



DATEV Unternehmen online

Schnell. Einfach. Sicher. - Dokumente austauschen

Mit der Online-Anwendung **DATEV Unternehmen online** bieten wir Ihnen die Möglichkeit, uns Ihre Unterlagen und Dokumente jederzeit digital bereit zu stellen. Sie sparen Zeit, Porto und Papier und übertragen Ihre Belege zur Finanzbuchhaltung und Personalwirtschaft einfach und sicher online.

Ihre Daten werden für einen geringen monatlichen Aufpreis revisionssicher im DATEV-Rechenzentrum gespeichert und die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ werden erfüllt.

Und so funktioniert's

Die Web-Anwendung DATEV Unternehmen online funktioniert mit allen gängigen (Chromium basierten) Web-Browsern wie etwa **Microsoft Edge** oder **Google Chrome**. Zur Anmeldung benötigen Sie die Smartphone-App **DATEV SmartLogin**. Diese können Sie – je nach Endgerät – entweder im Apple Store (iPhone) oder im Google Play Store (Android) auf Ihr mobiles Endgerät herunterladen.

Ihre persönlichen Zugangsdaten für die App beantragen wir für Sie. Sie erhalten die Daten innerhalb weniger Tage per Post von der DATEV eG.

Ihre Vorteile mit DATEV Unternehmen online

Im Bereich der Finanzbuchhaltung:

- Papierloser Belegaustausch – Ihre Originalbelege bleiben im Unternehmen
- Übersichtliches, revisionssicheres, digitales Belegarchiv
- Orts- und geräteunabhängiges Arbeiten
- Kontoauszüge automatisiert prüfen
- Offene Rechnungen im Überblick behalten
- Bezahlen mit vorausgefülltem Überweisungsträger
- Aktuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen
- Kassenbuch optimal führen

Im Bereich der Personalwirtschaft:

- Unterlagen des Personals digitalisiert in der Personalakte verfügbar
- Gehaltszahlungen einfach online veranlassen
- Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter im Überblick
- eAU-Abruf selbständig durchführen

Inhaltsverzeichnis

Anmeldung	3
Anwendung: Belege	5
Belege hochladen.....	5
Belegtypen.....	6
Belege Bearbeiten	9
Belegübersicht	11
Upload Mail	13
Anwendung: Kassenbuch.....	16
Anwendung: Bank.....	19
Neue Zahlungen.....	19
Offene Zahlungen.....	19
Kontoumsätze prüfen	20
Anwendung: Auswertungen Rechnungswesen	22
PDF-Auswertung.....	22
Online-Auswertung.....	23
Anwendung: Personal	24
Anwendung: Personaldaten	25
Anwendung: Personalakte	27
Lohn-Dokumente hochladen	27
In Arbeit	27
Freigegebene Dokumente	28
Zugeordnete Dokumente.....	29
Anwendung: Auswertungen Personalwirtschaft	30
Belegupload per Smartphone-App DATEV Upload mobil.....	31

Anmeldung

Für die Anmeldung benötigen Sie die Smartphone-App **DATEV SmartLogin**. Die App dient als „mobiler Schlüssel“.

Sie gelangen über folgenden Link zur Anwendung: <https://duo.datev.de/>

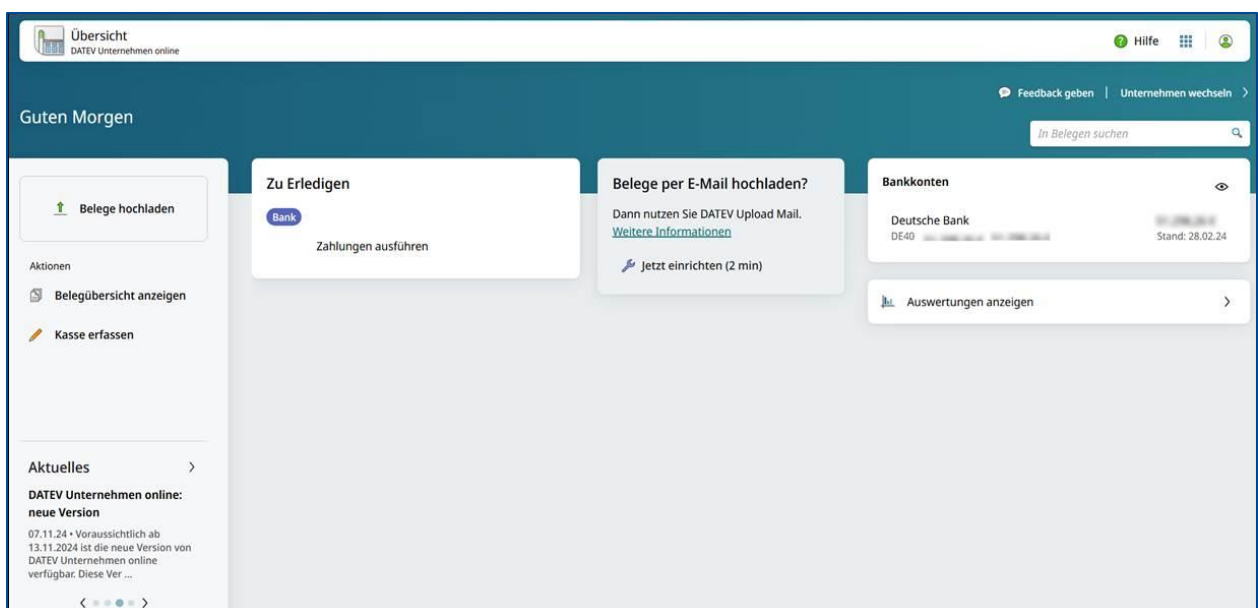
Im DATEV Login Bildschirm wählen Sie nun „DATEV SmartLogin“ als Anmeldeverfahren aus und bestätigen dies mit Klick auf „Weiter“.



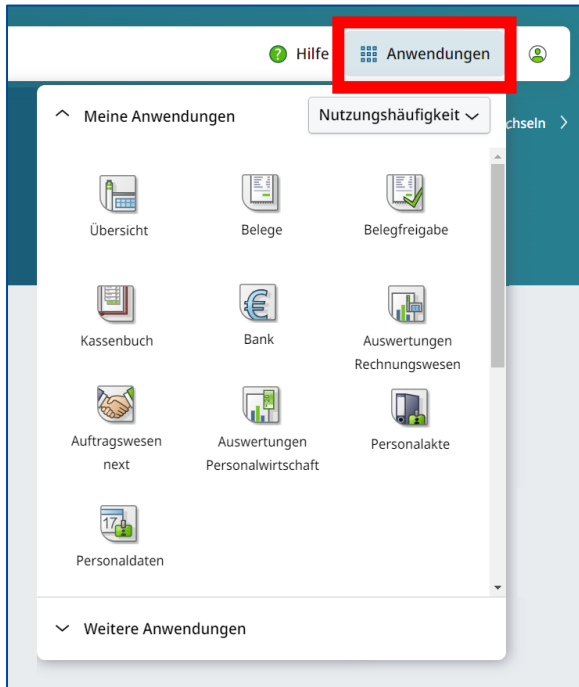
Nun wird Ihnen am PC ein QR-Code angezeigt. Scannen Sie diesen mit der **DATEV SmartLogin App** Ihres Smartphones. Ist dies erfolgt, werden Sie in das Portal DATEV Unternehmen online weitergeleitet.



Jetzt sind Sie eingeloggt und befinden sich auf der **Startseite** von Unternehmen online.

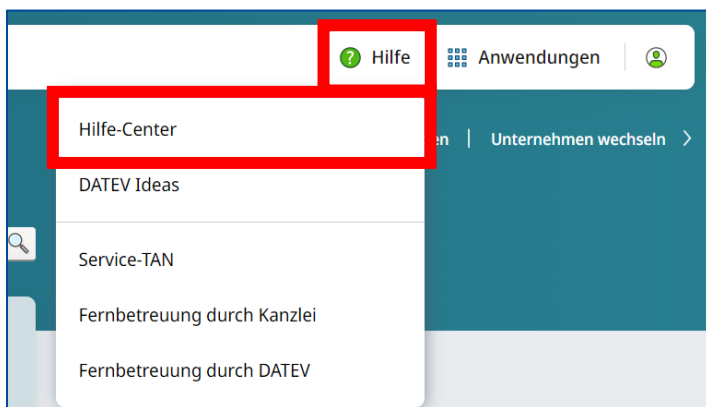


Über die „**Anwendungen**“ haben Sie (**je nach Berechtigung**) Zugriff auf sämtliche Programmanwendungen. Die Berechtigungen können jederzeit durch uns angepasst werden.



Hier finden Sie das **Hilfeangebot** sowie sämtliche **Informationen** rund um DATEV Unternehmen online:

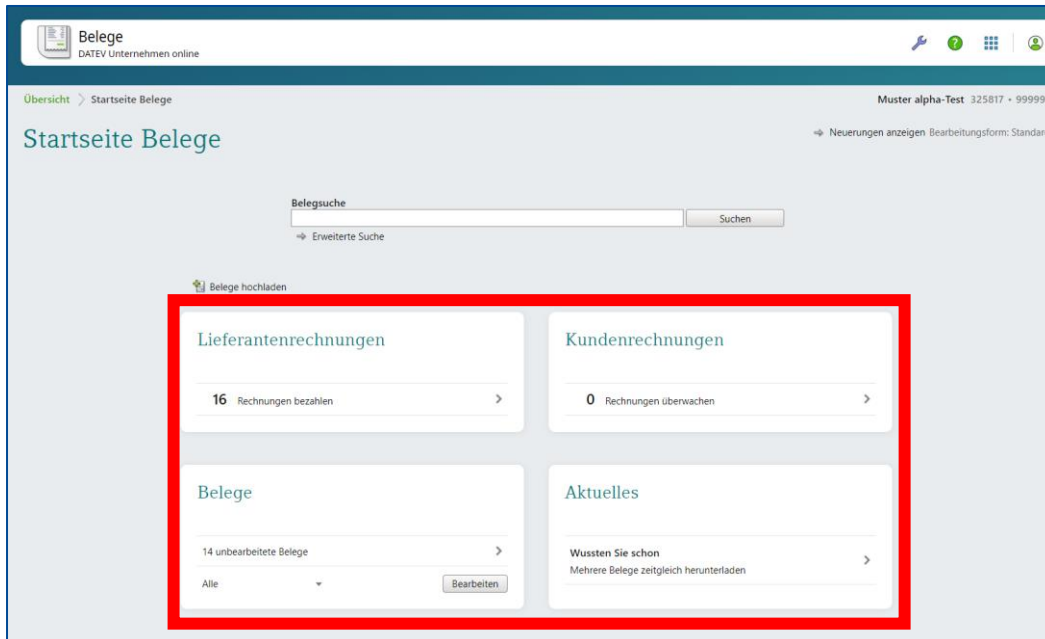
Alternativ finden Sie auch hier die **Online-Hilfe** beziehungsweise das kostenlose **Servicevideo** von DATEV.



Anwendung: Belege

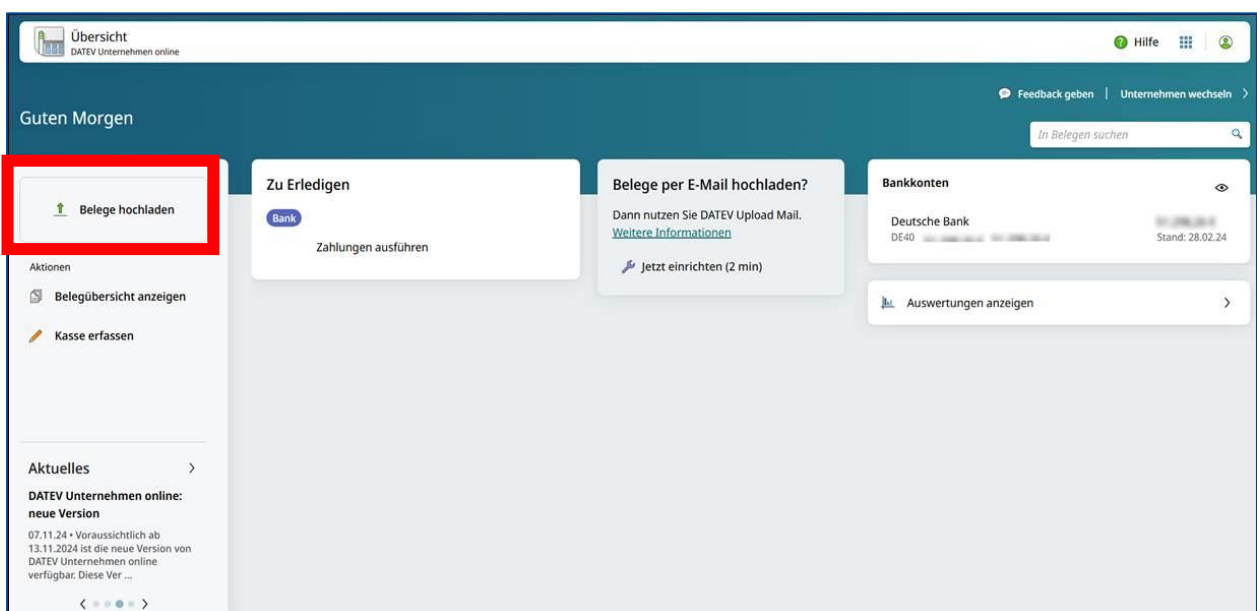


Über die **Anwendung Belege** gelangen Sie auf die **Startseite Belege** und erhalten einen Überblick der noch offenen Rechnungen. Mit Klick auf die Rechnungen bzw. Belege, gelangen Sie direkt in die Belegübersicht und können die Belege zur Bearbeitung auswählen.

