

## E-Rechnung erstellen und archivieren

### Anmeldung in DATEV Unternehmen online

- > Das Programm DATEV Unternehmen online starten  
Link: <https://duo.datev.de>)
- > Die Anmeldung mit Zugangsmedium durchführen

### Anmeldung

Wählen Sie Ihr Anmeldeverfahren

DATEV SmartCard / DATEV mIDentity

DATEV SmartLogin

Immer mit diesem Anmeldeverfahren anmelden

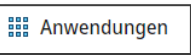

Achten Sie darauf, dass Ihre DATEV SmartCard oder Ihr DATEV mIDentity am PC gesteckt ist, bevor Sie mit „Weiter“ bestätigen. ⓘ


**Weiter**

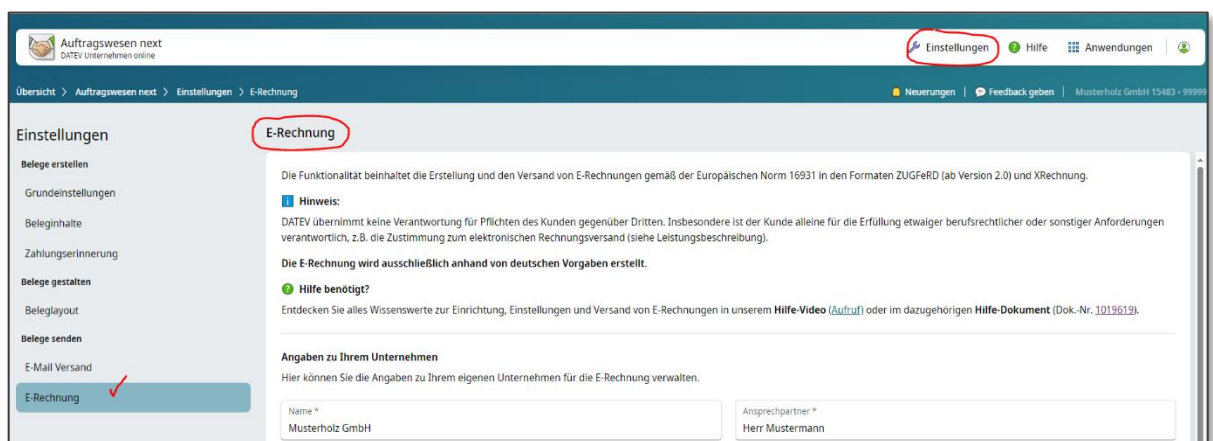
## 1 Schritt 1: E-Rechnung erstellen

Sie müssen zunächst die E-Rechnung in DATEV Auftragswesen next aktivieren. Anschließend können Sie in DATEV Auftragswesen next ganz einfach Rechnungen im E-Rechnungsformat erstellen

### 1.1 E-Rechnung aktivieren

- > Im Menü: Anwendungen  Auftragswesen next  wählen.

- > Einstellungen  E-Rechnung / Einstellungen zum elektronischen Rechnungsversand wählen.



- > Unternehmensangaben eintragen. Die angezeigten Felder sind Pflichtfelder.
- > Auf Speichern klicken.

Wenn die Unternehmensdaten angelegt wurden, erhalten Sie die Meldung E-Rechnung erfolgreich aktiviert.

## 1.2 Kundendaten und Unternehmensangaben anpassen

> Im Menü: **Anwendungen**  > **Auftragswesen next**  wählen.

> Registerkarte **Kunden** wählen.

> Angelegten Kunden bearbeiten oder  **Neu anlegen** wählen.



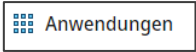
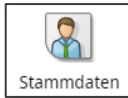
> Pflichtfelder (gelb hinterlegt) befüllen.

