

Betrifft Produkte:

DATEV Bank online
DATEV Belege online
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen
DATEV Unternehmen online
Kanzlei-Rechnungswesen
Rechnungswesen
Rechnungswesen kommunal

Belege bearbeiten und bezahlen (Bearbeitungsform Standard)

Inhaltsverzeichnis

[1 Über dieses Dokument](#)

[2 Hintergrund](#)

[3 DATEV Belege online / DATEV Bank online einrichten \(Bearbeitungsform Standard\)](#)

[3.1 Voraussetzungen prüfen](#)

[3.2 Rechte für DATEV Unternehmen online verwalten](#)

[3.3 Neuen Mandantenbestand in DATEV Unternehmen online anlegen](#)

[3.4 Bankverbindung einrichten](#)

[3.5 Weitere vorbereitende Tätigkeiten](#)

[3.5.1 Geschäftspartner](#)

[3.5.2 Zahlungsbedingungen](#)

[3.5.3 Erfassungsmaske konfigurieren](#)

[3.5.4 Belegablage – Kategorien, Ordner und Register anlegen und löschen](#)

[3.5.5 Belegtypen anlegen](#)

[3.5.6 E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang](#)

[3.5.7 DATEV Buchungsassistent online aktivieren oder deaktivieren](#)

[4 Mit DATEV Belege online / DATEV Bank online arbeiten \(Bearbeitungsform Standard\) – Tätigkeiten beim Mandanten](#)

[4.1 Mehrbenutzerfähigkeit](#)

[4.2 Belege und Dokumente digitalisieren und übertragen](#)

[4.3 Belege in der Belegübersicht verwalten und suchen](#)

[4.4 Rechnungen im Format ZUGFeRD und XRechnung](#)

[4.5 Zahlungen vorbereiten und ausführen](#)

[5 Mit DATEV Belege online / DATEV Bank online arbeiten \(Bearbeitungsform Standard\) – Tätigkeiten in der Kanzlei](#)

[5.1 Buchen der digitalen Belege aus DATEV Belege online und DATEV Bank online](#)

[5.1.1 Digitale Belege aus DATEV Belege online im DATEV-Rechnungswesen-Programm anzeigen lassen](#)

[5.1.2 Digitale Belege buchen](#)

[5.1.3 Digitales Belegbuchen: Arbeiten im aktiven Buchungsmodus](#)

[5.1.4 Buchungsinformationen aus dem jeweiligen DATEV-Rechnungswesen-Programm übergeben](#)

[6 Hintergrundwissen zu DATEV Belege online und DATEV Bank online \(Bearbeitungsform Standard\)](#)

[6.1 GoBD](#)

[6.2 DATEV Unternehmen online: Mandantendaten übertragen](#)

[6.3 Jahresübernahme in den DATEV-Cloud-Anwendungen](#)

[6.4 Datenbestände in DATEV Unternehmen online löschen](#)

Letzte Änderungen

Datum	Änderung im Dokument
09.03.2026	Kapitel 4.5: Titel des Kapitels aktualisiert.
16.02.2026	Kapitel 3.4: Link auf Hilfe-Dokument aktualisiert.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie Folgendes:

- Wie Sie mit **DATEV Belege online** (Bearbeitungsform Standard) und **DATEV Bank online** Belege digitalisieren und bearbeiten.
- Wie Sie eine einfache Belegbearbeitung durchführen.

2 Hintergrund

DATEV Belege online und **DATEV Bank online** sind Bestandteile von **DATEV Unternehmen online**.

DATEV Belege online ist ein Dokumentenablagensystem im DATEV-Rechenzentrum für die gemeinsame Nutzung durch Kanzlei und Mandant. Der Mandant gibt die Originalbelege nicht außer Haus, sondern überträgt diese Belege digitalisiert an **DATEV Belege online** im DATEV-Rechenzentrum. Hier können digitalisierte Belege in einer frei definierbaren Struktur abgelegt und indiziert sowie über die Suchfunktion gezielt gesucht werden (z. B. Suche nach Betrag, Datum, Belegnummer). Zudem können Zahlungen vorbereitet werden. Aus **DATEV Belege online** können Sie in **DATEV Bank online** wechseln und die in **DATEV Belege online** vorbereiteten Zahlungen an Ihre Bank übermitteln.

Im Anschluss an die Übertragung der digitalen Belege nach **DATEV Belege online** können diese Belege in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen) angezeigt und direkt vom digitalen Beleg gebucht werden. Wenn der **DATEV Buchungsassistent online** genutzt wird, wird der Buchungssatz in dem DATEV-Rechnungswesen-Programm mit den erkannten Werten vorbelegt (z. B. Betrag, Datum, Rechnungsnummer). Buchung und digitaler Beleg werden automatisch verbunden. Der digitale Beleg kann später aus den Auswertungen heraus angezeigt werden. Die Buchungsinformationen aus dem jeweiligen DATEV-Rechnungswesen-Programm können nach **DATEV Belege online** zurückgeschrieben werden. Beim Buchen und bei der Anzeige des digitalen Belegs muss eine Online-Verbindung zu **DATEV Belege online** bestehen.

Folgendes Video gibt Ihnen einen Einblick in die Anwendung:

Hilfe-Video

[DATEV Belege online Standard / DATEV Bank online – Belege bearbeiten und bezahlen](#) (Dauer: 05:01, Stand: 22.01.2026)

Keine Programminstallationen

Für **DATEV Belege online** und **DATEV Bank online** sind keine Programminstallationen nötig. Die Anwendungen werden direkt im Browser aufgerufen und genutzt. Dabei werden die Daten angezeigt, die im **DATEV-Rechenzentrum** gespeichert sind.

Zugang zu DATEV Belege online / DATEV Bank online

duo.datev.de

3 DATEV Belege online / DATEV Bank online einrichten (Bearbeitungsform Standard)

3.1 Voraussetzungen prüfen

Prüfen Sie, ob die folgenden Voraussetzungen für die Nutzung von DATEV Belege online im Unternehmen und in der Kanzlei erfüllt sind.