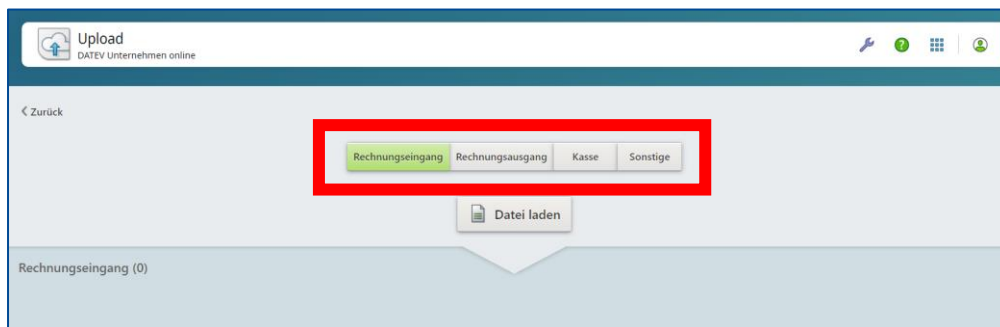


Belege hochladen

Über den Button „**Belege hochladen**“ können Sie Ihre **Belege zur Finanzbuchhaltung** hochladen:



Wählen Sie im Vorfeld den entsprechenden Belegtypen aus:
Bsp.: „Rechnungseingang“ (grün hinterlegt)



Belegtypen

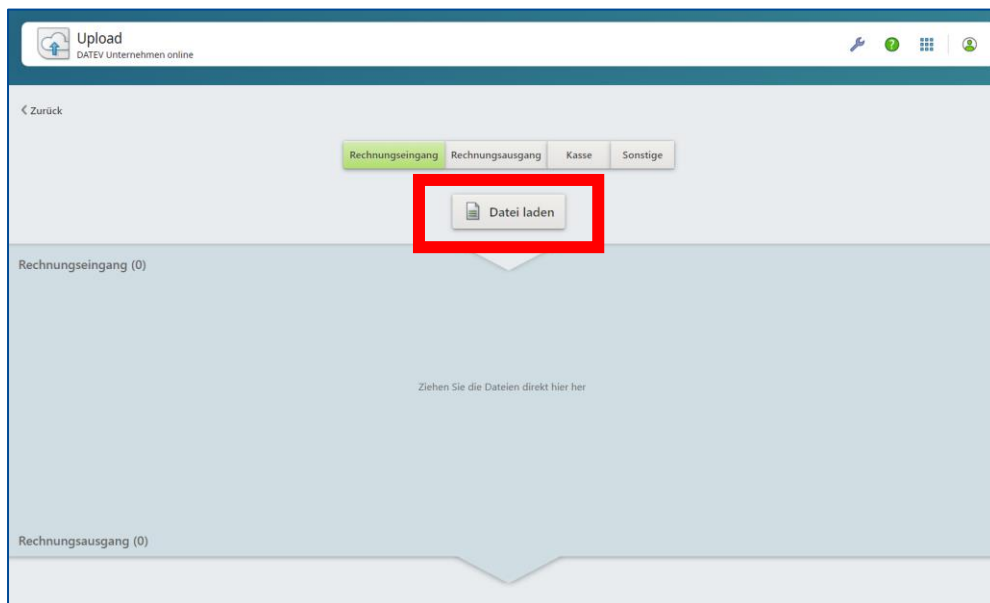
Folgende **Belegtypen** stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Rechnungseingang**
z.B. Eingangsrechnungen, die vom Konto bezahlt werden (durch Überweisung/Abbuchung)
- **Rechnungsausgang**
z.B. Rechnungen an Ihre Kunden
- **Kasse**
z.B. Kassenbelege, die bar bezahlt werden
- **Sonstige**
z.B. Unterlagen der KVH / KZVH sowie (Leasing-)Verträge


Zusätzlich können Belege mit dem Smartphone abfotografiert und in DATEV Unternehmen online hochgeladen werden. Hierfür benötigen Sie die zusätzliche App [„DATEV Upload mobil“](#), siehe [Belegupload per Smartphone-App DATEV Upload mobil](#)

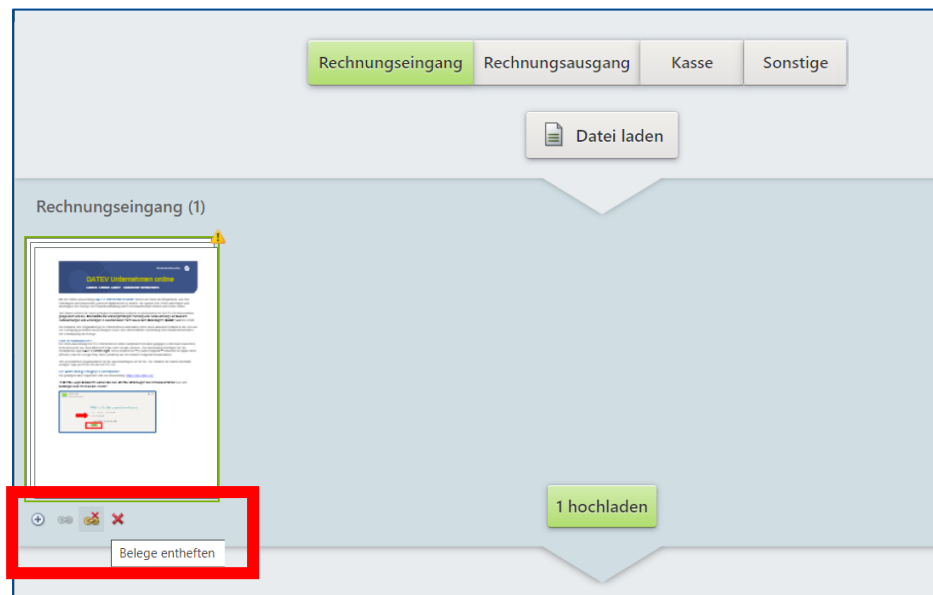
Ihre Dateien auf dem Computer wählen Sie per Klick auf den Button „**Datei laden**“ aus. Alternativ ziehen Sie diese per drag & drop in den grau hinterlegten Bereich. Im Anschluss klicken Sie auf den grün hinterlegten Button „**hochladen**“.

Wir empfehlen die Verwendung von PDF-Dateien.

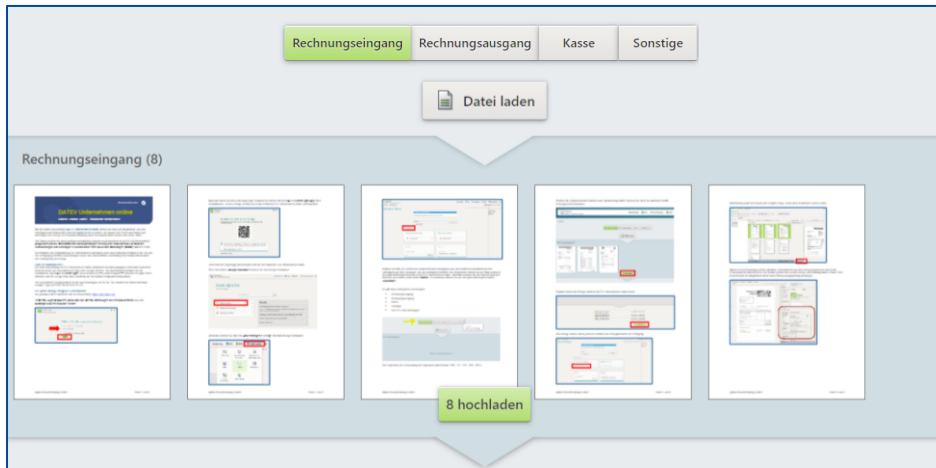



Sobald Sie den Mauscursor auf dem Beleg positionieren, finden Sie unter dem Beleg weitere Funktionen. z.B. „Belege entheften“ oder „Beleg löschen“.

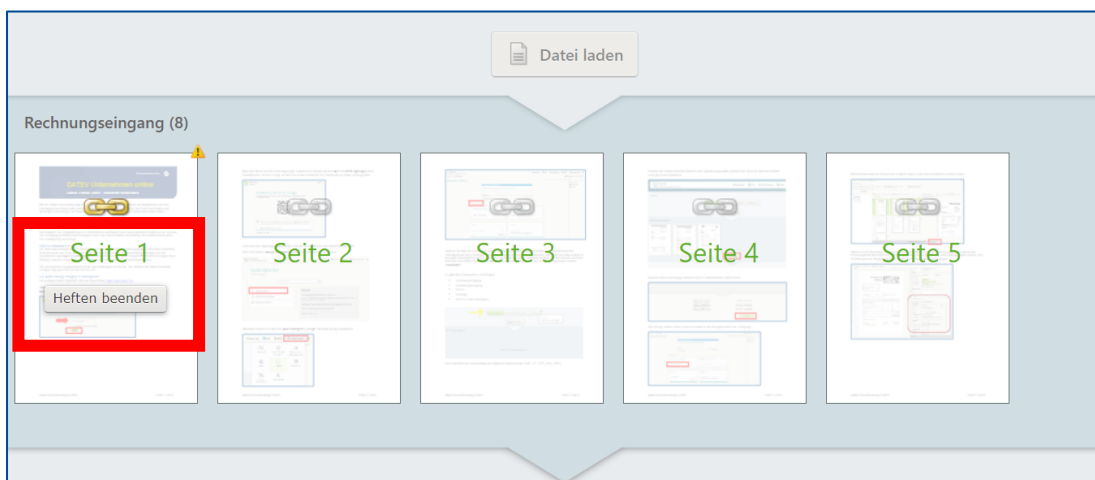
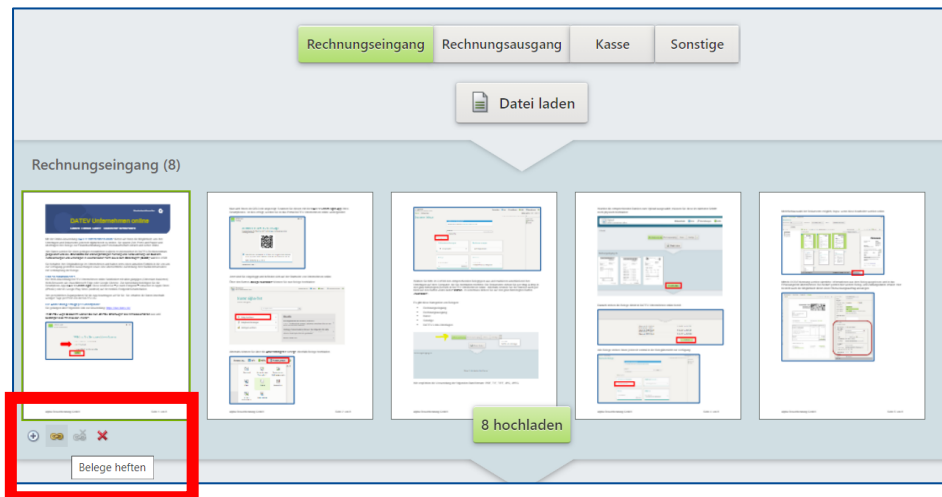
Mit „Belege entheften“  kann eine Datei, bestehend aus mehreren Seiten, ganz einfach in Einzeldokumente getrennt werden.



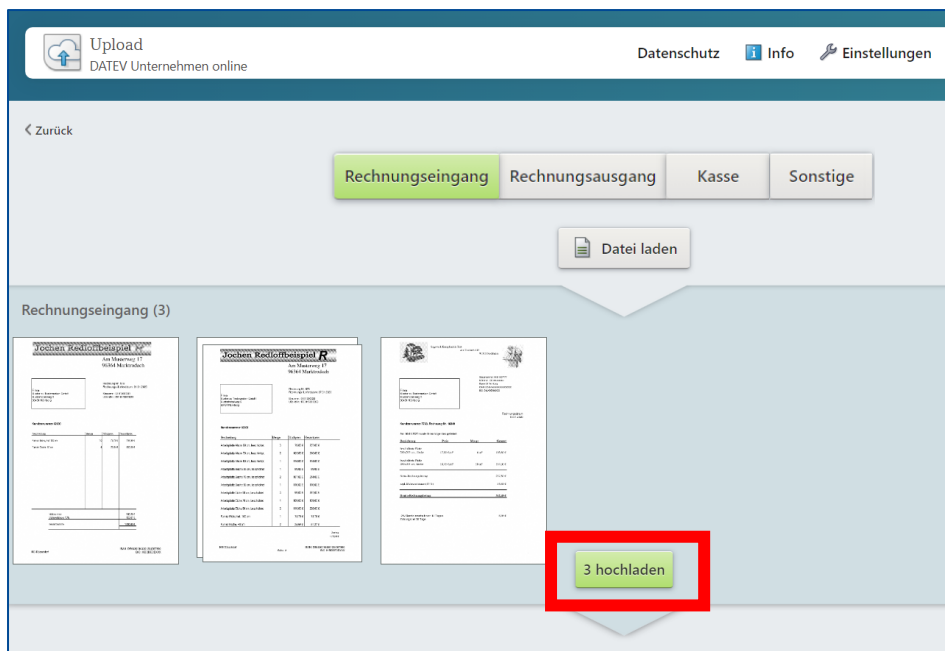
Hier werden die Einzeldokumente angezeigt.



