

Dok.-Nr.: 1071559

DATEV-Serviceinformation

Anleitung

Letzte Aktualisierung: 14.12.2018

**Relevant für:**

Belege online

DATEV Unternehmen online

## DATEV Unternehmen online: Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform Standard)

### Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Hintergrund

3 Belege online / Bank online einrichten (Bearbeitungsform Standard)

3.1 Voraussetzungen prüfen

3.2 Rechte für DATEV Unternehmen online verwalten

3.3 Neuen Mandantenbestand in DATEV Unternehmen online anlegen

3.4 Bankverbindung einrichten

3.5 Optional: Stammdaten in Belege online bearbeiten

3.5.1 Belegablage – Kategorien, Ordner und Register anlegen und löschen

3.5.2 Erfassungsmaske konfigurieren

3.5.3 Belegtypen anlegen und löschen

3.5.4 E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang

3.5.5 Buchungsassistent aktivieren bzw. deaktivieren

4 Mit Belege und Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten beim Mandanten

4.1 Mehrbenutzerfähigkeit

4.2 Dokumente über Dokument-Upload online hochladen

4.3 Belege hochladen und über Belegtransfer übertragen

4.4 Belege verwalten und suchen

4.5 Belegdaten prüfen und Zahlungen vorbereiten

4.6 Arbeiten mit Lohn- und Reisekostenbelegen

5 Mit Belege und Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten in der Kanzlei

5.1 Buchen der digitalen Belege aus Belege und Bank online

5.1.1 Digitale Belege aus Belege online im DATEV Rechnungswesen-Programm anzeigen lassen

5.1.2 Digitale Belege buchen

5.1.3 Zurückschreiben der Buchungsinformationen

5.1.4 Digitales Belegbuchen: Arbeiten im aktiven Buchungsmodus

## 6 Hintergrundwissen zu Belege und Bank online (Bearbeitungsform Standard)

### 6.1 GoBD

### 6.2 DATEV Unternehmen online: Mandantendaten übertragen

### 6.3 Jahresübernahme in den Online-Anwendungen

### 6.4 Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellen und verarbeiten

### 6.5 Datenbestände in DATEV Unternehmen online löschen

## 7 Weitere Informationen

| Aktuelle Änderungen |   |
|---------------------|---|
| 14.12.2018          | Der Hinweis in Kapitel 3.2 wurde ergänzt. |

## 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie Folgendes:

- Wie Sie mit Belege online und Bank online Belege digitalisieren und bearbeiten (Bearbeitungsform Standard).
- Wie Sie eine einfache Belegbearbeitung durchführen.

## 2 Hintergrund

Belege online und Bank online sind Bestandteile von DATEV Unternehmen online.

Belege online ist ein Dokumentenablagensystem im DATEV-Rechenzentrum für die gemeinsame Nutzung durch Kanzlei und Mandant. Der Mandant gibt die Originalbelege nicht außer Haus, sondern überträgt diese Belege digitalisiert an Belege online im DATEV-Rechenzentrum. Hier können digitalisierte Belege in einer frei definierbaren Struktur abgelegt und indiziert sowie über die Suchfunktion gezielt gesucht werden (z. B. Suche nach Betrag, Datum, Belegnummer). Zudem können Zahlungen vorbereitet werden. Aus Belege online können Sie in Bank online wechseln und die in Belege online vorbereiteten Zahlungen an Ihre Bank übermitteln.

Im Anschluss an die Übertragung der digitalen Belege nach Belege online können diese Belege in den DATEV Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen) angezeigt und direkt vom Belegbild gebucht werden. Wenn der Buchungsassistent online genutzt wird, wird der Buchungssatz in dem DATEV Rechnungswesen-Programm mit den erkannten Werten vorbelegt (z. B. Betrag, Datum, Rechnungsnummer). Buchung und Belegbild werden automatisch verbunden und das Belegbild kann später aus den Auswertungen heraus angezeigt werden. Die Buchungsinformationen aus dem jeweiligen DATEV Rechnungswesen-Programm können nach Belege online zurückgeschrieben werden. Beim Buchen und bei der Belegbild-Anzeige muss eine Online-Verbindung zu Belege online bestehen.

### Keine Programminstallationen

Für Belege online und Bank online sind keine Programminstallationen nötig. Die Anwendungen werden direkt im Browser aufgerufen und genutzt.

### Zugang zu Belege online / Bank online

Zugang zu Belege online: <http://duo.datev.de/> | [Meine Anwendungen](#) | [Belege](#).

Zugang zu Bank online: <http://duo.datev.de/> | **Meine Anwendungen** | **Bank**.

## 3 Belege online / Bank online einrichten (Bearbeitungsform Standard)

### 3.1 Voraussetzungen prüfen

Prüfen, ob die folgenden Voraussetzungen für die Nutzung von Belege online im Unternehmen und in der Kanzlei erfüllt sind.

