

edocu - Anwenderdokumentation

Inhaltsverzeichnis

edocu – Einführung	2
Einführung zur Kassenmeldung gemäß §146a AO	2
Einführung zur Verfahrensdokumentation	3
Stammdatenprüfung und -ergänzung	3
Einrichtung des Systems	4
Benötigte Information wird nach der Lizenzierung bereitgestellt	4
Anbindungsoption von DATEV-Systemen	5
Einrichtung des Systems und Einladungsprozess der Mandanten	25
Arbeiten mit dem System (Nach der Mandanten-Einladung)	37
Übernahme der Daten der Datenvalidierung	37
Arbeiten mit der Kassenmeldung	38
Arbeiten mit der Verfahrensdokumentation	41
Arbeiten des Mandanten	44
Onboarding	44
Arbeiten mit der Stammdatenüberprüfung	46
Vorbereiten der Kassenmeldungen	50
Erstellung der Verfahrensdokumentation	59

edocu – Einführung

edocu ist eine cloudbasierte Anwendung, mit der Sie als Steuerberater Ihre Mandanten einfach, digital und effizient bei der Erfüllung wichtiger Compliance-Anforderungen unterstützen können. Zum Umfang der Software gehören insbesondere die **Kassenmeldung gemäß § 146a AO** und die **Verfahrensdokumentation nach GoBD**.

Einführung zur Kassenmeldung gemäß §146a AO

Mit der Einführung des §146a AO sind Unternehmen, die elektronische Kassensysteme verwenden, gesetzlich verpflichtet, diese Systeme der zuständigen Finanzverwaltung zu melden. Ziel dieser Verpflichtung ist es sicherzustellen, dass alle Geschäftsvorfälle vollständig und korrekt erfasst und in die Besteuerungsgrundlagen einbezogen werden.

Wer ist meldepflichtig?

Die Meldepflicht gilt für alle Unternehmen, die elektronische Kassensysteme (Registrierkassen) verwenden, die mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausgestattet sind oder sein müssten. Nicht betriebsfähige Kassensysteme oder Kassen, die lediglich als Erfassungshilfen dienen, sind von der Meldepflicht ausgenommen.

Welche Fristen gelten?

- Kassensysteme, die **vor dem 1. Juli 2025** angeschafft wurden, müssen spätestens **bis zum 31. Juli 2025** gemeldet werden.
- Kassensysteme, die **ab dem 1. Juli 2025** neu angeschafft werden, müssen jeweils innerhalb eines Monats nach Anschaffung bei der zuständigen Finanzverwaltung angemeldet werden.

Neben der initialen Anmeldung müssen auch Änderungen und die Außerbetriebnahme von Kassensystemen gemeldet werden.

Welche Daten müssen gemeldet werden?

Die folgenden Informationen sind verpflichtend anzugeben:

- Unternehmensdaten (z. B. Firmenname, Steuernummer)
- Standortinformationen der Betriebsstätten, an denen die Kassen genutzt werden
- Details zu den eingesetzten Kassensystemen (z. B. Hersteller, Modell, Seriennummer, Datum der Anschaffung und Inbetriebnahme)
- Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) wie Hersteller, Seriennummer, Modell und Datum der Inbetriebnahme

Wie erfolgt die Meldung?

Die Meldungen erfolgen elektronisch über ELSTER direkt an die zuständige Finanzverwaltung. Dabei ist es wichtig, dass alle Daten vollständig und korrekt übermittelt werden, um rechtliche Konsequenzen zu vermeiden.

Unterstützung durch edocu

Mit edocu steht eine einfache, zuverlässige und sichere Lösung zur Verfügung, mit der die Anforderungen des §146a AO effizient erfüllt werden können. Das Modul ermöglicht eine unkomplizierte Datenerfassung, Validierung sowie automatische Übermittlung der Meldungen. Sämtliche Meldungen und Rückmeldungen der Finanzverwaltung werden revisionssicher archiviert, wodurch Transparenz und Rechtssicherheit gewährleistet sind.

Einführung zur Verfahrensdokumentation

Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist gesetzlich vorgeschrieben und ergibt sich aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Aufbewahrung (GoBD) sowie den §§ 145 und 146 der Abgabenordnung (AO). Ziel der Verfahrensdokumentation ist, sämtliche buchhalterischen und steuerrelevanten Abläufe eines Unternehmens nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren.

Wer muss eine Verfahrensdokumentation erstellen?

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation gilt grundsätzlich für alle Unternehmen, die buchführungs- und aufzeichnungspflichtig sind – unabhängig von Größe oder Rechtsform. Besonders wichtig ist eine Verfahrensdokumentation für Unternehmen, die elektronische Systeme zur Erfassung und Verarbeitung von Daten nutzen (z. B. elektronische Buchführungssysteme, Kassensysteme, digitale Belegablage, E-Rechnungen).

Welche Inhalte gehören in die Verfahrensdokumentation?

Eine Verfahrensdokumentation deckt typischerweise die folgenden Themenbereiche ab:

- Allgemeine Beschreibung der Prozesse zur Belegablage, insbesondere zu digitalen Belegen (inklusive E-Rechnung und ersetzendes Scannen)
- Abläufe und Maßnahmen bei der Nutzung elektronischer Kassensysteme
- Darstellung der eingesetzten Unternehmenssoftware (z. B. ERP-Systeme, Buchhaltungssoftware)
- Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung der Datenintegrität, der reversionssicheren Archivierung sowie der Zugriffskontrolle auf steuerrelevante Daten

Wie erfolgt die Erstellung der Dokumentation mit edocu?

Mit edocu erstellen Kanzleien und Mandanten die Verfahrensdokumentation einfach, digital und rechtssicher. Die Lösung führt mithilfe standardisierter und vorgefertigter Fragebögen durch die einzelnen Themenbereiche. Auf Basis der Antworten generiert edocu automatisch eine vollständige Dokumentation. Änderungen werden versioniert und nachvollziehbar archiviert. Somit bietet die Lösung langfristige Rechtssicherheit und gewährleistet, dass gesetzliche Anforderungen stets erfüllt bleiben.

Stammdatenprüfung und -ergänzung

Eine vollständige und aktuelle Datenbasis ist Voraussetzung für die effiziente Nutzung der Module zur Kassenmeldung und Verfahrensdokumentation. Mandanten können in einem benutzerfreundlichen Self-Service-Prozess ihre Stammdaten, Kontaktdaten und weitere relevante Informationen prüfen, aktualisieren und ergänzen. Ihre Kanzlei kann die Eingaben anschließend sichten und freigeben.

Einrichtung des Systems

Benötigte Information wird nach der Lizenzierung bereitgestellt

- Kundennummer
- Initiale Zugangsdaten – bestehend aus Benutzername und Passwort
- URL – bestehend <https://IhreWunschdomain.edocu.de>, (z.B. *steuerkanzlei-maier.edocu.de*, bei der Registrierung vergeben)

Über die Eingabe der URL kommt man dann in den folgenden Login Dialog:

edocu

Anmelden

oder Einladungscode eingeben WebAuth

Zugangsnummer Optional

nicht erforderlich, wenn E-Mail vorhanden

Benutzername / E-Mail-Adresse *

Hier eingeben

Passwort * 👁 Anzeigen

Hier eingeben

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Die Zugangsnummer wird nicht benötigt. Der Login erfolgt über Benutzername und Passwort und es erscheint die Startseite.

Anbindungsoption von DATEV-Systemen

Für die Ausführung der Software werden Mandantendaten, die Ansprechpartner und die mitwirkenden Mitarbeiter der Kanzlei in der Software benötigt. Hierfür stehen mehrere Datenimportoptionen zur Verfügung. Sie finden diese im Bereich „Einrichtung“ in den Menüpunkten „Mitarbeiterübersicht“ und „Mandantenübersicht“.

Anbindung mit DATEV Connect

Mit der DATEV Connect Verbindung kann man Mandanten und Mitarbeiter automatisiert in das System übernehmen. Voraussetzung dazu ist einen PC mit Zugang zu DATEV Connect (URL und Port) sowie einen berechtigten Datev Benutzer mit Benutzernamen und Passwort.