Parallel dazu können einzelne Seiten auch zu einem Dokument zusammengeheftet  werden:



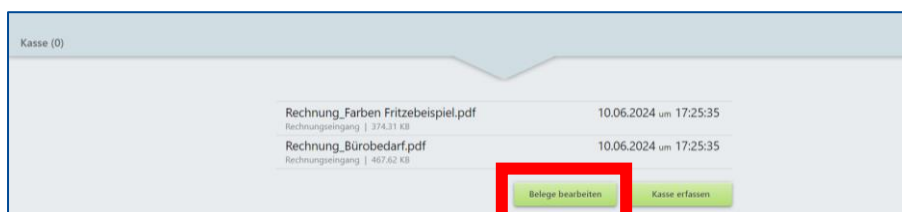
Wurden die entsprechenden Dateien zum Upload ausgewählt, müssen Sie diese im nächsten Schritt noch physisch hochladen:



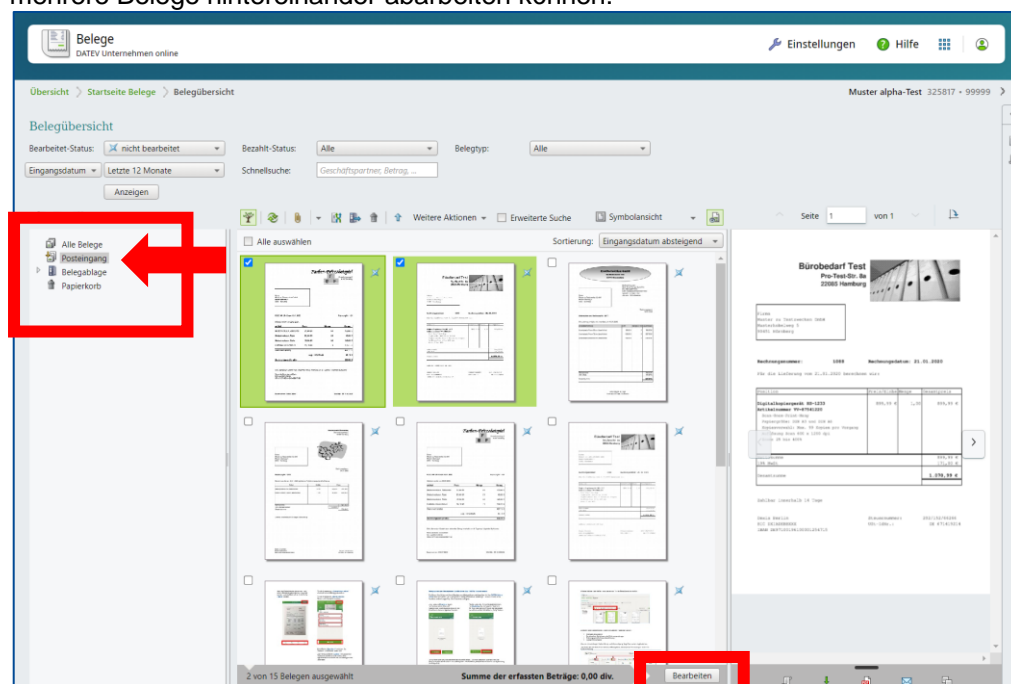
Ab jetzt stehen die Belege direkt in DATEV Unternehmen online bereit, sodass Sie mit der Bearbeitung der Belege beginnen können.

Belege Bearbeiten

Klicken Sie auf „Belege bearbeiten“:



Nach dem Beleg-Upload gelangen Sie automatisch in den **Posteingang** der Belegübersicht und können die Bearbeitung der Belege vornehmen. Die Mehrfachauswahl von Dokumenten ist möglich, sodass Sie mehrere Belege hintereinander abarbeiten können:



Mittels OCR-Erkennung werden sämtliche Informationen aus dem Beleg ausgelesen und in das Erfassungsfeld übernommen. Nicht automatisch erkannte Werte können Sie händisch ergänzen. Dadurch lernt das System und wird Ihnen bei dem nächsten Beleg dieses Geschäftspartners bereits die Daten automatisch vorbelegen.

Bei Bedarf werden hier weitere Beleg- und Zahlungsdaten erfasst. Hier besteht auch die Möglichkeit, einen **Überweisungsauftrag** anzulegen und über Unternehmen online zu überweisen.

Hinweis: Um die Zahlungsfunktion nutzen und Rechnungen über Unternehmen online ausführen zu können, ist die einmalige Verknüpfung Ihrer Onlinebanking-Daten in Ihrem Account notwendig.

Belege
DATEV Unternehmen online

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Muster alpha-Test 325817 • 99999

Belegtyp: Rechnungseingang

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Bürobedarf Test
Kundennummer: 12345
Rechnungsdatum: 21.01.2020
Leistungsdatum: 21.01.2020
Rechnungsnummer: 1088
Rechnungsbetrag: 1.070,99 EUR Rechnungskorrektur
IBAN: DE97 1001 9610 0001 2547 15

Weitere Informationen

Notiz:

Zahlungsdaten

Überweisung erstellen

Neue Zahlung

1.070,99 EUR SEPA-Überweisung
RNr. 1088 RDat. 21.01.2020 KNr. 12345

Beahlt-Status: nicht vollständig bezahlt
Ablageort: Posteingang

Beleg 1 von 1

Speichern und weiter

Muster-Überweisung:

Zahlungsdaten

Überweisung erstellen

SEPA-Überweisung

Zahlungsdaten

Empfänger: Bürobedarf Test
IBAN: DE97 1001 9610 0001 2547 15
BIC:
Betrag: 1.070,99 EUR
Verwendungszweck: RNr. 1088 RDat. 21.01.2020 KNr. 12345
Textschlüssel: Standard - Standardüberweisung

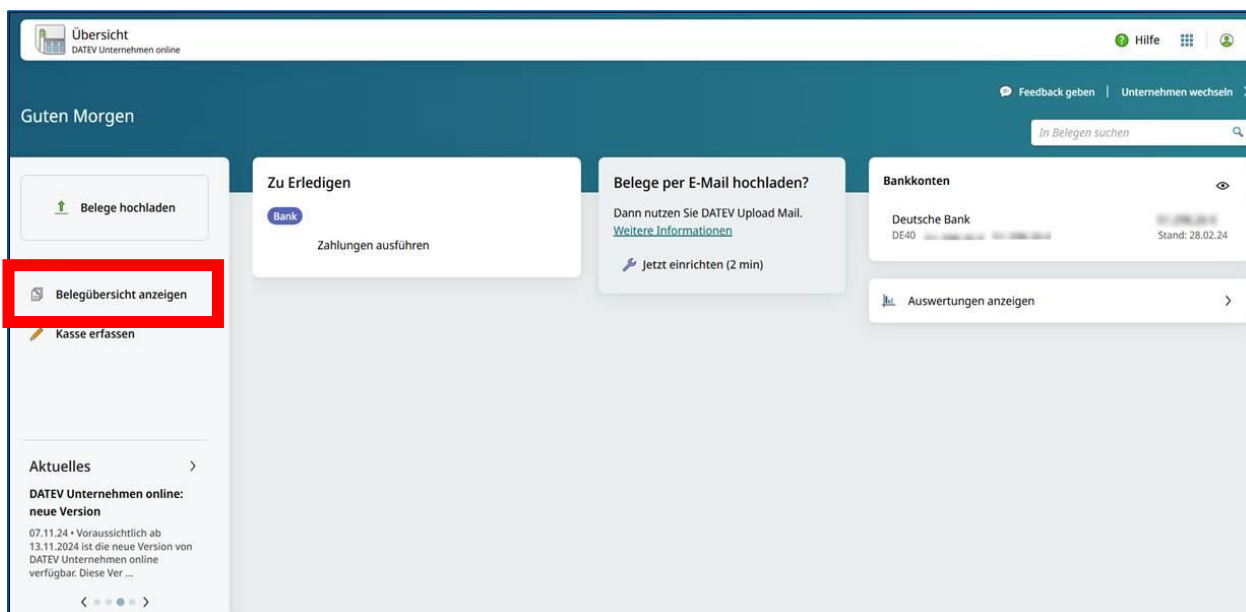
Auftraggeber

Name: Muster alpha-Test
Bankverbindung:

Wiedervorlage zum: TT.MM.JJJJ

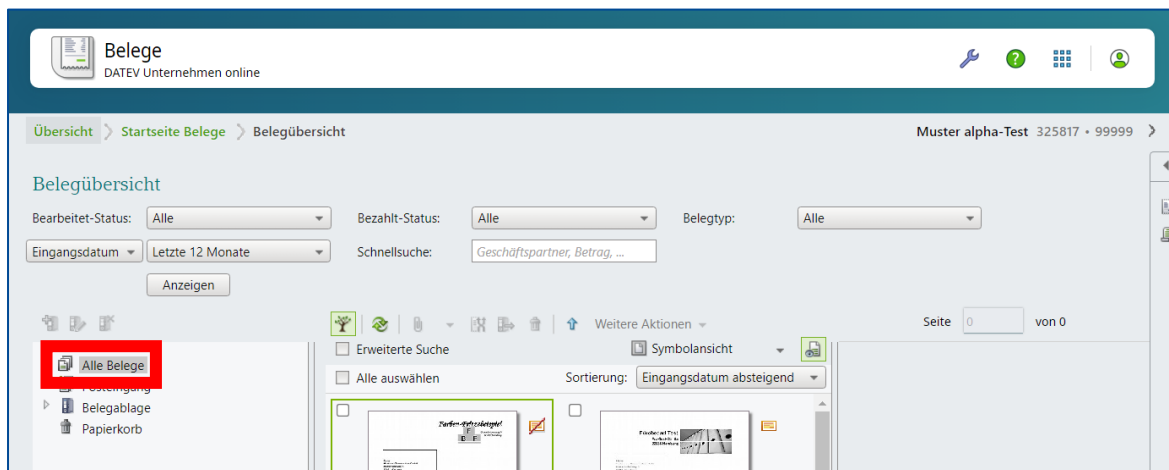
Belegübersicht

Über den Button „Belegübersicht anzeigen“ (auf der Startseite) gelangen Sie auch jederzeit wieder an diese Stelle:



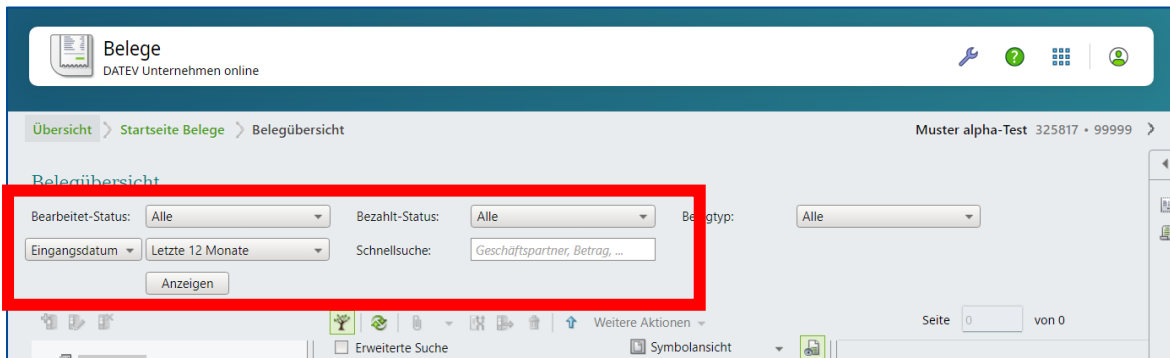
Sobald die Belege durch die alpha Steuerberatung verarbeitet wurden, werden diese aus dem Posteingang in die **Belegablage** verschoben. Damit wissen Sie, dass Ihre Belege bereits in der Buchhaltung erfasst wurden.

Hier stehen Ihnen jederzeit **alle Belege** und Unterlagen zur Verfügung (revisionssicheres Archiv).

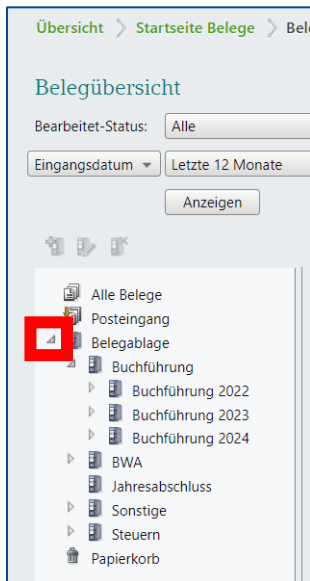


Sie suchen eine Rechnung? Kein Problem!


