# DATEV Unternehmen online – Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen optimieren

- Leistungsübersicht
- Arbeitsprozess
- Fallbeispiele
- Erste Schritte
- Digitalisieren von Belegen und Dokumenten

Stand 01 | 2017

# DATEV Unternehmen online im Überblick

Sie haben sich entschlossen, in die digitale Buchführung einzusteigen. Diese Broschüre enthält in Kurzform alle Informationen, die Sie benötigen, um erfolgreich starten zu können.

Sie geben Ihre Belege nicht mehr außer Haus, sondern digitalisieren Ihre Papierbelege per Scanner oder via Smartphone (nur iOS-Geräte) und übertragen sie in Belege online (Bestandteil von DATEV Unternehmen online). Dort werden die Belege und Dokumente in einem Belegarchiv archiviert und verwaltet und stehen Ihrem steuerlichen Berater als Basis für die Buchführung zur Verfügung. Das zentrale Programm für die gemeinsamen Daten und die Zusammenarbeit mit Ihrem Berater ist DATEV Unternehmen online. Es umfasst alle wichtigen Online-Anwendungen, die Sie für die Buchführung mit digitalen Belegen, zur Lohndaten-Vorerfassung und zur Lohnvorwegberechnung benötigen.

**Ihre Vorteile**

- DATEV Unternehmen online ist die Plattform für die digitale Zusammenarbeit bei der Erstellung der Buchführung und der Lohnabrechnung: Erledigung von Zahlungen, mit vorausgefüllten Zahlungsträgern vom digitalen Beleg und automatisierter Kontrolle der Kontoauszüge sowie Freigabe von Lohnzahlungen
- Originalbelege bleiben im Unternehmen – ein revisionssicheres elektronisches Belegarchiv steht jederzeit zur Verfügung
- Rechnungseingänge und Rechnungsausgänge verwalten
- Erfassung von Personalstamm- und Bewegungsdaten für die Lohnabrechnung
- Austausch und zentrale Ablage von Dokumenten der Personalwirtschaft, die für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung relevant sind, über DATEV Digitale Personalakte
- Schneller Zugriff auf aussagekräftige und differenzierte Auswertungen

## Inhalt


4 Leistungsübersicht
5 Arbeitsprozess mit DATEV Unternehmen online
6 Fallbeispiel: Zusammenarbeit bei der Finanzbuchführung
7 Fallbeispiel: Zusammenarbeit bei der Lohnabrechnung
8 Erste Schritte in DATEV Unternehmen online
9 Digitalisieren der Belege mit Ihrem Scanner
11 Digitalisieren der Belege mit Ihrem Smartphone
12 Weitere Informationen zu den einzelnen Arbeitsschritten in DATEV Unternehmen online
14 Kontakt und Unterstützung zum Programm

# Leistungsübersicht DATEV Unternehmen online

**DATEV Unternehmen online**
besteht aus verschiedenen Komponenten, die Sie individuell und nach Ihrem Bedarf mit Ihrem steuerlichen Berater zusammenstellen.

**Stammdaten online**
- Stammdaten von Kunden, Lieferanten und Sachkonten zentral pflegen

**Belege online / Digitale Personalakte**
- Digitale Belege und Dokumente im DATEV-Rechenzentrum speichern
- Buchungsvorschläge für digitale Belege (Rechnungserkennung) erstellen
- Zahlen vom Belegbild
- Online-Ablage und Verschlagwortung von Dokumenten aus der Personalwirtschaft mit DATEV Digitale Personalakte

**Kostenlose Zusatzmodule: Belegtransfer (Tool) und DATEV Upload mobil (App für iOS-Geräte)**
- Belege digitalisieren und einfach und sicher online übertragen

**Bank online / Lohnzahlungen freigeben**
- Zahlungsaufträge erstellen und ausführen sowie Bankkontoumsätze abrufen, anzeigen und drucken
- Einfache Kontrolle des Geschäftskontos durch Abgleich der elektronischen Kontoauszüge mit den digitalisierten Rechnungsbelegen
- Übermittlungsverfahren: HBCI PIN/TAN, EBICS, Service-Rechenzentrumsverfahren (DATEV-Sammelverfahren mit Begleitzettel), SEPA XML-Format