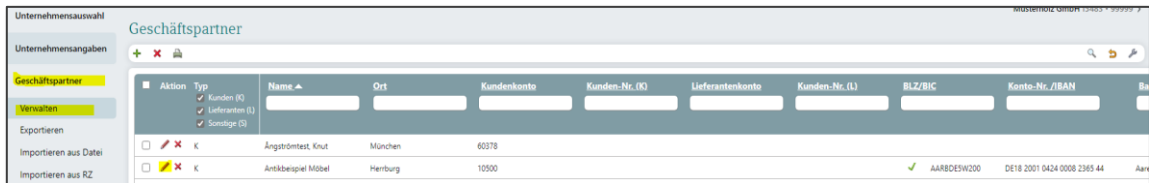
> Unter Allgemeine Rechnungsdaten: Im Rechnungsformat E-Rechnung auswählen.

> Die Rechnungs-E-Mail und, wenn vorhanden, die Kundenreferenz (Leitweg-ID) erfassen. Wenn eine valide Kundenreferenz (Leitweg-ID) hinterlegt ist und der Schalter 'Ist eine Leitweg-ID aktiviert' wurde, wird die Rechnung im Format XRechnung versendet. Ohne Kundenreferenz (Leitweg-ID) wird die Rechnung im Format ZUGFeRD versendet.



> Auf **Speichern** klicken.

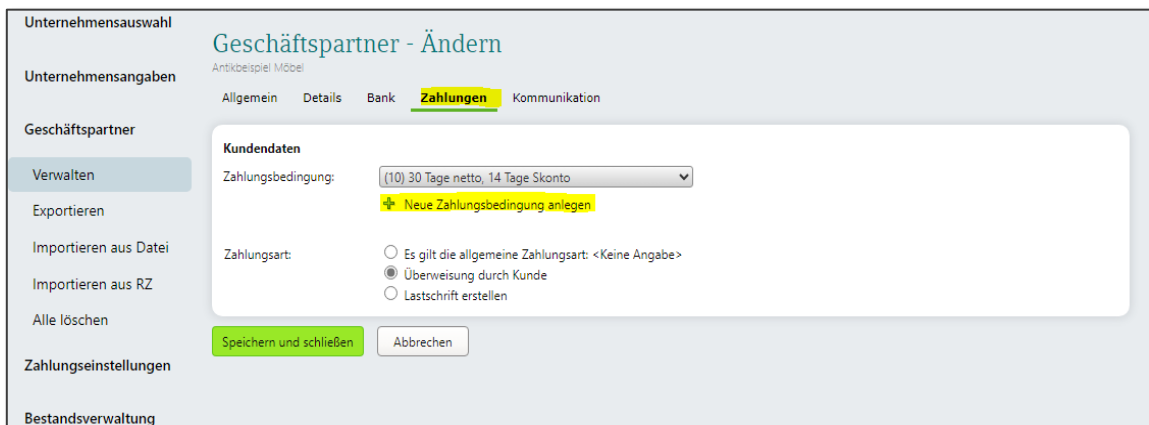
## 1.3 Zahlungsart für Kunden einstellen

- > Im Menü: Anwendungen  Stammdaten  wählen.
- > Geschäftspartner | Verwalten klicken.



Aktion	Typ	Name	Ort	Kundenkonto	Kunden-Nr. (K)	Lieferantenkonto	Kunden-Nr. (L)	BLZ/BIC	Konto-Nr./IBAN	Be
<input type="checkbox"/>	K	Ängströmtest, Knut	München	60376						
<input type="checkbox"/>	K	Antikbeispiel Möbel	Herrburg	10500				A488DES200	DE18 2001 0424 0008 2365 44	Ant

- > Geschäftspartner wählen und auf  Geschäftspartner ändern klicken
- > Registerkarte Zahlungen klicken
- > Individuelle Zahlungsbedingungen können über  Neue Zahlungsbedingungen anlegen angelegt werden
- > Unter Zahlungsart die Einstellung Überweisung durch Kunde oder Lastschrift erstellen aktivieren



**Geschäftspartner - Ändern**  
Antikbeispiel Möbel

Registerkarten: Allgemein | Details | Bank | **Zahlungen** | Kommunikation

**Kundendaten**

Zahlungsbedingung: (10) 30 Tage netto, 14 Tage Skonto

Zahlungsart:

Es gilt die allgemeine Zahlungsart: <Keine Angabe>  
 Überweisung durch Kunde  
 Lastschrift erstellen

- > Auf Speichern und Schließen klicken.