Geben Sie einen Begriff in der **Schnellsuche** ein und starten die Suche über den Button „**Anzeigen**“. *Tipp: Erweitern Sie ggf. den Zeitraum (Eingangsdatum), da ansonsten nur Belege der letzten 12 Monate angezeigt werden.*

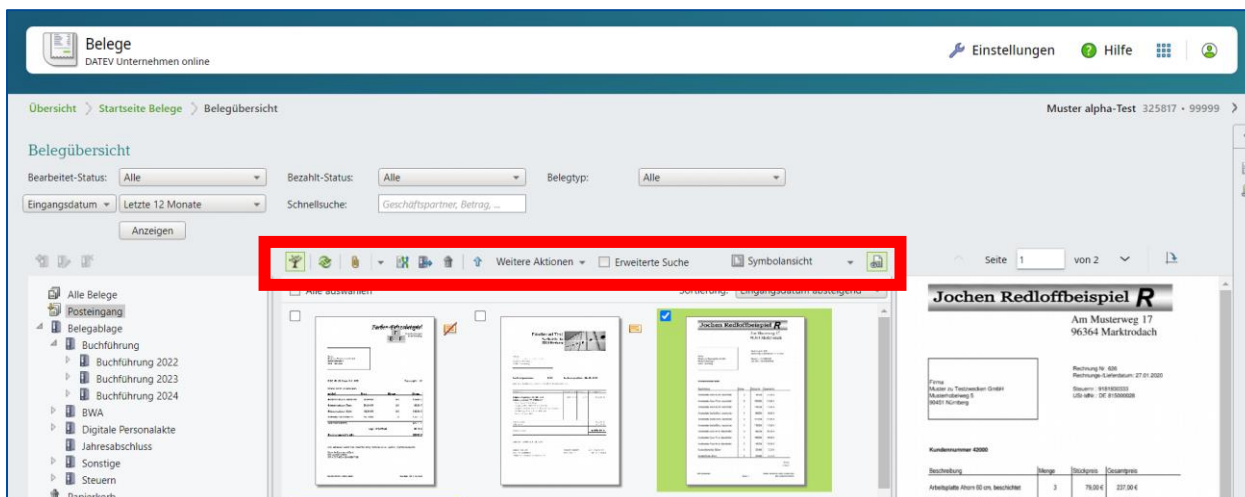


Über das kleine Pfeilchen können Sie sämtliche Unterordner aufklappen:



Weitere Beleg-Aktionen (wie heften, verschieben, etc.) sind in der Belegübersicht ebenso möglich:

Versehentlich hochgeladene Belege können mit dem Symbol  in den Papierkorb verschoben werden.



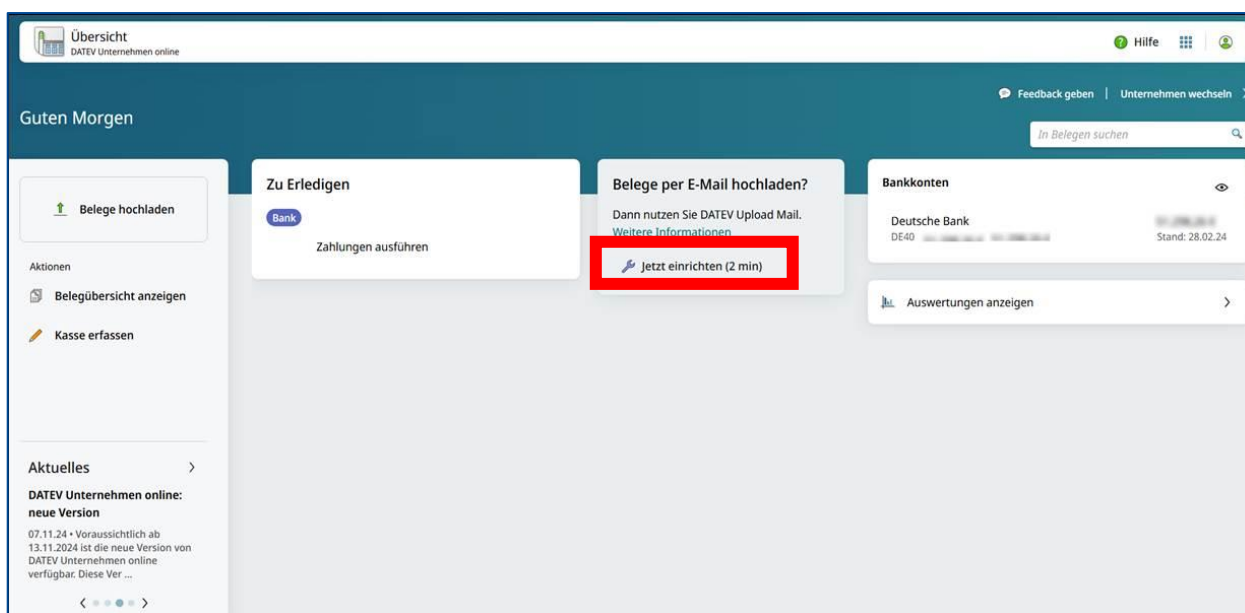
Upload Mail

Mit DATEV Upload Mail lassen sich bereits per E-Mail empfangene Rechnungen (PDF-Anhang) einfach nach DATEV weiterleiten.

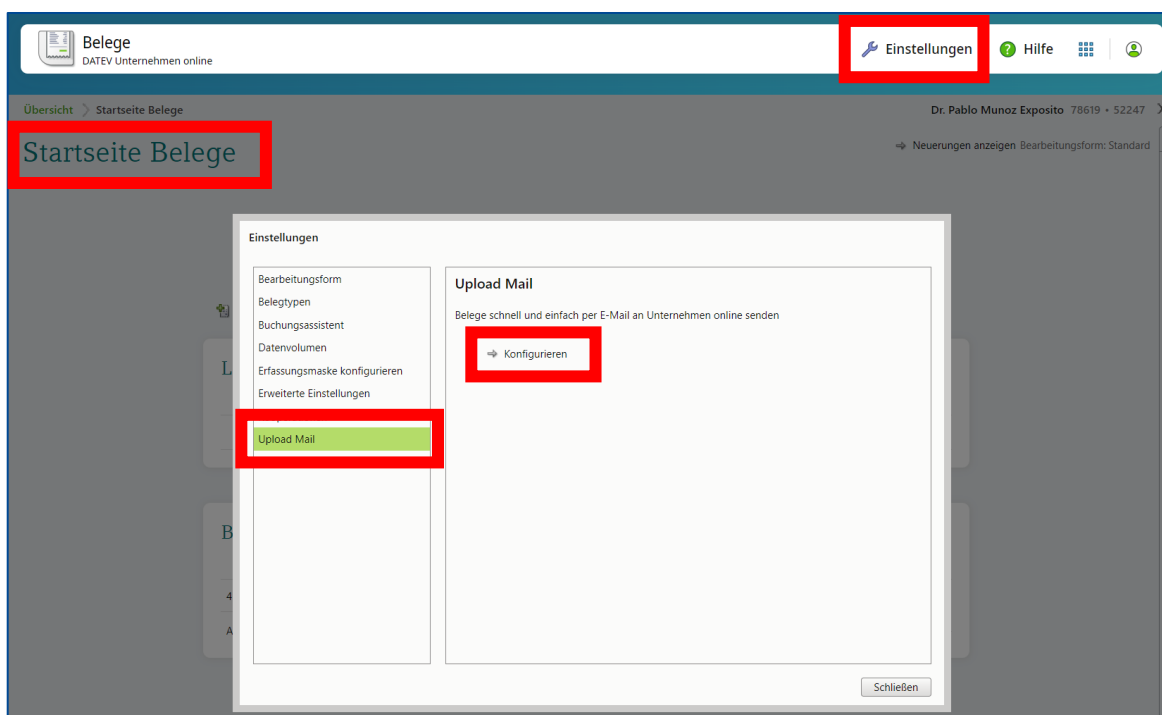
Empfangen Sie bereits viele Rechnungen per E-Mail, dann müssen Sie diese nicht zwangsläufig händisch in DATEV Unternehmen online hochladen. Mit dieser Funktionalität leiten Sie die Rechnungsmail/s einfach an die von DATEV generierte Ziel-E-Mail-Adresse weiter. Der Dateianhang wird damit automatisch hochgeladen. **Diese Vorgehensweise bietet sich besonders für den zukünftigen Empfang von E-Rechnungen an.**

Diese Funktionalität können Sie jederzeit eigenständig einrichten. Es können mehrere Absender-E-Mail-Adressen eingerichtet werden. Weiterhin können Zieladressen für verschiedene Belegtypen angelegt werden.

Klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Jetzt einrichten (2 min)“



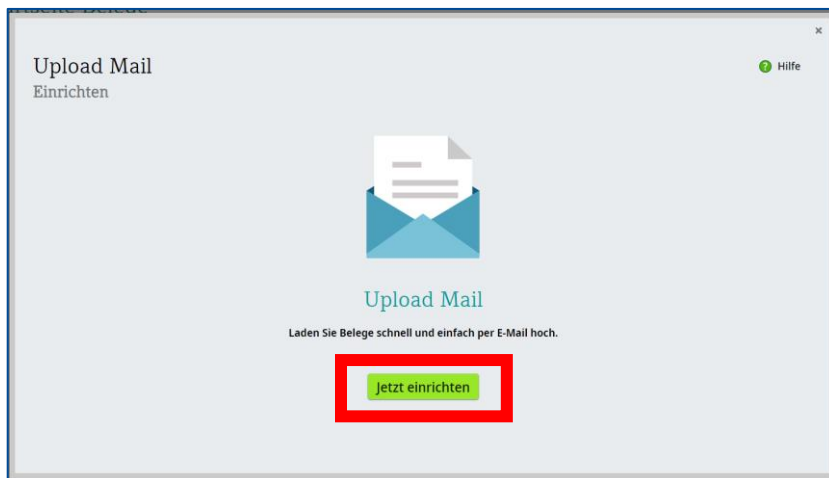
Alternativ klicken Sie in der Anwendung Belege auf die Einstellungen und auf Upload Mail



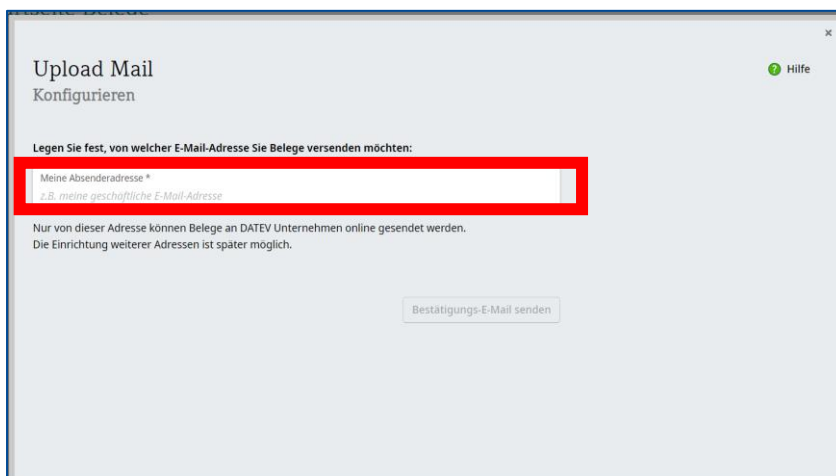
Für die Einrichtung benötigen Sie Ihr Smartphone mit der SmartLogin-App.

Klicken Sie auf „**Jetzt einrichten**“

Die Authentifizierung via SmartLogin ist bei dem Verfahren lediglich bei der Einrichtung der Absender-E-Mail-Adresse erforderlich. Anschließend können Sie bspw. auch E-Mails aus der E-Mail-App Ihres Smartphones problemlos weiterleiten.



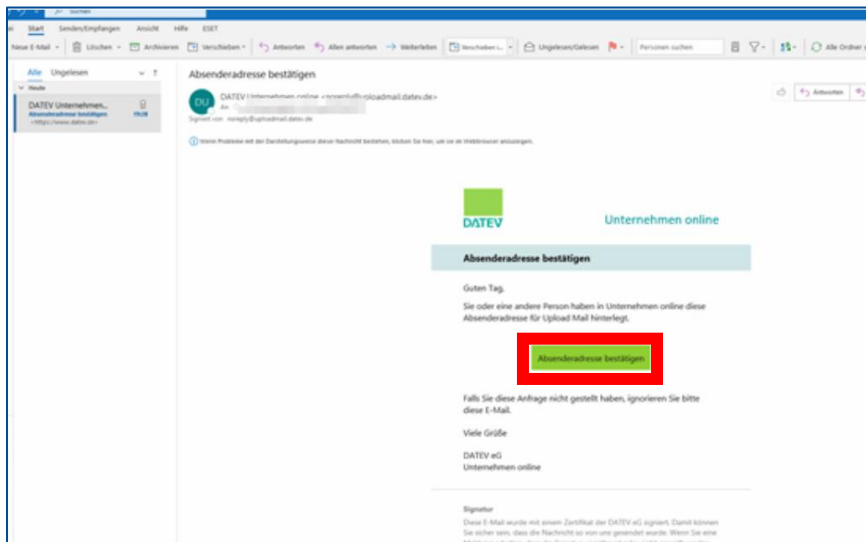
Geben Sie die entsprechende Absender-E-Mail-Adresse ein, z.B. rechnung@testmail.de, von der Sie zukünftig Rechnungsmails mit PDF-Anhängen weiterleiten möchten.



Es wird eine Bestätigungsmail von DATEV an die Absender-E-Mail-Adresse geschickt. Bestätigen Sie diese.