#### Voraussetzungen im Unternehmen:

- Mandantengenutzte Beraternummer für den Vertrag DATEV Unternehmen online
- Freigabe der Zugriffsrechte (nur für DATEV Unternehmen online Administratoren)

#### Voraussetzungen in der Kanzlei:

- Vertrag DATEV Unternehmen online

#### Informationen zu den Voraussetzungen und zur Einrichtung:

- DATEV-Online-Anwendungen in DATEV Unternehmen online – Einsatzvoraussetzungen
- Erste Schritte DATEV Unternehmen online

### 3.2 Rechte für DATEV Unternehmen online verwalten

Um mit Ihrem Zugangsmedium (DATEV mIDentity, DATEV SmartCard oder DATEV SmartLogin) DATEV Unternehmen online nutzen zu können, benötigen Sie entsprechende Zugriffsrechte.

Verwenden Sie bei der Bestellung von DATEV Unternehmen online den Einrichtungsassistenten (<http://ersteinrichtung.secure.datev.de>), um die gewünschten Nutzungsrechte zu vergeben.

Um zu einem späteren Zeitpunkt Nutzungsrechte anzupassen, benötigen Sie eine Zugangsmedium mit Administrator-Rechten: Rechteverwaltung online: Administrator-Rechte (Dok.-Nr. 1034254).

#### Rechte einrichten

##### Vorgehen:

1. Unter <http://duo.datev.de/> **Administration** | **Einrichtungsassistent** aufrufen.
2. Unter **Auswahl Produkt** DATEV Unternehmen online auswählen und den Benutzer selektieren.
3. Dem Einrichtungsassistenten folgen.

Dabei die Beraternummer und Mandantenummer angeben, unter der die jeweilige Buchführung gespeichert ist.



#### Hinweis zu den Ordnungsbegriffen und Übertrag des Datenbestands

- Administrieren Sie die Rechte für den Ordnungsbegriff (Beraternummer und Mandantenummer), den Sie auch in Ihrem DATEV Rechnungswesen-Programm

verwenden.

- Ein Übertrag des Datenbestandes in Kanzlei-Rechnungswesen auf die mandantengenutzte Beraternummer ist in der Regel nicht notwendig. Weitere Informationen finden Sie im Info-Datenbank-Dokument: DATEV Unternehmen online: Kein Übertrag des Datenbestands auf die mandantengenutzte Beraternummer nötig (Dok.-Nr. 1004620)

### 3.3 Neuen Mandantenbestand in DATEV Unternehmen online anlegen

#### Bearbeitungsform wählen

Bei der Neuanlage müssen Sie entscheiden, ob die Bearbeitungsform **Standard** oder **Erweitert** genutzt werden soll (Beschreibung der Merkmale hier: Neuanlage eines Mandantenbestands in DATEV Unternehmen online (Dok.-Nr. 1036405). Diese Anleitung beschreibt die Bearbeitungsform Standard.

#### Neuen Mandantenbestand anlegen

Vorgehen:

1. Unter <http://duo.datev.de> **Anwendungen | Stammdaten** aufrufen.
2. **Mandanten | Neu / Erweitern** wählen, um den Assistenten zur Mandanten-Neuanlage aufzurufen.
3. Dem Neuanlage-Anlageassistenten folgen und die erforderlichen Angaben ergänzen.

#### Auf Ordnungsbegriff achten

Die Rechte für den Ordnungsbegriff (Beraternummer und Mandantenummer) administrieren, der auch im DATEV Rechnungswesen-Programm verwendet wird.

### 3.4 Bankverbindung einrichten

Um Zahlungsaufträge an die Bank geben und Umsatzabfragen von der Bank erhalten zu können, muss eine Bankverbindung in Stammdaten online eingerichtet und ein Banking-Verfahren hinterlegt sein.

Mögliche Verfahren sind:

- HBCI PIN/TAN
- EBICS

- Service-Rechenzentrumsverfahren (DATEV-Sammelverfahren) mit Begleitzettel.

Die Bankverbindung wird in der Regel bei der Neuanlage eines Mandantenbestands in DATEV Unternehmen online angelegt.

Alternativ kann die Bankverbindung später über **Stammdaten online | Unternehmensangaben | Registerkarte Bank** eingerichtet werden.

Auch das Banking-Verfahren können Sie auf der Registerkarte **Bank** unter dem Menüpunkt **Einstellungen Zahlungsverkehr** anlegen.

Weitere Informationen:

- Bank online - HBCI einrichten (Dok.-Nr. 1003112)
- Bank online - EBICS einrichten (Dok.-Nr. 1003113)
- HBCI - Hilfe bei der Einrichtung / Umstellung von Konten
- EBICS: Voraussetzungen, Einrichtung, Übertragung
- Umstellung beim Online-Banking: Einstellungen in den Zahlungsverkehr-Programmen anpassen

### 3.5 Optional: Stammdaten in Belege online bearbeiten

#### 3.5.1 Belegablage – Kategorien, Ordner und Register anlegen und löschen

Sie können weitere Kategorien, Ordner und Register für die Belegablage anlegen und löschen: **Startseite Belege | Belege | alle Bearbeiten**.

