – neue Belegtypen anlegen oder bestehende Belegtypen bearbeiten. Belegtypen dienen der weiteren Untergliederung des Posteingangs.

Sie können hier auch festlegen, in welcher Reihenfolge die Belegtypen im Posteingang angezeigt werden sollen.

Belegtyp löschen: Solange in dem Posteingang des jeweiligen Belegtyps keine Belege enthalten sind, kann dieser über das Symbol  **Löschen** gelöscht werden. Enthält der Posteingang Belege mit dem jeweiligen Belegtyp, müssen diese zuerst gebucht bzw. in den Ablageordner verschoben oder gelöscht werden.

# 4.0 Arbeiten mit DATEV eRechnung

## 4.1 Was ist DATEV eRechnung?

Mit DATEV eRechnung können Sie zum einen die Signatur von elektronischen Eingangrechnungen prüfen und zum anderen elektronische Ausgangsrechnungen nach deutschem Umsatzsteuerrecht qualifiziert elektronisch signieren lassen.



Detaillierte Informationen zu DATEV eRechnung, wie beispielsweise rechtliche Hintergründe oder eine Produktdemonstration, finden Sie auf unserer Internetseite unter: [www.datev.de/erechnung](http://www.datev.de/erechnung)

### Voraussetzung für die Nutzung von DATEV eRechnung:


- Vertrag für DATEV eRechnung (Art.-Nr. 95185)
- Bestand in Belegverwaltung online
- Programm DATEV Belegtransfer ab Version 3.11 (Internet-Download über [www.datev.de/belegtransfer](http://www.datev.de/belegtransfer))
- Software zum Erstellen von PDF-Dateien (für die Ausgangsrechnungen), zum Beispiel Sky-PDF

## 4.2 Programm Belegtransfer für eRechnung konfigurieren

Bevor Sie elektronische Rechnungen empfangen und bearbeiten können, muss das Programm Belegtransfer für DATEV eRechnung konfiguriert werden. Gehen Sie dazu so vor:

1. Öffnen Sie das Programm **Belegtransfer**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **eRechnung konfigurieren**.  
Das Dialogfenster **eRechnung konfigurieren** öffnet sich.
3. Wählen Sie über die Schaltfläche  den in Belegverwaltung online angelegten Bestand.

Die in Belegverwaltung online angelegten Belegtypen zum Belegkreis **Rechnungseingang** bzw. **Rechnungsausgang** werden angezeigt.

4. Wählen Sie über die Schaltfläche  ein **Basisverzeichnis**, in dem die elektronischen Ein- bzw. Ausgangsrechnungen gespeichert werden sollen.

Im Ordner **eRechnung** werden die Unterverzeichnisse für die Belegtypen zum Belegkreis **Rechnungseingang** bzw. **Rechnungsausgang** automatisch angelegt.

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

- Bestätigen Sie die Meldung zur erfolgreichen Änderung der Belegtypen mit **OK**.
- Schließen Sie das Dialogfenster **eRechnung konfigurieren** über die Schaltfläche **Abbrechen**.

#### **4.3 Elektronische Signatur einer Eingangsrechnung prüfen**

Um die Signatur einer Eingangsrechnung zu prüfen, müssen Sie diese zunächst im Basisverzeichnis speichern und dann nach Belegverwaltung online übertragen. Die Signatur wird dann beim Übertragen der Rechnung geprüft.

Wenn Sie eine elektronische Eingangsrechnung per E-Mail empfangen haben, gehen Sie so vor:

- Speichern Sie die Rechnung im Basisverzeichnis in das Verzeichnis **eRechnung** in den Unterordner **Rechnungseingang** (siehe Kapitel 4.2, Schritt 4).


Bitte beachten Sie: In der Regel werden die elektronische Rechnung und deren Signatur in einer Datei geliefert, am häufigsten als PDF-Datei mit integrierter Signatur. Diese Datei kann direkt gespeichert werden.

Werden die elektronische Rechnung und die Signatur in verschiedenen Dateien geliefert (sogenannte abgesetzte Signatur), müssen beide Dateien einzeln oder zusammengefasst in einer ZIP-Datei in das betreffende Verzeichnis gespeichert werden.

- Übertragen Sie die elektronische Eingangsrechnung nach Belegverwaltung online.





Öffnen Sie dazu das Programm **Belegtransfer** und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Daten senden**.

- oder -

Wenn Sie im Programm Belegtransfer die Funktion  **Zugang überwachen** aktiviert haben, wird die Rechnung automatisch nach Belegverwaltung online übertragen.

Die elektronische Eingangsrechnung mit der dazugehörigen Signatur kann nun in Belegverwaltung online unter dem Menüpunkt **Belege | Posteingang | Rechnungseingang** aufgerufen werden.




Das Prüfergebnis der elektronischen Rechnung können Sie in der Bild-/Erfassungsdarstellung in Belegverwaltung online und in Rechnungseingangsbuch online einsehen. Dabei gibt es zwei verschiedene Kennzeichnungen:

- Ist der Beleg mit dem Symbol  bzw.  gekennzeichnet, dann ist die Signatur gültig und Sie können die elektronische Rechnung auf gewohntem Wege weiterbearbeiten.
- Ist der Beleg mit dem Symbol  bzw.  gekennzeichnet, dann fehlt die Signatur oder sie ist fehlerhaft bzw. unzureichend. In diesem Fall erhalten




Sie eine Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse, die Sie oder Ihr steuerlicher Berater bei der Aktivierung angegeben haben. Fordern Sie in dem Fall eine ordnungsgemäße Rechnung beim Rechnungsaussteller an. Nähere Informationen zur fehlerhaften Signatur erhalten Sie im Prüfprotokoll.

#### Prüfprotokoll öffnen

Das Prüfprotokoll öffnen Sie in **Belegverwaltung online** und **Rechnungseingangsbuch online** per Klick auf das Symbol  in der Symbolleiste am linken Bildschirmrand. In den Rechnungswesen-Programmen, klicken Sie auf das Symbol  bzw. .

Wenn Sie möchten, können Sie die elektronische Rechnung in Rechnungseingangsbuch online weiterbearbeiten (siehe Kapitel 6.0).

#### 4.4 Elektronische Ausgangsrechnung signieren


Die qualifizierte elektronische Signatur für eine elektronische Ausgangsrechnung wird bei der Übertragung der Rechnung nach Belegverwaltung online erstellt. Von DATEV gültig signierte Rechnungen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Damit eine elektronische Rechnung signiert werden kann, muss sie im Dateiformat PDF vorliegen. Eine PDF-Datei können Sie zum Beispiel mit dem SkyPDF-Druckertreiber erzeugen.

1. Erstellen Sie die elektronische Ausgangsrechnung in Ihrem Rechnungsschreibungs-Programm und speichern diese als PDF-Datei im Basisverzeichnis in das Verzeichnis **eRechnung** in den Unterordner **Rechnungsausgang** (siehe Kapitel 4.2, Schritt 4).
2. Übertragen Sie die elektronische Ausgangsrechnung nach Belegverwaltung online.

Öffnen Sie dazu das Programm **Belegtransfer** und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Daten senden**.

- oder -

Wenn Sie im Programm Belegtransfer die Funktion  **Zugang überwachen** aktiviert haben, wird die Rechnung automatisch nach Belegverwaltung online übertragen.

Die elektronische Ausgangsrechnung kann nun in Belegverwaltung online unter dem Menüpunkt **Belege | Posteingang | Rechnungsausgang** aufgerufen werden.

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Hinweis auf die durchgeführte qualifizierte elektronische Signatur und einem Link auf die signierte Ausgangsrechnung im DATEV-Rechenzentrum.

3. Öffnen Sie diese E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm und klicken Sie auf den Link, um die signierte Rechnung zu öffnen.

4. Senden Sie die Ausgangsrechnung als Anhang zur E-Mail an den Rechnungsempfänger.
5. Wenn Sie möchten, können Sie die elektronische Rechnung in Rechnungsausgangsbuch online weiterbearbeiten (siehe Kapitel 7.0).




Alternativ können Sie sich die signierte Ausgangsrechnung auch direkt als Anlage einer verschlüsselten E-Mail schicken lassen. Die Voraussetzungen dafür finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1034833.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, klicken Sie in Belegverwaltung online unter **Extras | eRechnung** auf die Schaltfläche **E-Mail ändern** und wählen Sie den Schaltknopf unter **Verschlüsselter Versand**. Wenn Sie jede Rechnung in einer gesonderten E-Mail erhalten möchten, können Sie dies ebenfalls hier festlegen.

# 5.0 Arbeiten mit Kassenbuch online

## 5.1 Kassenbelege erfassen

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Kassenbuch**.
2. Wählen Sie in Kassenbuch online den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** beim gewünschten Mandantenbestand auf das Symbol  **Mandant öffnen**.

Der Bestand für das Erfassen der Belegsätze wird geöffnet.

Über den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen** können Sie die Kassenbelege für einen gewünschten Zeitraum eingeben.

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

### Kassenbelege vom Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung vom Belegbild)

Setzen Sie parallel zu Kassenbuch online auch Belegverwaltung online ein, können Sie in Kassenbuch online zu einem Belegbild aus der Belegverwaltung online Kassenbelegsätze erfassen.

### So erfassen Sie die Kassenbelege vom Belegbild:

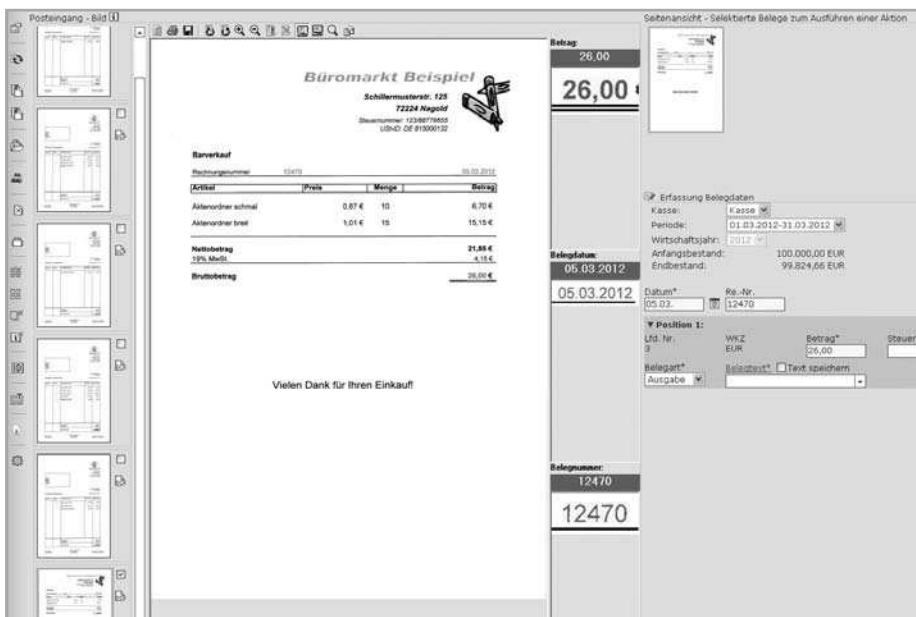
1. Wählen Sie in Kassenbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung vom Belegbild**.

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.

3. Im Dialogfenster **Belegtyp und Sortierung auswählen** wählen Sie den Belegtyp (z. B. Kasse), der angezeigt werden soll, die Sortierung der Belege sowie den Ablageort für die erfassten Belege. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:


- Links werden die Belege des gewählten Belegtyps aus dem Posteingang von Belegverwaltung online in der Miniaturansicht angezeigt. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Bearbeitung der Belege zur Verfügung.
- In der Mitte sehen Sie den markierten Beleg in der Detailansicht.
- Rechts werden Ihnen der markierte Beleg und die Erfassungsmaske von Kassenbuch online angezeigt.



#### Erfassung vom Belegbild in Kassenbuch online

4. Um Belegsätze vom Belegbild zu erfassen, klicken Sie links auf einen Beleg in der Miniaturansicht.

Der markierte Beleg wird Ihnen in der Mitte angezeigt.


