

# Arbeiten mit DATEV Unternehmen online – Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen optimieren

Leitfaden für  
Unternehmen

# 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/Fax und übertragen sie in Belege 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 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:

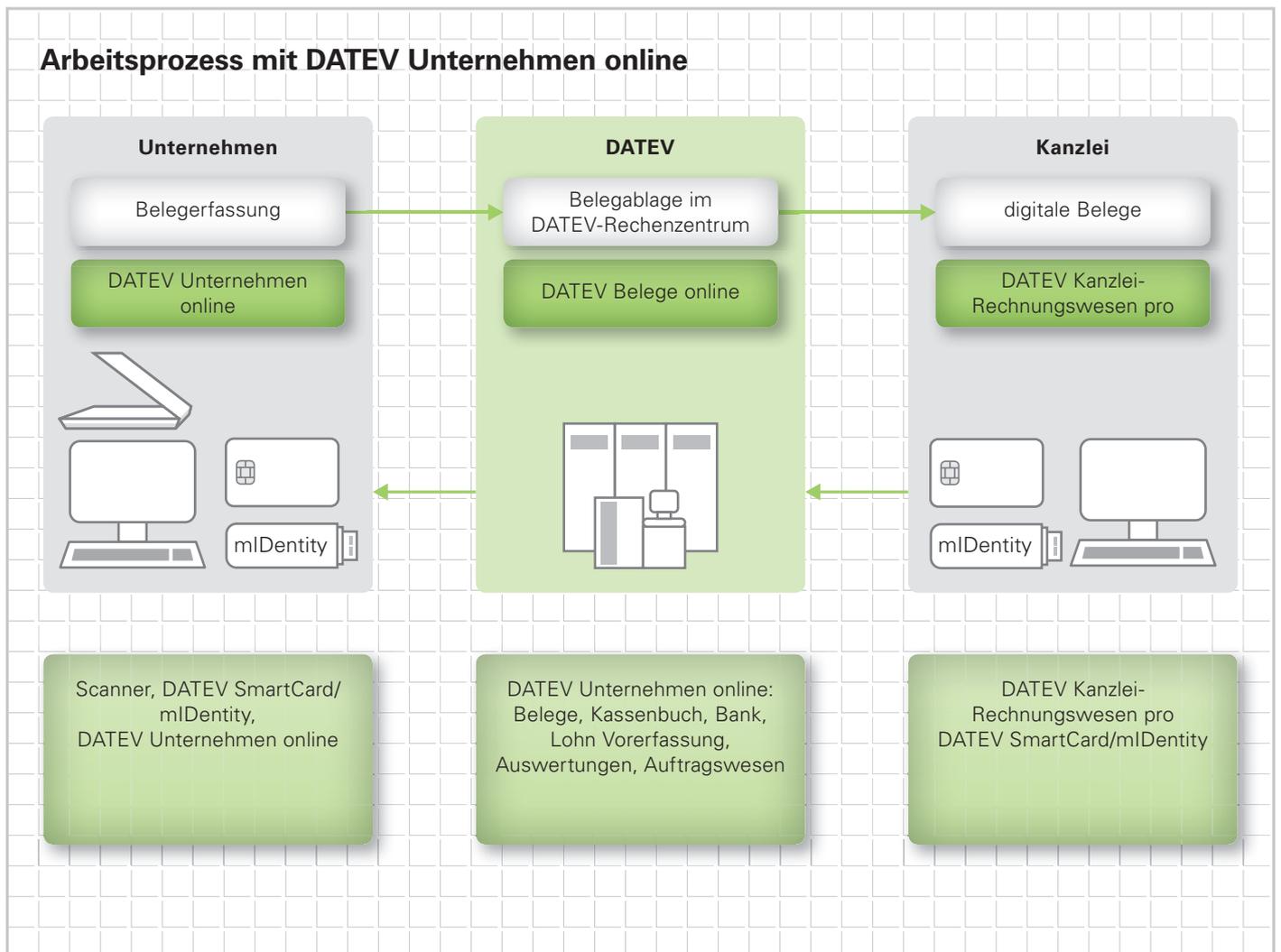
- Zur **Programmhilfe** der jeweiligen Anwendung in Unternehmen online gelangen Sie über die Schaltfläche **Hilfe**.
  - Nutzen Sie die **DATEV Info-Datenbank** im Internet unter [www.datev.de/info-db](http://www.datev.de/info-db) oder im DATEV-Rechenzentrum.
  - Auf unserer Internetseite [www.datev.de/faq-unternehmen-online](http://www.datev.de/faq-unternehmen-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 / Belege online                         | +49 911 319-3621 |
| Zahlungsverkehr online / Bank online               | +49 911 319-7303 |
| LODAS Vorerfassung online / LOVOR online           | +49 911 319-5800 |
| Lohn und Gehalt Vorerfassung online / LOVOR online | +49 911 319-5600 |
| Installations-Hotline                              | +49 911 319-7727 |

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>	<b>23</b>	<b>5.0 Kontoumsätze von der Bank abrufen und kontrollieren</b>	<b>38</b>	<b>10.0 Lohnvorwegberechnungen vornehmen</b>
04	1.1 Allgemeine Voraussetzungen				
05	1.2 Einrichtungsassistent	23	5.1 Allgemeine Informationen	<b>39</b>	<b>11.0 Auswertungen Offene Posten, Finanzbuchführung und Personalwirtschaft aufrufen</b>
05	1.3 Bankverbindung anlegen	23	5.2 Kontoumsätze holen		
07	1.4 Unterstützung durch Programmhilfe, Info-Datenbank und Servicevideos	23	5.3 Kontoumsätze aufrufen	39	11.1 Aufrufen der Auswertungen Offene Posten und Finanzbuchführung
		24	5.4 Einstellungen Kontoumsätze prüfen		
		25	5.5 Regeln anlegen	39	11.2 Aufruf der Auswertungen Personalwirtschaft
<b>08</b>	<b>2.0 Digitalisieren der Belege per Scanner</b>	<b>27</b>	<b>6.0 Rechnungen schreiben</b>		
08	2.1 Mindestanforderungen an den Scanner	27	6.1 Kundendaten erfassen		
08	2.2 Schrittweiser Arbeitsablauf	27	6.2 Artikel anlegen		
10	2.3 Programm Belegtransfer / Komponente Scan-Modul einrichten	28	6.3 Einstellungen festlegen		
		28	6.4 Belegvorlagen erstellen		
12	2.4 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	29	6.5 Verkaufsbelege erstellen		
		30	6.6 Belege für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen		
<b>13</b>	<b>3.0 Aufbau und Inhalt der Anwendungen</b>	<b>31</b>	<b>7.0 Kassenbelege erfassen und bereitstellen</b>		
		31	7.1 Kassenbelege erfassen		
		33	7.2 Belegsätze festschreiben (optional)		
<b>16</b>	<b>4.0 Bearbeiten und Bezahlen von Belegen</b>	33	7.3 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen		
16	4.1 Bearbeiten von Belegen	34	7.4 Auswertungen erstellen		
17	4.2 Bezahlen von Belegen (Lieferantenrechnungen)				
20	4.3 Anlegen und Ausführen von sonstigen Zahlungen (ohne Belegbild)	<b>35</b>	<b>8.0 Umgang mit elektronischen Rechnungen</b>		
21	4.4 Gespeicherte Zahlungen ausführen	35	8.1 Arbeiten mit elektronischen Rechnungen		
22	4.5 Belege suchen	35	8.2 Kooperation E-POSTBRIEF		
		<b>36</b>	<b>9.0 Lohndaten erfassen</b>		
		36	9.1 Personal-Stammdaten erfassen		
		36	9.2 Bewegungsdaten erfassen		
		37	9.3 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen		

