



## 1. Abwicklung der Finanzbuchführung mit digitalen Belegen

Mandant: \_\_\_\_\_

### **Ziel**

- Aktuellere Erstellung und Auswertung Ihrer Finanzbuchführung durch zeitnahe digitale Bereitstellung Ihrer Buchungsbelege.

### **Ihre Vorteile**

- Der Papierbeleg bleibt in Ihrem Unternehmen und kann nach Ihren Erfordernissen weiterbearbeitet und abgelegt werden. Ihre Sortier- und Wegezeiten werden minimiert.
- Sie erhalten zeitnah die Auswertungen Ihrer Finanzbuchführung (z. B. Liste Ihrer offenen Forderungen) und können kurzfristig Maßnahmen treffen.
- Durch zusätzliche Bausteine sind weitere Funktionen ergänzbar, z. B.
  - Aktuelle Anzeige Ihrer Bankkonten
  - Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs
  - Zugriff auf die abgelegten Belege über Internet
  - Erfassung des Kassenbuches



## 2. Digitalisierung der Belege

### 2.1 Ablauf der Digitalisierung per Scanner (Option 1)

#### 2.1.1. Digitalisierung

Sie scannen Ihre Belege und übertragen diese in das Programm DATEV Belege online (Bearbeitungsform Standard bzw. Erweitert). Das Programm ist Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online. Ihre Steuerberatungskanzlei kann über das DATEV-Rechenzentrum auf die elektronischen Belege zugreifen.

Der Datenschutz ist durch den abgesicherten Weg über das DATEV-Rechenzentrum gewährleistet.

#### 2.1.2. Organisatorische Vereinbarungen

- Voraussetzung für die Weitergabe der digitalen Belege ist:
    - ein Scanner
    - die SmartCard oder DATEV mIDentity
    - ein Internetzugang (DSL)
    - Programm Belegtransfer zur Übertragung der Belege (kostenlos)
    - DATEV Unternehmen online inkl. Belege online
  - Scannen Sie folgende Unterlagen ein und übertragen diese in Belegverwaltung online hoch:
    - Eingangsrechnungen
    - Ausgangsrechnungen (einzeln)
    - Sammelliste der Ausgangsrechnungen
    - Kassenbuch
    - Kassenbelege
    - Sonstiges: \_\_\_\_\_
  - Empfehlungen zu Dateiformat und -größe
    - Dateityp: TIF/TIFF
    - Modus: schwarz-weiß
    - Auflösung 200 – 300 dpi
    - Dateigröße pro Seite durchschnittlich 50 – 100 KB
  - Senden Sie die Belege zeitnah, auf jeden Fall aber bis
- 
- Senden Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge.
  - Kennzeichnen Sie gescannte Belege mit einem Stempel / Vermerk.



- Auf einer Seite darf nur ein Beleg abgelegt sein (d. h. nicht mehrere kleine Kassenzettel auf ein DIN A4-Blatt kleben). Kleinformatige Belege können ggf. mit Hilfe einer Fax- und Scanhülle gescannt werden.
- Weitere Vereinbarungen (z. B. Sortierung der Belege,...):
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

## 2.2 Ablauf der Digitalisierung der Belege per Fax (Option 2)

### 2.2.1. Digitalisierung

Sie übermitteln Ihre Belege über die Faxnummer 0911/366 - \_\_\_\_\_ bzw. 0911/277 - \_\_\_\_\_ an ein gemeinsames Postfach mit Ihrer Steuerberatungskanzlei, das im DATEV-Rechenzentrum geführt wird. Durch die Auswertung der mitgegebenen Rufnummer Ihres Telefaxanschlusses ist sichergestellt, dass Dritte nichts in dieses Postfach ablegen können.

