

Unternehmen Online – Erweiterter Modus

1. Belege einscannen über DATEV Scan-Modul (wenn nicht möglich, dann 2.)

DATEV Scan-Modul V.3.66

Scanmodul Bearbeiten Kommunikation Extras ?

Belege scannen | Dokumentenkorb anzeigen | Belege importieren | Daten senden | Unternehmen online | Protokoll anzeigen

Berater: 50831 Mandant: 99999

Unternehmen: Muster GmbH (SKR04-Erweitert)

Belegtyp: Ohne Belegtyp

Berater- und Mandantenummer ausfüllen -> Belegtyp auswählen -> Übernehmen:

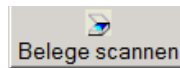
Belegtyp	Umsatz	Belegkreis
ohne Belegtyp		
Rechnungseingang	Haben	Rechnungseingang
Rechnungsausgang	Soll	Rechnungsausgang
Kasse	Haben	
Sonstige	Haben	
DATEV Lohn-Unterlagen		
DATEV Reisekosten-Belege		
JA-Belege	Haben	

Übernehmen | Abbrechen | Aktualisieren

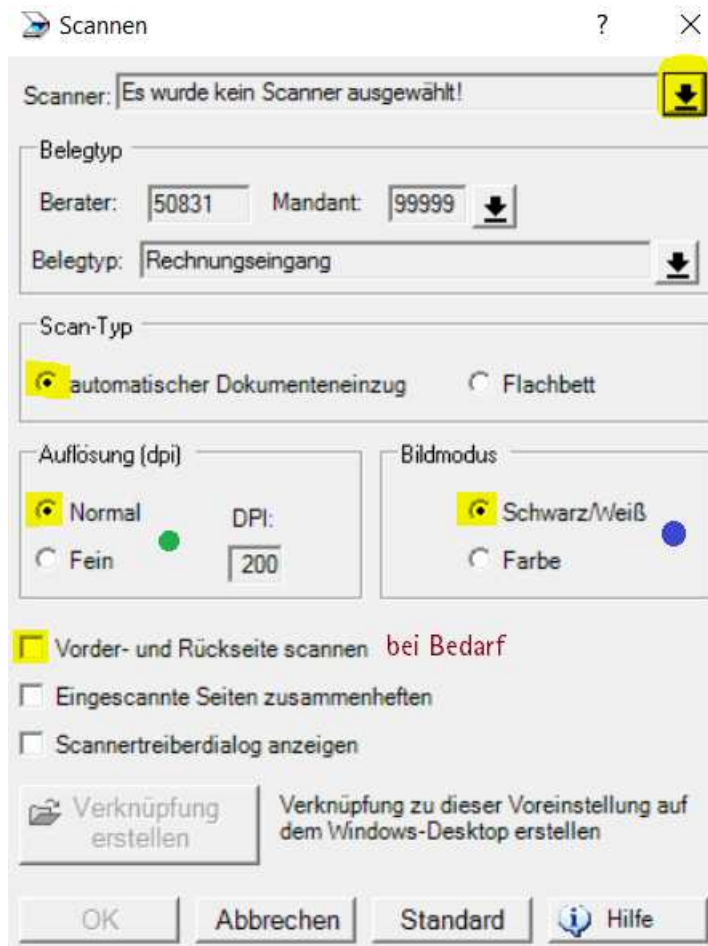
- Rechnungseingänge: Lieferantenrechnungen – Keine Bescheide, keine Zahlungserinnerungen
- Rechnungsausgänge: Kundenrechnungen
- Kasse: Belege, die bar bezahlt wurden und ggfs. Kassenberichte
- Sonstige: Mahnungen, Bescheide, Versicherungen, Zahlungserinnerungen, E-Mailverkehr → nur einscannen, wenn diese Belege helfen, eine Zahlung zu erklären
(diese Belege werden an die Bankbuchungen geheftet)

→ Markieren und Übernehmen

→ Belege scannen



Einstellungen vornehmen:



The image shows a 'Scannen' dialog box with the following settings:

