

Optimales Arbeiten mit digitalen Belegen

Arbeiten in der Bearbeitungsform STANDARD



Arbeiten in der Bearbeitungsform STANDARD

Kapitelauswahl

Durch Anklicken der jeweiligen Themen gelangen Sie direkt in das Kapitel

Arbeiten in der Bearbeitungsform STANDARD

Wählen Sie die für Sie zutreffende Variante:

1. Variante 1: Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online
2. Variante 2: Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
3. Kassenbelege bearbeiten
4. Nach bearbeiteten Belegen suchen



Dieses Dokument enthält Verlinkungen. Diese sind **unterstrichen**.
Durch Anklicken der unterstrichenen Begriffe öffnet sich eine neue Seite.

Übersicht der Bearbeitungsformen STANDARD und ERWEITERT

Weitere Informationen

Funktionsvergleich



Funktionsvergleich „Standard“ und „Erweitert“

Tabellarische Gegenüberstellung des Funktionsumfangs



Belege und Bank online – Standard

Wie Sie Belege übertragen, bearbeiten und bezahlen, Kontoumsätze prüfen und Belege suchen.



Belege und Bank online – Erweitert

Wie Sie Belege übertragen, erfassen und bezahlen, Kontoumsätze prüfen und Belege suchen.



Einen **Funktionsvergleich der Bearbeitungsformen** in DATEV Unternehmen online sowie **Videos** zu den zwei Arbeitsoptionen finden Sie unter www.datev.de/belege-bank.

In der **Info-Datenbank** erklärt das **Info-Datenbank-Dokument 1071559** die **Nutzungsmöglichkeiten der Anwendung** in der Bearbeitungsform STANDARD.

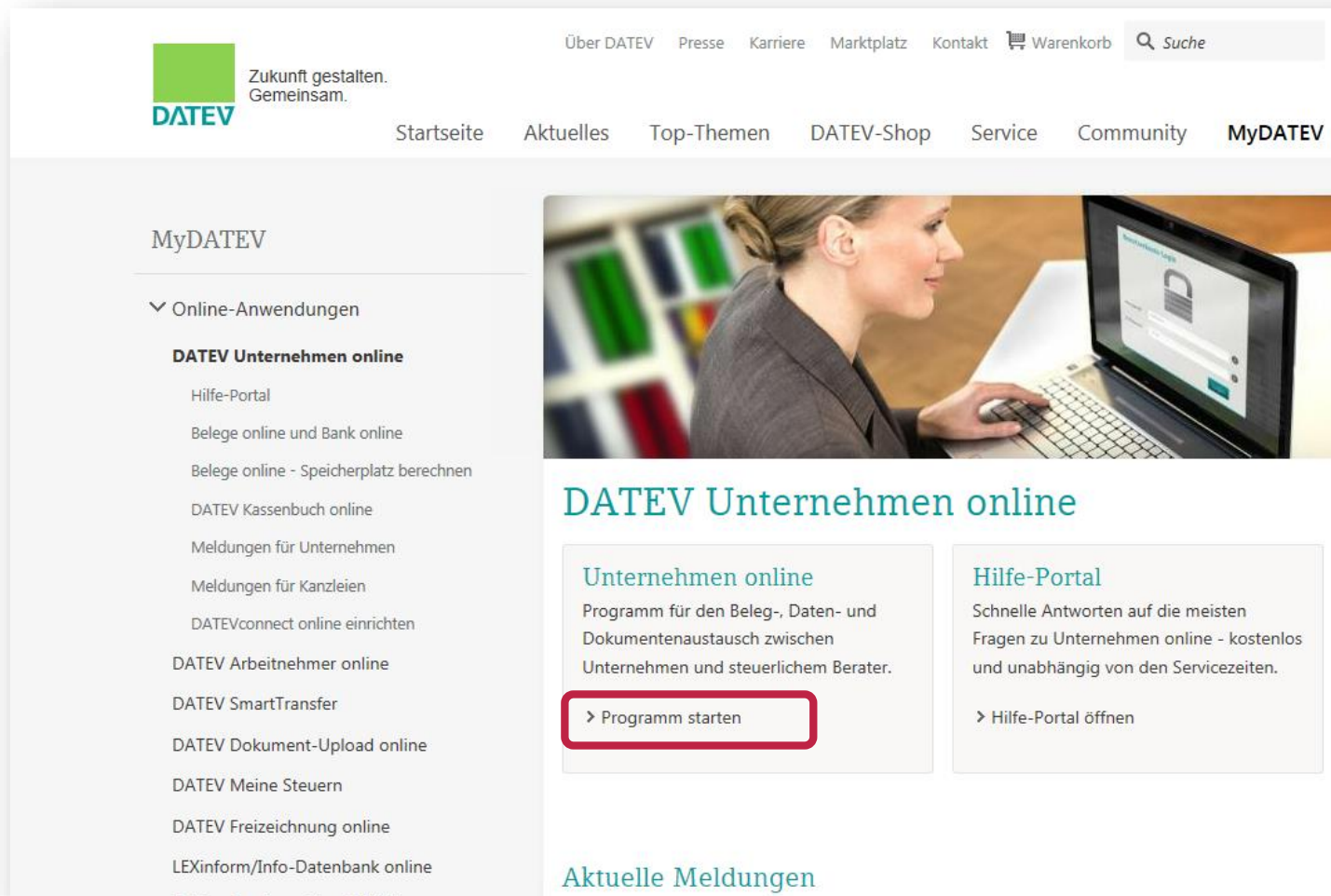
zurück zur
Kapitelauswahl



1. Variante 1: Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

1. Variante 1: Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Aufruf DATEV Unternehmen online



Sie können DATEV Unternehmen online über folgende Möglichkeiten starten:

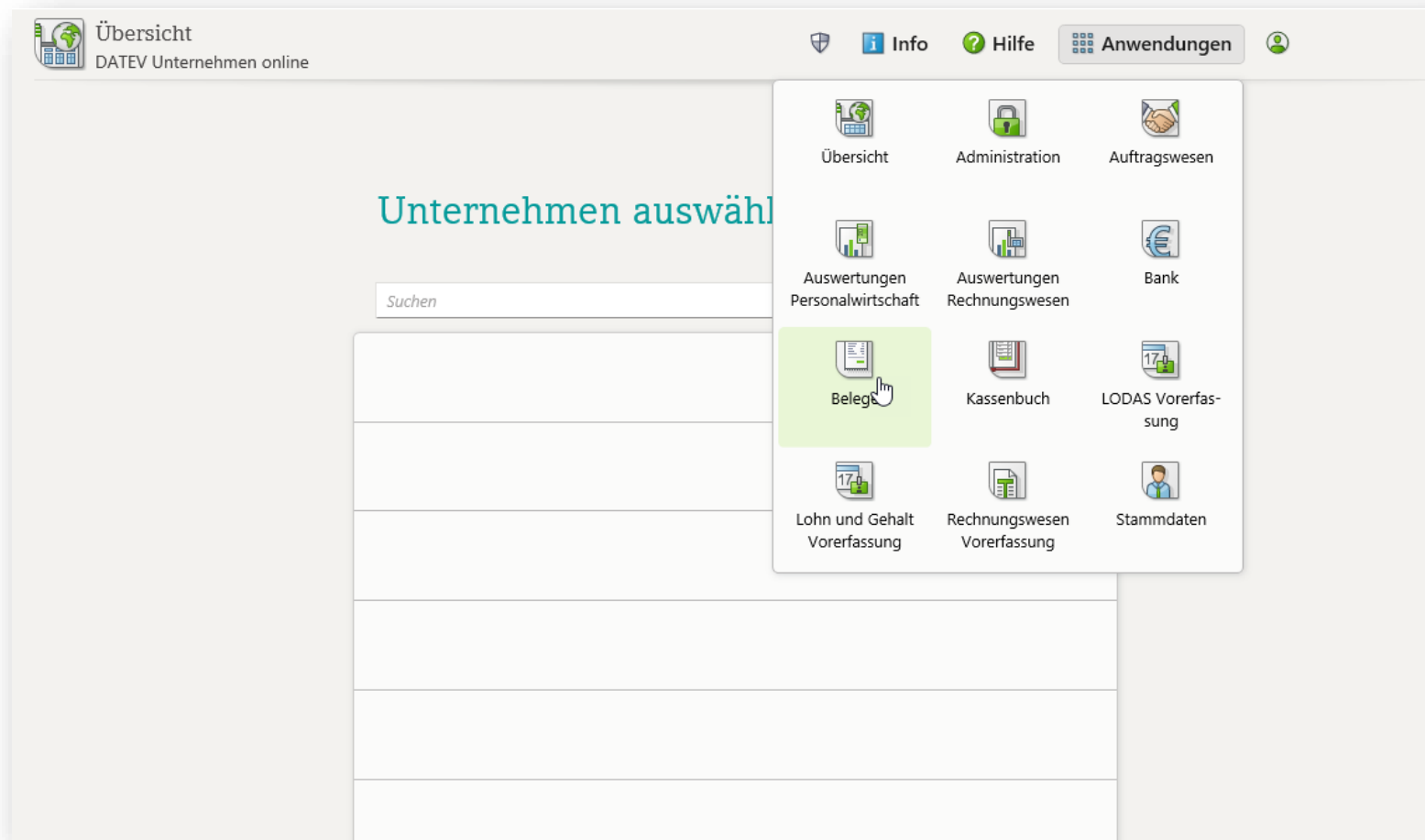
1. Durch Eingabe von duo.datev.de in der Adresszeile des Browsers **oder**
2. über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online (s. links) **oder**
3. durch Aufruf eines Browser-Favoriten oder einer Desktop-Verknüpfung. Hierzu einen Internet Explorer-Favoriten mit der URL-Adresse duo.datev.de erstellen.

! Zur Sicherstellung der Grundbuchaufzeichnungsfunktion ist eine zeitgerechte Ablage der Belege, z.B. einer Eingangsrechnung, notwendig. Die GoBD beinhalten hierzu eine sogenannte 10-Tagesregel. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre eingehenden Belege innerhalb von 10 Tagen in Belege online hochzuladen und diese somit zeitgerecht geordnet abzulegen und vor Untergang zu schützen.

1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Startseite DATEV Unternehmen online



Auf der Startseite sehen Sie unter „Anwendungen“ die für Sie freigegebenen Funktionen.

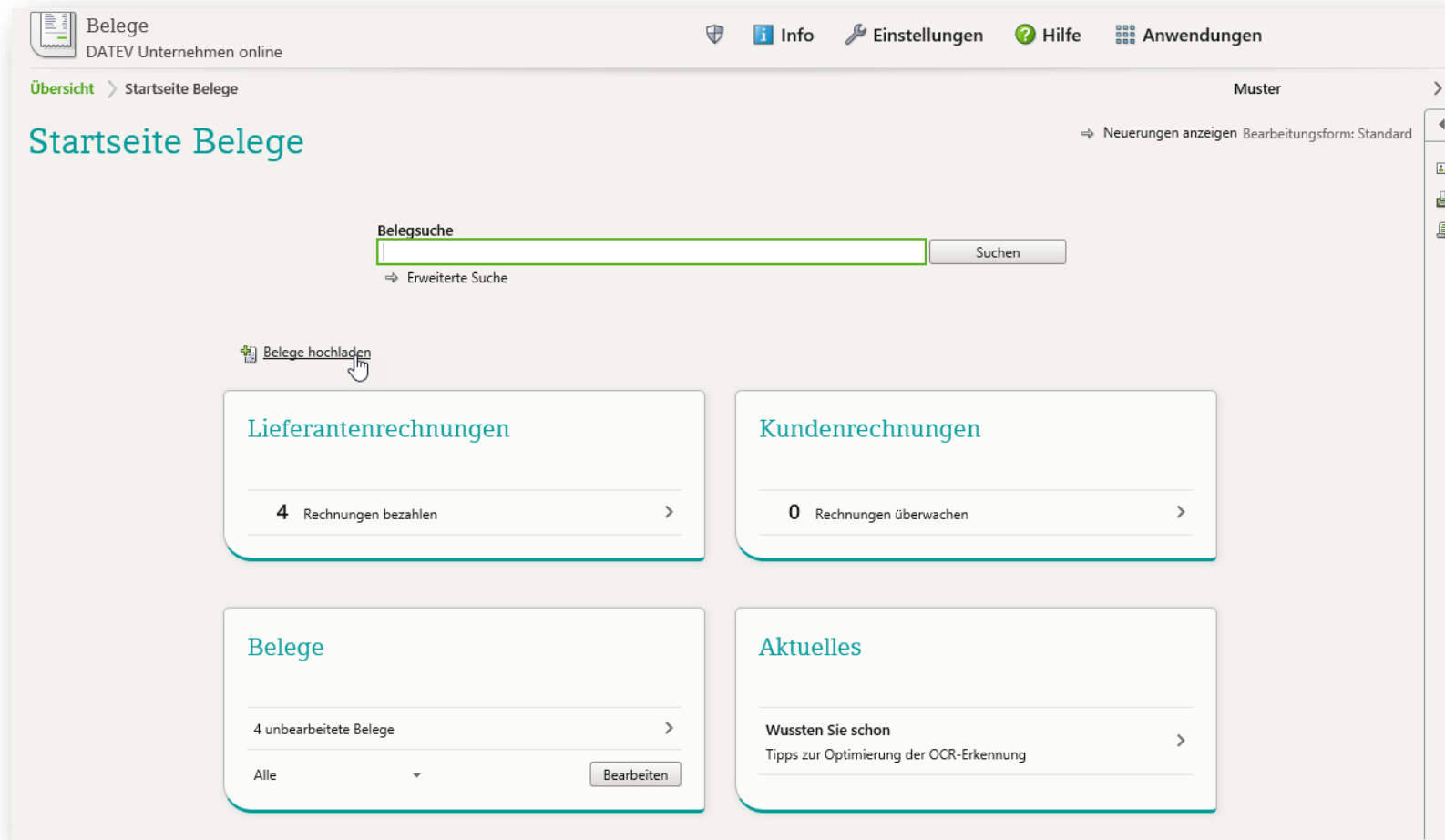
Klicken Sie auf „Belege“.



1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Hochladen von Belegen



Wir empfehlen, die Belege über DATEV Dokument-Upload online hochzuladen.

Diesen können Sie auf der Startseite von Belege online über „Belege hochladen“ öffnen.

Nähere Informationen zu DATEV Dokument-Upload online finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1000312](#).

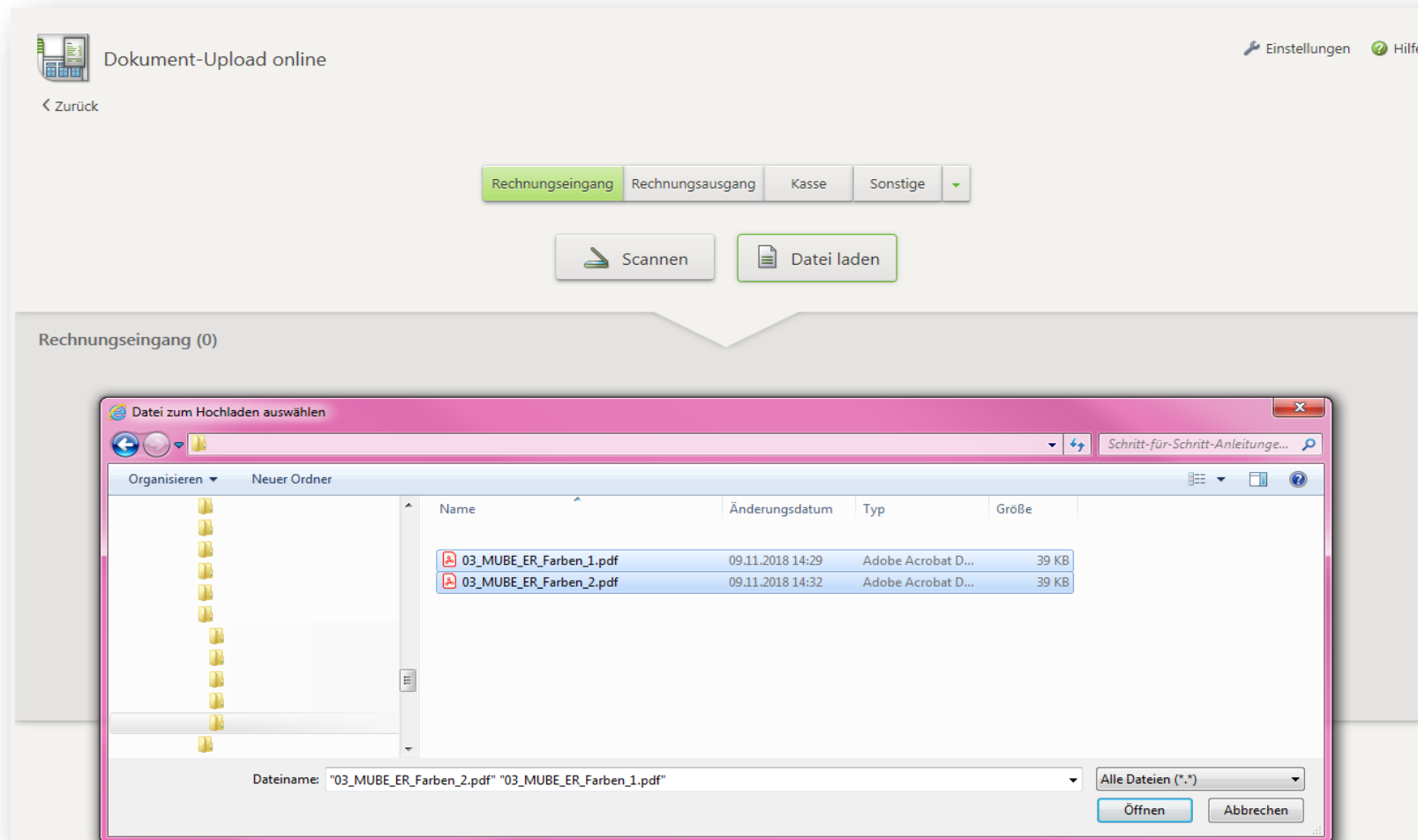
Eine Übersicht aller Möglichkeiten zum Hochladen von Belegen finden Sie [hier](#).



1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



Wählen Sie zunächst den richtigen Belegtyp aus.

Mehr Informationen zu Belegtypen und deren Bearbeitung finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1071483](#).

