

Buchführung mit Zukunft – Leitfaden für Unternehmen

**Arbeiten mit
Unternehmen
online**

Einstieg in die Buchführung mit Zukunft

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

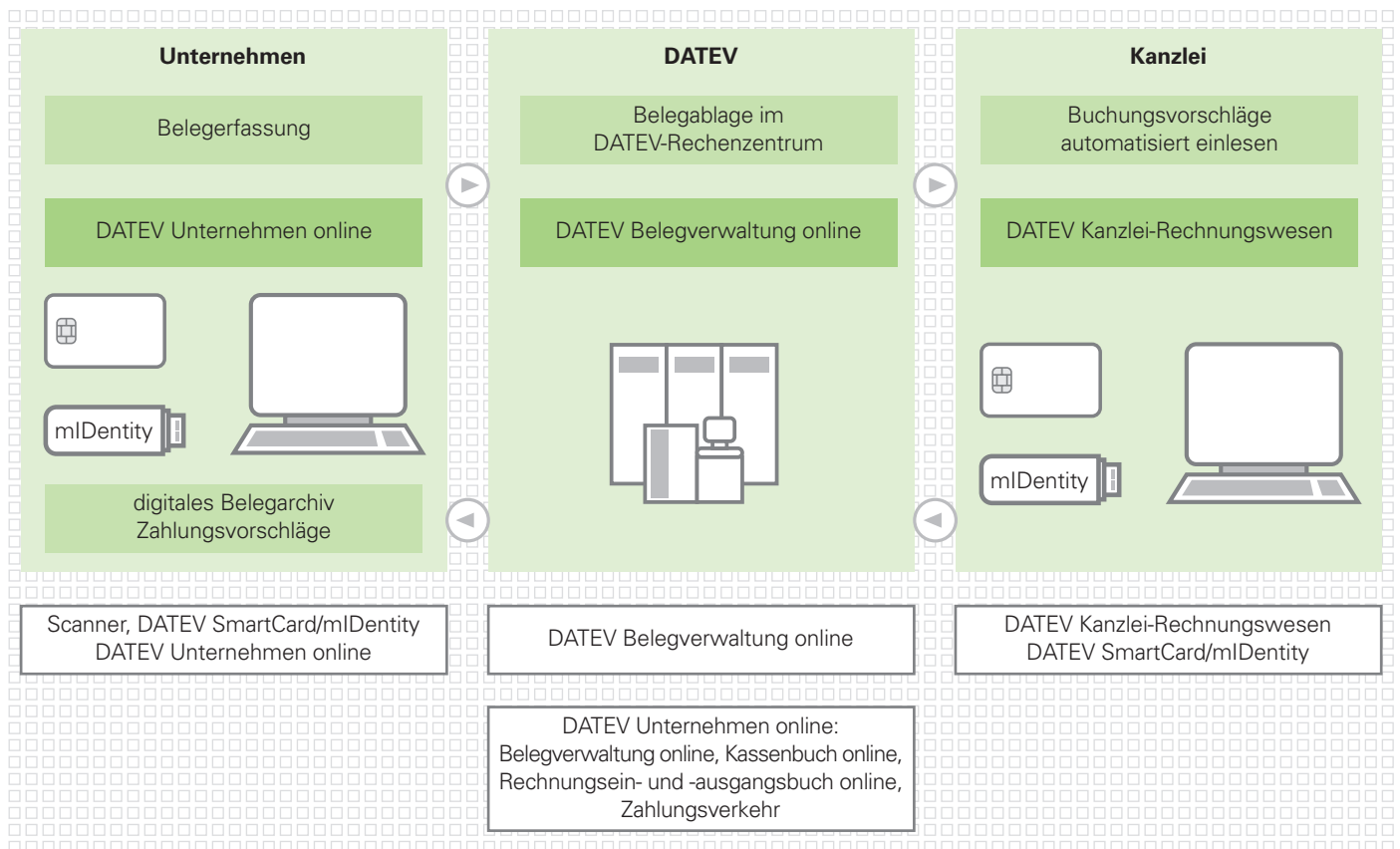
Für weitere Fragen stehen Ihnen folgende Hilfemedien zur Verfügung:

- Zur **Online-Hilfe** der jeweiligen Anwendung in Unternehmen online gelangen Sie über die Schaltfläche **Hilfe**.
- Nutzen Sie die **DATEV Informations-Datenbank** im Internet unter www.datev.de/info-db oder im DATEV-Rechenzentrum.
- Auf unserer Internet-Seite www.datev.de finden Sie unter **Service | Online-Service | Unternehmen online | Häufigste Fragen** die häufigsten Fragen zu Unternehmen online.
- Der **DATEV Programmservice** steht Ihnen unter folgenden Telefonnummern montags bis freitags von 7:45 Uhr bis 18:00 Uhr zur Verfügung
Belegwesen +49 911 319-3621
Zahlungsverkehr +49 911 319-7303