**Kassenbuch online**
- Ordnungsgemäße Kassenbuchführung durch laufende Prüfungen (Kassenminus, Chronologie, Archivierung)
- Verknüpfung mit digitalem Beleg
- Exportmöglichkeit von Daten für steuerliche Außenprüfung

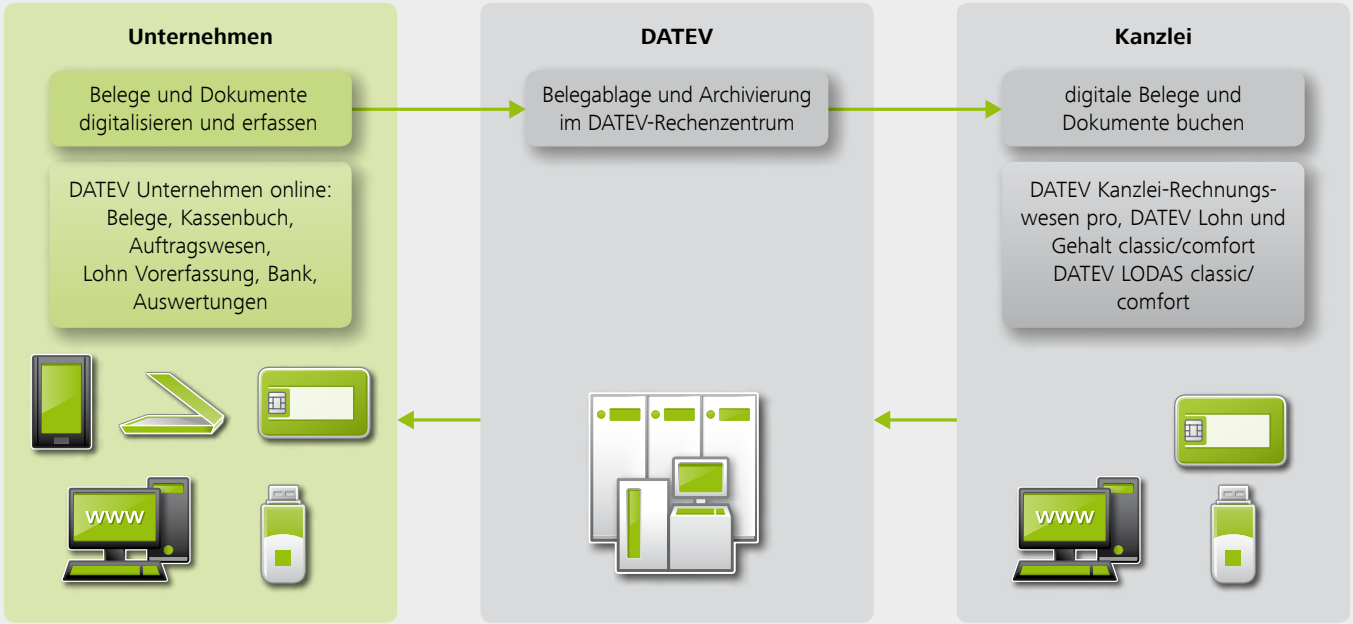
**Kostenpflichtiges Zusatzmodul: Auftragswesen online**
- Verkaufsbelege erstellen – vom Angebot über die Rechnung bis zur Zahlungserinnerung inklusive Archivierung aller Belege
- Beleg einfach in die nächste Bearbeitungsstufe übernehmen z. B. vom Auftrag bis zur Rechnung