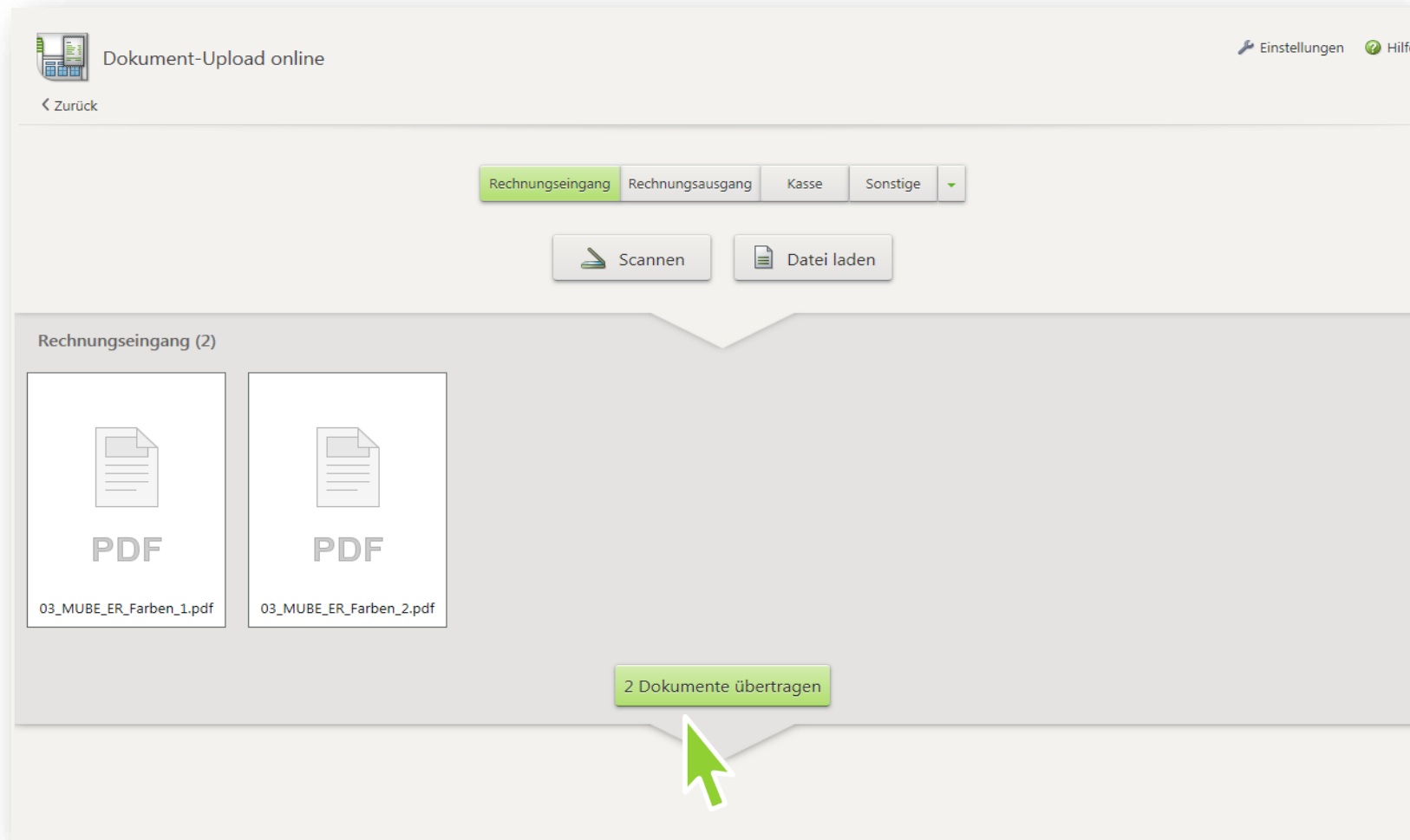
Gehen Sie nun auf „Datei laden“, wählen die Dokumente in Ihrer Windows-Ablagestruktur aus und klicken auf „Öffnen“.



1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



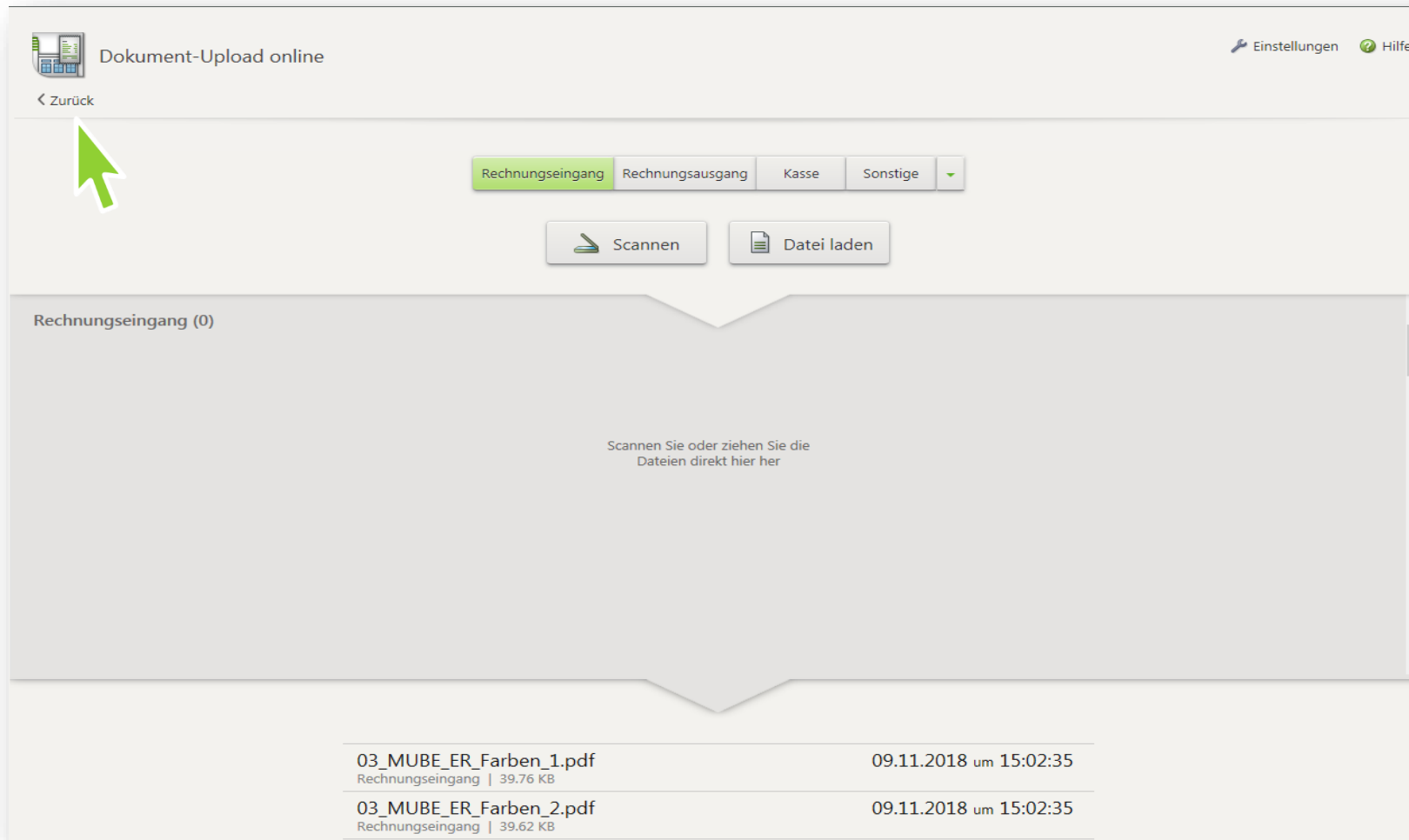
Die ausgewählten Dokumente können Sie über „Dokumente übertragen“ nach DATEV Unternehmen online übertragen.

Mehr Informationen finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1000312](#).

1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



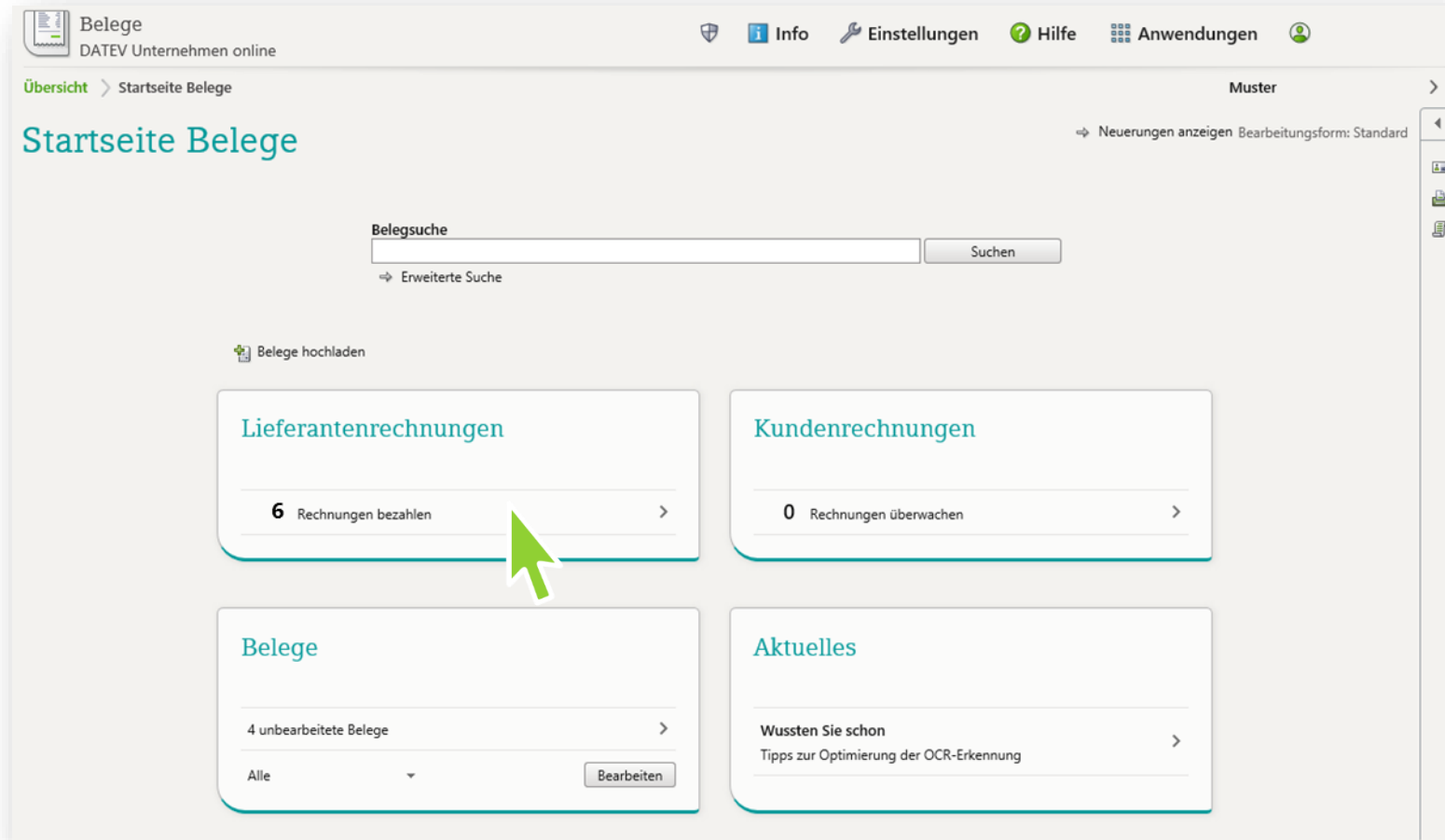
Nach dem erfolgreichen Übertragen der Dokumente klicken Sie links oben auf „Zurück“.



1. Variante 1:

Sie laden nur Belege nach DATEV Unternehmen online

Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



Ihre hochgeladenen
Eingangsrechnungen finden Sie
unter „Lieferantenrechnungen“.



Alternativen zu Dokument-Upload online



Im DATEV Hilfe-Portal unter www.datev.de/hilfe-duo finden Sie im Bereich „**Arbeiten mit DATEV Unternehmen online**“ eine Gegenüberstellung der DATEV-Programme, mit denen Dokumente übertragen werden können.



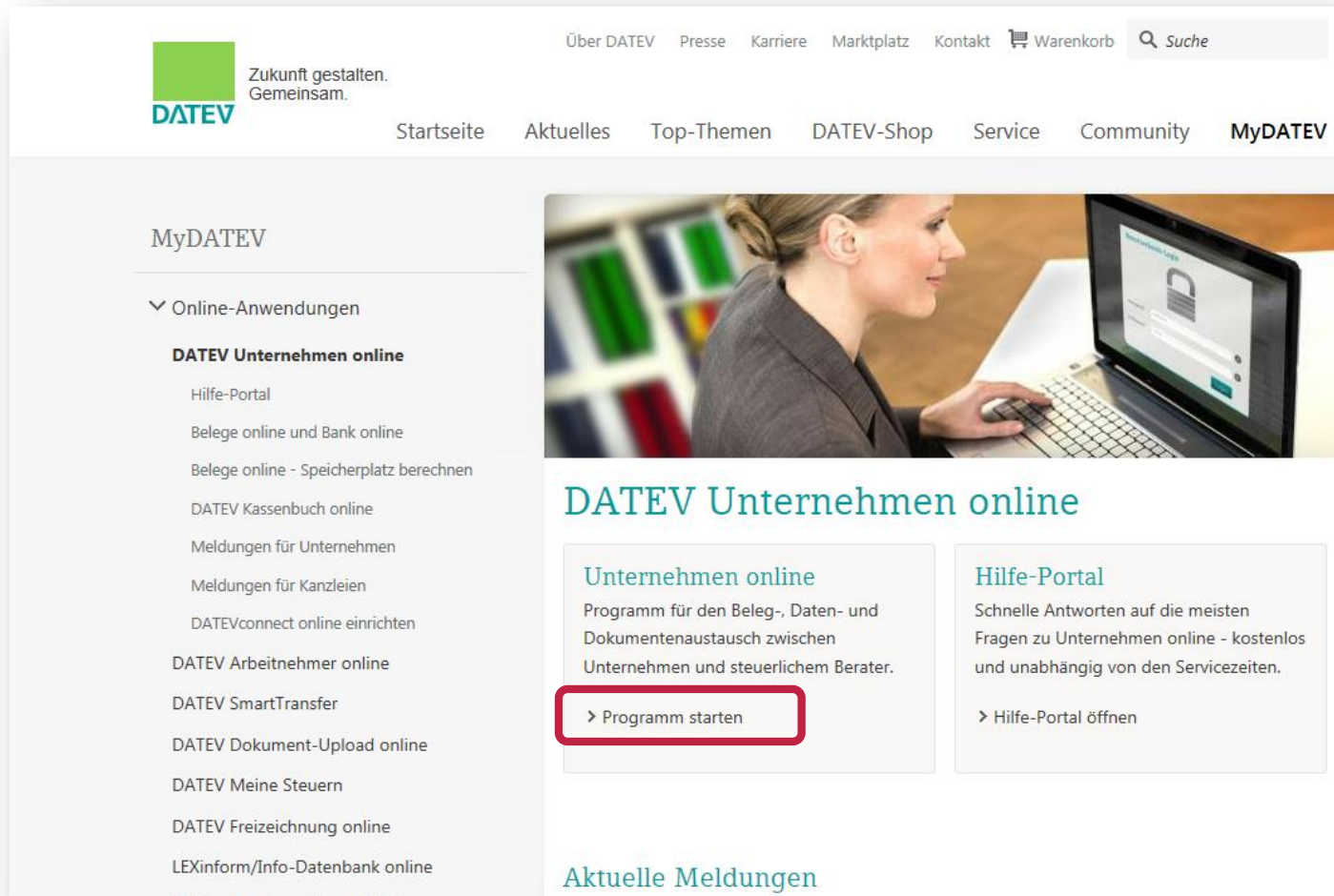
2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

So öffnen Sie DATEV Unternehmen online



Sie können DATEV Unternehmen online über folgende Möglichkeiten starten:

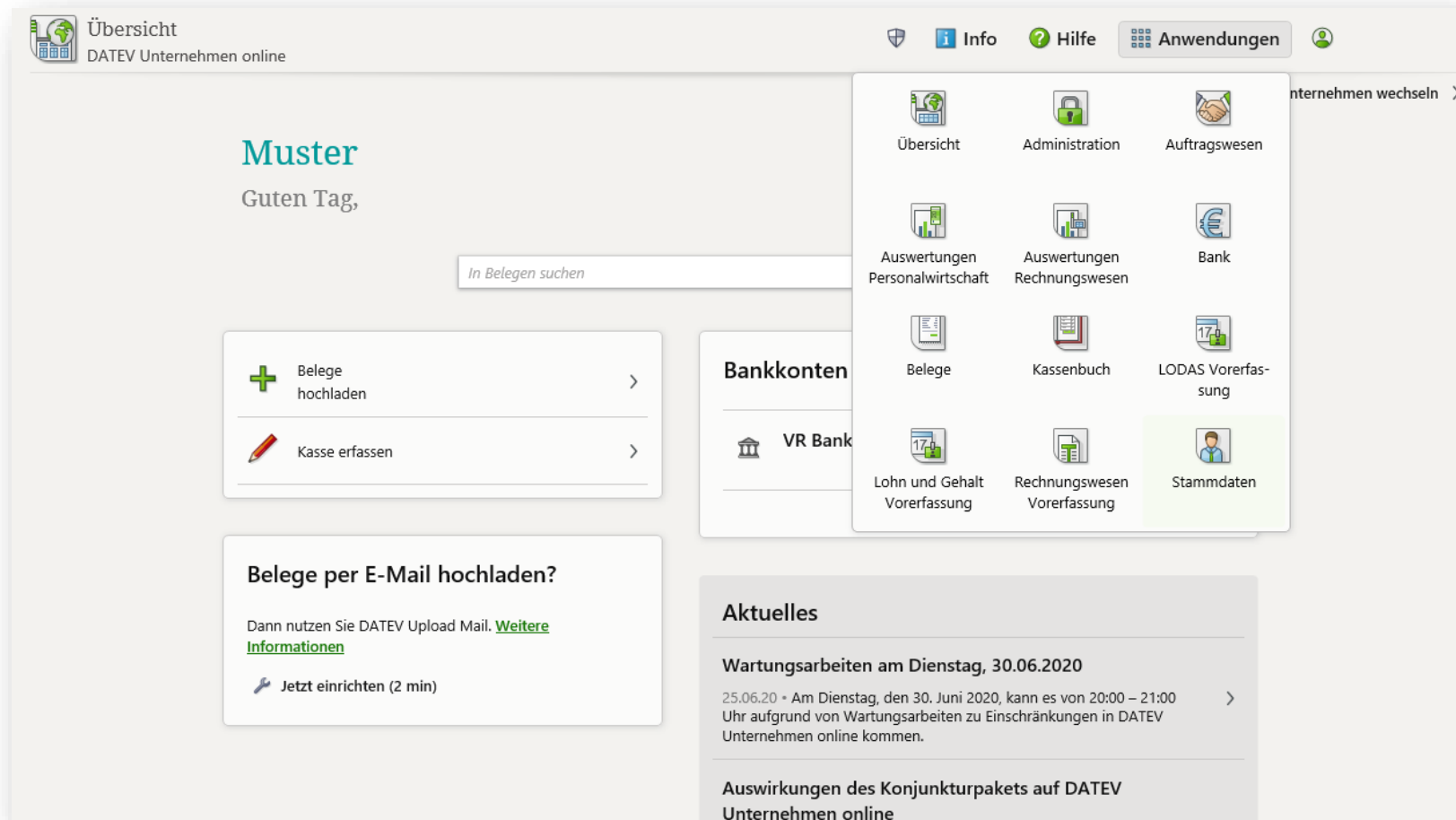
1. Durch Eingabe von duo.datev.de in der Adresszeile des Browsers **oder**
2. über www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online (s. links) **oder**
3. durch Aufruf eines Browser-Favoriten oder einer Desktop-Verknüpfung.
Hierzu einen Internet Explorer-Favoriten mit der URL-Adresse duo.datev.de erstellen.

! Zur Sicherstellung der Grundbuchaufzeichnungsfunktion ist eine zeitgerechte Ablage der Belege, z.B. einer Eingangsrechnung, notwendig. Die GoBD beinhalten hierzu eine sogenannte 10-Tagesregel. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre eingehenden Belege innerhalb von 10 Tagen in Belege online hochzuladen und diese somit zeitgerecht geordnet abzulegen und vor Untergang zu schützen.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Startseite DATEV Unternehmen online



Auf der Startseite sehen Sie unter „Anwendungen“ die für Sie freigegebenen Funktionen.