Ist der **Buchungsassistent** aktiviert, wird in der Detailansicht neben dem Belegbild bei TIFF- und JPG-Dokumenten die Wertekontrolle angezeigt. Bei PDF-Dokumenten ist die Wertekontrolle nicht sichtbar. Wenn rechts neben einem Beleg das Symbol  erscheint, bedeutet das, dass die Rechnungserkennung abgeschlossen ist. Die sicher erkannten Werte werden gelb markiert und in die Erfassungsmaske übernommen.

Wenn Sie möchten, dass auch die als unsicher eingestuft Werte (orange-farben markiert) in die Erfassungszeile übernommen werden, können Sie dies in Belegverwaltung online unter **Extras | Einstellungen | Registerkarte Buchungsassistent** festlegen.

5. Erfassen Sie im rechten Bereich die Daten zum Beleg.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegtext**, um sich gespeicherte Belegtexte anzeigen zu lassen und gegebenenfalls zu übernehmen.

Beim Erfassen des Belegtextes können Sie die Vervollständigung der Belegtexte nutzen bzw. über das Pfeil-Symbol einen Text wählen, den Sie bereits verwendet haben. Neue Belegtexte können Sie während der Erfassung über die Schaltfläche **Text speichern** übernehmen.

Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegposition**.

6. Nachdem Sie die Erfassung zu einem Belegbild abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Übernehmen**.


Die erfassten Daten werden gespeichert und dem Belegbild zugeordnet. Anschließend wird das Belegbild in Belegverwaltung online automatisch vom Posteingang in den gewählten Ablageort verschoben.

Das nächste Belegbild wird eingeblendet.



### Belege bearbeiten

Sie können die Belege in der Miniaturansicht bearbeiten. Folgende Funktionen von Belegverwaltung online können unter anderem ausgeführt werden:


- **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**

Über das Symbol  **Belegtyp und Sortierung auswählen** können Sie den Belegtyp wechseln und die Sortierung ändern.


- **Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften**

Sie können in der Übersicht mehrere Belegseiten markieren und diese mit dem Symbol  **Hefen** zu einem Beleg zusammenfassen. Möchten Sie die Heftung wieder entfernen, markieren Sie den gehefteten Beleg und klicken Sie auf das Symbol  **Entheften**.





- **Belegtyp ändern**

Durch Klick auf das Symbol  **Belegtyp** können Sie den Belegen einen bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.


- **Belege löschen**

Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  **Löschen** in den Papierkorb.

- **Belege selektieren**



Sie können in der Miniaturansicht alle Belege gleichzeitig markieren, indem Sie auf das Symbol  **Alle Belege selektieren** klicken. Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, klicken Sie auf das Symbol  **Alle Belege deselektieren**. Mehrseitige Belege werden über das Symbol  **Alle mehrseitigen Belege selektieren** ausgewählt. Über das Symbol  **Alle indizierten Belege selektieren** können Sie alle Belege markieren, die bereits bearbeitet wurden (Daten erfasst, geheftet).

- **Einstellungen Ansicht**

Über das Symbol  öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen Ansicht**. Hier können Sie das Layout der Seite ändern bzw. die Standard-Einstellungen wiederherstellen.

### ■ Gebuchte Belege im Ablageordner suchen

Damit Sie bereits abgelegte Belege schnell finden, empfehlen wir: Starten Sie die Suche in Belegverwaltung online über den Menüpunkt **Suche | Erweiterte Suche** und verwenden Sie die Informationen, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Die erfassten Daten werden in der Registerkarte **Erfassung** angezeigt. In der Spalte **Status** erkennen Sie am Symbol , dass einer Buchung ein Belegbild zugeordnet wurde. Das Belegbild kann über das Symbol  angezeigt werden.


### Kassenbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)

In der Registerkarte **Erfassung** können Sie Kassenbelege auch direkt erfassen.

#### Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie in Kassenbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegtext**, um sich gespeicherte Belegtexte anzeigen zu lassen und gegebenenfalls zu übernehmen.

Beim Erfassen des Belegtextes können Sie die Vervollständigung der Belegtexte nutzen bzw. über das Pfeil-Symbol einen Text wählen, den Sie bereits verwendet haben. Neue Belegtexte können Sie während der Erfassung über die Schaltfläche **Text speichern** übernehmen.


4. Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegposition**.
5. Sobald Sie alle Eingaben zu einem Beleg erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Die erfassten Daten werden in die **Belegliste** übernommen.

### Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken

Sie können die Erfassungsmasken ganz individuell gestalten und auch die Reihenfolge der Eingabefelder variieren.

#### Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras | Konfiguration der Erfassungsmaske**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neue Maske anlegen**, geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Wählen Sie die Felder, die in Ihrer individuellen Erfassungsmaske angezeigt werden sollen, und sortieren Sie diese. Klären Sie ggf. mit Ihrem steuerlichen Berater, welche Erfassungsmaske Sie benötigen.


Auf der rechten Seite sehen Sie die Felder, die in der Erfassungsmaske angezeigt werden. In dem oberen Auswahlfenster können Sie die Felder einstellen, die nur einmal pro Rechnung erfasst werden. Unten können Sie die Felder konfigurieren, die mehrmals pro Rechnung erfasst werden können.

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche **Übernehmen/ Aktivieren**.

### 5.2 Belegsätze festschreiben (optional)

Kassenbelege können täglich festgeschrieben werden. Festgeschriebene Belegsätze können nicht mehr geändert und gelöscht werden.

**So schreiben Sie Belegsätze fest:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belegsätze | Festschreiben**.  
Es öffnet sich eine Übersicht Ihrer Kassen mit den zugehörigen Perioden und der Anzahl der Belegsätze, die Sie bereits erfasst haben.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Belegsätze festschreiben**. Alle Belegsätze der Kasse werden für die entsprechende Periode festgeschrieben.

### 5.3 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

Ist die Belegerfassung für eine Periode abgeschlossen, können Sie die erfassten Belegsätze Ihrem steuerlichen Berater bereitstellen.

**Gehen Sie dazu wie folgt vor:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belegsätze | Bereitstellen für Berater**.

Alle angelegten Kassen, für die Belegsätze erfasst wurden, werden für die entsprechenden Perioden angezeigt. Belegstapel, die noch nicht bereitgestellt wurden, erkennen Sie an dem entsprechenden Symbol in der Spalte **Status**.

2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Belegstapel bereitstellen**.

Der Belegstapel steht anschließend zur Abholung durch Ihren steuerlichen Berater bereit. Bereits abgeholte Belegstapel werden in der Spalte **Status** entsprechend gekennzeichnet. Diese Stapel können bei Bedarf erneut bereitgestellt werden.

#### Bitte beachten Sie

Bereitgestellte Datensätze können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Über die Funktion **Bereitstellen für Berater** werden die Belege automatisch festgeschrieben. Eine vorherige explizite Festschreibung ist deshalb nicht zwingend erforderlich.

### E-Mail-Benachrichtigung

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtigungs-E-Mail generieren**, wenn Ihr steuerlicher Berater automatisch eine E-Mail erhalten soll, sobald Sie neue Belege bereitgestellt haben.

### 5.4 Auswertungen erstellen

Über den Menüpunkt **Belegsätze | Auswertungen erstellen** steht Ihnen im Kassenbuch online u. a. folgender Bericht zur Verfügung:

#### Kassenbuch/Kassenbericht:

Übersicht aller erfassten Belegsätze pro Kasse und ausgewählter Erfassungsperiode als PDF-Formular

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken/Anzeigen**, um sich die gewählte Auswertung aufbereiten zu lassen.


### 5.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Kassenbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Kassenbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Kassenbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Kassenbelege direkt vom Belegbild erfassen?



# 6.0 Arbeiten mit Rechnungseingangsbuch online

## 6.1 Rechnungseingangsbelege erfassen

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Rechnungseingangsbuch**.
2. Wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** beim gewünschten Mandantenbestand auf das Symbol  **Mandant öffnen**.

Der Bestand wird für das Erfassen der Rechnungen geöffnet.

Über den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen** können Sie die Rechnungseingangsbelege für einen gewünschten Zeitraum eingeben.

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

### Rechnungseingangsbelege vom Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung vom Belegbild)

Setzen Sie parallel zu Rechnungseingangsbuch online auch Belegverwaltung online ein, können Sie in Rechnungseingangsbuch online zu einem Belegbild aus Belegverwaltung online Rechnungsbelegsätze erfassen.

### So erfassen Sie die Rechnungseingangsbelege vom Belegbild:

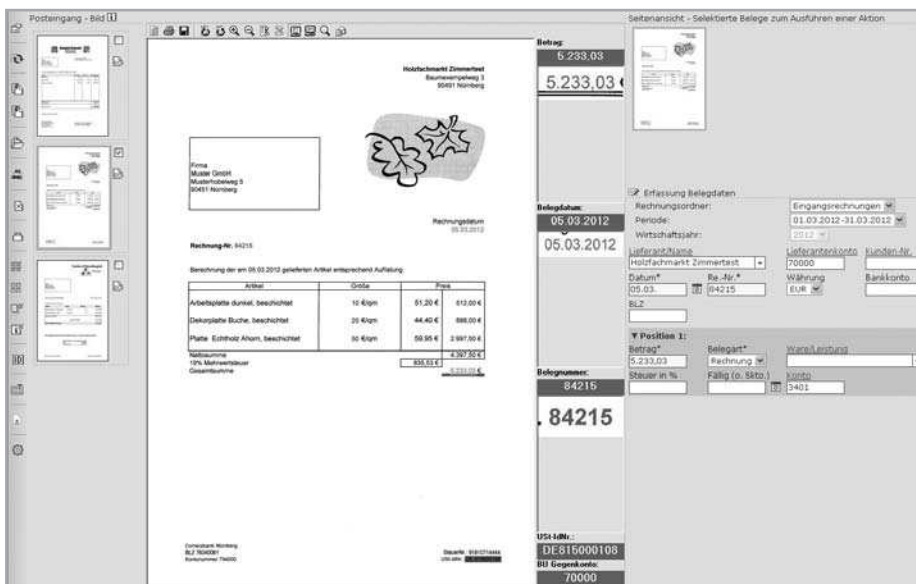
1. Wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung vom Belegbild**.

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.

3. Im Dialogfenster **Belegtyp und Sortierung auswählen** wählen Sie den Belegtyp (z. B. Rechnungseingang), der angezeigt werden soll, die Sortierung der Belege sowie den Ablageort für die erfassten Belege. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:


- Links werden die Belege des gewählten Belegtyps aus dem Posteingang von Belegverwaltung online in der Miniaturansicht angezeigt. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Bearbeitung der Belege zur Verfügung.
- In der Mitte sehen Sie den markierten Beleg in der Detailansicht.
- Rechts werden Ihnen der markierte Beleg und die Erfassungsmaske von Rechnungseingangsbuch online angezeigt.



#### Erfassung vom Belegbild in Rechnungseingangsbuch online

- Um Belegsätze vom Belegbild zu erfassen, klicken Sie links auf einen Beleg in der Miniaturansicht.

Der markierte Beleg wird Ihnen in der Mitte angezeigt.

Ist der **Buchungsassistent** aktiviert, wird in der Detailansicht neben dem Belegbild bei TIFF- und JPG-Dokumenten die Wertekontrolle angezeigt. Wenn rechts neben einem Beleg das Symbol  erscheint, bedeutet das, dass die Rechnungserkennung abgeschlossen ist. Bei PDF-Dokumenten ist die Wertekontrolle nicht sichtbar. Die sicher erkannten Werte werden gelb markiert und in die Erfassungsmaske übernommen.

Wenn Sie möchten, dass auch die als unsicher eingestuft Werte (orange markiert) in die Erfassungszeile übernommen werden, können Sie dies in Belegverwaltung online unter **Extras | Einstellungen | Registerkarte Buchungsassistent** festlegen.

- Erfassen Sie im rechten Bereich die Daten zum Beleg.

Nach Eingabe der Kontonummer des Lieferanten werden die übrigen Felder zu den Lieferantenangaben automatisch gefüllt, sofern die Angaben von Ihnen oder Ihrem steuerlichen Berater in Stammdaten online unter

dem Menüpunkt **Geschäftspartner/Sonstiges | Verwalten** bereits hinterlegt worden sind.

Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen oder bei verschiedenen Warenkonten, klicken Sie auf die Schaltfläche **+** **Belegposition**.

