



Abwicklung der Finanzbuchführung mit digitalen Belegen

Mandant: «SDD/Mandantenummer» «SDD/Mandantenbezeichnung»

- Inhalt:
1. Voraussetzungen zur Nutzung DATEV Unternehmen online
 2. Digitalisierung (Seiten 3-4)
 3. Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant (Seiten 5-8)
 4. Zusätzliche Vereinbarungen (z.B. Auswertungswünsche, Seite 9)
 5. ANLAGE / Anhang Einzelrechte (Seiten 10-12)

1. Voraussetzungen zur Nutzung DATEV Unternehmen online

1.1. Zugangsmedium (Mehrfachauswahl möglich):

- kostenloser SmartLogin (Empfehlung)
- mIDentity / SmartCard für bestimmte Szenarien

Funktion	SmartLogin (kostenlos)	DATEV mIDentity compact (SmartCard) (50€ pro Stick)
Arbeiten mit DATEV Unternehmen online	ja	ja
Arbeiten mit Auftragswesen online	ja	ja
Belegupload mit DATEV Upload online & DATEV Upload Mail	ja	ja
Belegupload mit DATEV Upload mobil	ja	nein
DATEV Belegtransfer, z.B. Hochladen über XML-Schnittstelle Ordnerüberwachung, Upload der Datei-Typen msg & zip, Arbeiten mit Sendeterminen, Upload von xism-Daten	nein	ja
DATEV Scan-Modul, z.B. Komprimieren von TIFS, Belege Bearbeiten im WTS-Umfeld (mit DATEV Scan-Modul)	nein	ja
Datensync über DATEVconnect online	ja	ja
Digitales Belegbuch in den DATEV Rechnungswesen-Programmen / Zugriff auf die Belege der digitalen Personalakte aus den DATEV-Lohnprogrammen / Auftragswesen-Belege senden in DATEV Mittelstand	nein	ja
automatisches Verbindungsende zu DATEV Unternehmen online bei Inaktivität	nach 30 Minuten erneute Anmeldung über die SmartLogin-App erforderlich	keine erneute PIN-Eingabe erforderlich bis die SmartCard vom System abgezogen wird

1.2. Internetzugang

- Microsoft Edge (Chromium-Basis)
- Google Chrome
- macOS (nur mit SmartLogin möglich)
- Anderer Browser (ACHTUNG: Bitte beachten Sie [Dokument 1001981](#))

1.3. Vertrag DATEV Unternehmen online für Kanzlei

1.4. Vertrag DATEV Unternehmen online für Mandanten



1.5. Administration der Rechte für Zugangsmedien Kanzlei

1.6. Administration der Rechte für Zugangsmedien Mandant anhand von Rechtevorlagen (empfohlen) [Dokument 1000891](#) (Einzelrechte im [Anhang](#))

Gewünschte Rechte Finanzbuchführung:

- Digitale Belege im RZ archivieren, bearbeiten und für Buchführung bereitstellen
- Kassenbuch vorerfassen und als Buchungsvorschlag bereitstellen (inkl. Digitale Belege)
- Bezahlen und Lastschriften einziehen
- Kontoumsätze anzeigen und prüfen
- PDF-Auswertungen Rechnungswesen anzeigen (Auswertungspakete Rechnungswesen)
- Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)
- Auswertungen Kostenrechnung anzeigen
- Buchungsstapel vorerfassen (ohne digitale Belege) und für Buchführung bereitstellen
- Mandantenbestände löschen oder auf eine andere Mandantenummer übertragen

Gewünschte Rechte Personalwirtschaft:

- Alle Auswertungen zur Personalwirtschaft bereitstellen
- Häufigste Auswertungen zur Personalwirtschaft anzeigen
- Personalstammdaten vorerfassen für LODAS
- Bewegungsdaten vorerfassen für LODAS
- Personalstammdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt
- Bewegungsdaten vorerfassen für Lohn und Gehalt
- Digitale Personalakte für Lohndokumente verwenden
- Lohnzahlungen ausführen

1.7. Bestand in Unternehmen online unter Stammdaten angelegt

Achtung: Zur Sicherstellung der Grundbuchaufzeichnungsfunktion ist eine zeitgerechte Ablage der Belege, z.B. einer Eingangsrechnung, notwendig. Die GoBD beinhalten hierzu eine sogenannte 10-Tagesregel. Wir empfehlen daher, eingehende Belege innerhalb von 10 Tagen in Belege online hochzuladen und diese somit zeitgerecht geordnet abzulegen und vor Untergang zu schützen.