# 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 7 oder Windows 8 (voraussichtlich ab Mai 2013, Details zur Freigabe siehe Info-Datenbank, Dokument Nr. 1080322)
- 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

## 1.2 Einrichtungsassistent

Der Einrichtungsassistent unter [www.datev.de/einstieg-unternehmenonline](http://www.datev.de/einstieg-unternehmenonline) unterstützt Sie beim Einrichten von DATEV Unternehmen online. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, um ein reibungsloses Arbeiten zu gewährleisten.

## 1.3. Bankverbindung anlegen

Nachdem Ihr Bestand in Unternehmen online von Ihrem steuerlichen Berater oder von Ihnen eingerichtet wurde, empfehlen wir Ihnen, Ihre Bankverbindung zu hinterlegen. Damit ist der Zahlprozess sofort möglich.

Die Bankverbindung wird in der Anwendung **Stammdaten** angelegt.

So legen Sie eine Bankverbindung an:

1. Klicken Sie auf **Meine Anwendungen | Belegwesen | Stammdaten** und öffnen Sie Ihren Mandantenbestand.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Unternehmensangaben** und die Registerkarte **Bank**.
3. Erfassen Sie Bankleitzahl und Kontonummer.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Nachdem Sie Ihre Bankverbindung angelegt haben, müssen Sie Ihre Zugangsdaten, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben, im Programm hinterlegen und das Konto initialisieren:

1. Wählen Sie, wie oben beschrieben, in den Stammdaten die Registerkarte **Bank**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen Zahlungsverkehr**.
3. Wählen Sie unter **Bankverbindungen verwalten** Ihre Bankverbindung, für die Sie das entsprechende Verfahren einrichten möchten.

Das weitere Vorgehen hängt ab von dem von Ihnen eingesetzten Übertragungsverfahren (HBCI PIN/TAN-, EBICS- oder DATEV-Sammelverfahren):

#### HBCI PIN/TAN-Verfahren

1. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Registerkarte **HBCI-Zugang**.
2. 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.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen** und geben Sie Ihre **PIN** ein.
4. Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen**. Die Initialisierung startet. Nach erfolgreicher Initialisierung kann das Bankkonto sofort für das HBCI PIN/TAN-Verfahren genutzt werden.

#### EBICS-Verfahren

1. Klicken Sie im Bereich **Einstellungen** auf die Registerkarte **EBICS-Zugang**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu/Hinzufügen** und erfassen Sie Ihre EBICS-Zugangsdaten, wie **Benutzername**, **Benutzerkennung**, **Kunden-ID** und **Hostname**.
3. 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 Initialisierungsbriefe (INI-Briefe) erstellt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **INI-Briefe drucken**.
5. 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, legen Sie für jede unterschreibungsberechtigte Person einen neuen Benutzer an.

#### DATEV-Sammelverfahren

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).

Es sind keine Zugangsdaten von der Bank erforderlich.

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)

#### **1.4 Unterstützung durch Programmhilfe, Info-Datenbank und Servicevideos**

Bitte nutzen Sie bei Fragen zur Handhabung oder zum Vorgehen immer die Programmhilfe. Sie finden darin die wichtigsten Informationen zusammengefasst.

In unserer Info-Datenbank ([www.datev.de/info-db](http://www.datev.de/info-db)) unterstützen wir Sie mit weiteren Informationen. Die wichtigsten Info-Datenbank-Dokumente zu den einzelnen Kapiteln finden Sie in dieser Broschüre jeweils in der rechten Spalte.

So rufen Sie die Dokumente auf:

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie in die Adresszeile folgende

Adresse ein: [www.datev.de/info-db/<Dok.-Nr.>](http://www.datev.de/info-db/<Dok.-Nr.>) (z. B. [www.datev.de/info-db/1035205](http://www.datev.de/info-db/1035205)).

Weitere Unterstützung bieten wir Ihnen mit unseren Servicevideos zu Unternehmen online. Diese finden Sie unter der Adresse:

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

# 2.0 Digitalisieren der Belege

Die Belege können per Scanner bzw. per Fax digitalisiert werden.

Weitere Informationen zum Digitalisieren per Faxgerät finden Sie in folgenden Info-Datenbank-Dokumenten:

- Digitales Belegbuch - Tipps zur Digitalisierung der Belege per Fax (Dok.-Nr. 1034753)
- Digitalisierung von Belegen mit dem Faxgerät – Prüfen, ob das Faxgerät dafür geeignet ist (Dok.-Nr. 1034761)

In den folgenden Kapiteln wird das Digitalisieren per Scanner beschrieben.

## 2.1 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.

## 2.2 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 Belege online möglich. Ein nachträgliches Entheften von Belegen, die als ein Dokument in Belege 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 oder mit dem DATEV Scan-Modul kann das Scannen und/oder Übertragen von gescannten Belegen in DATEV Belege online automatisiert werden.

Die Programmkomponente Scan-Modul wird bei der Installation von DATEV Belegtransfer automatisch mit installiert.

#### Tipp

Ob Sie das Programm Belegtransfer oder aber das Scan-Modul einsetzen, ist von Ihren Gegebenheiten abhängig.

Das Programm Belegtransfer (zum Übertragen der Belege) nutzen Sie, wenn

- Belege bereits in eingescannter Form vorhanden sind,
- der Scanner nicht über eine Twain-Schnittstelle verfügt oder
- im Netz installiert ist.

