

# Start und Überblick

Die Vollmachtsdatenbank (VDB) ist eine Datenbank für die Verwaltung von Vollmachten zur Vertretung in Steuersachen zwischen Berufsträger und Mandant. Ziel ist es, die elektronische Steuerkontoabfrage, die Pflege des Umfangs der Vertretungsvollmacht für den Mandanten und den Zugriff auf die bei der Finanzverwaltung gespeicherten, steuerlich relevanten Daten eines Mandanten für berechnigte Berufsträger über die VDB zu ermöglichen.

Die folgende Grafik zeigt die Oberfläche der Vollmachtsdatenbank.

Vollmachtsdatenbank

[Hilfe](#)
[Impressum](#)
[Max Mustermann abmelden](#)

Vollmachtsübersicht
Kontingentierungsübersicht

Vollmachten für: Steuerberatungskanzlei Mustermann - Musterstr. 5a, 90329 Musterstadt 🔒 Berechtigungen verwalten

Zeige: Alle Vollmachten Suche...

⬇️ Stammdaten importieren
➕ Neue Vollmacht anlegen
✖️

<input type="checkbox"/>	Mandantennr.	Name	IdNr.	Steuernummer	Datenabruf	Untervollmacht	Gültig bis	Übermittlungsstatus
<input type="checkbox"/>	10019	Maler, Julia	69554031725	299/125/05020	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10018	Mustermeier, Manfred	95284906137	299/125/05012	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10017	Tester, Ted	56958317420	299/125/05004	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10016	Vetter, Gerd	99071258349	299/125/04997	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10015	Groß, Friedrich	46149572837	299/125/04989	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10014	Klein, Theo	41691285701	299/125/04970	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10013	Fischer, Ursula	53125086499	299/125/04962	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10012	Huber, Tim	67020894357	299/125/04954	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10011	Meyer, Gerda	85619367248	299/125/04946	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10010	Muster, Marta	94166087528	299/125/04938	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	4846351	Müller, Ina	42353617097	299/125/08372	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	45678	Beyer, Theresa	42345679080	202/815/08157	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	12345	Neuer, Vanessa	42345678915	202/815/08157	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10017	Vetter, Adrian	80520364714	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10016	Muster, Marta	42345716985	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10015	von Freilherr, Andrea	53147489067	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10014	Pfleder, Albert	49093185673	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10013	Vogel, Andreas	88742605199	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10012	Porter, Adam	42345697181	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10010	Erie, Aida	45113027699	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt

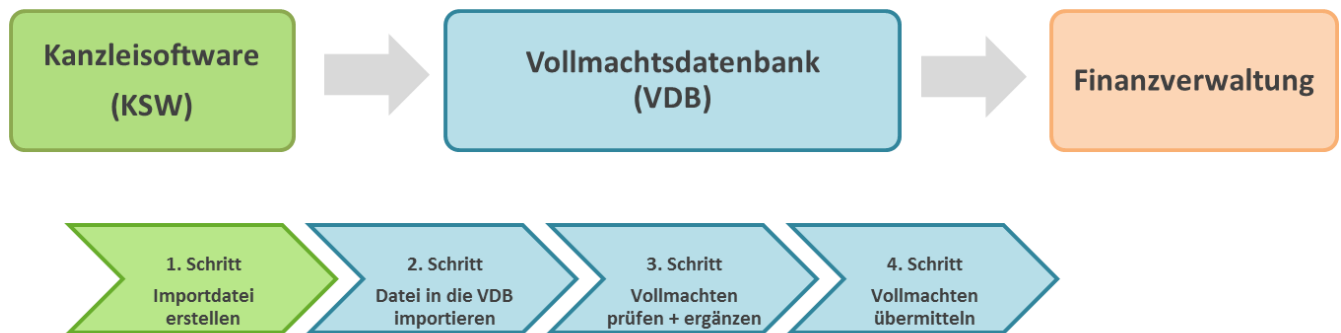
0 von 20 Vollmachten ausgewählt
Übermitteln

Weiter zu „Arbeitsabläufe in der Vollmachtsdatenbank“

# Arbeitsabläufe in der Vollmachtsdatenbank

## Überblick

Die folgende Grafik zeigt das Zusammenspiel zwischen Kanzleisoftware (KSW), Vollmachtsdatenbank (VDB) und Finanzverwaltung.



Die KSW ist die zentrale Stelle in der Sie Ihre Mandanten, deren Leistungen und Vollmachten pflegen. Dadurch gewährleisten Sie, dass stets aktuelle Daten an die VDB übergeben werden und die Daten zwischen KSW und VDB konsistent sind. Mit Hilfe der KSW erstellen Sie eine Importdatei, die alle Vollmachten enthält, die Sie in der VDB verwalten möchten.

Die VDB ist die Schnittstelle zwischen KSW und Finanzverwaltung. In der VDB verwalten Sie die Ihnen erteilten Vollmachten.

## Schritt 1: Importdatei erstellen

Zur Erfassungserleichterung ihrer Mandanten und deren Vollmachten können Sie diese per Massenimport in die VDB importieren. Hierzu steht Ihnen eine Importschnittstelle zur Verfügung. In der ersten Stufe können Sie hiermit die Vollmachtgeber-Stammdaten importieren.