Inhalt

1.0	Digitalisieren der Belege per Scanner	04	4.0	Arbeiten mit Kassenbuch online	11	7.0	Arbeiten mit Rechnungsschreibung online	34
1.1	Schrittweiser Arbeitsablauf	04	4.1	Kassenbelege erfassen	11	7.1	Vorbereitende Tätigkeiten	34
1.2	Mindestanforderungen an den Scanner	05	4.2	Belegsätze festschreiben (optional)	14	7.2	Rechnungen schreiben	35
1.3	Einrichten des Programms Belegtransfer	05	4.3	Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	14	7.3	Mahnung erstellen	36
1.4	Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	07	4.4	Auswertungen erstellen	15	7.4	Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	37
2.0	Einrichtungsassistent Unternehmen online	08	4.5	Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	15	7.5	Weiterverarbeitung im Rechnungsausgangsbuch online	37
2.1	Schritte zur Nutzung von Online-Anwendungen	08	5.0	Arbeiten mit Rechnungseingangsbuch online	16	8.0	Arbeiten mit Zahlungsverkehr online	38
2.2	Allgemeine Voraussetzungen	08	5.1	Rechnungseingangsbelege erfassen	16	8.1	Zahlungsbelege erfassen	38
3.0	Arbeiten mit Belegverwaltung online	09	5.2	Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	21	8.2	Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank zu übertragen	39
3.1	Bearbeiten der Belege im Posteingang	09	5.3	Rechnungen bezahlen	22	8.3	Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge mit BCS/FTAM-Sammelverfahren an die Bank zu übertragen	40
3.2	Mandanten-Stammdaten bearbeiten (optional)	10	5.4	Auswertungen erstellen	24	8.4	Zusammenfassen und Bearbeiten von Zahlungsaufträgen	40
			5.5	Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	24	8.5	Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	42
			6.0	Arbeiten mit Rechnungsausgangsbuch online	25			
			6.1	Rechnungsausgangsbelege erfassen	25			
			6.2	Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen	30			
			6.3	Lastschriften erstellen	31			
			6.4	Auswertungen erstellen	33			
			6.5	Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen	33			

1.0 Digitalisieren der Belege per Scanner



1.1 Schrittweiser Arbeitsablauf

Arbeitsvorbereitung

- Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass er im TIFF-Format und schwarz/weiß scannt. Die optimale Auflösung zur Nutzung des Buchungsassistenten in Unternehmen online beträgt 300 dpi. Damit die Dateien wenig Speicherplatz benötigen, sollte eine Dateikomprimierung gewählt werden.
- Stellen Sie Ihren Scanner so ein, dass je Beleg eine eigene Datei erstellt wird. Nachträgliches Heften ist in Belegverwaltung online möglich. Nachträgliches Entheften von Belegen, die als ein Dokument in Belegverwaltung online übertragen wurden, ist nicht möglich. Mehrseitige Belege sollten bereits beim Scannen zu einer Datei zusammengefasst werden.

Belege scannen und übertragen

- Mit dem Programm DATEV Belegtransfer kann das Scannen und/oder Übertragen von gescannten Belegen in DATEV Belegverwaltung online automatisiert werden. Belegtransfer können Sie unter dieser Adresse herunterladen:

www.datev.de/belegtransfer

Wie Sie das Programm einrichten, lesen Sie im Kapitel 1.3 **Einrichten des Programms Belegtransfer**.

- Alternativ können Sie die Belege, die sich auf Ihrem PC befinden, einzeln oder gesammelt als ZIP-Datei in Belegverwaltung online manuell übertragen. Sortieren Sie die Belege vor dem Scannen nach Belegtypen und fassen Sie die Belegdateien vor dem Hochladen zu einer ZIP-Datei zusammen. Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über **www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online** und wählen Sie **Meine Anwendungen | Belegwesen | Belegverwaltung | Neuen Beleg hinzufügen**. Beim Hochladen ordnen Sie jeder ZIP-Datei den entsprechenden Belegtyp zu.
- Legen Sie nach dem Scannen die Papierbelege in Ihrem gewohnten Ablagesystem ab. Auch für digitalisierte Papierbelege gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

1.2 Mindestanforderungen an den Scanner


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

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

1.3 Einrichten des Programms Belegtransfer

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

So richten Sie das Basisverzeichnis ein:

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


Es werden alle im Rechenzentrum gespeicherten Belegtypen angezeigt.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Informations-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)

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

Weitere Übertragungsmöglichkeiten

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

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

Die Übertragung der Belege aus den angelegten Verzeichnissen kann auch zu festen Zeiten erfolgen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche  **Sendetermine verwalten**. Im folgenden Dialogfenster legen Sie in der Registerkarte **Zeitplan** den Ausführungszeitpunkt und das Ausführungsintervall fest.

Voraussetzungen für das Arbeiten mit Belegtransfer:

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


Scan-Modul

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


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

So scannen Sie Ihre Belege mit dem Scan-Modul:

1. Öffnen Sie das Scan-Modul über **Start | Programme | Belegtransfer | Belege Scannen und Übertragen**.

2. Geben Sie Ihre **Berater-** und **Mandantennummer** ein und wählen Sie den **Belegtyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belege scannen**.

Das Dialogfenster **Scannen** öffnet sich.

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 Belegverwaltung online senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Senden**.
Anschließend werden die Belege aus dem Dokumentenkorb gelöscht.
- oder -
Wenn Sie weitere Belege zum selben oder zu einem anderem Belegtyp scannen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Scannen**.
Das Dialogfenster **Scannen** öffnet sich.
- oder -
Wenn Sie sich Belege eines anderen Belegtyps anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  **Belegtyp auswählen**.
Der Dokumentenkorb dieses Belegtyps öffnet sich.

1.4 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen

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

2.0 Einrichtungsassistent Unternehmen online

2.1 Schritte zur Nutzung von Online-Anwendungen

1. Bestellen Sie DATEV Unternehmen online über Ihren steuerlichen Berater.
2. Laden Sie die relevanten Komponenten für DATEV Unternehmen online unter www.datev.de/downloads-duo herunter und installieren Sie diese.
3. Starten Sie Unternehmen online über www.datev.de | [MyDATEV](#) | [Online-Anwendungen](#) | [DATEV Unternehmen online](#).