Das Scannen erfolgt dann mit Ihrer Scanner-Software und nicht mit dem Scan-Modul.

Das Scan-Modul (Scannen und Übertragen der Belege) nutzen Sie, wenn

- der Scanner über eine Twain-Schnittstelle verfügt und
- lokal am Arbeitsplatz installiert ist.

Wie Sie das Programm Belegtransfer bzw. das Scan-Modul einrichten, lesen Sie im Kapitel 2.3.

### Voraussetzungen für das Arbeiten mit Belegtransfer / Scan-Modul:

- Für Belege 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 eines der folgende Dateiformate:  
 Bilddateien: BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, TIFF  
 Sonstige Dateien: CSV, DOC, DOCX, MSG, ODS, OTT, PDF, PK7, PKCS7, RTF, TXT, XLS, XLSX, XML, ZIP
- Legen Sie nach dem Scannen die Papierbelege in Ihrem gewohnten Ablagesystem ab. Auch für digitalisierte Papierbelege gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

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)

### 2.3 Programm Belegtransfer / Komponente Scan-Modul 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 Belege 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 Belege 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 eins dieser Verzeichnisse stellen, werden diese automatisch in Belege 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**.

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

#### Überwachungsgröße bei der Übertragung von Belegen festlegen

Große Dateien benötigen erhöhten Speicherbedarf und längere Ladezeiten in Belege online. Deshalb werden Sie beim Übertragen von großen Belegdateien gewarnt. Standardmäßig erhalten Sie eine Meldung, wenn die Datei größer als 500 KB ist. ZIP-Dateien sind davon ausgenommen. Diese Größe können Sie im Programm Belegtransfer unter dem Menüpunkt **Extras | Einstellungen** ändern. Möglich sind Werte zwischen 250 KB und 20.000 KB.

Weitere Informationen finden Sie in der Programmhilfe zum Belegtransfer über das Symbol ?.

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)

## 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 Belege online übertragen.

### Bitte beachten Sie:

Das Scan-Modul kann nicht mit einem Netzwerkscanner genutzt werden. Weitere Informationen zu den Scannern in den verschiedenen Systemumgebungen finden Sie in der Programmhilfe im Scan-Modul.

### 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>**.

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 Belege online senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Senden**.  
Anschließend werden die Belege aus dem Dokumentenkorb gelöscht.

Weitere Informationen finden Sie in der Programmhilfe zum Scan-Modul über das Symbol ?.

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

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

# 3.0 Aufbau und Inhalt der Anwendungen

Die Startseite **Belege**, die Startseite **Bank** sowie die Startseite von **Auftragswesen** lassen sich in folgende Bereiche einteilen:

## Nr. 1 Links: Navigationsbereich

Im Navigationsbereich werden Ihnen die verschiedenen Anwendungen von Unternehmen online angezeigt. Hier können Sie zwischen den Anwendungen navigieren.

## Nr. 2 Mitte: Arbeitsbereich

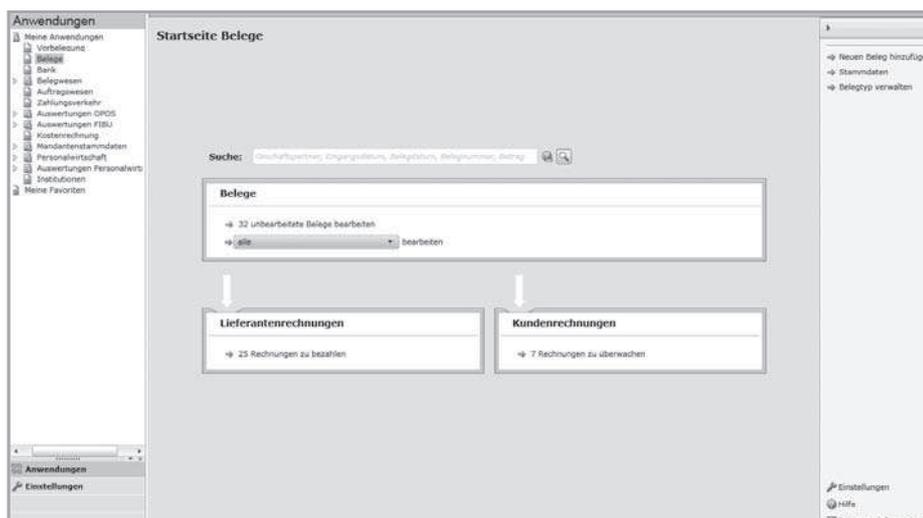
Im Arbeitsbereich sind die wichtigsten Arbeitsschritte der jeweiligen Anwendung zentral zusammengefasst. Hier können Sie direkt mit der jeweiligen Tätigkeit beginnen.

## Nr. 3 Rechts: Zusatzbereich

Im Zusatzbereich finden Sie oben die Weiterführenden Links. Unten links werden Ihnen die Einstellungen und die Hilfe zur aktuell aufgerufenen Seite angezeigt.

Bitte nutzen Sie bei Fragen zum Vorgehen immer die Hilfe. Hier finden Sie die wichtigsten Informationen zusammengefasst.

## Startseite Belege:



Mit der Startseite **Belege** haben Sie einen zentralen Zugriff auf Ihre digitalisierten Belege.

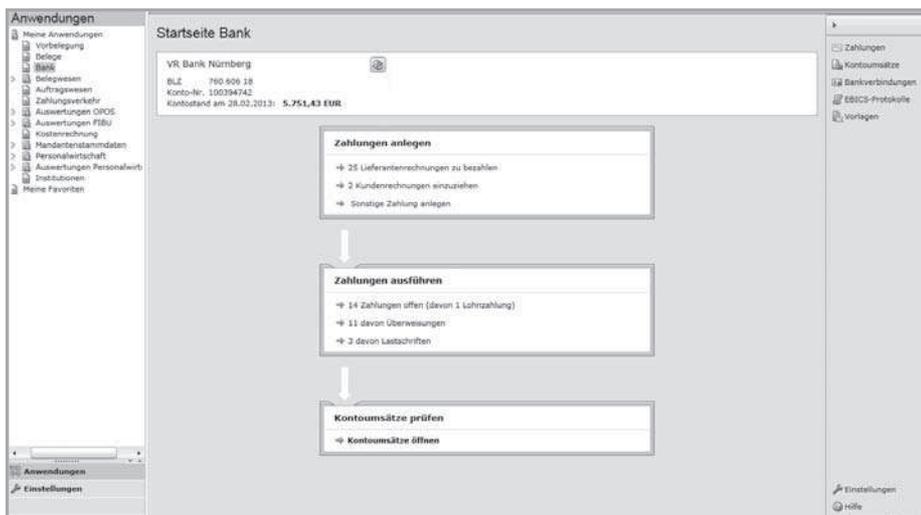
Im Bereich **Belege** können Sie sich über den Link **alle bearbeiten** alle Belege im Posteingang anzeigen lassen. Hier können Sie dann Ihre Belege bearbeiten (heften, Belegtyp ändern). Mithilfe der Filter können Sie Ihre Belegübersicht anpassen.