2. Digitalisierung

Sie scannen Ihre Belege und übertragen diese in das Programm Belege online. Die Anwendung ist Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online. Ihre Steuerberatungskanzlei kann über das DATEV-Rechenzentrum auf die elektronischen Belege zugreifen.

2.1 Voraussetzungen

Zur Übertragung der Belege ist ein Scanner sowie eines der folgenden Programme erforderlich.

Wir empfehlen folgende Dateiformate und -größen:

- Dateityp: TIF/TIFF
- Modus: schwarz-weiß
- Auflösung 200 – 300 dpi
- Datenkomprimierung
- Dateigröße pro Seite durchschnittlich 50 – 100 KB

Programm zur Übertragung der Belege (Mehrfachauswahl möglich):

- DATEV Upload online (Online Anwendung) [Dokument 1000312](#)
- DATEV Upload Mail [Dokument 1007550](#)
- DATEV Upload mobil [Dokument 1071586](#)
- Belegtransfer (Lokale Installation bei Mandant) [Dokument 1035205](#)
- Scan-Modul (Lokale Installation bei Mandant) [Dokument 1035602](#)

Darüber hinaus können Daten über Schnittstellenlösungen nach DATEV Unternehmen online übertragen werden: [Dokument 1071565](#)

- Rechnungsdatenservice 1.0 [Dokument 1071255](#)
- DATEV XML-Schnittstelle online [Dokument 1035732](#)
- Weitere Kooperationen [Dokument 1035347](#)



2.2 Vorgehen

2.2.1. Übertragen Sie folgende Belege nach Belege online
(Mehrfachauswahl möglich):

- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Kassenbelege

Sonstiges: _____

2.2.2. Senden Sie die Belege zeitnah nach Eingang in Ihrem Unternehmen,
auf jeden Fall aber bis _____

2.2.3. Kennzeichnen Sie gescannte Belege mit einem Stempel / Vermerk

2.2.4. Senden Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge als
mehrseitige Datei.

2.2.5. **Pro Seite maximal ein Beleg** (d. h. nicht mehrere kleine
Kassenzettel auf ein DIN A4-Blatt kleben). Kleinformatige Belege können ggf.
mit Hilfe einer Scanhülle ([Art-Nr. 31015 im DATEV-Shop](#)) gescannt werden .

Weitere Vereinbarungen:



3. Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant

In DATEV Unternehmen online können noch weitere Tätigkeiten durch den Mandanten durchgeführt werden – abhängig davon mit welchen Programmteilen von DATEV Unternehmen online gearbeitet wird:

3.1 Arbeiten mit Belege / Bank online (Alternative 1: Bearbeitungsform Standard)

Sie scannen alle Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in die Anwendung Belege online. Der Buchungsassistent in Belege online erkennt nach Möglichkeit automatisch Beleginformationen (beispielsweise Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum und Bankverbindung) und trägt diese in den Zahlungsträger ein.

Anschließend können Sie das Bezahlen der offenen Rechnungen über Bank online (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) vornehmen.

DATEV Unternehmen online: Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform Standard) [Dokument 1071559](#)

Einen Leitfaden für die Bearbeitungsform Standard finden Sie im [Hilfe-Center](#)

Organisatorische Voraussetzungen:

3.1.1. Bereiten Sie die offenen Ein- und Ausgangsrechnungen zur Zahlung vor, indem Sie

- die Fälligkeiten selbst überwachen und Zahlungsaufträge erstellen
- die Zahlungsvorschläge Ihrer Kanzlei prüfen

3.1.2. Bezahlen Sie Ihre Eingangsrechnungen über Bank online und archivieren Sie die Zahlungsaufträge.

Bitte beachten Sie, dass sich der Leistungsumfang der elektronischen Übertragungswege unterscheidet. Eine Übersicht der Verfahren und deren Unterschiede finden Sie in [Dokument 1034302](#)

- Per PIN/TAN-Verfahren [Dokument 1003112](#)
- Per EBICS [Dokument 1003113](#)
- Per Service-Rechenzentrumsverfahren [Dokument 1007041](#)



3.2 Arbeiten mit Belege / Bank online (Alternative 2: Bearbeitungsform Erweitert)

Sie scannen alle Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in die Anwendung Belege online. Der Buchungsassistent in Belege online erkennt nach Möglichkeit automatisch Beleginformationen (beispielsweise Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum und Bankverbindung) und trägt diese in den Zahlungsträger ein.

Anschließend ergänzen Sie in Belege online die Belegdetails um fehlende Daten, wie bspw. Sachkonto, Kostenstelle und/oder Zahlungsbedingungen auf Basis der digitalen Belege und stellen diese ggf. bereit.