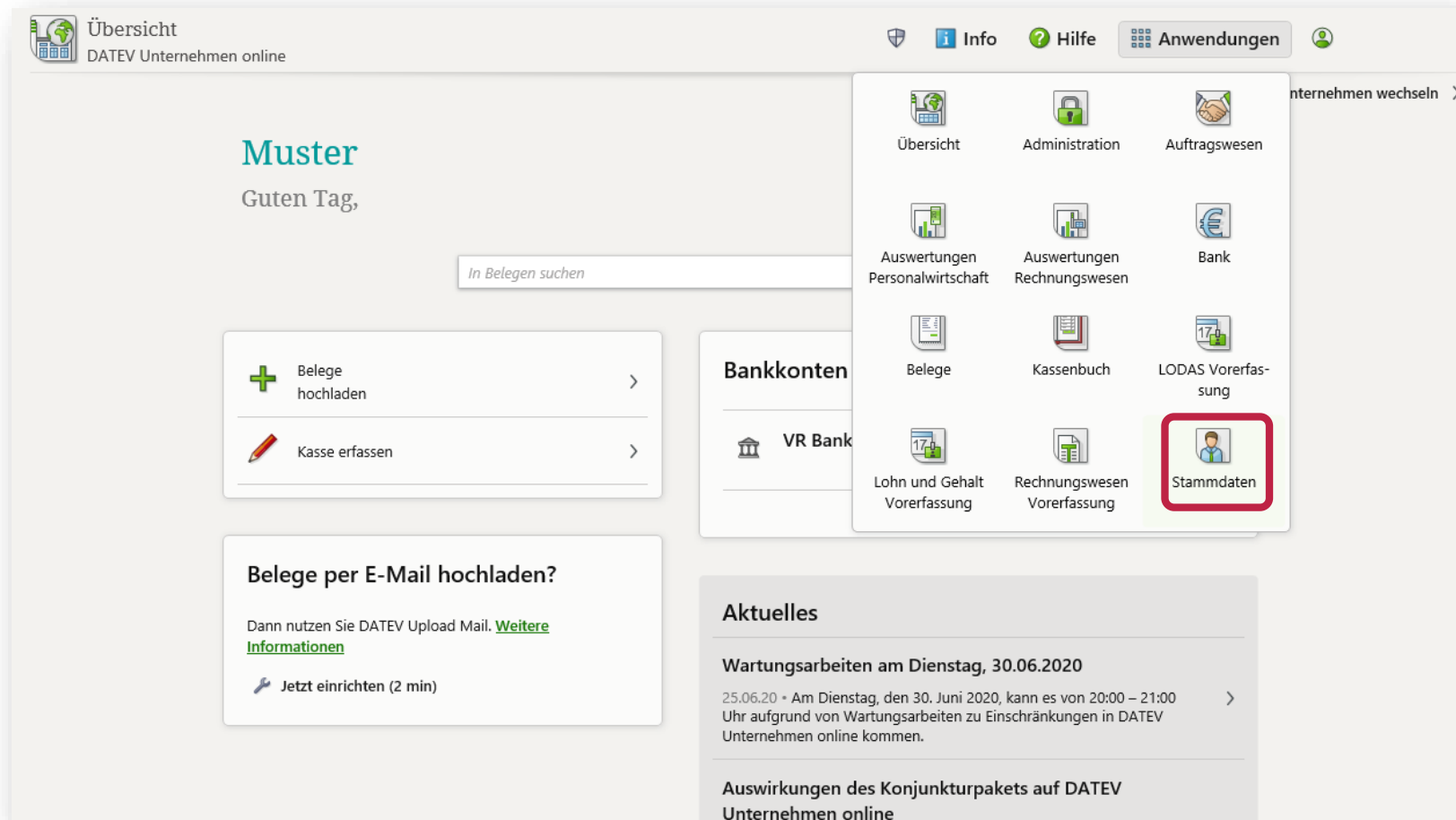
Unter „Aktuelles“ finden Sie wichtige Neuigkeiten zu DATEV Unternehmen online.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Aufruf und Pflege der Stammdaten



Unter „Stammdaten“ verwalten Sie Ihre Unternehmensangaben und Zahlungsbedingungen.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Info zum Umgang mit Geschäftspartner-Stammdaten

The screenshot shows the 'Stammdaten online' interface for 'DATEV Unternehmen online'. The top navigation bar includes 'Datenschutz', 'Info', 'Hilfe', 'Anwendungen', and a user profile icon. The left sidebar lists navigation options: 'Mandanten', 'Unternehmensangaben', 'Geschäftspartner' (selected), 'Zahlungsbedingungen', 'Mandantenübertrag', and 'Daten einspielen'. Under 'Geschäftspartner', 'Verwalten' is selected. The main area shows a 'Geschäftspartner' management screen. At the top, there's a 'Position:' dropdown set to 'Geschäftspartner' and a 'Verwalten' button. Below this, a 'Mandant schließen' button and a 'Name: Muster Leitfaden' field are visible. A 'Filter' section contains checkboxes for 'Kunden (K)', 'Lieferanten (L)', and 'Sonstige (S)', all of which are checked. A 'Detail-Filter' checkbox is also present. Below the filter, a table header is shown with columns: 'Aktion', 'Typ', 'Name', 'Ort', 'Kundenkonto', 'Kunden-Nr. (K)', 'Lieferantenkonto', 'Kunden-Nr. (L)', 'BLZ/BIC', 'Konto-Nr./IBAN', 'Bankbezeichnung', and 'USt-IdNr.'. A message box labeled 'Hinweis' states: 'Es sind noch keine Geschäftspartner angelegt.' At the bottom, there are three buttons: 'Neu anlegen', 'Markierte Löschen', and 'Drucken'.

Für das Bearbeiten von Lieferantenrechnungen (Rechnungseingang) benötigen Sie in der Regel **keine** Geschäftspartner-Stammdaten*.

Das Programm arbeitet mit historischen Daten:

Nachdem Sie die erste Rechnung eines Geschäftspartners bearbeitet und gespeichert haben, werden diese Werte bei der nächsten Rechnung des gleichen Geschäftspartners automatisch vorgeschlagen.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Erfassen allgemeiner Unternehmensangaben

Stammdaten online

Position: Unternehmensangaben

Mandanten: Mandant schließen Name: Berater: Mandant:

Stammdaten online - Mandant ändern
Seite 1 von 5 - Allgemein

Allgemein Kommunikation Grunddaten Rechnungswesen Bank Zahlungen

Unternehmensadresse

Berater- / Mandantennummer:

Anrede:

Unternehmensname:

Land:

Straße:

PLZ/Ort:

Weitere Unternehmensangaben

Branche:

Steuernummer:

USt-IdNr.:

Gläubiger-ID:

Die USt-IdNr. wird für den Buchungsassistenten (OCR) benötigt.
keine Gläubiger-ID zugeordnet [i](#) [SEPA-Mandate verwalten](#)

Bitte stellen Sie sicher, dass in den Unternehmensangaben Ihre Steuer-
nummer und USt-IdNr. eingetragen
sind.

Diese Angaben werden für den
Buchungsassistenten benötigt.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Erfassen der Bankdaten

Stammdaten online

Position: Unternehmensangaben

Mandanten: X Mandant schließen Name: Berater: Mandant:

Stammdaten online - Mandant ändern
Seite 4 von 5 - Bank

Allgemein Kommunikation Grunddaten Rechnungswesen **Bank** Zahlungen

Bankverbindung

IBAN: BIC: Bankbezeichnung:

Bankleitzahl: Kontonummer:

Batch-Booking: Anmerkung:

☒ Standard Bank

Aktion	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Anmerkung
--------	------	-----	-----------------	--------------	-------------	-----------

Hinweis
Es sind noch keine Bankverbindungen angelegt.

HBCI-/EBICS-Zugang verwalten und die Umsatzabholung aktivieren

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Bankverbindung(en) eingetragen ist (sind).

Falls noch keine Bankverbindung vorhanden ist, prüfen Sie über die Schaltfläche „Bankverbindung aus dem DATEV-RZ übernehmen“, ob gespeicherte Daten verfügbar sind.

Werden hierüber keine Daten befüllt, tragen Sie Ihre Bankdaten manuell ein und gehen auf „Hinzufügen“ und „Speichern“.

Diese Angaben werden ebenfalls für den Buchungsassistenten benötigt.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Einrichtung HBCI/EBICS

Stammdaten online

Position: Unternehmensangaben

Mandanten: X Mandant schließen Name: Berater: Mandant:

Unternehmensangaben

Stammdaten online - Mandant ändern
Seite 4 von 5 - Bank

Allgemein Kommunikation Grunddaten Rechnungswesen **Bank** Zahlungen

Bankverbindung

IBAN:
BIC:
Bankbezeichnung:

Bankleitzahl:
Kontonummer:

Batch-Booking:
Anmerkung:

☒ Standard Bank

Aktion	IBAN	BIC	Bankbezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Anmerk
--------	------	-----	-----------------	--------------	-------------	--------

Hinweis
Es sind noch keine Bankverbindungen angelegt.

HBCI-/EBICS-Zugang verwalten und die Umsatzabholung aktivieren

Zahlungsaufträge und Umsatzabfragen zur Prüfung der Kontoumsätze können mittels der Einzelverfahren HBCI PIN/TAN oder EBICS an die Bank gesendet werden – sofern Ihr Kreditinstitut diese Verfahren anbietet.

Nähere Informationen finden Sie im Info-Datenbank-Dokument 1003114.

Alternativ können Sie auch das Service-Rechenzentrumsverfahren nutzen.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Info-Datenbank-Dokument 1034302 unter Punkt 5.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Arbeiten mit Zahlungsbedingungen

Stammdaten online

Position: Zahlungsbedingungen

Mandanten: Mandant schließen Name: Berater:

Zahlungsbedingungen

Aktion	Nr.	Bezeichnung
--------	-----	-------------

Allgemeine Zahlungsbedingung

Die allgemeine Zahlungsbedingung kann eingestellt werden unter:
[Unternehmensangaben | Zahlungen](#)

Sie können die oben angegebene Zahlungsbedingung unter [Geschäftspartner | Verwalten](#) Ihren Kunden und/oder Lieferanten als individuelle Zahlungsbedingung zuordnen.

+ Neu anlegen

Wenn Sie **ohne Zahlungsbedingungen** arbeiten wollen, können Sie den Teil überspringen.

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Belege beginnen, sollten Sie in den Stammdaten online die Zahlungsbedingungen anlegen.

Um eine neue Zahlungsbedingung zu erfassen, klicken Sie auf „Neu anlegen“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Anlegen von Zahlungsbedingungen

Stammdaten online

Position: **Zahlungsbedingungen**

Mandanten: **Mandant schließen** Name: Berater: Mandant:

Zahlungsbedingung - Neu anlegen

Zahlungsbedingung

Nr. der Zahlungsbedingung:

Fälligkeit Skonto 1: Tage %

Fälligkeit Skonto 2: Tage %

Fälligkeit ohne Skonto: Tage netto

Bezeichnung:

Allgemeine Zahlungsbedingung

Die allgemeine Zahlungsbedingung kann eingestellt werden unter:
[Unternehmensangaben | Zahlungen](#)

Sie können die oben angegebene Zahlungsbedingung unter [Geschäftspartner | Verwalten](#) Ihren Kunden und/oder Lieferanten als individuelle Zahlungsbedingung zuordnen.

Legen Sie die Nummer der neuen Zahlungsbedingung fest, gültig sind Nummern im Bereich von 10–999.

Erfassen Sie die gewünschten Fälligkeiten und klicken Sie auf „Anlegen“. Gehen Sie so für alle Zahlungsbedingungen vor.

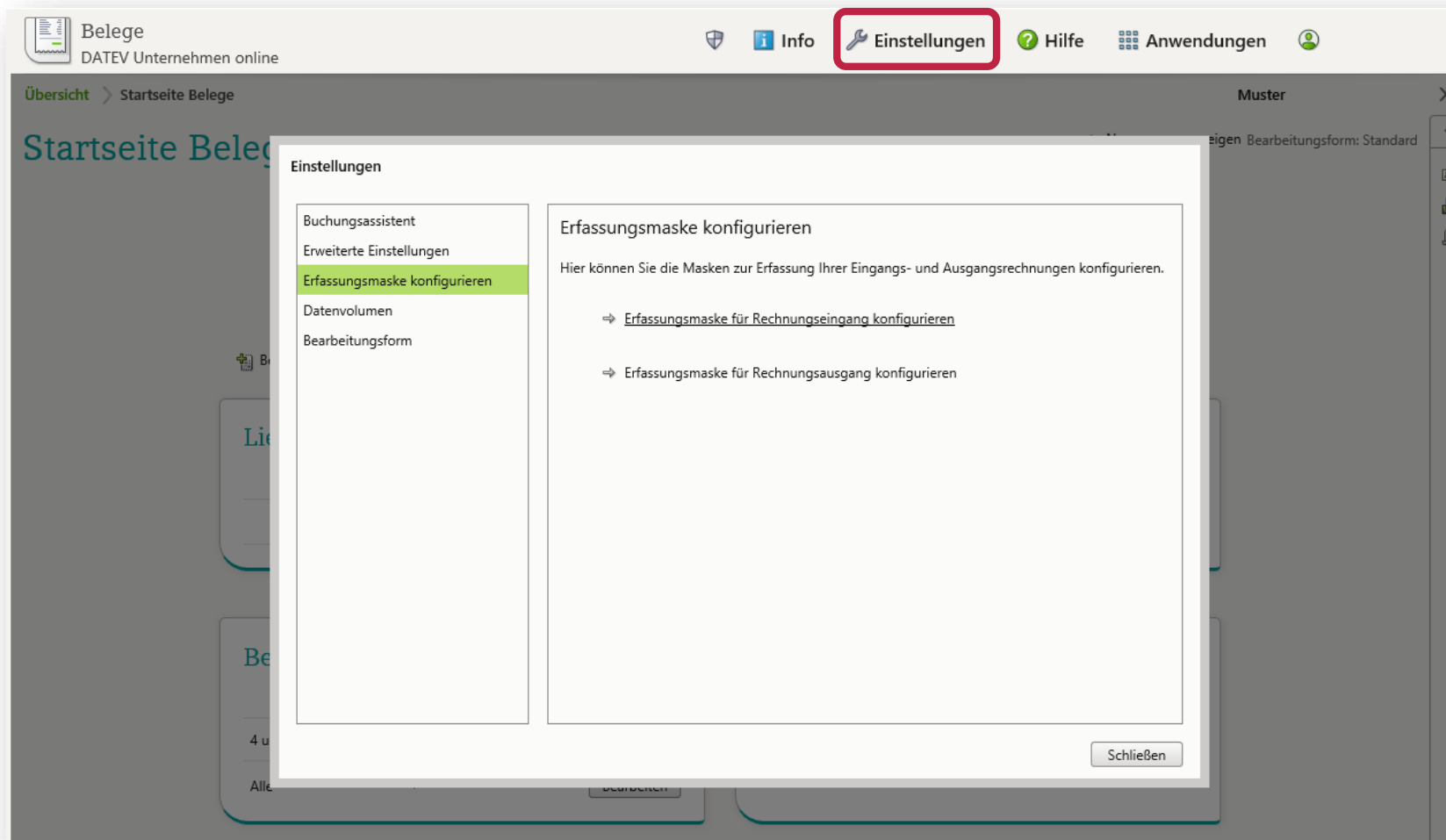
Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie unter „Meine Anwendungen“ auf „Belege“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Einblenden der Zahlungsbedingungen in Belege online



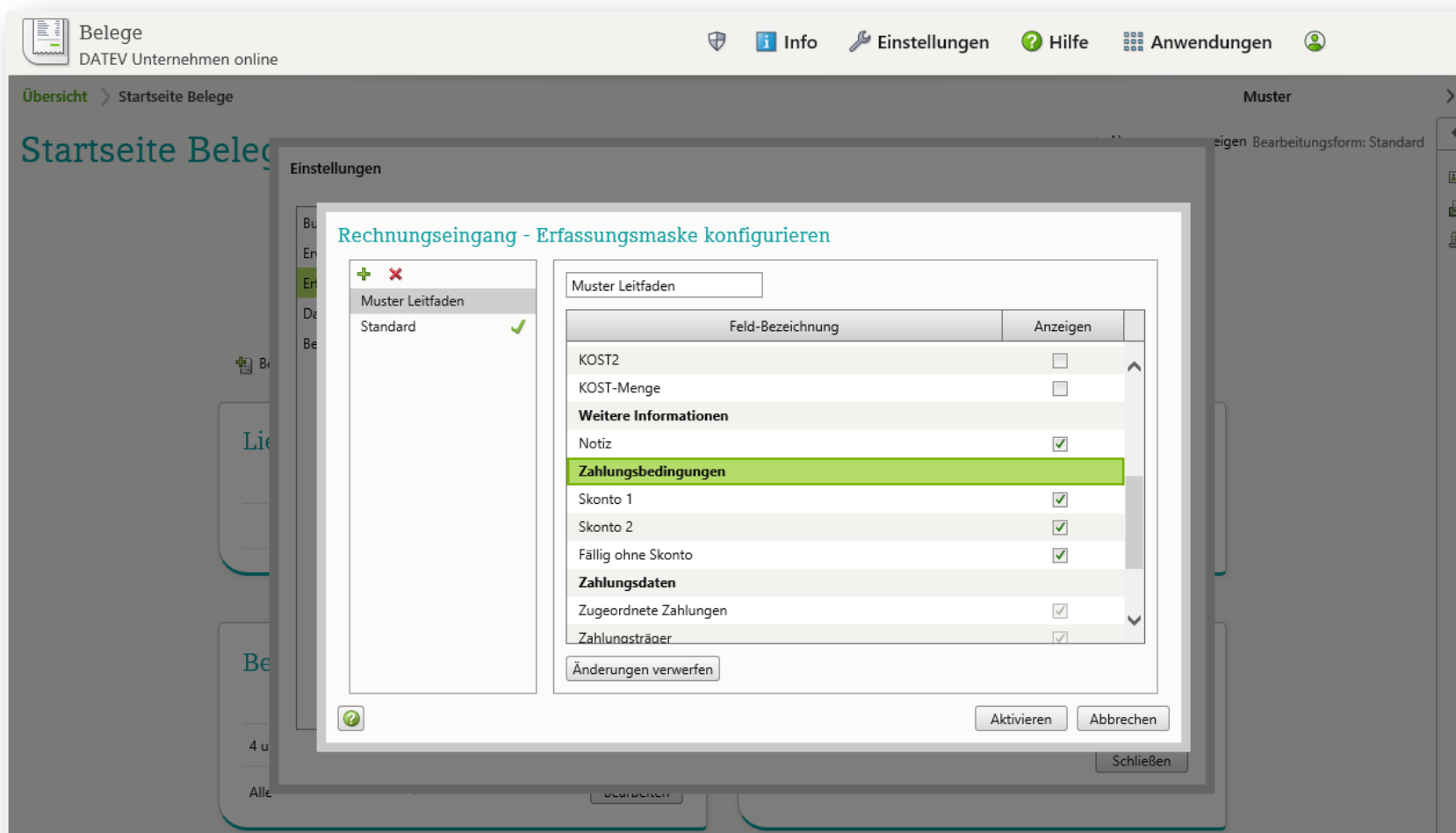
Sie kommen auf die Startseite von Belege online.

Gehen Sie rechts unten auf „Einstellungen“ | Erfassungsmaske konfigurieren | Erfassungsmaske für Rechnungseingang konfigurieren.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
Einblenden der Zahlungsbedingungen in Belege online



Klicken Sie auf das grüne Plus, um eine individuelle Erfassungsmaske anzulegen.