6. Nachdem Sie die Erfassung zu einem Belegbild abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.


Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

Wenn Sie möchten, können Sie direkt nach dem Erfassen die Zahlungsbelege zur Zahlungsabwicklung an die Bank übermitteln.

#### Tipp

Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.

#### So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.  
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.  
  
- oder -  
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag** bereitstellen öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
  - speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

#### 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die erfassten Daten werden gespeichert und dem Belegbild zugeordnet. Anschließend wird das Belegbild in Belegverwaltung online automatisch vom Posteingang in den gewählten Ablageort verschoben. Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.


Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

#### 6. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.



### Belege bearbeiten

Sie können die Belege in der Miniaturansicht bearbeiten. Folgende Funktionen von Belegverwaltung online können unter anderem ausgeführt werden:


#### ■ **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**

Über das Symbol  **Belegtyp und Sortierung auswählen** können Sie den Belegtyp wechseln und die Sortierung ändern.


#### ■ **Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften**

Sie können in der Übersicht mehrere Belegseiten markieren und diese mit dem Symbol  **Heften** zu einem Beleg zusammenfassen. Möchten Sie die Heftung wieder entfernen, markieren Sie den gehefteten Beleg und klicken Sie auf das Symbol  **Entheften**.



#### ■ **Belegtyp ändern**



Durch Klick auf das Symbol  **Belegtyp** können Sie den Belegen einen bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.

#### ■ **Belege löschen**


Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  **Löschen** in den Papierkorb.

#### ■ **Belege selektieren**

Sie können in der Miniaturansicht alle Belege gleichzeitig markieren, indem Sie auf das Symbol  **Alle Belege selektieren** klicken. Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, klicken Sie auf das Symbol  **Alle Belege**



deselektieren. Mehrseitige Belege werden über das Symbol  **Alle mehrseitigen Belege selektieren** ausgewählt. Über das Symbol  **Alle indizierten Belege selektieren** können Sie alle Belege markieren, die bereits bearbeitet wurden (Daten erfasst, geheftet).

#### ■ **Einstellungen Ansicht**

Über das Symbol  öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen Ansicht**. Hier können Sie das Layout der Seite ändern bzw. die Standard-Einstellungen wiederherstellen.


#### ■ **Gebuchte Belege im Ablageordner suchen**

Damit Sie bereits abgelegte Belege schnell finden, empfehlen wir: Starten Sie die Suche in Belegverwaltung online über den Menüpunkt **Suche | Erweiterte Suche** und verwenden Sie die Informationen, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Die erfassten Daten werden in der Registerkarte **Belegliste** angezeigt. In der Spalte **Status** erkennen Sie am Symbol , dass einer Buchung ein Belegbild zugeordnet wurde. Über das Symbol  können Sie sich auch das Belegbild anzeigen lassen.

#### **Rechnungseingangsbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)**

In der Registerkarte **Erfassung** können Sie Rechnungseingangsbelege auch direkt erfassen.


1. Wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung**.
3. Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen oder bei verschiedenen Warenkonten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegposition**.
4. Sobald Sie alle Daten zu einem Belegsatz erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wenn Sie möchten, können Sie direkt nach dem Erfassen die Zahlungsbelege zur Zahlungsabwicklung an die Bank übermitteln.

#### **Tipp**

Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.

### So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.  
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.  
  
- oder -  
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
  - speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.  
Die erfassten Daten werden in die Registerkarte **Belegliste** übernommen und angezeigt.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.


Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

6. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.

### Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken

Sie können die Erfassungsmasken ganz individuell gestalten und auch die Reihenfolge der Eingabefelder variieren.

**Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras | Konfiguration der Erfassungsmaske**.
2. Wählen Sie die entsprechende Registerkarte für die Erfassungsmaske, die Sie individuell verändern möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neue Maske anlegen**, geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
4. Wählen Sie die Felder, die in Ihrer individuellen Erfassungsmaske angezeigt werden sollen, und sortieren Sie diese. Klären Sie ggf. mit Ihrem steuerlichen Berater, welche Erfassungsmaske Sie benötigen.


Auf der rechten Seite sehen Sie die Felder, die in der Erfassungsmaske angezeigt werden. In dem oberen Auswahlfenster können Sie die Felder einstellen, die nur einmal pro Rechnung erfasst werden. Unten können Sie die Felder konfigurieren, die mehrmals pro Rechnung erfasst werden können.

5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche **Übernehmen/Aktivieren**.

## **6.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen**

Ist die Belegerfassung für eine Periode abgeschlossen, können Sie die erfassten Belegsätze Ihrem steuerlichen Berater bereitstellen.

**Gehen Sie dazu wie folgt vor:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belegsätze | Bereitstellen für Berater**.  
Alle angelegten Belegstapel, für die Belegsätze erfasst wurden, werden für die entsprechenden Perioden angezeigt. Belegstapel, die noch nicht bereitgestellt wurden, erkennen Sie an dem entsprechenden Symbol in der Spalte **Status**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Belegstapel bereitstellen**. Der Belegstapel steht anschließend zur Abholung durch Ihren steuerlichen Berater bereit.

Bereits abgeholte Belegstapel werden in der Spalte **Status** entsprechend gekennzeichnet. Diese Stapel können bei Bedarf erneut bereitgestellt werden.

### **Bitte beachten Sie**

Bereitgestellte Datensätze können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

### **E-Mail-Benachrichtigung**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtigungs-E-Mail generieren**, wenn Ihr steuerlicher Berater automatisch eine E-Mail erhalten soll, sobald Sie neue Belege bereitgestellt haben.

## **6.3 Rechnungen bezahlen**

In Rechnungseingangsbuch online erfasste Datensätze können automatisch an das Programm Zahlungsverkehr online übergeben werden, wo sie zu Zahlungsaufträgen zusammengefasst und für die Zahlungsabwicklung durch die Bank bereitgestellt werden können.


## Tipp

- Sortieren Sie die erfassten Datensätze in Rechnungseingangsbuch online nach dem Fälligkeitsdatum und übergeben Sie diese erst bei Fälligkeit an das Programm Zahlungsverkehr online.
- Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.


### So übergeben Sie Zahlungsbelege an Zahlungsverkehr online:

1. Wählen Sie in Rechnungseingangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Rechnungen bearbeiten**.


Die Liste aller Belegsätze des zuletzt bearbeiteten Belegordners pro Wirtschaftsjahr öffnet sich. Hier können Sie Überweisungen erstellen sowie erledigte Gutschriften und Rechnungen als gezahlt kennzeichnen.

2. Über das Symbol **Filter**  können Sie festlegen, welche Rechnungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie hier bei **Anzeige** die **nicht gezahlten** Rechnungseingangsbelege.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor jeder Rechnung, die Sie zur Zahlung an die Bank weitergeben möchten.

Wenn Sie Belegsätze mit unterschiedlichen Lieferantennamen zu einem Zahlungsauftrag zusammenfassen wollen, sortieren Sie in der Übersicht nach den Namen der Lieferanten oder nach Fälligkeit und wählen Sie die nicht bezahlten Rechnungen.

4. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Markierte Rechnungen bezahlen**. Das Überweisungsformular **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich.
5. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.

- oder -

Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.



7. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 7), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

9. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.

#### **6.4 Auswertungen erstellen**

Unter dem Menüpunkt **Belegsätze | Auswertungen erstellen** stehen Ihnen in Rechnungseingangsbuch online u. a. folgende Auswertungen zur Verfügung:

- **Umsatzliste Lieferanten Gesamt**  
Anzeige der Umsätze aller Lieferanten innerhalb des ausgewählten Zeitraums
- **Umsatzliste Top-Lieferanten**  
Anzeige der zehn umsatzstärksten Lieferanten innerhalb des ausgewählten Zeitraums mit Vorjahresvergleich
- **Umsatzliste Lieferanten-Konzentration**  
Grafische Darstellung, wie viel Umsatz mit wie viel Prozent der Lieferanten getätigt wurde


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken/Anzeigen**, um die gewählte Auswertung aufbereiten zu lassen.

### **6.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen**

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Rechnungseingangsbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Rechnungseingangsbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Rechnungseingangsbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Rechnungseingangsbelege direkt vom Belegbild erfassen?
- Sollen Sie das Bezahlen der Rechnungen aus dem Rechnungseingangsbuch online veranlassen können?

# 7.0 Arbeiten mit Rechnungsausgangsbuch online

## 7.1 Rechnungsausgangsbelege erfassen

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Rechnungsausgangsbuch**.
2. Wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** beim gewünschten Mandantenbestand auf das Symbol  **Mandant öffnen**.  
Der Bestand wird für das Erfassen der Rechnungen geöffnet.

Über den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen** können Sie die Rechnungsausgangsbelege für einen gewünschten Zeitraum eingeben.

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

### Rechnungsausgangsbelege vom Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung vom Belegbild)

Setzen Sie parallel zu Rechnungsausgangsbuch online auch Belegverwaltung online ein, können Sie in Rechnungsausgangsbuch online zu einem Belegbild aus der Belegverwaltung online Rechnungsbelegsätze erfassen.

### So erfassen Sie die Rechnungsausgangsbelege vom Belegbild:

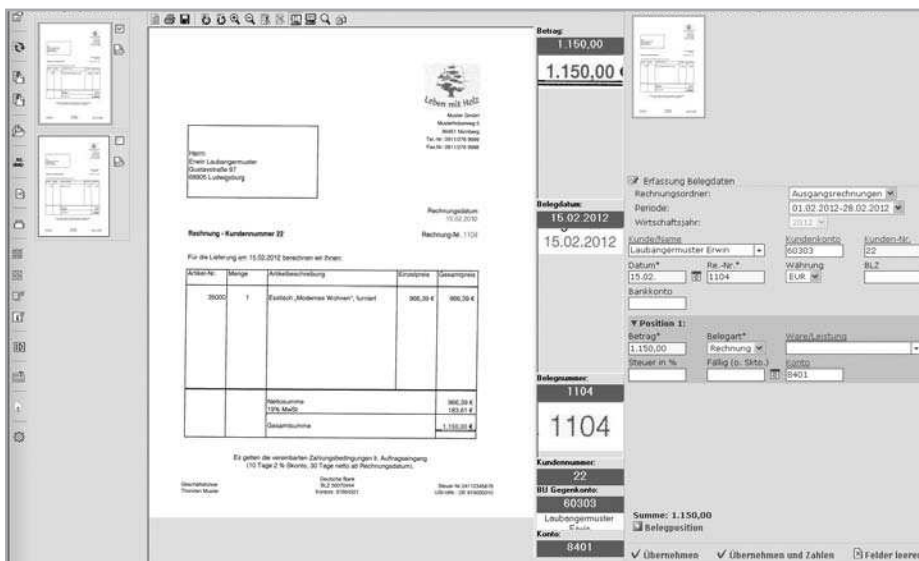
1. Wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung vom Belegbild**.

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.

3. Im Dialogfenster **Belegtyp und Sortierung auswählen** wählen Sie den Belegtyp (z. B. Rechnungsausgang), der angezeigt werden soll, die Sortierung der Belege sowie den Ablageort für die erfassten Belege. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:


- Links werden die Belege des gewählten Belegtyps aus dem Posteingang von Belegverwaltung online in der Miniaturansicht angezeigt. Hier stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Bearbeitung der Belege zur Verfügung.
- In der Mitte sehen Sie den markierten Beleg in der Detailansicht.
- Rechts werden Ihnen der markierte Beleg und die Erfassungsmaske von Rechnungsausgangsbuch online angezeigt.



### Erfassung vom Belegbild in Rechnungsausgangsbuch online

- Um Belegsätze vom Belegbild zu erfassen, klicken Sie links auf einen Beleg in der Miniaturansicht.


Der markierte Beleg wird Ihnen in der Mitte angezeigt.

Ist der **Buchungsassistent** aktiviert, wird in der Detailansicht neben dem Belegbild bei TIFF- und JPG-Dokumenten die Wertekontrolle angezeigt. Bei PDF-Dokumenten ist die Wertekontrolle nicht sichtbar. Wenn rechts neben einem Beleg das Symbol  erscheint, bedeutet das, dass die Rechnungserkennung abgeschlossen ist. Die sicher erkannten Werte werden gelb markiert und in die Erfassungsmaske übernommen.