Im Bereich **Lieferantenrechnungen** erhalten Sie einen sofortigen Überblick darüber, wie viele Rechnungen Sie noch bezahlen müssen und können diese sofort bezahlen oder eine Zahlung speichern. Unter **Kundenrechnungen** werden die Rechnungen angezeigt, die Sie noch überwachen müssen bzw. für welche Sie eine Lastschrift erstellen müssen.

Über die Suche können Sie nach Belegen oder Zahlungen suchen.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Belege online unter **Startseite Belege**.

#### Startseite Bank:



Mit der Startseite **Bank** haben Sie eine zentrale Startseite zur Steuerung Ihrer Bankgeschäfte.

Sie können über diese Seite im Bereich **Zahlungen anlegen** Ihre Lieferantenrechnungen vom Belegbild bezahlen (Link **Lieferantenrechnungen zu bezahlen**) oder Zahlungen ohne Belegbild (z. B. Versicherungen) anlegen.

Im Bereich **Zahlungen ausführen**, werden Ihre gespeicherten offenen Zahlungen angezeigt. Sie können darüber Ihre offenen oder ausgeführten Zahlungen anzeigen lassen und auch offene Zahlungen ausführen. Der gespeicherte Beleg zur Zahlung ist jederzeit aufrufbar.

Sie können Ihre aktuellen Kontoumsätze abrufen und prüfen. Bei der Prüfung werden Sie von hinterlegten Regeln und Automatismen unterstützt.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Bank online unter **Startseite Bank**.

## Startseite Auftragswesen:



Mit der Startseite **Auftragswesen** haben Sie eine zentrale Startseite für Ihre Rechnungsschreibung.

Oben werden Ihre offenen Angebote, Rechnungen usw. angezeigt. Sie können sich hier die einzelnen Belege anzeigen lassen.

Im Bereich **Verkauf** können Sie Ihr neues Angebot, einen neuen Lieferschein oder eine Rechnung erstellen.

Darunter können Sie Ihren Kundenstamm sowie Ihre Artikel über die jeweiligen Symbole aufrufen. Auch Ihre Auswertungen können direkt aufgerufen werden.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Startseite**.

# 4.0 Bearbeiten und Bezahlen von Belegen

## 4.1 Bearbeiten von Belegen

Die digitalisierten Belege können online bearbeitet werden (wie z. B. heften, entheften). Sie können auch Ihre Belege ohne vorheriges Bearbeiten bezahlen. Das Vorgehen finden Sie im Kapitel 4.2.

So bearbeiten Sie Ihre Belege:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online im Navigationsbereich den Menüpunkt **Meine Anwendungen | Belege**.
2. Doppelklicken Sie auf den entsprechenden Bestand.  
Der Bestand wird geöffnet. Die Startseite Belege wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf der Startseite Belege im Bereich **Belege** auf den Link **alle bearbeiten**. Die Belegübersicht öffnet sich. Alle Belege, die sich im Posteingang befinden, werden angezeigt.

Die Belegübersicht gliedert sich in zwei Bereiche:

- In der Mitte wird der Posteingang mit allen Belegen angezeigt.
- Rechts wird der erste Beleg, der vom Programm automatisch markiert wird, in der Detailansicht angezeigt.

4. Über die Sortierung können Sie sich die Belege nach Eingangsdatum oder Belegdatum anzeigen lassen.

Folgende Arbeitsschritte können Sie im Posteingang durchführen:

### ■ Belege heften bzw. wieder entheften

Sie können 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 auf das Symbol .

### ■ Belegtyp ändern

Durch Klick auf die Schaltfläche  | **Belegtyp ändern** können Sie den Beleg einem bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.

### ■ Belege löschen

Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  in den Papierkorb.

### ■ Belege ablegen

Über das Symbol  können Sie Belege in den Ablageordner verschieben, die z. B. nicht gebucht werden müssen.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Belege online unter **Startseite | Belegübersicht**.

#### 4.2 Bezahlen von Belegen (Lieferantenrechnungen)

In den folgenden Schritten wird das Bezahlen einer Rechnung beschrieben. Die Zahlung können Sie über die Startseite Beleg im Bereich **Lieferantenrechnungen** über den Link **Rechnungen zu bezahlen** oder über die Startseite Bank im Bereich **Zahlungen anlegen** über den Link **Lieferantenrechnungen zu bezahlen** vornehmen.

##### Bitte beachten Sie:

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Rechnungen zu speichern und gesammelt an Ihre Bank zu senden. Sie ersparen sich dadurch, z. B. beim HBCI PIN/TAN-Verfahren, die Eingabe mehrere TANS.

##### So bezahlen Sie Rechnungen:

1. Klicken Sie auf der Startseite Belege im Bereich **Lieferantenrechnungen** auf den Link **Rechnungen zu bezahlen**.  
Es öffnet sich die Belegübersicht. Es werden alle Lieferantenrechnungen mit Belegstatus **nicht vollständig bezahlt** angezeigt.
2. Markieren Sie den Beleg, den Sie bezahlen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bezahlen**.
3. Es öffnen sich die Belegdetails, die sich in zwei Bereiche gliedern:
  - In der Mitte sehen Sie den zu bezahlenden Beleg und die Wertekontrolle mit den erkannten Werten des Buchungsassistenten.
  - Rechts werden Erfassungsmasken angezeigt, in denen der Buchungsassistent die erkannten Daten einträgt und in denen Sie die Belegdaten, Zahlungsdaten und den Auftraggeber erfassen können.