Voraussetzungen im Unternehmen:

- Vertrag DATEV Unternehmen online für die mandantengenutzte Beraternummer
- Freigabe der Zugriffsrechte in der DATEV Rechteverwaltung online (nur für DATEV Unternehmen online Administratoren)

Voraussetzungen in der Kanzlei:

- Vertrag DATEV Unternehmen online

Informationen zu den Voraussetzungen und zur Einrichtung:

[DATEV Unternehmen online – erste Schritte und Einsatzvoraussetzungen \(Dok.-Nr. 1003972\)](#)

3.2 Rechte für DATEV Unternehmen online verwalten



Um mit Ihrem Zugangsmedium (DATEV SmartLogin , DATEV mIDentity , DATEV SmartCard) DATEV Unternehmen online nutzen zu können, benötigen Sie entsprechende Zugriffsrechte.

Um die gewünschten Nutzungsrechte zu vergeben, verwenden Sie bei der Bestellung von DATEV Unternehmen online den Einrichtungsassistenten (<https://apps.datev.de/rvo-administration-wizard>).

Um zu einem späteren Zeitpunkt Nutzungsrechte anzupassen, benötigen Sie ein Zugangsmedium mit Administrator-Rechten: [DATEV Rechteraum-Management online / DATEV Rechteverwaltung online: Administrator-Rechte \(Dok.-Nr. 1034254\)](#).

Rechte einrichten

Vorgehen:

- 1 DATEV Unternehmen online z. B. über <http://duo.datev.de> starten.
Im Menü:  Anwendungen |  Administration wählen.
- oder -
Im Browser folgenden Link aufrufen <https://apps.datev.de/rvo-administration>
- 2 Navigationspunkt Einrichtungsassistent wählen.
- 3 Bei der Auswahl Person einen Benutzer auswählen, welcher Berechtigungen erhalten soll.
- 4 Bei der Auswahl Produkt DATEV Unternehmen online auswählen.
- 5 Bei der Auswahl Funktion die Funktionen wählen, welche der Benutzer nutzen soll.

- 6 Bei der Auswahl **Daten** erfassen Sie die Beraternummer und Mandantenummer, unter der **DATEV Unternehmen online** und die jeweilige Buchführung gespeichert ist.



Ordnungsbegriffe müssen übereinstimmen

Administrieren Sie die Rechte für den Ordnungsbegriff (Beraternummer und Mandantenummer), den Sie auch in Ihrem DATEV-Rechnungswesen-Programm und DATEV-Lohnprogramm verwenden.

- 7 Bei der Auswahl **Bestätigen** können Sie zwischen **Bestehende Berechtigungen ersetzen** oder **Berechtigung hinzufügen** wählen. Klicken Sie auf **Berechtigungen hinzufügen**, wenn Sie neue Berechtigungen hinzufügen möchten. Bestehende Berechtigungen bleiben erhalten. Klicken Sie auf **Bestehende Berechtigungen ersetzen**, wenn Sie bestehende Berechtigungen ersetzen möchten. Bestehende Berechtigungen werden überschrieben.

3.3 Neuen Mandantenbestand in DATEV Unternehmen online anlegen






Bearbeitungsform wählen

Bei der Neuanlage müssen Sie entscheiden, ob die Bearbeitungsform **Standard** oder **Erweitert** genutzt werden soll (Beschreibung der Merkmale hier: [Bearbeitungsformen \(Dok.-Nr. 1071453\)](#)). Diese Anleitung beschreibt die Bearbeitungsform Standard.

Neuen Mandantenbestand anlegen

Vorgehen:

- 1 **DATEV Unternehmen online** öffnen.
- 2 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Stammdaten** wählen.
- 3 Wenn bereits ein Unternehmen geöffnet ist, oben rechts auf den Unternehmensnamen klicken, um die Liste **Unternehmen auswählen** zu öffnen.
Wenn kein Unternehmen geöffnet ist, wird die Liste **Unternehmen auswählen** geöffnet.
- 4  **Unternehmen anlegen** klicken, um den Assistenten zur Mandanten-Neuanlage aufzurufen.
- 5 Beraternummer und Mandantenummer des anzulegenden Mandantenbestands erfassen.



Auf Ordnungsbegriff achten

Verwenden Sie für die Neuanlage eines Mandantenbestands in **DATEV Unternehmen online** dieselbe Beraternummer und Mandantenummer, wie in Ihrem DATEV-Rechnungswesen-Programm und DATEV-Lohnprogramm.

6 Dem Neuanlage-Anlageassistenten folgen und die erforderlichen Angaben ergänzen.

3.4 Bankverbindung einrichten

Um Zahlungsaufträge an die Bank zu senden und Umsatzabfragen von der Bank erhalten zu können, muss eine inländische Auftraggeber-Bankverbindung (deutsche IBAN) in DATEV Stammdaten online eingerichtet und ein Banking-Verfahren hinterlegt sein.

Mögliche Verfahren sind:

- PIN/TAN-Verfahren (Drittanbieter-Schnittstelle)
- EBICS-Verfahren
- Service-Rechenzentrumsverfahren (DATEV-Sammelverfahren) für Zahlungsaufträge / Service-Rechenzentrumsverfahren (RZ-Bankinfo) für Kontoumsatzabfragen.

Die Bankverbindung wird in der Regel bei der Neuanlage eines Mandantenbestands in DATEV Unternehmen online angelegt.

Die Bankverbindung sowie das Banking-Verfahren können nachträglich in DATEV Stammdaten online angelegt werden.

Weitere Informationen:

- [DATEV Bank online – Auftraggeber-Bankverbindung anlegen \(Dok.-Nr. 1008047\)](#)
- [PIN/TAN-Verfahren über finAPI GmbH einrichten \(Dok.-Nr. 1003112\)](#)
- [EBICS-Zugang einrichten \(Dok.-Nr. 1003113\)](#)
- [EBICS: Voraussetzungen, Einrichtung, Übertragung \(Dok.-Nr. 1023924\)](#)
- [Umstellung beim Online-Banking: Einstellungen in den Zahlungsverkehr-Programmen anpassen \(Dok.-Nr. 1036227\)](#)
- [Kontoumsatzabholung einrichten und durchführen \(Dok.-Nr. 1003116\)](#)

3.5 Weitere vorbereitende Tätigkeiten

3.5.1 Geschäftspartner

Die Geschäftspartner-Stammdaten (Kunden und Lieferanten) können in den Mandantenbestand importiert werden. Hierfür stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Der DATEV-Rechnungswesen-Bestand ist im DATEV-Rechenzentrum gespeichert: [Geschäftspartner aus dem DATEV-Rechenzentrum importieren \(Dok.-Nr. 1037426\)](#)
- Der DATEV-Rechnungswesen-Bestand ist nicht im DATEV-Rechenzentrum gespeichert ist: [Geschäftspartner aus Datei importieren \(Dok.-Nr. 1037425\)](#)
- Mandantenbestand aus dem DATEV-Rechnungswesen-Programm exportieren und nach DATEV Stammdaten online über eine Datei importieren: [Geschäftspartner aus Datei importieren \(Dok.-Nr. 1037425\)](#)

Geschäftspartner hinterlegen ist nicht zwingend erforderlich

Der Import oder das Anlegen von Geschäftspartner-Stammdaten in DATEV Stammdaten online ist nicht zwingend erforderlich. Die Geschäftspartner-Stammdaten können auch beim Erfassen der Belege direkt eingegeben werden. Beim nächsten Beleg dieses Geschäftspartners werden diese einmal eingegebenen Daten automatisch vorbelegt.