Wenn Sie möchten, dass auch die als unsicher eingestuft Werte (orange markiert) in die Erfassungszeile übernommen werden, können Sie dies in Belegverwaltung online unter **Extras | Einstellungen | Registerkarte Buchungsassistent** festlegen.

- Erfassen Sie im rechten Bereich die Daten zum Beleg.

Nach Eingabe der Kontonummer des Kunden werden die übrigen Felder zu den Kundenangaben automatisch gefüllt, sofern die Angaben von Ihnen oder Ihrem steuerlichen Berater unter in Stammdaten online unter dem Menüpunkt **Geschäftspartner/Sonstiges | Verwalten** bereits hinterlegt worden sind.

Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen oder bei verschiedenen Warenkonten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegposition**.


6. Nachdem Sie die Erfassung zu einem Belegbild abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wenn Sie möchten, können Sie direkt nach dem Erfassen die Zahlungsbelege zur Zahlungsabwicklung an die Bank übermitteln.

### Tipp

Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.

**So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.  
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie die Zahlungssätze über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.  
  
- oder -  
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeilsymbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
  - speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

#### 5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die erfassten Daten werden gespeichert und dem Belegbild zugeordnet. Anschließend wird das Belegbild in Belegverwaltung online automatisch vom Posteingang in den gewählten Ablageort verschoben. Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.


Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

#### 6. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.



### Belege bearbeiten

Sie können die Belege in der Miniaturansicht bearbeiten. Folgende Funktionen von Belegverwaltung online können unter anderem ausgeführt werden:


#### ■ **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**

Über das Symbol  **Belegtyp und Sortierung auswählen** können Sie den Belegtyp wechseln und die Sortierung ändern.


#### ■ **Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften**

Sie können in der Übersicht mehrere Belegseiten markieren, und diese mit dem Symbol  **Heften** zu einem Beleg zusammenfassen. Möchten Sie die Heftung wieder entfernen, markieren Sie den gehefteten Beleg und klicken Sie auf das Symbol  **Entheften**.





#### ■ **Belegtyp ändern**

Durch Klick auf das Symbol  **Belegtyp** können Sie den Belegen einen bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.


#### ■ **Belege löschen**

Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  **Löschen** in den Papierkorb.

#### ■ **Belege selektieren**



Sie können in der Miniaturansicht alle Belege gleichzeitig markieren, indem Sie auf das Symbol  **Alle Belege selektieren** klicken. Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, klicken Sie auf das Symbol  **Alle Belege deselektieren**. Mehrseitige Belege werden über das Symbol  **Alle mehrseitigen Belege selektieren** ausgewählt. Über das Symbol  **Alle indizierten Belege selektieren** können Sie alle Belege markieren, die bereits bearbeitet wurden (Daten erfasst, geheftet).

#### ■ **Einstellungen Ansicht**

Über das Symbol  öffnet sich das Dialogfenster **Einstellungen Ansicht**. Hier können Sie das Layout der Seite ändern bzw. die Standard-Einstellungen wiederherstellen.


#### ■ Gebuchte Belege im Ablageordner suchen

Damit Sie bereits abgelegte Belege schnell finden, empfehlen wir: Starten Sie die Suche in Belegverwaltung online über den Menüpunkt **Suche | Erweiterte Suche** und verwenden Sie die Informationen, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Die erfassten Daten werden in der Registerkarte **Belegliste** angezeigt. In der Spalte **Status** erkennen Sie am Symbol , dass einem Datensatz ein Belegbild zugeordnet wurde. Über das Symbol  können Sie sich auch das Belegbild anzeigen lassen.

#### Rechnungsausgangsbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)

In der Registerkarte **Erfassung** können Sie Rechnungsausgangsbelege direkt erfassen.

1. Wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Erfassen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung**.
3. Um zu einem Beleg mehrere Datensätze zu erfassen, z. B. bei einer Rechnung mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen oder bei verschiedenen Warenkonten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegposition**.
4. Sobald Sie alle Daten zu einem Belegsatz erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Die erfassten Daten werden in die Registerkarte **Belegliste** übernommen und angezeigt.

Wenn Sie möchten, können Sie direkt nach dem Erfassen die Zahlungsbelege zur Zahlungsabwicklung an die Bank übermitteln.


#### Tipp

Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.

#### So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.  
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.

- oder -

Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
  - speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Die erfassten Daten werden in die Registerkarte **Belegliste** übernommen und angezeigt.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

6. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.


#### **Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken**

Sie können die Erfassungsmasken ganz individuell gestalten und auch die Reihenfolge der Eingabefelder variieren.

#### **Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:**

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Extras | Konfiguration der Erfassungsmaske**.
2. Wählen Sie die entsprechende Registerkarte für die Erfassungsmaske, die Sie individuell verändern möchten.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neue Maske anlegen**, geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
4. Wählen Sie die Felder, die in Ihrer individuellen Erfassungsmaske angezeigt werden sollen, und sortieren Sie diese. Klären Sie ggf. mit Ihrem steuerlichen Berater, welche Erfassungsmaske Sie benötigen.


Auf der rechten Seite sehen Sie die Felder, die in der Erfassungsmaske angezeigt werden. In dem oberen Auswahlfenster können Sie die Felder einstellen, die nur einmal pro Rechnung erfasst werden. Unten können Sie die Felder konfigurieren, die mehrmals pro Rechnung erfasst werden können.

5. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche **Übernehmen/ Aktivieren**.

## 7.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

Ist die Belegerfassung für eine Periode abgeschlossen, können Sie die erfassten Belegsätze Ihrem steuerlichen Berater bereitstellen.

**Gehen Sie dazu wie folgt vor:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belegsätze | Bereitstellen für Berater**.  
Alle angelegten Belegstapel, für die Belegsätze erfasst wurden, werden für die entsprechenden Perioden angezeigt. Belegstapel, die noch nicht bereitgestellt wurden, erkennen Sie an dem entsprechenden Symbol in der Spalte **Status**.
2. Klicken Sie in der Spalte Aktion auf das Symbol  **Belegstapel bereitstellen**.

Der Belegstapel steht anschließend zur Abholung durch Ihren steuerlichen Berater bereit. Bereits abgeholte Belegstapel werden in der Spalte **Status** entsprechend gekennzeichnet. Diese Stapel können bei Bedarf erneut bereitgestellt werden.

### Bitte beachten Sie

Bereitgestellte Datensätze können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

### E-Mail-Benachrichtigung

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benachrichtigungs-E-Mail generieren**, wenn Ihr steuerlicher Berater automatisch eine E-Mail erhalten soll, sobald Sie neue Belege bereitgestellt haben.

## 7.3 Lastschriften erstellen

In Rechnungsausgangsbuch online erfasste Datensätze können automatisch an das Programm Zahlungsverkehr online übergeben werden, wo sie zu Zahlungsaufträgen zusammengefasst und für die Zahlungsabwicklung durch die Bank bereitgestellt werden können.

## Tipp


- Sortieren Sie die erfassten Datensätze in Rechnungsausgangsbuch online nach dem Fälligkeitsdatum und übergeben Sie diese erst bei Fälligkeit an das Programm Zahlungsverkehr online.
- Wenn Sie die Zahlungssätze gleicher Geschäftspartner in einem Zahlungssatz darstellen möchten, wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online unter **Extras | Einstellungen** neben der Frage **Sollen die Zahlungssätze mit gleichem Geschäftspartner zu einem Zahlungssatz zusammengefasst werden?** den Eintrag **Ja**.

### So übergeben Sie Zahlungsbelege an Zahlungsverkehr online:


1. Wählen Sie in Rechnungsausgangsbuch online den Menüpunkt **Belegsätze | Rechnungen bearbeiten**.

Die Liste aller Belegsätze des zuletzt bearbeiteten Belegordners pro Wirtschaftsjahr wird geöffnet.

Hier können Sie Lastschriften erstellen sowie erledigte Gutschriften und Rechnungen als gezahlt kennzeichnen.

2. Über das Symbol **Filter**  können Sie festlegen, welche Rechnungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie hier bei **Anzeige** die **nicht gezahlten** Rechnungsausgangsbelege.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor jeder Rechnung, die Sie zur Zahlung an die Bank weitergeben möchten.


Wenn Sie Belegsätze mit unterschiedlichen Kundennamen zu einem Zahlungsauftrag zusammenfassen wollen, sortieren Sie in der Übersicht nach den Namen der Kunden oder nach Fälligkeit und wählen Sie die nicht bezahlten Rechnungen.

4. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Markierte Rechnungen bezahlen**.

Das Überweisungsformular **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich.

5. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie die Zahlungssätze über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.

- oder -

Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.

7. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
  - an die Bank senden möchten (diese Option steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn Sie Ihr Konto in Zahlungsverkehr online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen Ihrem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Der Zahlungsbeleg kann in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 7), kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

9. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.

#### **7.4 Auswertungen erstellen**

Unter dem Menüpunkt **Belegsätze | Auswertungen** erstellen stehen Ihnen im Rechnungsausgangsbuch online u. a. folgende Auswertungen zur Verfügung:

- **Umsatzliste Kunden Gesamt**  
Anzeige der Umsätze aller Kunden innerhalb des ausgewählten Zeitraums
- **Umsatzliste Top-Kunden**  
Anzeige der zehn umsatzstärksten Kunden innerhalb des ausgewählten Zeitraums mit Vorjahresvergleich
- **Umsatzliste Kunden-Konzentration**  
Grafische Darstellung, wie viel Umsatz mit wie viel Prozent der Kunden getätigt wurde

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken/Anzeigen**, um die gewählte Auswertung aufbereiten zu lassen.

### **7.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen**

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Rechnungsausgangsbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Rechnungsausgangsbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Rechnungsausgangsbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Rechnungsausgangsbelege direkt vom Belegbild erfassen?
- Sollen Sie das Bezahlen der Rechnungen aus dem Rechnungsausgangsbuch online veranlassen können?

# 8.0 Arbeiten mit Bankkonto online

## 8.1 Was ist DATEV Bankkonto online?

Mit DATEV Bankkonto online ordnen Sie Ihre digitalen Belegbilder den jeweiligen Kontobewegungen auf dem elektronischen Kontoauszug zu. Der DATEV Belegverwaltung online Buchungsassistent schlägt Ihnen die entsprechenden Belege vor, sodass die Zuordnung ganz einfach und schnell erledigt werden kann.

Sie verknüpfen den entsprechenden Beleg mit der Kontobewegung und können anschließend den Status **Geprüft** oder **Ungeprüft** setzen sowie Notizen erfassen. So behalten Sie immer den Überblick über die Kontobewegungen und die bezahlten und unbezahlten Rechnungen.

Ihr steuerlicher Berater kann beim Buchen der elektronischen Bankkontoumsätze auf die Verknüpfung zugreifen und so das passende Belegbild zum Buchungssatz, den Status und die Notizen direkt in die Buchführung übernehmen.

## 8.2 Kontoumsätze holen

In Bankkonto online sehen Sie die Kontoumsätze, die aus dem Rechenzentrum Ihrer Bank geholt bzw. bereitgestellt wurden – vorausgesetzt, Sie archivieren Ihre elektronischen Kontoumsätze im DATEV-Rechenzentrum.

Klären Sie mit Ihrem steuerlichen Berater, wer von Ihnen die Kontoumsätze abrufen, mit welchem Verfahren die Kontoumsätze geholt und wie sie bereitgestellt werden sollen.

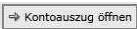
Wurden die Kontoumsätze geholt, können Sie diesen die Belege in Bankkonto online zuordnen.

## 8.3 Belege zuordnen

Um einer Kontobewegung einen Beleg zuzuordnen, öffnen Sie zunächst den elektronischen Kontoauszug und anschließend eine einzelne Kontobewegung.

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Belegwesen | Bankkonto**.

Die Bankkontoauswahl öffnet sich. Die Auflistung zeigt die wichtigsten Informationen zu Ihren Bankkonten.

2. Öffnen Sie den Kontoauszug, indem Sie auf den Banknamen oder die Schaltfläche  klicken.