**Farben-Fritzebeispiel**  
F B F  
Stromfangstraße 9  
90451 Nürnberg

Firma:  
Muster zu Testzwecken GmbH  
Musterweg 3  
90451 Nürnberg

**RECHNUNG vom 01.03.2013** Rechnung Nr. 2557

Geteilt am 01.03.2013

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur, Palisander	21,80 €/l	8 l	172,80 €
Holzschutzlasur, Teak	21,80 €/l	10 l	216,00 €
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	20 l	370,00 €
Farbtube Classic braun	15,19 €/l	35 l	531,65 €
Warenwert (netto)			1.290,45 €
	zzgl. 19 % MwSt		245,19 €
<b>Rechnungswert (brutto)</b>			<b>1.535,64 €</b>

Bitte überweisen Sie den oben stehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen auf folgendes Bankkonto:

Name der Bank: Sparda-Bank Hessen  
BLZ: 25020000  
Kontonummer: 5847312

ausgewählter Beleg 1 von 1 bezahlen

OCR-Daten

Rechnungsdatum: 01.03.2013  
Rechnungsdatum: 01.03.2013  
Rechnungsbetrag: 1.535,64 EUR  
Rechnungsnummer: 2557  
Kunden-Nr.:  
Überweisung erstellen:  Ja  Nein

Neue Überweisung

Zahlungsdaten

Empfänger: Farben-Fritzebeispiel  
Kontokummer: 5847312  
BLZ: 500 905 00 Sparda-Bank Hessen  
Betrag: 1.535,64 EUR  
Verwendungszweck: RNr. 2557 4261. 01.03.2013  
Textschlüssel: 88 - Standardüberweisung

Wiedervorlage zum: TT.HR.003

Auftraggeber

Muster zu Testzwecken - Musterkante  
Kontonummer: 100294743 BLZ: 700 000 10 VR-Bank Nürnberg  
Kontostand nicht verfügbar

Weitere Informationen

Bezahl-Status: nicht vollständig bezahlt

Speichern An Bank senden Beleg bearbeiten

Zahlen vom Belegbild

4. Erfassen Sie die Belegdaten.
5. Wählen Sie die Zahlungsart (Überweisung, Lastschrift, EU-Standardüberweisung, SEPA-Überweisung oder Auslandsüberweisung).
6. Füllen Sie je nach gewähltem Zahlungsauftrag die entsprechenden Felder aus (Empfängerdaten, Konto-Nr., BLZ bzw. IBAN, SWIFT/BIC Verwendungszweck und Betrag).
7. Möchten Sie Skonto abziehen, dann klicken Sie auf das Symbol  und geben den entsprechenden Betrag und den Skonto ein.
8. Möchten Sie die Zahlung später ausführen, dann hinterlegen Sie unter **Wiedervorlage zum** das entsprechende Datum.
9. Erfassen Sie die Auftraggeberdaten.  
Wenn Sie Ihre Bankverbindung bereits angelegt haben, werden diese Auftraggeberdaten als Standard-Bankverbindung eingetragen (siehe Kapitel 1.3). 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 Symbol  die Liste der gespeicherten Auftraggeber öffnen und den gewünschten Auftraggeber in den Zahlungsbeleg übernehmen.

10. Beim **Bezahlt-Status** sollte nicht **vollständig bezahlt** gewählt werden.  
Wird die Rechnung über DATEV Unternehmen online bezahlt und werden die Kontoumsätze über **Kontoumsätze prüfen (Startseite Bank)** kontrolliert, wird der zu bezahlende Beleg automatisch auf **vollständig bezahlt** gesetzt (siehe dazu Kapitel 5.0). Dadurch verringert sich die Anzahl der zu bezahlenden Rechnungen auf der Startseite Belege und der Beleg wird in dieser Auswahl nicht mehr angezeigt.
11. Wenn Sie ein Wiedervorlagdatum erfasst haben und erst später zahlen möchten, dann lesen Sie ab Schritt 13 weiter.

- oder -

Wenn die Zahlungsdaten vollständig sind und Sie die Rechnungen sofort zahlen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche .

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

12. 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 Ihr Konto in Bank online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
- im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Der Zahlungsauftrag wird an die Bank gesendet. Erst wenn der Status **vollständig bezahlt** gekennzeichnet wird (siehe Kapitel 5.0), wird der Beleg über die Startseite Beleg im Bereich **Lieferantenrechnungen** über den Link **Rechnungen zu bezahlen** oder über die Startseite Bank im Bereich **Zahlungen anlegen** über den Link **Lieferantenrechnungen zu bezahlen** nicht mehr angezeigt.

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

13. Wenn Sie die Zahlung später ausführen möchten und eine entsprechende Wiedervorlage erfasst haben, dann klicken Sie auf die Schaltfläche .

Die gespeicherten Zahlungen werden in der Liste **Zahlungen** unter **Meine Anwendungen | Bank | Zahlungen ausführen | Zahlungen offen** angezeigt (siehe Kapitel 4.4).

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Belege online unter **Belegdetails | Beleg bezahlen (nur Belegkreis Rechnungseingang/Rechnungsausgang)**

#### **Kundenrechnungen einziehen (Lastschrift)**

Sie können Ihre Kundenrechnungen auf dem gleichen Weg einziehen.

Wählen Sie dazu auf der Startseite Belege im Bereich **Kundenrechnungen** den Link **Rechnungen zu überwachen** und folgen Sie den Schritten wie oben beschrieben.

### 4.3 Anlegen und Ausführen von sonstigen Zahlungen (ohne Belegbild)

Sie können über die Startseite Bank auch Zahlungen ohne Belegbild wie z. B. Mietzahlungen, Vereinszahlungen anlegen und ausführen.

So legen Sie eine sonstige Zahlung an:

1. Klicken Sie auf der Startseite Bank im Bereich **Zahlungen anlegen** auf den **Link sonstige Zahlung anlegen**.  
Die Liste **Zahlungen** öffnet sich.  
  
- oder -  
Wenn Sie in der Liste **Zahlungen** sind, klicken Sie auf die Schaltfläche 
2. Wählen Sie die Zahlungsart (Überweisung, Lastschrift, EU-Standardüberweisung, SEPA-Überweisung oder Auslandsüberweisung).
3. Füllen Sie je nach gewähltem Zahlungsauftrag die entsprechenden Felder aus (Empfängerdaten, Konto-Nr., BLZ bzw. IBAN, SWIFT/BIC, Verwendungszweck und Betrag).  
Wenn Sie einen Auftraggeber erfasst haben, werden diese Auftraggeberdaten als Standard-Bankverbindung eingetragen (siehe Kapitel 1.3).  
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 Symbol  die Liste der gespeicherten Auftraggeber öffnen und den gewünschten Auftraggeber in den Zahlungsbeleg übernehmen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Zahlungsbeleg zu speichern und weitere Zahlungsaufträge zu erfassen.  
  