Es öffnet sich die Belegübersicht. Im Übersichtsbaum werden unter Belegablage die verschiedenen Ablageorte angezeigt. Hier können weitere Kategorien, Ordner und Register hinzugefügt bzw. gelöscht werden.

Weitere Informationen: Belege online - Belegübersicht - Bearbeitungsform Standard (Dok.-Nr. 1071401), Kapitel 10

#### 3.5.2 Erfassungsmaske konfigurieren

Für die Belegerfassung können verschiedene Erfassungsmasken angelegt werden: **Startseite Belege | Einstellungen | Erfassungsmaske konfigurieren**.

Weitere Informationen: Belege online - Erfassungsmaske konfigurieren (Dok.-Nr. 1080875)

#### 3.5.3 Belegtypen anlegen und löschen

**Startseite Belege | Stammdaten | Belegtypen** im rechten Zusatzbereich wählen, um zusätzlich zu den bereits vorhandenen Belegtypen neue Belegtypen anzulegen oder bestehende Belegtypen zu bearbeiten. Belegtypen dienen der weiteren Untergliederung des Posteingangs.

Hier kann auch festgelegt werden, in welcher Reihenfolge die Belegtypen im Posteingang angezeigt werden sollen, und es können für die jeweiligen Belegtypen Fax-Deckblätter und Fax-Trennblätter gedruckt werden.

Zusätzlich stehen 2 Belegtypen speziell für die Nutzung der Digitalen Personalakte zur Verfügung: DATEV Lohnunterlagen und DATEV Reisekosten-Belege.

Weitere Informationen: Belegtypen für die Digitale Personalakte in Belege online (Dok.-Nr. 1021992) und zur Digitalen Personalakte: Digitale Personalakte - Informationen für den Einsatz (Dok.-Nr. 1070701)

### 3.5.4 E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang

Wenn bei Belegzugang im DATEV-Rechenzentrum eine Benachrichtigungs-E-Mail erstellt werden soll, in Belege online **Startseite Belege | Einstellungen | Erweiterte Einstellungen | Benachrichtigungen** wählen und das Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang** aktivieren.

### 3.5.5 Buchungsassistent aktivieren bzw. deaktivieren

Mithilfe des Buchungsassistenten werden bestimmte Beleginformationen, wie beispielsweise die Rechnungsnummer oder das Rechnungsdatum, auf dem digitalen Beleg automatisch erkannt und

- in Belege online in die Datenfelder des Belegs bzw.
- in Belege online und Bank online in die Felder des Zahlungsträgers bzw.
- im DATEV Rechnungswesen-Programm in die Erfassungsmaske des Buchungssatzes eingetragen.

DATEV setzt dabei auf die Erkennung von Freiformen, d. h., es ist nicht wichtig, wo die Werte auf dem Beleg stehen, da die erkannten Werte nach entsprechenden Plausibilitätsprüfungen dem jeweiligen Eingabefeld zugeordnet werden.

Bei Nutzung des Buchungsassistenten müssen bereits beim Digitalisieren der Belege verschiedene Voraussetzungen erfüllt werden. Voraussetzungen und weitere Informationen: Belege online - Arbeiten mit dem DATEV Buchungsassistenten online (Dok.-Nr. 1036438).

Der Buchungsassistent wird seit September 2018 bei der Neuanlage eines Mandantenbestands in DATEV Unternehmen online automatisch aktiviert (inklusive der Vorbelegung der unsicher erkannten Werte). Sollte dies nicht erfolgt sein, weil beispielsweise der Bestand vor September 2018 angelegt wurde, können Sie den Buchungsassistenten in Belege online unter **Startseite Belege | Einstellungen | Buchungsassistent** aktivieren oder auch deaktivieren. Dort den Anweisungen des Assistenten folgen.

Wir empfehlen, alle vom Buchungsassistent online ermittelten Werte zu prüfen.

## 4 Mit Belege und Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten beim Mandanten

### 4.1 Mehrbenutzerfähigkeit

Mehrere Anwender können gleichzeitig in einem Bestand arbeiten und Belege und weitere Elemente bearbeiten. Wird ein Beleg von zwei Anwendern gleichzeitig bearbeitet, werden die Änderungen des Anwenders, der zuerst speichert, übernommen.

### 4.2 Dokumente über Dokument-Upload online hochladen

Mit der online Anwendung Dokument-Upload online können Dokumente gescannt oder bereits digital vorliegende Dokumente nach Belege online übertragen werden. Die Anwendung wird aus der **Startseite Belege** über

 **Belege scannen/hochladen** aufgerufen und genutzt.

In Dokument-Upload online stehen für Dokumente die Bearbeitungsfunktionen Heften, Entheften, Drehen und Vergrößern zur Verfügung.

Für das Scannen, die Bildvorschau und das Bearbeiten von Dokumenten benötigen Sie die kostenlose Zusatzkomponente Captiva Cloud Runtime.

Nähere Informationen finden Sie im Dokument DATEV Dokument-Upload online: Dokumente digitalisieren und an DATEV Unternehmen online übertragen (Dok.-Nr. 1000312) und unter [www.datev.de/dokument-upload-online](http://www.datev.de/dokument-upload-online).