**Lohnvorerfassung**
- Lohndaten ohne Vorkenntnisse zur Lohnabrechnung vorerfassen

**LOVOR**
- Vorwegberechnung lohnrelevanter Daten zu Informations- und Auskunftszwecken

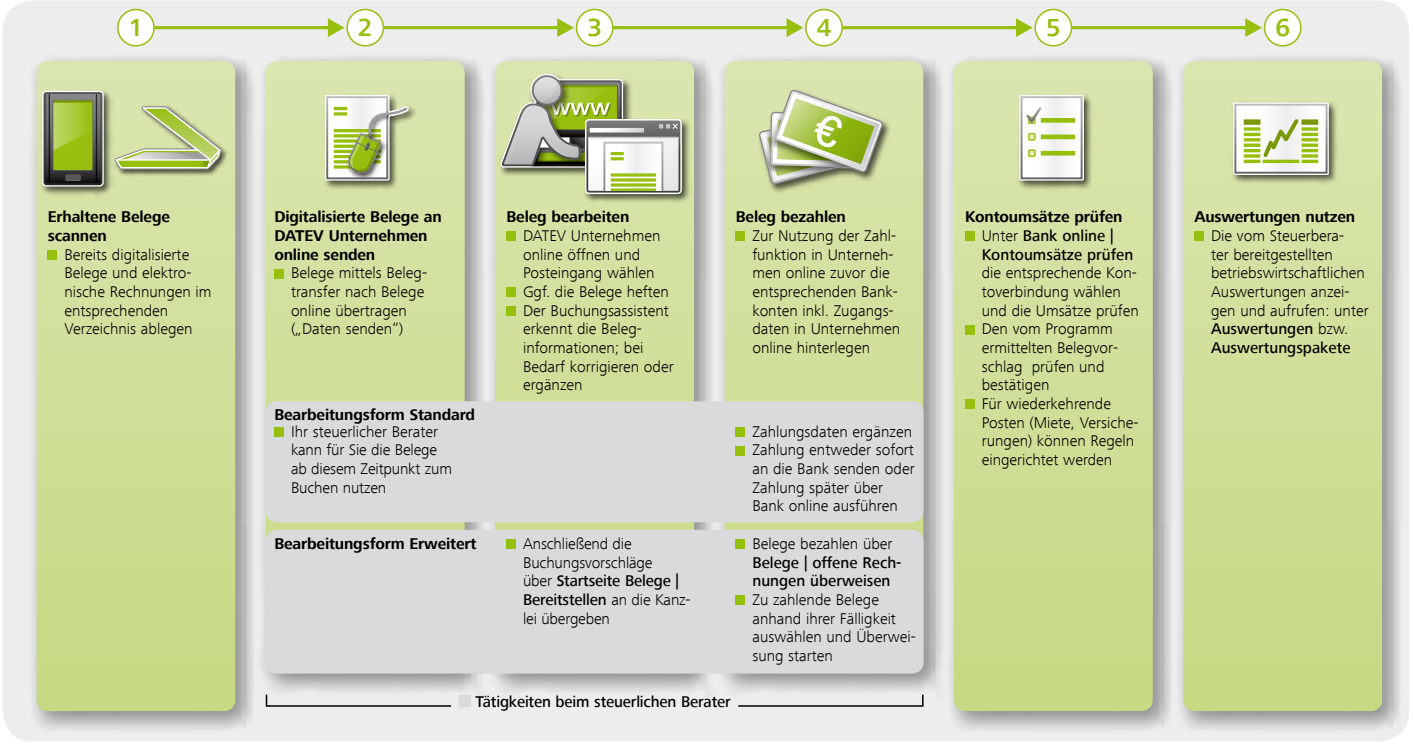
**Auswertungen**
- Betriebs- und personalwirtschaftliche Auswertungen werden online von Ihrem steuerlichen Berater für Sie bereitgestellt

# DATEV Unternehmen online – der Arbeitsprozess




*sicherer Onlineprozess mit DATEV Unternehmen online: Zugriffsschutz mit DATEV mIDentity bzw. DATEV SmartCard, DATEV SmartLogin*