Im Dokument finden Sie weitere Informationen zum [Geschäftspartner verwalten \(Dok.-Nr. 1037424\)](#).

3.5.2 Zahlungsbedingungen






In DATEV Stammdaten online können Zahlungsbedingungen angelegt werden.

Zahlungsbedingungen anlegen ist nicht zwingend erforderlich

Das Anlegen von Zahlungsbedingungen in DATEV Stammdaten online ist nicht zwingend erforderlich. Die Zahlungsbedingungen können auch beim Erfassen der Belege direkt eingegeben werden. Beim nächsten Beleg dieses Geschäftspartners werden diese einmal eingegebenen Daten automatisch vorbelegt.




Zahlungsbedingung anlegen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Stammdaten** wählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Zahlungseinstellungen** klicken.
- 3 Im Bereich **Zahlungsbedingungen** die Schaltfläche  **Zahlungsbedingung anlegen** klicken.
- 4 Im Dialog **Zahlungsbedingung anlegen** Werte erfassen.
Im Feld **Fälligkeit ohne Skonto (Netto)** erfassen, muss eine Eingabe vorhanden sein (Pflichteingabe). Die Eingabe entspricht der Anzahl der Tage, bei denen kein Skonto berechnet wird.
- 5 Optionale Eingabe: Anlage von Skonto 1 und Skonto 2.
Um Skonto 2 anzulegen, muss Skonto 1 vorhanden angelegt sein.
 - Auf die Schaltfläche  **Skonto hinzufügen** klicken.
 - Im Bereich Skonto 1: **Zahlungsziel in Tagen** eingeben. Das Zahlungsziel muss geringer sein als die Netto-Fälligkeit.
 - Im Feld **Prozentsatz** zwischen 0 und 100% eingeben.
 - Über die Schaltfläche  **Skonto hinzufügen** das Skonto 2 anlegen.
- 6 Die Bezeichnung wird automatisch erstellt. Sie können die Bezeichnung überschreiben.
Die Nummer wird automatisch erstellt und ist eindeutig. Die Nummer kann manuell geändert werden und muss zwischen 10 und 999 liegen.
- 7 Im Bereich **Verwendung** können Sie festlegen, ob die Zahlungsbedingung als allgemeiner Standard für Kunden oder Lieferanten gilt.
Um den Standard festzulegen, aktivieren Sie den jeweiligen Schalter.
Wenn die allgemeine Zahlungsbedingung als Standard hinterlegt ist, wird die Zahlungsbedingung automatisch beim 1. Beleg vorbelegt.
- 8 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.

Zahlungsart und Zahlungsbedingung einem Geschäftspartner zuordnen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Stammdaten** wählen.
- 2 Auf die Registerkarte **Geschäftspartner** klicken.
- 3 In der Zeile des Geschäftspartners auf das Symbol  klicken | **Bearbeiten** wählen.
- 4 Im Bereich **Kundendaten** oder **Lieferantendaten** | **Zahlungsbedingung** : Zahlungsart und Zahlungsbedingung wählen.
Zahlungsart : Wenn eine Zahlungsart als allgemeiner Standard für Kunden oder Lieferanten definiert ist, ist diese Zahlungsart automatisch zugeordnet.
Zahlungsbedingung : Wenn eine Zahlungsbedingung als allgemeiner Standard für Kunden oder Lieferanten definiert ist, ist diese Zahlungsbedingung automatisch zugeordnet. Eine abweichende Zahlungsbedingung kann ausgewählt werden.
- 5 Auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.





Weitere Informationen zu den Zahlungseinstellungen finden Sie im Dokument: [Zahlungseinstellungen bearbeiten \(Dok.-Nr. 1071433\)](#)

3.5.3 Erfassungsmaske konfigurieren

Für die Belegerfassung kann die Erfassungsmaske mit zusätzlichen Feldern konfiguriert werden.

Erfassungsmaske konfigurieren

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2  **Einstellungen** | **Erfassungsmaske konfigurieren** wählen.
- 3 **Erfassungsmaske für Rechnungseingang konfigurieren** oder **Erfassungsmaske für Rechnungsausgang konfigurieren** wählen.
- 4 Auf  (**Formular hinzufügen**) klicken und einen Formularnamen eingeben.
- 5 Gewünschte Felder aktivieren.




Weitere Informationen: [Erfassungsmaske anlegen, bearbeiten und löschen \(Dok.-Nr. 1080875\)](#)

3.5.4 Belegablage – Kategorien, Ordner und Register anlegen und löschen

In **DATEV Belege online** können weitere Kategorien, Ordner und Register für die Belegablage angelegt und gelöscht werden.

Neue Kategorie, Ordner und Register anlegen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2 Auf der **Startseite Belege** in der Kachel **Belege** auf **Bearbeiten** klicken.
- 3 In der **Belegübersicht** im linken Bereich **Belegablage** | **Buchführung** wählen, wenn ein neuer Ordner angelegt werden soll.
- 4 Über das Symbol  **Neuen Ablageort hinzufügen** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) **Neuen Ablageort hinzufügen** einen neuen Ordner anlegen, z. B. Buchführung 20XX.
Analog können auch Kategorien und Register angelegt werden.





Weitere Informationen: [Neuen Ablageordner anlegen \(Bearbeitungsform Standard\) \(Dok.-Nr. 1005599\)](#)

3.5.5 Belegtypen anlegen

In DATEV Belege online können – zusätzlich zu den vorhandenen – neue Belegtypen angelegt oder bestehende Belegtypen bearbeitet oder gelöscht werden. Belegtypen dienen der weiteren Untergliederung des Posteingangs und unterstützen bei der Suche und Filterung von Belegen. Hier kann auch festgelegt werden, in welcher Reihenfolge die Belegtypen im Posteingang angezeigt werden.