### 4.3 Belege hochladen und über Belegtransfer übertragen

Mit dem Programm Belegtransfer können Belege nach Belege online übertragen werden. Die Übertragung kann manuell angestoßen oder zu festgelegten Zeiten automatisiert durchgeführt werden. Im Überwachungsmodus kann Belegtransfer in festgelegten Verzeichnissen neu gescannte Belege erkennen und automatisiert nach Belege online übertragen.

Mit dem Programm Scan-Modul von Belegtransfer besteht die Möglichkeit, Belege zu einem bestimmten Belegtyp einzuscannen, die Belege zu bearbeiten und anschließend nach Belege online zu übertragen.

Download von Belegtransfer: [www.datev.de/belegtransfer](http://www.datev.de/belegtransfer)

Weitere Informationen zum Digitalisieren und Übertragen von Belegen: DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen (Dok.-Nr. 1071558)

### 4.4 Belege verwalten und suchen

Nachdem die Belege übertragen wurden, werden diese auf der **Startseite Belege** angezeigt.

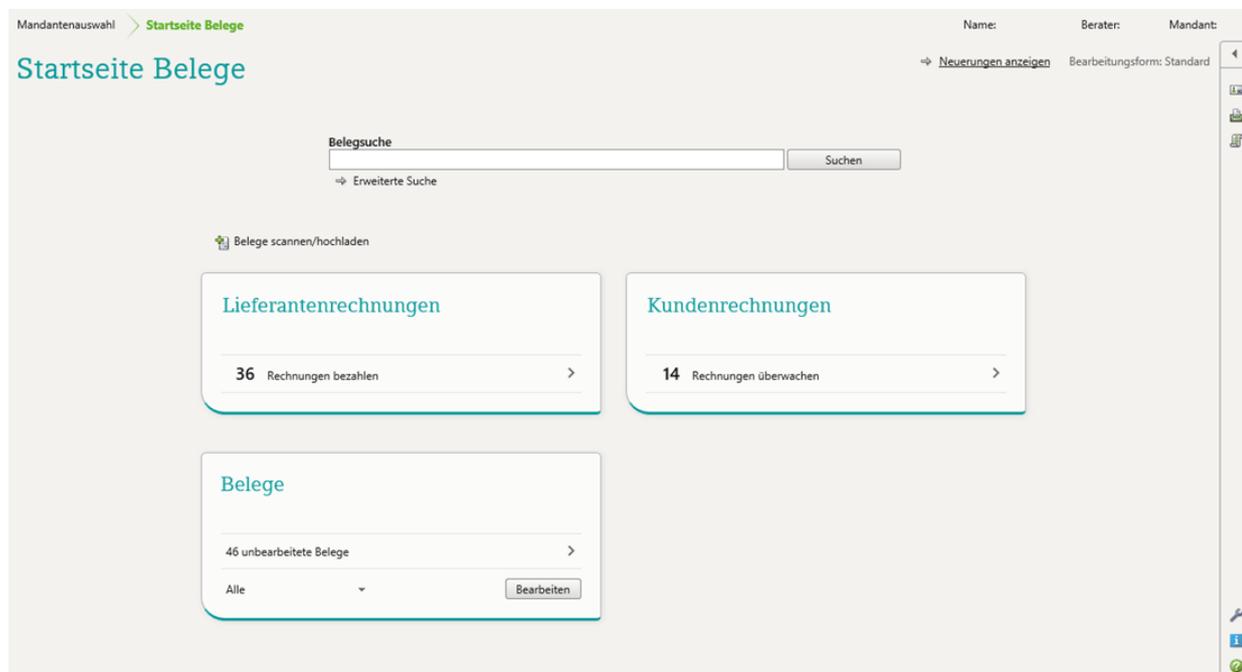


Abb. 1: Startseite Belege

Wenn Belege bearbeiten werden sollen, z. B. heften, entheften, löschen oder den Belegtyp ändern, kann dies in der Belegübersicht vorgenommen werden. **Lieferantenrechnungen | Rechnungen bezahlen** oder **Belege | alle Bearbeiten** wählen. Alternativ: **Kundenrechnungen | Rechnungen überwachen**.

Weitere Informationen zum Bearbeiten der Belege: Belege online - Belegübersicht - Bearbeitungsform Standard (Dok.-Nr. 1071401), Kapitel 4

Direkt auf der **Startseite Belege** kann nach Belegen gesucht werden. Hier kann eine Freitext-Suche durchgeführt und über die **Erweiterte Suche** die Suchergebnisse eingegrenzt werden. Nach vielen Beleginformationen und Buchungsdaten kann erst gesucht werden, wenn die durch die OCR (Buchungsassistent online) erkannten Werte indiziert wurden.

Weitere Informationen zur Belegsuche: Belege online - Belegsuche (Dok.-Nr. 1080876)

## 4.5 Belegdaten prüfen und Zahlungen vorbereiten

Die übertragenen Belege werden auf der **Startseite Belege** angezeigt. Über **Lieferantenrechnungen | Rechnungen bezahlen** bzw. **Kundenrechnungen | Rechnungen überwachen** können die Belege geprüft und eine Zahlung erfasst werden.