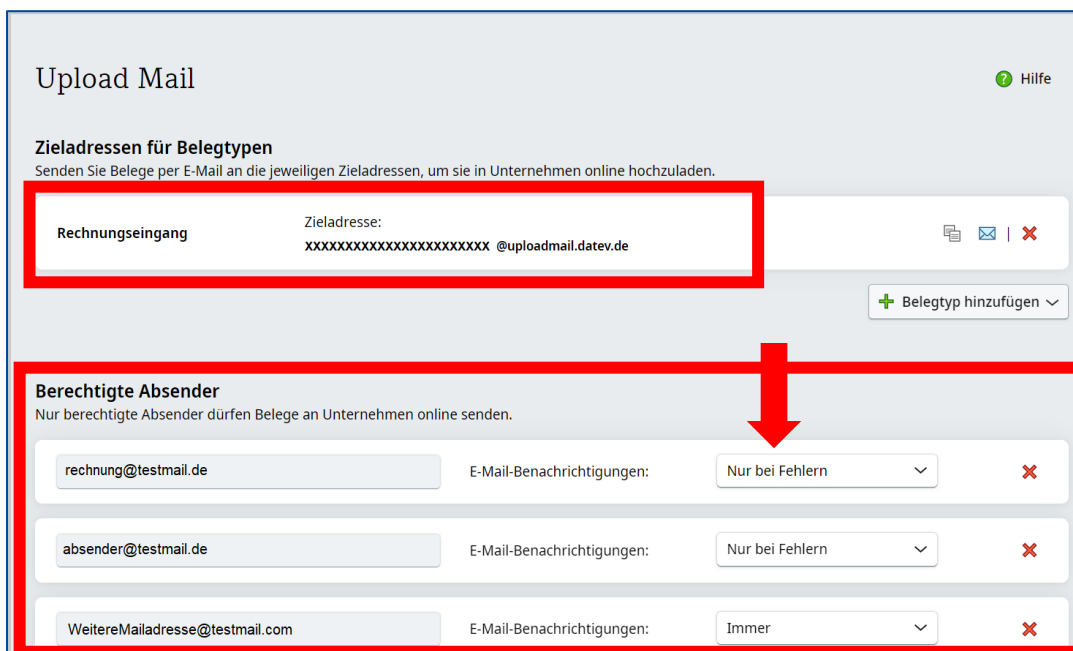
Öffnen Sie die Bestätigungsmail in Ihrem E-Mail-Programm und klicken Sie auf „Absenderadresse bestätigen“.



In Unternehmen online können Sie darüber hinaus auch in den Einstellungen von Upload Mail feststellen, dass die Einrichtung abgeschlossen ist. Sie finden dort Ihre Zieladresse für den jeweiligen Belegtypen sowie Ihre „berechtigten Absender“.

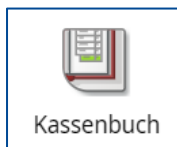
Hier können Sie die lange Zieladresse ganz einfach kopieren und als **Kontakt** in Ihr **E-Mail-Adressbuch** speichern.

Tipp: Stellen Sie die E-Mail-Benachrichtigungen so ein, dass Sie „nur bei Fehlern“ informiert werden, ansonsten erhalten Sie bei jeder weitergeleiteten E-Mail zusätzlich eine DATEV-Benachrichtigung.

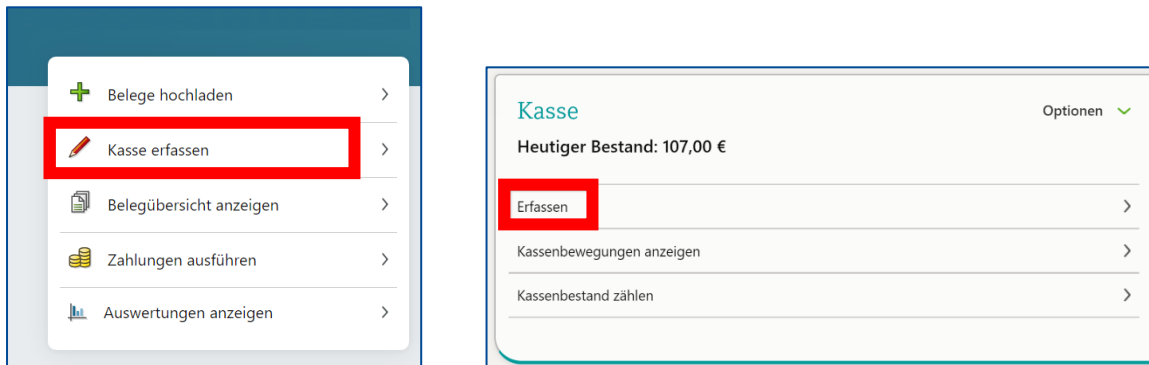


Hier finden Sie das DATEV-Klick-Tutorial zur Einrichtung von Upload Mail: [Klick-Tutorial](#)

Anwendung: Kassenbuch

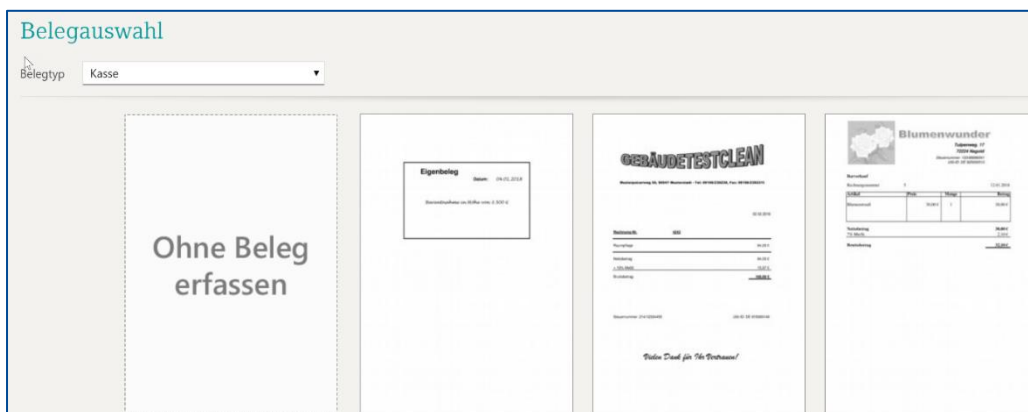


Klicken Sie auf der Startseite auf „Kasse erfassen“, um Ihre Kassenbewegungen zu erfassen.

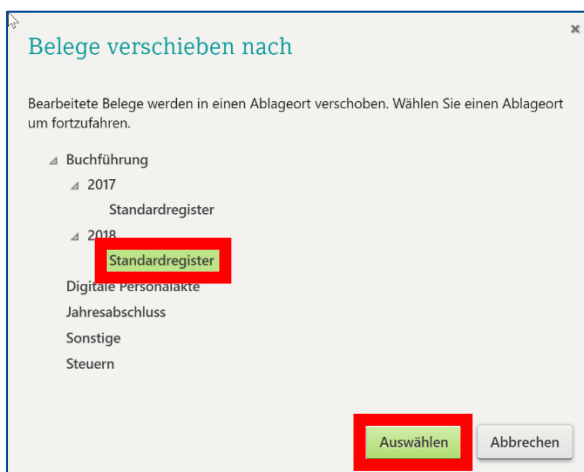


Wählen Sie den Beleg aus, den Sie im Kassenbuch erfassen möchten.


Tipp: Scannen Sie die Belege chronologisch ein, dies erleichtert die Erfassung deutlich.



Beim ersten Aufruf der Erfassung werden Sie aufgefordert einen Ablageort auszuwählen. Nehmen Sie das Standardregister des Ordners, der dem aktuellen Wirtschaftsjahr entspricht. Klicken Sie auf Auswählen.



Kontrollieren Sie die Werte, die das Programm ausgelesen (grün und orange Felder) hat und korrigieren Sie diese bei Bedarf. Ergänzen Sie die Angaben in den gelben Feldern.

Über  können Sie entscheiden, ob es sich bei dem Beleg um eine Einnahme oder Ausgabe handelt.

Ergänzen Sie einen Belegtext, damit ein Dritter nachvollziehen kann, was gekauft wurde und wofür es ggf. verwendet wird.

Tipp: Über Belegtext speichern können Sie den Belegtext speichern und müssen diesen bei der nächsten Erfassung eines ähnlichen Belegs nur noch auswählen.

Über Speichern erfassen Sie den Kassenbeleg.

Es wird automatisch der nächste Beleg zur Erfassung aufgerufen. Bitte erfassen Sie alle Belege des Tages. Lassen Sie sich anschließend zur Überprüfung alle Bewegungen anzeigen:

Kontrollieren und korrigieren Sie ggf. die erfassten Kassenbewegungen.

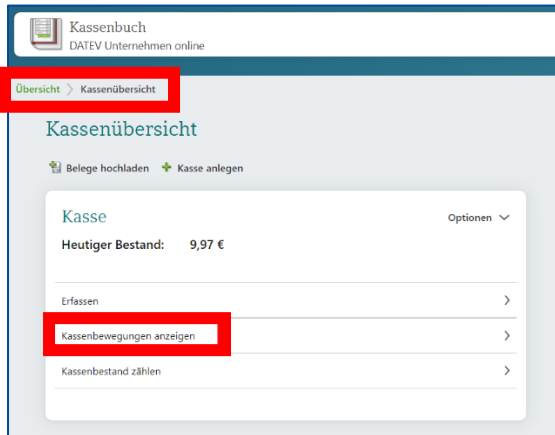
Wichtig: Bitte sprechen Sie die Festschreibung und Bereitstellung der Kassenbewegungen unbedingt mit Ihrem Sachbearbeiter ab.

Nach der Festschreibung wird automatisch eine laufende Nummer vergeben. Die Kassenbewegungen sind anschließend nicht mehr bearbeitbar.

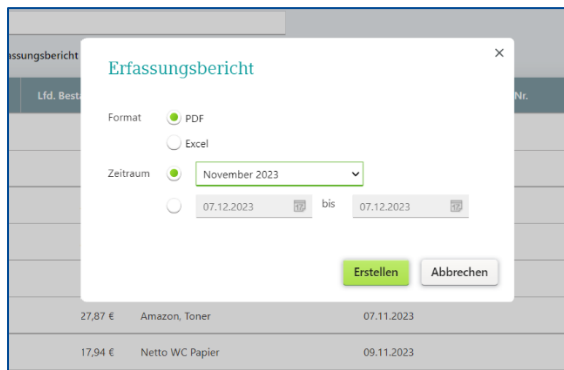
Einnahme	Ausgabe	Belegtext	Datum	Beleg-Nr.	Laufende Nr.	Beleg
	-14,00 €	Porto	11.07.2018		1	
	-55,00 €	Bewirtung	11.07.2018		2	
100,00 €		von Bank	11.07.2018		3	
	-32,10 €	Dekoration 19%	12.07.2018	5		

Um eine Übersicht der erfassten Kassenbewegungen zu erhalten, kann ein Erfassungsbericht erstellt werden. Für den Erfassungsbericht stehen die Formate PDF und MS-Excel zur Auswahl:

In der Navigation auf „Kassenübersicht“ und auf „Kassenbewegungen anzeigen“ klicken. Oberhalb der Liste auf „Erfassungsbericht“ klicken und das entsprechende Format auswählen:



Nicht festgeschriebene Kassenbewegungen werden im PDF-Erfassungsbericht **fett** dargestellt. Zusätzlich erkennen Sie nicht festgeschriebene Kassenbewegungen an der fehlenden laufenden Nummer. Die laufende Nummer wird mit der Festschreibung vergeben.



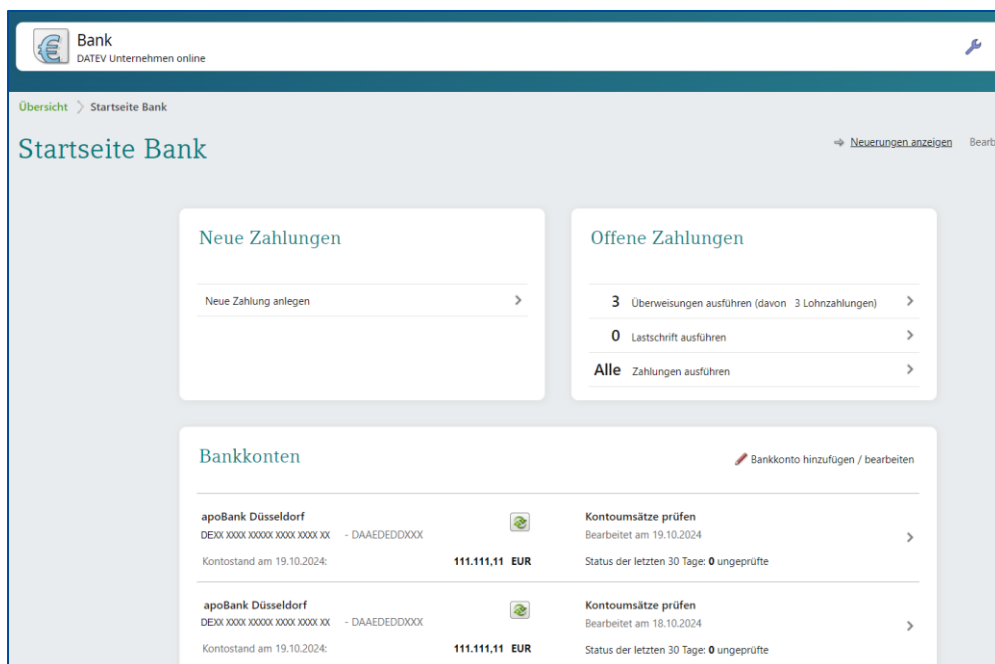
Muster-Erfassungsbericht:

Erfassungsbericht						
Zeitraum: 01.02.2018 - 28.02.2018				Muster alpha-Test		
Anfangsbestand: 0,00 €				Berater: 325817 Mandant: 99999		
Endbestand: 500,00 €				Kasse Konto: 160000		
Lfd. Nr.	Datum	Einnahme €	Ausgabe €	Lfd. Bestand €	Belegtext	Weitere Informationen
	16.02.2018	500,00		500,00	Bareinlage	
	Summe	500,00	0,00			

Anwendung: Bank



Die **Startseite Bank** dient als Cockpit. Hierüber können Sie neue Überweisungen anlegen, bereits angelegte Überweisungen ausführen (inkl. Lohnzahlungen) sowie die Kontoumsätze prüfen/einsehen (Stand per Vortag).