Belegtypen anlegen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2  **Einstellungen** | **Belegtypen** | **Verwalten** wählen.
- 3 Auf  **Hinzufügen** klicken und die Felder erfassen.

Weitere Informationen:




- [Belegtypen anlegen, bearbeiten und löschen \(Dok.-Nr. 1008280\)](#)

3.5.6 E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang

In DATEV Belege online können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang einstellen. Mit dieser Einstellung werden Sie per E-Mail informiert, sobald Belege in DATEV Belege online hochgeladen worden sind. Die E-Mail-Benachrichtigung kann nur für das eigene Zugangsmedium eingerichtet werden.

E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang einstellen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2  **Einstellungen** | **Erweiterte Einstellungen** | **Erweiterte Einstellungen konfigurieren** wählen.

- 3 Unter **Benachrichtigungen** Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigung bei Belegzugang** aktivieren.

Weitere Informationen: [Erweiterte Einstellungen konfigurieren \(Dok.-Nr. 1071484\)](#)


3.5.7 DATEV Buchungsassistent online aktivieren oder deaktivieren

Mithilfe von **DATEV Buchungsassistent online** werden bestimmte Beleginformationen, wie beispielsweise die Rechnungsnummer oder das Rechnungsdatum, auf dem digitalen Beleg automatisch erkannt und

- in **DATEV Belege online** in die Datenfelder des Belegs,
- in **DATEV Belege online** und **DATEV Bank online** in die Felder des Zahlungsträgers oder
- im DATEV-Rechnungswesen-Programm in die Erfassungsmaske des Buchungssatzes eingetragen.

DATEV setzt dabei auf die Erkennung von Freiformen. Es ist nicht wichtig, wo die Werte auf dem Beleg stehen, da die erkannten Werte nach entsprechenden Plausibilitätsprüfungen dem jeweiligen Feld zugeordnet werden.

Bei Nutzung des **DATEV Buchungsassistent online** müssen beim Digitalisieren der Belege verschiedene Voraussetzungen erfüllt werden. Voraussetzungen und weitere Informationen: [OCR-Rechnungserkennung \(Dok.-Nr. 1071472\)](#)

Der **DATEV Buchungsassistent online** wird bei der Neuanlage eines Mandantenbestands in **DATEV Unternehmen online** automatisch aktiviert (inklusive Vorbelegung der unsicher erkannten Werte). Sie können den **DATEV Buchungsassistent online** in **DATEV Belege online** unter  **Einstellungen** | **Buchungsassistent** deaktivieren.

Wir empfehlen, alle vom **DATEV Buchungsassistent online** ermittelten Werte zu prüfen, da eine 100-prozentige Erkennung durch den **DATEV Buchungsassistent online** nicht immer garantiert werden kann.

4 Mit DATEV Belege online / DATEV Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten beim Mandanten

4.1 Mehrbenutzerfähigkeit

Mehrere Anwender können gleichzeitig in einem Bestand arbeiten und Belege bearbeiten. Wenn ein Beleg von 2 Anwendern gleichzeitig bearbeitet wird, werden die Änderungen des Anwenders, der zuerst den Beleg speichert, übernommen.

4.2 Belege und Dokumente digitalisieren und übertragen



Vertrauliche Dokumente

Bei der Speicherung von vertraulichen Dokumenten in **DATEV Unternehmen online** müssen branchenspezifische Besonderheiten und die Einhaltung berufsrechtlicher Vorgaben beachtet werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Belege und Dokumente zu übertragen:

- **Belege mit DATEV Upload online übertragen**

Mit der Anwendung **DATEV Upload online** können digital vorliegende Dokumente nach **DATEV Belege online** übertragen werden. Die Anwendung wird in **DATEV Belege online** direkt auf der Startseite Belege über **Belege hochladen** aufgerufen.

Weitere Informationen: [Übersicht zu DATEV Upload online \(Dok.-Nr. 1039498\)](#)

- **Belege mit DATEV Belegtransfer übertragen**

Mit dem Programm **DATEV Belegtransfer** können Belege nach **DATEV Belege online** übertragen werden. Die Übertragung kann manuell angestoßen oder automatisiert durchgeführt werden. Im Überwachungsmodus kann **DATEV Belegtransfer** in festgelegten Verzeichnissen neu gescannte Belege erkennen und automatisiert nach **DATEV Belege online** übertragen.

Weitere Informationen: [Übersicht und Funktionen im DATEV Belegtransfer \(Dok.-Nr. 1020025\)](#)

- **Belege digitalisieren und mit DATEV Upload mobil übertragen**

DATEV Upload mobil ermöglicht Ihnen mit Hilfe mobiler Endgeräte mit iOS®-Betriebssystem oder Android-Betriebssystem Belege zu digitalisieren, in das **DATEV-Rechenzentrum** hochzuladen und mit **DATEV Unternehmen online** weiterzuverarbeiten.

Nähere Informationen: [Zugang aktivieren \(Dok.-Nr. 1071374\)](#)

- **Digitale Belege mit DATEV Upload Mail übertragen**

Mit **DATEV Upload Mail** können Sie per E-Mail eingegangene Belege direkt an **DATEV Unternehmen online** weiterleiten.

Nähere Informationen: [DATEV Upload Mail einrichten \(Dok.-Nr. 1007550\)](#).

i **Tipp: Belege gleich nach Erhalt übertragen**

Für eine stets aktuelle Buchführung empfiehlt DATEV, Belege gleich nach Erhalt zu übertragen.



4.3 Belege in der Belegübersicht verwalten und suchen

In der **Belegübersicht** können Sie alle in **DATEV Belege online** hochgeladenen Belege einsehen und bearbeiten. In der Belegübersicht können Belege z. B. geheftet oder gelöscht werden. Zur Strukturierung der Belegablage können Kategorien, Ordner und Register angelegt werden.

Weitere Informationen zur Belegübersicht: [Belegübersicht – Bearbeitungsform Standard \(Dok.-Nr. 1071401\)](#)

Belegübersicht öffnen

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  **Anwendungen** |  **Belege** wählen.
- 2 In der Kachel **Belege** auf **Bearbeiten** klicken.