2.2 Allgemeine Voraussetzungen

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

- Betriebssystem Windows 2000 SP 4, Windows XP SP 3 oder Windows Vista
- Microsoft Internet Explorer
- Internet-Zugang (Informieren Sie sich über die Absicherung Ihres Internet-Zugangs unter www.datev.de/datevnet)
- DATEV SmartCard bzw. DATEV mIDentity compact und das DATEV Sicherheitspaket compact
Informationen zur Installation des Sicherheitspakets finden Sie im nachfolgenden Kapitel.

Das Programm DATEV Sicherheitspaket compact


Um das Sicherheitspaket compact in Betrieb zu nehmen, benötigen Sie:

- Eine DATEV SmartCard bzw. einen DATEV mIDentity compact und den passenden Treiber.
- Ihre Persönliche Identifikationsnummer (PIN) zu Ihrer SmartCard bzw. Ihrem mIDentity-Stick. Diese wird Ihnen in einem separaten Schreiben per Post zugestellt.

Tipp zum Testen der technischen Voraussetzungen

Mit dem DATEV Browsercheck prüfen Sie, ob der Internet-Browser optimal für die Arbeit mit Unternehmen online konfiguriert ist.

Um den Browsercheck auszuführen, klicken Sie in DATEV Unternehmen online auf **Browsercheck** oder wählen Sie unter www.datev.de/bc nacheinander die Anwendungen **Mindestanforderung**, **Belegwesen** und **Unternehmen online**.

Im Fenster **Prüfergebnis** müssen in der Spalte **Status** durchwegs grüne Lampen angezeigt werden. Werden gelbe oder rote Lampen angezeigt, klicken Sie in der Spalte **Hinweis** auf das Symbol  und folgen Sie den Anweisungen im Hinweisfenster.

3.0 Arbeiten mit Belegverwaltung online

3.1 Bearbeiten der Belege im Posteingang

Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online und wählen Sie **Meine Anwendungen** | **Belegwesen** | **Belegverwaltung**.












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

Bild-/Erfassungsdarstellung


Die Bild-/Erfassungsdarstellung gliedert sich in drei Bereiche:

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

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


- **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**
Über das Symbol  **Belegtyp und Sortierung auswählen** können Sie den Belegtyp wechseln und die Sortierung ändern.
- **Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften**
Sie können in der Übersicht mehrere Belegseiten markieren und diese mit dem Symbol  **Hefen** zu einem Beleg zusammenfassen. Möchten Sie die Heftung wieder entfernen, markieren Sie den gehefteten Beleg und klicken Sie auf das Symbol  **Entheften**.
- **Belegtyp ändern**
Durch Klick auf das Symbol  **Belegtyp** können Sie den Belegen einen bestimmten Belegtyp (Buchungskreis) zuordnen.
- **Belege löschen**
Überflüssige Belege verschieben Sie über das Symbol  **Löschen** in den Papierkorb.
- **Belege selektieren**
Sie können in der Miniaturansicht alle Belege gleichzeitig markieren, indem Sie auf das Symbol  **Alle Belege selektieren** klicken. Möchten Sie die Markierung wieder entfernen, klicken Sie auf das Symbol  **Alle Belege deselektieren**. Mehrseitige Belege werden über das Symbol  **Alle mehrseitigen Belege selektieren** ausgewählt. Über das Symbol  **Alle indizierten Belege selektieren** können Sie alle Belege markieren, die bereits bearbeitet wurden (Daten erfasst, geheftet).

■ **Einstellungen Ansicht**

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

■ **Belegdaten erfassen**

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

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

■ **Gebuchte Belege im Ablageordner einsehen**

Für die Suche nach Belegen, die Sie in Ordnern abgelegt haben, können Sie die Informationen verwenden, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Listendarstellung

In der Listendarstellung werden die Beleginformationen zusammen mit den Belegen in Kleinstansicht in einer Liste dargestellt.

Hier stehen Ihnen die Funktionen **Belege bearbeiten**, **Belegtyp ändern**, **mehrseitige Belege heften** bzw. wieder **entheften** und **Belege löschen** zur Verfügung.


3.2 Mandanten-Stammdaten bearbeiten (optional)

Folgende Stammdaten können Sie bearbeiten:

■ **Belegtyp**

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

Sie können hier auch festlegen, in welcher Reihenfolge die Belegtypen im Posteingang angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie hier für die jeweiligen Belegtypen die Fax-Deckblätter und Fax-Trennblätter drucken.

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

■ **Fax-Zugangsdaten**

Unter **Stammdaten | Fax-Zugangsdaten** können Sie Ihre Ziel-Faxnummer für die Digitalisierung der Belege per Fax einsehen, bzw. ein oder mehrere Absender-Faxnummern anlegen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Antwortfax bei Belegzugang versenden** aktivieren, wird Ihnen bei jedem neuen Belegzugang in der Belegverwaltung ein Bestätigungsfax zugeschickt.

4.0 Arbeiten mit Kassenbuch online

4.1 Kassenbelege erfassen

Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online und wählen Sie **Meine Anwendungen** | **Belegwesen** | **Kassenbuch**.

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

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

Kassenbelege vom Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung vom Belegbild)

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

Voraussetzungen:

- Der Datenbestand ist in Kassenbuch online und Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff angelegt.
- Im Posteingang von Belegverwaltung online sind die Kassenbelege digital abgelegt.

So erfassen Sie die Kassenbelege vom Belegbild:

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

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.


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

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:

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

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


Der markierte Beleg wird Ihnen oben rechts angezeigt.