### 2.2.2. Organisatorische Vereinbarungen

- Voraussetzung für die korrekte Weitergabe Ihrer Faxnummer ist, dass für Ihren Telefaxanschluss das Anschlussmerkmal „Rufnummernübermittlung“ (CLIP) aktiviert bleibt.
- Geben Sie Änderungen an Ihrem Telefonanschluss (z. B. neue Faxnummer) umgehend an die Kanzlei weiter.
- Faxen Sie folgende Unterlagen an das Postfach:
  - Eingangsrechnungen
  - Ausgangsrechnungen (einzeln)
  - Kassenbelege
  - Sonstiges: \_\_\_\_\_
- Senden Sie die Belege zeitnah, auf jeden Fall aber bis \_\_\_\_\_
- Faxen Sie mehrseitige Belege in korrekt sortierter Reihenfolge.
- Kennzeichnen Sie gefaxte Belege mit einem Stempel / Vermerk.
- Auf einer Seite darf nur ein Beleg abgelegt sein (d. h. nicht mehrere kleine Kassenzettel auf ein DIN A4-Blatt kleben). Kleinformatige Belege können ggf. mit Hilfe einer Fax- und Scan-Hülle gefaxt werden.



- Weitere Vereinbarungen (z. B. Sortierung der Belege):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



### **3. Übernahme weiterer Tätigkeiten in DATEV Unternehmen online**

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

#### **3.1 Arbeiten mit Belege / Bank online (Bearbeitungsform Standard)**

##### 3.1.1. Vorgehensweise

Sie scannen alle Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in das Programm Belege online. Das Programm ist Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online, die auch den DATEV Buchungsassistent online enthält. Mit diesem werden Beleginformationen (beispielsweise Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Bankverbindung) automatisch erkannt und in den Zahlungsträger eingetragen.

Anschließend können Sie das Bezahlen der offenen Rechnungen über Bank online (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) vornehmen.

Der Datenschutz ist durch den abgesicherten Weg über das DATEV-Rechenzentrum gewährleistet.

##### 3.1.2 Organisatorische Voraussetzungen

- Bereiten Sie die offenen Ein- und Ausgangsrechnungen zur Zahlung vor, indem Sie
  - die Fälligkeiten selbst überwachen und Zahlungsaufträge erstellen
  - die Zahlungsvorschläge Ihrer Kanzlei prüfen.
- Bezahlen Sie Ihre Eingangsrechnungen über Bank online und archivieren Sie die Zahlungsaufträge
  - Per HBCI PIN/TAN
  - Per EBICS
  - Mit Begleitzettel



## **3.2 Arbeiten mit Belege / Bank online (Bearbeitungsform Erweitert)**

### 3.2.1. Vorgehensweise

Sie scannen alle Ein- und Ausgangsrechnungen ein und übertragen diese in das Programm Belege online. Das Programm ist Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online, die auch den DATEV Buchungsassistent online enthält. Mit diesem werden Beleginformationen (beispielsweise Rechnungsnummer und Rechnungsdatum) automatisch erkannt und in die Belegdetails eingetragen.

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 (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) vor.

Der Datenschutz ist durch den abgesicherten Weg über das DATEV-Rechenzentrum gewährleistet.

### 3.2.2. Organisatorische Vereinbarungen

- Erfassung folgender Daten in den Belegdetails – Rechnungseingang bzw. Rechnungsausgang in Belege online über Startseite Belege | Lieferantenrechnungen bzw. Kundenrechnungen | Belege erfassen:
  - Geschäftspartner-Name
  - Geschäftspartnerkonto
  - Kundennummer
  - Rechnungsdatum
  - Rechnungsnummer
  - Belegart
  - Rechnungsbetrag
  - Steuer in %
  - Ware/Leistung
  - IBAN
  - Zahlungsbedingung
  - Skonto 1 in %
  - Skontobetrag 1
  - Fällig mit Skonto 1
  - Fällig ohne Skonto
  - Weitere Daten, wie bspw. Konto, Kostenstellen:

---

---



- Stellen Sie die erfassten Ein- bzw. Ausgangsrechnungen zeitnah über **Startseite Belege | Bereitstellen** für die Übernahme in die Kanzlei bereit, auf jeden Fall aber bis
- 
- Bereiten Sie die offenen Ein- bzw. Ausgangsrechnungen zur Zahlung vor, indem Sie
    - die Fälligkeiten selbst überwachen und Zahlungsaufträge / Mahnungen erstellen
    - die Zahlungsvorschläge / Mahnvorschläge Ihrer Kanzlei prüfen.
  - Bezahlen Sie Ihre Ein- bzw. Ausgangsrechnungen über Zahlungsverkehr online und archivieren Sie die Zahlungsaufträge
    - Per HBCI PIN/TAN
    - Per EBICS
    - Mit Begleitzettel



### 3.3. Arbeiten mit Kassenbuch online

#### 3.3.1 Vorgehensweise

Sie scannen alle Kassenbelege ein und übertragen diese in das Programm Belege online (Bearbeitungsform Standard bzw. Erweitert). Das Programm ist Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online.

Anschließend erfassen Sie in Kassenbuch online (ebenfalls Bestandteil von DATEV Unternehmen online) die Kassenbelege auf Basis der digitalen Belege und stellen diese ggf. bereit.

Der Datenschutz ist durch den abgesicherten Weg über das DATEV-Rechenzentrum gewährleistet.

#### 3.3.2 Organisatorische Vereinbarungen

- Erfassung folgender Daten im Kassenbuch über Belegsätze | Erfassung vom Belegbild:
    - Datum
    - Rechnungsnummer
    - Betrag
    - Belegart
    - Belegtext
    - Kostenstellen
    - Buchungsschlüssel / Gegenkonto
    - Nachricht an Berater
  
  - Schreiben Sie die erfassten Belegsätze über **Belegsätze | Festschreiben** täglich fest.
  
  - Stellen Sie die erfassten Kassenbewegungen zeitnah über **Belegsätze | Bereitstellen für Berater** für die Übernahme in die Kanzlei bereit, auf jeden Fall aber bis
-





### **3.4. Zuordnen von digitalen Belegen zu Kontoumsätzen in Bank online bzw. Bankkonto online**

#### 3.4.1 Vorgehensweise

Sie scannen Belege ein und übertragen diese in das Programm DATEV Belege online (Bearbeitungsform Standard bzw. Erweitert) und haben ggf. die Zahlung der offenen Rechnungen über Bank online vorgenommen. Die Programme sind Bestandteil der Komplettlösung DATEV Unternehmen online.

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

Der Datenschutz ist durch den abgesicherten Weg über das DATEV-Rechenzentrum gewährleistet.

#### 3.4.2 Organisatorische Voraussetzungen

Ordnen Sie die digitalen Belege den Bankkontoumsätzen zu und prüfen Sie diese.

Schließen sie die Zuordnung zeitnah ab, auf jeden Fall aber bis

---



#### 4. Zusätzliche Vereinbarungen

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

Die Erstellung erfolgt zeitnah, auf jeden Fall aber bis

---

Anschließend erhalten Sie folgende Auswertungen durch die Kanzlei

- Offene-Posten-Liste
  - Betriebswirtschaftliche Auswertungen
  - Summen- und Saldenliste
  - Controllingreport
  - Kontenblätter
  - Sonstige:
- 
- 

Ihre Auswertungen erhalten Sie per

- Bereitstellung in Auswertungen online (Bestandteil von DATEV Unternehmen online)
- Bereitstellung in Auswertungspakete Rechnungswesen online (Bestandteil von DATEV Unternehmen online)
- E-Mail
- Fax
- \_\_\_\_\_

Ihre Auswertungen erhalten Sie zeitnah, auf jeden Fall aber bis

---

(z.B. OPOS-Liste wöchentlich, weitere Auswertungen bis 5 Arbeitstage nach Monatsende)



Im Übrigen gelten die Regelungen des Steuerberatungsvertrags vom

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Kanzlei)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mandant)