- Scanner: Es wurde kein Scanner ausgewählt! (highlighted with a yellow box and a download icon)
- Belegtyp: Berater: 50831, Mandant: 99999, Belegtyp: Rechnungseingang
- Scan-Typ: automatischer Dokumenteneinzug, Flachbett
- Auflösung (dpi): Normal (DPI: 200), Fein
- Bildmodus: Schwarz/Weiß, Farbe
- Vorder- und Rückseite scannen bei Bedarf
- Eingescannte Seiten zusammenheften
- Scannertreiberdialog anzeigen
- Buttons: OK, Abbrechen, Standard, Hilfe

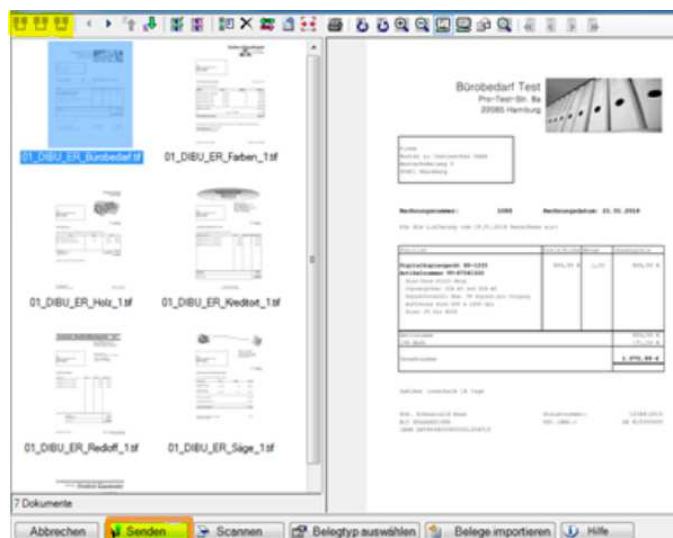
Annotations:

- Scanner auswählen (yellow box around download icon)
- Auflösung: normal reicht meistens aus (green text)
- Bildmodus: schwarz/weiß reicht meistens aus (blue text)

Belege in Scanner legen → OK → Scanner scannt

→ Belege bei Bedarf zusammenheften

→ „Senden“



The image shows the scanner software interface with a list of document thumbnails on the left and a preview of a document on the right. The document is titled 'Bürobedarf Test' and contains a table with the following data:

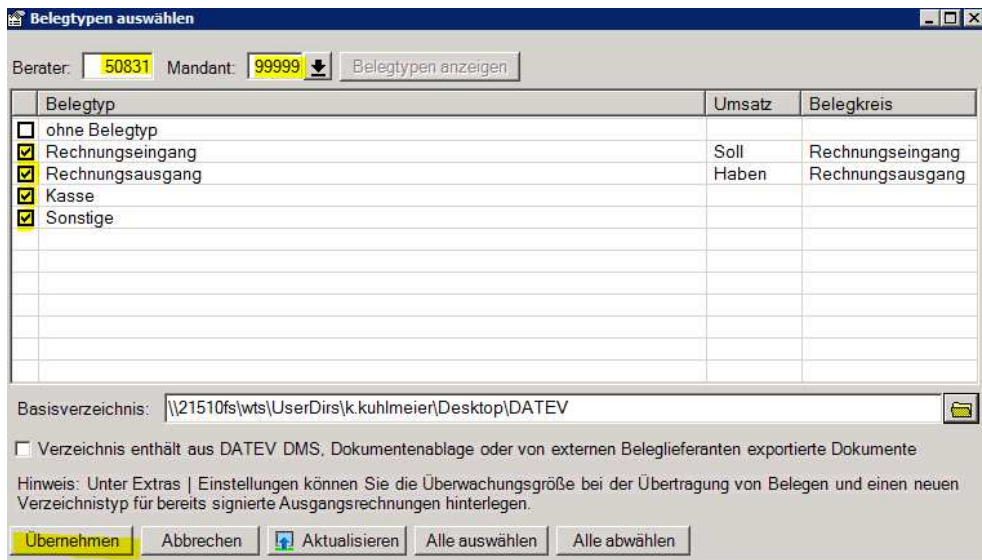
Rechnungsnummer	USt	Rechnungsdatum
1000		01.01.2014

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Abbrechen', 'Senden', 'Scannen', 'Belegtyp auswählen', 'Belege importieren', and 'Hilfe'. The 'Senden' button is highlighted with a yellow box.