# Fallbeispiel: Zusammenarbeit bei der Finanzbuchführung



# Fallbeispiel: Zusammenarbeit bei der Lohnabrechnung

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

**Lohndaten erfassen und Dokumente bereitstellen**

- Stamm- und/oder Bewegungsdaten in LODAS oder Lohn und Gehalt Vorerfassung online erfassen
- Dokumente, z. B. Arbeitsverträge oder Immatrikulationsbescheinigungen mit der Digitalen Personalakte über Belege online bereitstellen

**Dokumente zuordnen**

**Lohndaten übernehmen**

**Lohnabrechnung durchführen**

**Auswertungen nutzen**

- Die vom Steuerberater bereitgestellten Auswertung anzeigen, herunterladen oder drucken: unter **Auswertungen Personalwirtschaft**

**Zahlungen freigeben**

- Die vom Steuerberater bereitgestellten Lohnzahlungen freigeben: mit Bank online

Tätigkeiten beim steuerlichen Berater

# Erste Schritte in DATEV Unternehmen online

Der Einstiegsassistent unter **http://www.datev.de/einstieg-unternehmenonline | Assistent für Unternehmen | DATEV Unternehmen online** unterstützt Sie beim Einrichten von DATEV Unternehmen online. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, damit ein reibungsloses Arbeiten gewährleistet ist.

**Voraussetzungen für die Programmnutzung**

- DATEV Sicherheitspaket compact herunterladen (**www.datev.de/sipacom**) und installieren
- DATEV SmartCard/mIDentity mit Ihrem PC verbinden (Weitere Informationen zu Ihrer DATEV SmartCard entnehmen Sie bitte den Unterlagen zur DATEV SmartCard, die Sie von uns erhalten haben.)
- PC mit Microsoft-Betriebssystem (Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8.1 oder Microsoft Windows 10) und Internetzugang über den Windows Internet-Explorer
- Aktuelle Version von Microsoft Silverlight (siehe **www.datev.de/silverlight**)
- PDF-Reader
- Download und Einrichtung von DATEV Belegtransfer/Scan-Modul (**www.datev.de/belegtransfer**)

**So starten Sie das Programm**

1. Wählen Sie **www.datev.de | MyDATEV | Online-Anwendungen | DATEV Unternehmen online | Programm starten** oder starten Sie das Programm über den Direktlink: **http://unternehmen.secure.datev.de**
2. Geben Sie die PIN Ihrer DATEV SmartCard ein. Die Startseite von DATEV Unternehmen online wird geöffnet.

**Darum kümmert sich Ihr steuerlicher Berater**

- **Rechteeinrichtung:** Damit Sie die Anwendungen in DATEV Unternehmen online nutzen können, muss Ihr steuerlicher Berater die entsprechenden Nutzungsrechte einrichten (Rechteadministration).
- **Bestandsanlage:** Damit Sie in Ihrem persönlichen Account arbeiten können, legt Ihr steuerlicher Berater einen Bestand für Sie an.

# Digitalisieren der Belege mit Ihrem Scanner

Um Papierbelege und -dokumente zu digitalisieren und an Belege online übertragen zu können, nutzen Sie das Programm Belegtransfer.

Mit Belegtransfer können Sie einzelne digitale Belege, Dokumente oder komplette Beleg-Verzeichnisse übertragen. Im Programm ist ein Scan-Modul integriert, mit dem Sie Belege scannen und bearbeiten können.

Der Scanner sollte in Verbindung mit der mitgelieferten Software folgende Mindestanforderungen erfüllen:

- Stapeleinzug oder Flachbett
- Format DIN A4, mit Option zum Einzug kleinerer Dokumente (z. B. Kassenbelege)
- Duplex-Scan, d. h. Scannen von Vorder- und Rückseite in einem Durchgang (optional)
- Funktion zur Optimierung der Bildqualität (optional)
- Twain-Schnittstelle

Weitere Informationen dazu finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1034754 (**www.datev.de/info-db/1034754**).