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

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

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

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

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

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


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

Das nächste Belegbild wird eingeblendet.



Belege bearbeiten

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


- **Belegtyp wechseln und Sortierung ändern**

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


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

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





- **Belegtyp ändern**

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


■ Belege löschen

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

■ Belege selektieren

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



■ Einstellungen Ansicht

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

■ Gebuchte Belege im Ablageordner einsehen

Bei der Suche nach Belegen, die Sie in Ordnern abgelegt haben, wird auch der Text berücksichtigt, den Sie zum Beleg erfasst haben.

Die in Kassenbuch online erfassten Daten werden automatisch auch in Belegverwaltung online gespeichert. Damit kann auch in Belegverwaltung online nach dem Beleg gesucht werden.

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


Kassenbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

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

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

5. Sobald Sie alle Eingaben zu einem Beleg erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.


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

Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken

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

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Extras | Konfiguration der Erfassungsmaske**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neue Maske anlegen**, geben Sie eine Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

3. Wählen Sie die Felder, die in Ihrer individuellen Erfassungsmaske angezeigt werden sollen, und sortieren Sie diese. Klären Sie ggf. mit Ihrem steuerlichen Berater, welche Erfassungsmaske Sie benötigen.

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

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

4.2 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.


4.3 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

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

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

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

Bitte beachten Sie

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

E-Mail-Benachrichtigung

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

4.4 Auswertungen erstellen

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

Kassenbuch/Kassenbericht: Übersicht aller erfassten Belegsätze pro Kasse und ausgewählter Erfassungsperiode als PDF-Formular

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

4.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Kassenbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Kassenbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Kassenbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Kassenbelege direkt vom Belegbild erfassen? In diesem Fall muss Ihr Datenbestand auch in Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff eingerichtet werden.

5.0 Arbeiten mit Rechnungseingangsbuch online

5.1 Rechnungseingangsbelege erfassen

Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online und wählen Sie **Meine Anwendungen** | **Belegwesen** | **Rechnungseingangsbuch**.

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

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

Rechnungseingangsbelege vom Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung vom Belegbild)

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

Voraussetzungen:

- Der Datenbestand ist in Rechnungseingangsbuch online und Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff angelegt.
- Im Posteingang von Belegverwaltung online sind Ihre Rechnungseingangsbelege digital abgelegt.

So erfassen Sie die Rechnungseingangsbelege vom Belegbild:

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

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

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.


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

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:

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


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

Der markierte Beleg wird Ihnen oben rechts angezeigt.

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

- Erfassen Sie im rechten Bereich nun die Daten zum Beleg.

Nach Eingabe der Kontonummer des Lieferanten werden die übrigen Felder zu den Lieferantenangaben automatisch gefüllt, sofern die Angaben von Ihnen oder Ihrem steuerlichen Berater unter **Stammdaten | Lieferanten** bereits hinterlegt worden sind.

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

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


Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

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

Tipp

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

So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
- Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**.
Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

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

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

4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag

- speichern möchten,
- mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
- im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.

5. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**.

Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

Das nächste Belegbild wird eingeblendet.

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


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

Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.



Belege bearbeiten

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


■ Belegtyp wechseln und Sortierung ändern

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

■ Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften

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





■ Belegtyp ändern

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


■ Belege löschen

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

■ Belege selektieren

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



■ Einstellungen Ansicht

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

■ Gebuchte Belege im Ablageordner einsehen


Für die Suche nach Belegen, die Sie in Ordnern abgelegt haben, können Sie die Informationen verwenden, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Die in Rechnungseingangsbuch online erfassten Daten werden automatisch auch in Belegverwaltung online gespeichert. Damit kann auch in Belegverwaltung online nach dem Beleg gesucht werden.

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

Rechnungseingangsbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)

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


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

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

Tipp

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

So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
- mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
- im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.
5. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die erfassten Daten werden in die Registerkarte **Belegliste** übernommen und angezeigt.

Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), wird er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** abgelegt und kann dort weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.
7. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.
Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken

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

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

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


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

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

5.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

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

Bitte beachten Sie

Bereitgestellte Datensätze können nicht mehr geändert und gelöscht werden.

E-Mail-Benachrichtigung

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

5.3 Rechnungen bezahlen

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

Voraussetzung:

Der Datenbestand ist in Rechnungseingangsbuch online und Zahlungsverkehr online angelegt.

Tipps

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

So übergeben Sie Zahlungsbelege an Zahlungsverkehr online:

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


Die Liste aller Belegsätze des zuletzt bearbeiteten Belegordners pro Wirtschaftsjahr öffnet sich.


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

2. Über die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie wählen, welche Rechnungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie hier bei **Anzeige** die **nicht gezahlten** Rechnungseingangsbelege.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor jeder Rechnung, die Sie zur Zahlung an die Bank weitergeben möchten.

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

4. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Markierte Rechnungen bezahlen**. Das Überweisungsformular **Neuer Zahlungsauftrag – Überweisung** öffnet sich.

5. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

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

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

7. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
- mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
- im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.

8. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**.

Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.

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

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

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

Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

5.4 Auswertungen erstellen

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

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

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

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

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Rechnungseingangsbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Rechnungseingangsbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Rechnungseingangsbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Rechnungseingangsbelege direkt vom Belegbild erfassen? In diesem Fall muss Ihr Mandantenbestand auch in Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff eingerichtet werden.
- Sollen Sie das Bezahlen der Rechnungen aus dem Rechnungseingangsbuch online veranlassen können? Dann muss Ihr Datenbestand auch in Zahlungsverkehr online unter dem gleichen Ordnungsbegriff eingerichtet werden.