Um Belege zu finden, kann die **Belegsuche** auf der Startseite oder in der Belegübersicht genutzt werden. Sie können entweder nach Freitext suchen und durch die **Erweiterte Suche** Ihre Suchergebnisse eingrenzen.

Weitere Informationen zur Belegsuche: [Digitale Belege und Kontoumsätze suchen und filtern \(Dok.-Nr. 1080876\)](#)

4.4 Rechnungen im Format ZUGFeRD und XRechnung

In **DATEV Unternehmen online** ist das automatische Auslesen von ZUGFeRD-Rechnungen und XRechnung in den Anwendungen **DATEV Belege online** und **DATEV Bank online** implementiert. Dies ermöglicht das Auslesen von zentralen, branchenübergreifenden Inhalten der Rechnungsdaten, welche für die Finanzbuchführung, für die Zahlung und für die Archivierung von Belegen relevant sind.

Nähere Informationen:

- [DATEV Unternehmen online – E-Rechnungen verarbeiten \(Dok.-Nr. 1018518\)](#)

Zudem können Sie aus **DATEV Auftragswesen next** heraus Rechnungen oder Rechnungskorrekturen im Format ZUGFeRD oder XRechnung als E-Mail versenden.



- [E-Rechnung erstellen \(Dok.-Nr. 1019619\)](#)

4.5 Zahlungen vorbereiten und ausführen

In DATEV Belege online können für die übertragenden Belege Zahlungen erfasst und an die Bank weitergegeben werden.

Zahlungen erfassen und an die Bank weitergeben

Vorgehen:

- 1 Im Menü:  Anwendungen |  Belege wählen.
- 2 Auf der Startseite Belege | Lieferantenrechnungen | Rechnungen bezahlen oder Kundenrechnungen | Rechnungen überwachen wählen.
Die Belegübersicht öffnet sich.
- 3 In der Belegübersicht werden alle Lieferantenrechnungen oder Kundenrechnungen angezeigt, die den Status nicht vollständig bezahlt haben.
- 4 Die Belege markieren, die für die Zahlung vorbereitet werden sollen. Es können nur Belege mit dem Belegkreis Rechnungseingang und Rechnungsausgang zur Zahlung ausgewählt werden.

- 5 Schaltfläche **Bearbeiten** klicken. Die Belegdetails werden geöffnet, die sich in 2 Bereiche gliedern:

The screenshot shows the DATEV software interface. On the left, a scanned invoice is displayed with various fields highlighted in green. On the right, a data entry form is shown with the following fields and values:

- Belegtyp: Rechnungsgang
- Geschäftspartner Name: Sagewert Kumpfhöhe Test
- Kundennummer: 7733
- Rechnungsdatum: 14.02.2024
- Leistungsdatum: 17.09.2023
- Rechnungsnummer: 30990
- Rechnungsbetrag: 410,79 EUR
- IBAN: 2048 7608 0000 0000 0000 00

The form also includes sections for 'Weitere Informationen' (Note), 'Zahlungsdaten' (Payment data), and 'Belegstatus' (Invoice status).

Im linken Bereich wird der zu bezahlende Beleg mit den durch den DATEV Buchungsassistent online (OCR-Erkennung) erkannten Werten angezeigt. Rechts wird die Erfassungsmaske angezeigt, in der die erkannten Daten durch den DATEV Buchungsassistenten online direkt übernommen wurden.

Die durch den DATEV Buchungsassistent online erkannten Werte werden unterschiedlich markiert:

- Sicher erkannte Werte = grüne Markierung auf dem digitalen Beleg und im Erfassungsfeld
- Unsicher erkannte Werte = orangene Markierung auf dem digitalen Beleg und im Erfassungsfeld

Weiterführende Informationen zum Arbeiten mit dem DATEV Buchungsassistent online: [Mit DATEV Buchungsassistent online in DATEV Belege online \(Standard\) arbeiten \(Dok.-Nr. 1003467\)](#)

i IBAN erfassen

Das Feld **IBAN** muss in der Erfassungsmaske in den **Belegdaten** eingeblendet sein und dort erfasst werden, damit diese IBAN für den Zahlungsträger herangezogen wird. Wenn die **IBAN** nur in den **Zahlungsdaten** erfasst wird, wird die **IBAN** nur für diesen Zahlungsträger gespeichert und nicht für zukünftige Belege des Geschäftspartners.

- 6 Die Belegdetails erfassen oder die Vorbelegung prüfen. Weitere Informationen zur Erfassung: [DATEV Belege online \(Standard\) - Erfassung \(Dok.-Nr. 1071403\)](#)

- 7 Bei Zahlungsdaten das Kontrollkästchen **Überweisung erstellen** / **Lastschrift erstellen** aktivieren, wenn eine Zahlung angelegt werden soll.

Über  (**Zahlung editieren**) können Sie die Zahlungsdaten bearbeiten.


- 8 Bei **Bezahlungsstatus** zwischen den Optionen **vollständig bezahlt** oder **nicht vollständig bezahlt** wählen.

Weitere Informationen zum Bezahlungsstatus: [DATEV Belege online \(Standard\) und DATEV Bank online - Status vollständig bezahlt \(Dok.-Nr. 1001916\)](#)

9 Speichern und weiter klicken, wenn die Zahlungsdaten vollständig sind.

10 Entweder Zur Liste der Zahlungen zum Senden/Exportieren wählen. Damit wird direkt in der Anwendung Bank gewechselt, wo die angelegte Zahlung angezeigt wird

- oder -

zum Zahlungszeitpunkt manuell über  Anwendungen | Bank in der Kachel Offene Zahlungen | Überweisungen ausführen wählen.

11 In der Zahlungsliste werden alle erfassten Zahlungen angezeigt und können ausgewählt werden.



Verwendungszweck

Bei Erstellung einer Zahlung aus der Belegerfassung heraus werden folgende Werte mit in den Verwendungszweck übernommen:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Kundennummer
- Skonto, wenn vorhanden

Wenn mehrere Einzelzahlungen markiert werden, wird nach Klick auf Weiter eine Sammelzahlung gebildet. Das Bilden von Sammelzahlungen ist prinzipiell möglich, wenn folgende Kriterien übereinstimmen:

- Zahlungsart
- Auftraggeber-Bankverbindung
- Batch-Booking-Kennzeichen

Bei der Zahlungsart SEPA-Lastschrift muss zusätzlich das Fälligkeitsdatum übereinstimmen. Weitere Kriterien der SEPA-Lastschriftmandate müssen übereinstimmen:

- Mandatstyp
- Ausführungsvariante
- Gläubiger-ID

12 Weiter klicken und den weiteren Anweisungen folgen.

- 13 In der Liste **Übertragung an Kreditinstitut** wählen, mit welchem Verfahren der Zahlungsauftrag an die Bank gesendet werden soll. Die Zahlungsaufträge werden an die Bank gesendet.