**Arbeiten mit Belegtransfer**

1. Öffnen Sie das Programm.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verzeichnisse hinzufügen**.
3. Wählen Sie die **Beraternummer und Mandantennummer**, unter der Ihr Bestand in Belege online angelegt ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegtyp anzeigen**.
   Es werden alle im Rechenzentrum gespeicherten Belegtypen angezeigt.
4. Wählen Sie die Belegtypen (Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, DATEV Lohn-Unterlagen, Sonstige usw.) und legen Sie das Basisverzeichnis an, in dem die Belege zu diesem Ordnungsbegriff auf Ihrem PC abgelegt werden sollen. Die Unterverzeichnisse werden automatisch angelegt.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wenn Sie das Programm über die Schaltfläche **Zugang überwachen** schließen, werden die ausgewählten Verzeichnisse überwacht. Wenn Sie neu eingescannte Belege in eins dieser Verzeichnisse stellen, werden diese automatisch in Belege online hochgeladen. Anschließend wird das Verzeichnis geleert.

**Weitere Übertragungsmöglichkeiten:**

Möchten Sie die Übertragung der Belegdateien aus den angelegten Verzeichnissen manuell steuern, wählen Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten senden**.

**Arbeiten mit dem DATEV Scan-Modul**
Mit dem DATEV Scan-Modul des Programms Belegtransfer können Sie Belege scannen und lokal an Ihrem PC sortieren und heften (zu einem Dokument zusammenfassen). Anschließend können Sie die Belege nach Belege online übertragen.

1. Öffnen Sie das Scan-Modul über **Start | Programme | Belegtransfer | Belege Scannen und übertragen**.
2. Geben Sie Ihre **Berater- und Mandantennummer** ein, wählen Sie den **Belegtyp** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Belege scannen**. Das Dialogfenster **Scannen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Einstellungen für das Scannen und starten Sie den Scanvorgang mit **OK**. Der Dokumentenkorb wird geöffnet. Hier können Sie bei Bedarf die Belege und Dokumente bearbeiten, z. B. heften, den Belegtyp ändern oder Belege löschen.
4. Wenn Sie die Belege an Belege online senden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Standardmäßig werden anschließend die Belege aus dem Dokumentenkorb gelöscht. Sie können bei Bedarf festlegen, dass die Belege nicht gelöscht, sondern nach dem Senden in ein anderes Verzeichnis verschoben werden.

Weitere Informationen zum DATEV Scan-Modul finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1035602 (**www.datev.de/info-db/1035602**).

Tipp

**Scan-Modul des Programms Belegtransfer oder eigene Scanner-Software nutzen?**

- Ihre Scanner-Software nutzen Sie, wenn der Scanner nicht über eine Twain-Schnittstelle verfügt oder der Scanner im Netzwerk installiert ist.
- Das Scan-Modul (Scannen und Übertragen der Belege) nutzen Sie, wenn der Scanner über eine Twain-Schnittstelle verfügt und der Scanner lokal am Arbeitsplatz installiert ist.

**Hinweis:**
Beim Scannen sollen möglichst kleine Dateien entstehen, die noch gut lesbar sind. Eine gescannte DIN-A4-Seite ist durchschnittlich 50 bis 100 KB groß. Große Dateien verursachen erhöhten Speicherbedarf und längere Ladezeiten in Belege online. Deshalb erhalten Sie beim Übertragen von großen Belegdateien (über 500 KB, Ausnahme: ZIP-Dateien) eine entsprechende Warnung. Die Warngröße können Sie im Programm Belegtransfer unter dem Menüpunkt **Extras | Einstellungen** ändern. Möglich sind Werte zwischen 250 KB und 20.000 KB.

# Digitalisieren der Belege mit Ihrem Smartphone (iOS)

DATEV Upload mobil ist eine Smartphone-App, mit der Sie Belege und Dokumente abfotografieren und in DATEV Unternehmen online bereitstellen können – jederzeit und ortsunabhängig.

Um DATEV Upload mobil nutzen zu können, benötigen Sie:

- ein iOS-fähiges Smartphone mit Kamera, z. B. ein Apple iPhone™.
- die kostenlose App DATEV SmartLogin zur sicheren Authentifizierung
- einen Vertrag zu DATEV Unternehmen online sowie einen Bestand in DATEV Belege online

Die beiden kostenlosen Apps – DATEV SmartLogin und DATEV Upload mobil – installieren Sie über den App Store von Apple®.