6.0 Arbeiten mit Rechnungsausgangsbuch online

6.1 Rechnungsausgangsbelege erfassen

Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online und wählen Sie **Meine Anwendungen** | **Belegwesen** | **Rechnungsausgangsbuch**.

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

Hier stehen zwei Erfassungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Erfassung vom Belegbild
- Erfassung ohne Belegbild

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

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

Voraussetzungen:

- Der Datenbestand ist in Rechnungsausgangsbuch online und Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff angelegt.
- Im Posteingang von Belegverwaltung online sind die Rechnungsausgangsbelege digital abgelegt.

So erfassen Sie die Rechnungsausgangsbelege vom Belegbild:

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

Es öffnet sich ein separates Fenster zur Erfassung vom Belegbild.


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

Das folgende Erfassungsfenster gliedert sich in drei Bereiche:

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


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

Der markierte Beleg wird Ihnen oben rechts angezeigt.

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

- Erfassen Sie im rechten Bereich nun die Daten zum Beleg.

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

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


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

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

Tipp

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

So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:


- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
- Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie die Zahlungssätze über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.

4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
 - mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
 - im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.
5. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**. Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.
Die erfassten Daten werden gespeichert und dem Belegbild zugeordnet. Anschließend wird das Belegbild in Belegverwaltung online automatisch vom Posteingang in den gewählten Ablageort verschoben.
- Das nächste Belegbild wird eingeblendet.
- Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), wird er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** abgelegt und kann dort weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.
7. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.
Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.



Belege bearbeiten

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


■ Belegtyp wechseln und Sortierung ändern

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

■ Mehrseitige Belege heften bzw. wieder entheften

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

■ Belegtyp ändern

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


■ Belege löschen

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

■ Belege selektieren

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



■ Einstellungen Ansicht

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

■ Gebuchte Belege im Ablageordner einsehen


Für die Suche nach Belegen, die Sie in Ordnern abgelegt haben, können Sie die Informationen verwenden, die Sie zum Beleg erfasst haben.

Die in Rechnungsausgangsbuch online erfassten Daten werden automatisch auch in Belegverwaltung online gespeichert. Damit kann auch in Belegverwaltung online nach dem Beleg gesucht werden.

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

Rechnungsausgangsbelege ohne Belegbild erfassen (Registerkarte Erfassung)

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


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

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

Tipp

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

So übermitteln Sie Zahlungsbelege direkt nach dem Erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen und Zahlen**.
Das Dialogfenster **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich in Zahlungsverkehr online.
2. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
 - speichern möchten,
 - mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
 - im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.
5. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**.
Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen**.


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

Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 4), wird er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** abgelegt und kann dort weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.
7. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.
Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

Individuelle Konfiguration der Erfassungsmasken

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

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

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


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

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

6.2 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

Bitte beachten Sie

Bereitgestellte Datensätze können nicht mehr geändert und gelöscht werden.

E-Mail-Benachrichtigung

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

6.3 Lastschriften erstellen

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

Voraussetzung:

Der Datenbestand ist in Rechnungsausgangsbuch online und Zahlungsverkehr online angelegt.

Tipps


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


So übergeben Sie Zahlungsbelege an Zahlungsverkehr online:

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

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

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

2. Über die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie wählen, welche Rechnungen angezeigt werden sollen. Wählen Sie hier bei **Anzeige** die **nicht gezahlten** Rechnungsausgangsbelege.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor jeder Rechnung, die Sie zur Zahlung an die Bank weitergeben möchten.
4. Wenn Sie Belegsätze mit unterschiedlichen Kundennamen zu einem Zahlungsauftrag zusammenfassen wollen, sortieren Sie in der Übersicht nach den Namen der Kunden oder nach Fälligkeit und wählen Sie die nicht bezahlten Rechnungen.
5. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Markierte Rechnungen bezahlen**. Das Überweisungsformular **Neuer Zahlungsauftrag – Lastschrift** öffnet sich.

6. Wenn die Zahlungssätze vollständig erfasst sind, bestätigen Sie die Zahlungssätze über die Schaltfläche **Weiter**. Ob ein Zahlungssatz vollständig ist, erkennen Sie an dem grünen Haken in der Spalte **Status**.
- oder -
Wenn der Zahlungssatz unvollständig ist oder wenn Sie noch Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in der Spalte Aktion auf das Symbol  **Zahlungssatz ändern**. Bearbeiten Sie den Zahlungssatz und bestätigen Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
Das Dialogfenster **Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
8. Wählen Sie in der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** über das Pfeil-Symbol, ob Sie den Zahlungsauftrag
- speichern möchten,
- mit HBCI PIN/TAN direkt an die Bank senden möchten (dieser Punkt steht nur dann in der Liste zur Verfügung, wenn der hinterlegte Auftraggeber bereits im Zahlungsverkehr initialisiert ist) oder
- im DATEV-Sammelverfahren mit Freigabefax an die Bank senden möchten.
9. Wenn Sie mit Ihrem steuerlichen Berater vereinbart haben, dass die Zahlungsaufträge für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zahlungsauftrag archivieren**.
Sammelzahlungen werden aufgelöst, so dass im Rechnungswesen-Programm Ihres Beraters die einzelnen Zahlungsaufträge angezeigt werden.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
11. Wenn Sie den Zahlungsbeleg gespeichert haben (Schritt 8), wird er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** abgelegt und kann dort weiter bearbeitet oder mit anderen Zahlungsbelegen zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst werden.
12. Stellen Sie den Zahlungsauftrag zur Übermittlung an die Bank bereit, indem Sie die gewünschte Übermittlung ausführen.