2. Belege hochladen über DATEV Belegtransfer hochladen (alternativ zu 1.)
(z.B. wenn Rechnungen per PDF kommen)

a. Verzeichnisse hinzufügen (nur beim ersten Mal):

DATEV Belegtransfer öffnen → Verzeichnisse hinzufügen → Mandant über den schwarzen Pfeil auswählen → Belegtypen anzeigen
→ Basisverzeichnis: auf dem Desktop einen Ordner „DATEV Belege [Mdt]“ anlegen und diesen Ordner auswählen



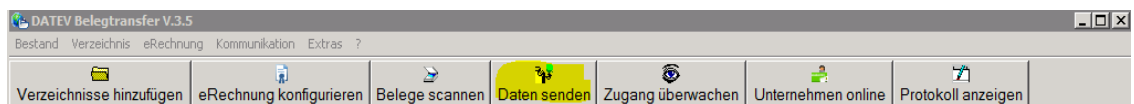
Übernehmen

→ die Ordner werden erstellt; diese Ordner sind mit dem DATEV Belegtransfer verknüpft – also keine Ordner-Namen ändern oder die Ordner verschieben

b. Speicherort des Ordners öffnen und die Belege, die als PDF gespeichert sind, in den jeweiligen Ordner ziehen

Name ^	Änderungsdatum	Typ
Kasse	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Rechnungsausgang	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Rechnungseingang	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Sonstige	25.04.2018 07:57	Dateiordner

c. Daten senden



→ Man kann auch den Zugang überwachen, damit die Belege automatisch weitergegeben werden

3. In Unternehmen online gehen



<https://www.datev.de/web/de/mydatev/online-anwendungen/datev-unternehmen-online/>

(oben) Anwendungen -> Belege -> Belege erfassen

Startseite Belege

The screenshot shows the "Startseite Belege" (Documents Home) page. At the top, there is a search bar labeled "Belegsuche" with a "Suchen" button and a link to "Erweiterte Suche". Below the search bar, there is a "Belege hochladen" (Upload Documents) button. The main content area is divided into four panels: "Lieferantenrechnungen" (Supplier Invoices) with 1 document to be recorded, 0 open invoices to be transferred, and all processed invoices to be shown; "Kundenrechnungen" (Customer Invoices) with 1 document to be recorded, 0 open invoices to be monitored, and all processed invoices to be shown; "Belege" (Documents) with a filter set to "alle Belege vom Belegtyp Alle" and an "Anzeigen" button; and "Bereitstellen" (Prepare) with 0 documents to be prepared.

Periode: Richtige Periode wählen
 Belegtyp: hier kann der Belegtyp noch geändert werden, falls der Beleg falsch hochgeladen wurde

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Geschäftspartner-Name beim 1. Mal *eintragen*
 Geschäftspartner-Konto: Geschäftspartner-Konto beim 1. Mal *leer lassen*
 Kundennummer: Kundennummer nicht unbedingt erforderlich – *einmalig überprüfen*
 Rechnungsdatum: Rechnungsdatum *immer kontrollieren*
 Rechnungsnummer: Rechnungsnummer *immer kontrollieren*
 Rechnungsbetrag: EUR Rechnungskorrektur *Rechnungsbetrag immer kontrollieren*
 Beleg aufteilen *ggfs. aufteilen, wenn .B. unterschiedliche Steuerschlüssel oder Leistungen*
 Steuer: % *nicht relevant, nur Unterstützung bei Beleg aufteilen*
 Ware/Leistung: Ware/Leistung immer erfassen
 (rechts über Pfeil auswählen oder über + hinzufügen)

Geschäftspartnerdaten

IBAN: IBAN beim 1. Mal *kontrollieren und ggfs. ändern*

Weitere Informationen

Notiz: Notiz für den Buchhalter (*freiwillig – meist nicht relevant*)

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung: Zahlungsbedingung auswählen/anlegen (rechts über ☰)
 Skonto 1: % EUR
 Fällig ohne Skonto:

Zahlungsdaten

Überweisung erstellen **Häkchen rausnehmen, wenn der Lieferant die Rechnung per Lastschrift einzieht**

Belegstatus

Bezahlt-Status: *Bezahlt-Status so lassen*
 Ablageort: richtiges Register auswählen