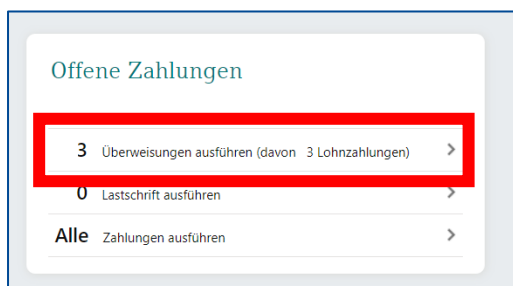


Neue Zahlungen

Hierüber können Sie neue Überweisungen (auch ohne Beleg) anlegen.

Offene Zahlungen

Mit Klick auf die **offenen Zahlungen**, gelangen Sie in die Zahlungsliste. Hier können Sie einzelne Überweisungen oder bspw. Sammelüberweisungen auswählen und an die Bank senden.

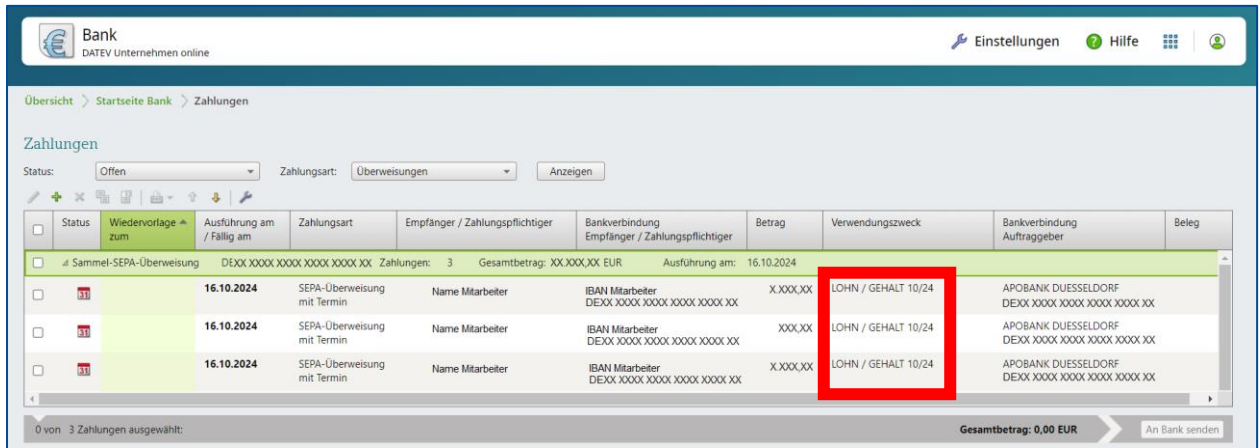


Voraussetzung:

Um Zahlungen über Unternehmen Online ausführen zu können, wird ein **HBCI** oder **EBICS-Zugang** (Onlinebanking-Zugangsdaten) benötigt. Diese müssen einmalig in Ihrem Account verknüpft werden.

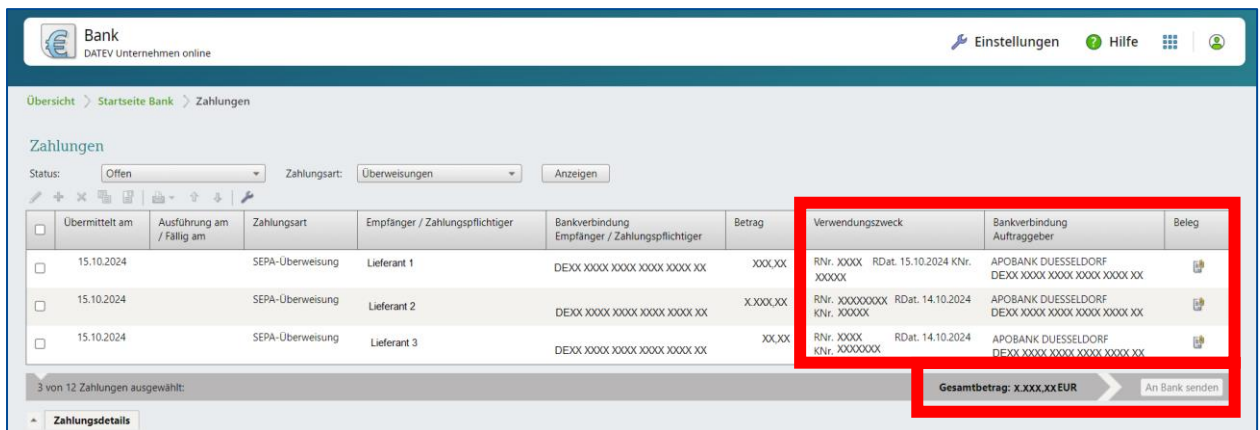
Beim Ausführen der Zahlung/en wird Ihr bisheriges PIN/TAN-Verfahren abgefragt. Die Zahlungen werden über den Drittanbieter finAPI über DATEV an die Bank gesendet, sodass die Ausführung bis zu max. 24 Stunden andauern kann.

Bsp.: Bereitgestellte Gehaltszahlungen an die Mitarbeiter überweisen:



Bsp.: Lieferantenrechnungen nach der Belegerfassung überweisen, hier wird der Verwendungszweck automatisch übernommen und die Verknüpfung zum Beleg ist zur nochmaligen Prüfung gegeben.

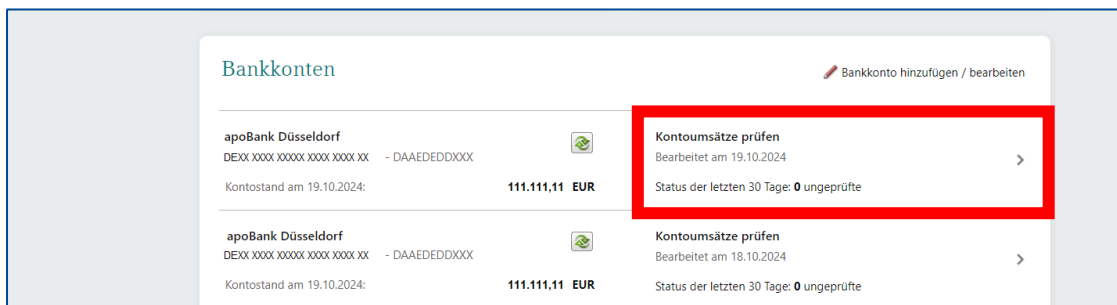
Die Zahlungen werden ausgewählt und anschließend „An Bank senden“. Nun folgt die PIN/TAN-Abfrage und Sie können die Zahlungen an die Bank senden. Wenn gewünscht, können Sie auch einen anderen Ausführungstermin bestimmen.






Kontoumsätze prüfen

Weiterhin können Sie digitale Belege den Kontoumsätzen zuordnen.


Auf der Seite Kontoumsätze werden standardmäßig die Kontoumsätze der letzten 30 Tage angezeigt. Um gezielt nach Kontoumsätzen zu suchen, nutzen Sie die Filtermöglichkeiten.




































Umsätze, die mit einem Roboter  versehen sind, wurden **automatisch** durch die Anwendung Bank mit dem entsprechenden Beleg verknüpft und der Status auf „geprüft“ gesetzt.

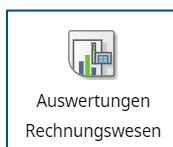
Umsätze mit folgenden Symbolen   wurden über DATEV überwiesen und sind somit ebenfalls automatisch mit dem Beleg verknüpft und auf „geprüft“ gesetzt.

Belege, die nicht automatisch verknüpft wurden, können Sie jederzeit manuell verbinden.

Der Geprüft-Status  dient Ihrer Kontrolle, ob alle Belege für die Buchführung eingereicht wurden. „Keine Buchung ohne Beleg“

Buchungsdatum	Valutadatum	Empfänger / Auftraggeber	Bankverbindung	Verwendungszweck	Betrag (EUR)	Notiz	Beleg	Geprüft
20.09.2024	20.09.2024	GMBH	DAAEDED	RNR. XXXX RDAT. XXXXX KNR. XXXX	-126,45		 	
20.09.2024	20.09.2024	GMBH	DAAEDED	RNR. XXXX RDAT. XXXX KNR. XXXXX	-104,36		 	
20.09.2024	20.09.2024	GMBH	DAAEDED	RNR. XXXX RDAT. XXXX KNR. XXXXXXX	-16,77		 	
23.09.2024	23.09.2024	AMAZON EU S.A R.L. NIEDERLASSUNG DEUTSCHLAND	TUBDDED		-23,50		 	
23.09.2024	23.09.2024		COBADEFF		-551,89		 	
23.09.2024	23.09.2024	ENERGIE DEUTSCHLAND GMBH	DEUTDED	ABSCHLAG 09 GAS ...	-533,00		 	
23.09.2024	24.09.2024	. GMBH	WELADED1MST	RNR. XXXX RDAT. XXXXX KNR. XXXXX	-321,41		 	
23.09.2024	24.09.2024	GMBH	HVVEDEMM46 0	RNR. XXXX RDAT. XXX 20.09.2024 KNR. XXXXX	-179,55		 	
23.09.2024	23.09.2024	PAYPAL EUROPE S.A.R.L. ET CIE S.C.A	PPLXLUL2	B,IHR EINKAUF BEI XXXXXXX	-149,99		 	
23.09.2024	23.09.2024	PAYPAL EUROPE S.A.R.L. ET CIE S.C.A	PPLXLUL2	ZAHLUNG AN XXXXX	174,34		 	
23.09.2024	23.09.2024	GMBH	GENODEM1GL	REN: XXXXX KDN: XXXX	-10,67		 	

Anwendung: Auswertungen Rechnungswesen



Über diese Anwendung können Ihnen sämtliche Auswertungen der Buchführung, wie bspw. Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Kontoblätter, Summen- und Saldenlisten, etc. bereitgestellt werden. Diese Auswertungen können Sie sich zusätzlich auf Ihren Computer herunterladen.

z.B. als PDF-Auswertung oder als online-Auswertung

The screenshot shows the 'Auswertungen Rechnungswesen' application interface. The header includes the application name and 'DATEV Unternehmen online'. The main heading is 'Auswertung wählen'. Below this is a search bar with the placeholder 'Suche (nach Auswertungsnamen, Schlagwörtern, PDF)' and a 'Wirtschaftsjahr' dropdown set to '01.01.2021'. A list of evaluation options is displayed, each with a right-pointing arrow:

- BWA - Wertenachweis für Kurzfristige Erfolgsrechnung**
Höchster Auswertungszeitraum: Dezember 2021 · Neu: Dezember 2021
- BWA - Wertenachweis für Kurzfristige Erfolgsrechnung** PDF
Höchster Auswertungszeitraum: September 2021
- Kontoblatt** Neues Design
Höchster Auswertungszeitraum: Dezember 2021 · Neu: Dezember 2021
- Kontoblatt** PDF
Höchster Auswertungszeitraum: September 2021 · Neu: September 2021
- Summen- und Saldenliste** Neues Design
Höchster Auswertungszeitraum: Dezember 2021 · Neu: Dezember 2021
- Summen- und Saldenliste Monat** PDF
Höchster Auswertungszeitraum: September 2021 · Neu: September 2021

PDF-Auswertung

The screenshot shows the 'Auswertungspakete Übersicht' interface. The breadcrumb trail is 'Übersicht > Auswertungen Rechnungswesen > Auswertungspakete Rechnungswesen'. The main heading is 'Auswertungspakete Übersicht'. Below this are several filters:

- Schnellsuche: Schnellsuche
- Wirtschaftsjahr: 01.01.2021
- Fachbereich: Finanzbuchhaltung
- Auswertungszeitraum: alle
- Auswertungstyp: Wertenachweis zur Kurzfristig. Erfolgsrechnung
- Bereitstellung: alle

At the bottom, there are options for 'Gruppierung: Bereitstellung' and 'Sortierung: Auswertungstyp'. A list item is shown with a thumbnail of a PDF document:

- ← Bereitstellung: 14.12.2021
- Thumbnail of a PDF document
- Wertenachweis zur Kurzfristig. Erfolgsrechnung
September 2021
14.12.2021 (14:08)

Online-Auswertung

Übersicht > Auswertungen Rechnungswesen > Auswertungen online - Betriebswirtschaftliche Auswertungen