Wurde der Zahlungsbeleg mit HBCI PIN/TAN oder mit DATEV-Sammelverfahren übertragen, kann er in Zahlungsverkehr online unter dem Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** bzw. **Ausland** angezeigt werden.

6.4 Auswertungen erstellen

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

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

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

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

- Sollen Sie nach der Belegerfassung gleich die Rechnungsausgangsbelege bereitstellen oder will Ihr steuerlicher Berater vor der Bereitstellung die erfassten Rechnungsausgangsbelege prüfen?
- Wann bzw. wie oft sollen die Rechnungsausgangsbelege Ihrem steuerlichen Berater bereitgestellt werden (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Sollen Sie Ihre Rechnungsausgangsbelege direkt vom Belegbild erfassen? In diesem Fall muss Ihr Mandantenbestand auch in Belegverwaltung online unter dem gleichen Ordnungsbegriff eingerichtet werden.
- Sollen Sie das Bezahlen der Rechnungen aus dem Rechnungsausgangsbuch online veranlassen können? Dann muss Ihr Datenbestand auch in Zahlungsverkehr online unter dem gleichen Ordnungsbegriff eingerichtet werden.

7.0 Arbeiten mit Rechnungsschreibung online

7.1 Vorbereitende Tätigkeiten

So öffnen Sie Rechnungsschreibung online:

1. Öffnen Sie DATEV Unternehmen online über www.datev.de | **MyDATEV** | **Online-Anwendungen** | **DATEV Unternehmen online** und wählen Sie **Meine Anwendungen** | **Belegwesen** | **Rechnungsausgangsbuch**.
2. Wählen Sie unter **Mandanten** | **Verwalten** den gewünschten Mandantenbestand und öffnen Sie diesen.
3. Rufen Sie Rechnungsschreibung online im Rechnungsausgangsbuch online über den Menüpunkt **Rechnungsschreibung online** auf.
Rechnungsschreibung online öffnet sich in einem separaten Fenster.

Voraussetzung:

Damit Sie einen Mandantenbestand in Rechnungsschreibung online öffnen können, muss dieser in Rechnungsausgangsbuch online vorhanden sein.

Stammdaten bearbeiten (optional)

Bevor Sie mit dem Schreiben der Rechnungen beginnen, können Sie die Stammdaten bearbeiten.

Alle Tätigkeiten werden exemplarisch für das Erstellen einer Rechnung beschrieben – gelten aber genauso für das Erstellen von Mahnungen oder Gutschriften.

Kundendaten anlegen

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Kunden** | **Neu anlegen**.
2. Erfassen Sie die Adressangaben zu Ihrem Kunden und klicken Sie auf Schaltfläche **Anlegen**.

Unter den Menüpunkt **Kunden** | **Verwalten** können Sie nach bestehenden Kunden suchen. Ebenso können Sie bestehende Kundendaten ändern oder löschen. Auch die Neuanlage von Kundendaten ist möglich.

Artikel anlegen

Sie können Artikel anlegen, die Sie dann beim Erstellen von Rechnungen als Positionen auswählen können.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Artikel** | **Neu anlegen**.
2. Erfassen Sie die Artikelangaben und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**.

Unter den Menüpunkt **Artikel** | **Verwalten** können Sie nach bestehenden Artikeln suchen. Ebenso können Sie bestehende Artikel ändern oder löschen. Auch die Neuanlage von Artikeln ist möglich.


Belegvorlagen erstellen

Sie können Textvorlagen erstellen, die Sie beim Erfassen neuer Rechnungen verwenden können.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belege | Belegvorlage erstellen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Vorlage**.
Hier erstellen Sie Textvorlagen, die Sie beim Erfassen neuer Rechnungen benutzen können. Bestehende Textvorlagen können hier angezeigt, geändert oder gelöscht werden.

Logo einbinden

Sie können ein individuelles Logo in Rechnungsschreibung online verwenden. Um das Logo in die Rechnungen einbinden zu können, müssen Sie das Logo vorher in das DATEV-Rechenzentrum laden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Mandanten**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktion** auf das Symbol  **Bearbeiten**.
Ihre Angaben werden angezeigt.
3. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die zweite Seite und wählen Sie links in der Liste **Seitenkopf links** den Eintrag **Logo**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Datenpfad zu wählen, unter dem die Logo-Grafik gespeichert ist.
5. Übernehmen Sie den gewählten Datenpfad mit **Öffnen** und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

7.2 Rechnungen schreiben

Über den Menüpunkt **Belege | Rechnungen schreiben** können Sie anhand einer Erfassungsmaske Rechnungen erstellen. Das Schreiben einer Rechnung erfolgt in vier Schritten:

1. Kunden auswählen

Wählen Sie aus der Kundenliste einen Kunden (Rechnungsempfänger) oder legen Sie über die Schaltfläche **Neu anlegen** eine neue Kundenadresse an.

2. Text

Erfassen Sie die Kopfdaten der Rechnung.

Die Rechnungsnummer wird pro Wirtschaftsjahr laufend hochgezählt, beginnend bei 1. Das Eingabefeld **Re.-Nr.** wird daher automatisch gefüllt.

Ändern Sie bei Bedarf im Eingabefeld **Re.-Datum** das vorgelegte Rechnungsdatum.

Geben Sie im Eingabefeld **Lieferdatum** den Zeitpunkt der Lieferung oder Leistungserstellung ein. Dieses Datum wird auf den Beleg gedruckt und ist der Bezugspunkt für die Ermittlung des anzuwendenden Umsatzsteuersatzes.