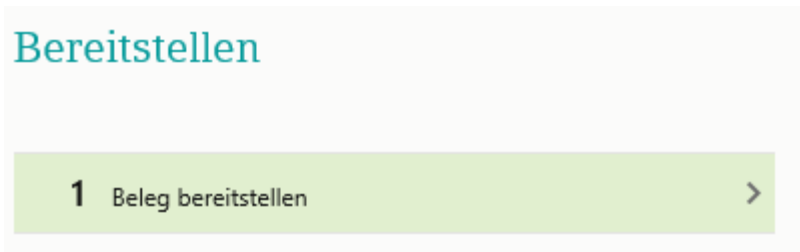
→ Speichern und weiter → wenn alle Belege erfasst sind:

Belege sind erfasst

Wählen Sie Ihren nächsten Schritt:

- Startseite Belege >
- Belegübersicht >
- Zur Rechnungsliste und**
- Lieferantenrechnungen überweisen >

4. Startseite Belege -> (unten rechts) die erfassten Belege müssen dem Steuerberater bereitgestellt werden



-> Stapel markieren -> (unten rechts) Bereitstellen

Übersicht > Startseite Belege > Bereitstellen Muster GmbH (

Bereitstellen

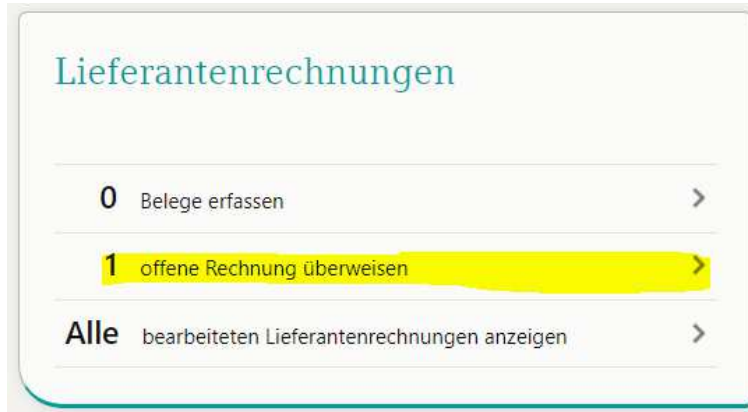
Status: Wirtschaftsjahr: Belegkreis:

<input checked="" type="checkbox"/>	Periode	Rechnungsordner	Belege	Bereitgestellt	Abgeholt	Stapel-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01. - 31.01.2020	Eingangsrechnungen	⇒ 1			

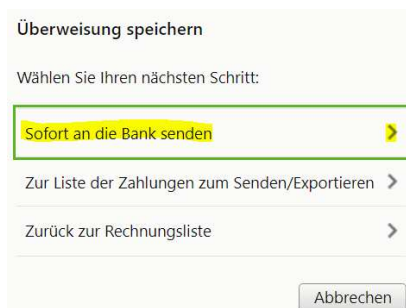
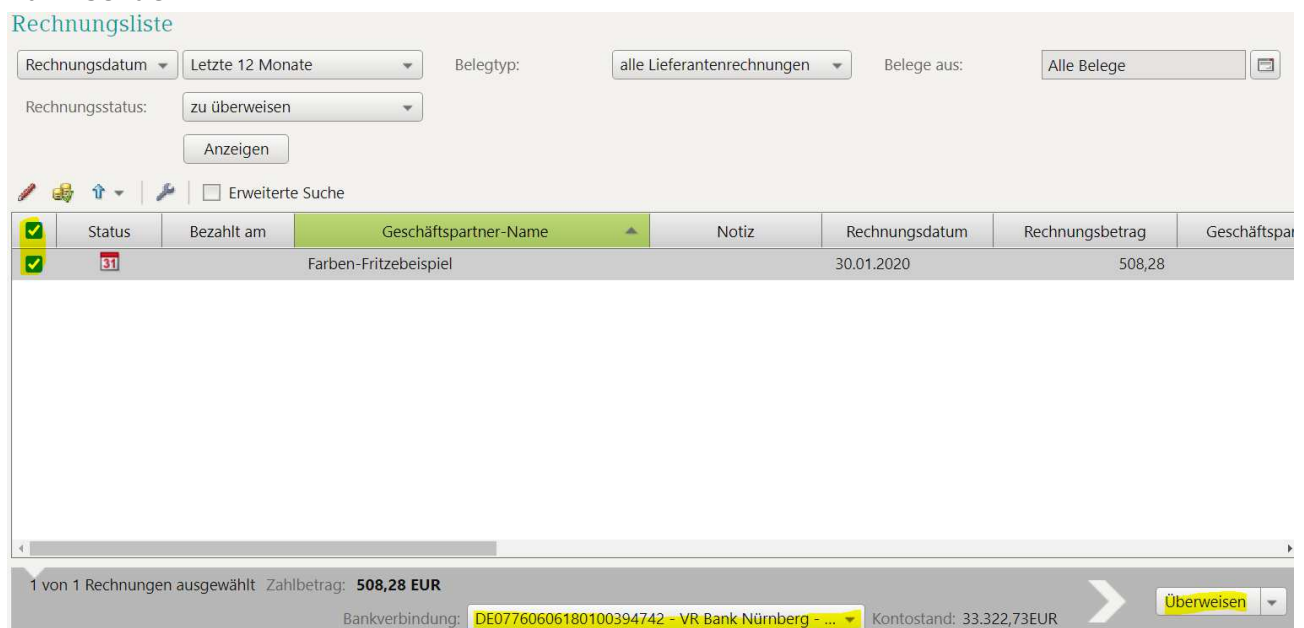
1 Stapel 1 Beleg Benachrichtigungs E-Mail generieren