Scrollen Sie zu den Zahlungsbedingungen und setzen Sie die Haken bei:

- Skonto 1
- Skonto 2
- Fällig ohne Skonto

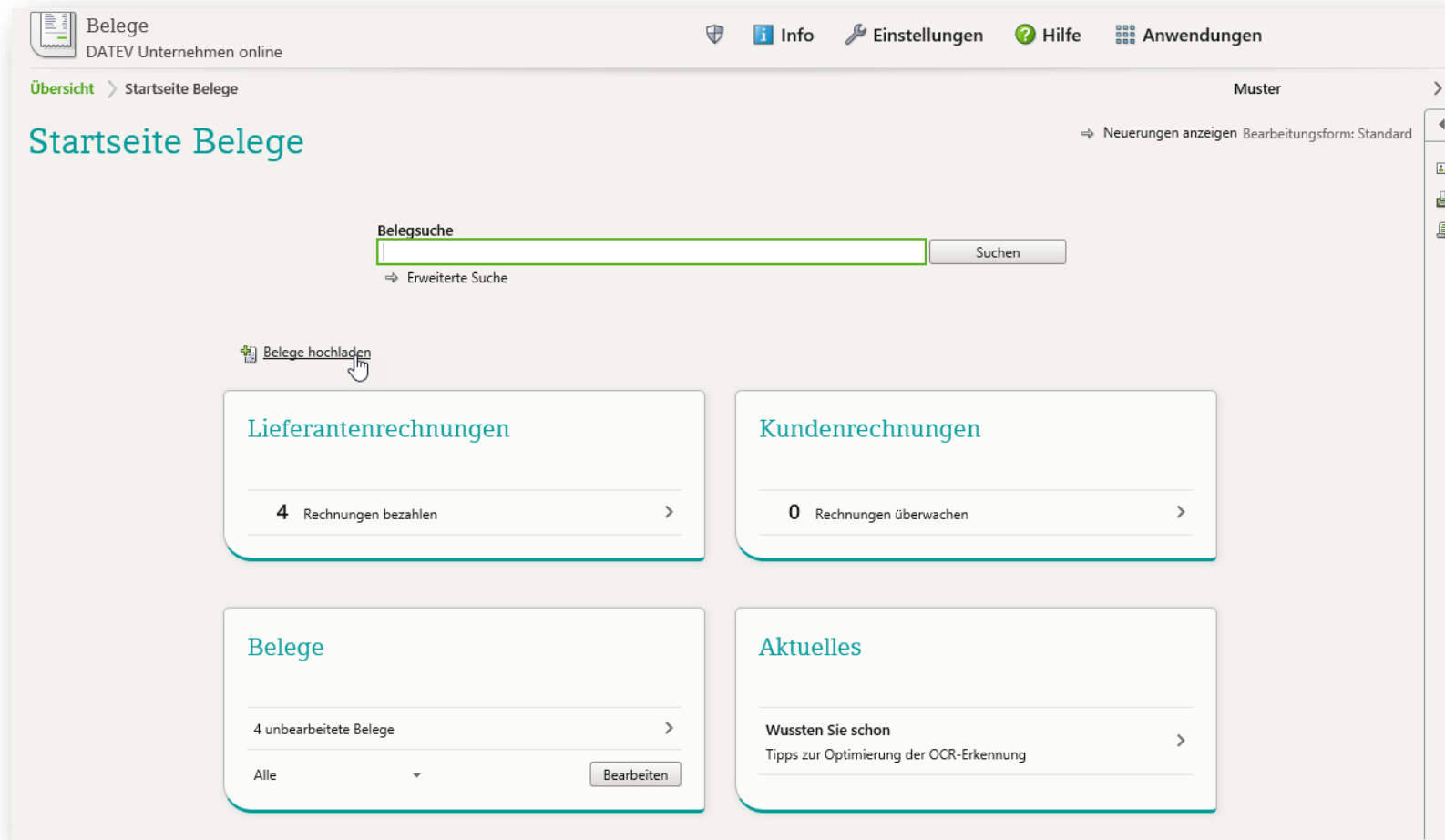
Gehen Sie nun auf „Aktivieren“ und schließen Sie das Fenster „Einstellungen“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Hochladen von Belegen



Wir empfehlen, die Belege über DATEV Dokument-Upload online hochzuladen.

Diesen können Sie auf der Startseite von Belege online über „Belege scannen/hochladen“ öffnen.

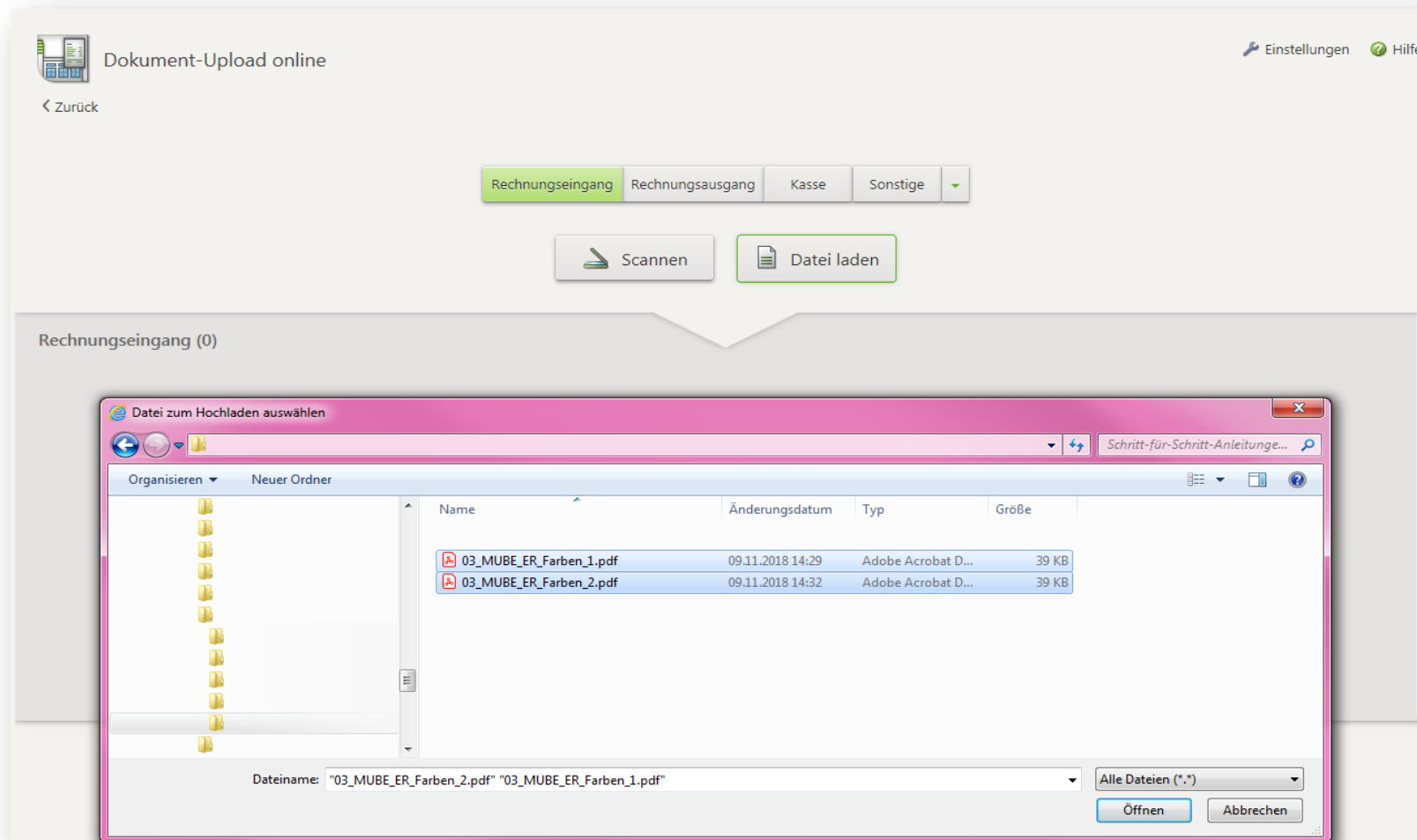
Nähere Informationen zu DATEV Dokument-Upload online finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1000312](#).

Eine Übersicht aller Möglichkeiten zum Hochladen von Belegen finden Sie [hier](#).



3. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



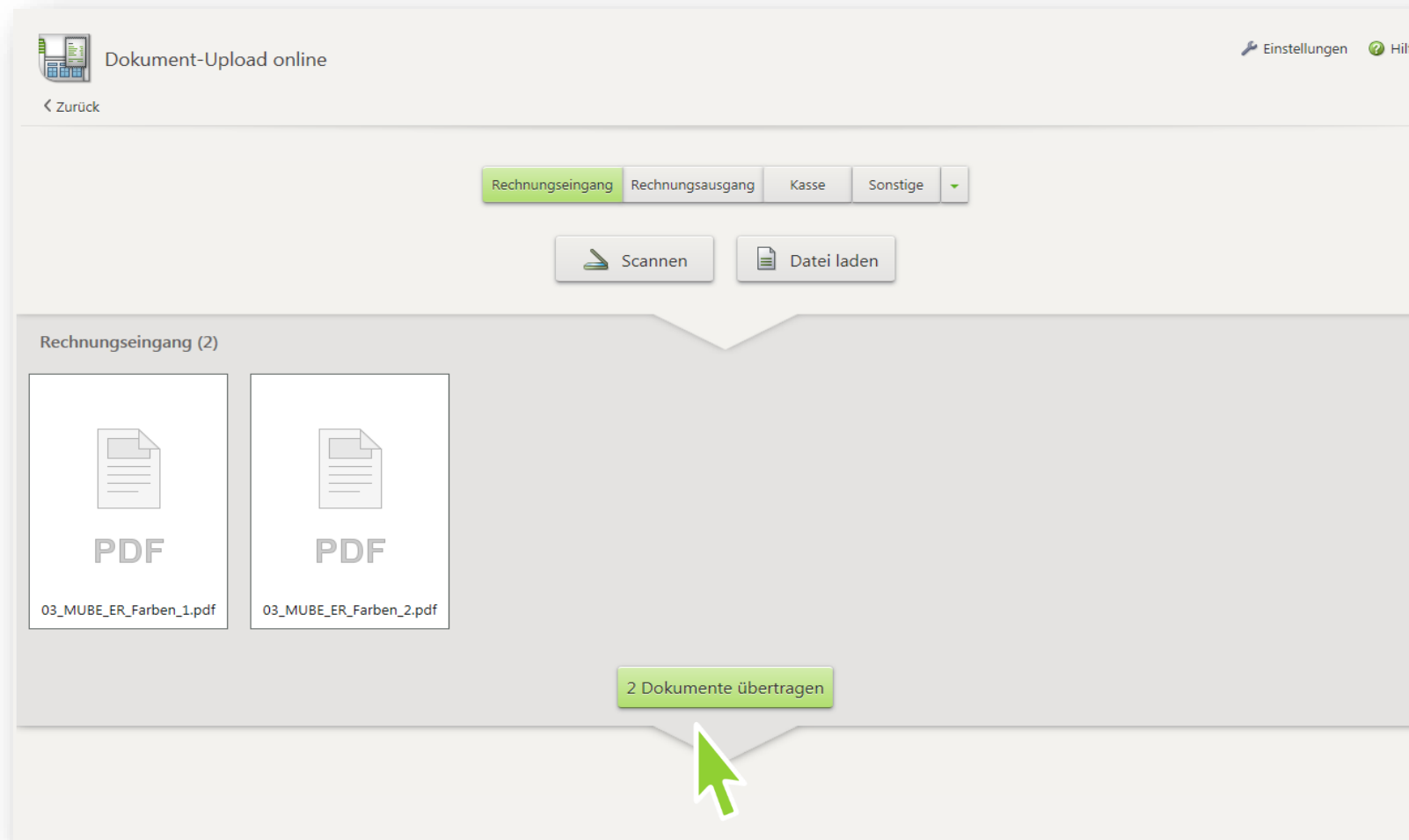
Wählen Sie zunächst den richtigen Belegtyp aus.

Gehen Sie nun auf „Datei laden“, wählen die Dokumente in Ihrer Windows-Ablagestruktur aus und klicken auf „Öffnen“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



Die ausgewählten Dokumente können Sie über „Dokumente übertragen“ nach DATEV Unternehmen online übertragen.

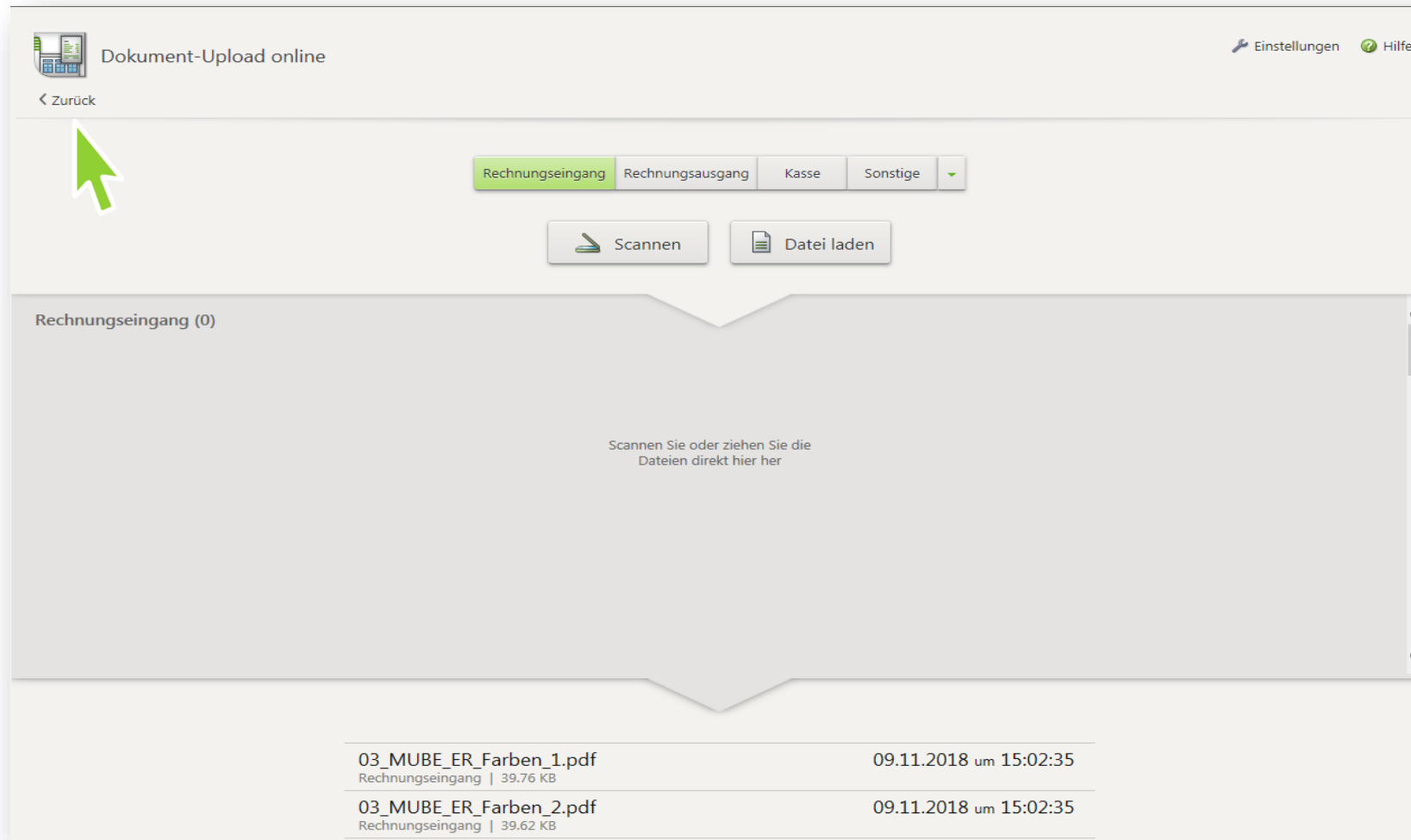
Mehr Informationen finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1000312](#).



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

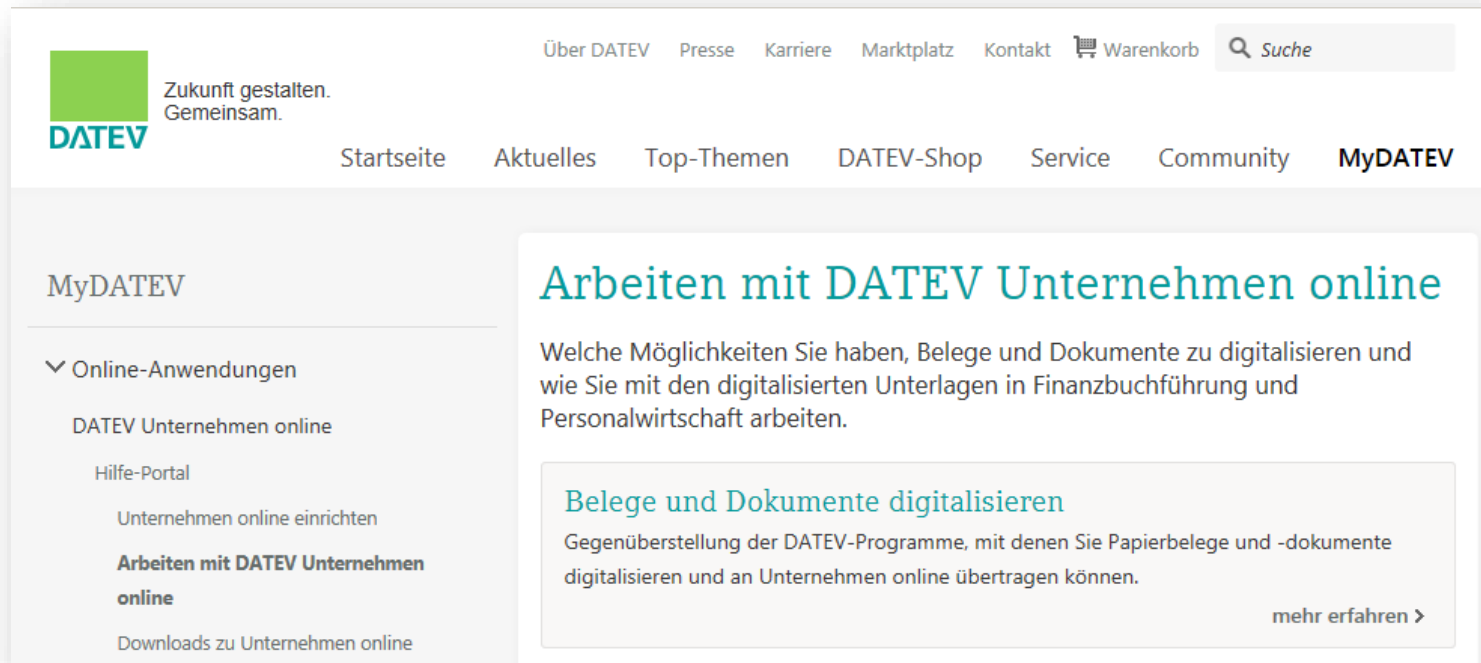
Übertragen von Belegen mit Dokument-Upload online



Nach dem erfolgreichen Übertragen der Dokumente klicken Sie links oben auf „Zurück“.