Weitere Informationen zum Zahlungsprozess: [Zahlungen ausführen \(Dok.-Nr. 1009983\)](#)

Erst wenn der Status **vollständig bezahlt** gekennzeichnet wird, wird der Beleg über die Startseite Belege im Bereich Lieferantenrechnungen oder Kundenrechnungen nicht mehr angezeigt. Die Zahlungsaufträge werden automatisch archiviert und stehen dem steuerlichen Berater für die Weiterverarbeitung in der Buchführung zur Verfügung. Dabei können Sammelkontoumsätze aufgelöst werden.



Achtung

Automatische Kennzeichnung: vollständig bezahlt

Bei Zahlung über **DATEV Bank online** und dem Prüfen der Kontoumsätze über **DATEV Bank online** wird der zu bezahlende Beleg automatisch auf **vollständig bezahlt** gesetzt. Dadurch verringert sich die Anzahl der zu bezahlenden Rechnungen auf der Startseite Belege und der Beleg wird in dieser Auswahl nicht mehr angezeigt.

Weitere Informationen: [DATEV Belege online \(Standard\) und DATEV Bank online – Status vollständig bezahlt \(Dok.-Nr. 1001916\)](#).

5 Mit DATEV Belege online / DATEV Bank online arbeiten (Bearbeitungsform Standard) – Tätigkeiten in der Kanzlei

5.1 Buchen der digitalen Belege aus DATEV Belege online und DATEV Bank online

Über das **Digitale Belegbuchen** kann ein Buchungssatz in den **DATEV-Rechnungswesen-Programmen** mit einem digitalen Beleg dauerhaft verbunden werden.

5.1.1 Digitale Belege aus DATEV Belege online im DATEV-Rechnungswesen-Programm anzeigen lassen

Digitale Belege anzeigen

Vorgehen:

- 1 Über den **DATEV Arbeitsplatz** die Buchführung für den gewünschten Mandantenbestand öffnen.
- 2 **Übersicht Buchführung** | **Belege buchen** wählen.
- 3 Einen neuen Buchungsstapel anlegen oder einen bestehenden Buchungsstapel öffnen.

- 4 Einmalig die Auswahl der Dokumentenmanagement-Lösung im Arbeitsbereich **Belege buchen** im Zusatzbereich **Eigenschaften** unter der Kategorie **Digitale Belege** einstellen.

Eigenschaften

- Einstellungen
- Buchungssatz
- Buchungsvorschläge
- **Digitale Belege**
- Rücklastschrift
- L+L-Sachverhalt
- Währungsumrechnung
- Anzahlungen
- Leistungsdatum
- Kontenzweck
- Betriebsvermögensvergleich

Digitale Belege bearbeiten

– Dokumentenmanagementsystem –
Welches System soll verwendet werden:

Belege online

DATEV DMS /
Dokumentenablage

– Buchungszeile vorbelegen –

Buchungszeile vor
Übernahme der
Verschlagwortung leeren

Leistungsdatum in die
Buchungszeile übernehmen

Verschlagwortungsinformationen
beim Drücken der Schaltfläche
"Mit Buchung verbinden" ...

immer übernehmen

nie übernehmen

nach Rückfrage übernehmen

– Buchungsinformationen übergeben

Buchungsinformationen beim
Schließen der Belegerfassung
übergeben

- 5 **DATEV Belege online** wählen, um digitale Belege aus **DATEV Unternehmen online** zu buchen.
Die getroffene Auswahl der Dokumentenmanagement-Lösung wird für den jeweiligen Bestand für den nächsten Aufruf gespeichert.
- 6 Auf **Digitales Belege buchen** unterhalb der Buchungsmaske klicken, um das Digitale Belegbuchen zu starten.

7 Das Fenster **Eigenschaften - Digitale Belege buchen** öffnet sich.

Eigenschaften - Digitale Belege buchen

—Auswahl der Belege für das Buchen—

Belege aus: Posteingang

Belegtyp: -- alle --

Belegstatus: -- alle --

Suchtext: [Notiz, Geschäftspartner, Dateiname]

Zeitraum: ohne Einschränkung

Eingangsdatum von: bis:

Belegdatum von: bis:

—Behandlung der Belege nach dem Buchen—

Belege verschieben Buchführung/Buchführung JJJJ /Standardregister

OK Abbrechen

8 Die von Ihnen gewünschten Einstellungen wählen:

- **Belege aus**
Sie können unter **Belege aus** den Ort wählen, aus dem Sie Belege buchen möchten. Vorbelegt ist die Auswahl **Posteingang**, da sich übertragene, noch nicht gebuchte Belege standardmäßig im Posteingang befinden.
- **Belegtyp**
Wählen Sie den **Belegtyp**, den Sie buchen möchten.
- **Belegstatus**
Vorbelegt ist der Belegstatus alle Belege. Mit Filtern können gebuchte und ungebuchte Belege angezeigt werden. Bereits gebuchte Belege werden nach Auswahl der entsprechenden Einstellung mit einem Gebucht-Stempel angezeigt, sodass eine Doppelerfassung vermieden wird.
- **Suchtext**
Sie können die Belegauswahl über den Suchtext nach Notiz, Geschäftspartner oder Dateiname eingrenzen. Sie können nur bei indizierten Belegen nach Werten suchen. Voraussetzung ist daher, dass diese digitalen Belege in **DATEV Belege online** bearbeitet und gespeichert wurden.
- **Zeitraum**
Sie können die Belegauswahl über den Zeitraum eingrenzen. Sie können nur bei indizierten Belegen nach dem Belegdatum suchen. Voraussetzung ist daher, dass diese digitalen Belege in **DATEV Belege online** bearbeitet und gespeichert wurden. Die Auswahl **Eingangsdatum** bezieht sich auf das Übertragungsdatum der Belege nach **DATEV Belege online**.
- **Behandlung der Belege nach dem Buchen**
Das Verschieben der digitalen Belege nach dem Buchen ist optional. Sie können hier bestimmen, wo die gebuchten Belege in **DATEV Belege online** abgelegt werden sollen. Beim erstmaligen Aufruf ist das Kontrollkästchen zum Verschieben der Belege aktiviert, jedoch ist kein Register zum Ablegen vorbelegt. Beim 1. Aufruf ist das Auswählen des Registers notwendig, in das die Belege nach dem Buchen verschoben werden. Wenn das Kontrollkästchen zum Belege verschieben aktiviert ist, ist die Auswahl eines Registers zwingend.