### So können Sie Zahlungen zu digitalisierten Belegen erfassen und an die Bank weitergeben

#### Vorgehen:

1. Auf der Startseite **Belege | Lieferantenrechnungen | Rechnungen bezahlen** bzw. **Kundenrechnungen | Rechnungen überwachen** wählen.  
Die Belegübersicht mit allen Lieferanten- bzw. Kundenrechnungen öffnet sich, die den Status **nicht vollständig bezahlt** haben
2. Die Belege markieren, die für die Zahlung vorbereitet werden sollen. Es können nur Belege mit dem Belegtyp Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang zur Zahlung ausgewählt werden.
3. Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Es öffnen sich die Belegdetails, die sich in zwei Bereiche gliedern:

Mandantenauswahl > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

**Kundennummer 7733, Rechnung-Nr. 27476**

Am 23.02.2018 wurde Ihnen folgendes geliefert:

| Bezeichnung   | Preis      | Menge  | Gesamt            |
|---|------------|--------|-------------------|
| hochleiste Platte<br>280x205 cm - Birke<br>karaolisch | 28,35 €/m² | 150 m² | 4.252,50 €        |
| hochleiste Platte<br>280x205 cm, Weiß                 | 12,35 €/m² | 200 m² | 2.470,00 €        |
| <b>Netto-Rechnungsbetrag</b>                          |            |        | <b>6.722,50 €</b> |
| zzgl. Mehrwertsteuer (19 %)                           |            |        | 1.277,28 €        |
| <b>Brutto-Rechnungsbetrag</b>                         |            |        | <b>7.999,78 €</b> |

2% Skonto innerhalb von 14 Tagen.  
Zahlungsziel 30 Tage. 180,00 €

Name: Berater: Mandant:

Bezahl-Status: **nicht vollständig bezahlt**

Belegtyp: Rechnungseingang

**Belegdaten**

Geschäftspartner-Name: Sägewerk Kumpfmühle-Test

Kundennummer: 7733

Rechnungsdatum: 23.02.2018

Rechnungsnummer: 27476

Rechnungsbetrag: 7.999,78 EUR  Rechnungskorrektur

IBAN: DE57 7835 1040 0000 6665 88

**Weitere Informationen**

Notiz:

**Zahlungsdaten**

Überweisung erstellen

Neue Zahlung

7.999,78 EUR  
RNR: 27476 RDat: 23.02.2018 RNR: 7733 SEPA-Überweisung

**Belegstatus**

Ablageort: Posteingang

Beleg 16 von 29 Speichern und weiter

Im linken Bereich wird der zu bezahlende Beleg mit den erkannten Werten angezeigt. Rechts wird die Erfassungsmaske angezeigt, in der die erkannten Daten übernommen wurden.

4. Die Belegdetails erfassen bzw. die Vorbelegung prüfen. Weitere Informationen zur Erfassung: Belege online - Erfassung - Bearbeitungsform Standard (Dok.-Nr. 1071403)
5. Bei **Bezahl-Status** zwischen den Optionen **vollständig bezahlt** oder **nicht vollständig bezahlt** wählen.  
Weitere Informationen zum Bezahl-Status: Belege und Bank online (Standard): Digitalen Beleg als vollständig bezahlt kennzeichnen (Dok.-Nr. 1001916)
6. Bei **Zahlungsdaten** prüfen, ob eine Zahlung angelegt werden soll.  
Über können Sie die Zahlungsdaten bearbeiten.
7. Schaltfläche **Speichern und weiter** klicken, wenn die Zahlungsdaten vollständig sind und die Rechnungen zur späteren Zahlung gespeichert werden sollen.
8. So alle Belege erfassen.
9. Entweder direkt nach der Erfassung der Belege **Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren** wechseln oder  
zum Zahlungszeitpunkt **Startseite Bank | Offene Zahlungen | Überweisungen ausführen** wählen. In den Zahlungen werden alle erfassten Zahlungen angezeigt und können ausgewählt werden.
10. **An Bank senden** klicken und den weiteren Anweisungen folgen.

11. In der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** wählen, mit welchem Verfahren der Zahlungsauftrag an die Bank gesendet werden soll.

Die Zahlungsaufträge werden an die Bank gesendet. Erst wenn der Status **vollständig bezahlt** gekennzeichnet wird, wird der Beleg über die Startseite Belege im Bereich Lieferantenrechnungen bzw. Kundenrechnungen nicht mehr angezeigt.

Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen dem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Dabei können Sammelzahlungen aufgelöst werden.



#### **Automatische Kennzeichnung: vollständig bezahlt**

Bei Zahlung über Bank online und dem Prüfen der Kontoumsätze über Bank online wird der zu bezahlende Beleg automatisch auf **vollständig bezahlt** gesetzt. Dadurch verringert sich die Anzahl der zu bezahlenden Rechnungen auf der Startseite Belege und der Beleg wird in dieser Auswahl nicht mehr angezeigt.