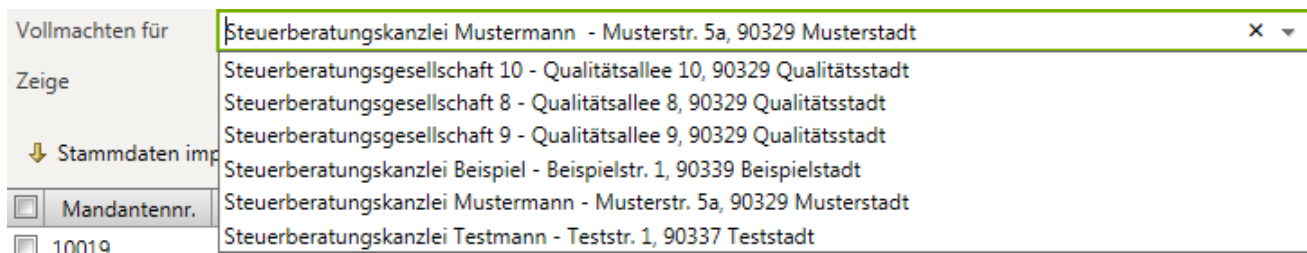
Zur Erstellung der Importdatei erhalten Sie eine Microsoft Excel-Vorlage, die den Anforderungen der Importschnittstelle entspricht. Die detaillierte Beschreibung für die Erstellung der Importdatei finden Sie unter „Schnittstellenbeschreibung Importdatei“

DATEV-Anwender haben die Möglichkeit direkt aus ihrer DATEV-Anwendung ihre Vollmachtgeber-Stammdaten zu exportieren. Hierfür steht ihnen das Tool Vollmachtenexport zur Verfügung.

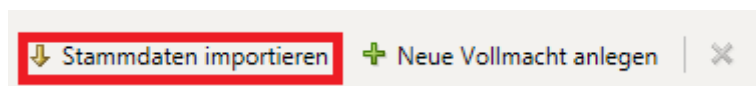
## Schritt 2: Datei in die VDB importieren

Importieren Sie die unter Schritt 1 erstellte Datei in die VDB. Stellen Sie sicher, dass Sie nur Vollmachten importieren, bei denen Sie die unterschriebene Vollmacht in Papierform erhalten haben.

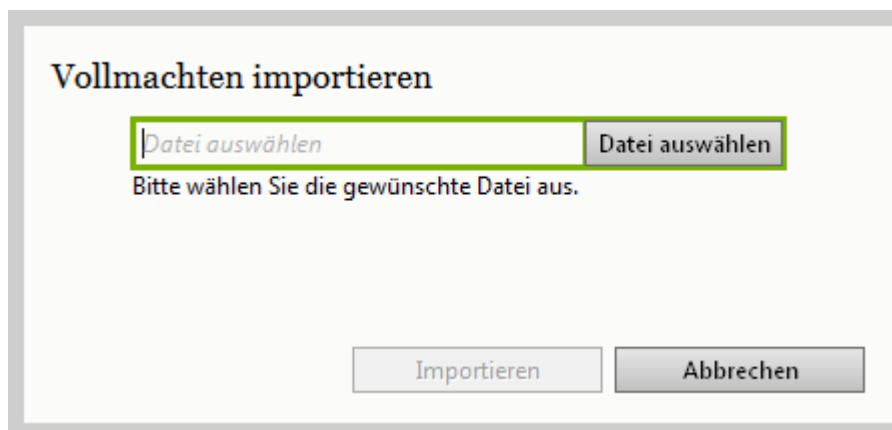
1. Öffnen Sie die VDB.
2. Wählen Sie die Beraterrolle aus, zu der Sie Vollmachten importieren möchten. Hier sind die für Sie im Berufsregister der Kammer eingetragenen Referenzen als Beraterrolle hinterlegt.



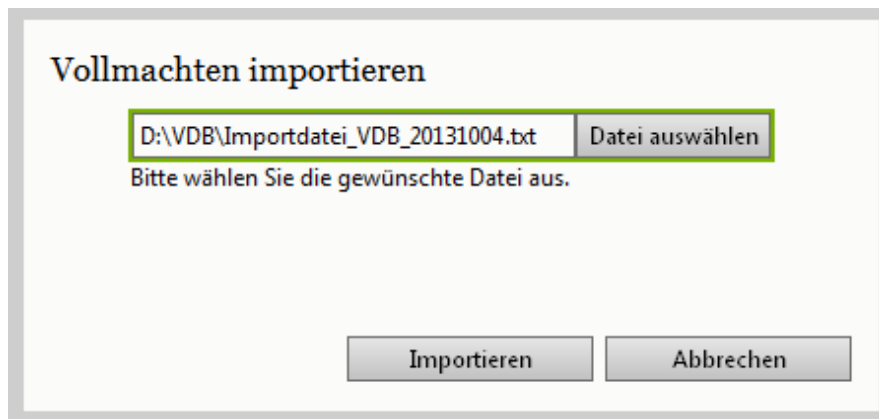
3. Öffnen Sie nun den Importdialog. Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf **Stammdaten importieren**.



Es öffnet sich der Dialog „Vollmachten importieren“.



4. Klicken Sie auf **Datei auswählen** und wählen Sie die Datei aus, die Sie in die VDB importieren möchten.



**Beachten Sie:**

- Während des Importvorgangs stehen Ihnen keine weiteren Funktionen in der VDB zur Verfügung.
- Sie müssen für jede Ihrer Rollen die Vollmachten separat importieren.
- Beim Import erfolgt eine Steuer-ID- und Steuernummernprüfung, damit keine fehlerhaften Daten in die VDB übernommen werden.
- Sind die Pflichtfelder (Steuer-ID, Steuernummer, Finanzamtsnummer, Finanzamt, Bundesland, Vorname, Nachname, Geburtsdatum) nicht gefüllt, wird der Datensatz nicht importiert. In diesem Fall erscheint ein entsprechender Hinweis.