Der Kontoauszug öffnet sich.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Info-Datenbank: Arbeiten mit DATEV Bankkonto online (Dok.-Nr. 1036206)

VR Bank Nürnberg (BLZ 76060618) - Konto-Nr. 100394742 Kontostand am 16.02.2012: 20.587,94 EUR

Zeige:  für

Schnellsuche:   Erweiterte Suche

**Kontobewegung 1 / 16**

Buchungsdatum	Empfänger/ Auftraggeber	BLZ/SWIFT/BIC Konto-Nr./IBAN	Verwendungszweck	Betrag EUR	Notiz	Beleg	Status
03.01.2012	JOCHEN REDLOFFBEISPIEL	54851440 1234567890	RECHNUNG NR. 1300	-2.495,29		(1)	<input type="button" value="Suchen"/>
04.01.2012	CHRISTIANE BEISPIELRUECKERS	20030000 76170819	KUNDE 23 RECHNUNG NR. 350	72,63		(1)	<input type="button" value="Suchen"/>
05.01.2012	SAEGEWERK KUMPFMUEHLE TEST	76351040 *****	KUNDEN-NR. 7733 RECHNUNG 14808	-431,38			<input type="button" value="Suchen"/>

### Anzeige Kontoauszug

Im rechten oberen Bereich wird der aktuelle Kontostand des jeweiligen Bankkontos angezeigt; im linken oberen Bereich sehen Sie die gewählte Bankverbindung mit Bankleitzahl und Kontonummer.

Welche Einträge der Kontoauszug anzeigen soll, können Sie selbst festlegen. Zur Verfügung stehen in der Liste **Zeige** die Einträge:

- Alle Einträge ( ⚠ ungeprüfte und ✓ geprüfte )
- Nur ⚠ ungeprüfte
- Nur ✓ geprüfte

In der Liste **für** wählen Sie den Zeitraum, für den die Kontobewegungen angezeigt werden sollen. Wenn Sie hier die Einstellung **Individueller Zeitraum** wählen, können Sie ein konkretes Datum eingeben.


3. Öffnen Sie eine Kontobewegung. Doppelklicken Sie dazu auf die Kontobewegung oder klicken Sie in der gewünschten Zeile auf die Schaltfläche **⇒ Suchen**.

Das Fenster **Detailansicht einer Kontobewegung** öffnet sich. Das Fenster gliedert sich in drei Bereiche:

- Links sehen Sie die aktuelle Kontobewegung und unterschiedliche Funktionen für die Zuordnung des Belegs.
- In der Mitte sehen Sie die Wertekontrolle des Buchungsassistenten und den jeweiligen vorgeschlagenen Beleg in der Detailansicht. Je nach Bearbeitungsstand werden die Belege automatisch in der Registerkarte **zugeordnete Belege**, **Zuordnungsvorschlag**, **vergleichbare Kontobewegungen** oder **Belegsuche** angezeigt.
- Rechts befindet sich eine Miniaturübersicht aller gewählten bzw. vorgeschlagenen Belege.

5. Prüfen Sie in der automatisch geöffneten Registerkarte, ob die vorgeschlagenen Belege zur Kontobewegung passen:



■ Registerkarte **zugeordnete Belege**:

Wenn Sie der Kontobewegung bereits Belege zugeordnet haben, dann werden diese hier angezeigt. Sie können über die Schaltfläche  **Zuordnung lösen**, die Zuordnung zwischen den Belegen und Kontoumsatz lösen und der Kontobewegung anschließend einen anderen Beleg zuordnen.

■ Registerkarte **Zuordnungsvorschlag**:

Hier werden digitale Belege angezeigt, die mit der ausgewählten Kontobewegung übereinstimmende Kriterien aufweisen (z. B. identische Rechnungsnummer) und noch keiner Kontobewegung zugeordnet wurden.

■ Registerkarte **vergleichbare Kontobewegungen**:

Es werden Kontobewegungen angezeigt, die dieselbe Bankleitzahl und Kontonummer wie die aktuell geöffnete Kontobewegung haben. Diesen Kontobewegungen wurden bereits ein oder mehrere Belege zugeordnet, die Sie sich in der Spalte **Beleg** über das Symbol  anzeigen lassen können. Über die Schaltfläche  **Zuordnung kopieren** kann der mit der Kontobewegung verknüpfte Beleg auch der aktuell bearbeiteten Kontobewegung zugeordnet werden.


Beispiel: Die aktuell geöffnete Kontobewegung ist eine monatliche Mietzahlung. In der Registerkarte **vergleichbare Kontobewegungen** sehen Sie die bisherigen Mietzahlungen, denen der gescannte Mietvertrag bereits als digitaler Beleg zugeordnet ist. Indem Sie die Zuordnung kopieren, wird der Mietvertrag auch der aktuellen Mietzahlungen zugeordnet. So sparen Sie sich die erneute Digitalisierung des Mietvertrags und können zu jeder Mietzahlung den Mietvertrag aufrufen.

■ Registerkarte **Belegsuche**:



Hier können Sie gezielt nach Belegen suchen, falls Ihnen kein Beleg über die Registerkarten **Zuordnungsvorschlag** oder **vergleichbare Kontobewegung** vorgeschlagen wird.

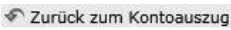

Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien.

6. Ordnen Sie dem Kontoauszug ein Belegbild zu.

Über die Schaltfläche  **Zuordnen, geprüft setzen und weiter** können Sie den angezeigten Beleg mit einem Klick der geöffneten Kontobewegung zuordnen, den Status dieser Bewegung auf geprüft setzen und die nächste Kontobewegung öffnen.

- oder -

Wenn Sie lieber Schritt für Schritt vorgehen oder eine Sammelzahlung bearbeiten, dann ordnen Sie den Beleg über die Schaltfläche  **Beleg zuordnen** zu, wählen bei **Status** den Schaltknopf **Geprüft** (bzw. **Ungeprüft**), erfassen gegebenenfalls eine Notiz und öffnen die nächste Kontobewegung über das Symbol  **Wechsel zur nächsten Kontobewegung**.

7. Wenn Sie alle Belege den entsprechenden Kontobewegungen zugeordnet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche  oder im rechten oberen Bereich auf das Symbol .


Der aktuelle Kontoauszug wird wieder angezeigt. Hier sehen Sie, dass die Kontobewegung nun mit dem entsprechenden Beleg, der Notiz und dem Prüfstatus verknüpft ist.

Eine Übergabe an den steuerlichen Berater ist nicht notwendig – er kann in seinem DATEV pro-Rechnungswesen-Programm auf die Kontobewegung mit den Belegbildern und Notizen zugreifen.



# 9.0 Arbeiten mit Zahlungsverkehr online

## 9.1 Zahlungsbelege erfassen

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Zahlungsverkehr**.
2. Wählen Sie in Zahlungsverkehr online den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** beim gewünschten Mandantenbestand auf das Symbol  **Mandant öffnen**.

Der Bestand wird für das Erfassen von Zahlungsbelegen geöffnet.

Über den Menüpunkt **Neuer Zahlungsauftrag** können Sie Ihre Zahlungsaufträge erfassen.

So erfassen Sie neue Zahlungsbelege in Zahlungsverkehr online:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Neuer Zahlungsauftrag** und wählen Sie die Zahlungsart (**Überweisung**, **Lastschrift**, **EU-Standardüberweisung**, **SEPA-Überweisung** oder **Auslandsüberweisung**).



**Neuer Zahlungsauftrag - Überweisung** Hilfe

Zahlungsart: Überweisung Vorlage auswählen

Übersicht der einzelnen Zahlungssätze (Anzahl 1)

markierte Zahlungssätze  als neuen Zahlungsauftrag bereitstellen  löschen

Aktion	Empfänger	VWZ	BLZ	Konto-Nr.	Betrag	WKZ	Zuordnungs-Nr.	Status
	Beispiel-Deponie	RNR 553 D 02.01. RNR ...	765 600 60	123456	100,00	EUR		<input checked="" type="checkbox"/>

Gesamtsumme: 100,00 EUR

Überweisung Sparkasse Nürnberg

Empfänger (Name,Vorname/Firma): Eichner - Sägemuster  Konto-Nr.: 74998214

Kreditinstitut: Deutsche Bank Nürnberg  BLZ: 760 700 12

Verwendungszweck: RNR 2 D 01.01.  Betrag: 250,00

Zuordnungs-Nr.:  Textschlüssel: 51 Standard

Felder leeren  Übernehmen

Auftraggeber Name: Musterfirma

BLZ: 760 501 01

Konto-Nr.: 10755395

Kontostand zum 18.10.2011: 48,06 EUR


*Neuen Zahlungsauftrag erstellen am Beispiel einer Überweisung*

2. Füllen Sie je nach gewähltem Zahlungsauftrag die entsprechenden Felder aus (Empfängerdaten, Konto-Nr., BLZ bzw. IBAN, SWIFT/BIC, Verwendungszweck und Betrag).

Wenn Sie bei der Mandanten-Neuanlage einen Auftraggeber erfasst haben, werden diese Auftraggeber-Daten als Standard-Bankverbindung eingetragen.


Die Eingabefelder **Kreditinstitut Auftraggeber**, **BLZ Auftraggeber**, **Auftraggeber** und **Konto-Nr. Auftraggeber** sind mit diesen Daten vorbelegt.

- oder -

Wenn Sie mehrere Auftraggeber gespeichert haben, können Sie über das Pfeil-Symbol die Liste der gespeicherten Auftraggeber öffnen und mit der Schaltfläche  den gewünschten Auftraggeber in den Zahlungsbeleg übernehmen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um den Zahlungsbeleg zu speichern.
4. Möchten Sie weitere Zahlungsaufträge erfassen, füllen Sie ein weiteres Formular aus.

Die erfassten Zahlungsaufträge werden in der **Übersicht der einzelnen Zahlungssätze** aufgeführt.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** .
6. Legen Sie unter **Übertragung an Kreditinstitut** den Übertragungsweg fest.

Sie können zwischen diesen drei Varianten wählen:

■ **Zahlungsauftrag an die Bank senden**

Der Zahlungsauftrag wird mit dem HBCI PIN/TAN-Verfahren oder EBICS sofort an die Bank übertragen. Wie Sie das Konto für das jeweilige Übermittlungsverfahren einrichten, lesen Sie im Kapitel 9.2.

■ **Zahlungsauftrag mit DATEV-Sammelverfahren an die Bank senden**

Der Zahlungsauftrag wird an das DATEV-Rechenzentrum gesendet und von dort aus im Sammelverfahren an Ihre Bank weitergeleitet. Hierfür müssen Sie einen DÜ-Termin eingeben, an dem der Zahlungsauftrag an die zuständige Bank übermittelt werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9.3.

■ **Ohne Termin**

Der Zahlungsauftrag wird im DATEV-Rechenzentrum gespeichert. Sie können ihn zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten und an die Bank übertragen.

**Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** ? Hilfe

**Daten für die Übermittlung**

Bezeichnung:   als Vorlage speichern

Auftraggeber:    
**Name:** Musterfirma **Kreditinstitut:** Sparkasse Nürnberg  
**Strasse:** Musterstr. 1 **BLZ:** 760 501 01  
**Ort:** Musterhausen **Konto-Nr.:** 10755395  
**Kontostand zum 18.10.2011:** 48,06 EUR

Übertragung an Kreditinstitut:    
Ausführungstermin:    
   
  ünscht ist.


Übertragungsweg an das Kreditinstitut wählen

## 9.2 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN oder EBICS an die Bank zu übertragen

Möchten Sie Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN oder EBICS mit elektronischer Unterschrift an die Bank übertragen, sind vorbereitende Tätigkeiten erforderlich. Beantragen Sie bei Ihrem Kreditinstitut das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN bzw. EBICS.

Im Programm Zahlungsverkehr online muss Ihre Bankverbindung angelegt und das gewünschte Verfahren eingerichtet werden. Klären Sie mit Ihrem steuerlichen Berater, ob Sie die Arbeitsschritte selbst durchführen oder ob er diese für Sie übernehmen soll.

Die Bankverbindung sowie das gewünschte Verfahren werden im Dialogfenster **Bankverbindungen verwalten** eingerichtet. So öffnen Sie das Dialogfenster:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Mandanten | Verwalten**.
2. Klicken Sie bei dem Bestand, den Sie bearbeiten möchten, auf das Symbol  **Mandant öffnen**.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Bankverbindungen | Bankverbindungen verwalten**.