Weitere Informationen: Belege und Bank online (Standard): Digitalen Beleg als vollständig bezahlt kennzeichnen (Dok.-Nr. 1001916)

## 4.6 Arbeiten mit Lohn- und Reisekostenbelegen

In Belege online können Lohn- und Reisekostenbelege für die Digitale Personalakte übertragen werden. Diese können nur über die Digitale Personalakte im DATEV-Lohnprogramm bearbeitet werden. Die Informationen aus der Digitalen Personalakte werden an den entsprechenden Beleg in Belege online zurückgegeben und sind dort einsehbar.

Weitere Informationen zur Digitalen Personalakte:

- Digitale Personalakte - Informationen für den Einsatz (Dok.-Nr. 1070701)
- Nutzung der Digitalen Personalakte in DATEV Unternehmen online vorbereiten (Dok.-Nr. 1071544)
- Belege online - Arbeiten mit Lohn- und Reisekostenbelegen in Verbindung mit der Digitalen Personalakte (Dok.-Nr. 1080871)

## 5 Mit Belege und Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten in der Kanzlei

### 5.1 Buchen der digitalen Belege aus Belege und Bank online

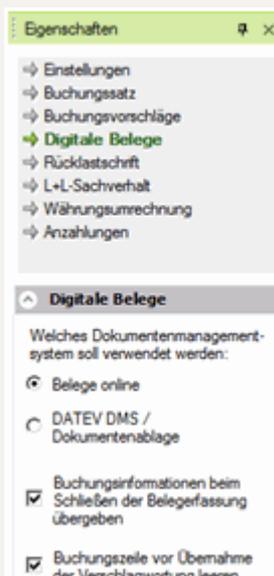
Über das Digitale Belegbuchen kann ein Buchungssatz in den DATEV Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen) mit einem digitalen Beleg dauerhaft verbunden werden.

#### 5.1.1 Digitale Belege aus Belege online im DATEV Rechnungswesen-Programm anzeigen lassen

## Digitale Belege anzeigen

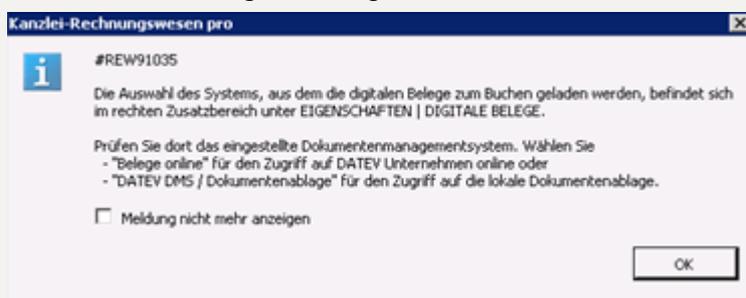
### Vorgehen:

1. Über den DATEV Arbeitsplatz die Buchführung für den gewünschten Mandantenbestand öffnen.
2. **Übersicht Buchführung | Belege buchen** wählen.
3. Einen neuen Buchungstapel anlegen oder einen bestehenden Buchungstapel öffnen.
4. Einmalig die Auswahl des Dokumenten-Management-Systems im Arbeitsbereich **Belege buchen** im Zusatzbereich **Eigenschaften** unter der Kategorie **Digitale Belege** einstellen.



5. **Belege online** wählen, um digitale Belege aus DATEV Unternehmen online zu buchen.  
Die getroffene Auswahl des Dokumenten-Management-Systems wird für den jeweiligen Bestand für den nächsten Aufruf gespeichert.
6. Auf **Digitales Belegbuchen** unterhalb der Buchungsmaske bzw. auf das Symbol  klicken, um das Digitale Belegbuchen zu starten.

Nach dem Start des digitalen Belegbuchens erscheint ein Hinweisfenster (#REW91035):



Das Hinweisfenster wird auf Wunsch nicht mehr angezeigt. Bei Bedarf **Extras | Einstellungen | Meldungen** wählen, um abgeschaltete Hinweise wieder einzublenden.

Hinweisfenster mit OK bestätigen, da diese Einstellung bereits in Schritt 4 geprüft wurde.

Das Fenster **Eigenschaften – Digitale Belege buchen** öffnet sich.

**Eigenschaften - Digitale Belege buchen**

—Auswahl der Belege für das Buchen —

Belege aus: Posteingang

Belegtyp: -- alle --

Belegstatus: -- alle --

Suchtext: [Notiz, Geschäftspartner, Dateiname]

Zeitraum: ohne Einschränkung

Eingangsdatum von: bis:

Belegdatum von: bis:

—Behandlung der Belege nach dem Buchen —

Belege verschieben Buchführung/Buchführung 2018/Standardregister

OK Abbrechen

- Die von Ihnen gewünschten Einstellungen wählen:
- Eingaben mit **OK** bestätigen.
- PIN des Zugangsmediums eingeben.