### **Schritt 3: Vollmachten in der VDB prüfen und ergänzen**

Nach dem Import der Vollmachtgeber-Stammdaten, müssen Sie die Vollmachten prüfen und ergänzen.

1. Wählen Sie die Vollmacht aus, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie hierzu auf die Zeile in der Vollmachtsliste. Es öffnet sich die Vollmacht.

2. Nehmen Sie Ihre Änderungen an der Vollmacht vor.

**Beachten Sie hierbei:**

- Wenn sie „die Abfrage bzw. der Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten“ nicht zulassen, wird die Vollmacht nicht an die Finanzverwaltung übermittelt.

3. Ergänzen Sie die Felder Datum und Ort der Unterschrift.

4. Zum Speichern der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

### Vollmacht bearbeiten

Mandantennummer:  Bundesland:\*

Nachname:\*<sup>1</sup>  Finanzamt:\*

Vorname:\*  Steuernummer:\*

Geburtsdatum:\*   Steuernummer nicht vorhanden

**Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen<sup>4</sup>**

Der/Die Bevollmächtigte - in diesem Verfahren vertreten durch die nach bürgerlichem Recht dazu befugten Berufsträger/innen - wird hiermit bevollmächtigt, den/die Vollmachtgeber/in in allen steuerlichen und sonstigen Angelegenheiten im Sinne des § 1 StBerG zu vertreten<sup>5</sup>.

Der/Die Bevollmächtigte ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen und zu widerrufen.

**Die Vollmacht gilt NICHT für:**

<input type="checkbox"/> Einkommensteuer.	<input type="checkbox"/> Investitionszulage.
<input type="checkbox"/> Umsatzsteuer.	<input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren.
<input type="checkbox"/> Gewerbesteuer.	<input type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
<input type="checkbox"/> Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.	<input type="checkbox"/> die Abfrage bzw. den Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten.
<input type="checkbox"/> Körperschaftsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
<input type="checkbox"/> Lohnsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
<input type="checkbox"/> Grundsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).
<input type="checkbox"/> Grunderwerbsteuer.	
<input type="checkbox"/> Erbschaft-/Schenkungsteuer.	
<input type="checkbox"/> das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.	
<input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.	

**Bekanntgabevollmacht**

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet.

Die Vollmacht gilt befristet.

nicht vor dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag<sup>6</sup>

ab dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

bis zum Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

Die Vollmacht gilt solange ihr Widerruf den Verfahrensbeteiligten nicht angezeigt worden ist.<sup>7</sup>

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen<sup>8</sup>.

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen nur soweit diese dem/der o.a. Bevollmächtigten erteilt wurden.

Ich bin damit einverstanden, dass alle Daten dieser Vollmacht elektronisch in einer Vollmachtsdatenbank gespeichert und an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Ort\*  und Datum\*   der Unterschrift<sup>9</sup>.

### Beachten Sie:

- Das Feld Steuer-ID kann nach der Erstanlage einer Vollmacht nicht mehr geändert werden.

## Schritt 4: Vollmachten übermitteln

Zum Zugriff auf die elektronisch, gespeicherten Daten ihres Mandanten bei der Finanzverwaltungen, müssen Sie die Vollmachten an die Finanzverwaltung übermitteln.

1. Wählen Sie alle Vollmachten aus, die Sie an die Finanzverwaltung übermitteln möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Übermitteln** unter der Vollmachtenliste.

Mandantennr.	Name	IdNr.	Steuernummer	Datenabruf	Untervollmacht	Gültig bis	Übermittlungsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	10019	Maler, Julia	69554031725	299/125/05020	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10018	Mustermeier, Manfred	95284906137	299/125/05012	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10017	Tester, Ted	56958317420	299/125/05004	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10016	Vetter, Gerd	99071258349	299/125/04997	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10015	Groß, Friedrich	46149572837	299/125/04989	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Klein, Theo	41691285701	299/125/04970	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10013	Fischer, Ursula	53125086499	299/125/04962	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10012	Huber, Tim	67020894357	299/125/04954	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10011	Meyer, Gerda	85619367248	299/125/04946	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	Muster, Marta	94166087528	299/125/04938	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	4846351	Müller, Ina	42353617097	299/125/08372	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	45678	Beyer, Theresa	42345679080	202/815/08157	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	12345	Neuer, Vanessa	42345678915	202/815/08157	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10017	Vetter, Adrian	80520364714	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10016	Muster, Marta	42345716985	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10015	von Freiherr, Andrea	53147489067	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Pfleder, Albert	49093185673	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10013	Vogel, Andreas	88742605199	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10012	Porter, Adam	42345697181	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	Erle, Aida	45113027699	299/123/22961	✓	unbefristet	Nicht übermittelt

12 von 20 Vollmachten ausgewählt

**Übermitteln**

Der Übermittlungsstatus ändert sich zunächst auf „Vorgemerkt“. Die Vollmachten werden einmal täglich an die Finanzverwaltung übermittelt und erhalten anschließend den Übermittlungsstatus „Übermittelt am tt.mm.yyyy. VaSt-Abruf ab tt.mm.yyyy.“.

Nach 37 Tagen (Berücksichtigung der im Informationsschreiben an den Mandanten angegebenen Frist sowie Post- und Prozesslaufzeiten) können Sie bei Ausbleiben des Widerspruchs die elektronischen Daten ihres Mandanten aus dem Einkommenssteuerprogramm abrufen. Diese zeitliche Verzögerung tritt immer bei Übermittlung neuer Mandatsverhältnisse auf, wird aber in der zweiten Stufe der Vollmachten-Datenbank im Jahr 2015 behoben werden.

