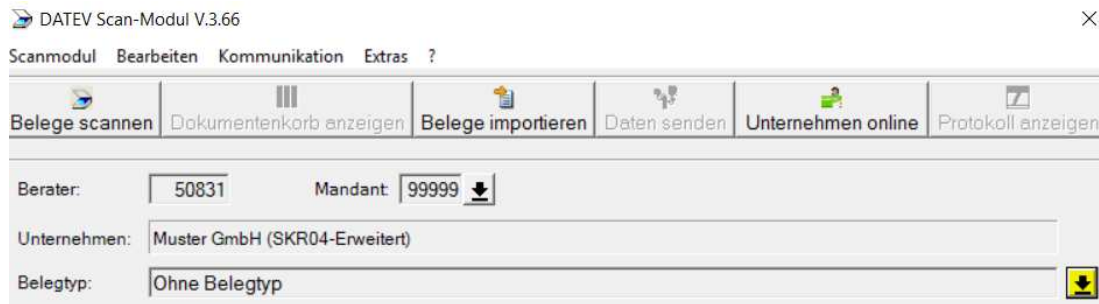
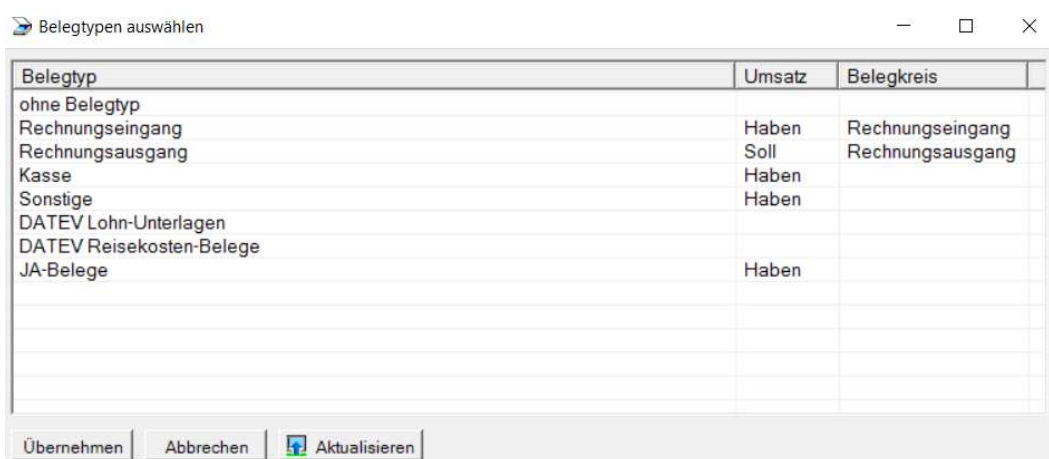


Unternehmen Online – Standard Modus

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



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

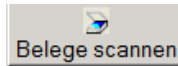


Belegtyp	Umsatz	Belegkreis
ohne Belegtyp		
Rechnungseingang	Haben	Rechnungseingang
Rechnungsausgang	Soll	Rechnungsausgang
Kasse	Haben	
Sonstige	Haben	
DATEV Lohn-Unterlagen		
DATEV Reisekosten-Belege		
JA-Belege	Haben	