Alternativen zu Dokument-Upload online



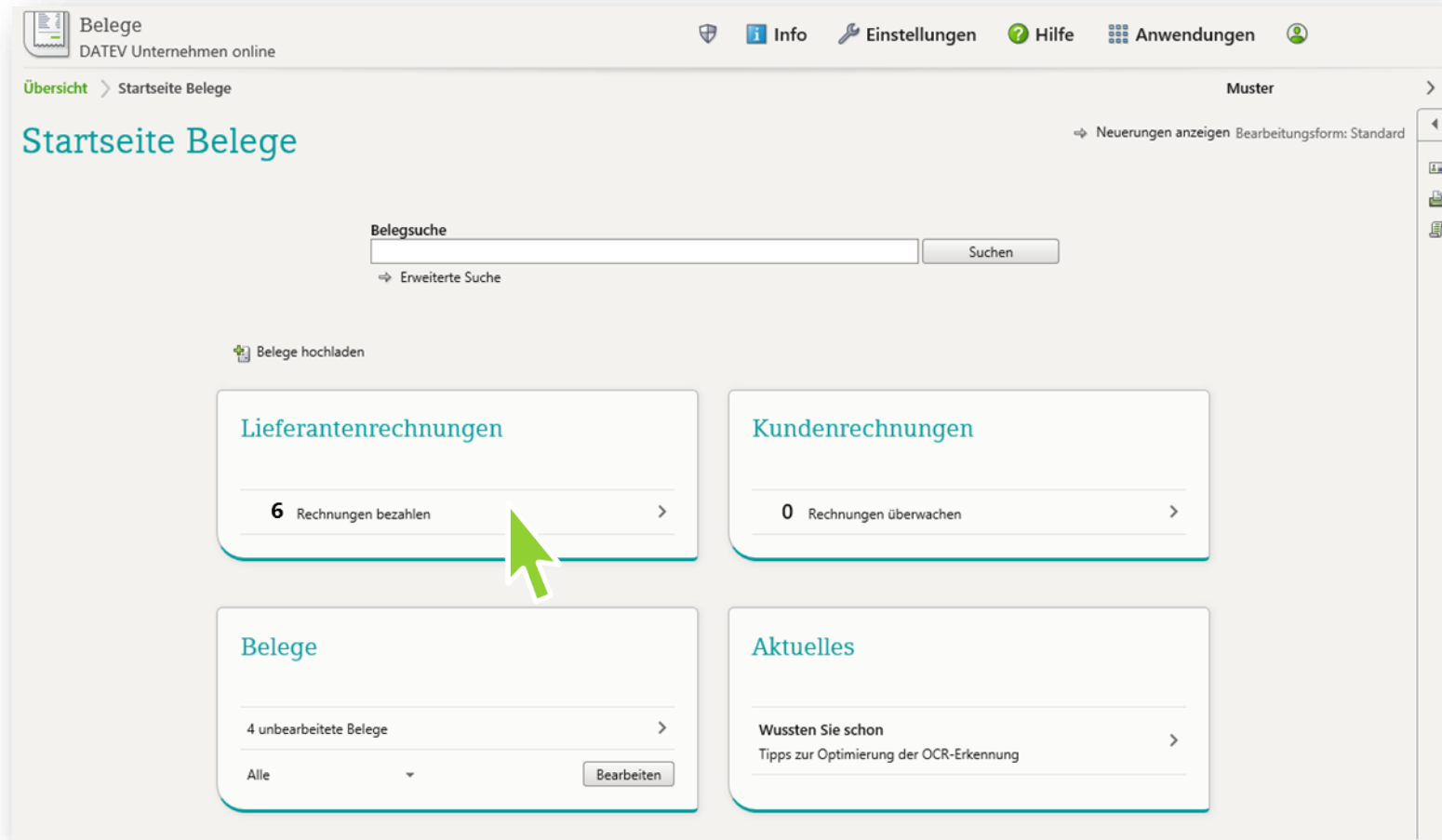
Im DATEV Hilfe-Portal unter www.datev.de/hilfe-duo finden Sie im Bereich „**Arbeiten mit DATEV Unternehmen online**“ eine Gegenüberstellung der DATEV-Programme, mit denen Dokumente übertragen werden können.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Belege bearbeiten

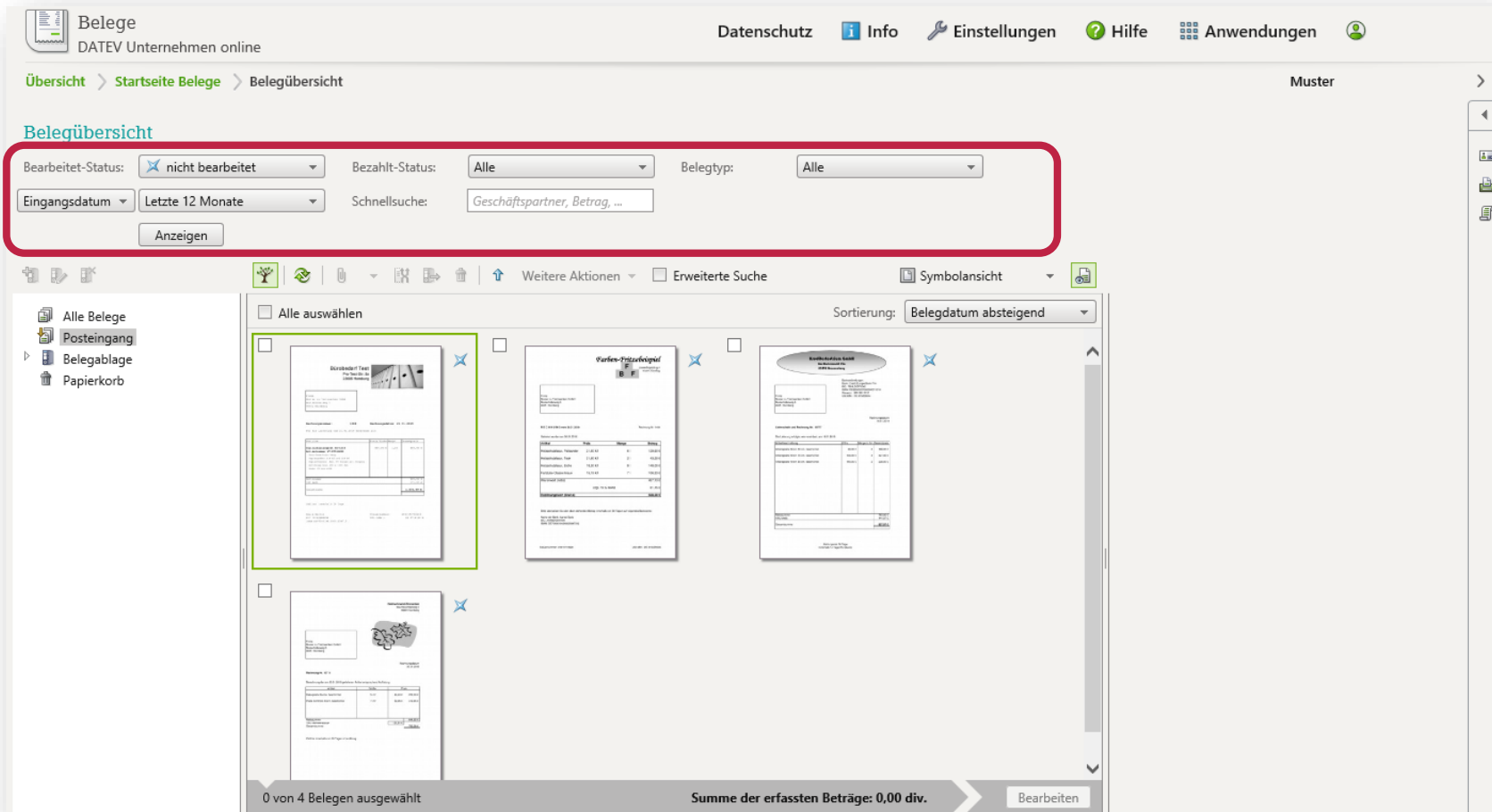


Ihre hochgeladenen
Eingangsrechnungen finden Sie
unter „Lieferantenrechnungen“.

Um die Belege für die Zahlung
vorzubereiten, klicken Sie auf
„Rechnungen bezahlen“.



2. Variante 2: Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online Belege selektieren



Sie sind nun in der Belegübersicht.

Im oberen Bereich können Sie sich individuelle Filtereinstellungen setzen. Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf „Anzeigen“.

Der Filter wird nicht dauerhaft gespeichert.

Mehr Informationen zur Belegübersicht finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1071401](#).



2. Variante 2: Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online Arbeiten in der Belegübersicht

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht

Belegübersicht

Bearbeitet-Status: ☒ nicht bearbeitet Bezahlungs-Status: Alle Belegtyp: Alle

Eingangsdatum: Letzte 12 Monate Schnellsuche: Geschäftspartner, Betrag, ...

Anzeigen

Alle Belege Posteingang Belegablage Papierkorb

Alle auswählen

Sortierung: Belegdatum absteigend

1 von 4 Belegen ausgewählt Summe der erfassten Beträge: 0,00 div. Bearbeiten

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

Buchungsnummer: 1100 Buchungsdatum: 21.01.2019

Position	Belegtyp	Netto	Brutto
1	Posteinzahlung	100,00	100,00
2	Posteinzahlung	100,00	100,00
3	Posteinzahlung	100,00	100,00
4	Posteinzahlung	100,00	100,00
5	Posteinzahlung	100,00	100,00
6	Posteinzahlung	100,00	100,00
7	Posteinzahlung	100,00	100,00
8	Posteinzahlung	100,00	100,00
9	Posteinzahlung	100,00	100,00
10	Posteinzahlung	100,00	100,00
11	Posteinzahlung	100,00	100,00
12	Posteinzahlung	100,00	100,00
13	Posteinzahlung	100,00	100,00
14	Posteinzahlung	100,00	100,00
15	Posteinzahlung	100,00	100,00
16	Posteinzahlung	100,00	100,00
17	Posteinzahlung	100,00	100,00
18	Posteinzahlung	100,00	100,00
19	Posteinzahlung	100,00	100,00
20	Posteinzahlung	100,00	100,00
21	Posteinzahlung	100,00	100,00
22	Posteinzahlung	100,00	100,00
23	Posteinzahlung	100,00	100,00
24	Posteinzahlung	100,00	100,00
25	Posteinzahlung	100,00	100,00
26	Posteinzahlung	100,00	100,00
27	Posteinzahlung	100,00	100,00
28	Posteinzahlung	100,00	100,00
29	Posteinzahlung	100,00	100,00
30	Posteinzahlung	100,00	100,00
31	Posteinzahlung	100,00	100,00
32	Posteinzahlung	100,00	100,00
33	Posteinzahlung	100,00	100,00
34	Posteinzahlung	100,00	100,00
35	Posteinzahlung	100,00	100,00
36	Posteinzahlung	100,00	100,00
37	Posteinzahlung	100,00	100,00
38	Posteinzahlung	100,00	100,00
39	Posteinzahlung	100,00	100,00
40	Posteinzahlung	100,00	100,00
41	Posteinzahlung	100,00	100,00
42	Posteinzahlung	100,00	100,00
43	Posteinzahlung	100,00	100,00
44	Posteinzahlung	100,00	100,00
45	Posteinzahlung	100,00	100,00
46	Posteinzahlung	100,00	100,00
47	Posteinzahlung	100,00	100,00
48	Posteinzahlung	100,00	100,00
49	Posteinzahlung	100,00	100,00
50	Posteinzahlung	100,00	100,00
51	Posteinzahlung	100,00	100,00
52	Posteinzahlung	100,00	100,00
53	Posteinzahlung	100,00	100,00
54	Posteinzahlung	100,00	100,00
55	Posteinzahlung	100,00	100,00
56	Posteinzahlung	100,00	100,00
57	Posteinzahlung	100,00	100,00
58	Posteinzahlung	100,00	100,00
59	Posteinzahlung	100,00	100,00
60	Posteinzahlung	100,00	100,00
61	Posteinzahlung	100,00	100,00
62	Posteinzahlung	100,00	100,00
63	Posteinzahlung	100,00	100,00
64	Posteinzahlung	100,00	100,00
65	Posteinzahlung	100,00	100,00
66	Posteinzahlung	100,00	100,00
67	Posteinzahlung	100,00	100,00
68	Posteinzahlung	100,00	100,00
69	Posteinzahlung	100,00	100,00
70	Posteinzahlung	100,00	100,00
71	Posteinzahlung	100,00	100,00
72	Posteinzahlung	100,00	100,00
73	Posteinzahlung	100,00	100,00
74	Posteinzahlung	100,00	100,00
75	Posteinzahlung	100,00	100,00
76	Posteinzahlung	100,00	100,00
77	Posteinzahlung	100,00	100,00
78	Posteinzahlung	100,00	100,00
79	Posteinzahlung	100,00	100,00
80	Posteinzahlung	100,00	100,00
81	Posteinzahlung	100,00	100,00
82	Posteinzahlung	100,00	100,00
83	Posteinzahlung	100,00	100,00
84	Posteinzahlung	100,00	100,00
85	Posteinzahlung	100,00	100,00
86	Posteinzahlung	100,00	100,00
87	Posteinzahlung	100,00	100,00
88	Posteinzahlung	100,00	100,00
89	Posteinzahlung	100,00	100,00
90	Posteinzahlung	100,00	100,00
91	Posteinzahlung	100,00	100,00
92	Posteinzahlung	100,00	100,00
93	Posteinzahlung	100,00	100,00
94	Posteinzahlung	100,00	100,00
95	Posteinzahlung	100,00	100,00
96	Posteinzahlung	100,00	100,00
97	Posteinzahlung	100,00	100,00
98	Posteinzahlung	100,00	100,00
99	Posteinzahlung	100,00	100,00
100	Posteinzahlung	100,00	100,00

Markieren Sie die gewünschten Belege.
Über die Symbole oberhalb können Sie
die Ablagestruktur links ein- und ausklappen,
die Belegansicht aktualisieren,
Belege heften/entheften,
den Belegtyp ändern,
Belege verschieben,
Belege löschen,
Belegdaten exportieren (erst nach der Erfassung).
Über „Weitere Aktionen“ u. a. den Bezahlungs-Status ändern.

Möchten Sie alle Belege bearbeiten, klicken Sie auf „Alle Auswählen“. Möchten Sie nur einzelne Belege bearbeiten, markieren Sie diese.
Gehen Sie nun auf „Bearbeiten“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online (Einmaliges) Tutorial zur Abfrage, ob Zahlungen angelegt werden soll

Mandantenauswahl > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Belegtyp: Rechnung

– Belegdaten

Geschäftspartner-Name:

Rechnung-Nr. 107

Rechnungsdatum: 30.01.2019

Rechnungsbetrag: 10711

Rechnungsträger: DE69 760

Speicherung von Zahlungen

Anhand der Belegdaten wird der Zahlungsträger erstellt/ausgefüllt. Definieren Sie einmalig, ob Sie bei der Belegerfassung anhand der Belegdaten Überweisungen / Lastschriften anlegen möchten. [Weitere Infos](#)

Lieferantenrechnungen

☐ Überweisung erstellen

☐ Keine Überweisung erstellen

Kundenrechnungen

☐ Lastschrift erstellen

☐ Überweisung durch Kunde

Welche Schritte noch notwendig sind, um diese Zahlungen bequem in Bank online auszuführen, lesen Sie [hier](#).

Fertig

Beim ersten Aufruf der Belegerfassung eines neuen Bestandes wird einmalig abgefragt, ob Zahlungen bzw. Lastschriften beim Speichern erstellt werden sollen oder nicht.

- Überweisung erstellen → Zahlung wird angelegt (das wird ausgewählt, wenn mit DATEV Unternehmen online bezahlt werden soll)
- keine Überweisung erstellen → keine Zahlung wird angelegt

Nähere Informationen in [Info-Datenbank-Dokument 1005439](#).



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Belegerfassung ohne Zahlungsbedingung

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Muster

Belegtyp: Rechnungseingang

– Belegdaten

Geschäftspartner-Name:

Kundennummer:

Rechnungsdatum: 21.01.2019

Leistungsdatum: TT.MM.JJJJ

Rechnungsnummer: 1088

Rechnungsbetrag: 1.070,99 EUR

☐ Rechnungskorrektur

IBAN: DE97 1001 9610 0001 2547 15

– Weitere Informationen

Notiz:

– Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung:

Skonto 1: 0,00 % 0,00 EUR TT.MM.JJJJ

Skonto 2: 0,00 % 0,00 EUR TT.MM.JJJJ

Fällig ohne Skonto: TT.MM.JJJJ

– Zahlungsdaten

☐ Überweisung erstellen

– Belegstatus

Beleg 1 von 1

Speichern und weiter

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

Firma
Muster zu Testzwecken GmbH
Musterhofbelweg 5
99451 Würzburg

Rechnungsnummer: 1088 Rechnungsdatum: 21.01.2019

Für die Lieferung vom 21.01.2019 berechnen wir:

Position	Preis/Einheit	Menge	Gesamtpreis
Digitalkopiergerät HS-1233 Artikelnummer VP-97541220 Basis-Druck: 21x29,7 cm Papiergröße: DIN A3 und DIN A4 Kopierverfahren: Max. 99 Kopien pro Vorgang Auflösung: 600 x 1200 dpi Basis: 25 bis 400%	899,99 €	1,00	899,99 €
Nettosumme			899,99 €
19% MwSt.			171,00 €
Gesamtsumme			1.070,99 €

Zahlbar innerhalb 14 Tage

Bank für Berlin
BIC: BKW1333
IBAN: DE97 1001 9610 0001 2547 15

Steuerkennzeichen: 002/555/6666
USt-IdNr.: DE 67419214

Sie befinden sich nun in der Belegerfassung. Die grün markierten Felder wurden durch den Buchungsassistenten vorbelegt. Das sind i.d.R. die Felder

- Rechnungsdatum,
- Rechnungsnummer,
- Rechnungsbetrag

und beim ersten Beleg eines Geschäftspartners die IBAN. Wenn Sie mit der Maus über die ausgefüllten Felder fahren, zeigt das Programm die Herkunft der Daten an. Das Feld Geschäftspartner-Name müssen Sie einmalig befüllen. Beim nächsten Beleg dieses Geschäftspartners wird dieser dann automatisch aus den historischen Daten vorbelegt.

Wählen Sie keine Zahlungsbedingung, wird ein Zahlungsvorschlag in Höhe des Rechnungsbetrags angelegt, sobald Sie auf „Speichern und weiter“ klicken.

Belassen Sie den Ablageort auf „Posteingang“. Der Beleg wird von der Kanzlei beim Buchen verschoben.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Belegerfassung mit Zahlungsbedingung

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Muster

Belegtyp: Rechnungseingang

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Farben-Fritzebeispiel

Kundennummer:

Rechnungsdatum: 09.11.2018

Rechnungsnummer: 2660

Rechnungsbetrag: 1.153,59 EUR

IBAN: DE79 5009 0500 0005 8473 12

Weitere Informationen

Notiz:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung: 11 10 Tage - 5,00%, 20 Tage - 3,00%, 30

Skonto 1: 5,00 % 57,68 EUR 19.11.2018

Skonto 2: 3,00 % 34,61 EUR 29.11.2018

Fällig ohne Skonto: 09.12.2018

Zahlungsdaten

☒ Überweisung erstellen

Neue Zahlung

1.095,91 EUR
RNR. 2660 Rdat. 09.11.2018 abzgl. 57,68 EUR

SEPA-Überweisung

Belegstatus

Beahlt-Status: nicht vollständig bezahlt

Ablageort: Posteingang

Beleg 1 von 2

Speichern und weiter

Farben-Fritzebeispiel

Dammbeispielweg 9
90409 Nürnberg

Firma
Muster zu Testzwecken GmbH
Musterhobelweg 5
90451 Nürnberg

RECHNUNG vom 09.11.2018 Rechnung Nr. 2660

Geliefert wurden am 09.11.2018:

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur, Palisander	21,60 €/l	10 l	216,00 €
Holzschutzlasur, Teak	21,60 €/l	15 l	324,00 €
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	15 l	277,50 €
Farbtube Classic braun	15,19 €/l	10 l	151,90 €
Warenwert (netto)			969,40 €
zzgl. 19 % MwSt			184,19 €
Rechnungswert (brutto)			1.153,59 €

Bitte überweisen Sie den oben stehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen auf folgendes Bankkonto:

Name der Bank: Sparda-Bank Hessen
BIC: GENODEF1512
IBAN: DE79500905000005847312

Steuernummer: 91810719999 USt-IdNr.: DE 815000036

Wählen Sie eine Zahlungsbedingung aus, reduziert die Anwendung automatisch den Zahlbetrag um das zutreffende Skonto.