Schritt 0: Einrichtung von DATEV Connect

Sprechen Sie mit ihrem Systempartner, Sie finden eine Anleitung auf den Datev Hilfeseiten:

<https://apps.datev.de/help-center/documents/1000736>

Da die bereitgestellte Software einen Zugang sowohl auf Datev Seite zum Abruf der Daten und auf edocu-Seite zum Abgleich/Upload der Daten benötigt, werden folgende Informationen benötigt:

Datev Seite	edocu Seite
<p>URL von Datev Connect</p> <ul style="list-style-type: none">• Befindet sich die Software auf demselben PC, kann über localhost zugegriffen werden.• Ist Datev Connect auf einem anderen System laufend und über das Netzwerk freigegeben, dann benötigen Sie die freigegebene https-Verbindung. <p>In den folgenden Abbildungen ist dargestellt, wie man diese Angaben nach der Einrichtung von Datev Connect sehen kann.</p> <p>Darüber hinaus werden die Benutzerdaten eines freigegebenen Datev Nutzers benötigt (Benutzername und Passwort)</p>	<p>Die nach der Lizenzierung von edocu bereitgestellten Zugangsdaten sind erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kundennummer / URL: entspricht der Subdomain Ihres Portalzugangs. <i>Beispiel: Ihre Portaladresse ist musterkanzlei.edocu.de. Dann lautet die Kundennummer / URL „musterkanzlei“.</i>• Benutzername• Passwort wie bereitgestellt oder, falls geändert, das geänderte Passwort.

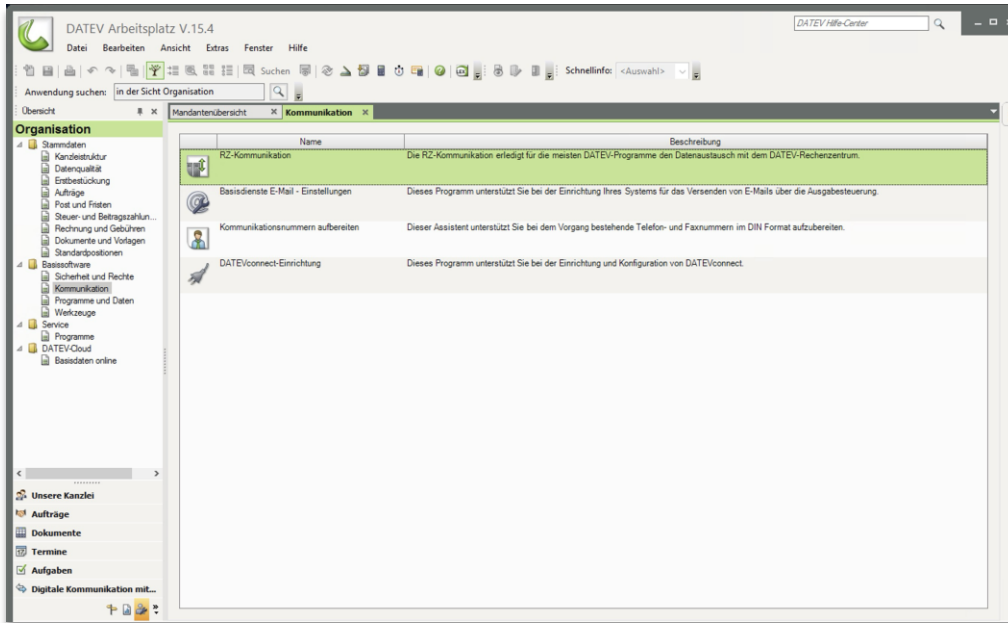


Abbildung 1: Datev connect wird aufgerufen über Aufruf in Organisation -> Basissoftware -> Kommunikation

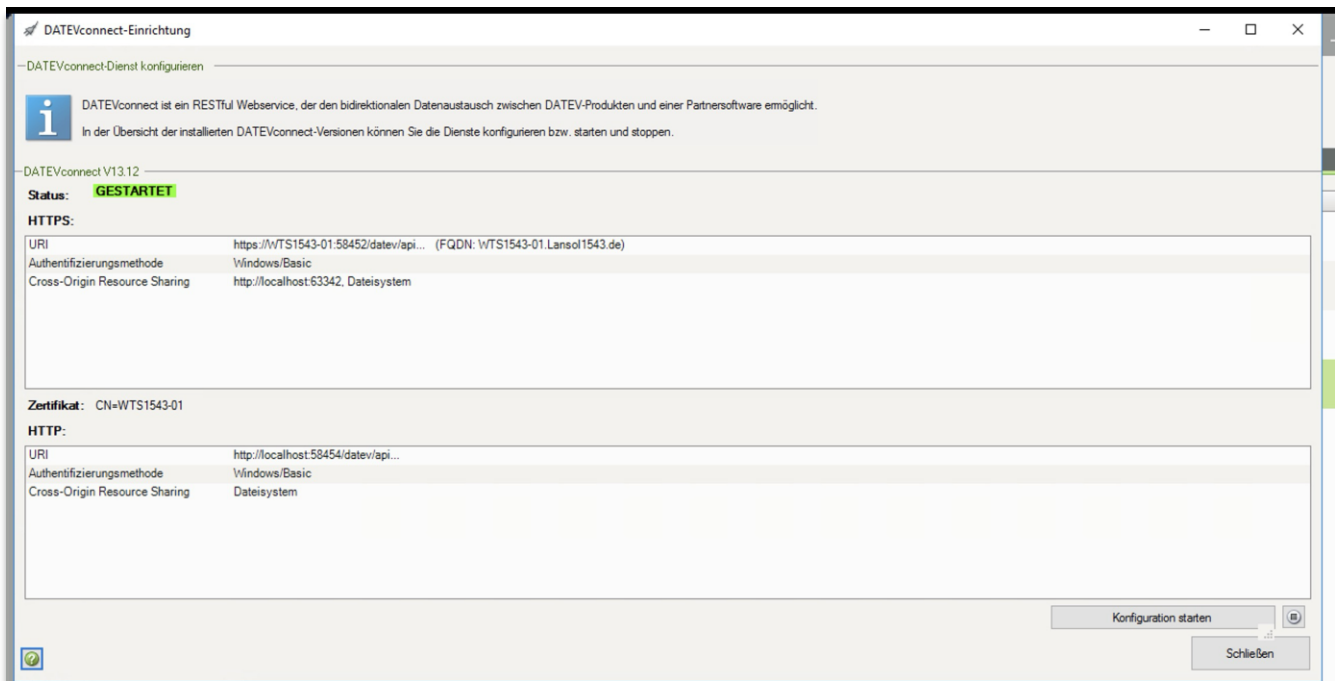


Abbildung 2: Datev Connect Einrichtungsseite (Zum Aufruf werden Admin-Rechte benötigt) mit Anzeige der benötigten URLs

Schritt 1: Einrichten der Verbindungssoftware / Verbindungseinstellungen konfigurieren

Download des Programms von der [Homepage](#) und Installation oder Ausführen der übergebenen Exe.

Ausführen der Exe oder des Installationsprogramms, danach erscheint die folgende Oberfläche, mit einer Einführung in die Verbindungssoftware.

Datev EDocu Verbindung - Anleitung

Willkommen bei der Datev EDocu Verbindung. Diese Anwendung hilft Ihnen dabei, Mandanten- und Mitarbeiterdaten zwischen Datev und EDocu zu synchronisieren.

SCHRITT 1

⚙️ Verbindungseinstellungen konfigurieren

Konfigurieren Sie zuerst die Verbindungseinstellungen:

- **Datev Connect:** Geben Sie die Verbindung zur Datev Connect API ein (Standard: localhost:58454)
- **Benutzerdaten:** Tragen Sie Ihren Datev Benutzernamen und Passwort ein
- **EDocu:** Konfigurieren Sie Ihre EDocu Verfahrensdokumentation-Zugangsdaten
- **Proxy:** Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Proxy-Einstellungen für EDocu

SCHRITT 2

📁 Verbindung testen

Testen Sie die Verbindungen zu beiden Systemen:

- Klicken Sie auf "Teste Verbindung" bei den Datev Connect Einstellungen
- Klicken Sie auf "Teste Verbindung" bei den EDocu Einstellungen
- Beide Tests sollten erfolgreich sein, bevor Sie fortfahren

SCHRITT 3

🔄 Daten synchronisieren

Synchronisieren Sie Ihre Daten:

- **Mandanten:** Übertragen Sie Mandantendaten von Datev zu EDocu
- **Mitarbeiter:** Übertragen Sie Mitarbeiterdaten von Datev zu EDocu
- Die Anwendung zeigt Ihnen eine Vorschau der zu übertragenden Daten
- Bestätigen Sie die Übertragung für jeden Datentyp einzeln

Scrollen Sie runter und klicken auf den Button „Zur Anwendung“, um mit der Konfiguration zu beginnen.