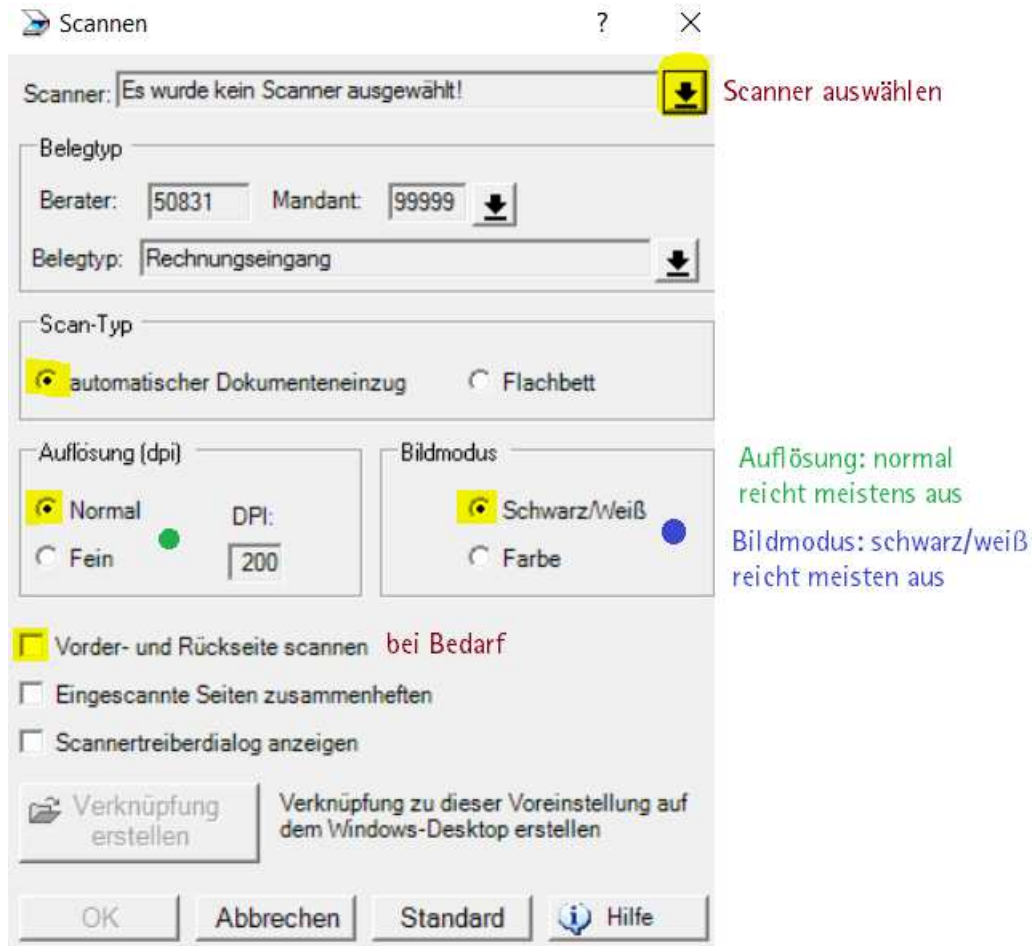
- Rechnungseingänge: Lieferantenrechnungen – Keine Bescheide, keine Zahlungserinnerungen
- Rechnungsausgänge: Kundenrechnungen
- Kasse: Belege, die bar bezahlt wurden und ggfs. Kassenberichte
- Sonstige: Mahnungen, Bescheide, Versicherungen, Zahlungserinnerungen, E-Mailverkehr → nur einscannen, wenn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

→ Markieren und Übernehmen

→ Belege scannen



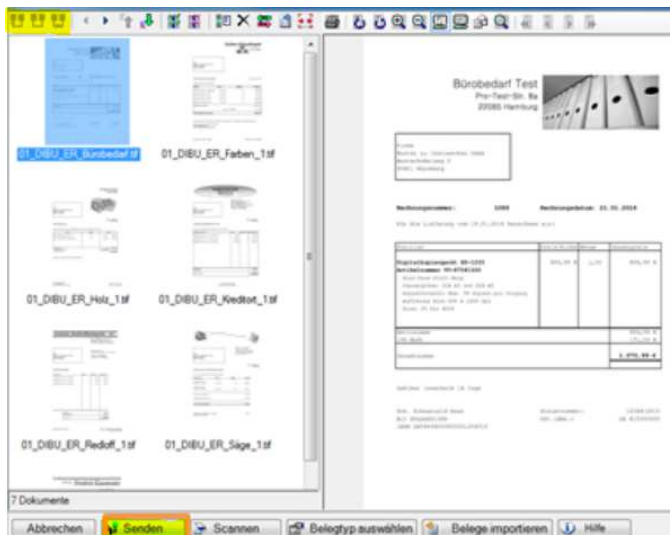
Einstellungen vornehmen:



Belege in Scanner legen → OK → Scanner scannt

→ Belege bei Bedarf zusammenheften

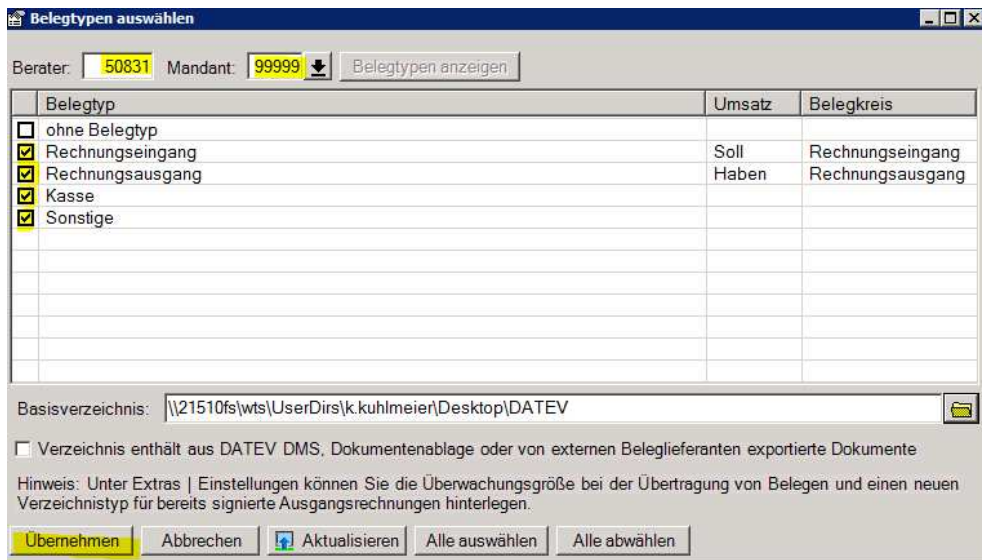
→ „Senden“



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



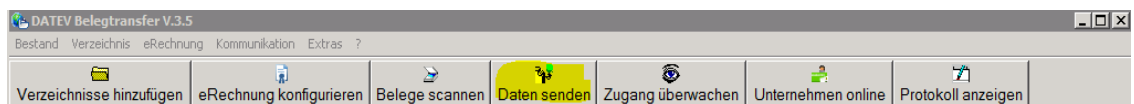
Übernehmen

→ 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

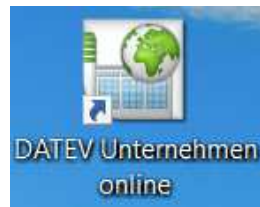
Name ^	Änderungsdatum	Typ
Kasse	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Rechnungsausgang	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Rechnungseingang	25.04.2018 07:57	Dateiordner
Sonstige	25.04.2018 07:57	Dateiordner