**i Kontrollkästchen aktivieren**

Wenn das Kontrollkästchen zum Belege verschieben nicht aktiviert und kein Ablageort ausgewählt wurde, werden die Belege nach dem Buchen nicht verschoben, sondern verbleiben an dem oben unter Belege aus gewählten Ort.

Die jeweils getroffene Einstellung wird für den nächsten Aufruf dieses Buchführungsbestands im DATEV Rechnungswesen-Programm beibehalten und ist bei Bedarf zu ändern.

Grundsätzlich können das bisherige Vorgehen und Buchungsverhalten unverändert beibehalten werden.

## 5.1.2 Digitale Belege buchen

### Digitale Belege buchen

#### Vorgehen:

- Beim Start des digitalen Belegbuchens ist der Modus **Belegstapel buchen - aktiv** aktiviert und der erste

Beleg wird automatisch geöffnet. Mit dem Buchen kann begonnen werden.

2. Zum Belegbild erfasste Notizen sehen Sie oberhalb des angezeigten Belegbildes, wenn Sie in den Einstellungen (Schraubenschlüssel) „Notizfeld anzeigen“ aktivieren.
3. Buchen Sie den angezeigten Beleg, indem Sie die vom Buchungsassistent online in der Buchungszeile vorbelegten Beleginformationen ergänzen. Informationen zum Arbeiten mit dem Buchungsassistenten online:
  - Belege online - Arbeiten mit dem DATEV Buchungsassistenten online (Dok.-Nr. 1036438)
  - DATEV Buchungsassistent online – Anleitung für das Arbeiten in den DATEV Rechnungswesen-Programmen (Dok.-Nr. 1035926)

4. Den Buchungssatz mit der +-Taste übernehmen.

Das Belegbild zu diesem Buchungssatz wird automatisch als **Gebucht** gekennzeichnet und in den zuvor im Eigenschaften-Dialog ausgewählten Ablageort verschoben.

Das Symbol in der BL-Spalte zeigt an, dass der Buchungssatz mit einem Beleg verbunden ist.

Der gebuchte Beleg wird aus der Belegübersicht entfernt und die Anzahl der zu buchenden Belege wird angepasst.

5. Mit der +-Taste den nächsten Beleg in die Detailanzeige holen. Darauf achten, dass der Mauszeiger vor dem Weiterblättern in der Buchungszeile positioniert ist.
6. So alle Belege aus der Belegübersicht buchen, bis keine Belege mehr auf Basis der im Eigenschaften-Dialog eingestellten individuellen Kriterien vorhanden sind.

7. **Detailanzeige Beleg** schließen.

Es sind keine zu buchenden Belege mehr vorhanden, da die Belege aufgrund Ihrer Auswahl alle gebucht und in diesem Szenario direkt nach dem Buchen in den gewählten Ablageordner verschoben wurden.

Tipps zum Buchen der Belege: Digitales Belegbuchen: Tipps zum Buchen der Belege in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen (Dok.-Nr. 1035931)

### 5.1.3 Zurückschreiben der Buchungsinformationen

Nachdem die Belege von der Kanzlei in die Buchführung übernommen und gebucht wurden, müssen die Buchungsinformationen nach Belege online zurückgeschrieben werden – so erkennt der Buchungsassistent online die Geschäftspartnerdaten.

Die Zeit für das Zurückschreiben der Buchungsinformationen an Belege online hängt von der Anzahl der Buchungen in dem Buchungsstapel ab, in dem Buchungen geändert wurden.

Wenn alle Buchungsstapel eines Wirtschaftsjahrs übergeben werden, hängt die dafür benötigte Zeit von der Anzahl aller Buchungen in den Buchungsstapeln ab.

## Buchungsinformationen automatisch übergeben

### Vorgehen:

1. In Kanzlei-Rechnungswesen den Buchungsstapel öffnen, bei dem die Buchungsinformationen übergeben werden sollen.
2. Im Zusatzbereich **Eigenschaften** in der Kategorie **Digitale Belege** das Kontrollkästchen **Buchungsinformationen beim Schließen der Belegerfassung übergeben** aktivieren. Wenn während des Buchens mindestens ein digitaler Beleg erfasst oder geändert wurde, wird im Fenster **Erfassung beenden** das Kontrollkästchen **Buchungsinformationen übergeben** aktiviert und die Buchungsinformationen werden automatisch nach Belege online übertragen.

## Buchungsinformationen manuell übergeben

### Vorgehen:

1. In Kanzlei-Rechnungswesen die Buchführung für den gewünschten Mandantenbestand öffnen.
2. **Abschließende Tätigkeiten | Buchungsinformationen übergeben** wählen.  
Das Dialogfenster **Buchungsinformationen übergeben (Belege online)** öffnet sich.  
Die Auswahl des Dokumenten-Management-Systems im Zusatzbereich **Eigenschaften | Digitale Belege** legt auch fest, an welches System die Buchungsinformationen übergeben werden. Da Belege online für das Digitale Belegbuchen mit DATEV Unternehmen online ausgewählt ist, werden die Buchungsinformationen an Belege online übergeben.
3. In der Gruppe **Auswahl für den Export Buchungsinformationen** wählen, ob alle Buchungsstapel des Wirtschaftsjahrs übergeben werden sollen oder nur diejenigen Buchungsstapel, die seit der letzten Übergabe neu erfasst oder nochmals geändert wurden.
4. Mit **OK** bestätigen.