### Bankverbindung anlegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Bearbeiten von Bankverbindungen**.
2. Erfassen Sie **Bankleitzahl** und **Kontonummer**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Nachdem die Bankverbindung angelegt wurde, müssen die Zugangsdaten, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben, im Programm hinterlegt und die Initialisierung des Kontos durchgeführt werden.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Info-Datenbank:

- HBCI – Hilfe bei der Einrichtung/Umstellung von Konten (Dok.-Nr. 1034294)
- HBCI PIN/TAN bzw. EBICS in Zahlungsverkehr online (Unternehmen online) einrichten (Dok.-Nr. 1036068)

### HBCI PIN/TAN-Verfahren einrichten

1. Wählen Sie unter **Bankverbindungen verwalten** Ihre neu angelegte Bankverbindung, für die Sie die HBCI-Zugangsdaten hinterlegen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Registerkarte **HBCI-Zugang**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu/Hinzufügen** und erfassen Sie Ihre HBCI-Zugangsdaten, wie **Benutzername** und **Benutzerkennung**.  
Die **Benutzerkennung** ist bei jeder Bank erforderlich; die **Kunden-ID** wird nur von einigen Banken angefordert.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen** und geben Sie Ihre **PIN** ein.
5. Klicken Sie nun nochmals auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen**.  
Die Initialisierung startet. Nach erfolgreicher Initialisierung kann das Bankkonto sofort für das HBCI-Verfahren genutzt werden.

### EBICS-Verfahren einrichten

1. Wählen Sie unter **Bankverbindungen verwalten** Ihre neu angelegte Bankverbindung, für die Sie den EBICS-Zugang hinterlegen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Registerkarte **EBICS-Zugang**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu/Hinzufügen** und erfassen Sie Ihre EBICS-Zugangsdaten, wie **Benutzername**, **Benutzerkennung**, **Kunden-ID** und **Hostname**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen** und im anschließenden Dialogfenster nochmals auf **Initialisierung durchführen**.  
Die Initialisierung startet. Bei der Initialisierung findet eine Anschaltung an das Bank-Rechenzentrum statt. Dabei werden drei INI-Briefe erstellt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **INI-Briefe drucken**.
6. Unterschreiben Sie (als Kontoinhaber) alle drei Briefe und geben Sie diese an Ihre Bank weiter.

Sobald die Bank die Bankverbindung freigeschaltet hat, können Sie das EBICS-Verfahren nutzen.

Wenn mehrere Unterschriften geleistet werden sollen, dann legen Sie für jede unterschreibungsberechtigte Person einen neuen Benutzer an.

### Registerkarte Umsatzabholung

In der Registerkarte **Umsatzabholung** legen Sie den DFÜ-Weg fest, über den Ihre Kontoumsätze im DATEV-RZ gespeichert und geholt werden.

### 9.3 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge im DATEV-Sammelverfahren an die Bank zu übertragen

Möchten Sie das DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier nutzen (Legitimation erfolgt über ein Freigabefax bei der Bank), sind keine Zugangsdaten von der Bank erforderlich.

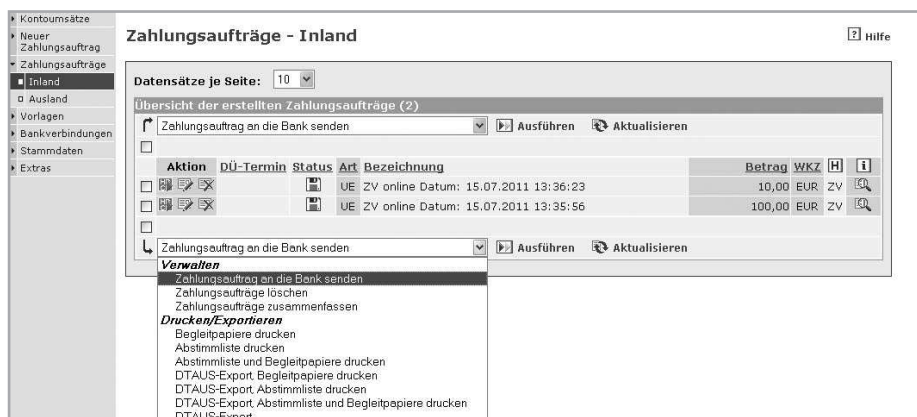
Für die Teilnahme am DATEV-Sammelverfahren benötigt die Bank eine Teilnahmeerklärung vom Kontoinhaber. Das Formblatt für die Teilnahmeerklärung finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument **Vereinbarung über die Teilnahme am beleglosen Datenaustausch unter Einschaltung von Service-Rechenzentren** (Dok.-Nr. 1034613).

Legen Sie Ihre Daten als Kontoinhaber über den Menüpunkt **Bankverbindungen | Bankverbindungen verwalten** neu an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Bearbeiten von Bankverbindungen** und hinterlegen Sie **Bankleitzahl** und **Kontonummer**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Weitere Zugangsdaten müssen Sie bei diesem Verfahren nicht hinterlegen.

#### 9.4 Zusammenfassen und Bearbeiten von Zahlungsaufträgen

Über den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**) werden folgende Zahlungen angezeigt:

- Zahlungen, die aus den Rechnungsbüchern übergeben wurden.
- Zahlungen, die über Zahlungsverkehr online erfasst wurden.
- Zahlungen, die durch Ihren steuerlichen Berater im DATEV-Rechenzentrum bereitgestellt wurden.



*Noch nicht an die Bank übertragene Zahlungsaufträge bearbeiten*

#### Zahlungsaufträge zusammenfassen

Über den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**) können Sie mehrere Zahlungsaufträge zusammenfassen und als Sammelzahlung an die Bank senden.

#### Hinweis

Es können nur Zahlungsaufträge desselben Auftraggebers mit derselben Auftraggeber-Bankverbindung zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.

**So fassen Sie Zahlungen zu einem Zahlungsauftrag zusammen:**

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).
2. Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen vor jedem Zahlungsauftrag, den Sie zur Sammelzahlung hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Zahlungsaufträge zusammenfassen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Das Dialogfenster **Zahlungsbelege als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.


Der Zahlungsauftrag wird im DATEV-Rechenzentrum gespeichert.

### Zahlungsaufträge bearbeiten

Zahlungsaufträge, die Sie bereits erstellt haben, die aber noch **nicht** an die Bank gesendet wurden, können noch geändert werden. Sie können z. B. Positionen löschen oder Zahlungsbeträge ändern.




### So bearbeiten Sie Zahlungsaufträge:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).

2. Markieren Sie den Zahlungsauftrag, den Sie ändern möchten, und klicken Sie im Feld **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungsauftrag ändern**.

Das Dialogfenster **Zahlung ändern** öffnet sich.

3. Nehmen Sie Änderungen vor, indem Sie im Feld **Aktion** auf das entsprechende Symbol klicken:

-  **als neuen Zahlungsauftrag bereitstellen**
-  **Zahlungssatz ändern**
-  **Zahlungssatz löschen**

4. Den geänderten Zahlungsauftrag können Sie nun an Ihre Bank senden oder speichern, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank weiterzugeben. Wählen Sie dazu aus der Liste das entsprechende Element (z. B. HBCI-Zahlungsauftrag mit PIN/TAN an die Bank senden) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

### Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN oder EBICS an die Bank weitergeben

1. Wählen Sie in Zahlungsverkehr online den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).


2. Markieren Sie den entsprechenden Zahlungsauftrag.

3. Wählen Sie bei **Übertragung an Kreditinstitut** den Eintrag **Zahlungsauftrag an die Bank senden**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

### Bereitgestellte Zahlungen elektronisch über DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank weitergeben

1. Wählen Sie in Zahlungsverkehr online den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).

2. Klicken Sie in der Gruppe **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungsauftrag ändern**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Wählen Sie bei **Übertragung an Kreditinstitut** den Eintrag **Zahlungsauftrag mit DATEV-Sammelverfahren an die Bank senden** und geben Sie den entsprechenden **DÜ-Termin** ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
6. Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland (bzw. Ausland)**.
7. Markieren Sie den entsprechenden Zahlungsauftrag.
8. Wählen Sie in der Liste **Begleitpapiere drucken**.
9. Unterschreiben Sie die ausgedruckten Begleitpapiere und faxen Sie diese an Ihre Bank.

#### **9.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen**

- Sollen Sie das Bezahlen der Rechnungen direkt aus den Rechnungsbüchern veranlassen?
- Werden die Zahlungen über Ihren steuerlichen Berater für Zahlungsverkehr online bereitgestellt (z. B. Lohnzahlungen, Zahlungsaufträge aus der Finanzbuchführung)?
- Wann sollen diese Zahlungen durch den steuerlichen Berater bereitgestellt werden?
- Dürfen bereitgestellte Zahlungen geändert werden?

# 10.0 Arbeiten mit Auftragswesen online

## 10.1 Was ist DATEV Auftragswesen online?

DATEV Auftragswesen online bildet Ihren gesamten Verkaufsprozess ab. Erstellen Sie mit Auftragswesen online Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen, ebenso wie Gutschriften und Zahlungserinnerungen.

Die einzelnen Dokumente lassen sich in die nächste Belegart weiterführen; so wird zum Beispiel aus einer Auftragsbestätigung die zugehörige Rechnung generiert. Die Belege können Sie individuell gestalten und damit an Ihren Firmenauftritt anpassen.

Das Zusatzmodul Auftragswesen online vereinfacht das Zusammenspiel mit Ihrem steuerlichen Berater. Die erstellten Rechnungen stehen Ihrem Berater über Belegverwaltung online und Rechnungsausgangsbuch online für die Buchführung zur Verfügung.



DATEV Auftragswesen online ist ein Zusatzmodul für DATEV Unternehmen online und muss separat bestellt werden. Bitte sprechen Sie mit Ihrem steuerlichen Berater.


Voraussetzung für die Nutzung von DATEV Auftragswesen online:



- Vertrag für DATEV Auftragswesen online (Art.-Nr. 95195)
- Bestand in Belegverwaltung online
- Bestand in Auftragswesen online

## 10.2 Kundendaten erfassen

Um einen neuen Geschäftspartner anzulegen, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Auftragswesen**.
2. Klicken Sie auf der Startseite von Auftragswesen online auf das Symbol  **Kunden**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Geschäftspartner anlegen** und erfassen Sie die Daten des Geschäftspartners über die Registerkarten **Allgemein**, **Kunde** und **Kommunikation**.

Die angelegten Daten werden der Übersicht der Geschäftspartner hinzugefügt (Aufruf über das Symbol  **Kunden**). Die Geschäftspartnerdaten werden automatisch auch in der Anwendung Stammdaten online gespeichert, wo sie ebenfalls verwaltet werden können.



In der Kundenübersicht können Sie die bereits angelegten Daten übrigens auch bearbeiten oder löschen. Doppelklicken Sie dazu auf den entsprechenden Geschäftspartner oder bewegen Sie den Mauszeiger über den Bestand und klicken Sie auf das nun erscheinende Symbol  **Bearbeiten** bzw. auf das Symbol  **Löschen**.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: [www.datev.de/auftragswesen-online](http://www.datev.de/auftragswesen-online)


Informationen zur Einrichtung von Auftragswesen online erhalten Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1070172.





### 10.3 Artikel anlegen

1. Klicken Sie auf der **Startseite** auf das Symbol  **Artikel**.
2. Wenn Sie einen neuen Artikel anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Artikel anlegen** und erfassen Sie die Daten zu Ihrem Artikel.

– oder –

Wenn Sie einen bereits angelegten Artikel bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Artikel oder bewegen Sie den Mauszeiger über den Artikel und klicken Sie auf das nun erscheinende Symbol  **Bearbeiten**.


**Tipp**

Über diesen Weg stehen Ihnen auch die Funktionen  **Artikel kopieren** und  **Artikel löschen** zur Verfügung.


3. Wenn Sie Artikel in Auftragswesen online importieren möchten, die auf Ihrem PC lokal als Datei gespeichert sind, klicken Sie im rechten Bereich des Bildschirms unter **Weiterführende Links** auf den Link **Artikel importieren**. Das Importformat finden Sie in der Programmhilfe.