5. Wenn die zu erfassenden Belege erfasst wurden, kann man diese auch direkt bezahlen/der Bank zu einem Termin bereitstellen:

-> Startseite Belege -> Offene Rechnungen überweisen



-> gewünschte Rechnungen markieren -> (unten rechts) Überweisen -> Sofort an die Bank senden



So durchklicken und alles so lassen

1. PIN eingeben (Passwort von der Bank)
2. Zahlung durchführen
3. TAN wird per SMS/App/Kartenlesegerät zugeschickt
4. TAN eingeben bei DATEV und Weiter

6. Kontoumsätze aktualisieren und prüfen

a. (oben) Anwendungen -> Bank

Startseite Bank

The screenshot shows the 'Bank' start page with three main sections:

- Neue Zahlungen**: A button labeled 'Neue Zahlung anlegen' with a right-pointing arrow.
- Offene Zahlungen**: Three buttons: '0 Überweisung ausführen', '0 Lastschrift ausführen', and 'Alle Zahlungen ausführen', each with a right-pointing arrow.
- Bankkonto**: A section for 'VR Bank Nürnberg' with account details (DE07 7606 0618 0100 3947 42 - GENODEF1N02), a balance of '33.322,73 EUR', and a 'Kontoumsätze prüfen' button. A status indicator shows 'Status der letzten 30 Tage: 0 ungeprüfte'.

b. Kontoumsätze über die grünen Pfeile aktualisieren

- Ggfs. PIN eingeben und Kontoumsätze holen

c. Kontoumsätze prüfen und Belege zuordnen

- Belege werden manchmal automatisch zu einem Umsatz zugeordnet

Kontoumsätze

VR Bank Nürnberg
DE07 7606 0618 0100 3947 42 - GENODEF1N02

Kontostand am 28.02.2020: 33.322,73 EUR

Status: Alle Zeitraum: Letzte 12 Monate

Schnellsuche: Anzeigen Erweiterte Suche

Buchungsdatum	Valutadatum	Empfänger / Auftraggeber	Bankverbindung	Verwendungszweck	Betrag (EUR)	Notiz	Beleg	Status
			1114380					
04.02.2020	04.02.2020	Buerobedarf Test	100 196 10 1254715	Rechnung Nr. 1088	-1.070,99			
01.02.2020	01.02.2020	Werner Mustermann	500 704 44 794002	Miete Februar	-1.660,00		Suchen	
31.01.2020	31.01.2020	Exempelbauer Bueromoebel	600 104 24 9999990	Rg. 4000001	1.600,00			