c. Daten senden



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

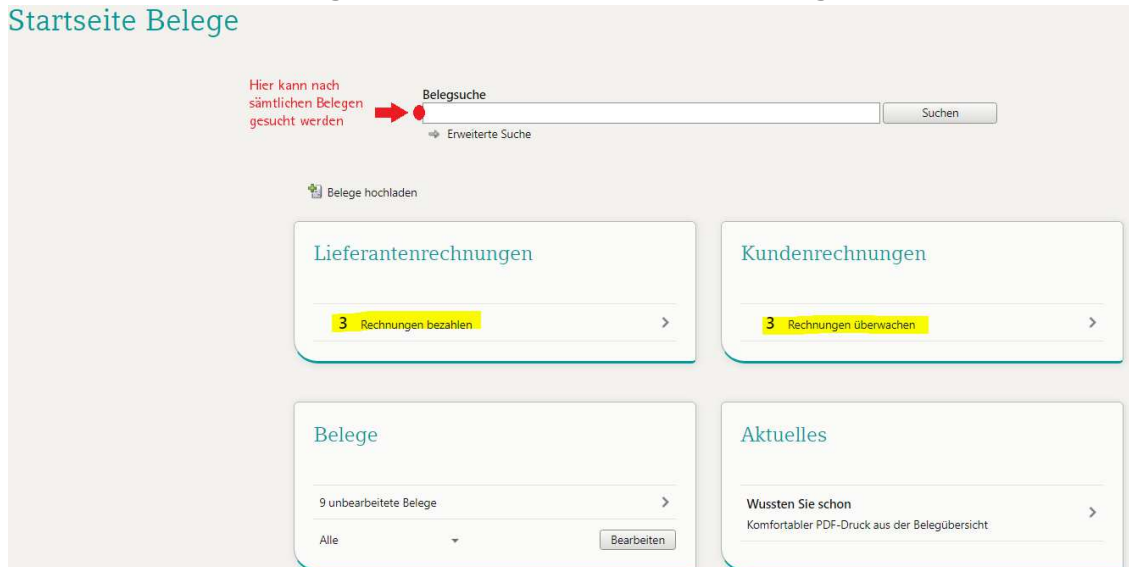
3. In Unternehmen online gehen



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

(oben) Anwendungen -> Belege

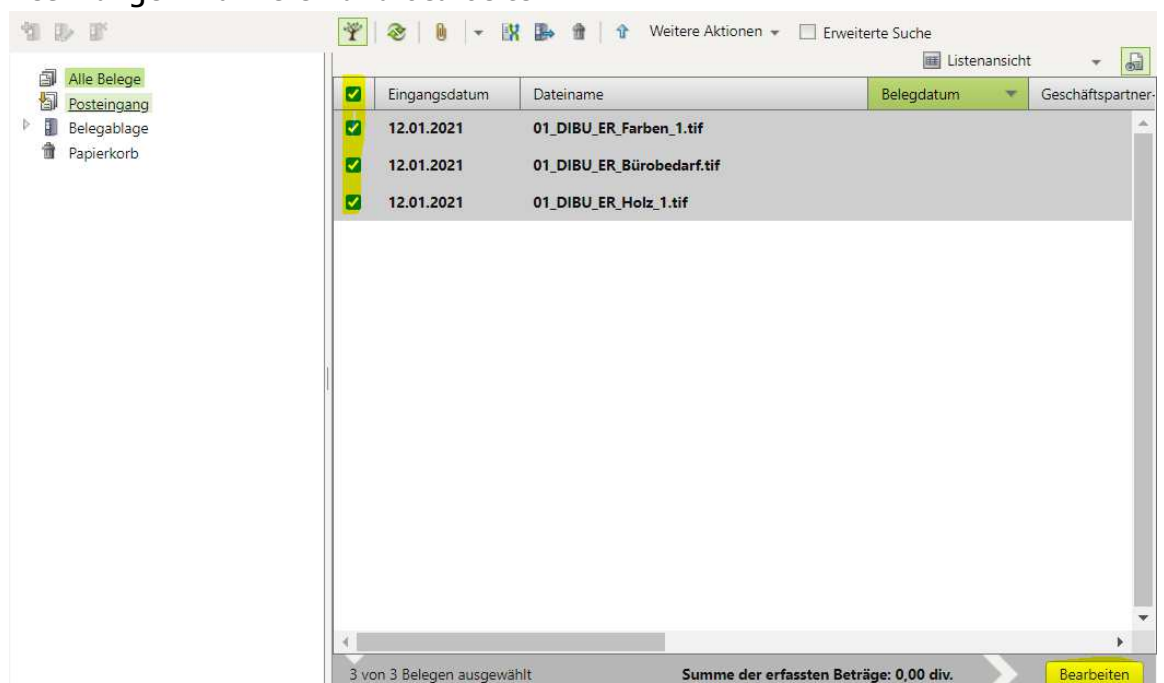
a. Lieferantenrechnungen bezahlen oder Kundenrechnungen einziehen: Startseite Belege



- auf „Rechnungen bezahlen bzw. überwachen“ klicken

- Belegübersicht:



Rechnungen markieren und bearbeiten:




- Belegdaten ausfüllen:

Belegtyp: Rechnungseingang

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Farben-Fritzebeispiel   [Geschäftspartner-Name ausfüllen](#)

Kundennummer: [Kundennummer nicht unbedingt erforderlich](#)

Rechnungsdatum: 30.01.2020  [Rechnungsdatum kontrollieren](#)