- oder -  
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Zahlungsauftrag an die Bank zu übermitteln.
5. 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 Ihr Konto in Bank online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Die gespeicherten Zahlungen werden in der Liste **Zahlungen** unter **Meine Anwendungen | Bank | Zahlungen ausführen | Zahlungen offen** angezeigt (siehe Kapitel 4.4).

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

#### 4.4 Gespeicherte Zahlungen ausführen

Die gespeicherten Zahlungen werden in der Liste **Zahlungen** unter **Meine Anwendungen | Bank | Zahlungen ausführen | Zahlungen offen** angezeigt. Sie können auch neue Zahlungen anlegen, Zahlungen löschen oder ausdrucken oder an die Bank senden.

##### Anzeige der Zahlungen anpassen (Zahlungsarchiv)

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Zahlungen über den Filter **Status** und **Zahlungsart** sortiert anzeigen zu lassen. Beispielsweise können Sie Ihre ausgeführten Zahlungen aufrufen (Zahlungsarchiv). Auch hier können Sie jederzeit das Belegbild zu einer Zahlung aufrufen.

Die Liste der Zahlungen können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen und die einzelnen Spalten individuell verschieben. Wählen Sie hierfür die entsprechende Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste und verschieben Sie sie in die gewünschte Richtung.

Sie können auch nach den jeweiligen Spaltenüberschriften sortieren. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Die Sortierung wird entsprechend vorgenommen.

##### Zahlungen an die Bank senden

Anhand der Spalte **Wiedervorlage** zum können Sie die fälligen Zahlungen auswählen. Das Belegbild zu einer Zahlung können Sie jederzeit über das Symbol  aufrufen.

Möchten Sie Ihre Zahlungen gesammelt an die Bank senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die entsprechenden Zahlungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  .  
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
2. 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 Ihr Konto in Bank online bereits für das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS initialisiert ist) oder
  - im DATEV-Sammelverfahren mit Begleitpapier an die Bank senden möchten.

Der Zahlungsauftrag wird an die Bank gesendet. Die Zahlung kann über den Filter **Status Ausgeführt** aufgerufen werden. Erst wenn der Status **vollständig bezahlt** gekennzeichnet wird (siehe Kapitel 5.0), wird der Beleg über die Startseite Beleg im Bereich **Lieferantenrechnungen** über den Link **Rechnungen zu bezahlen** oder über die Startseite Bank im Bereich **Zahlungen anlegen** über den Link **Lieferantenrechnungen zu bezahlen** nicht mehr angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Bank online unter **Zahlungen**.

#### **4.5 Belege suchen**

Belege können über die Startseite Belege gesucht werden. Geben Sie dazu in dem Feld **Suche** Ihre Suchkriterien ein.

Eine detaillierte Suche können Sie in der Belegübersicht über das Symbol  vornehmen.

# 5.0 Kontoumsätze von der Bank abrufen und kontrollieren

## 5.1 Allgemeine Informationen

Sie können Ihre aktuellen Kontoumsätze über die Startseite Bank abrufen und anzeigen bzw. kontrollieren lassen. Es werden zu den jeweiligen Kontobewegungen die entsprechenden Belegbilder zugeordnet und es wird ein Status gesetzt. Das Programm unterstützt Sie mit verschiedenen Funktionen (Automatismen und Regeln) beim Kontrollieren der Umsätze.

Wenn Sie die Kontoumsätze kontrollieren, werden auch die Zahlungen, die Sie über Bank online gesendet haben, automatisch als vollständig bezahlt gekennzeichnet. Dementsprechend verringert sich die Anzahl der zu bezahlenden Rechnungen auf der Startseite Belege und Bank (**Lieferantenrechnungen zu bezahlen, Kundenrechnungen zu überwachen**).

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

## 5.2 Kontoumsätze holen

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

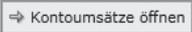
Klären Sie mit Ihrem steuerlichen Berater, wer von Ihnen die Kontoumsätze abrufen, mit welchem Verfahren die Kontoumsätze geholt und wie sie bereitgestellt werden sollen.

Die Bankverbindungen (siehe auch Kapitel 1.3) werden auf der Startseite Bank oben mit entsprechendem Kontostand und Datum angezeigt. Ihre aktuellen Kontoumsätze können Sie abrufen, indem Sie neben der Bank auf das Symbol  klicken.

## 5.3 Kontoumsätze aufrufen

Die Kontoumsätze können Sie über den Bereich **Kontoumsätze prüfen** über den Link **Kontoumsätze öffnen** aufrufen.

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

1. Öffnen Sie den Kontoauszug, indem Sie auf den Banknamen oder die Schaltfläche  klicken.  
Der Kontoauszug öffnet sich.

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 Einträge
- Nur  geprüfte Einträge

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.

Die Liste der Kontoumsätze können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen und die einzelnen Spalten individuell verschieben. Wählen Sie hierfür die entsprechende Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste und verschieben Sie sie in die entsprechende Richtung.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Bank online unter **Kontoumsätze**.

#### **Bitte beachten Sie:**

Bevor Sie die Kontoumsätze prüfen und Zuordnungen vornehmen, sollten Sie erst die Einstellungen vornehmen und Regeln anlegen. Nur unbearbeitete Kontobewegungen werden berücksichtigt.

#### **5.4 Einstellungen Kontoumsätze prüfen**

Über die Schaltfläche  **Einstellungen** im Zusatzbereich können Sie für alle Bankkonten das automatische Prüfen der Kontoumsätze aktivieren, Sammelzahlungen auflösen lassen und den Schaltknopf **Ausführen und weiter** mit der Funktion **Belege als vollständig bezahlt markieren** erweitern.

##### **Automatisches Prüfen der Kontoumsätze aktivieren**

Werden alle möglichen Haken gesetzt, werden die Belege, die Sie über Belege online und Bank online gezahlt haben, dem Kontoumsatz automatisch zugeordnet und

- als **vollständig bezahlt** markiert. Dadurch verringert sich die Anzahl der Lieferantenrechnungen und Kundenrechnungen auf den Startseiten Belege und Bank (**Lieferantenrechnungen und Kundenrechnungen**).
- es wird der Kontoumsatz auf **Geprüft** gesetzt. Damit wird in der Spalte **Status** das Symbol  angezeigt.

Wenn die Zuordnung nicht automatisch erfolgen kann (wenn z. B. die Referenznummer der Zahlung beim Kontoumsatz nicht mehr vorhanden ist) und Sie den Haken unter **Assistent anzeigen** gesetzt haben, öffnet sich ein Assistent, der Sie bei der manuellen Zuordnung unterstützt. Es werden zu Ihrem Kontoumsatz passende Zahlungen vorgeschlagen, die Sie bestätigen müssen.