Das Bezahlen der offenen Ein- bzw. Ausgangsrechnungen nehmen Sie anhand der Rechnungsliste vor. Die Zahlung erfolgt über Bank online (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) vor.

DATEV Unternehmen online: Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform Erweitert) [Dokument 1071560](#)

Organisatorische Voraussetzungen

3.2.1. Erfassung folgender Daten in den Belegdetails – Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang in Belege online über Startseite **Belege | Lieferantenrechnungen bzw. Kundenrechnungen | Belege erfassen** (Mehrfachauswahl möglich):

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Geschäftspartner-Name | <input type="checkbox"/> Geschäftspartnerkonto | |
| <input type="checkbox"/> Kundennummer | <input type="checkbox"/> Rechnungsdatum | <input type="checkbox"/> Rechnungsnummer |
| <input type="checkbox"/> Belegart | <input type="checkbox"/> Rechnungsbetrag | <input type="checkbox"/> Steuer in % |
| <input type="checkbox"/> Ware / Leistung | <input type="checkbox"/> IBAN | <input type="checkbox"/> Zahlungsbedingungen |
| <input type="checkbox"/> Skonto 1 in % | <input type="checkbox"/> Skontobetrag | <input type="checkbox"/> Fällig mit Skonto 1 |
| <input type="checkbox"/> Fällig ohne Skonto | | |
| <input type="checkbox"/> Weitere Daten (bspw. Konto, Kostenstellen) | | |



3.2.3. Bereiten Sie die offenen Ein- und Ausgangsrechnungen zur Zahlung vor, indem Sie

- die Fälligkeiten selbst überwachen und Zahlungsaufträge / Mahnungen erstellen
- die Zahlungsvorschläge / Mahnvorschläge Ihrer Kanzlei prüfen

3.2.4. Bezahlen Sie Ihre Eingangsrechnungen über Bank online und archivieren Sie die Zahlungsaufträge.

Bitte beachten Sie, dass sich der Leistungsumfang der elektronischen Übertragungswege unterscheidet. Eine Übersicht der Verfahren und deren Unterschiede finden Sie in [Dokument 1034302](#)

- Per PIN/TAN-Verfahren [Dokument 1003112](#)
- Per EBICS [Dokument 1003113](#)
- Per Service-Rechenzentrumsverfahren [Dok.-Nr.: 1007041](#)

3.3 Zuordnen von digitalen Belegen zu Kontoumsätzen in Bank online

Sie haben die Belege eingescannt und diese in die Anwendung Belege online (Bearbeitungsform Standard bzw. Erweitert) übertragen.
Sie haben ggf. die Zahlung der offenen Rechnungen über Bank online vorgenommen.

Nun ordnen Sie in Bank online die digitalen Belege den Bankkontoumsätzen zu.

DATEV Unternehmen online: Kontoumsätze prüfen [Dokument 1071561](#)

- Ordnen Sie die digitalen Belege den Bankkontoumsätzen zu und prüfen Sie diese. Schließen sie die Zuordnung zeitnah ab, auf jeden Fall
aber bis _____



3.4 Arbeiten mit Kassenbuch online

Sie scannen alle Kassenbelege ein und übertragen diese in die Anwendung Belege online (Bearbeitungsform Standard bzw. Erweitert).

Anschließend erfassen Sie in Kassenbuch online (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) die Kassenbelege auf Basis der digitalen Belege und stellen diese ggf. bereit.

Alternativ können Sie auch Kassenbewegungen ohne einen digitalen Beleg erfassen. (Arbeiten mit Kassenbuch online [Dok.-Nr. 1071562](#))

3.4.1. Tägliche Erfassung der Daten im Kassenbuch

- anhand digitaler Belege über **Belegsätze | Erfassung vom Belegbild**
- ohne digitale Belege über **Belegsätze | Erfassung**

3.4.2. Folgende Daten sollen erfasst werden (Mehrfachauswahl möglich):

- Datum
- Rechnungsnummer
- Betrag
- Belegart
- Belegtext
- Kostenstellen
- Buchungsschlüssel / Gegenkonto
- Nachricht an Berater

- 3.4.4. Stellen Sie die erfassten Kassenbewegungen zeitnah über **Belegsätze | Bereitstellen für Berater** für die Übernahme in die Kanzlei bereit, auf jeden Fall aber bis _____



4. Zusätzliche Vereinbarungen

Nach Erhalt der Belege bzw. der erfassten Ein-, Ausgangsrechnungen und/oder Kassenbewegungen wird die Buchführung durch die Kanzlei erstellt.