9 Eingaben mit **OK** bestätigen.

10 PIN des Zugangsmediums eingeben.



Kontrollkästchen Behandlung der Belege nach dem Buchen aktivieren

Wenn das Kontrollkästchen zum Verschieben der Belege nicht aktiviert und kein Ablageort ausgewählt wurde, werden die Belege nach dem Buchen nicht verschoben. Sie verbleiben an dem oben unter Belege ausgewählten Ort. Die jeweils getroffene Einstellung wird für den nächsten Aufruf dieses Buchführungsbestands im DATEV-Rechnungswesen-Programm beibehalten und ist bei Bedarf zu ändern. Grundsätzlich können das bisherige Vorgehen und Buchungsverhalten unverändert beibehalten werden.

5.1.2 Digitale Belege buchen

Digitale Belege buchen

Vorgehen:

- 1 Beim Start des digitalen Belegbuchens ist der Modus **Belegstapel buchen - aktiv** aktiviert und der 1. Beleg wird automatisch geöffnet. Mit dem Buchen kann begonnen werden.
- 2 Zum digitalen Beleg erfasste Notizen sehen Sie oberhalb des angezeigten digitalen Belegs, wenn Sie in den Einstellungen (Schraubenschlüssel) „Notizfeld anzeigen“ aktivieren.
- 3 Buchen Sie den angezeigten Beleg, indem Sie die vom **DATEV Buchungsassistent online** in der Buchungszeile vorgelegten Beleginformationen ergänzen. Informationen zum Arbeiten mit dem Buchungsassistenten online: [OCR-Rechnungserkennung \(Dok.-Nr. 1071472\)](#)
- 4 Buchungssatz mit der Plus-Taste übernehmen. Der digitale Beleg zu diesem Buchungssatz wird automatisch als **Gebucht** gekennzeichnet und in den zuvor im Eigenschaften-Dialog ausgewählten Ablageort verschoben. Das Symbol in der BL-Spalte zeigt an, dass der Buchungssatz mit einem Beleg verbunden ist. Der gebuchte Beleg wird aus der Belegübersicht entfernt und die Anzahl der zu buchenden Belege wird angepasst.
- 5 Mit der Plus-Taste den nächsten Beleg in die Detailanzeige holen. Darauf achten, dass der Mauszeiger vor dem Weiterblättern in der Buchungszeile positioniert ist.
- 6 Wie oben beschrieben alle Belege aus der Belegübersicht buchen, bis keine Belege mehr auf Basis der im Eigenschaften-Dialog eingestellten individuellen Kriterien vorhanden sind.
- 7 **Detailanzeige Beleg** schließen. Es sind keine zu buchenden Belege mehr vorhanden, da die Belege aufgrund Ihrer Auswahl alle gebucht und in diesem Szenario direkt nach dem Buchen in den gewählten Ablageordner verschoben wurden.

Weitere Informationen zum digitalen Belege buchen:

- [Digitales Belegbuchen: Tipps zum Buchen der Belege in den DATEV-Rechnungswesen-Programmen \(Dok.-Nr. 1035931\)](#)
- [Digitale Belege buchen \(Überblick\) \(Dok.-Nr. 9211404\)](#)

5.1.3 Digitales Belegbuchen: Arbeiten im aktiven Buchungsmodus

Beim digitalen Belegbuchen gibt es 2 verschiedene Buchungsmodi. Wenn das digitale Belegbuchens gestartet wird, startet der aktive Buchungsmodus. In diesem Modus buchen Sie mit der sog. +/--Buchungslogik. DATEV empfiehlt, im aktiven Buchungsmodus zu buchen. Bei bestimmten Arbeitsweisen kann es notwendig sein, den automatischen Buchungsmodus inaktiv zu setzen.

Weitere Informationen und Anleitungen: [Digitales Belegbuchen: Arbeiten mit Belegstapel buchen – aktiv \(Dok.-Nr. 1070784\)](#)

5.1.4 Buchungsinformationen aus dem jeweiligen DATEV-Rechnungswesen-Programm übergeben

Nachdem die Belege von der Kanzlei in die Buchführung übernommen und gebucht wurden, müssen die Buchungsinformationen nach DATEV Belege online zurückgeschrieben werden.

Gründe, wieso Buchungsinformationen an DATEV Belege online zurückgeschrieben werden sollen:

- In DATEV Belege online erhalten die Belege die zurückgeschriebenen Buchungsinformationen.
- In DATEV Belege online kann der Beleg in der Belegsuche nach den zurückgeschriebenen Buchungsinformationen gesucht werden.
- Der DATEV Buchungsassistent online erkennt durch das Zurückschreiben der Buchungsinformationen die Geschäftspartnerdaten und schlägt bei neuen Belegen des jeweiligen Geschäftspartners diese Daten wieder automatisch vor.

Buchungsinformationen automatisch übergeben

Vorgehen:

- 1 Im DATEV-Rechnungswesen-Programm den Buchungsstapel öffnen, bei dem die Buchungsinformationen übergeben werden sollen.

- 2 Im Zusatzbereich **Eigenschaften** in der Kategorie **Digitale Belege** das Kontrollkästchen **Buchungsinformationen beim Schließen der Belegerfassung übergeben** aktivieren. Wenn während des Buchens mindestens ein digitaler Beleg erfasst oder geändert wurde, wird im Fenster **Erfassung beenden** das Kontrollkästchen **Buchungsinformationen übergeben** aktiviert. Die Buchungsinformationen werden automatisch nach **DATEV Belege online** übertragen.