### **Nicht mit DATEV Unternehmen online bezahlte Belege automatisch zuordnen**

Möchten Sie auch bezahlte Belege automatisch zuordnen lassen, die nicht über Bank online bezahlt wurden, müssen Sie die entsprechenden Haken setzen.

#### **Bitte beachten Sie:**

Damit dieser Automatismus greift, müssen Sie die Belege vorher in Belege online bearbeiten. Wählen Sie dazu die entsprechenden Belege aus, klicken Sie auf die Schaltfläche  und speichern Sie anschließend die Belegdaten.

Wurden die Belege mit dem Programm DATEV Auftragswesen online oder mithilfe der DATEV XML-Schnittstelle online in Belege online übergeben, müssen die Belege nicht wie oben beschrieben bearbeitet und gespeichert werden.

### **Sammelzahlung auflösen**

Die Sammelzahlungen, die Sie über Belege online und Bank online ausgeführt haben, werden standardmäßig automatisch aufgelöst, und den Einzelpositionen werden die entsprechenden Belege zugeordnet. Möchten Sie auch Lohnzahlungen aufgelöst haben, müssen Sie den Haken entsprechend setzen.

### **Ausführen und weiter-Button**

Wenn Sie den Haken unter **Ausführen und weiter-Button** setzen, wird der Schaltknopf **Ausführen und weiter** erweitert. Beim manuellen Zuordnen wird der Beleg zusätzlich als **vollständig bezahlt** gekennzeichnet. Mit diesem Status verringert sich die Anzahl der Lieferantenrechnungen und Kundenrechnungen auf den Startseiten Belege und Bank (**Lieferantenrechnungen und Kundenrechnungen**).

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Bank online unter **Kontoumsätze | Kontoumsätze zuordnen**.

## **5.5 Regeln anlegen**

Sie können für Ihre Umsätze auch Regeln anlegen. Sinnvoll ist dies vor allem für Umsätze, die jeden Monat abgebucht werden, wie z. B. Versicherungsbeiträge, oder für Umsätze, zu denen keine Belege vorhanden sind.

### **So legen Sie eine Regel an:**

1. Wählen Sie den Kontoumsatz, für den Sie eine Regel anlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Umsatz und wählen Sie **Regeln anlegen**.

-oder-

Wählen Sie rechts unter **Weiterführende Links** die Schaltfläche



Das Fenster **Regeln anlegen** öffnet sich. Die Daten aus dem Umsatz werden bereits vorbelegt.

2. Erfassen Sie die weiteren Daten und welche Aktion (Status geprüft setzen, Zuordnungsvorschlag eines Belegs, Notiz erfassen) ausgeführt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel anlegen und anwenden** .

Umsätze, die automatisiert bzw. anhand von Regeln geprüft wurden, erkennen Sie an dem Symbol  . Wurden Sammelzahlungen aufgelöst, wird das Symbol  angezeigt.

		Buchungsdatum	Empfänger/ Auftragsgeber	BLZ/SWIFT/BIC Konto-Nr./IBAN	Verwendungszweck	Betrag EUR	Notiz	Beleg	Status
		04.01.2013		500 704 44 87654321	Bareinzahlung	3.500,00			
		04.01.2013	Werner Mustermann	500 704 44 794902	Miete Januar	-1.660,00	monatliche Miete - Miete gestiegen	 (1)	
		11.01.2013	Stadt Musterhausen	760 400 63 43	Grundabgaben Januar 2013 91-023457123489-1-1	-97,08	monatliche Grundabgaben	 (1)	
		15.01.2013	Sägewerk Kumpfmühle Test	763 310 40 884588	Kunden-Nr. 7733 Rechnung 16849 mit Skonto	-335,63		 (1)	

### Anzeige Kontoauszug

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Bank online unter **Kontoumsätze | Regeln für wiederkehrende Kontoumsätze**.

# 6.0 Rechnungen schreiben

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 Belege online
- Bestand in Auftragswesen online
- Berechtigung auf Ihrer SmartCard/Ihrem mIdentity

## 6.1 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**.

### Tipp

Wenn Sie Ihre Kundendaten in Auftragswesen online importieren möchten, können Sie dies über **Stammdaten online | Geschäftspartner/Sonstige | Importieren** vornehmen.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Kunden**.

## 6.2 Artikel anlegen

Um einen neuen Artikel anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

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.

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.

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.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Artikel**.

### 6.3 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.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Einstellungen**.

### 6.4. Belegvorlagen erstellen

Belegvorlagen erstellen Sie im rechten oberen Bereich über die Schaltfläche  **Belegvorlagen** .

Beim Erfassen der Belege werden die von Ihnen gespeicherten Belegvorlagen automatisch verwendet.

#### Ersteinrichtung von Belegvorlagen mithilfe 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 mithilfe des Assistenten Ihr Briefpapier am Bildschirm zu gestalten. Sie haben auch die Option, Ihr Briefpapier zu einem späteren Zeitpunkt hochzuladen.



In der Belegvorlage hinterlegen Sie die Textbausteine. Diese werden dann in den Verkaufsbelegen mit den individuellen Angaben gefüllt.

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

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

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. Wenn Sie das Druckbild des Belegs anzeigen lassen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau drucken**.

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.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Belegvorlagen**.

### 6.5 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.
3. Erfassen Sie die Werte in den jeweiligen Eingabefeldern.
4. Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, klicken Sie zum Speichern auf das Symbol  **Speichern**.
5. 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**.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Auftragswesen online unter **Verkauf**.

### **6.6 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 als digitale Belegbilder über den Posteingang von Belege online bereitgestellt

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.

# 7.0 Kassenbelege erfassen und bereitstellen

## 7.1 Kassenbelege erfassen

Sie können Ihr Kassenbuch mit oder ohne Belegbild führen.

**So erfassen Sie Ihre Kassenbelege vom Belegbild:**

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.