Über den Button „**Logindaten anpassen**“ oben rechts gelangen Sie auf den Sie auf die Oberfläche, auf der Ihre edocu und DATEV Connect Daten hinterlegt werden müssen. Die benötigten Daten entsprechen denen weiter oben in Schritt 0 in der Tabelle aufgelisteten.

DATEV CONNECT

Einstellungen zur Verbindung mit Datev Connect

Datev Connect Verbindung

Benutzername

Passwort

Verantwortlichkeit und Beziehungstyp

Beziehungstyp (z.B. GV für ges. Vertreter)

Verantwortlichkeit (default Mandatsverantwortung)

[Teste Verbindung](#)

EDOCU VERFAHRENSDOKUMENTATION

Ihr Benutzerzugang zur edocu Verfahrensdokumentation

Url/Kunden-Domain (z.B. berater-xyz.edocu.de oder nur berater-xyz)

Benutzername

Passwort

Abweichende API Url

Proxy-Einstellungen

Proxy aktivieren

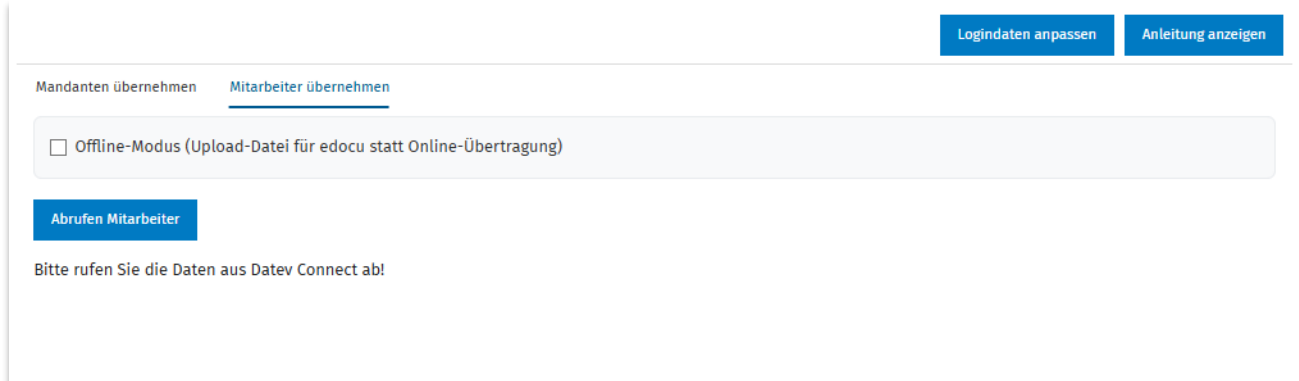
[Teste Verbindung](#)

Schritt 3: Verbindung testen

Danach müssen die Einstellungen jeweils gespeichert werden und mit **Teste Verbindung** kann getestet werden, ob der Zugang wie eingegeben funktioniert. Die API Url muss nicht eingegeben werden, die dient ausschließlich für abweichende Umgebungen.

Schritt 3: Daten synchronisieren (Übernahme der Mandanten und Mitarbeiter)

Im Tab **Mandanten übernehmen** und im Tab **Mitarbeiter übernehmen** können jeweils die Daten von Datev abgerufen und dann an edocu übertragen werden:



Logindaten anpassen Anleitung anzeigen

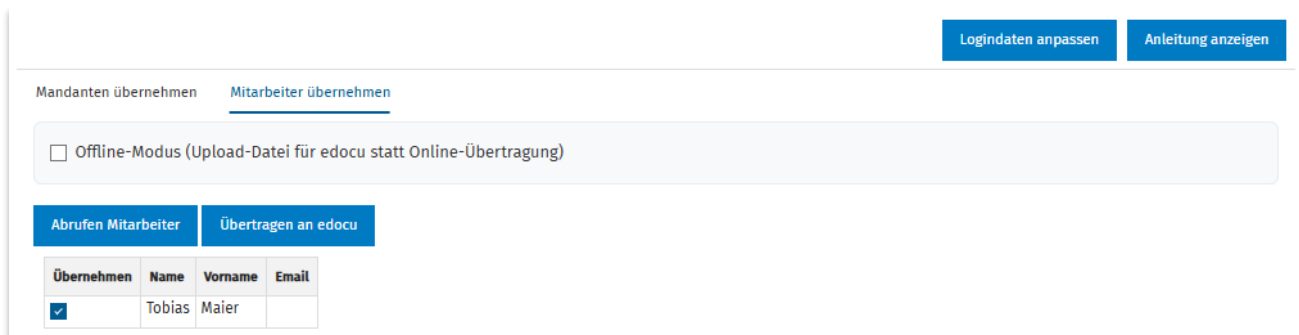
Mandanten übernehmen Mitarbeiter übernehmen

Offline-Modus (Upload-Datei für edocu statt Online-Übertragung)

Abrufen Mitarbeiter

Bitte rufen Sie die Daten aus Datev Connect ab!

Nach Klick auf **Abrufen Mandanten/ Mitarbeiter** werden die Daten abgerufen. Das kann je nach Performance und Menge durchaus eine Weile dauern:



Logindaten anpassen Anleitung anzeigen

Mandanten übernehmen Mitarbeiter übernehmen

Offline-Modus (Upload-Datei für edocu statt Online-Übertragung)

Abrufen Mitarbeiter Übertragen an edocu

Übernehmen	Name	Vorname	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Tobias	Maier	

Danach können die Daten mit **Übertragen an edocu** in die Software übertragen werden.

Der gleiche Ablauf wird anschließend mit den Mandanten/ Mitarbeitern wiederholt:

[Logindaten anpassen](#) [Anleitung anzeigen](#)

[Mandanten übernehmen](#) [Mitarbeiter übernehmen](#)

Offline-Modus (Upload-Datei für edocu statt Online-Übertragung)

[Abrufen Mandanten](#) [Übertragen an edocu](#)

Übernehmen	ID	Mandantennummer	Name	Adresse	Kontaktperson	Verantwortlicher
<input checked="" type="checkbox"/>	d8f502ac-9f12-4966-9d2b-36eaea50c7cf	1	Fliesen-Keramik Wunsch	Bisamrckstr. 102 64293 Darmstadt	info@fliesen-wunsch.de	00000000-0000-0000-0000-000000000000
<input checked="" type="checkbox"/>	e32aefba-2855-4c20-b829-a6d64c8cb5b9	2	ALL-CERT Ges.f.Zertifizie	Am Hilgnerfeld 12 83626 Oberlaindern	info@all-cert.de	00000000-0000-0000-0000-000000000000

Danach kann man sich in der edocu-Software einloggen. In den Einrichtungsfunktionen (erreichbar über die Startseite der Software) können die Mandanten und Mitarbeiter geprüft und können dort verwaltet werden.

Mitarbeiter über Excel-Upload in die Software importieren

Den Excel-Import finden Sie in edocu bei Start auf dem Dashboard über den Reiter „Einrichtung“ und dann über die Kachel „Kanzleimitarbeiter verwalten“.