### Beachten Sie:

- Die Übermittlung von Vollmachten an die Finanzverwaltung ist erst nach Eingang des unterschriebenen Nutzungsvertrages bei DATEV möglich.
- Übermittelte Vollmachten können nicht mehr geändert werden
- Es werden nur Vollmachten übermittelt, bei denen „die Abfrage bzw. der Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten“ erlaubt ist.

# Arbeiten mit der Vollmachtsdatenbank

## Funktionen der Vollmachtsliste kennenlernen

### Vollmachten auswählen

Wählen Sie Vollmachten aus, um die Aktionen „Übermitteln“ und „Vollmachten löschen“ durchzuführen.

1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf der Mehrfachauswahl, um alle Vollmachten auszuwählen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mandantennr.	Name	ID-Nr.	Steuernummer	Datenabruf	Untervollmacht	Gültig bis	Übermittlungsstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	10019	Müller, Ina	42659937801	299/125/60056	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10018	Beyer, Theresa	72459513801	299/125/60048	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10017	Neuer, Vanessa	62067359419	299/125/60021	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10016	Vetter, Adrian	88296405734	299/125/60013	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10015	Muster, Marta	95538604171	299/125/60005	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Freiherr, Andrea	73483926012	299/125/59996	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10013	Pfleder, Albert	93041692570	299/125/59988	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10012	Vogel, Andreas	84530527199	299/125/59961	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10011	Porter, Adam	51958734269	299/125/59953	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	Erle, Aida	99264058377	299/125/59945	✓		unbefristet	nicht übermittelt

Einzelne Vollmachten können Sie mit einem Klick auf das Kästchen am Zeilenanfang markieren.

<input type="checkbox"/>	Mandantennr.	Name	ID-Nr.	Steuernummer	Datenabruf	Untervollmacht	Gültig bis	Übermittlungsstatus
<input type="checkbox"/>	10019	Müller, Ina	42659937801	299/125/60056	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10018	Beyer, Theresa	72459513801	299/125/60048	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10017	Neuer, Vanessa	62067359419	299/125/60021	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10016	Vetter, Adrian	88296405734	299/125/60013	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input checked="" type="checkbox"/>	10015	Muster, Marta	95538604171	299/125/60005	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10014	Freiherr, Andrea	73483926012	299/125/59996	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10013	Pfleder, Albert	93041692570	299/125/59988	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10012	Vogel, Andreas	84530527199	299/125/59961	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10011	Porter, Adam	51958734269	299/125/59953	✓		unbefristet	nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10010	Erle, Aida	99264058377	299/125/59945	✓		unbefristet	nicht übermittelt

2. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, die Sie für alle ausgewählten Vollmachten durchführen möchten.

### Vollmachten suchen

In der VDB können Sie nach Vollmachten suchen. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in die Suche ein.

Vollmachten für	Steuerberatungskanzlei Mustermann - Musterstr. 5a, 90329 Musterstadt
Zeige	Alle Vollmachten
	<input type="text" value="Suche..."/>

2. Die Vollmachtsliste wird anhand des eingegebenen Suchbegriffs eingeschränkt.

Zeige Alle Vollmachten Muster

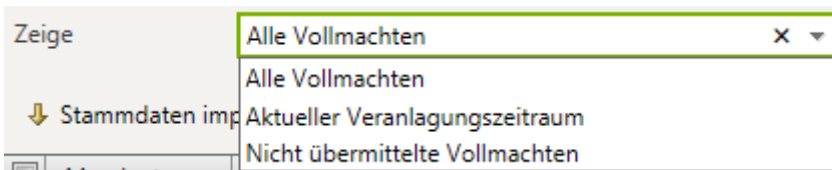
↓ Stammdaten importieren + Neue Vollmacht anlegen | ✕

<input type="checkbox"/>	Mandantenr.	Name	IdNr.	Steuernummer	Datenabruf	Untervollmacht	Gültig bis	
<input type="checkbox"/>	10018	Mustermeier, Manfred	95284906137	299/125/05012	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10010	Muster, Marta	94166087528	299/125/04938	✓		unbefristet	Nicht übermittelt
<input type="checkbox"/>	10016	Muster, Marta	42345716985	299/123/22961	✓		unbefristet	Nicht übermittelt

## Vollmachtsliste filtern

Sie können die Vollmachtsliste filtern. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie Menü „Zeige Vollmachten“.



2. Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus:
  - Alle Vollmachten
  - Aktueller Veranlagungszeitraum
  - Nicht übermittelte Vollmachten: Alle Vollmachten, die nicht den Status „Übermittelt“ besitzen

Die Vollmachtsliste wird entsprechend dem ausgewählten Filter aktualisiert.

## Vollmachten sortieren

In der Vollmachtsliste der VDB können Sie die Spalten auf- und absteigend sortieren. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

Klicken Sie auf den Spaltenkopf in der Vollmachtsliste, nach dem sortiert werden soll.

<input type="checkbox"/>	Mandantenr.	Name	ID-Nr. ▼	Steuernummer	Datenabruf	
<input type="checkbox"/>	10019	Müller, Ina	42659937801	299/125/60056	✓	
<input type="checkbox"/>	10011	Porter, Adam	51958734269	299/125/59953	✓	
<input type="checkbox"/>	10017	Neuer, Vanessa	62067359419	299/125/60021	✓	
<input type="checkbox"/>	10018	Beyer, Theresa	72459513801	299/125/60048	✓	
<input type="checkbox"/>	10014	Freiherr, Andrea	73483926012	299/125/59996	✓	
<input type="checkbox"/>	10012	Vogel, Andreas	84530527199	299/125/59961	✓	
<input type="checkbox"/>	10016	Vetter, Adrian	88296405734	299/125/60013	✓	
<input type="checkbox"/>	10013	Pfleder, Albert	93041692570	299/125/59988	✓	
<input type="checkbox"/>	10015	Muster, Marta	95538604171	299/125/60005	✓	
<input type="checkbox"/>	10010	Erle, Aida	99264058377	299/125/59945	✓	

Es wird nach der gewünschten Spalte sortiert. Die Pfeile im Spaltenkopf zeigen die Sortierreihenfolge (auf- bzw. absteigend) an.