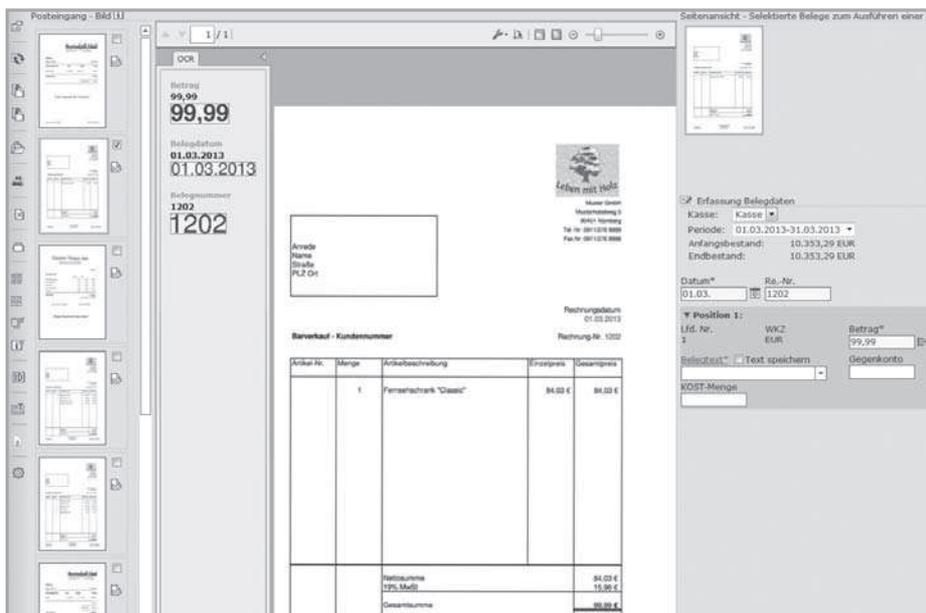
4. Wählen Sie die Registerkarte **Erfassung vom Belegbild**.

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.

5. 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 Belege 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

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

Der markierte Beleg wird Ihnen in der Mitte angezeigt.

Die Wertekontrolle (die erkannten Daten) des Buchungsassistenten wird links angezeigt. 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.

Sie können die Belege in der Miniaturansicht bearbeiten. Sie können u. a. Belegtypen wechseln, Belege heften und entheften. Ausführliche Informationen finden Sie in der Hilfe unter **Belegsätze bearbeiten | Erfassung von Belegbild**.

- 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 Belege online automatisch vom Posteingang in den gewählten Ablageort verschoben.

Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

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.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Kassenbuch online unter **Belegsätze bearbeiten**.

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

In der Registerkarte **Erfassung** können Sie Kassenbelege auch direkt erfassen. Wie Sie das Kassenbuch erfassen, erfahren Sie unter **Kassenbelege erfassen**. Das Erfassen selbst ist identisch. Es wird kein Belegbild angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Kassenbuch online unter **Belegsätze bearbeiten | Erfassen**.

#### **7.2 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.

#### **7.3 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.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Kassenbuch online unter **Belegsätze bearbeiten | Bereitstellen für Berater**.

#### **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.

#### **7.4 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

##### **Kassenzählprotokoll:**

Detaillierte tägliche Kassenerfassung der Münzen und Scheine

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

# 8.0 Umgang mit elektronischen Rechnungen

## 8.1 Arbeiten mit elektronischen Rechnungen

Mit DATEV eRechnung können Sie die Signatur Ihrer elektronischen Eingangsrechnungen prüfen lassen. Es werden alle relevanten Daten (Rechnung inklusive Signatur und Prüfprotokoll) automatisch archiviert. Die Ausgangsrechnungen werden im DATEV-Rechenzentrum mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen und können im Anschluss per E-Mail an den Kunden verschickt werden.

Allgemeine Informationen zu elektronischen Rechnungen, wie beispielsweise rechtliche Hintergründe, finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.datev.de/erechnung](http://www.datev.de/erechnung)

## 8.2 Kooperation E-POSTBRIEF

Durch die Kooperation E-POSTBRIEF (Deutsche Post AG) können Sie Ihre Eingangsrechnungen, die Sie via E-POSTBRIEF erhalten, schnell und einfach in DATEV Unternehmen online ablegen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.datev.de/kooperation-e-postbrief](http://www.datev.de/kooperation-e-postbrief)

Eine Anleitung zum Arbeiten mit dem Programm finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument „DATEV eRechnung – Arbeiten mit elektronischen Rechnungen“ (Dok.-Nr. 1035804).

Eine Anleitung zur Einrichtung und Nutzung der Kooperationslösung E-POSTBRIEF finden Sie in der Info-Datenbank in den Dokumenten:

- „Leitfaden für die Einrichtung der Kooperation E-POSTBRIEF (Deutsche Post AG) und der E-POSTBRIEF Belegablage DATEV“ (Dok.-Nr. 1070342)
- „Kooperation E-POSTBRIEF (Deutsche Post AG): Arbeiten mit der E-POSTBRIEF Belegablage DATEV“ (Dok.-Nr. 1070343).

# 9.0 Lohndaten erfassen

## 9.1 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.

## 9.2 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.



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

### **9.3 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?

# 10.0 Lohnvorwegberechnungen vornehmen

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**.

# 11.0 Auswertungen Offene Posten, Finanzbuchführung und Personalwirtschaft aufrufen

## 11.1 Auswertungen Offene Posten und Finanzbuchführung aufrufen

Sie können sich verschiedene OPOS-Auswertungen (u. a. Offene-Posten-Liste) und FIBU-Auswertungen (u. a. Kontoblatt, BWA) anzeigen lassen.

So rufen Sie die Auswertungen auf:

1. Wählen Sie in DATEV Unternehmen online **Meine Anwendungen | Auswertungen OPOS** oder **Auswertungen FIBU**.
2. Klicken Sie auf die entsprechende Auswertung.
3. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten holen**.

Die Auswertungen werden angezeigt.

### Tipp

In der Auswertung **BWA mit Wertenachweis** werden Ihnen zu den einzelnen Positionen, wie z. B. Gesamtleistung, die darin enthaltenen Konten unten angezeigt. Sie können mit Klick auf das Konto das entsprechende Kontoblatt anzeigen lassen.

### Tipp

Wurden Ihre Daten mit digitalem Beleg gebucht, können Sie in den Auswertungen **Offene Posten Liste**, **Offene Posten Konten** und im **Kontoblatt** die digitalen Belegbilder aufrufen. Klicken Sie dazu auf das Symbol .

## 11.2. Auswertungen Personalwirtschaft aufrufen

Unter dem Menüpunkt **Auswertungen Personalwirtschaft** stehen Ihnen Ihre freigegebenen 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 Abrechnungszeitraums beschäftigt sind

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.



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

Weitere Informationen finden Sie in der Info-Datenbank:  
Auswertungen online  
Personalwirtschaft – Übersicht  
(Dok.-Nr. 1035820)

# 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