Variante 1: Upload einer manuell befüllten Excel-Vorlage

1. Die Vorlage für den Excel-Import herunterladen: Klicken Sie auf den Button “Importieren” und dann, in dem sich öffnenden Dialog, unter „Variante 1: Freie Excelvorlage“ auf “**Download Excelvorlage**”. Daraufhin wird eine Excel-Datei heruntergeladen.
2. Die Excel-Datei muss mit den Daten der Mitarbeiter befüllt werden, die in der Anwendung angelegt werden sollen. Dabei sind die folgenden Spalten zu befüllen:
 - a. **ID:** Diese Spalte nicht befüllen! Es wird nach dem Import automatisch eine ID für jeden Mitarbeiter erzeugt.
 - b. **Änderung (optional):** Diese Spalte kann genutzt werden, um bereits angelegte Mitarbeiter im Nachhinein zu bearbeiten. Für die initiale Anlage eines Mitarbeiters wird diese Spalte nicht befüllt!
 - c. **Vorname:** Vorname des Mitarbeiters
 - d. **Nachname:** Nachname des Mitarbeiters
 - e. **E-Mail:** E-Mail-Adresse des Mitarbeiters
 - f. **Admin (Ja/Nein):** „Ja“ für Mitarbeiter, die als Administratoren der Anwendung hinzugefügt werden sollen. „Nein“ für normale Sachbearbeiter ohne Zugriff auf die Einstellung in der Anwendung.
3. Anschließend laden Sie die Datei über den “Upload Excel” in die Anwendung hoch. In einer Vorschauansicht können Sie die Daten kontrollieren und schließlich den Import fertigstellen.
4. Die importierten Mitarbeiter werden in der Übersicht aufgelistet und können über das Stift-Icon bearbeitet werden.

The screenshot shows the edocu dashboard with the following elements:

- Header: edocu logo, user profile icon, and a dropdown arrow.
- Sub-header: Prozessdokumentation
- Main Title: Willkommen bei edocu
- Navigation: Dashboard, Mandantenüberblick, and **Einrichtung** (highlighted in red).
- Section: **Übergreifende Einrichtung**
 - Mandanten verwalten**: Mandanten importieren, bearbeiten und abgleichen
 - Kanzleimitarbeiter verwalten** (highlighted in red): Mitarbeiter anlegen, Rollen zuweisen und verwalten
 - Übergreifende Einstellungen**: Kanzleidaten, Lizenzen und Elster-Einstellungen
- Section: **Kassenmeldung**
 - Monitoring: Anstehende Erinnerungen**: Übersicht über geplante Erinnerungen
 - Preise einstellen**: Voreinstellungen für Preise konfigurieren
 - Email-Vorlagen**: Texte für E-Mails anpassen
- Section: **Verfahrensdokumentation**
 - Monitoring: Anstehende Erinnerungen**: Übersicht über geplante Erinnerungen
 - Preise einstellen**: Voreinstellungen für Preise konfigurieren
 - Email-Vorlagen**: Texte für E-Mails anpassen
- Section: **Abrechnung** (with a right-pointing arrow)
- Footer: Kontaktkarte, Impressum

Kanzleimitarbeiter verwalten

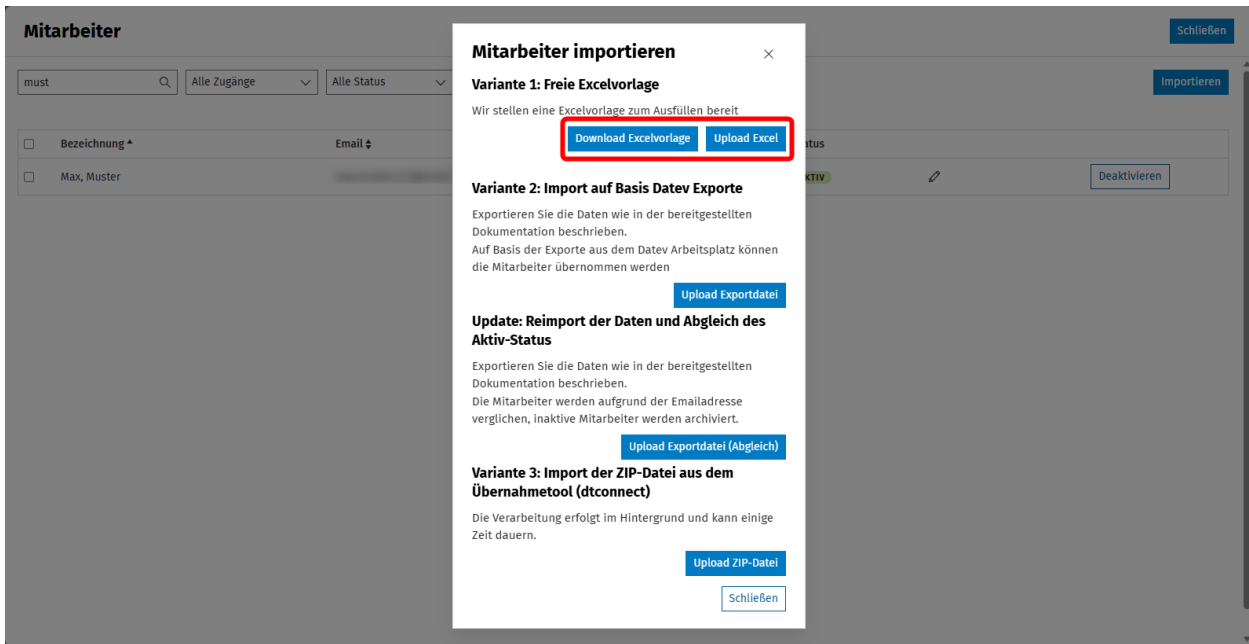
The screenshot shows the 'Mitarbeiter' management page with the following elements:

- Header: Mitarbeiter, Schließen (button)
- Search and Filter: Search bar, Alle Zugänge (dropdown), Alle Status (dropdown)
- Table of Employees:

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung ↑	Email ↓	Rolle	Status		
<input type="checkbox"/>	Max, Muster		MITARBEITER	AKTIV		Deaktivieren

The 'Importieren' button in the top right corner is highlighted in red.

Mitarbeiterimport starten



Download Excelvorlage und Upload der befüllten Datei

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	ID	Änderung	Vorname	Nachname	E-Mail	Admin (Ja/Nein)
5			Max	Mustermann	mustermann@leuchtturm-stb.de	Nein
6						
7						
8						

Mustervorlage

Mitarbeiter Schließen

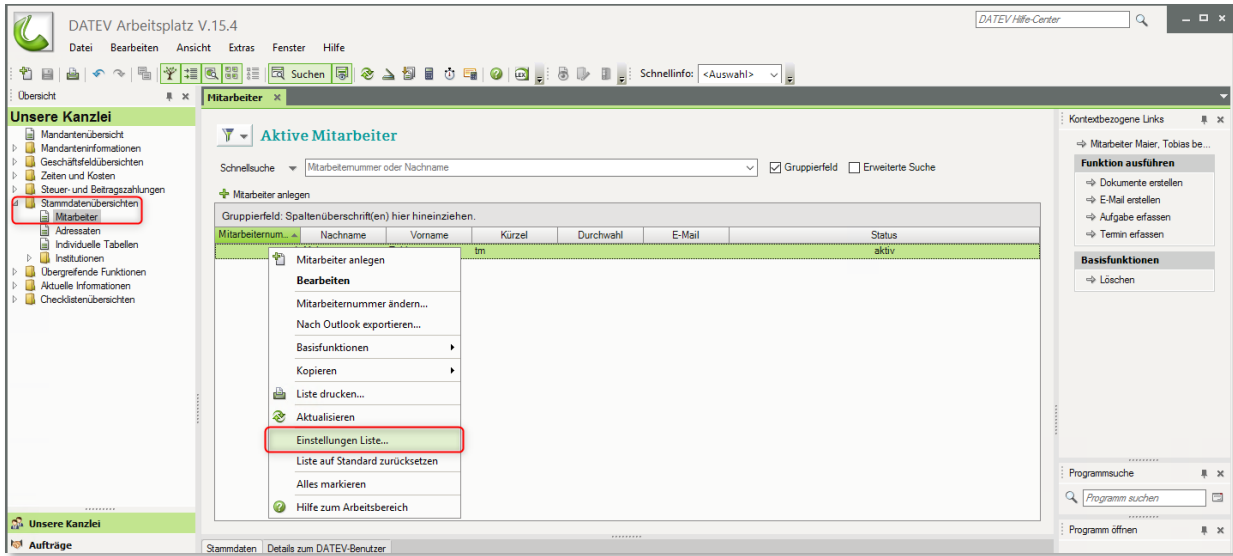
Suche Alle Zugänge Alle Status Importieren

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung [▲]	Email [↓]	Rolle	Status		
<input type="checkbox"/>	Max, Muster	max.muster123@mailinator.com	MITARBEITER	AKTIV		Deaktivieren
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Max	mustermann@leuchtturm-stb.de	MITARBEITER	AKTIV		Deaktivieren