Die ausgewählte Zahlungsbedingung wird Ihnen beim nächsten Beleg des Geschäftspartners aus den historischen Daten vorgeschlagen.

Belassen Sie den Ablageort auf „Posteingang“. Der Beleg wird von der Kanzlei beim Buchen verschoben.

Mit „Speichern und weiter“ wird die Zahlung mit dem zu diesem Zeitpunkt zutreffenden Skontoabzug angelegt und Sie gelangen zum nächsten Beleg.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Belegerfassung weiterer Belege

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Muster

Belegtyp: Rechnungseingang

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Farben-Fritzebeispiel

Kundennummer:

Rechnungsdatum: 08.11.2018

Rechnungsnummer: 2659

Rechnungsbetrag: 1.296,21 EUR

IBAN: DE79 5009 0500 0005 8473 12

Weitere Informationen

Notiz:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung: 11 10 Tage - 5,00%, 20 Tage - 3,00%, 30

Skonto 1: 5,00 % 64,81 EUR 18.11.2018

Skonto 2: 3,00 % 38,89 EUR 28.11.2018

Fällig ohne Skonto: 08.12.2018

Zahlungsdaten

☒ Überweisung erstellen

Neue Zahlung

1.231,40 EUR SEPA-Überweisung

RNr. 2659 RDat. 08.11.2018 abzgl. 64,81 EUR

Belegstatus

Bezahlungsstatus: nicht vollständig bezahlt

Ablageort: Posteingang

Beleg 2 von 2

Speichern und weiter

Farben-Fritzebeispiel
F F
B F
Dammbeispielweg 9
90409 Nürnberg

Firma
Muster zu Testzwecken GmbH
Musterhobelweg 5
90451 Nürnberg

RECHNUNG vom 08.11.2018 Rechnung Nr. 2659

Deliefert wurden am 08.11.2018:

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur, Palisander	21,60 €/l	10 l	216,00 €
Holzschutzlasur, Teak	21,60 €/l	10 l	216,00 €
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	15 l	277,50 €
Farbtube Classic braun	15,19 €/l	25 l	379,75 €
Warenwert (netto)			1.089,25 €
zzgl. 19 % MwSt			206,96 €
Rechnungswert (brutto)			1.296,21 €

Bitte überweisen Sie den oben stehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen auf folgendes Bankkonto:

Name der Bank: Sparda-Bank Hessen
BIC: GENODEF3312
IBAN: DE79500905000005847312

Steuernummer: 91810719999 USt-IDNr.: DE 815000036

Beim nächsten Beleg dieses Geschäftspartners werden der Geschäftspartner-Name, IBAN und ggf. Zahlungsbedingungen automatisch aus den historischen Werten vorbelegt.

Basis für die historischen Werte sind die gespeicherten Daten des letzten Belegs zu diesem Geschäftspartner.

Die anderen Werte werden wieder durch den Buchungsassistenten ausgelesen.

Mit „Speichern und weiter“ wird zu diesem Beleg eine Zahlung angelegt.

So verfahren Sie, bis Sie alle ausgewählten Belege bearbeitet haben.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online Abschluss der Belegbearbeitung

The screenshot shows the DATEV Unternehmen online interface. The main window displays a bill (Rechnung) for 'Farben-Fritzebeispiel'. The bill includes a table of items with columns 'Artikel', 'Preis', and 'Menge'. The total amount is 1.231,40 EUR. A modal dialog titled 'Belege sind erfasst' is open, asking the user to select the next step. The options are 'Startseite Belege', 'Belegübersicht', and 'Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren'. The 'Belegübersicht' option is highlighted with a red rectangle. The background interface shows various fields for bill data, including 'Geschäftspartner-Name', 'Kundennummer', 'Rechnungsdatum', 'Rechnungsnummer', 'Rechnungsbetrag', and 'IBAN'. There is also a section for 'Zugeordnete Zahlungen' (Assigned Payments) and a 'Belegstatus' (Bill Status) section.

Artikel	Preis	Menge
Holzschutzlasur, Palisander	21,60 €/l	10
Holzschutzlasur, Teak	21,60 €/l	10
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	15
Farbtube Classic braun	15,19 €/l	26

Wählen Sie Ihren nächsten Schritt:

- Startseite Belege
- Belegübersicht
- Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren

Haben Sie alle ausgewählten Belege bearbeitet, erscheint eine Abfrage, welcher Schritt als nächstes folgen soll:

- Startseite Belege:
Sie gelangen zurück auf die Startseite von Belege online.
- Belegübersicht:
Sie gelangen zurück auf die Belegübersicht.
- Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren:
Sie gelangen zur Liste der soeben angelegten Zahlungen.
Wir wählen diesen Schritt aus.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Bezahlen von Rechnungen

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung > Zahlungen Muster

Zahlungen

Status: Aktuell in Bearbeitung Zahlungsart: Alle Anzeigen

<input type="checkbox"/>	Status	Wiedervor... zum	Ausführung am / Fällig am	Zahlungsart	Bankverbindung Empfänger /	Empfänger / Zahlungspflichtiger	Betrag	Verwendungszweck	Bankverbindung Auftraggeber	Beleg
<input type="checkbox"/>		18.11.2018		SEPA- Überweisung	DE79 5009 0500 0005 8473 12	Farben-Fritzebeispiel	1.231,40	RNr. 2659 RDat. 08.11.2018 abzgl. 64,81 EUR Skonto	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	
<input type="checkbox"/>		19.11.2018		SEPA- Überweisung	DE79 5009 0500 0005 8473 12	Farben-Fritzebeispiel	1.095,91	RNr. 2660 RDat. 09.11.2018 abzgl. 57,68 EUR Skonto	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	

0 von 2 Zahlungen ausgewählt: Gesamtbetrag: 0,00 EUR An Bank senden

Zahlungsdetails

Nun sehen Sie die Zahlungen, die Sie gerade angelegt haben (alternativ rufen Sie diese Liste unter „Meine Anwendungen“ über „Bank“ auf).

Arbeiten Sie mit Zahlungsbedingungen, wird zur zutreffenden Zahlungsfrist automatisch ein Wiedervorlagedatum gesetzt.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Bezahlen von Rechnungen

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung > Zahlungen Muster

Zahlungen

Status: Aktuell in Bearbeitung Zahlungsart: Alle Anzeigen

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Wiedervorl... zum	Ausführung am / Fällig am	Zahlungsart	Bankverbindung Empfänger /	Empfänger / Zahlungspflichtiger	Betrag	Verwendungszweck	Bankverbindung Auftraggeber	Beleg
<input checked="" type="checkbox"/>		18.11.2018		SEPA- Überweisung	DE79 5009 0500 0005 8473 12	Farben-Fritzebeispiel	1.231,40	RNr. 2659 RDat. 08.11.2018 abzgl. 64,81 EUR Skonto	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	
<input checked="" type="checkbox"/>		19.11.2018		SEPA- Überweisung	DE79 5009 0500 0005 8473 12	Farben-Fritzebeispiel	1.095,91	RNr. 2660 RDat. 09.11.2018 abzgl. 57,68 EUR Skonto	VR Bank Nürnberg DE07 7606 0618 0100 3947 42	

2 von 2 Zahlungen ausgewählt Gesamtbetrag: 2.327,31 EUR An Bank senden

Zahlungsdetails

Wählen Sie Zahlungen aus.

Über die Symbole können Sie

- einzelne Zahlungen bearbeiten,
- neue Zahlungen manuell anlegen,
- Zahlungen löschen,
- Zahlungen kopieren,
- eine Abstimmliste drucken,
- Zahlungen exportieren,
- Zahlungen importieren,
- die Ansicht der Liste anpassen.

Die markierten Zahlungen werden durch einen Klick auf „An Bank senden“ für das Übermitteln an das Kreditinstitut vorbereitet.

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Bezahlen von Rechnungen

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung > Zahlungen Muster

Zusammenfassung

Status	Zahlungsart	Empfänger / Zahlungspflichtiger	Bankverbindung Empfänger / Zahlungspflichtiger	Betrag	WKZ	Verwendungszweck
	SEPA-Überweisung	Farben-Fritzebeispiel	DE79 5009 0500 0005 8473 12	1.231,40	EUR	RNr. 2659 RDat. 08.11.2018 abzgl. 64,81 EUR Skonto
	SEPA-Überweisung	Farben-Fritzebeispiel	DE79 5009 0500 0005 8473 12	1.095,91	EUR	RNr. 2660 RDat. 09.11.2018 abzgl. 57,68 EUR Skonto

Zahlungen: 2 VR Bank Nuernberg DE07 7606 0618 0100 3947 42 Kontostand nicht verfügbar **Gesamtbetrag: 2.327,31 EUR** An Bank senden

Es erscheint eine Zusammenfassung der Zahlungen, die an das Kreditinstitut übermittelt werden.

Zahlungen

- der gleichen Zahlungsart,
 - gleicher Währung und
 - identischem Auftraggeber
- werden – wie in diesem Beispiel – zu einer Sammelzahlung zusammengefasst.

Gehen Sie auf „An Bank senden“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Bezahlen von Rechnungen

Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen Hilfe

Daten für die Übermittlung

Bezeichnung: ZVO Datum: 14.11.2018 08:29:16 ☐ als Vorlage speichern

Auftraggeber: ☒
Name: MUSTER LEITFADEN
Strasse: Musterallee
Ort: Nürnberg

Kreditinstitut: VR Bank Nürnberg
BLZ: 760 606 18
Konto-Nr.: 100394742
IBAN: DE07 7606 0618 0100 3947 42
SWIFT/BIC: GENODEF1N02
Batch-Booking: i

Kontostand: nicht verfügbar

Spesenaufteilung:

Übertragung an Kreditinstitut:

DÜ-Termin: TT.MM.JJJJ

Sie sehen eine Zusammenfassung Ihres Zahlungsauftrags.

Bei „Übertragung an Kreditinstitut“ können Sie zwischen HBCI, EBICS und Sammelverfahren wählen.

Weitere Informationen finden Sie im Info-Datenbank-Dokument 1003114.

Bei DÜ-Termin können Sie das Datum, an dem die Zahlung endgültig im Sammelverfahren an das Kreditinstitut übermittelt wird, ändern.

Es kann ebenfalls die Batch-Booking-Einstellung getroffen werden. Sie steuert, ob eine Überweisung als Sammelüberweisung oder Einzelauftrag bei der Bank verarbeitet wird. Mehr Informationen finden Sie unter Punkt 2.3 im Info-Datenbank-Dokument 1070760.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Bezahlen von Rechnungen


Zahlungssätze als Zahlungsauftrag bereitstellen - Zusammenfassung

Sie haben den Zahlungsauftrag erfolgreich für das Sammelverfahren bereitgestellt.

Den neu angelegten Zahlungsauftrag können Sie nur mit dem Recht "Zahlungsverkehr (Auftrag anzeigen/senden)" ansehen.

Details zum Zahlungsauftrag

Berater-Nr.:		
Mandanten-Nr.:		
Bezeichnung:	ZVO Datum: 14.11.2018 08:29:16	
Auftraggeber:	Name: MUSTER LEITFADEN	Kreditinstitut: VR Bank Nürnberg
	Straße: Musterallee	BLZ: 760 606 18
	Ort: Nürnberg	Konto-Nr.: 100394742
		IBAN: DE07 7606 0618 0100 3947 42
		BIC: GENODEF1N02
Spesenaufteilung:	Auftraggeber/Empfänger (SHARE)	
Referenz-Nr.:	4832423024	
Übertragung an Kreditinstitut:	wird übermittelt am 20.11.2018	

Schließen 

Sie sehen eine Zusammenfassung Ihres Zahlungsauftrags.

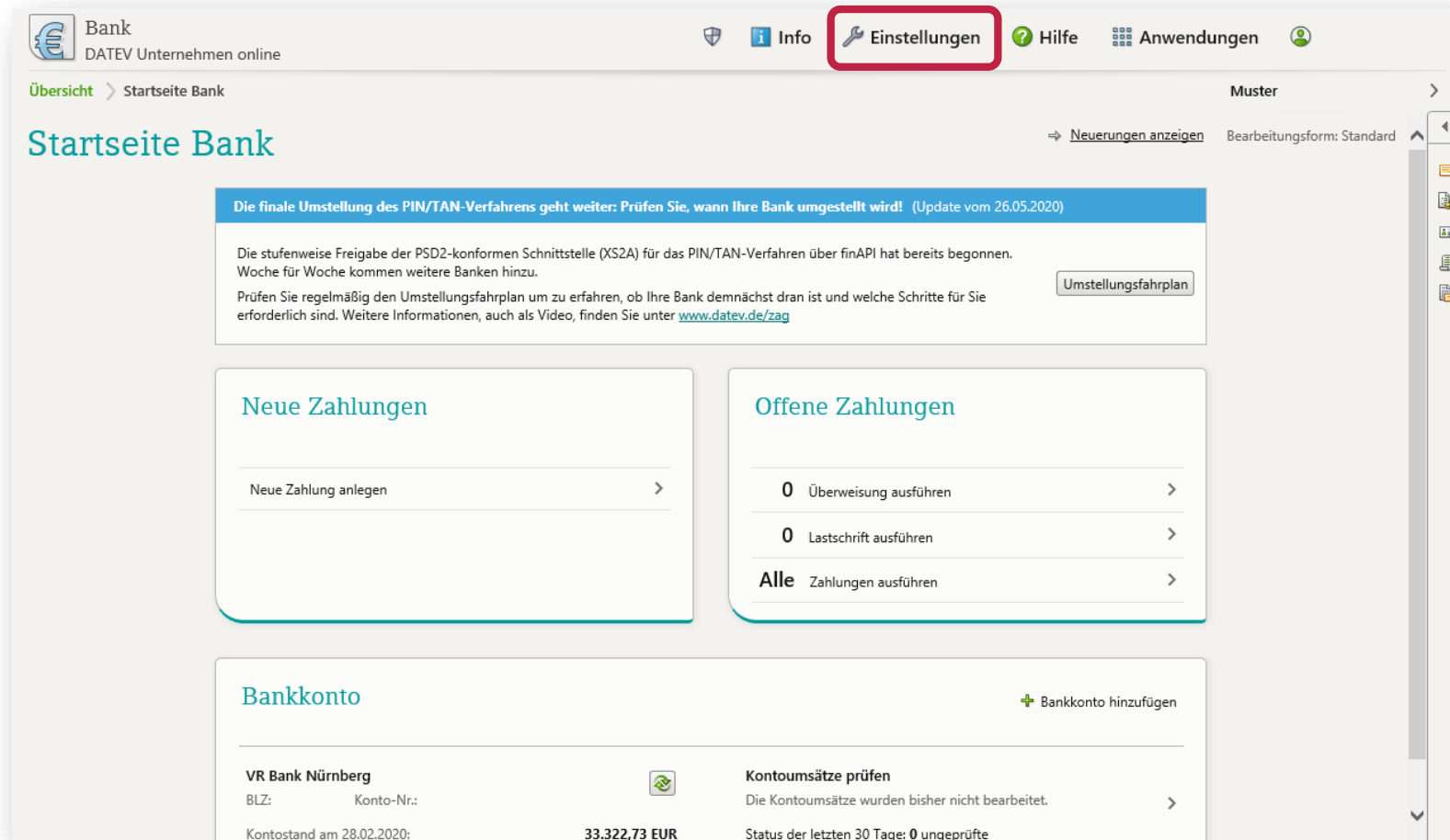
Bestätigen Sie den Dialog mit „Schließen“.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Kontoumsätze prüfen



Mit einem Klick auf „Bank“ unter „Anwendungen“ kommen Sie auf die Startseite von Bank online, um Kontoumsätze zu prüfen.

Ausführliche Informationen zum Arbeiten mit Bank online finden Sie im Dokument 1071450.

Sie können

- die Kontoumsätze automatisiert prüfen lassen,
- den Kontoumsätzen automatisch Belege zuordnen und
- die Belege automatisch auf bezahlt setzen lassen.

Dazu ist es vor dem erstmaligen Prüfen der Kontoumsätze notwendig, Einstellungen zu tätigen. Klicken Sie hierzu auf die Einstellungen.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
Einstellungen für das automatische Prüfen der Kontoumsätze

Kontoumsätze

Ansicht

Automatisches Prüfen der Kontoumsätze aktivieren

Mit DATEV Unternehmen online bezahlte Belege

- ☒ Bezahlte Belege automatisch Kontoumsätzen zuordnen
- ☒ Belege mit einer Betragstoleranz von % als 'vollständig bezahlt' kennzeichnen
- ☒ Kontoumsätze automatisch auf 'geprüft' setzen

Nicht mit DATEV Unternehmen online bezahlte Belege

- ☒ Bearbeitete Belege automatisch Kontoumsätzen zuordnen
- ☒ Belege mit einer Betragstoleranz von % als 'vollständig bezahlt' kennzeichnen
- ☒ Kontoumsätze automatisch auf 'geprüft' setzen
- ☒ Zusätzlich unbearbeitete Belege automatisch Kontoumsätzen zuordnen
- ☐ Belege mit einer Betragstoleranz von % als 'vollständig bezahlt' kennzeichnen
- ☒ Kontoumsätze automatisch auf 'geprüft' setzen

Regeln für Kontoumsätze

- ☒ Regeln automatisch anwenden

Sammelkontoumsätze auflösen

- ☒ Sammelkontoumsätze in den Kontoumsätzen in Einzelpositionen auflösen
- ☐ Lohn-Sammelkontoumsätze in den Kontoumsätzen in Einzelpositionen auflösen

OK Abbrechen

Für eine möglichst automatisierte Prüfung und Belegzuordnung sollten die Haken analog dem linken Bild gesetzt sein.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1071417](#).

Bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“.