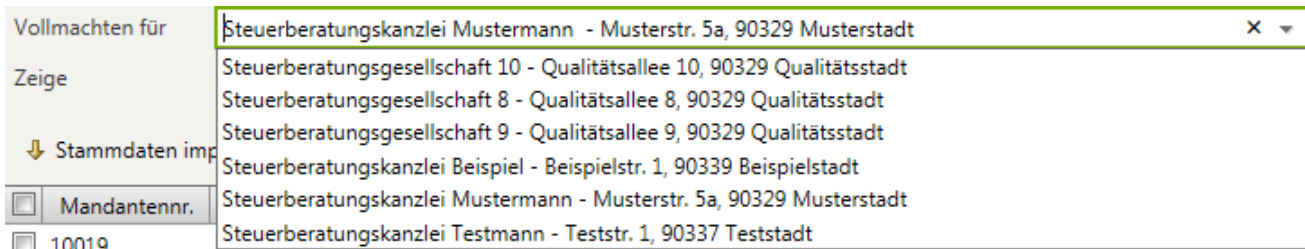


## Beraterrolle wechseln

Sie können Ihre Rolle als Berater in der VDB wechseln. Es stehen Ihnen die im Berufsregister der Kammer eingetragenen Referenzen als Beraterrolle zur Auswahl.

Zum Wechsel der Beraterrolle führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie das Menü **Beraterrolle**

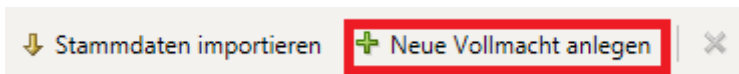


2. Wählen Sie in der Auswahlliste nun die gewünschte Beraterrolle aus. Es werden Ihnen alle Vollmachten der gewählten Rolle in der Vollmachtenliste angezeigt.

## Vollmacht anlegen

Sie können in der VDB eine neue Vollmacht entweder manuell oder mittels Import anlegen. Die Anlage mittels Import wird [hier](#) beschrieben. Zur manuellen Anlage einer Vollmacht führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das Icon „Vollmacht anlegen“. Es öffnet sich der Eingabedialog zur Erfassung einer neuen Vollmacht.



2. Geben Sie nun die Stammdaten ihres Vollmachtgebers ein. Der Name, Vorname, das Geburtsdatum, die Steuer-ID, das Bundesland, Finanzamt und die Steuernummer werden zwingend benötigt. Optional können Sie noch eine Mandantenummer angeben.

### Vollmacht bearbeiten

Mandantennummer:  Bundesland:\*

Nachname:\*<sup>1</sup>  Finanzamt:\*

Vorname:\*  Steuernummer:\*

Geburtsdatum:\*   Steuernummer nicht vorhanden

**Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen<sup>4</sup>**

Der/Die Bevollmächtigte - in diesem Verfahren vertreten durch die nach bürgerlichem Recht dazu befugten Berufsträger/innen - wird hiermit bevollmächtigt, den/die Vollmachtgeber/in in allen steuerlichen und sonstigen Angelegenheiten im Sinne des § 1 StBerG zu vertreten<sup>5</sup>.

Der/Die Bevollmächtigte ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen und zu widerrufen.

**Die Vollmacht gilt NICHT für:**

<input type="checkbox"/> Einkommensteuer.	<input type="checkbox"/> Investitionszulage.
<input type="checkbox"/> Umsatzsteuer.	<input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren.
<input type="checkbox"/> Gewerbesteuer.	<input type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
<input type="checkbox"/> Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.	<input type="checkbox"/> die Abfrage bzw. den Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten.
<input type="checkbox"/> Körperschaftsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
<input type="checkbox"/> Lohnsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
<input type="checkbox"/> Grundsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).
<input type="checkbox"/> Grunderwerbsteuer.	
<input type="checkbox"/> Erbschaft-/Schenkungssteuer.	
<input type="checkbox"/> das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.	
<input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.	

**Bekanntgabevollmacht**

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet.

Die Vollmacht gilt befristet.

nicht vor dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag<sup>6</sup>

ab dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

bis zum Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

Die Vollmacht gilt solange ihr Widerruf den Verfahrensbeteiligten nicht angezeigt worden ist.<sup>7</sup>

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen<sup>8</sup>.

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen nur soweit diese dem/der o.a. Bevollmächtigten erteilt wurden.

Ich bin damit einverstanden, dass alle Daten dieser Vollmacht elektronisch in einer Vollmachtsdatenbank gespeichert und an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

Ort\*  und Datum\*   der Unterschrift<sup>9</sup>.

[Hinweise](#)

- Falls notwendig, können Sie Änderungen an der Vertretungsvollmacht gemäß vorliegender, erteilter Papiervollmacht ihres Mandanten vornehmen.

**Beachten Sie:**

- Bewahren Sie die unterschriebene Vollmacht in Papierform ihres Mandanten auf. Auf Verlangen ist diese der Finanzverwaltung vorzulegen.

- Zum Speichern und Schließen der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

# Vollmacht bearbeiten

1. Wählen Sie die Vollmacht aus, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie hierzu auf die Zeile in der Vollmachtsliste. Es öffnet sich die Vollmacht.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

## Beachten Sie hierbei:

Übermittelte Vollmachten können nicht mehr geändert werden. Lediglich die folgenden Felder können geändert werden: Name, Vorname, Mandantenummer, Bundesland, Finanzamt und Steuernummer.