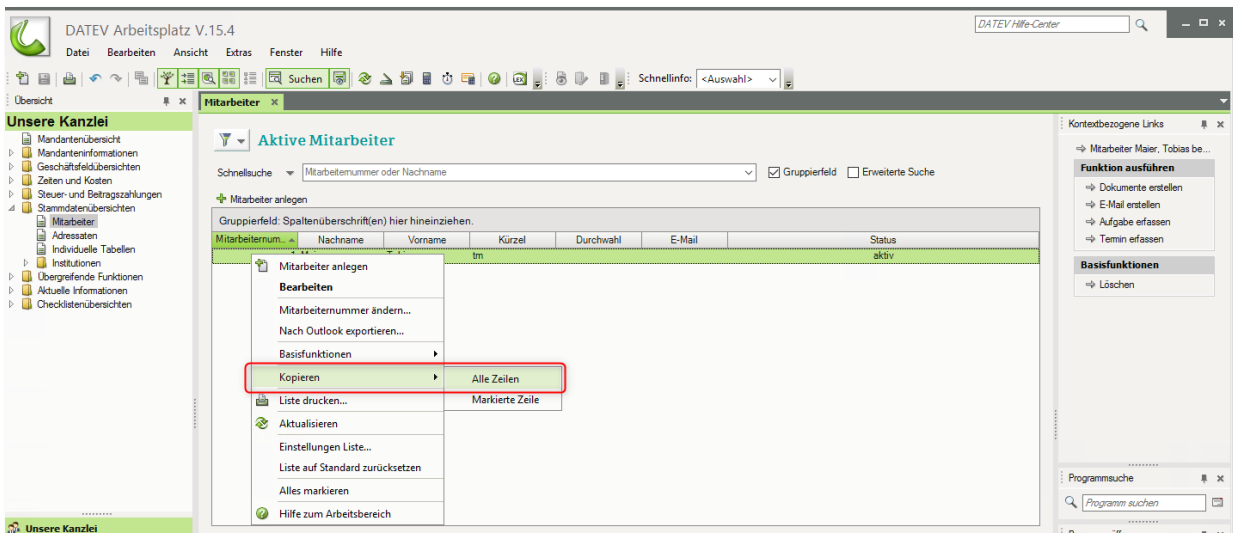
Importierte Mitarbeiter der Übersicht

Variante 2: Upload einer DATEV-Exportdatei

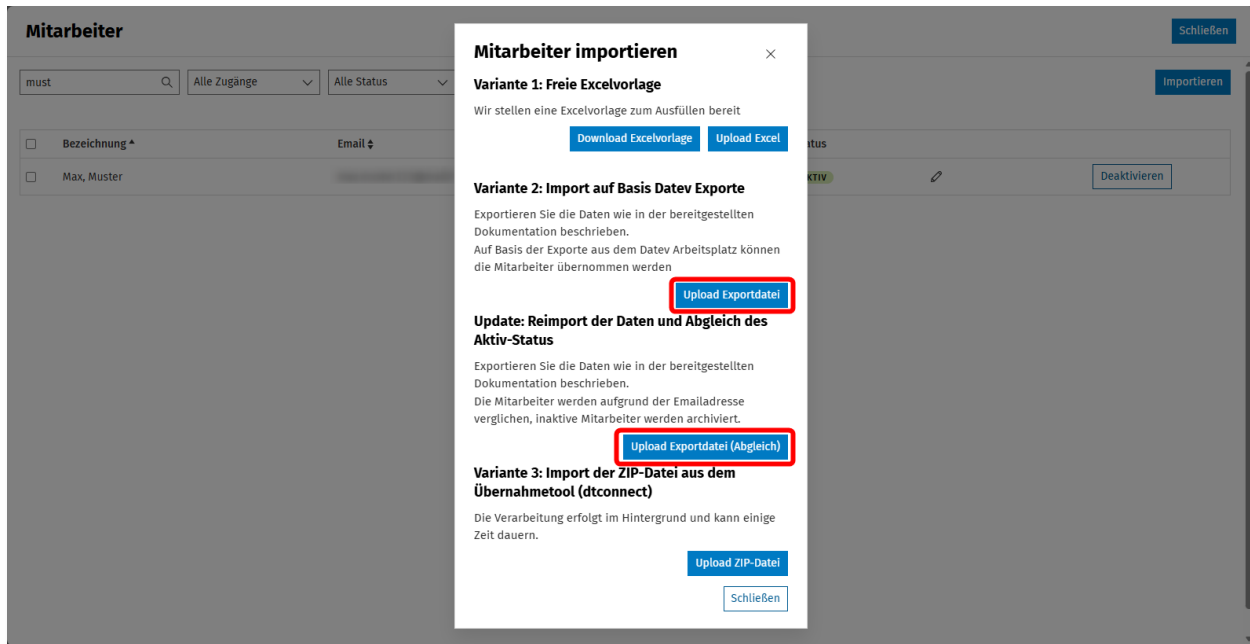
1. Export der Mitarbeiter aus DATEV Eigenorganisation classic (EO classic) oder Eigenorganisation comfort (EO comfort):
 - a. Navigieren Sie zum Menüpunkt **Unsere Kanzlei > Stammdatenübersichten > Mitarbeiter**
 - b. Datenfelder für den Export auswählen: Mit Rechtsklick auf die Liste und den Punkt "Einstellungen Liste" im Kontextmenü öffnen sich die Listeneinstellungen.
 - c. Im Menüpunkt "Spalten" wählen Sie die benötigten Datenfelder:
 - i. Nachname (Pflichtfeld)
 - ii. Vorname (Pflichtfeld)
 - iii. Status (Pflichtfeld)
 - iv. E-Mail (empfohlen)
 - d. Exportieren Sie anschließend die Daten mit einem weiteren Rechtsklick auf die Liste und über den Punkt **"Kopieren" > "Alle Zeilen"** im Kontextmenü. Fügen Sie die Daten in eine Excel-Datei ein und speichern Sie diese ab. **Wichtig:** Die Benennung der Spaltenüberschriften darf nicht verändert werden, da andernfalls der Import nicht funktioniert.
2. Anschließend wird die Datei in der Anwendung hochgeladen: Klicken Sie auf den Button **"Importieren"** und dann, in dem sich öffnenden Dialog, unter „Variante 2: Import auf Basis DATEV Exporte“ auf **"Upload Exportdatei"**. Die importierten Mitarbeiter werden in der Übersicht aufgelistet.



Mitarbeiterliste öffnen



Mitarbeiter importieren



Upload Exportdatei zum Anlegen und Update (Deaktivieren) der Mitarbeiter

Für das **Deaktivieren per Upload** werden in der Datei lediglich die Spalten „E-Mail“ und „Status“ benötigt. Alle Mitarbeiter, die nicht den Status „aktiv“ hinterlegt haben, werden dann mit dem Upload deaktiviert.

Variante 3: Import der ZIP-Datei aus dem Übernahmetool (dtconnect)

Sie verwenden das dtconnect Tool zur Übernahme der Daten aus DATEV (siehe den ersten Abschnitt dieser Anleitung), aber die Übertragung der Daten nach edocu funktioniert nicht: Im dtconnect Tool finden Sie die Möglichkeit die aus DATEV exportierten Daten in eine ZIP Datei zu schreiben. Diese Datei kann über den Button Upload ZIP-Datei importiert werden.

Logindaten anpassen Anleitung anzeigen

Mandanten übernehmen Mitarbeiter übernehmen

Offline-Modus (Upload-Datei für edocu statt Online-Übertragung)

Verzeichnis auswählen

Export-Verzeichnis: C:\

Abrufen Mitarbeiter

Bitte rufen Sie die Daten aus Datev Connect ab!