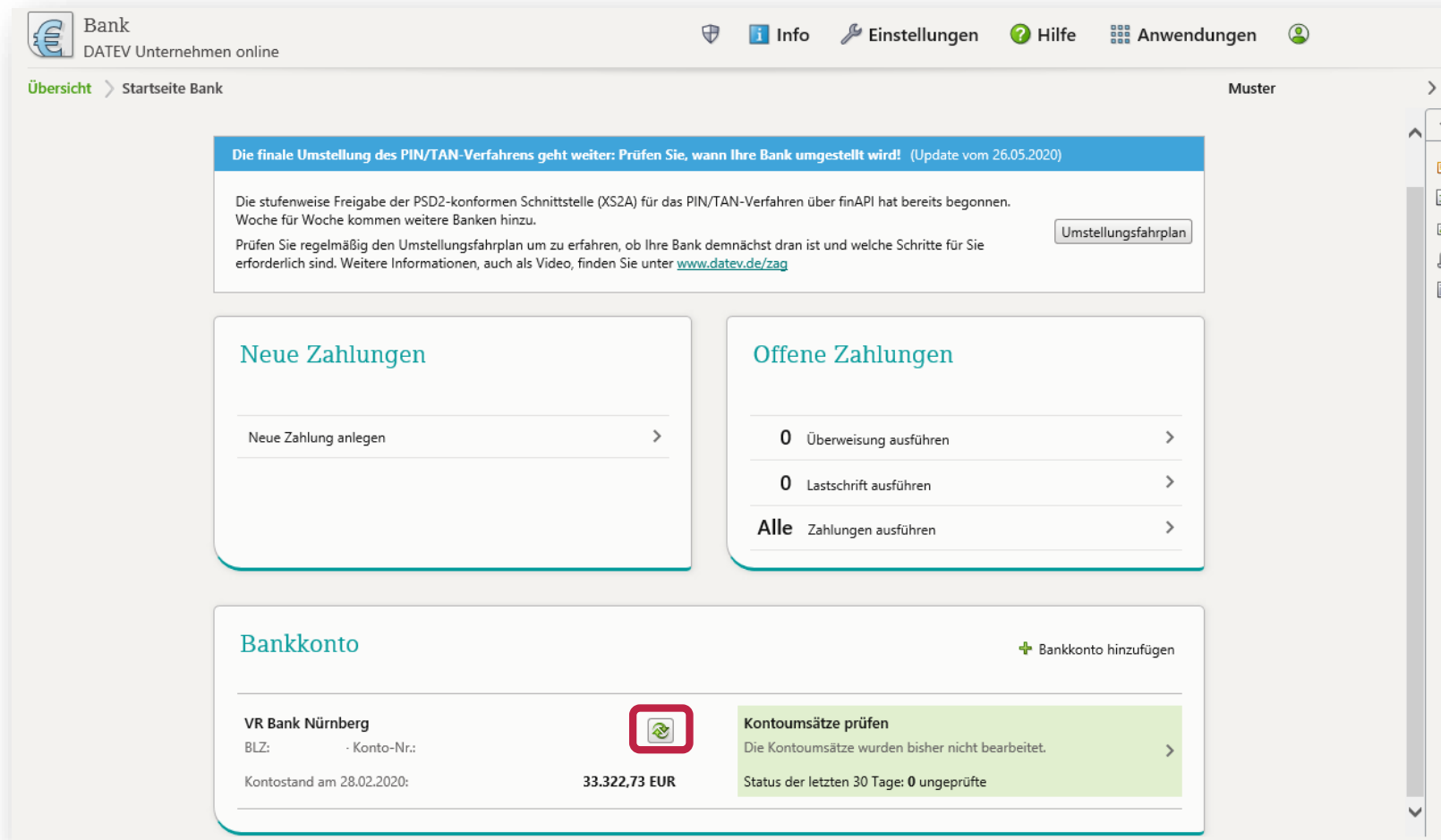
Änderungen der Einstellungen gelten nicht rückwirkend, sondern greifen nur für neue Kontoumsätze.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Prüfen der Kontoumsätze



Wenn die Kontoumsätze per Einzelverfahren abgeholt werden, klicken Sie bitte auf das „Aktualisieren-Symbol“, um die aktuellen Umsätze zu laden.

Gehen Sie nun auf „Kontoumsätze prüfen“.

Es werden im Hintergrund auf Basis der getroffenen Einstellungen vorhandene Umsätze verarbeitet.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Prüfen der Kontoumsätze

Übersicht > Startseite Bank > Kontoumsätze

Muster

Kontoumsätze

VR Bank Nürnberg

Kontostand am 28.02.2020: 33.322,73 EUR

Status: Zeitraum:

Schnellsuche: ☐ Erweiterte Suche

Kontoumsatz 25 / 41

	Buchungs- datum	Valuta- datum	Empfänger / Auftraggeber	Bankverbindung	Verwendungszweck	Betrag (EUR)	Notiz	Beleg	Status
	28.02.2018	28.02.2018	Farben-Fritzebeispiel	100 104 24 5847312	Rechnung Nr. 1494	-508,28		Suchen	
	07.02.2018	07.02.2018	Georg Gruetling-Muster	700 500 00 1114380	20JJ03047 abzgl. Skonto	1.617,00			
	04.02.2018	04.02.2018	Buerobedarf Test	100 196 10 1254715	Rechnung Nr. 1088	-1.070,99			

Über die Symbole können Sie Ihre

- Kontoumsätze öffnen,
- Drucken,
- Regeln anlegen,
- Regeln verwalten,
- die Einstellungen der Liste ändern.

Der Roboter in der ersten Spalte zeigt an, dass der Umsatz automatisiert bearbeitet wurde. In der Spalte „Status“ sehen Sie, ob der Kontoumsatz geprüft wurde.

- In der Spalte „Beleg“ sehen Sie, ob
- dem Kontoumsatz ein oder mehrere Beleg(e) zugeordnet wurde(n),
 - der zugeordnete Beleg als „vollständig bezahlt“ markiert wurde.

Mehr Informationen finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1071412](#).

2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Kontoumsatzdetails

Übersicht > Startseite Bank > Kontoumsätze

Muster

Kontoumsätze

VR Bank Nürnberg

Kontostand am 28.02.2020: 33.322,73 EUR

Status: Zeitraum:

Schnellsuche: ☐ Erweiterte Suche

Kontoumsatz 25 / 41

	Buchungs- datum	Valuta- datum	Empfänger / Auftraggeber	Bankverbindung	Verwendungszweck	Betrag (EUR)	Notiz	Beleg	Status
	28.02.2018	28.02.2018	Farben-Fritzebeispiel	100 104 24 5847312	Rechnung Nr. 1494	-508,28		Suchen	
	07.02.2018	07.02.2018	Georg Gruetling-Muster	700 500 00 1114380	20JJ03047 abzgl. Skonto	1.617,00			
	04.02.2018	04.02.2018	Buerobedarf Test	100 196 10 1254715	Rechnung Nr. 1088	-1.070,99			

Um nicht automatisch geprüfte Kontoumsätze zu bearbeiten, öffnen Sie einen markierten Umsatz per Doppelklick, über die Schaltfläche „Suchen“ oder über das Symbol.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online

Kontoumsatzdetails bearbeiten

Übersicht > Startseite Bank > Kontoumsätze > Kontoumsatzdetails Muster

Kontoumsatzdetails

VR Bank Nürnberg
BLZ: 760 606 18 - Konto-Nr.: 100394742

Kontoumsatz 2/39

Informationen

Buchungsdatum 28.02.2018




Empfänger / Auftraggeber Farben-Fritzebeispiel

Bankverbindung 10010424
5847312


Betrag (EUR) -508,28


Belege


Verwendungs- Rechnung Nr. 1494
zweck


   Ausführen und weiter

☐ Beleg vollständig bezahlt

 Beleg zuordnen

 Zuordnung lösen

 Zuordnung kopieren

☒ Kontoumsatz ungeprüft 

☐ Kontoumsatz geprüft

Notiz einfügen

Kontoumsatz 2/39

zugeordnete Belege (0) **Zuordnungsvorschlag (2)** vergleichbare Kontoumsätze manuelle Belegsuche

Farben-Fritzebeispiel

Danmühlweg 9
90459 Nürnberg

Firma
Muster zu Testzwecken GmbH
Musterhofweg 5
90451 Nürnberg

RECHNUNG vom 09.11.2018 Rechnung Nr. 2080

Deliefert wurden am 09.11.2018:

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Holzschutzlasur, Palisander	21,60 €/l	10 l	216,00 €
Holzschutzlasur, Teak	21,60 €/l	15 l	324,00 €
Holzschutzlasur, Eiche	18,50 €/l	15 l	277,50 €
Farbtube Classic braun	15,19 €/l	10 l	151,90 €
Warenwert (netto)			969,40 €
zzgl. 19 % MwSt			184,19 €
Rechnungswert (brutto)			1.153,59 €

Bitte überweisen Sie den oben stehenden Betrag innerhalb von 30 Tagen auf folgendes Bankkonto:

Name der Bank: Sparda-Bank Hessen
BIC: GENODEF3312
IBAN: DE79500505000005847312

Steuernummer: 93810719999 USt-IdNr.: DE 815000036

Zuordnungsvorschlag
Übereinstimmung bei:
Geschäftspartnername

Weitere Vorschläge (1)

Je nach Bearbeitungsstand landen Sie in der entsprechenden Registerkarte – in der Regel im Reiter „Zuordnungsvorschlag“.

Hier werden Belege mit übereinstimmenden Kriterien zur ausgewählten Kontobewegung gezeigt. Diese Informationen werden anhand des Buchungsassistenten ermittelt – in diesem Beispiel der übereinstimmende Geschäftspartner.

Mit einem Klick auf „Ausführen und weiter“ wird der geöffnete Beleg dem Kontoumsatz zugeordnet und der Kontoumsatz auf geprüft und vollständig bezahlt gesetzt.



2. Variante 2:

Sie bearbeiten und bezahlen Belege in DATEV Unternehmen online
Regeln für die Prüfung der Kontoumsätze anlegen

Kontoumsätze

VR Bank Nürnberg BLZ: 760 606 18 - Konto-Nr.: 100394742

Kontostand am 28.02.2018: 21.463,17 EUR

Status: Alle Zeitraum: Letzte 12 Monate

Schnellsuche: Anzeigen ☐ Erweiterte Suche

Regel anlegen

Name:

Geltungsbereich: VR Bank Nürnberg, 76060618, 100394742

Bedingung - Wenn		Aktion - Dann	
<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger / Auftraggeber	ist	<input type="text" value="Werner Mustermann"/>	Status: <input type="checkbox"/> Geprüft setzen
<input checked="" type="checkbox"/> Bankverbindung	ist	<input type="text" value="50070444"/>	Zuordnungsvorschlag: <input type="checkbox"/> Nicht suchen
		<input type="text" value="794002"/>	Notiz: <input type="checkbox"/> Notiz hinzufügen
<input type="checkbox"/> Verwendungszweck	enthält	<input type="text" value="Miete Februar"/>	<input type="text" value="Notizen eintragen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Betrag	ist	<input type="text" value="-1.660,00"/>	

Buchungsdatum	Beleg	Status
15.02.2018		Suchen
15.02.2018		Suchen
14.02.2018		Suchen
14.02.2018		Suchen
13.02.2018		Suchen
13.02.2018		Suchen
10.02.2018		Suchen
10.02.2018		Suchen
10.02.2018		Suchen
07.02.2018		Suchen
04.02.2018	04.02.2018 Buerobedarf Test	Suchen
03.02.2018	03.02.2018 Werner Mustermann	Suchen
31.01.2018	31.01.2018 Exempelbauer Bueromobel	Suchen
30.01.2018	30.01.2018 Schmidt, Inge-Muster	Suchen

Für wiederkehrende Zahlungen
(z. B. Miete) können Sie Regeln anlegen.

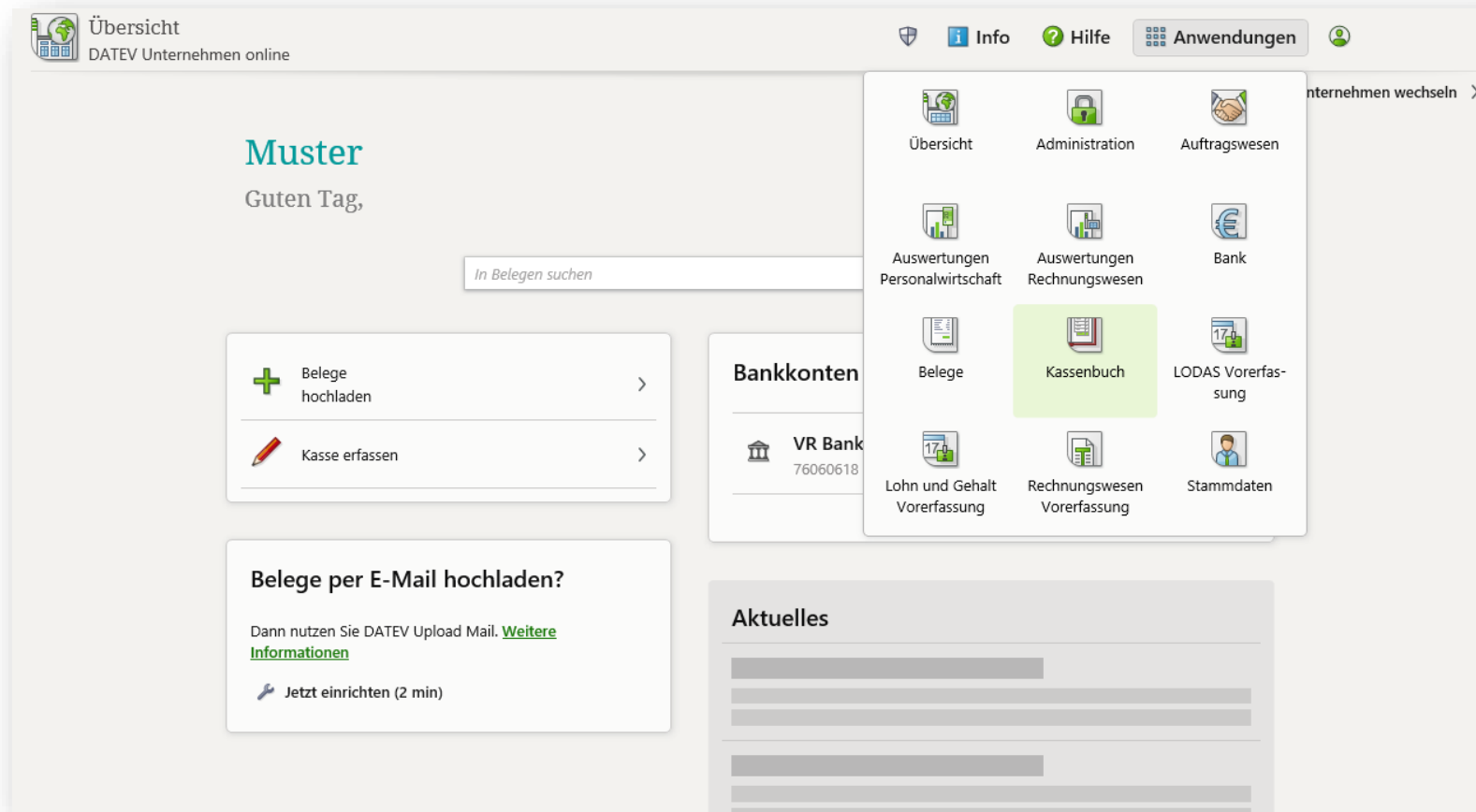
Mehr Informationen finden Sie
in Kapitel 4 im Info-Datenbank-
Dokument 1071412.



3. Kassenbelege bearbeiten

3. Kassenbelege bearbeiten

Kassenbuch öffnen



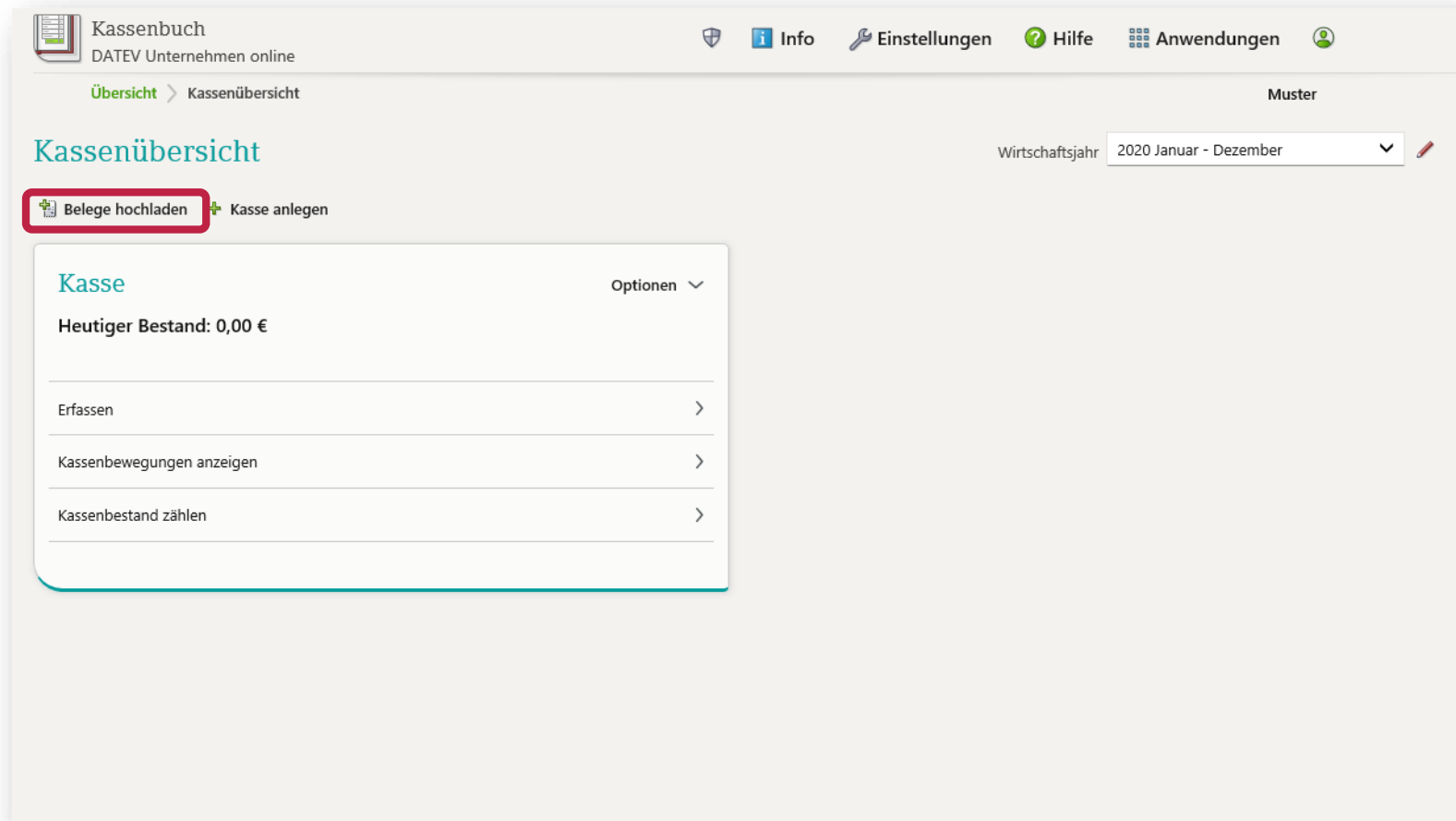
Unter „Kassenbuch“ können Sie Ihre Kassenbelege erfassen.