3. Zum Speichern und Schließen der Vollmacht klicken Sie auf **OK**.

### Vollmacht bearbeiten

Mandantenummer:	<input type="text" value="10018"/>	Bundesland:*	<input type="text" value="Bayern"/>
Nachname: * <sup>1</sup>	<input type="text" value="Mustermeier"/>	Finanzamt:*	<input type="text" value="9299 Finanzamt Test-FA OFD Nbg."/>
Vorname:*	<input type="text" value="Manfred"/>	Steuernummer:*	<input type="text" value="299/125/05012"/>
Geburtsdatum:*	<input type="text" value="28.10.1983"/>	<input type="checkbox"/> Steuernummer nicht vorhanden	

**Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen**<sup>4</sup>

Der/Die Bevollmächtigte - in diesem Verfahren vertreten durch die nach bürgerlichem Recht dazu befugten Berufsträger/innen - wird hiermit bevollmächtigt, den/die Vollmachtgeber/in in allen steuerlichen und sonstigen Angelegenheiten im Sinne des § 1 StBerG zu vertreten<sup>5</sup>.

Der/Die Bevollmächtigte ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen und zu widerrufen.

**Die Vollmacht gilt NICHT für:**

<input type="checkbox"/> Einkommensteuer.	<input type="checkbox"/> Investitionszulage.
<input type="checkbox"/> Umsatzsteuer.	<input type="checkbox"/> das Festsetzungsverfahren.
<input type="checkbox"/> Gewerbesteuer.	<input type="checkbox"/> das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens).
<input type="checkbox"/> Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 2 AO.	<input type="checkbox"/> die Abfrage bzw. den Abruf von bei der Finanzverwaltung gespeicherten steuerlichen Daten.
<input type="checkbox"/> Körperschaftsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im außergerichtlichen Rechtsbehelfsverfahren.
<input type="checkbox"/> Lohnsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Verfahren der Finanzgerichtsbarkeit.
<input type="checkbox"/> Grundsteuer.	<input type="checkbox"/> die Vertretung im Straf- und Bußgeldverfahren (Steuer).
<input type="checkbox"/> Grunderwerbsteuer.	
<input type="checkbox"/> Erbschaft-/Schenkungsteuer.	
<input type="checkbox"/> das Umsatzsteuervoranmeldungsverfahren.	
<input type="checkbox"/> das Lohnsteuerermäßigungsverfahren.	

**Bekanntgabevollmacht**

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Steuerbescheiden und sonstigen Verwaltungsakten.

Die Vollmacht erstreckt sich auch auf die Entgegennahme von Vollstreckungsankündigungen und Mahnungen.

Die Vollmacht gilt grundsätzlich zeitlich unbefristet.

Die Vollmacht gilt befristet.

nicht vor dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag<sup>6</sup>

ab dem Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

bis zum Veranlagungszeitraum bzw. Veranlagungsstichtag

Die Vollmacht gilt solange ihr Widerruf den Verfahrensbeteiligten nicht angezeigt worden ist.<sup>7</sup>

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen<sup>8</sup>.

Bisher erteilte Vollmachten erlöschen nur soweit diese dem/der o.a. Bevollmächtigten erteilt wurden.

Ich bin damit einverstanden, dass alle Daten dieser Vollmacht elektronisch in einer Vollmachtsdatenbank gespeichert und an die Finanzverwaltung übermittelt werden.

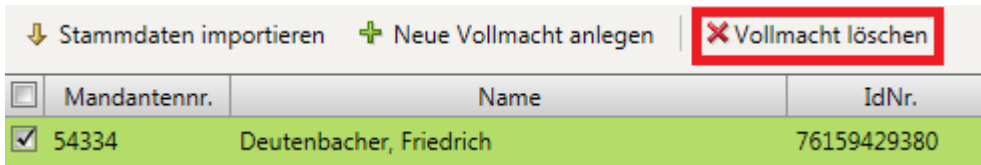
Ort\*  und Datum\*   der Unterschrift<sup>9</sup>.

[Hinweise](#)

# Vollmacht löschen

Sie können in der VDB eine Vollmacht bzw. mehrere Vollmachten löschen.

1. Wählen Sie die Vollmacht/en mittels Mehrfachauswahl aus, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das Icon „Vollmachten löschen“ über der Vollmachtenliste.



## Beachten Sie:

- Versehentlich gelöschte Vollmachten müssen neu angelegt und an die Finanzverwaltung übermittelt werden. Es besteht keine Möglichkeit gelöschte Vollmachten wiederherzustellen.

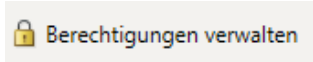
# Berechtigungen vergeben

Sie können Mitarbeitern folgende Berechtigungen vergeben:

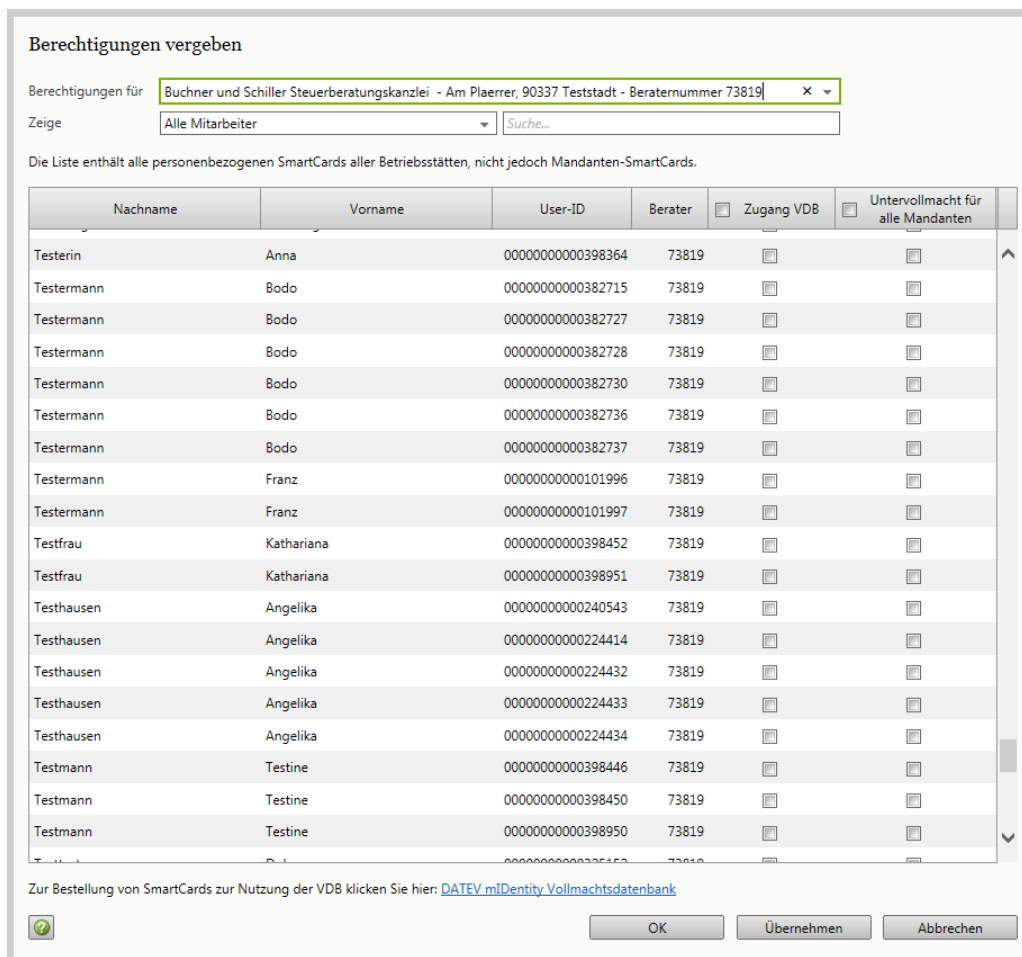
- Zugang zur Vollmachten-datenbank (VDB)
- Untervollmachten für alle Mandanten, zum Zwecke des Datenabrufs bei der Finanzverwaltung. Achtung: Dieses Recht gilt für alle in der VDB erfassten Mandanten.

So vergeben Sie Berechtigungen

1. Klicken Sie in der Vollmachtenübersicht auf das Symbol „Berechtigungen vergeben“.



Es öffnet sich das Fenster „Berechtigungen vergeben“:



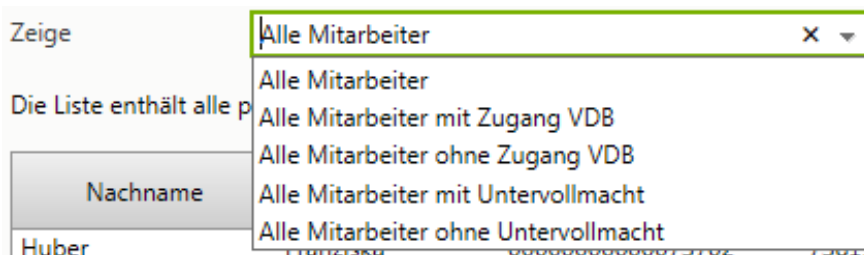
2. Wählen Sie die Kanzlei im Menü „Berechtigungen für“ aus, für die Sie Berechtigungen vergeben möchten.
3. Wählen Sie anschließend den Mitarbeiter aus, dem Sie die Berechtigung für den Zugang zur VDB erteilen oder dem Sie die Untervollmacht für alle Mandanten vergeben möchten.
4. Aktivieren Sie in den Spalten „Zugang VDB“ oder „Untervollmacht für alle Mandanten“ das entsprechende Kontrollkästchen.
5. Klicken Sie auf „OK“ oder „Übernehmen“ um die Änderungen zu speichern.

### Wirksamkeit der erteilten Berechtigungen?

- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB und für die Untervollmacht gilt nur für die unter „Berechtigungen für“ ausgewählte Kanzlei. Das heißt ein berechtigter Mitarbeiter kann nur für die ausgewählte Kanzlei Vollmachten bearbeiten bzw. einen Datenabruf nur bei den für diese Kanzlei erfassten Mandanten vornehmen.
- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB beinhaltet nicht den Zugang zum Berechtigungsmanagement. Dieser ist nur für vertretungsberechtigte Berufsträger möglich.
- Die Berechtigung für den Zugang zur VDB wird sofort wirksam, sobald Sie im Fenster "Berechtigungen vergeben" auf die Schaltfläche „OK“ oder „Übernehmen“ klicken.
- Die Berechtigung der Vergabe einer Untervollmacht wird wirksam
  - o bei der Übermittlung der ersten Vollmacht an die Finanzverwaltung, wenn noch keine Vollmacht der Kanzlei an die Finanzverwaltung übermittelt wurde,
  - o am nächsten Tag, wenn bereits eine Vollmacht übermittelt wurde

### Mitarbeiterliste filtern

1. Öffnen Sie das Menü „Zeige“



2. Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus:
  - Alle Mitarbeiter
  - Alle Mitarbeiter mit Zugang VDB
  - Alle Mitarbeiter ohne Zugang VDB
  - Alle Mitarbeiter mit Untervollmacht
  - Alle Mitarbeiter ohne Untervollmacht

Die Mitarbeiterliste wird entsprechend dem ausgewählten Filter aktualisiert.