Eigenschaften

- ⇒ Einstellungen
- ⇒ Buchungssatz
- ⇒ Buchungsvorschläge
- **Digitale Belege**
- ⇒ Rücklastschrift
- ⇒ L+L-Sachverhalt
- ⇒ Währungsumrechnung
- ⇒ Anzahlungen
- ⇒ Leistungsdatum
- ⇒ Kontenzweck
- ⇒ Betriebsvermögensvergleich

Digitale Belege bearbeiten

Dokumentenmanagementsystem
Welches System soll verwendet werden:

Belege online

DATEV DMS /
Dokumentenablage

Buchungszeile vorbelegen

Buchungszeile vor
Übernahme der
Verschlagwortung leeren

Leistungsdatum in die
Buchungszeile übernehmen

Verschlagwortungsinformationen
beim Drücken der Schaltfläche
"Mit Buchung verbinden" ...

immer übernehmen

nie übernehmen

nach Rückfrage übernehmen

Buchungsinformationen übergeben

Buchungsinformationen beim
Schließen der Belegerfassung
übergeben

Buchungsinformationen manuell übergeben

Vorgehen:

- 1 Im DATEV-Rechnungswesen-Programm die Buchführung für den gewünschten Mandantenbestand öffnen.

- 2 Abschließende Tätigkeiten | Buchungsinformationen übergeben wählen.
Das Fenster Buchungsinformationen übergeben (DATEV Belege online) öffnet sich.
Die Auswahl der Dokumentenmanagement-Lösung im Zusatzbereich Eigenschaften | Digitale Belege legt auch fest, an welches System die Buchungsinformationen übergeben werden. Die Buchungsinformationen werden automatisch nach DATEV Belege online übergeben.
- 3 In der Gruppe Auswahl für den Export Buchungsinformationen wählen, ob alle Buchungsstapel des Wirtschaftsjahrs übergeben werden sollen oder nur diejenigen Buchungsstapel, die seit der letzten Übergabe neu erfasst oder nochmals geändert wurden.
- 4 Mit OK bestätigen.

6 Hintergrundwissen zu DATEV Belege online und DATEV Bank online (Bearbeitungsform Standard)

6.1 GoBD

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzbehörde an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen.

Weitere Informationen:

- Alle weiterführenden Informationen, Empfehlungen, einen Ausblick auf die geplanten Neuerungen sowie die Unterstützungsangebote finden Sie auf der [Internetseite](#).
- [GoBD: Überblick \(Dok.-Nr. 1080608\)](#)
- [GoBD in DATEV Unternehmen online \(Dok.-Nr. 1080684\)](#)

DATEV Belege online bietet Ihnen die Möglichkeit, die in den GoBD definierten Grundsätze, wie Unveränderbarkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit oder Zeitgerechtheit zu erfüllen.

Für die Arbeit mit DATEV Belege online empfehlen wir Folgendes:

- Zur Sicherstellung der Grundbuchaufzeichnungsfunktion ist eine zeitgerechte Ablage der Belege, z. B. einer Eingangsrechnung, notwendig. Die GoBD beinhalten hierzu eine 10-Tagesregel. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre eingehenden Belege innerhalb von 10 Tagen in DATEV Belege online hochzuladen und die Belege somit zeitgerecht geordnet abzulegen und vor Untergang zu schützen.
- Archivieren Sie Dokumente zum frühestmöglichen Zeitpunkt durch Ablage in Ordner in DATEV Belege online .
- Löschen Sie keine Belege vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist. Betriebliche Regelungen können eine längere Aufbewahrungsfrist erfordern. Gewährleisten Sie dies durch organisatorische Anweisungen und durch eine restriktive Vergabe der Sonderrechte. Wenn Sie die genannten Punkte berücksichtigen, kann die eigentliche Buchung grundsätzlich zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.
- Erstellen Sie zum Nachweis der Erfüllung der in den GoBD definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze eine Verfahrensdokumentation.

6.2 DATEV Unternehmen online: Mandantendaten übertragen

Informationen zur Übertragung von Mandantendaten in DATEV Unternehmen online :

[Unternehmensübertrag innerhalb der Mitgliedschaft \(Dok.-Nr. 1071427\)](#)

[DATEV Unternehmen online: Mandantendaten zwischen 2 Mitgliedschaften übertragen \(Dok.-Nr. 1035557\)](#)

Beachten Sie bei der Übertragung von Mandantendaten im Zusammenhang mit DATEV Belege online :

- Vor der Übertragung der Mandantendaten muss der Mandant alle Belege nach DATEV Belege online übertragen haben.

6.3 Jahresübernahme in den DATEV-Cloud-Anwendungen

Zu Beginn eines neuen Wirtschaftsjahrs müssen Sie in einigen Anwendungen von DATEV Unternehmen online eine Jahresübernahme durchführen.

Anleitungen und zu beachtende Besonderheiten: [DATEV Unternehmen online - Jahresübernahme \(Dok.-Nr. 1035373\)](#)

6.4 Datenbestände in DATEV Unternehmen online löschen

Wenn Sie einzelne Anwendungen oder einen kompletten Datenbestand in DATEV Unternehmen online nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen.



Achtung

Daten werden unwiederbringlich gelöscht

Wenn Sie einen Löschauftrag ausführen, werden sämtliche Stammdaten und zusätzliche Daten, wie z. B. Belege oder Wirtschaftsjahre, eines Datenbestands gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

Auch aus den DATEV-Rechnungswesen-Programmen ist ein Zugriff auf die Daten, wie z. B. Belege, nicht mehr möglich, selbst wenn der Beleg mit einem Buchungssatz verbunden ist.

Sie können vor der Löschung der Datenbestände die Belege außerhalb von DATEV Unternehmen online archivieren. Weitere Informationen finden Sie hier: [Aufbewahrungspflicht bei Ende der Geschäftsbeziehung – Archivierung und Löschung von Daten \(Dok.-Nr. 1071230\)](#)

Informationen zum Löschen von Datenbeständen in DATEV Unternehmen online : [Kompletten Bestand löschen \(Dok.-Nr. 1020214\)](#)

7 Weitere Informationen

- [Checkliste zum erfolgreichen Einstieg mit DATEV Unternehmen online \(Dok.-Nr. 1050233\)](#)
- [Leistungsbeschreibungen DATEV-Cloud-Lösungen Rechnungswesen \(Dok.-Nr. 0904399\)](#)
- [DATEV Belege online - Zertifizierung der revisionssicheren Archivierung \(Dok.-Nr. 1035167\)](#)
- [Produktprüfung: DATEV Belege online \(Dok.-Nr. 0903760\)](#)