- Doppelklick auf den Umsatz

Kontoumsatzdetails
 VR Bank Nürnberg
 DE07 7606 0618 0100 3947 42 - GENODEF1N02

Kontoumsatz 27/37

Informationen

Buchungsdatum 04.02.2020

Empfänger / Auftraggeber Bürobedarf Test

Bankverbindung 10019610
1254715

Betrag (EUR) **-1.070,99**

Belege 1 Beleg zugeordnet

Verwendungs- Rechnung Nr. 1088
zweck

Ausführen und weiter

Beleg vollständig bezahlt

Beleg zuordnen

Zuordnung lösen

Zuordnung kopieren

Kontoumsatz ungeprüft

Kontoumsatz geprüft

Notiz einfügen

Kontoumsatz 27/37

zugeordnete Belege (1) Zuordnungsvorschlag vergleichbare Kontoumsätze **manuelle Beleg**

1/1

Bürobedarf Test
 Pro-Test-Str. 8a
 22085 Hamburg

BEZAHLT

Firma
 Muster zu Testweissen Strand
 Musterhofweg 5
 90451 Nürnberg

Rechnungsnummer: **1088** Rechnungsdatum: **21.01.2020**

Für die Lieferung von **21.01.2020** berechnen wir:

Position	Preis/Einheit	Menge	Gesamtpreis
Digitalkopiergerät HS-1233 Artikelnummer VV-87541220 Scan-One-Print-Mate Papiergröße: DIN A3 und DIN A4 Kopieranzahl: Max. 99 Kopien pro Vorgang Auflösung Scan 600 x 1200 dpi Scans 25 bis 400%	899,99 €	1,00	899,99 €
Nettolautstärke			899,99 €
19% MwSt			171,00 €
Gesamtlautstärke			1.070,99 €

Zahlbar innerhalb 14 Tage

DRAIB Berlin
 BIC DL2433HAN
 IBAN DE37 2500 0000 0000 0000 0000 0000

Steuernummer: **3337152794288**
 USt-IdNr.: DE 671419214

8.02.2018 28.02.2018 Exempelbauer Bueromoebel 600 104 24 20/J03052 abzgl. Skonto 1.440,60
 9999990

- Wenn der Beleg richtig zugeordnet ist, dann auf Kontoumsatz geprüft setzen und Beleg vollständig bezahlt, wenn dies der Fall ist. Ansonsten erst z.B. bei letztem Abschlag.
- Wenn Beleg nicht richtig zugeordnet ist, dann rechts auf Belegsuche gehen und den richtigen zuordnen + (links) Beleg vollständig bezahlt
- Die Kontoumsätze, die keinen Beleg erfordern, kann man auch so auf geprüft setzen

- Sind Kontoumsätze regelmäßig und erfordern keinen Beleg, kann man Regeln dafür anlegen, dass diese Umsätze automatisch als geprüft markiert werden (z.B. Kontoführungsgebühren, Lohnzahlungen, etc.)



Regel anlegen

i Da diese Regel auf einem schon von Ihnen bearbeiteten Kontoumsatz basiert, kann für diesen Kontoumsatz die Regel nicht greifen.

Name:

Geltungsbereich:

Bedingung - Wenn		Aktion - Dann	
<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger / Auftraggeber	ist	<input type="text" value="Schmidt, Inge-Muster"/>	Status: <input checked="" type="checkbox"/> Geprüft setzen
<input type="checkbox"/> Bankverbindung	ist	<input type="text" value="12347412"/> <input type="text" value="76070024"/>	Zuordnungsvorschlag: <input checked="" type="checkbox"/> Nicht suchen
<input checked="" type="checkbox"/> Verwendungszweck	enthält	<input type="text" value="Lohn Januar"/>	Notiz: <input type="checkbox"/> Notiz hinzufügen
<input type="checkbox"/> Betrag	ist	<input type="text" value="-1.523,47"/>	<input type="text" value="Notizen eintragen"/>

- Am Ende sollten alle Kontoumsätze auf geprüft gesetzt worden sein:

Beleg	Status
	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchen	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchen	<input type="checkbox"/>
Suchen	<input type="checkbox"/>

7. Auswertungen aus der Fibu und Lohn ansehen (wenn die Fibu und der Lohn vom Steuerberater fertig gestellt wurden)

(oben) Anwendungen -> Auswertungen Personalwirtschaft oder Rechnungswesen



Auswertungen Personalwirtschaft
(siehe weitere Anleitung)

Auswertungen Rechnungswesen