Mehr Informationen zu DATEV Upload mobil finden Sie in der Info-Datenbank im Dokument Nr. 1071374 (**www.datev.de/info-db/1071374**).

Sie installieren die beiden kostenlosen Apps DATEV SmartLogin und DATEV Upload mobil aus dem App Store von Apple®.

1. Nach dem Abfotografieren der Belege und Dokumente stehen diese in DATEV Upload mobil in der Übersicht bereit.
2. Um die Belege bzw. Dokumente an DATEV Unternehmen online zu übertragen erfolgt die Authentifizierung über DATEV SmartLogin.
3. Für jeden hochgeladenen Beleg kann noch der jeweilige Belegtyp z. B. „Rechnungseingang" gewählt werden.
4. Die erfolgreiche Übertragung der Belege und Dokumente wird bestätigt.

# Weitere Informationen zu den einzelnen Arbeitsschritten in DATEV Unternehmen online

**Finanzbuchführung:**

**1. Belege digitalisieren und hochladen**
Wie Sie Belege und Dokumente digitalisieren und in das DATEV-Rechenzentrum hochladen: Dok.-Nr. 1071558 (**www.datev.de/info-db/1071558**)

**2. Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform „Standard“)**
Mit DATEV Belege online und DATEV Bank online digitalisieren Sie Ihre Belege und führen eine einfache Belegbearbeitung durch. Der Zahlungsträger für die Bank wird automatisch vorausgefüllt und kann an das Kreditinstitut gesendet werden. Auch vom steuerlichen Berater bereitgestellte Lohnzahlungen können Sie an das Kreditinstitut übermitteln. Finanzbuchführungswissen ist nicht erforderlich. Der steuerliche Berater bucht anschließend die digitalen Belege und die mit digitalen Belegbildern versehenen Kontoumsätze. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071559 (**www.datev.de/info-db/1071559**)

**3. Buchungsvorschläge erfassen, Zahlungsaufträge bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform „Erweitert“)**
Mit DATEV Belege online und DATEV Bank online digitalisieren Sie Ihre Belege und können eine erweiterte Belegbearbeitung durchführen. Sie erfassen buchungs- und zahlungsrelevante Informationen zu den Belegen und bezahlen die Belege per Rechnungsliste anhand der hinterlegten Zahlungsbedingungen. Auch vom steuerlichen Berater bereitgestellte Lohnzahlungen können Sie an das Kreditinstitut übermitteln. Der steuerliche Berater bucht die Buchungsvorschläge und die mit digitalen Belegbildern versehenen Kontoumsätze. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071560 (**www.datev.de/info-db/1071560**)

**4. Kontoumsätze prüfen**
Wie Sie aktuelle Kontostände auf der Startseite von DATEV Bank online anzeigen lassen und die Programmunterstützung beim automatischen Prüfen der Kontoumsätze nutzen können: Dok.-Nr. 1071561 (**www.datev.de/info-db/1071561**)

**5. Kassenbuch erfassen**
Mit DATEV Kassenbuch online können Sie ein elektronisches Kassenbuch führen, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Sie können Kassenbewegungen mit oder ohne Belegbild periodengerecht im Internet erfassen und behalten dadurch den Überblick über Ihre Kassenbewegungen. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071562 (**www.datev.de/info-db/1071562**)

**6. Mit Auswertungen der Finanzbuchführung arbeiten**
Mit DATEV Auswertungspakete Rechnungswesen online und Auswertungen online erhalten Sie Auswertungen aus der Finanzbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung, die Ihnen Ihr steuerliche Berater zur Verfügung stellt. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071563 (**www.datev.de/info-db/1071563**)