### 5.1.4 Digitales Belegbuchen: Arbeiten im aktiven Buchungsmodus

Beim digitalen Belegbuchen gibt es 2 verschiedene Buchungsmodi. Beim Starten des digitalen Belegbuchens startet der aktive Buchungsmodus. In diesem Modus buchen Sie mit der sog. +/--Buchungslogik. DATEV empfiehlt, im aktiven Buchungsmodus zu buchen. Bei bestimmten Arbeitsweisen kann es notwendig sein, den automatischen Buchungsmodus inaktiv zu setzen.

Weitere Informationen und Anleitungen: Digitales Belegbuchen: Im aktiven Buchungsmodus arbeiten (Dok.-Nr. 1070784)

## 6 Hintergrundwissen zu Belege und Bank online (Bearbeitungsform Standard)

## 6.1 GoBD

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen.

### Weitere Informationen:

- Alle weiterführenden Informationen, Empfehlungen, einen Ausblick auf die geplanten Programmänderungen sowie die Unterstützungsangebote finden Sie im Internet unter [www.datev.de/gobd](http://www.datev.de/gobd).
- GoBD: Überblick (Dok.-Nr. 1080608)
- GoBD in DATEV Unternehmen online (Dok.-Nr. 1080684)

## 6.2 DATEV Unternehmen online: Mandantendaten übertragen

Informationen zur Übertragung von Mandantendaten in DATEV Unternehmen online: DATEV Unternehmen online: Mandantendaten übertragen (Dok.-Nr. 1035557)

Beachten Sie bei der Übertragung von Mandantendaten im Zusammenhang mit Belege online insbesondere:

- Vor der Übertragung der Mandantendaten muss der Mandant alle Belege vollständig nach Belege online übertragen haben.

## 6.3 Jahresübernahme in den Online-Anwendungen

Zu Beginn eines neuen Wirtschaftsjahrs müssen Sie in einigen Anwendungen von DATEV Unternehmen online eine Jahresübernahme durchführen.

Anleitungen und zu beachtende Besonderheiten: DATEV Unternehmen online: Jahresübernahme in den Online-Anwendungen (Dok.-Nr. 1035373)

## 6.4 Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellen und verarbeiten

In DATEV Unternehmen online ist das automatische Auslesen von ZUGFeRD-Rechnungen in den Anwendungen Belege online und Bank online implementiert. Dies ermöglicht das Auslesen von zentralen, branchenübergreifenden Inhalten der Rechnungsdaten, welche für die Finanzbuchführung, für die Zahlung und für die Archivierung von Belegen relevant sind.

Zudem können Sie aus Auftragswesen online heraus die Rechnungen oder Rechnungskorrekturen im ZUGFeRD-Format als E-Mail versenden.

Informationen zur Verarbeitung von Eingangsrechnungen und zur Erstellung von Ausgangsrechnungen: DATEV Unternehmen online: Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellen und verarbeiten (Dok.-Nr. 1071123)

## 6.5 Datenbestände in DATEV Unternehmen online löschen

Wenn Sie einen Datenbestand nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.

 **Daten werden unwiederbringlich gelöscht**

Wenn Sie einen Löschauftrag ausführen, werden sämtliche Stammdaten und zusätzliche Daten, wie z. B. Belege oder



### Daten werden unwiederbringlich gelöscht

Wirtschaftsjahre, eines Datenbestands gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

Auch aus den DATEV Rechnungswesen-Programmen ist ein Zugriff auf die Daten, wie z. B. Belege, nicht mehr möglich, selbst wenn der Beleg mit einem Buchungssatz verbunden ist.

Bei Bedarf können Sie vor der Löschung der Datenbestände die Belege außerhalb von DATEV archivieren. Weitere Informationen finden Sie hier:

Ende der Geschäftsbeziehung mit DATEV: Daten für eine von DATEV unabhängige Archivierung bereitstellen (Dok.-Nr. 1071230)

Informationen zum Löschen von Datenbeständen in DATEV Unternehmen online: DATEV Unternehmen online: Datenbestände oder Wirtschaftsjahre löschen (Dok.-Nr. 1035072)

## 7 Weitere Informationen

- Checkliste zum erfolgreichen Einstieg in das Buchen mit digitalen Belegen (Dok.-Nr. 1050233)
- Belege online: Zertifizierung der reversionssicheren Archivierung (Dok.-Nr. 1035167)
- Produktprüfung: Belege online (Dok.-Nr. 0903760)

## Kontextbezogene Links

### Andere Nutzer sahen auch:

- DATEV Unternehmen online: Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform Erweitert)
- Digitale Belege buchen (Überblick)
- Checkliste zum erfolgreichen Einstieg in DATEV Unternehmen online
- Bank online – Zahlungen
- DATEV Unternehmen online - Beispiele für Anwender

Copyright © DATEV eG