Mehr Informationen finden Sie im [Info-Dokument 1071562](#)



3. Kassenbelege bearbeiten

Kassenbelege hochladen

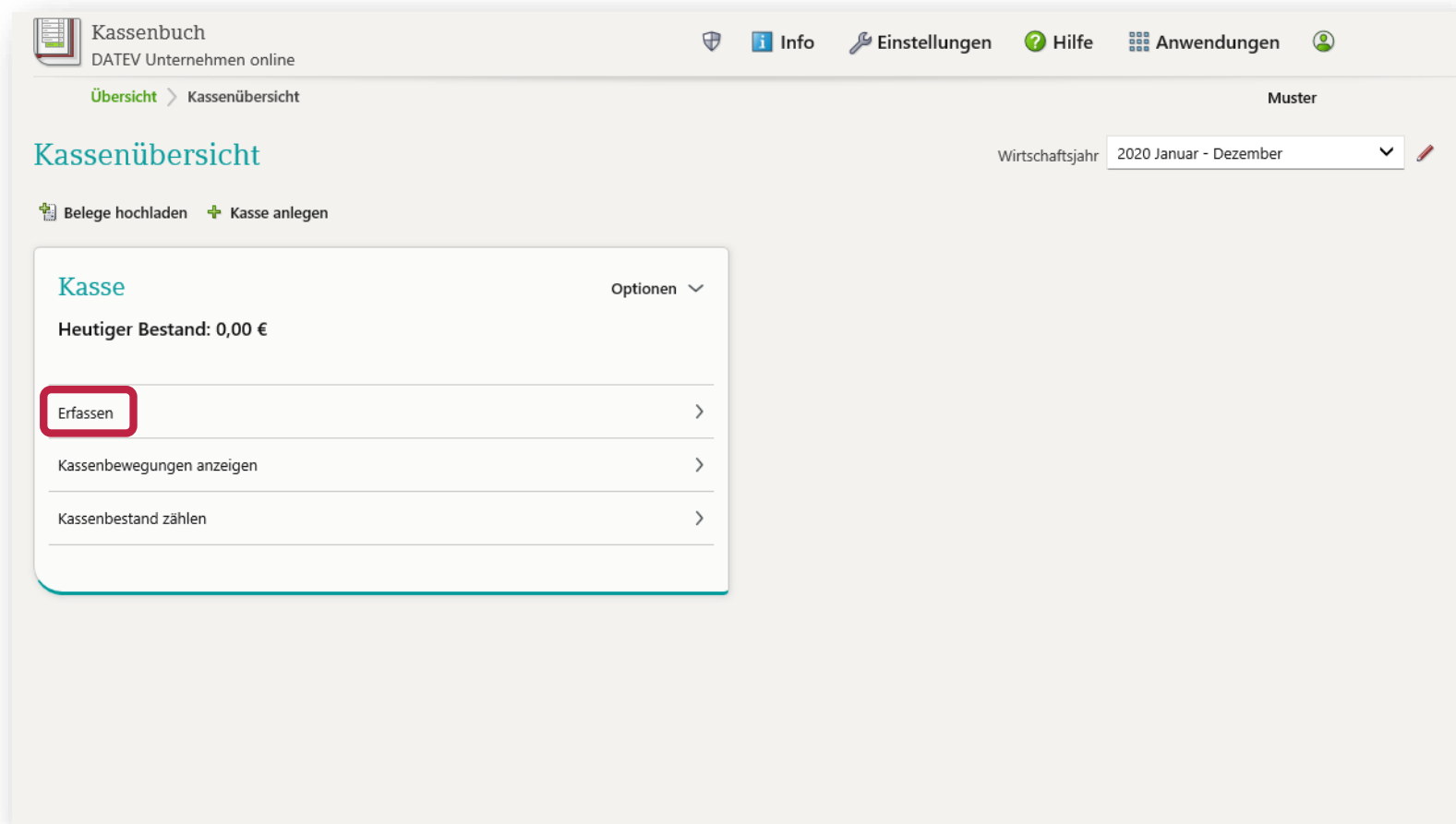


Über „Belege hochladen“ können Sie Kassenbelege hochladen. **Wichtig** ist, dass Sie bei **Belegtyp „Kasse“** auswählen.



3. Kassenbelege bearbeiten

Neue Kassenbucheinträge erfassen



Unter Erfassen sehen Sie die hochgeladenen Belege und starten die Erfassung.



Belegauswahl

Übersicht > Kassenübersicht > Kassenbewegungen > Belegauswahl
Muster

Belegauswahl

Belegtyp

Kasse
▼

Ohne Beleg erfassen

Eigenbeleg Datum: 01.01.2020

Barverkaufsumsatz von 10 Stück vom 1. 5/20 €

Blumenwunder
Fagerweg 17
75254 Angers
Telefonnummer: 0714040001
E-Mail: info@blumenwunder.de

Barverkauf Rechnungsumsatz: 1 Datum: 01.01.2020

Umsatz	Preis	Menge	Betrag
Blumenwunder	30,00 €	1	30,00 €

Nettoleistung 10 Stück **30,00 €**

Bruttoleistung **30,00 €**

Mustermarkt Beispiels
Hauptstraße 10
10115 Berlin
Telefon: 030 12345678

Offnung Datum: 01.01.2020

Rechnungsumsatz: 10 Preis: 7,50 € Menge: 100 Betrag: 75,00 €

Umsatz 1,410 € 53 Liter 75,21 €

75,21 €

MwSt 19% 14,29 €

Gesamtbetrag **89,50 €**

Vielen Dank für Ihr Vertrauen!

Rechnungsumsatz: 10011100000 USt-ID: DE 255880000

Büromarkt Beispiels
Bürostraße 123
10115 Berlin
Telefon: 030 12345678

Barverkauf Rechnungsumsatz: 100111 Datum: 01.01.2020

Umsatz	Preis	Menge	Betrag
Arbeitsstuhl schwarz	1,87 €	50	93,50 €
Arbeitsstuhl weiß	1,97 €	50	98,50 €

Nettoleistung 100 Stück **192,00 €**

Bruttoleistung **192,00 €**

Vielen Dank für Ihren Einkauf!

Farben-Fix Beispiels
Färberstraße 1
10115 Berlin
Telefon: 030 12345678

BARVERKAUF Rechnungsumsatz: 100111 Datum: 01.01.2020

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Alufarbeblauwe Blau	10,49 €	9,1	115,41 €

Gesamtbetrag 115,41 €

Gesamtleistungsbetrag (inkl. 19 % MwSt) 137,33 €

252,74 €

Vielen Dank für Ihren Einkauf!

Muster Markt Beispiels
Musterstraße 1
10115 Berlin
Telefon: 030 12345678

Barverkauf Rechnungsumsatz: 100111 Datum: 01.01.2020

Umsatz	Preis	Menge	Betrag
Barverkauf	1,00 €	1	1,00 €

Nettoleistung 1 Stück **1,00 €**

Bruttoleistung **1,00 €**

Vielen Dank für Ihren Einkauf!

GEBÄUDETSTCLEAN
Reinigungsstraße 10, 10115 Berlin
Telefon: 030 12345678

Reinigungsleistung Datum: 01.01.2020

Reinigungsleistung: 100 Preis: 1,00 € Menge: 100 Betrag: 100,00 €

Umsatz 1,00 € 100 100,00 €

Nettoleistung 100 100,00 €

Bruttoleistung **100,00 €**

Vielen Dank für Ihren Einkauf!

Wählen Sie einen Beleg aus.

Alternativ können Sie auch Kassensätze ohne Beleg erfassen.



3. Kassenbelege bearbeiten

Erfassung

Übersicht > Kassenübersicht > Kassenbewegungen > Belegauswahl > Erfassung

Muster

Erfassen in Kasse

Zeitraum Juli 2020

Heutiger Bestand: 0,00 €

Belegablageort: Kein Ablageort definiert

Blumenwunder
Tulpenweg 17
72224 Nagold
Steuer-Nr.: 123456789012
USt-Id-Nr.: DE 123456789

Barverkauf

Rechnungsnummer: 5 10.01.2020

Artikel	Preis	Menge	Betrag
Blumenstrauß	30,00 €	1	30,00 €

Nettobetrag: 30,00 €
7% MwSt.: 2,10 €
Bruttobetrag: 32,10 €

Datum: 02.07.2020

Beleg-Nr.: 5

Einnahme: 32,10 €

Ausgabe: €

Steuer: %

Belegtext:

☐ Belegtext als Vorlage speichern

Gesamtbetrag aufteilen + Belegposition hinzufügen

Löschen Speichern Abbrechen

In der Maske können Sie alle relevanten Einträge erfassen.

Das Datum der Erfassung wird tagaktuell vorbelegt (GoBD).
Wechseln Sie je nach Bedarf zwischen Einnahme und Ausgabe.

Über „Speichern“ gelangen Sie zum nächsten Beleg.

Beim Erstaufruf öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie den Ablageort festlegen.



3. Kassenbelege bearbeiten

Übersicht der Kassenbewegungen

Übersicht > Kassenübersicht > Kassenbewegungen

Muster

Kassenbewegungen in Kasse

Heutiger Bestand: 121,60 €

Suchen

+ Erfassen

Belege zuordnen

Erfassungsbericht

Sortierung Datum aufsteigend

Einnahme	Ausgabe	Belegtext	Datum	Beleg-Nr.	Lfd. Nr.	Beleg
32,10 €		Blumenstrauß	02.07.2020	5		
89,50 €		Tanken	02.07.2020	31956		

2 Festschreiben & Bereitstellen

Wenn Sie alle Belege erfasst haben **oder** auf der Startseite der Kasse „Kassenbewegungen anzeigen“ auswählen, gelangen Sie in die Übersicht der Kassenbewegungen.

Sie sehen hier Ihre Kassenbewegungen der aktuellen Periode.

Über die Schaltfläche „Festschreiben und Bereitstellen“ werden die Kassenbewegungen GoBD-konform festgeschrieben und für Ihre Kanzlei zum Verbuchen bereitgestellt.



3. Variante: Kassenbelege bearbeiten

Kassenbewegungen festschreiben und bereitstellen

The screenshot shows the DATEV software interface for managing cash movements. The main window is titled 'Kassenbewegungen in Kasse' and displays a table of cash movements. A modal dialog titled 'Festschreiben & Bereitstellen' is open, prompting the user to confirm the action for the selected cash movements.

Übersicht > Kassenübersicht > Kassenbewegungen

Kassenbewegungen in Kasse

Heutiger Bestand: 121,60 €

Suchen

+ Erfassen Belege zuordnen Erfassungsbericht

Einnahme	Ausgabe	Beleg
32,10 €	Blumen	
89,50 €	Tanken	

Zeitraum: Juli 2020

Sortierung: Datum aufsteigend

Lfd. Nr. Beleg

2 Festschreiben & Bereitstellen

Festschreiben & Bereitstellen

für Kasse

Juli 2020 2 Kassenbewegungen

Nach der Festschreibung sind keine Änderungen der Kassenbewegungen mehr möglich.
Es erfolgt eine automatische Bereitstellung.

Festschreiben & Bereitstellen Abbrechen

Sobald festgeschrieben wurde, können diese Kassenbewegungen nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden.

Klicken Sie auf „Festschreiben & Bereitstellen“, um die Aktion auszuführen.



3. Variante: Kassenbelege bearbeiten Erfassungsbericht anzeigen

Übersicht > Kassenübersicht > Kassenbewegungen

Kassenbewegungen in Kasse

Heutiger Bestand: 121,60 €

Suchen

+ Erfassen Belege zuordnen **Erfassungsbericht**

Sortierung: Datum aufsteigend

Einnahme	Ausgabe	Belegtext	Datum	Beleg-Nr.	Lfd. Nr.	Beleg
32,10 €		Blumenstrauß	02.07.2020	5	1	
89,50 €		Tanken	02.07.2020	31956	2	

0 Festschreiben & Bereitstellen

Die festgeschriebenen Kassenbewegungen erhalten eine laufende Nummer.

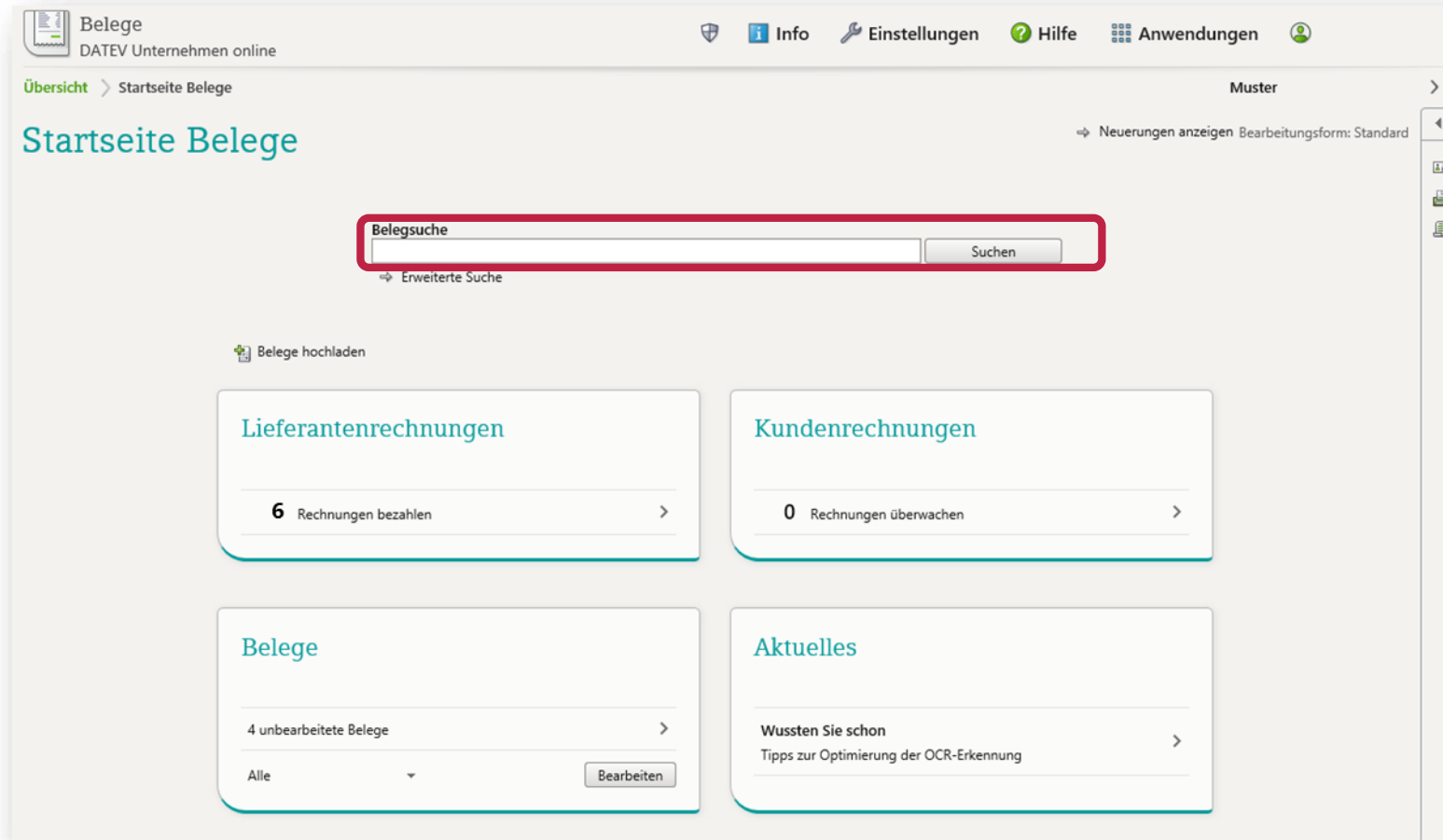
Über „Erfassungsbericht“ können Sie sich einen übersichtlichen Bericht Ihrer Kassenbewegungen ausgeben lassen.



4. Nach bearbeiteten Belegen suchen

4. Suche nach bearbeiteten Belegen

Freitextsuche



Belege
DATEV Unternehmen online

Info Einstellungen Hilfe Anwendungen

Übersicht > Startseite Belege

Startseite Belege

Belegsuche

Suchen

Erweiterte Suche

Belege hochladen

Lieferantenrechnungen

6 Rechnungen bezahlen

Kundenrechnungen

0 Rechnungen überwachen

Belege

4 unbearbeitete Belege

Alle Bearbeiten

Aktuelles

Wussten Sie schon
Tipps zur Optimierung der OCR-Erkennung

Laden Sie nur Belege nach DATEV Unternehmen online hoch, ist eine Belegsuche erst nach dem Zurückschreiben der Buchungsinformationen durch die Kanzlei möglich.

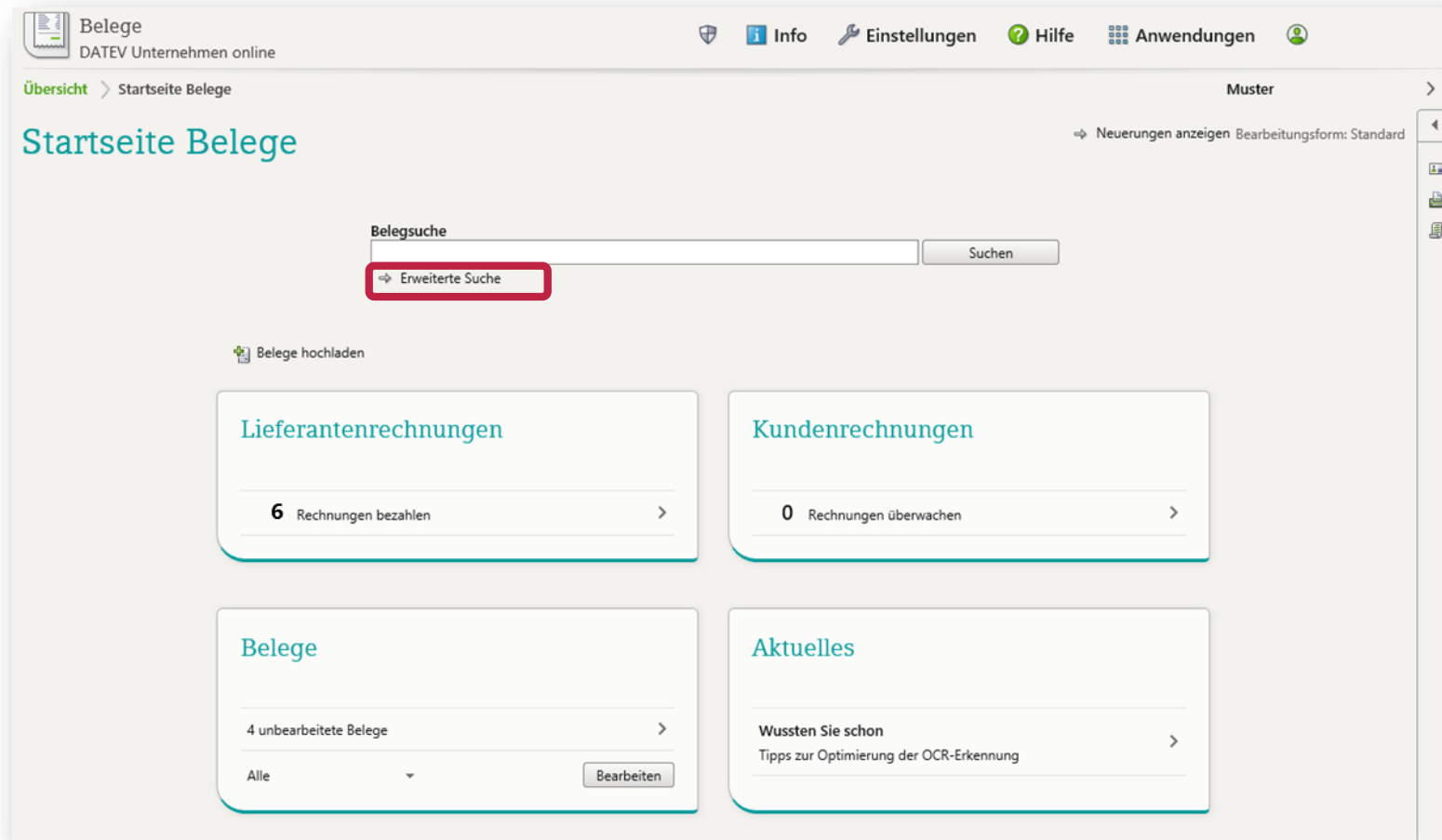
Erfassen Sie in DATEV Unternehmen online Daten zu einem Beleg, können Sie nach dem Speichern Ihre bearbeiteten Belege suchen.

Geben Sie auf der Startseite Belege Ihren Suchwert ein. Mehr Informationen finden Sie im [Info-Datenbank-Dokument 1080876](#).



4. Suche nach bearbeiteten Belegen

Erweiterte Suche über Startseite



Alternativ können Sie Ihre Belege über eine Spaltensuche finden.

Klicken Sie hierzu auf „Erweiterte Suche“.



4. Suche nach bearbeiteten Belegen

Erweiterte Suche in der Belegübersicht

Geben Sie bei den Filtern die gewünschten Parameter ein und klicken Sie auf „Anzeigen“.

In der Listenansicht können Sie direkt in einzelnen Spalten nach bestimmten Werten suchen.





Zukunft gestalten. Gemeinsam.