ZIP-Datei in dtconnect erzeugen

Mitarbeiter importieren

Variante 1: Freie Excelvorlage
Wir stellen eine Excelvorlage zum Ausfüllen bereit
Download Excelvorlage Upload Excel

Variante 2: Import auf Basis Datev Exporte
Exportieren Sie die Daten wie in der bereitgestellten Dokumentation beschrieben.
Auf Basis der Exporte aus dem Datev Arbeitsplatz können die Mitarbeiter übernommen werden
Upload Exportdatei

Update: Reimport der Daten und Abgleich des Aktiv-Status
Exportieren Sie die Daten wie in der bereitgestellten Dokumentation beschrieben.
Die Mitarbeiter werden aufgrund der Emalldresse verglichen, inaktive Mitarbeiter werden archiviert.
Upload Exportdatei (Abgleich)

Variante 3: Import der ZIP-Datei aus dem Übernahmetool (dtconnect)
Die Verarbeitung erfolgt im Hintergrund und kann einige Zeit dauern.
Upload ZIP-Datei
Schließen

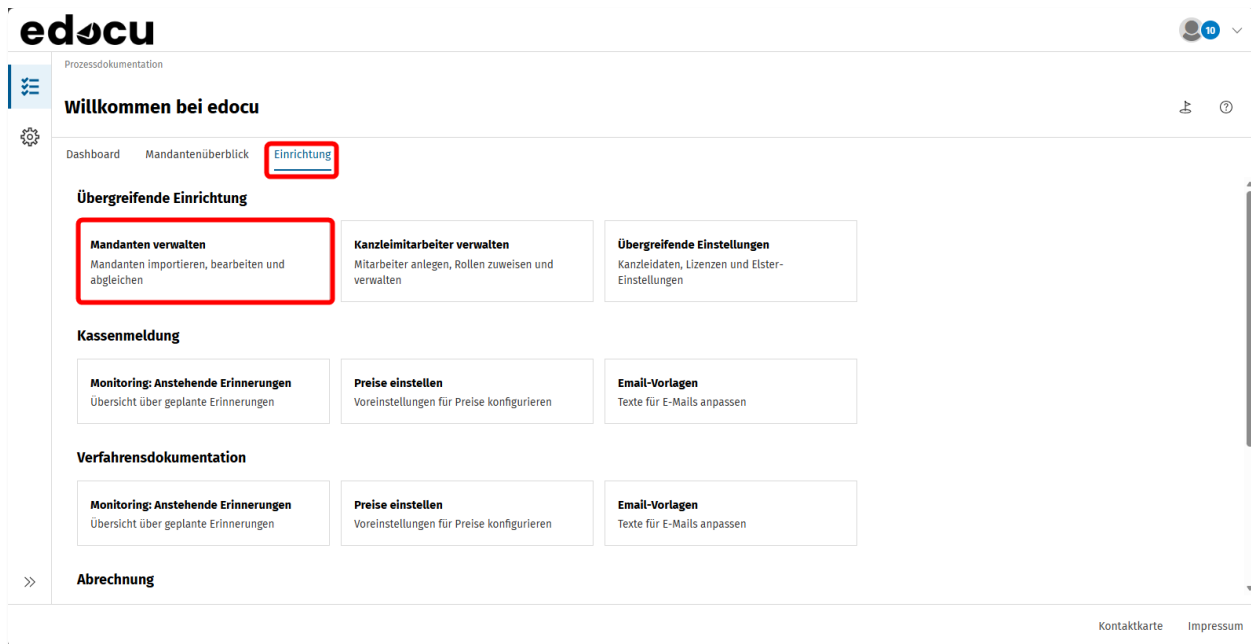
Upload der ZIP-Datei aus dtconnect

Mandanten über Excel-Upload in die Software importieren

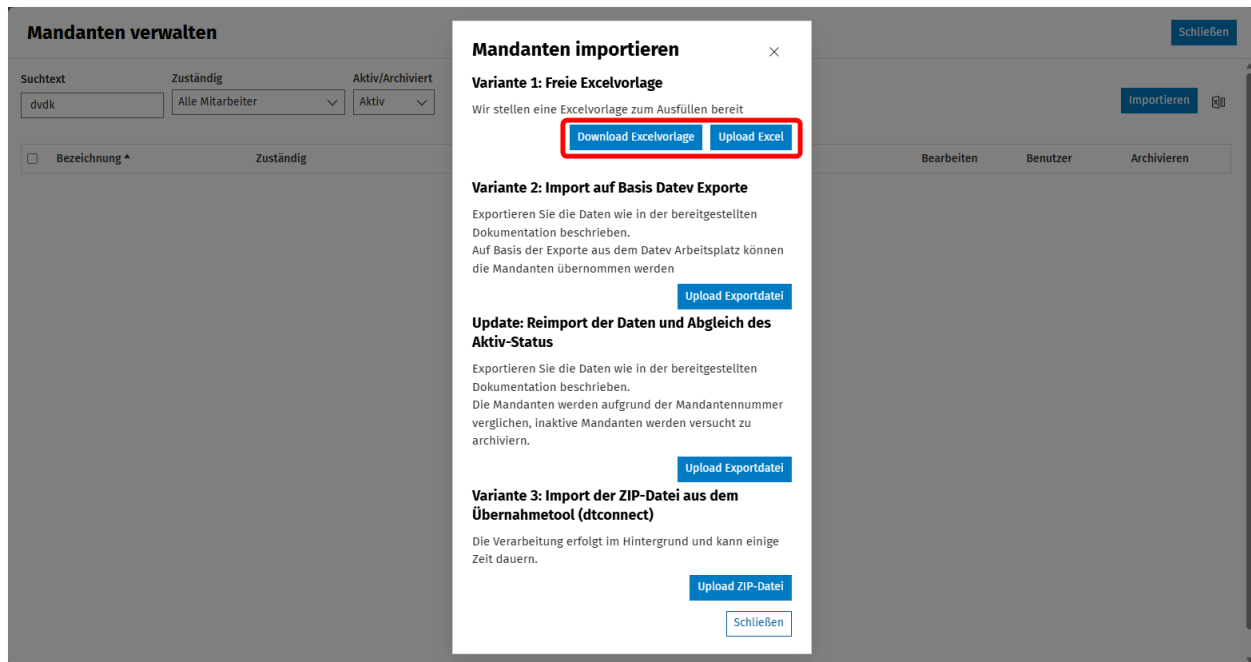
Den Excel-Import finden Sie in edocu bei Start auf dem Dashboard über den Reiter „Einrichtung“ und dann über die Kachel „Mandanten verwalten“.

Variante 1: Upload einer manuell befüllten Excel-Vorlage

1. Die Vorlage für den Excel-Import herunterladen: Klicken Sie auf den Button “Importieren” und dann, in dem sich öffnenden Dialog, unter „Variante 1: Freie Excelvorlage“ auf “**Download Excelvorlage**”. Daraufhin wird eine Excel-Datei heruntergeladen.
2. Die Excel-Datei muss mit den Mandanten befüllt werden, die in der Anwendung angelegt werden sollen. Dabei sind die folgenden Spalten zu befüllen:
 - a. **ID**: Diese Spalte nicht befüllen! Es wird nach dem Import automatisch eine ID für jeden Mitarbeiter erzeugt.
 - b. **Änderung (optional)**: Diese Spalte kann genutzt werden, um bereits angelegte Mitarbeiter im Nachhinein zu bearbeiten. Für die initiale Anlage eines Mitarbeiters wird diese Spalte nicht befüllt!
 - c. **Nummer** (=Mandantenummer) (Pflichtfeld)
 - d. **Name** (=Name des Mandanten) (Pflichtfeld)
 - e. **Straße** (empfohlen)
 - f. **Postleitzahl** (empfohlen)
 - g. **Ort** (empfohlen)
 - h. **E-Mail** (=E-Mail der Kontaktperson) (empfohlen)
 - i. **Vorname** (=Vorname der Kontaktperson) (empfohlen)
 - j. **Nachname** (=Nachname der Kontaktperson) (empfohlen)
3. Anschließend laden Sie die Datei über den “Upload Excel” in die Anwendung hoch. In einer Vorschauansicht können Sie die Daten kontrollieren und schließlich den Import fertigstellen.
4. Die importierten Mandanten werden in der Übersicht aufgelistet und können über das Stift-Icon bearbeitet werden.