Rechnungsnummer: 1494 [Rechnungsnummer kontrollieren](#)

Rechnungsbetrag: 508,28 EUR Rechnungskorrektur [Rechnungsbetrag kontrollieren](#)
[Rechnungskorrektur anklicken, wenn Gutschrift](#)

IBAN: DE70 1001 0424 0005 8473 12 [IBAN beim 1. Mal kontrollieren](#)
(wenn weiß hinterlegt, wurde sie sich gemerkt)


Weitere Informationen

Notiz:

Zahlungsdaten


Überweisung erstellen [wenn Häkchen drin, dann ist die Zahlung auf der Startseite Bank hinterlegt](#)

Neue Zahlung

508,28 EUR RNr. 1494 RDat. 30.01.2020	SEPA-Überweisung 
--	--

Belegstatus

Bezahlt-Status: nicht vollständig bezahlt [Bezahlt-Status und Ablageort Posteingang so lassen](#)

Ablageort:  Posteingang


Beleg 1 von 3 Speichern und weiter

⇒ Speichern und weiter

- (oben) Anwendungen -> Bank
- (rechts) Offene Zahlungen -> Überweisungen/Lastschriften ausführen







Offene Zahlungen


3	Überweisungen ausführen	>
0	Lastschrift ausführen	>
Alle	Zahlungen ausführen	>


- Zahlungen markieren, evtl. bearbeiten (Zahlung anklicken und unten links neben „Zahlungsdetails“ auf den Pfeil:  Zahlungsdetails Zusatzinformationen) und speichern!
- Zahlungen markieren -> (unten rechts) An Bank senden

Zahlungen

Status: Zahlungsart:

	Status	Wiedervorl. zum	Ausführung am / Fällig am	Zahlungsart	Empfänger / Zahlungspflichtiger	Bankverbindung Empfänger / Zahlungspflichtiger	Betrag	Verwendungszweck	Bankverbindung Auftraggeber	Beleg
				SEPA-Überweisung	Farben-Fritzebeispiel	DE70 1001 0424 0005 8473 12	508,28	RN: 1494 RDat. 30.01.2020	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	
				SEPA-Überweisung	Buerobedarf Test	DE97 1001 9610 0001 2547 15	1.070,99	RN: 1088 RDat. 21.01.2020	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	
				SEPA-Überweisung	Holzfachmarkt Zimmertest	DE69 7605 0000 0000 7940 00	763,56	RN: 10711 RDat. 30.01.2020	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	

0 von 3 Zahlungen ausgewählt. Gesamtbetrag: 0,00 EUR 



- So durchklicken und alles so lassen -> PIN eingeben -> TAN -> Ausführen

4. Kontoumsätze prüfen

a. (oben) Anwendungen -> Bank

Startseite Bank

The screenshot shows the 'Startseite Bank' interface. It is divided into three main sections:

- Neue Zahlungen:** Contains a button 'Neue Zahlung anlegen' with a right-pointing arrow.
- Offene Zahlungen:** Contains three buttons: '0 Überweisung ausführen', '0 Lastschrift ausführen', and 'Alle Zahlungen ausführen', each with a right-pointing arrow.
- Bankkonto:** Displays 'VR Bank Nürnberg' with account details 'DE07 7606 0618 0100 3947 42 - GENODEFIN02'. The current balance is '33.322,73 EUR'. A 'Kontoumsätze prüfen' button is visible, along with a note 'Bearbeitet am 12.01.2021' and '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 - GENODEFIN02

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 Buerbedarf 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 Testwecken GmbH
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-Mag Papiergröße: DIN A3 und DIN A4 Kopieranzahl: Max. 99 Kopien pro Vorgang Auflösung Scan 600 x 1200 dpi Scans 25 bis 4000	899,99 €	1,00	899,99 €
Nettolösung			899,99 €
19% MwSt			171,00 €
Gesamtlösung			1.070,99 €

Zahlbar innerhalb 14 Tage

DRAH Berlin
BIC DL21233333
IBAN DE37 2500 0000 0000 0000 0000

Steuernummer: **3337152794200**
USt-IdNr.: DE 671419214

- 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"/>

5. 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

