



ERIK LASSE StBG mbH, Leibnizstr. 22, 10625 Berlin

Abwicklung der Finanzbuchführung mit digitalen Belegen**Mandant:** _____**1. Voraussetzungen zur Nutzung DATEV Unternehmen online**

Um DATEV Unternehmen online nutzen zu können, sind bestimmte Voraussetzungen nötig.

Informationen und einen Leitfaden zur Inbetriebnahme finden Sie im DATEV Hilfeportal unter www.datev.de/hilfe-duo

1. Zugangsmedium

- kostenloser SmartLogin (Empfehlung)

Finanzbuchführung

- Digitale Belege im RZ archivieren, bearbeiten und für Buchführung bereitstellen
- Kassenbuch vorerfassen und als Buchungsvorschlag bereitstellen (inkl. Digitale Belege)
- Bezahlen und Lastschriften einziehen
- Kontoumsätze anzeigen und prüfen
- PDF-Auswertungen Rechnungswesen anzeigen (Auswertungspakete Rechnungswesen)
- Auswertungen Finanzbuchführung anzeigen (mit Belegbild)
- Stapel vorerfassen (ohne digitale Belege) und für Buchführung bereitstellen (selbst buchen)

Personalwirtschaft

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

2. Digitalisierung

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

Telefonische Auskünfte sind unverbindlich.

2.1 Voraussetzungen

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

Wir empfehlen folgende Dateiformate und -größen:

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

Programm zur Übertragung der Belege

- DATEV Upload online (Online Anwendung)
- DATEV Upload Mail
- DATEV Upload mobil (Handylösung)
- Belegtransfer (Lokale Installation bei Mandant)
- DiGi-Bel (automatischer Portalabruf und Handylösung möglich)
- weitere Programme und Drittanbieter

2.2 Vorgehen

1. Übertragen Sie folgende Belege nach Belege online

- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Kassenbelege

Sonstiges: _____

2. Senden Sie die Belege zeitnah nach Eingang in Ihrem Unternehmen, auf

jeden Fall aber bis zum 05. des Folgemonats

3. Kennzeichnen Sie gescannte Belege mit einem Stempel / Vermerk

4. Senden Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge

5. **Pro Seite maximal ein Beleg** (d. h. nicht mehrere kleine Kassenzettel auf ein DIN A4-Blatt kleben).

3. Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant

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

3.1 Arbeiten mit Belege / Bank online (Bearbeitungsform Standard)

Sie scannen alle Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in die Anwendung Belege online. Der Buchungsassistent in Belege online erkennt nach Möglichkeit automatisch Beleginformationen (beispielsweise

Telefonische Auskünfte sind unverbindlich.

Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag, Rechnungsdatum und Bankverbindung) und trägt diese in den Zahlungsträger ein.

Anschließend können Sie das Bezahlen der offenen Rechnungen über Bank online vornehmen.

3.2 Arbeiten mit Belege / Bank online (Bearbeitungsform Erweitert) Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung/Bilanzierer

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

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

Das Bezahlen der offenen Ein- bzw. Ausgangsrechnungen nehmen Sie anhand der Rechnungsliste vor. Die Zahlung erfolgt über Bank online.

3.3 Zuordnen von digitalen Belegen zu Kontoumsätzen in Bank online Einnahmenüberschussrechner

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

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

Ordnen Sie die digitalen Belege den Bankkontoumsätzen zu und prüfen Sie diese. Schließen sie die Zuordnung zeitnah ab, auf jeden Fall aber bis zum 05. des Folgemonats.

3.4 Arbeiten mit Kassenbuch online

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

Anschließend erfassen Sie in Kassenbuch online die Kassenbelege auf Basis der digitalen Belege und stellen diese ggf. bereit.

Stellen Sie die erfassten Kassenbewegungen zeitnah über **Belegsätze | Bereitstellen für Berater** für die Übernahme in die Kanzlei bereit, auf jeden Fall aber bis zum 05. des Folgemonats.

4. Zusätzliche Vereinbarungen

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

1. Die Erstellung erfolgt zeitnah, auf jeden Fall aber bis zur fristgerechten Umsatzsteuer-Voranmeldung.

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

Offene-Posten-Liste

Betriebswirtschaftliche Auswertungen

Summen- und Saldenliste

Sonstige: _____

3. Ihre Auswertungen erhalten Sie per:

Bereitstellung in Auswertungen online

Bereitstellung in Auswertungspakete Rechnungswesen online

4. Ihre Auswertungen erhalten Sie zeitnah, auf jeden Fall aber bis fristgerechten Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Telefonische Auskünfte sind unverbindlich.

Geschäftsführer:
Erik Lasse
Steuerberater

HR Berlin-Charlottenburg
HRB 154611

www.steuerberatung-lasse.de
kanzlei@steuerberatung-lasse.de
Tel.: 030-327 639 0
Fax: 030-327 639 99

DKB Deutsche Kreditbank AG
IBAN: DE36 1203 0000 1050 5162 75
BIC: BYLADEM1001

ERIK LASSE

Steuerberatungsgesellschaft mbH

- 5 -

Anhang Einzelrechte

Bitte den Mitarbeiter und das Medium benennen

Gleichrangige Rechteverteilungen können zusammengefasst werden

1. Name, E-Mail-Adresse _____
2. _____
3. _____

	MA 1	MA 2	MA 3
Belege			
Standardrechte			
Ordnerrechte			
Sonderrechte			
Vertrauliche Rechte			
Belege Personalwirtschaft			
DATEV Lohn Unterlagen			
DATEV Reisekosten-Belege			
Bank			
Lohn (Auftrag anzeigen / senden)			
Rechnungswesen (Auftrag anzeigen/senden)			
Eigenorganisation (Aufträgen anzeigen / senden)			
Zahlungsverkehr (Auftrag anzeigen / senden)			
Export			
Lohn (Auftrag bearbeiten / Vorlagen)			
Rechnungswesen (Auftrag bearbeiten / Vorlagen)			
Eigenorganisation (Auftrag bearbeiten/Vorlagen)			
Zahlungsverkehr (Auftrag bearbeiten/Vorlagen)			
Kontoumsätze			
Kassenbuch			
Auftragswesen (es fallen zusätzliche Gebühren an)			
Standardrechte			
Löschrechte			
Stammdaten			
Standardrechte			
Auswertungen OPOS			
Auswertungen FIBU			
Rechnungswesen Vorerfassung			
AuswertungspaketeRechnungswesen			
Personalwirtschaft – Lodas Vorerfassung			

Nach derzeitigem Stand belaufen sich die monatlichen Kosten für DATEV-Unternehmen Online auf 11,00 € netto. Der Mandant geht bei Bestellung einen Vertrag mit DATEV eG ein. DATEV wird die Gebühren direkt bei dem Mandanten abrechnen.

Datum

Unterschrift

Telefonische Auskünfte sind unverbindlich.

Geschäftsführer:
Erik Lasse
Steuerberater

HR Berlin-Charlottenburg
HRB 154611

www.steuerberatung-lasse.de
kanzlei@steuerberatung-lasse.de
Tel.: 030-327 639 0
Fax: 030-327 639 99

DKB Deutsche Kreditbank AG
IBAN: DE36 1203 0000 1050 5162 75
BIC: BYLADEM1001