### 10.4. Einstellungen festlegen

Hinterlegen Sie in den Einstellungen die Daten, die Sie zum Beispiel beim Erfassen und Bearbeiten von Artikeln und für die gesamte Verkaufsabwicklung immer wieder benötigen.

Klicken Sie dazu im rechten unteren Bereich des Bildschirms auf die Schaltfläche  **Einstellungen** und hinterlegen Sie die gewünschten Daten. Folgende Einstellungen können Sie hinterlegen:

#### Artikelgruppen

Die Artikelgruppe **Standard** ist automatisch vorbelegt und kann nicht geändert werden. Sie können jedoch durch Klicken auf die Schaltfläche  **Artikelgruppe anlegen** weitere Artikelgruppen anlegen. Mit den Artikelgruppen werden Eigenschaften definiert, die bei der Anlage von neuen Artikeln als Standardeinstellung übernommen werden.

#### Belegnummern


Hier legen Sie für jede Belegart (z. B. Angebot, Lieferschein) die nächste Belegnummer fest. Wenn in einer Belegart eine Belegnummer vergeben wurde, kann hierfür keine niedrigere Nummer mehr vergeben werden. Sie können direkt vor der Belegnummer eine Jahreszahl eintragen (z. B. 20134000000), die Sie aber bei jedem Jahreswechsel anpassen sollten.

#### Datenweitergabe


Die Ausgangsrechnungen aus Auftragswesen online können als digitale Belegbilder weitergegeben werden. Über Unternehmen online können diese im DATEV-Rechenzentrum archiviert, weiterverarbeitet und gleichzeitig Ihrem steuerlichen Berater für die Buchführung zur Verfügung gestellt werden. Besprechen Sie mit Ihrem Berater, wie die Daten bereitgestellt werden sollen:

- Digitale Belegbilder mit Buchungsinformationen über Rechnungsausgangsbuch online
- Digitale Belegbilder ohne Buchungsinformationen über den Posteingang von Belegverwaltung online oder
- Vorerst keine Bereitstellung über Unternehmen online



### Einheiten

Die wichtigsten Einheiten sind bereits hinterlegt. Weitere Mengen-, Gewichts- oder andere Einheiten können Sie durch Klicken auf das Symbol  **Einheit anlegen** anlegen.

### Steuersätze

Die Steuersätze **Volle Steuer** (19 Prozent), **Ermäßigte Steuer** (7 Prozent) und **Steuerfrei** sind automatisch hinterlegt und können nicht gelöscht werden. Durch Klicken auf das Symbol  **Steuersatz anlegen** können Sie individuelle Steuersätze anlegen.


### Textbausteine

Es sind bereits Standardtexte hinterlegt. An den aktiven Kontrollkästchen in der Spalte **Verwendung** erkennen Sie, für welche Textart der jeweilige Textbaustein verwendet werden kann. Über die Schaltfläche  **Textbaustein anlegen** können Sie weitere Textbausteine hinzufügen. Möchten Sie die **Verwendung** ändern, doppelklicken Sie auf den Textbaustein oder bewegen Sie den Mauszeiger über den Textbaustein und klicken Sie auf das Symbol  **Bearbeiten**.

## 10.5. Individuelle Belegvorlagen erstellen

Sie können individuelle Belegvorlagen erstellen, indem Sie das Briefpapier gestalten und/oder das Layout anpassen. Je Belegart können Sie eine Vorlage erstellen. Beim Erfassen der Belege werden die von Ihnen gespeicherten Belegvorlagen automatisch verwendet.

### Ersteinrichtung von Belegvorlagen mit Hilfe des Einrichtungsassistenten

Um den Einrichtungsassistenten zu öffnen, klicken Sie im rechten oberen Bereich des Bildschirms auf die Schaltfläche  **Belegvorlagen**.

1. Klicken Sie unter **Weiterführende Links** auf **Ersteinrichtung von Belegvorlagen**. Es öffnet sich der Einrichtungsassistent.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.

Unter dem Punkt **Briefpapier auswählen** haben Sie die Möglichkeit, entweder ein Briefpapier als Hintergrund hochzuladen (unterstützte Bildformate: PNG, JPG, PDF) oder mit Hilfe des Assistenten Ihr Briefpapier am Bildschirm zu gestalten. Sie haben auch die Option, Ihr Briefpapier zu einem späteren Zeitpunkt hochzuladen.

Möchten Sie mit Hilfe des Assistenten Ihr Briefpapier gestalten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Punkt **Ich möchte mit Hilfe des Assistenten mein Briefpapier gestalten** und klicken Sie auf **Weiter**.

Weitere wichtige Informationen zur Datenweitergabe an den Steuerberater finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1070160.

2. Wählen Sie aus den verfügbaren Vorlagen eine Vorlage aus.

Sie können zusätzlich individuelle Beispieldaten für eine Belegvorschau eingeben. Klicken Sie dazu auf den Punkt **Beispieldaten für die Vorschau ändern**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau drucken**, wenn Sie das Druckbild des Belegs anzeigen lassen möchten.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.


Sie können die Vorlagen für Ihre Rechnung anpassen. Nutzen Sie hierzu die **Einstellungen**.

5. Klicken Sie auf **Weiter** und überprüfen Sie anschließend die Zusammenfassung.

6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Vorlage zu speichern.

Die gespeicherte Vorlage dient als Basis für alle Belegarten. Diese werden automatisch erzeugt.



Änderungen können Sie jederzeit über die Schaltfläche  **Belegvorlagen** vornehmen. Achten Sie darauf, die richtige Belegart zu selektieren.

**Möchten Sie Ihr vorhandenes Firmenbriefpapier hinterlegen, dann gibt es dazu zwei Möglichkeiten:**

1. Im Assistenten **Ersteinrichtung von Belegvorlagen** unter dem Punkt **Briefpapier auswählen** können Sie ein vorhandenes Briefpapier als Hintergrund hochladen. Die nachfolgenden Schritte im Assistenten sind wie oben beschrieben.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegvorlagen**.

Wählen Sie oben links die Schaltfläche **Briefpapier gestalten**.







Über das Symbol  **Weitere Funktionen** wählen Sie **Hintergrundbild hinzufügen** und wählen die entsprechende Datei. Anschließend können Sie unter **Layout anpassen** die jeweilige Belegart an das Briefpapier anpassen:

■ Klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Layout anpassen**.

■ Sie sehen die Vorlage für die Belegart **Angebot**. Standardmäßig sind bereits Bausteine positioniert. Sie können die Position der Bausteine verändern, indem Sie diese mit der Maus verschieben. Per Drag & Drop können weitere Bausteine von der Liste **Einstellungen** in die Belegvorlagen übernommen werden.

## Tipp

Weitere Informationen zu der Verwendung der Bausteine finden Sie in der Hilfe.

- Möchten Sie Änderungen übernehmen, klicken Sie auf .
- Das Symbol  setzt Änderungen des Bausteins zurück.
- Zum Löschen des Bausteins klicken Sie auf .
- Speichern können Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf das Symbol .
- Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie die Ansicht der Belegvorlage per Schieberegler und über die Symbole  **Seite auf gesamter Fensterbreite anzeigen** und  **Gesamte Seite anzeigen** anpassen.

### 10.6 Verkaufsbelege erstellen

Sie können in Auftragswesen online folgende Belegarten erfassen: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Gutschriften. Am Beispiel der Belegart Angebot zeigen wir Ihnen, wie Sie dazu vorgehen.

So erstellen Sie ein neues Angebot:

1. Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Verkauf** auf **Angebote erstellen**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Kunde auswählen**.

2. Wählen Sie den Kunden aus oder legen Sie einen neuen Kunden an. Um einen Kunden zu suchen, schreiben Sie in das Feld **Kundennummer** die Nummer oder den Namen des Kunden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Die Detailansicht des Belegs wird geöffnet; hier können Sie das Angebot erfassen.

Musterhaus - Mustervogel 11 - 11223 Musterort  
 Firma Antikbeispiel Möbel  
 z.Hd. Herr Muster  
 Am Mustermarkt 18  
 32481 Herrburg

Belegnummer:                      Neue Nummer  
 Kundennummer:                      00001  
 Belegdatum:                      04.09.2012  
 Liefer-/Leistungsdatum:                      <dd.MM.vvvv>

Angebot

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Typ	Menge	Einheit	Ust.	Preis	Betrag EUR
Zwischensumme:								0,00
2,00 % Rabatt auf EUR 0,00:								0,00
Summe:								0,00
Endbetrag:								0,00

Zwischensumme: 0,00  
 2,00 % Rabatt auf EUR 0,00: 0,00  
 Summe: 0,00  
 Endbetrag: 0,00

Abschlusstext einfügen  
 Eine Steuerbefreiung erfolgt auf Grund  
 Zahlungsbedingung einfügen

### Detailansicht Beleg

3. Erfassen Sie die Werte in den jeweiligen Eingabefeldern.




Bei einigen Textbausteinen (z. B. **Lieferbedingungen**, **Grund der Steuerbefreiung**) muss der eingefügte Text ergänzt werden.



Wenn Sie die Texte nicht mehr ergänzen möchten, können Sie diese Vorbelegung über die Einstellungen deaktivieren (Schaltfläche **Einstellungen**). Wechseln Sie in die Registerkarte **Textbausteine**, öffnen Sie den Textbaustein zur Bearbeitung und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Text muss bei der Verwendung angepasst werden**.

4. Wenn Sie in den Einstellungen hinterlegt haben, dass die Daten als digitale Belegbilder mit Buchungsinformationen über das Rechnungsausgangsbuch bereitgestellt werden sollen (siehe Kapitel 10.4 unter **Datenweitergabe**) können Sie zu den Belegpositionen Buchungsinformationen für Ihren steuerlichen Berater hinterlegen.

5. Bei der Belegerfassung werden die Konten automatisch pro Position ermittelt, sofern folgende Kriterien erfüllt sind und das Programm einen Geschäftsvorfall bestimmen kann:


- Das Konto ist für den Geschäftsvorfall hinterlegt (Schaltfläche  **Einstellungen** | **Datenweitergabe**). Nur bei den standardmäßig ausgelieferten Geschäftsvorfällen (hellgrau hinterlegt) erfolgt eine automatische Ermittlung des Kontos.


Konten für neu angelegte Geschäftsvorfälle werden nicht automatisch ermittelt und müssen ggf. bei der Belegerfassung manuell zugeordnet werden

- Die Angabe der Steuerpflicht ist in den Kundenstammdaten (Symbol  **Kunde** | **Verkauf**) hinterlegt.
- Die Angabe des Steuersatzes ist in den Artikelstammdaten (Symbol  **Artikel** | **Steuersatz**) hinterlegt.


In den sonstigen Fällen kann das Konto ausgewählt oder manuell eingetragen werden.


Klicken Sie hierzu auf das Symbol  **Detailansicht Positionen öffnen** und erfassen Sie das entsprechende Konto und ggf. die Kostenstellen.

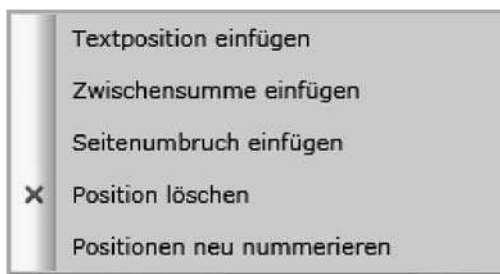
6. Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, klicken Sie zum Speichern auf das Symbol  **Speichern**.

7. Wenn Sie den Beleg anschließend in einen Folgebeleg (z. B. Angebot in eine Rechnung) weiterführen möchten, klicken Sie auf das Symbol  **Beleg weiterführen**.

– oder –

Wenn Sie die Ansicht schließen möchten, klicken Sie auf das Symbol  **Schließen**.


Mit einem Klick auf das Symbol  in der letzten Spalte des Positionsblocks können diverse Optionen ausgewählt werden:








## 10.7 Ansicht der Verkaufsbelege anpassen

Die erfassten Verkaufsbelege können in der Belegübersicht in der Listen- oder Galerieansicht (Detailansicht der Belege) angezeigt werden.