Erfassen Sie einen einleitenden Text oder wählen Sie im rechten Bereich des Fensters eine Vorlage aus. Die Vorlage können Sie beliebig anpassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

3. Position

Wählen Sie im rechten Bereich des Fensters mit Hilfe der Artikelauswahl einen Artikel oder legen Sie über die Schaltfläche **Neu anlegen** einen neuen Artikel an.

Ebenso können Sie über die Schaltfläche **Neue Positionen anhängen** manuell Positionen hinzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

4. Summen / Abschluss

Überprüfen Sie Ihre Angaben zu Netto-Betrag, Umsatzsteuer und Endbetrag.

Bei Bedarf können Sie auch einen Abschlusstext für die Rechnung, eigene Notizen oder einen Hinweis für Ihren steuerlichen Berater erfassen.

Geben Sie unter **Rechnung zahlbar bis** an, bis zu welchem Datum die Rechnung gezahlt werden muss.

Arbeiten Sie ohne Belegposition, geben Sie den Rechnungsbetrag ein und legen Sie fest, wie die Umsatzsteuer berechnet werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**, wenn die Rechnung abgeschlossen werden kann. Die Rechnung wird gespeichert und als Zusammenfassung angezeigt.

Falls Sie die Rechnung noch korrigieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.


Um den Beleg zu drucken, klicken Sie in der Zusammenfassung auf die Schaltfläche **Drucken**.

7.3 Mahnung erstellen

Über den Menüpunkt **Belege | Mahnungen erstellen** können Sie Rechnungen mahnen.

In der Belegauswahl oberhalb der Belegübersicht können Sie entsprechend Ihren Anforderungen einstellen, wie Belege angezeigt werden sollen.

In der Spalte **Status** wird der Bearbeitungsstatus der Belege angezeigt (z. B. gedruckt). In der Spalte **Gemahnt** sehen Sie, ob bzw. zu welchem Zeitpunkt ein Beleg letztmalig gemahnt wurde. Falls für einen Beleg bereits eine Zahlung vermerkt wurde, ist das Kontrollkästchen in der Spalte **Bezahlt** aktiv.

Um einen Beleg zur Mahnung auszuwählen, klicken Sie in der gewünschten Zeile auf das Symbol  **Bearbeiten**.


7.4 Belegsätze für Ihren steuerlichen Berater bereitstellen

Die geschriebenen Rechnungen können Sie Ihrem steuerlichen Berater bereitstellen.

Beachten Sie

Drucken Sie die Rechnung vor der Bereitstellung. Nach der Bereitstellung können die übergebenen Belege nicht mehr geändert werden.



So stellen Sie Belegsätze bereit:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Belege | Belege an Berater übergeben**.
2. Wählen Sie das entsprechende **Wirtschaftsjahr** und geben Sie in das Eingabefeld **Belegnummer bis** die Belegnummer ein, bis zu der die Belege übergeben werden sollen. Die Belege müssen fortlaufend nummeriert an die Kanzlei übergeben werden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Bereitstellen** .


Wenn in Belegverwaltung online derselbe Ordnungsbegriff angelegt ist, werden die bereitgestellten Belege automatisch an Rechnungsausgangsbuch online (Belegsatz) und Belegverwaltung online (Belegbild) weitergeleitet.

7.5 Weiterverarbeitung im Rechnungsausgangsbuch online

Im Rechnungsausgangsbuch online können Sie sich die in Rechnungsschreibung online erzeugten Buchungssätze über **Belegsätze | Erfassen | Registerkarte Belegliste** anzeigen lassen.

In der Spalte **Status** erkennen Sie am Symbol , dass den Belegen aus Rechnungsschreibung online ein Belegbild zugeordnet ist – in diesem Fall das Bild der Ausgangs-Rechnung aus Rechnungsschreibung online. Über das Symbol  können Sie sich das Belegbild anzeigen lassen.

Die erzeugten Buchungssätze müssen nicht mehr im Rechnungsausgangsbuch online über den Menüpunkt **Belegsätze | Bereitstellung für Berater** bereitgestellt werden. Sie stehen automatisch zur Abholung durch die Kanzlei bereit.

Über das Symbol  können Sie sich das Datum und die Belegstapel-Nummer der Bereitstellung anzeigen lassen.

8.0 Arbeiten mit Zahlungsverkehr online

8.1 Zahlungsbelege erfassen

Öffnen Sie DATEV Zahlungsverkehr online über www.datev.de | **MyDATEV** | **Online-Anwendungen** | **Zahlungsverkehr**. Wählen Sie über den Menüpunkt **Mandanten** | **Verwalten** den gewünschten Mandantenbestand.


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

So erfassen Sie neue Zahlungsbelege in Zahlungsverkehr online:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Neuer Zahlungsauftrag** und wählen Sie die Zahlungsart (**Überweisung**, **Lastschrift**, **EU-Standardüberweisung** oder **Auslandsüberweisung**).
2. Füllen Sie je nach gewähltem Zahlungsauftrag die entsprechenden Felder aus (Empfängerdaten, Konto-Nr., BLZ bzw. IBAN, SWIFT/BIC, Verwendungszweck und Betrag).

Wenn Sie bei der Mandanten-Neuanlage einen Auftraggeber erfasst haben, werden diese Auftraggeber-Daten als Standard-Bankverbindung eingetragen. Die Eingabefelder **Kreditinstitut Auftraggeber**, **BLZ Auftraggeber**, **Auftraggeber** und **Konto-Nr. Auftraggeber** sind mit diesen Daten vorbelegt.