# Schnittstellenbeschreibung Importdatei

Durch die Importschnittstelle besteht die Möglichkeit Mandantenstammdaten aus externen Datenquellen (z.B. Microsoft-Excel, Kanzleisoftware) als Vollmachtgeberstammdaten in die Vollmachtsdatenbank zu übernehmen. Es können Vollmachtgeber neu angelegt sowie neue Stammdaten bzw. Änderungen bereits vorhandener Stammdaten übernommen werden.

Ändert sich beispielsweise der Name eines Vollmachtgebers (Mandanten), der in einer vorhandenen Kanzleisoftware erfasst wurde, dann kann der neue Name durch eine passende Bereitstellung für die Importschnittstelle in der Vollmachtsdatenbank aktualisiert werden. Eine doppelte Erfassung wird damit umgangen.

## Importvorlage (Excel-Vorlage)

Sie können zum Import der Vollmachtgeberstammdaten eine Excel-Vorlage verwenden. Hierzu führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Laden Sie sich die Excelvorlage [hier](#) herunter.
2. Öffnen Sie nun die Excelvorlage.
3. Erfassen Sie Ihre Mandanten in der Exceldatei. Beachten Sie hierbei, dass alle Pflichtfelder (rot markierte Spalten) gefüllt und die Daten korrekt sind. Weitere Details entnehmen Sie der „Schnittstellendefinition der Importdatei“.
4. Klicken Sie auf Datei | Speichern unter.
5. Wählen Sie den Dateityp "Text (Tabstopp-getrennt) (.txt)" aus.
6. Geben Sie den Speicherort und den Namen der Datei an.
7. Klicken Sie auf Speichern. Die Importdatei wird erstellt. Sie finden die Importdatei am zuvor angegebenen Speicherort.

Sie können nun die Datei in die VDB importieren.

## Import aus DATEV-Programmen

DATEV Anwender können eine Importdatei mittels des Tools Vollmachtenexport aus den Eigenorganisationsprogrammen der DATEV erstellen.

## Schnittstellendefinition der Importdatei

Spaltenreihenfolge	Spaltenüberschrift	Pflichtfeld	Feldtyp (zugelassene Zeichen)	Beispiel	Kommentar
1.	<b>SteuerID</b>	Ja	Numerisch 11	12345678911	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
2.	<b>Finanzamtsnummer</b>	Ja	Numerisch 4	9299	Bundesfinanzamtsnummer
3.	<b>Steuernummer</b>	Ja	Charakter 20	123/123/12345	Hauptsteuernummer des Vollmachtgebers
4.	<b>Typ</b>	Ja	Numerisch 1	1	Unterscheidung natürliche (=1), juristische Person (=2); aktuell nur natürliche Personen (=1) möglich
5.	<b>NachnameVollmachtgeber</b>	Ja	Charakter 30	Mustermann	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
6.	<b>VornameVollmachtgeber</b>	Ja	Charakter 30	Erich	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
7.	<b>TitelVollmachtgeber</b>	Nein	Charakter 15	Dr.	Akademischer Grad
8.	<b>GeburtsdatumVollmachtgeber</b>	Ja	Date 8	01.01.1970	Pflichtfeld bei natürlichen Personen
9.	<b>Aenderungstyp</b>	Ja	Charakter 1	N	Kennzeichen für Neuanlage (=N), Änderung (=A) oder Löschung (=L)
10.	<b>OrdnungsbegriffZentralerMandant</b>	Nein	Numerisch 9	55034	Ordnungskriterium des Mandants
11.	<b>TechnischerIdentifikator</b>	Nein	Charakter 36	1234567891234	Zur technischen Identifikation des Vollmachtgebers
12.	<b>Prüfzeichen:ÄÖÜäöüß</b>				Wird nicht in VDB gespeichert. Dient zur korrekten Interpretation der Sonderzeichen.

### Beachten Sie:

Für die VDB sind aktuell nur Vollmachten für natürliche Personen zugelassen.

## Kanzlei de-registrieren

Falls Sie die VDB nicht mehr nutzen möchten, können Sie Ihre Kanzlei de-registrieren und damit den Nutzungsvertrag mit DATEV mit sofortiger Wirkung kündigen (vgl. Ziffer 8.2 des Nutzungsvertrages). Beachten Sie, dass mit der De-Registrierung ihre Vollmachtsdaten in der VDB sowie gegenüber der Finanzverwaltung gemäß Nutzungsvertrag gelöscht werden.

Die De-Registrierung können Sie [hier](#) vornehmen.

## Konfiguration des Browsers

### Internet Explorer:

Zur optimalen Konfiguration des Internet Explorers für DATEV-Programme wird bei der Installation des Sicherheitspakets bereits eine eigene DATEV-Zone eingerichtet. Falls der Anwender diese einmal separat installieren oder updaten möchte, klickt er auf [www.datev.de/dazo](http://www.datev.de/dazo). Installierte Browser-Toolbars bzw. -Add-Ons können die Funktionen der Online-Anwendungen beeinträchtigen. DATEV empfiehlt daher, im Internet Explorer diese Add-ons zu deaktivieren. Nähere Informationen sind im Dokument Erfassung vom Belegbild: Internet Explorer stürzt ab bzw. reagiert nicht (Dok.-Nr. 1015237) unter [www.datev.de](http://www.datev.de) | **Service** | **Informations-Datenbank** zu finden.