4.1. Die Erstellung erfolgt zeitnah, auf jeden Fall aber bis

4.2. Nach Abschluss der Buchführung erhalten Sie folgende Auswertungen durch die Kanzlei (Mehrfachauswahl möglich):

- Offene-Posten-Liste
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Summen- und Saldenliste
- Controllingreport
- Kontenblätter
- Sonstige:

4.3. Ihre Auswertungen erhalten Sie per (Mehrfachauswahl möglich):

- Bereitstellung in Auswertungen online
(Bestandteil von DATEV Unternehmen online) [Dokument 1035800](#)
- Bereitstellung in Auswertungspakete Rechnungswesen online
(Bestandteil von DATEV Unternehmen online) [Dokument 0904090](#)
- Cloud.stb-hoelter.de
- verschlüsselte E-Mail: _____
- Sonstige:

4.4. Ihre Auswertungen erhalten Sie zeitnah, auf jeden Fall aber bis

(Ort, Datum)

Unterschrift des Auftraggebers

Unterschrift Sönke Hölter



ANLAGE / Anhang Einzelrechte (Details Kapitel 3.2 [Dokument 1008437](#))

	MA 1	MA 2	MA 3
Belege			
Standardrechte			
Ordnerrechte			
Sonderrechte			
Vertrauliche Rechte			
Belege Personalwirtschaft			
DATEV Lohn Unterlagen			
DATEV Reisekosten-Belege			
Bank			
Lohn (Auftrag anzeigen / senden)			
Rechnungswesen (Auftrag anzeigen/sendern)			
Eigenorganisation (Aufträgen anzeigen / senden)			
Zahlungsverkehr (Auftrag anzeigen / senden)			
Export			
Lohn (Auftrag bearbeiten / Vorlagen)			
Rechnungswesen (Auftrag bearbeiten / Vorlagen)			
Eigenorganisation (Auftrag bearbeiten/Vorlagen)			
Zahlungsverkehr (Auftrag bearbeiten/Vorlagen)			
Kontoumsätze			
Kassenbuch			
Auftragswesen			
Standardrechte			
Löschrechte			
Stammdaten			
Standardrechte			
Löschrechte			
Mandantenübertrag			



	MA 1	MA 2	MA 3
DATEVconnect online			
SEPA-Mandatsverwaltung			
Auswertungen OPOS			
Auswertungen FIBU			
Kostenrechnung			
Rechnungswesen			
Vorerfassung			
Auswertungspakete			
Rechnungswesen			
Controllingreport / Austausch Kanzlei Mandant			
Personalwirtschaft			
LODAS Vorerfassung			
Bewegungsdaten Sonstige			
Bewegungsdaten Kalendarium			
Stammdaten Neuanlage			
Stammdaten Name			
Stammdaten Anschrift/ Bankverbindung			
Stammdaten Allgemeines			
Stammdaten Sozialversicherung			
Stammdaten Steuern			
Stammdaten Festbezüge / Stundenlöhne			
Stammdaten Nettobezüge			
Stammdaten Nettoabzüge			
Stammdaten Überweisungen			
Stammdaten VWL			
Stammdaten Fehlzeiten			
Konfiguration Allgemeines			
Konfiguration Lohnarten			
Konfiguration NettoBezüge/-- Abzüge			
Konfiguration Ausfallschlüssel			
Konfiguration Baustellen			
Stammdaten Kündigung / Entlassung			
Stammdaten Mutterschutz			
Stammdaten Kinderdaten			
Nachrichten			
Stammdaten Löschen			



	MA 1	MA 2	MA 3
Lohn und Gehalt Vorerfassung			
Bewegungsdaten Monatserfassung			
Bewegungsdaten Kalendarium			
Stammdaten Neuanlage			
Stammdaten Löschen			
Stammdaten Name			
Stammdaten Adresse/Zahlungsweise			
Stammdaten Allgemeines			
Stammdaten Sozialversicherung			
Stammdaten Steuer			
Stammdaten Bezüge/Abzüge			
Stammdaten Stunden- /Tagelöhne			
Stammdaten VWL			
Stammdaten Überweisungen			
Stammdaten Kündigung / Entlassung			
Stammdaten Mutterschutz			
Konfiguration Allgemeines			
Konfiguration Lohnarten			
Konfiguration Ausfallschlüssel			
Konfiguration Kostenstellen/Baustellen			
Nachrichten			
Auswertungen Personalwirtschaft			
Auswertungen Personalwirtschaft – Detailrechte			