WJ wechseln WJ-ID: 01.01.2021

BWA-Nr.: 41 Arzt EP Wertennachweis zur Kurzfristigen Erfolgsrechnung Dezember 2021 Sendedatum: XX.XX.XXXX

Währung EUR
Werte in EUR

Zeile	Bezeichnung	Konto	Konten-/ Zeilenbeschriftung	Fkt.- Schl.	Dez/2021 Konten/Zeilen	BWA-Werte	Jan/2021- Dez/2021 Konten/Zeilen	BWA-Werte
1056	Praxiseinnahmen	1010	Kassenpraxis	1	39.805,47	59.829,07	577.575,58	732.719,98
		1015	Privatpraxis	1	19.601,26		134.828,17	
		1020	USt-pfl. Einnahmen	1	100,00		9.924,94	

Auswertungen Rechnungswesen
DATEV Unternehmen online

Übersicht > Auswertungen Rechnungswesen > Kontoblatt

Kontoblatt

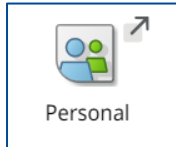
Letzte Aktualisierung: XX.XX.XXXX

Konto: 6850 20 Wartezimmerlektüre Wirtschaftsjahr: 01.01.2024 Zeitraum: Ganzes Jahr

[Summe bilden](#) [Exportieren](#)

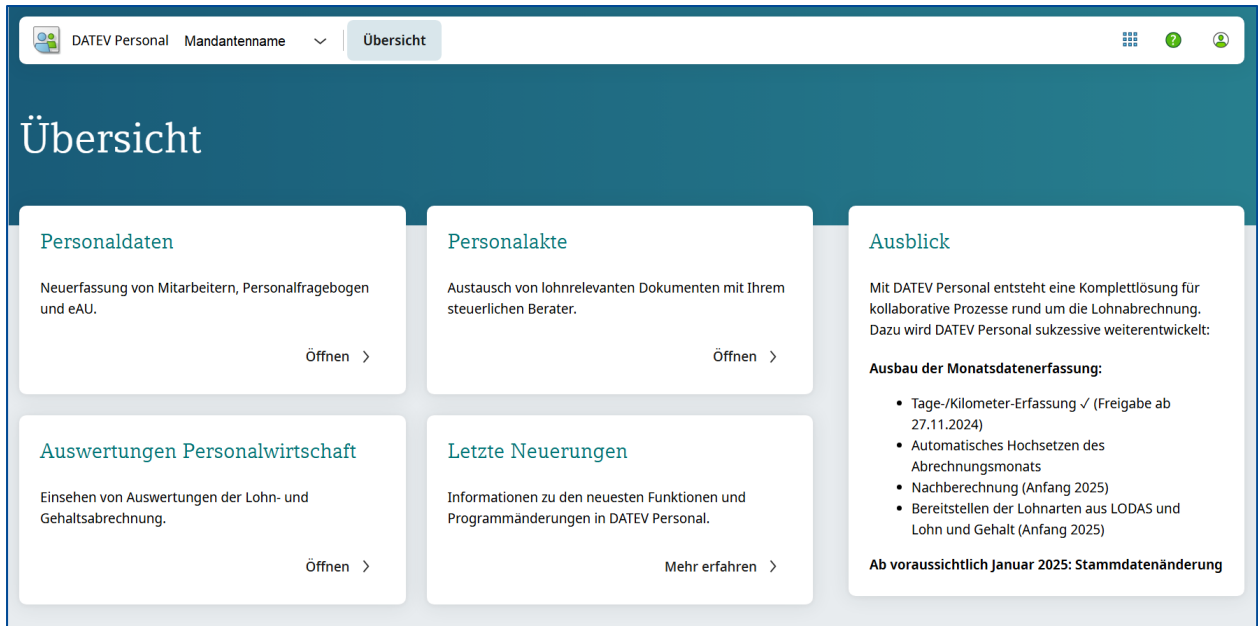
Beleg	Datum	BU	Gegenkonto	Beschreibung Gegenkonto	Buchungstext	Belegfeld 1	Umsatz Soll	Umsatz Haben
	09.01.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	27,60	
	06.02.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	55,20	
	08.03.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	55,20	
	08.04.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	58,00	
	08.05.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	72,50	
	03.06.2024		<u>1800.00</u>	Konto XXXXXX	...	Daheim	58,00	

Anwendung: Personal



Über die Anwendung DATEV Personal sind alle Programmbestandteile für lohnabrechnungsrelevante Sachverhalte zu finden:

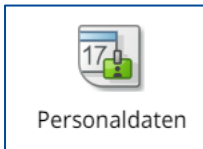
- Personaldaten
- Personalakte
- Auswertungen Personalwirtschaft



The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the DATEV Personal application. The page has a dark teal header with the title 'Übersicht' and a navigation bar containing 'DATEV Personal', 'Mantantennamenname', and 'Übersicht'. The main content area is divided into several sections:

- Personaldaten:** 'Neuerfassung von Mitarbeitern, Personalfragebogen und eAU.' with an 'Öffnen >' button.
- Personalakte:** 'Austausch von lohnrelevanten Dokumenten mit Ihrem steuerlichen Berater.' with an 'Öffnen >' button.
- Auswertungen Personalwirtschaft:** 'Einsehen von Auswertungen der Lohn- und Gehaltsabrechnung.' with an 'Öffnen >' button.
- Letzte Neuerungen:** 'Informationen zu den neuesten Funktionen und Programmänderungen in DATEV Personal.' with a 'Mehr erfahren >' button.
- Ausblick:** 'Mit DATEV Personal entsteht eine Komplettlösung für kollaborative Prozesse rund um die Lohnabrechnung. Dazu wird DATEV Personal sukzessive weiterentwickelt:'
 - Ausbau der Monatsdatenerfassung:**
 - Tage-/Kilometer-Erfassung ✓ (Freigabe ab 27.11.2024)
 - Automatisches Hochsetzen des Abrechnungsmonats
 - Nachberechnung (Anfang 2025)
 - Bereitstellen der Lohnarten aus LODAS und Lohn und Gehalt (Anfang 2025)
 - Ab voraussichtlich Januar 2025: Stammdatenänderung**

Anwendung: Personaldaten



Mit dieser Anwendung können Sie den Abruf von **elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)** eigenständig online durchführen. Die von den Krankenkassen zurückgemeldeten Daten werden dann automatisch in unser nachgelagertes Lohnabrechnungsprogramm zur Weiterverarbeitung übernommen.

Wichtig: Der Abruf der eAU bei der Krankenkasse ist erst einen Tag nach Überschreiten der Attestpflicht möglich. Dies ist üblicherweise der vierte Tag der Erkrankung des Arbeitnehmers.

Wählen Sie den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste aus, für den Sie den eAU-Abruf erstellen möchten.

Personaldaten
DATEV Unternehmen online

Mandantenname >
Berater Nr. 11111 Mandanten Nr. 22222 | Feedback geben

Mitarbeiterliste Übersicht eAU Kinderdaten (PUEG)

Suchen + Mitarbeiter anlegen

Nr.	Familienname	Vorname	Eintrittsdatum
2	Mustermann	Max	17.08.2020
4	Müller-Test	Martha	01.11.2017
6	Schmidtchen	Helga	01.11.2014

Freigabe
Keine Mitarbeiter freizugeben

Hinweise
Mitarbeitername
Geburtstag am 10.01.1965 (60) >

Wechseln Sie in den Reiter „eAU“.

Wählen Sie nun über den Kalender den von Ihrem Mitarbeiter mitgeteilten Arbeitsunfähigkeitsbeginn aus. Ist Ihnen das voraussichtliche End-Datum der Arbeitsunfähigkeit bekannt, erfassen Sie dieses unter „Voraussichtlich bis (optional)“.

Sofern der Grund Ihres Abrufs eine Folgebescheinigung ist, setzen Sie bitte das entsprechende Häkchen. Klicken Sie nun auf „Attest anfordern“, um den Abruf zu starten.

Personaldaten
DATEV Unternehmen online

Zurück zur Mitarbeiterliste

Mitarbeitername Mitarbeiter-Status: übertragen

Persönliches Beschäftigung **eAU**

Attest bei Krankenkasse anfordern

Krank von* Voraussichtlich bis

Folgebescheinigung Attest anfordern

Wissenswertes zum eAU-Verfahren i

Die Vorschriften des eAU-Verfahrens sehen vor, dass elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nur auf explizite Anfrage durch den Arbeitgeber von den Krankenkassen abgerufen werden können. Dieser Vorgang kann einige Tage dauern. Das Verfahren umfasst alle gesetzlich Versicherten (auch geringfügig Entlohnte oder kurzfristig Beschäftigte), aber nicht privat Versicherte.

Es muss eine vertragsärztlich festgestellte Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters wegen Krankheit, Arbeitsunfall, Berufskrankheit, stationärer Krankenhausbehandlung oder Aufenthalt in einer Rehabilitations- oder Vorsorgeeinrichtung vorliegen. In allen anderen Fällen erhalten Sie weiterhin Bescheinigungen in Papierform, z.B. bei Betreuung eines kranken Kindes.

Mit DATEV Personaldaten können Sie entsprechende Anfragen an die Krankenkasse des Mitarbeiters stellen. Die zurückgemeldeten Daten der Krankenkasse werden Ihnen anschließend in DATEV Personaldaten und Ihrem steuerlichen Berater im Lohnabrechnungsprogramm angezeigt.

Durch Klick auf den grünen Button

Attest anfordern

schließen Sie den Abruf der eAU-Bescheinigung bei der Krankenkasse ab.

Nach Abschluss des Vorgangs wird Ihnen der Status der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Programm angezeigt. Über das Vorliegen der eAU werden Sie auf der [eAU-Übersicht](#) informiert. Die Rückmeldung der Krankenkasse kann jedoch bis zu 14 Tage dauern.

The screenshot shows the 'Übersicht eAU' (eAU Overview) page in the DATEV system. The 'In Arbeit' (In Progress) filter is selected and highlighted with a red box. The table below shows two active eAU requests:

<input type="checkbox"/>	Nr.	Familienname	Vorname	Krankmeldung Zeitraum	Attestzeitraum	Status	Meldung	
<input type="checkbox"/>	2	Mustermann	Max	ab 13.12.24	13.12.24 - 17.12.24	OK	Attest liegt vor	⋮
<input type="checkbox"/>	4	Müller-Test	Martha	ab 09.12.24	09.12.24 - 09.12.24	OK	Attest liegt vor	⋮

2 in Arbeit | 0 ausgewählt

Bereits erledigte eAU-Abrufe finden Sie im Register „Erledigt“.

The screenshot shows the 'Übersicht eAU' page with the 'Erledigt' (Completed) filter selected and highlighted with a red box. The table below shows three completed eAU requests:

<input type="checkbox"/>	Nr.	Familienname	Vorname	Krankmeldung Zeitraum	Attestzeitraum	Status	Meldung	
<input type="checkbox"/>	2	Mustermann	Max	ab 13.12.24		OK	Attest liegt vor	⋮
<input type="checkbox"/>	4	Müller-Test	Martha	ab 11.11.24	11.11.24 - 11.11.24	OK	Attest liegt vor	⋮
<input type="checkbox"/>	4	Müller-Test	Martha	ab 24.10.24	24.10.24 - 25.10.24	Prüfen	Krankenkasse meldete kein Attest zurück Klärung mit Mitarbeiter oder Krankenkasse nötig	⋮

3 erledigt | 0 ausgewählt

Im DATEV Servicevideo sind die Schritte ebenfalls dargestellt: [eAU-Abruf in DATEV](#)

Anwendung: Personalakte



Lohn-Dokumente hochladen

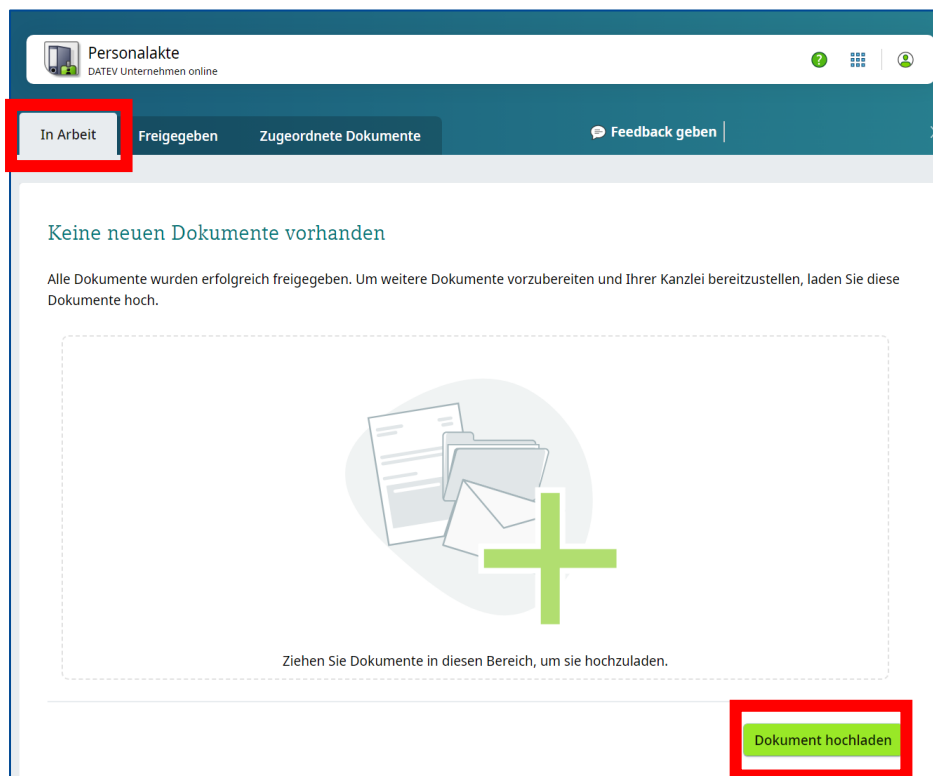
Über diese Anwendung stellen Sie uns alle Unterlagen zur Verfügung, die Ihr Personal betreffen. Dies können z.B. sein:

- **Arbeitsverträge**
- **Personalbögen**
- **Stundennachweise**
- **Gutscheine**
- **etc.**

Auf diese Dokumente haben Sie ebenfalls dauerhaft Zugriff.