Oder:

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

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

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

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

6. Legen Sie unter **Übertragung an Kreditinstitut** den Übertragungsweg fest.

Sie können zwischen diesen drei Varianten wählen:

- **Zahlungsauftrag mit HBCI PIN/TAN an die Bank senden**

Der Zahlungsauftrag wird mit dem HBCI PIN/TAN-Verfahren sofort an die Bank übertragen.

Wie Sie das Konto für HBCI PIN/TAN einrichten, lesen Sie im Kapitel **8.2**

Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank zu übertragen.

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

Der Zahlungsauftrag wird an das DATEV-Rechenzentrum gesendet und von dort aus im Sammelverfahren an Ihre Bank weitergeleitet. Hierfür müssen Sie einen DÜ-Termin eingeben, an dem der Zahlungsauftrag an die zuständige Bank übermittelt werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **8.3**

Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge mit BCS/FTAM-Sammelverfahren an die Bank zu übertragen.

- **Ohne Termin**

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

8.2 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank zu übertragen

Möchten Sie Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank übertragen, sind vorbereitende Tätigkeiten erforderlich.

Beantragen Sie bei Ihrem Kreditinstitut das Übermittlungsverfahren HBCI PIN/TAN.

Legen Sie Ihre Daten als Kontoinhaber über **Stammdaten | Auftraggeber** neu an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu anlegen**. Über die Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie in die Registerkarte **Bankverbindung**. Hinterlegen Sie dort **Bankleitzahl** und **Kontonummer**.

Registerkarte HBCI Parameter

Erfassen Sie in der Registerkarte **HBCI Parameter** die Zugangsdaten Ihrer Bank. Die **Benutzerkennung** ist bei jeder Bank erforderlich. Die **Kunden-ID** wird nur von einigen Banken angefordert.

Registerkarte Archiv

In der Registerkarte **Archiv** können Sie hinterlegen, ob Sie ausgegebene Zahlungsaufträge im Archiv speichern möchten und über welchen DFÜ-Weg Sie Kontoumsätze abrufen möchten.

Hinweis

Werden Zahlungsaufträge archiviert, kann Ihr steuerlicher Berater auf diese Zahlungsaufträge zugreifen und für die Finanzbuchhaltung verwenden.

Über die Schaltfläche **Anlegen** öffnet sich ein weiteres Fenster. Geben Sie unter HBCI-Parameter Ihre **PIN** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Initialisierung durchführen**. Ihr Bankkonto wird für das HBCI-Verfahren eingerichtet.

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Informations-Datenbank:

- HBCI – Hilfe bei der Einrichtung/ Umstellung von Konten (Dok.-Nr. 1034294).

8.3 Vorbereitende Tätigkeiten, um Zahlungsaufträge mit BCS/FTAM-Sammelverfahren an die Bank zu übertragen

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

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

Legen Sie Ihre Daten als Kontoinhaber über **Bankverbindungen | Auftraggeber** neu an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu anlegen**. Weitere Zugangsdaten müssen Sie bei diesem Verfahren nicht hinterlegen.

8.4 Zusammenfassen und Bearbeiten von Zahlungsaufträgen

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

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

Zahlungsaufträge zusammenfassen

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

Hinweis

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


So fassen Sie Zahlungen zu einem Zahlungsauftrag zusammen:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).
2. Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen vor jedem Zahlungsauftrag, den Sie zur Sammelzahlung hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Zahlungsaufträge zusammenfassen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
Das Dialogfenster **Zahlungsbelege als Zahlungsauftrag bereitstellen** öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
Der Zahlungsauftrag wird im DATEV-Rechenzentrum gespeichert.




Zahlungsaufträge bearbeiten

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

So bearbeiten Sie Zahlungsaufträge:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).
2. Markieren Sie den Zahlungsauftrag, den Sie ändern möchten, und klicken Sie im Feld **Aktion** auf das Symbol  **Zahlungsauftrag ändern**.


Das Dialogfenster **Zahlung ändern** öffnet sich.

3. Nehmen Sie Änderung vor, indem Sie im Feld **Aktion** auf das entsprechende Symbol klicken:
 -  **als neuen Zahlungsauftrag bereitstellen**
 -  **Zahlungssatz ändern**
 -  **Zahlungssatz löschen**
4. Den geänderten Zahlungsauftrag können Sie nun an Ihre Bank senden oder speichern, um ihn zu einem späteren Zeitpunkt an die Bank weiterzugeben. Wählen Sie dazu aus der Liste das entsprechende Element (z. B. HBCI-Zahlungsauftrag mit PIN/TAN an die Bank senden) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Zahlungsaufträge elektronisch über HBCI PIN/TAN an die Bank weitergeben

1. Wählen Sie in Zahlungsverkehr online den Menüpunkt **Zahlungsaufträge | Inland** (bzw. **Ausland**).
2. Markieren Sie den entsprechenden Zahlungsauftrag.
3. Wählen Sie bei **Übertragung an Kreditinstitut** den Eintrag **HBCI-Zahlungsauftrag mit PIN/TAN an die Bank senden**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
5. Geben Sie in den nachfolgenden Fenstern Ihre **PIN** und eine **TAN** ein.

Bereitgestellte Zahlungen elektronisch über BCS/FTAM-Sammelverfahren mit Begleitfax an die Bank weitergeben

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

8.5 Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen

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

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

DATEV eG

90329 Nürnberg
Telefon +49 911 319-0
Telefax +49 911 319-3196
E-Mail info@datev.de
Internet www.datev.de
Paumgartnerstraße 6–14