**7. Verkaufsbelege erstellen**
Mit DATEV Auftragswesen online (kostenpflichtiges Zusatzmodul für DATEV Unternehmen online) können Sie Verkaufsbelege in Ihrem eigenen Beleglayout erstellen und in die nächste Bearbeitungsstufe überführen. Zum Beispiel können Sie aus einer Auftragsbestätigung die zugehörige Rechnung generieren. Die Rechnungen können Sie an DATEV Belege online übergeben. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1070248 (**www.datev.de/info-db/1070248**)

**8. Stapel ohne Belegbild vorerfassen**
Mit DATEV Buchungserfassung online erfassen Sie Buchungssätze für die Fertigstellung der Buchführung durch Ihren steuerlichen Berater vor. Eine Verbindung zum digitalen Belegbild gibt es dabei nicht. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1070619 (**www.datev.de/info-db/1070619**)

**9. Übergreifende Informationen**
Wie DATEV Unternehmen online mit anderen DATEV-Programmen zusammenarbeitet sowie weitere übergreifende Informationen: Dok.-Nr. 1071564 (**www.datev.de/info-db/1071564**)

**10. Buchführungsdaten exportieren und importieren**
Welche Daten Sie in DATEV Unternehmen online importieren oder exportieren können und worauf Sie dabei achten müssen: Dok.-Nr. 1071565 (**www.datev.de/info-db/1071565**)

**Personalwirtschaft:**

**1. Personalwirtschaftliche Daten vorerfassen**
Erfassen Sie Personalstamm- und Bewegungsdaten vor Ort und stellen Sie die Daten Ihrem steuerlichen Berater zur Verfügung. Auf Basis dieser Daten führt er die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071566 (**www.datev.de/info-db/1071566**)

**2. Personalwirtschaftliche Dokumente hochladen und bearbeiten**
Digitalisieren Sie Ihre Dokumente (z. B. Arbeitsverträge oder Immatrikulationsbescheinigungen) per Scanner. Die Dokumente stehen Ihnen und Ihrem steuerlichen Berater sofort online zur Verfügung und sind sicher in der DATEV-Cloud gespeichert. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071567 (**www.datev.de/info-db/1071567**)

**3. Lohnzahlungen ausführen**
Geben Sie die Lohnzahlungen frei, die Ihnen Ihr steuerlicher Berater zur Verfügung gestellt hat. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071568 (**www.datev.de/info-db/1071568**)

**4. Mit Auswertungen der Lohnbuchführung arbeiten**
Nach der Lohnabrechnung stehen Ihnen Auswertungen wie z. B. Personalkostenübersicht oder Lohnjournal zur Verfügung. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071569 (**www.datev.de/info-db/1071569**)

**5. Lohn vorweg berechnen**
Mit der Lohnvorwegberechnung können Sie z. B. Auszahlungsbeträge an Mitarbeiter oder Auswirkungen von Gehaltserhöhungen vorab berechnen. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1071570 (**www.datev.de/info-db/1071570**)

# Kontakt und Unterstützung zum Programm

Fragen zum Programm beantwortet der **DATEV-Programmservice** gerne. Der DATEV-Programmservice steht Ihnen per Servicekontakt online oder per E-Mail zur Verfügung:

- Belege online/Belegwesen online:
  **belegwesen@service.datev.de**
- Bank online/Zahlungsverkehr online:
  **zahlungsverkehr@service.datev.de**
- Anwendungen in der Personalwirtschaft:
  **lodas@service.datev.de**
  **lohn-gehalt@service.datev.de**

Informationen und Anleitungen zu DATEV Unternehmen online finden Sie tagaktuell in der Info-Datenbank unter: **www.datev.de/info-db**

# Partnerschaftliche Zusammenarbeit

Weitere Unterstützung für die Arbeit mit den DATEV-Anwendungen sowie das Neueste über Programme und Dienstleistungen finden Sie unter **www.datev.de/service**.

**DATEV eG**
90329 Nürnberg
Telefon +49 911 319-0
Telefax +49 911 147-43196
E-Mail info@datev.de
Internet www.datev.de
Paumgartnerstraße 6–14

Art.-Nr. 10502 2017-01-01 © DATEV eG 2017, alle Rechte vorbehalten