Mandanten verwalten



Download der Excelvorlage und Upload der befüllten Datei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4	ID	Änderung	Nummer	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	E-Mail	Vorname	Nachname
5			123	Mandant A						
6			456	Mandant B	Beispielstr. 1	12345	Musterstadt			
7			789	Mandant C	Beispielstr. 1	12345	Musterstadt	mandantc@m	Max	Muster
8										

Abbildung 3: Mandanten über Excelvorlage importieren

Variante 2: Upload einer DATEV-Exportdatei

1. Export der Mandanten-Stammdaten aus DATEV Eigenorganisation classic (EO classic) oder Eigenorganisation comfort (EO comfort):
 - a. Navigieren Sie zum Menüpunkt Unsere Kanzlei > Mandanteninformationen > Unternehmensinformationen
 - b. Datenfelder für den Export auswählen: Mit Rechtsklick auf die Liste und den Punkt "Einstellungen Liste" im Kontextmenü öffnen sich die Listeneinstellungen.
 - c. Im Menüpunkt "Spalten" wählen Sie die benötigten Datenfelder:
 - i. Zentr. Mandant (Pflichtfeld)
 - ii. Name (=Name des Mandanten) (Pflichtfeld)
 - iii. Typ (optional)
 - iv. Status (Pflichtfeld). Mandant wird nur in edocu aktiviert, wenn die Spalte mit „aktiv“ belegt ist.
 - v. PLZ (empfohlen)
 - vi. Straße (empfohlen)
 - vii. Ort (empfohlen)
 - viii. SteuerNr. Betriebs-/Wohnsitzfinanzamt (empfohlen)
 - ix. SteuerNr. Betriebsfinanzamt (empfohlen)
 - x. E-Mail (empfohlen)
 - xi. Mandant bis (optional)
 - xii. Mandatsverantwortung (Name)
 - xiii. Unternehmensform (empfohlen)
 - d. Exportieren Sie anschließend die Daten mit einem weiteren Rechtsklick auf die Liste und über den Punkt "Kopieren" > "Alle Zeilen" im Kontextmenü. Fügen Sie die Daten in eine Excel-Datei ein und speichern Sie diese ab. Wichtig: Die Benennung der Spaltenüberschriften darf nicht verändert werden, da andernfalls der Import nicht funktioniert.
2. Anschließend laden Sie die Datei über den "Upload Excel" in die Anwendung hoch. In einer Vorschauansicht können Sie die Daten kontrollieren und schließlich den Import fertigstellen.
3. Die importierten Mandanten werden in der Übersicht aufgelistet.