In Arbeit

Wählen Sie im Register „**In Arbeit**“ die entsprechenden Dateien über „**Dokument hochladen**“ aus:



Optional können Sie bereits einen Zuordnungsvorschlag tätigen und das Dokument dem betreffenden Mitarbeiter zuordnen.

Wichtig: Bitte stellen Sie uns die Unterlagen über „Freigeben“ zur Verfügung.

Über „Speichern“ wird das Dokument lediglich für Sie gesichert. Wir haben damit noch keinen Zugriff auf diese Dokumente!

The screenshot shows the 'Freigegeben' tab in the 'Personalakte' system. The 'Zuordnungsvorschlag' form is visible, with the 'Freigeben' button highlighted in a red box. The document 'Gutschein Blankoformular Gutscheinkarte.pdf' is shown on the right.

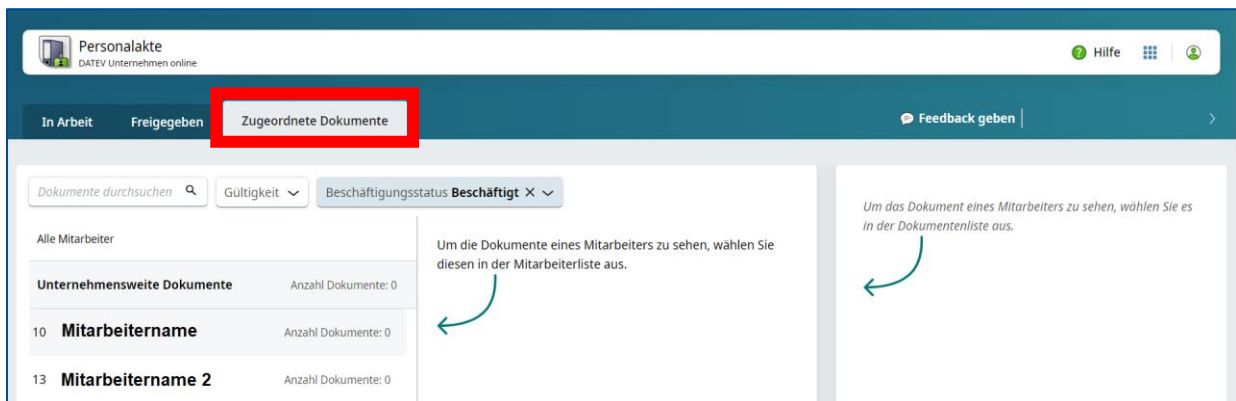
Freigegebene Dokumente

Im Register „Freigegeben“ finden Sie die von Ihnen hochgeladenen Dokumente. Sobald diese von der Lohnabteilung verarbeitet und dem entsprechenden Mitarbeiter zugeordnet wurden, finden Sie die Unterlagen im nächsten Register „Zugeordnete Dokumente“.

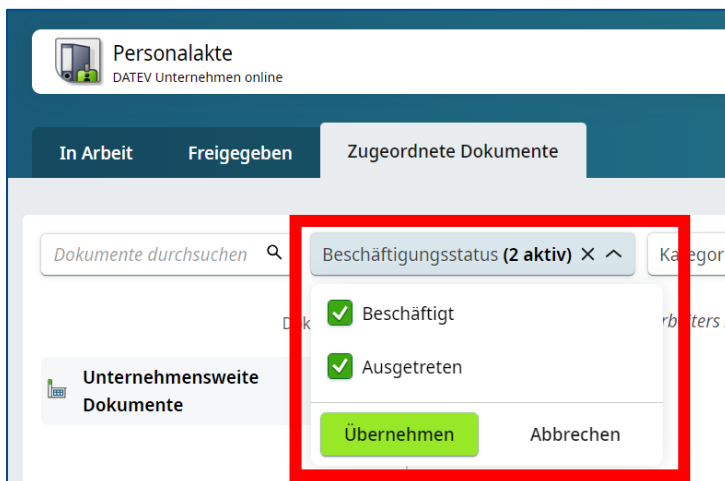
The screenshot shows the 'Freigegeben' tab in the 'Personalakte' system. The 'Freigegeben' tab is highlighted in a red box. The 'Zuordnungsvorschlag' form is visible, with the 'Freigeben' button highlighted in a red box. The document 'Gutschein Blankoformular Gutscheinkarte.pdf' is shown on the right.

Zugeordnete Dokumente

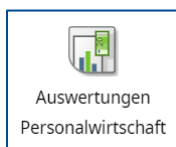
Im Register „Zugeordnete Dokumente“ finden Sie alle Unterlagen dauerhaft zu Ihrem Personal, nach Mitarbeiternamen sortiert.



Ändern Sie den Filter, wenn Sie bspw. Unterlagen von **ausgeschiedenen Mitarbeitern** angezeigt bekommen möchten:



Anwendung: Auswertungen Personalwirtschaft



Nach der Lohnabrechnung stellen wir Ihnen alle wichtigen Auswertungen wie Brutto/Netto-Abrechnung, Beitragsnachweis, Lohnjournal, Personalkosten, etc. online zur Verfügung. Diese Anwendung gestattet Ihnen den Zugriff auf mehrere Kalenderjahre. Die Auswertungen können zu jedem Zeitpunkt gedruckt und exportiert werden.

Über den Filter können Sie Ihre persönlichen Favoriten bestimmen. Über „Alle Auswertungen“ werden Ihnen alle Auswertungen angezeigt.

Achtung: Mit Klick auf eine dieser Auswertungen wird die Datei sofort heruntergeladen. Achten Sie darauf, die Datei ggf. anschließend wieder vollständig vom Computer zu löschen, damit Unbefugte diese nicht vorfinden.

Die Gehaltsabrechnungen der einzelnen Mitarbeiter müssen mit dem kleinen schwarzen Pfeil aufgeklappt werden.

Auswertung	Abr.-Monat	Personalnummer	Name
Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge	10/2024		
Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge	10/2024	00002	Mitarbeiter 1
Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge	10/2024	00003	Mitarbeiter 2
Beitragsnachweis	10/2024		
Berechnungsschema Firmenwagen	10/2024	00003	Mitarbeiter 2
Buchungsbeleg	10/2024		
Lohnjournal	10/2024		
Personalkostenübersicht	10/2024		

Sie möchten per E-Mail informiert werden, sobald die Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch die alpha erstellt wurden? Aktivieren Sie sich hierfür die E-Mail-Benachrichtigung über die Einstellungen im oberen Bereich:

E-Mail-Benachrichtigung für Musterfirma GmbH einrichten

Ich möchte benachrichtigt werden, wenn neue Auswertungen für mich vorliegen.

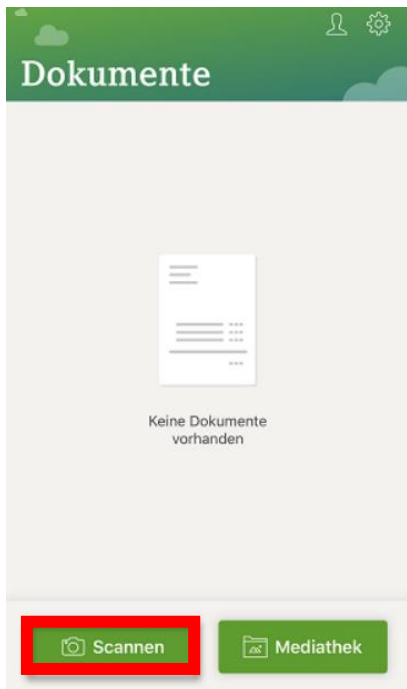
E-Mail-Adresse:

OK

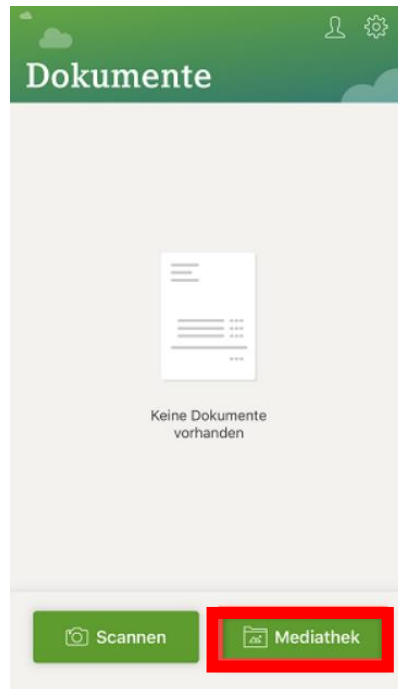
Belegupload per Smartphone-App DATEV Upload mobil

Sie können Ihre Belege mit Ihrem Smartphone abfotografieren und diese über die App **DATEV Upload mobil** online hochladen. Der Zugang hierfür erfolgt ebenfalls via SmartLogin. Die DATEV-App ist im AppStore und im Google Play Store kostenlos verfügbar.

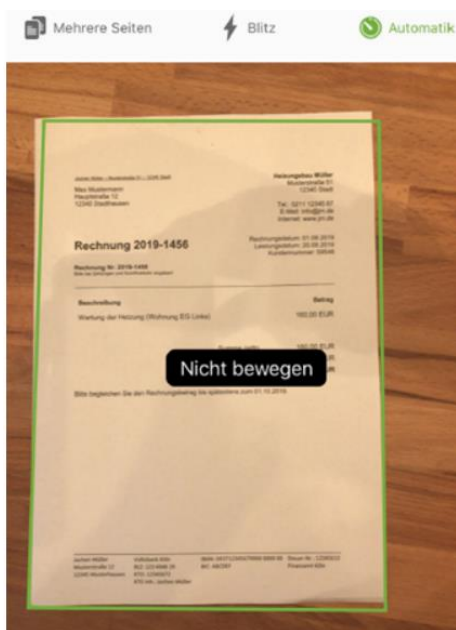
Links unten auf **Scannen** tippen.
Die Scan-Funktion öffnet sich.
Dadurch kann das Dokument direkt mit der Smartphone-Kamera digitalisiert werden.



Rechts unten das Symbol Mediathek klicken.
Die **Mediathek** des Mobilgeräts öffnet sich.
Ein Foto oder mehrere Fotos in der Mediathek auswählen und die Schaltfläche „Fertig“ klicken.



Die Kamera über das zu digitalisierende Dokument halten. Durch die aktivierte Automatik wird das Dokument automatisch erkannt und abfotografiert. Die Software gibt außerdem Hinweise zur Optimierung der Bildqualität.

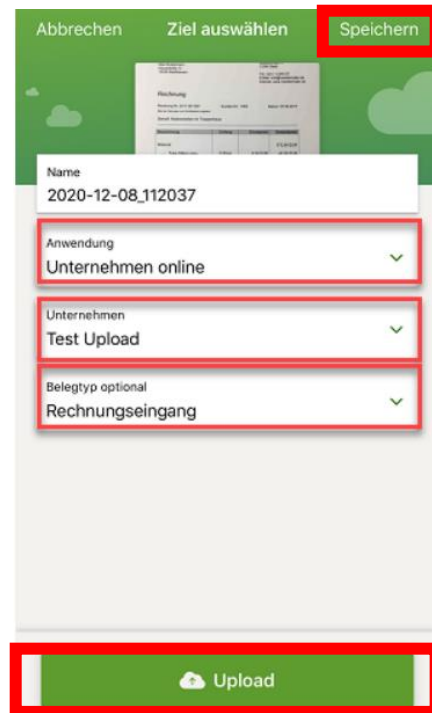


Nach der Digitalisierung können ggf. noch weitere Bearbeitungsfunktionen verwendet werden. Anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“ klicken.



Für die Anwendung „Unternehmen online“: Unternehmen und Belegtyp zuordnen.

Für die Anwendung „Meine Steuern“: Person und Steuerjahr zuordnen.



Schaltfläche „Speichern“ antippen. Die Übersicht „Dokumente“ öffnet sich.

Oder die Schaltfläche „Upload“ für das direkte Hochladen des Dokuments klicken. Das digitalisierte Dokument wurde nach Belege online übertragen.

Haben Sie noch Fragen?

Bei Rückfragen zur Nutzung von DATEV Unternehmen online senden Sie uns gerne eine E-Mail an service@alpha-steuer.de oder wenden Sie sich gerne an Ihren Steuerberater bzw. Ihren Sachbearbeiter. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Alternativ finden Sie hier die [Online-Hilfe](#) beziehungsweise das [Servicevideo](#) von DATEV.

Ihre alpha Steuerberatung GmbH