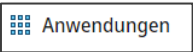


Entsprechend, ob Sie die Einstellung Überweisung durch Kunde oder Lastschrift erstellen gewählt haben, muss die eigene Bankverbindung oder die des Geschäftspartners entsprechend erfasst werden.

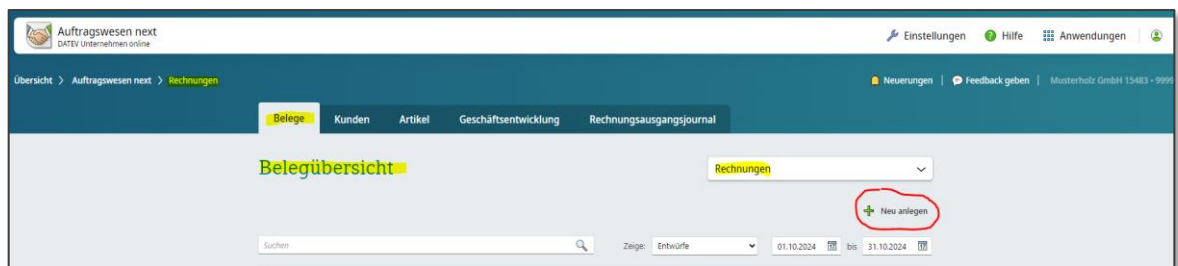
## 1.4 E-Rechnung erstellen und übermitteln

### 1.4.1 Voraussetzung:

- > E-Rechnung ist aktiviert
- > Unternehmensangaben und Kundendaten sind korrekt hinterlegt
- > Stammdaten sind geprüft

### 1.4.2 E-Rechnung vorbereiten

- > Im Menü: **Anwendungen**  **Auftragswesen next**  wählen.
- > Auf **Rechnungen** klicken.
- > In der Registerkarte **Belege | Belegübersicht** die Belegart **Rechnungen** wählen,
- >  **Neu anlegen** klicken.



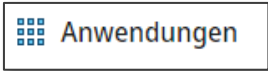

- > Rechnung erstellen und speichern.
- > Fertigstellen klicken.

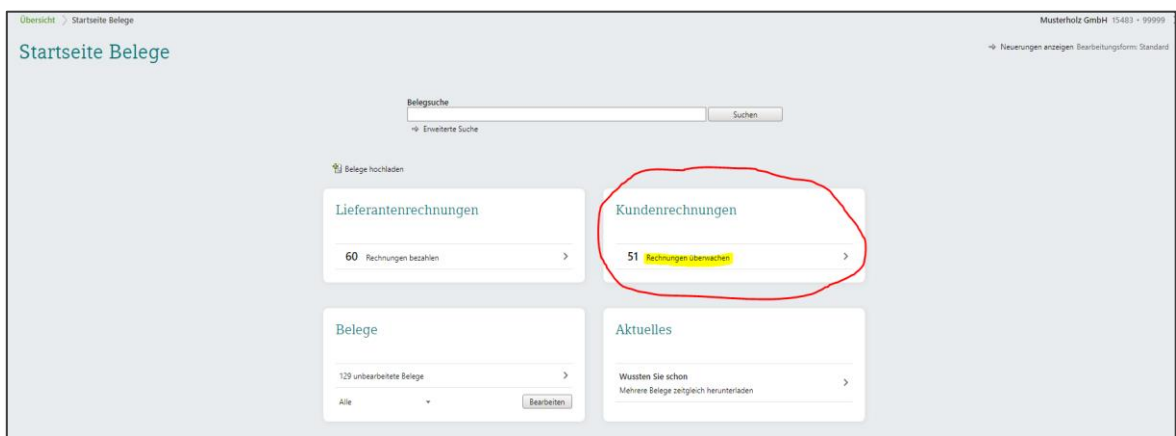
## 2 Schritt 2: E-Rechnung versenden

Versendet werden die E-Rechnungen an Ihre Kunden automatisch über DATEV Auftragswesen next. Die Verarbeitung und Fertigstellung der E-Rechnung liegt bei 10 Minuten. Das vom Empfänger gewünschte E-Rechnungsformat wird automatisch erstellt und über E-Mail übermittelt. Wenn der Rechnungsempfänger nicht in einem Portal registriert ist, versendet der DATEV E-Rechnung Service die Rechnung per E-Mail (Anhang) mit der Absenderadresse [e-invoice@datev.de](mailto:e-invoice@datev.de).