### So wählen Sie die Ansicht der Verkaufsbelege:

1. Klicken Sie auf der Startseite von Auftragswesen online auf **Verkauf**.  
Die erfassten Verkaufsbelege werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Ansicht ändern** und wählen Sie die Listen- oder Galerieansicht.  
Die Ansicht wird aktualisiert.
3. Wenn Sie die Belege nach bestimmten Kriterien filtern möchten (z. B. Auswahl Belegstatus oder bestimmter Zeitraum), wählen Sie in den Listen **Status** und **Zeitraum** die entsprechenden Einträge oder suchen Sie den Beleg über die **Schnellsuche**.

Hier können Sie auch direkt neue Belege anlegen (über die Schaltfläche ) oder bestehende Belege direkt bearbeiten. Für die Bearbeitung der Belege stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:


Symbol	Funktion
	Beleg zum Bearbeiten öffnen.
	Beleg drucken.
	Beleg in eine weitere Belegart weiterführen, zum Beispiel vom Angebot zur Rechnung.
	Weitere Funktionen stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Beleg zum Buchen bereitstellen,</li><li>■ Beleg kopieren oder</li><li>■ Belegvorlage bearbeiten.</li></ul>

### Tipp

Die Funktion Beleg **kopieren** bietet sich an, wenn Sie z. B. einem Kunden jeden Monat die gleiche Rechnung senden.

## 10.8 Belege für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

Die erfassten Rechnungen und Gutschriften können Sie Ihrem steuerlichen Berater für die Buchführung bereitstellen.

Wählen Sie den entsprechenden Beleg in der Belegübersicht, klicken Sie auf das Symbol  **Weitere Funktionen** und wählen Sie **Belege bereitstellen**.

Die Belege werden entsprechend den Einstellungen bereitgestellt (siehe Kapitel 10.4 unter **Datenweitergabe**).

Um mehrere Belege auf einmal bereitzustellen, wählen Sie auf der Startseite im Bereich **Verkauf** die Option **Rechnungen für Unternehmen online bereitstellen**. Auf der nächsten Seite können Sie die noch nicht bereitgestellten Belege mit der Schaltfläche **Belege bereitstellen** übergeben.

## 10.9 Auswertungen einsehen

In Auftragswesen online stehen Ihnen die Auswertungen Kundenranking, Artikelranking und Geschäftsentwicklung zur Verfügung:

### ■ Kundenranking nach Umsatz:

Anzeige der Kunden nach Umsatz für einen bestimmten Zeitraum und als Abgleich mit einem Vergleichszeitraum. Sie können sich „Top“- oder „Flop“-Kunden anzeigen lassen.






### ■ Artikelranking nach Umsatz und nach Absatz (Artikel):

Anzeige der Artikel nach Umsatz oder Absatz für einen bestimmten Zeitraum und als Abgleich mit einem Vergleichszeitraum. Sie können sich „Top“- oder „Flop“-Artikel anzeigen lassen.

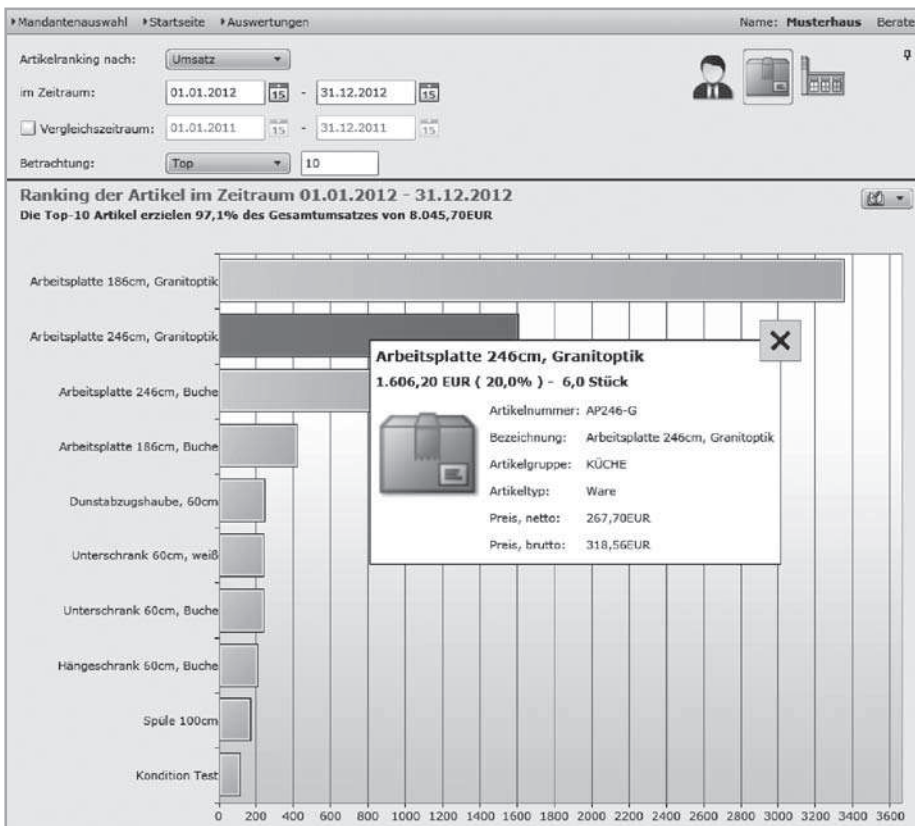
### ■ Geschäftsentwicklung:

Anzeige der Umsatzentwicklung im laufenden Geschäftsjahr (Zeitraster Jahr oder Monat) und als Abgleich mit einem Vergleichszeitraum.

So rufen Sie die Auswertungen auf:

1. Klicken Sie auf der Startseite von Auftragswesen online auf das Symbol  **Auswertungen**.
2. Öffnen Sie die gewünschte Auswertung per Klick auf das jeweilige Symbol:
  -  **Kundenranking nach Umsatz,**
  -  **Artikelranking nach Umsatz und nach Absatz (Artikel) oder**
  -  **Geschäftsentwicklung.**
3. Klicken Sie auf das Symbol  **Ansicht ändern** und wählen Sie die gewünschte Ansicht (**Grafik** oder **Listenansicht**).





Auswertung Artikelranking nach Umsatz mit Artikeldetails





Wenn Sie in der Grafik auf die Anzeigebalken klicken, werden Details zum Artikel bzw. zum Kunden angezeigt.

# 11.0 Arbeiten mit LODAS/Lohn und Gehalt Vorerfassung online

## 11.1 Personal-Stammdaten erfassen

So erfassen Sie die Stammdaten für einen neuen Mitarbeiter:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | LODAS Vorerfassung online** bzw. **Lohn und Gehalt Vorerfassung online**.
2. Wählen Sie in LODAS Vorerfassung online/Lohn und Gehalt Vorerfassung online den Menüpunkt **Stammdaten | Neuanlage**.
3. Erfassen Sie die **Personalnummer** des neuen Mitarbeiters und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Anlegen**.
4. Erfassen Sie den **Namen** dieses Mitarbeiters und bestätigen Sie Ihre Angabe mit  **Speichern**.

Die nächste Stammdaten-Maske für die Neuanlage eines Mitarbeiters wird angezeigt.

5. Erfassen Sie die notwendigen Angaben in den folgenden Stammdaten-Masken **Anschrift/Bankverbindung**, **Allgemeines**, **Sozialversicherung** und **Steuer**.

Der neue Mitarbeiter ist gespeichert und wird beim nächsten Datenabruf an LODAS/Lohn und Gehalt übertragen.

## 11.2 Bewegungsdaten erfassen

So erfassen Sie neue Bewegungsdaten:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | LODAS Vorerfassung online** bzw. **Lohn und Gehalt Vorerfassung online**.
2. Wählen in LODAS Vorerfassung online/Lohn und Gehalt Vorerfassung online den Menüpunkt **Bewegungsdaten | Stunden**.
3. Erfassen Sie die **Personalnummer**, die **Lohnart**, den **Wert in Stunden** und gegebenenfalls den **abweichenden Lohnfaktor**.
4. Wenn Sie Lohn und Gehalt Vorerfassung online nutzen, erfassen Sie zusätzlich die **abweichende Lohnveränderung**.
5. Wenn unter **Extras | Konfiguration | Allgemeines** die Kostenstelleneingabe aktiviert ist, können Sie die entsprechende Kostenstelle erfassen.

6. Bestätigen Sie Ihre Angaben per Klick auf die Schaltfläche  **Übernehmen**.

Die Buchung wird in die Liste der Buchungen übernommen und beim Datenabruf an LODAS/Lohn und Gehalt übergeben.

#### Tipp


Wenn Sie in LODAS Vorerfassung online statistische Werte wie genommene Urlaubstage, Abwesenheiten oder Krankheitstage erfassen möchten, wählen Sie **Bewegungsdaten | Statistik**.

### **11.3 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen**


- Bis zu welchem Zeitpunkt sollen die Daten in LODAS Vorerfassung online/ Lohn und Gehalt Vorerfassung online erfasst werden, um eine schnellstmögliche Abrechnung zu gewährleisten?

# 12.0 Arbeiten mit LOVOR online

So führen Sie eine Lohnvorwegberechnung für einen Mitarbeiter durch:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | LOVOR online**.
2. Wählen Sie **Mitarbeiter | Bearbeiten**.
3. Erfassen Sie die Abrechnungsdaten des Mitarbeiters.
4. Wenn Sie die Berechnungsergebnisse erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Berechnen**.
5. Wenn Sie die Abrechnungsdaten des Mitarbeiters speichern möchten, legen Sie vorher einen Mandantenbestand an, erfassen Sie die **Personalnummer** des Mitarbeiters und speichern Sie Ihre Angaben.

## Tip

Wenn Sie Daten für einen Mitarbeiter aus dem DATEV-Rechenzentrum übernommen haben, können Sie prüfen, ob der Datensatz, den Sie momentan bearbeiten, der aktuelle ist. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  **Aktualität prüfen**.

# 13.0 Arbeiten mit Auswertungen Personalwirtschaft

Unter dem Menüpunkt **Auswertungen Personalwirtschaft** stehen Ihnen mehrere Auswertungen zur Verfügung. Hier finden Sie zum Beispiel unter **Finanzbuchführung | Personalkosten** eine Übersicht über die kumulierten Personalkosten.

Unter anderem finden Sie hier auch die Auswertung **Lohnjournal**. Das Lohnjournal gibt Ihnen eine Übersicht über die Arbeitsentgelte aller abgerechneten Mitarbeiter, die innerhalb eines Abrechnungszeitraumes beschäftigt sind.

Weitere Informationen finden Sie in der Info-Datenbank:

- Auswertungen online  
Personalwirtschaft – Übersicht  
(Dok.-Nr. 1035820)

The screenshot shows the 'Lohnjournal' report in the DATEV 'Unternehmen online' system. The left sidebar contains a tree view of applications, with 'Lohnjournal' selected under 'Auswertungen Personalwirtschaft'. The main area displays the report title 'Lohnjournal' and a search bar. Below the search bar, there is a 'Daten holen' (Get Data) button and a table for selecting months. The table has a header 'Monat' and lists the following months: 02/2012, 01/2012, 12/2011, 11/2011, 10/2011, and 09/2011. There are also buttons for 'Auswahl' (Selection) and 'Daten holen' (Get Data) at the bottom of the table.

## Auswertung Lohnjournal

So rufen Sie die Auswertung Lohnjournal auf:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Auswertungen Personalwirtschaft | Lohnjournal**.
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschten Monate.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten holen**.  
Hier haben Sie auch die Möglichkeit, sich Reports erstellen zu lassen.  
Wählen Sie dafür die Registerkarte **Report erstellen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken/Anzeigen**, um das Lohnjournal auszudrucken.

### Tipp

Das Lohnjournal kann auch über die Schaltfläche **Exportieren** in Microsoft Excel übertragen werden.





# Partnerschaftliche Zusammenarbeit

Weitere Unterstützung für die Arbeit mit den DATEV-Anwendungen  
sowie das Neueste über Programme und Dienstleistungen finden Sie unter  
[www.datev.de/service](http://www.datev.de/service).

## **DATEV eG**

90329 Nürnberg

Telefon +49 911 319-0

Telefax +49 911 319-3196

E-Mail [info@datev.de](mailto:info@datev.de)

Internet [www.datev.de](http://www.datev.de)

Paumgartnerstraße 6–14