## 3 Schritt 3: Ablage in DATEV Unternehmen online

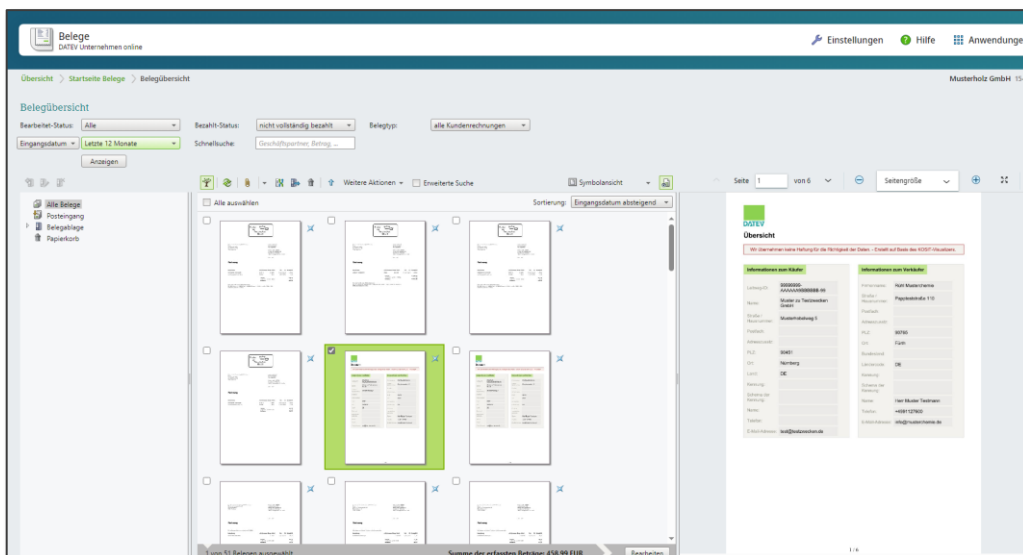
Die Rechnung kann dann im Zusatzmodul Belege online von DATEV Unternehmen online GoBD-konform, also revisionssicher, gespeichert und archiviert werden.

- > Im Menü: **Anwendungen**  **Belege**  wählen.
- > Auf Kachel **Kundenrechnungen** > **Rechnungen überwachen** auswählen



- > Rechnung in Belegübersicht auswählen 

Die E-Rechnung kann angezeigt/ visualisiert werden. Bei Bedarf können die Information für Ihre Finanzbuchhaltung oder Steuerberatungskanzlei erfasst werden.



## 4 Schritt 4: Übergabe an Finanzbuchhaltung oder Steuerberatungskanzlei

Die Rechnung kann an Ihre Finanzbuchhaltung oder direkt an Ihre Steuerberatungskanzlei über die DATEV Schnittstelle übergeben und verbucht werden.

## 5 Weitere Informationen und Quelle

Quelle, für die in diesem Dokument enthalten Bilder und Formulierungen, teilweise in vereinfachter Form, ist die Online-Präsenz sowie die Informations-Datenbank der DATEV eG.

<https://www.datev.de/web/de/aktuelles/e-rechnung-mit-datev/>

### Impressum

Medieninhaber und Herausgeber: BERATA-GmbH Steuerberatungsgesellschaft, Rennbahnstraße 7, 84347 Pfarrkirchen, Telefon: +49 (0)8561 3006400, Telefax: +49 (0)8561 3006444, E-Mail: [berata@bbjmail.de](mailto:berata@bbjmail.de), Internet: [www.berata-stbg.de](http://www.berata-stbg.de)  
Die veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Für Detailinformationen kontaktieren Sie bitte unsere Berater.  
Mandanteninformationen basieren auf Informationen, die wir als zuverlässig ansehen.  
Eine Haftung kann jedoch aufgrund der sich ständig ändernden Gesetzeslage nicht übernommen werden.