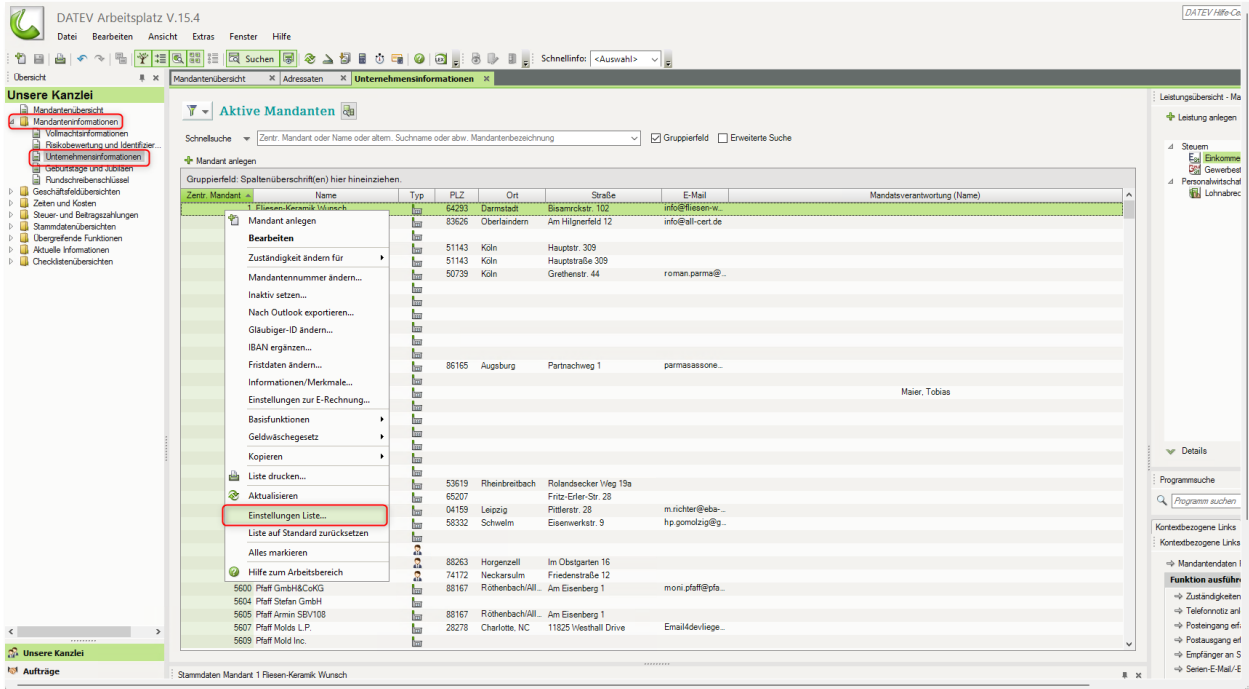


Abbildung 4: Mandantenliste öffnen

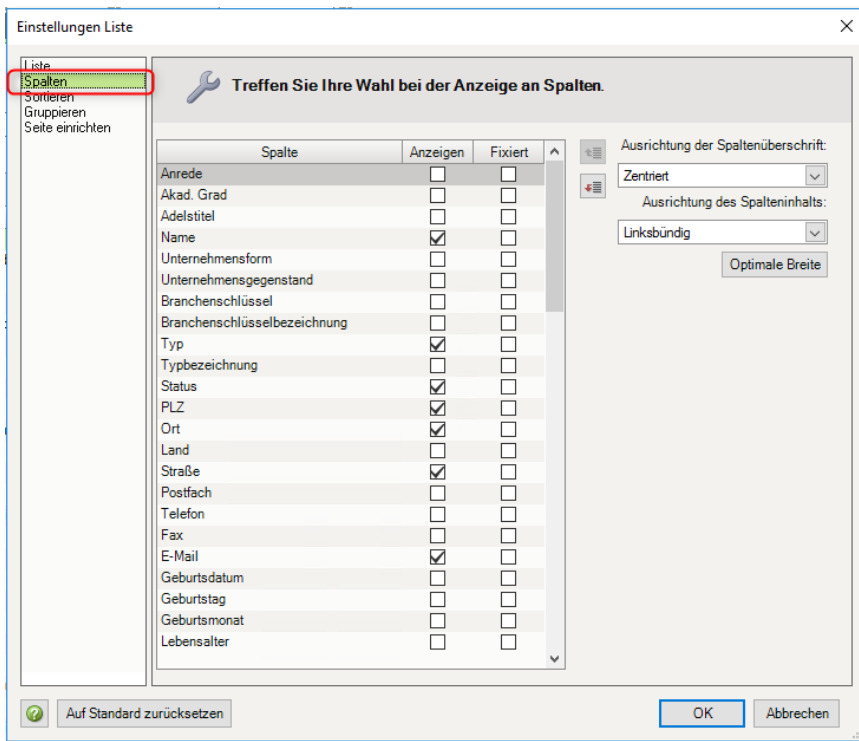


Abbildung 5: Datenfelder auswählen

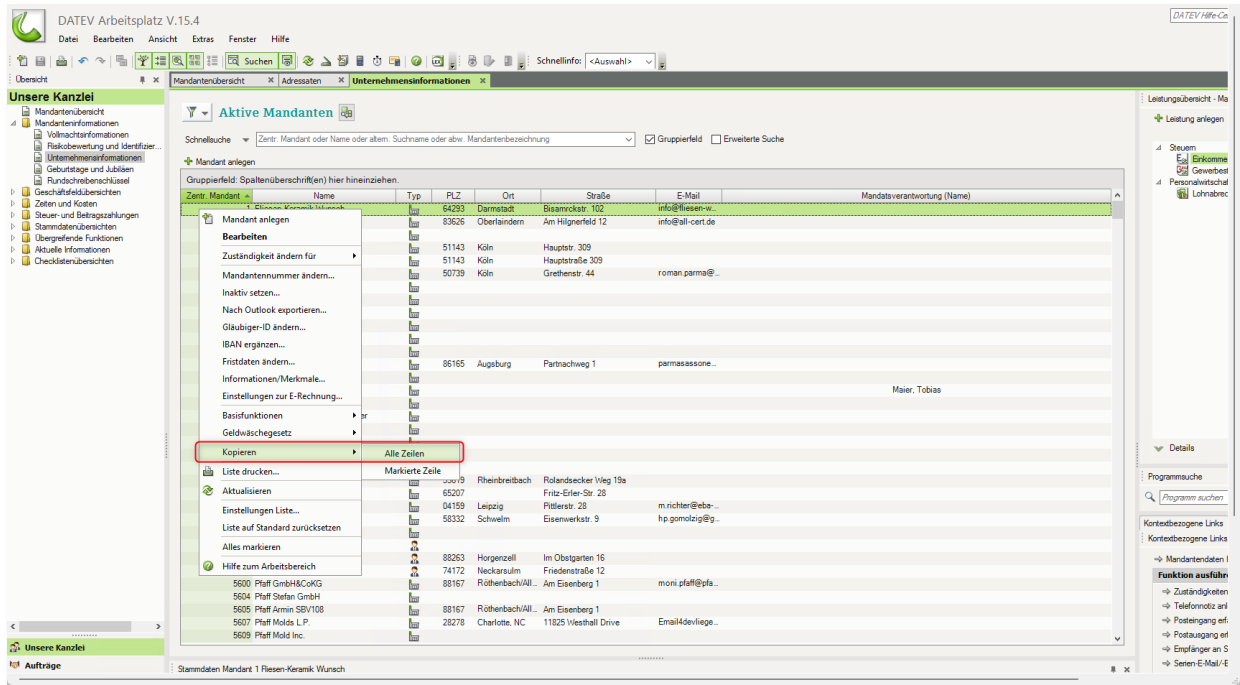


Abbildung 6: Mandanten exportieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Zentr. Mandant	Name	Typ	Status	PLZ	Straße	Ort	SteuerNr. Betriebsfinanzamt	E-Mail	Mandatsverantwortung (Name)
2	23464536	Mandant Edocu Test		aktiv	12345	Strasse 1	Musterstadt		muster@testmandant.de	
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Abbildung 7: Beispiel eines in Excel eingefügten Exports aus DATEV

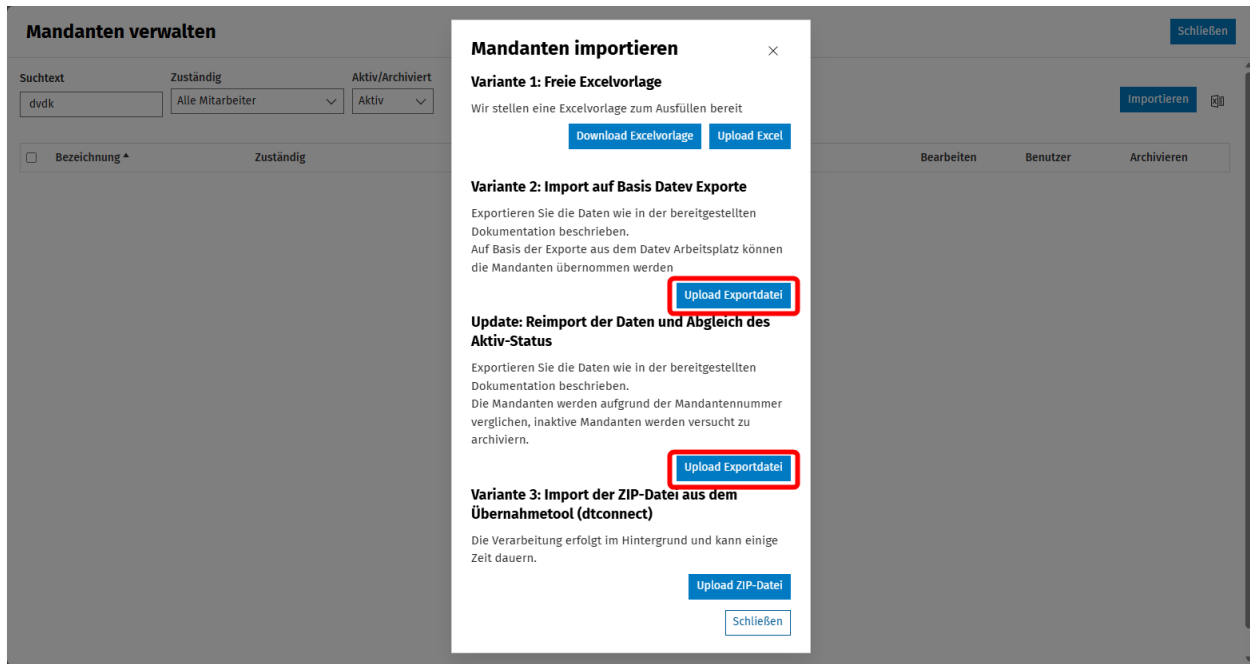


Abbildung 8: Upload der Exportdatei zum Anlegen und Update (Deaktivieren) der Mandanten

Für das **Deaktivieren per Upload** werden in der Datei lediglich die Spalten „Zentr. Mandant“ und „Status“ benötigt. Alle Mandanten, die nicht den Status „aktiv“ hinterlegt haben, werden dann mit dem Upload deaktiviert.

Variante 3: Import der ZIP-Datei aus dem Übernahmetool (dtconnect)

Sie verwenden das dtconnect Tool zur Übernahme der Daten aus DATEV (siehe den ersten Abschnitt dieser Anleitung), aber die Übertragung der Daten nach edocu funktioniert nicht: Im dtconnect Tool finden Sie die Möglichkeit die aus DATEV exportierten Daten in eine ZIP Datei zu schreiben. Diese Datei kann über den Button Upload ZIP-Datei importiert werden.

Logindaten anpassen Anleitung anzeigen

Mandanten übernehmen Mitarbeiter übernehmen

Offline-Modus (Upload-Datei für edocu statt Online-Übertragung)

Verzeichnis auswählen

Export-Verzeichnis: C:\

Abrufen Mitarbeiter

Bitte rufen Sie die Daten aus Datev Connect ab!

ZIP-Datei in dtconnect erzeugen

Mandanten verwalten

Suchtext: dvdk Zuständig: Alle Mitarbeiter Aktiv/Archiviert: Aktiv

Bezeichnung Zuständig

Mandanten importieren

Variante 1: Freie Excelvorlage
Wir stellen eine Excelvorlage zum Ausfüllen bereit
Download Excelvorlage Upload Excel

Variante 2: Import auf Basis Datev Exporte
Exportieren Sie die Daten wie in der bereitgestellten Dokumentation beschrieben.
Auf Basis der Exporte aus dem Datev Arbeitsplatz können die Mandanten übernommen werden
Upload Exportdatei

Update: Reimport der Daten und Abgleich des Aktiv-Status
Exportieren Sie die Daten wie in der bereitgestellten Dokumentation beschrieben.
Die Mandanten werden aufgrund der Mandantennummer verglichen, inaktive Mandanten werden versucht zu archivieren.
Upload Exportdatei

Variante 3: Import der ZIP-Datei aus dem Übernahmetool (dtconnect)
Die Verarbeitung erfolgt im Hintergrund und kann einige Zeit dauern.
Upload ZIP-Datei

Schließen

Importieren

Bearbeiten Benutzer Archivieren

Upload der ZIP-Datei aus dtconnect

Einrichtung des Systems und Einladungsprozess der Mandanten

Erste Schritte

Mitarbeiter-Zugänge erstellen

Damit Ihre Mitarbeiter Zugang zu der Anwendung erhalten müssen Sie Zugänge für sie anlegen:

1. Mitarbeiter importieren: siehe 0 Anbindungsoption von DATEV-Systemen
2. Wählen Sie im Bereich Einrichtung > Mitarbeiterübersicht einen Mitarbeiter aus und öffnen Sie das Bearbeitungsfenster über das Stift-Icon
3. Klicken Sie den Button „Benutzer erstellen“, um den Mitarbeiter als Nutzer im System anzulegen und Zugangsdaten zu erstellen
4. Über „Download initiale Zugangsdaten“ können Sie die Logindaten herunterladen und dem Mitarbeiter zur Verfügung stellen

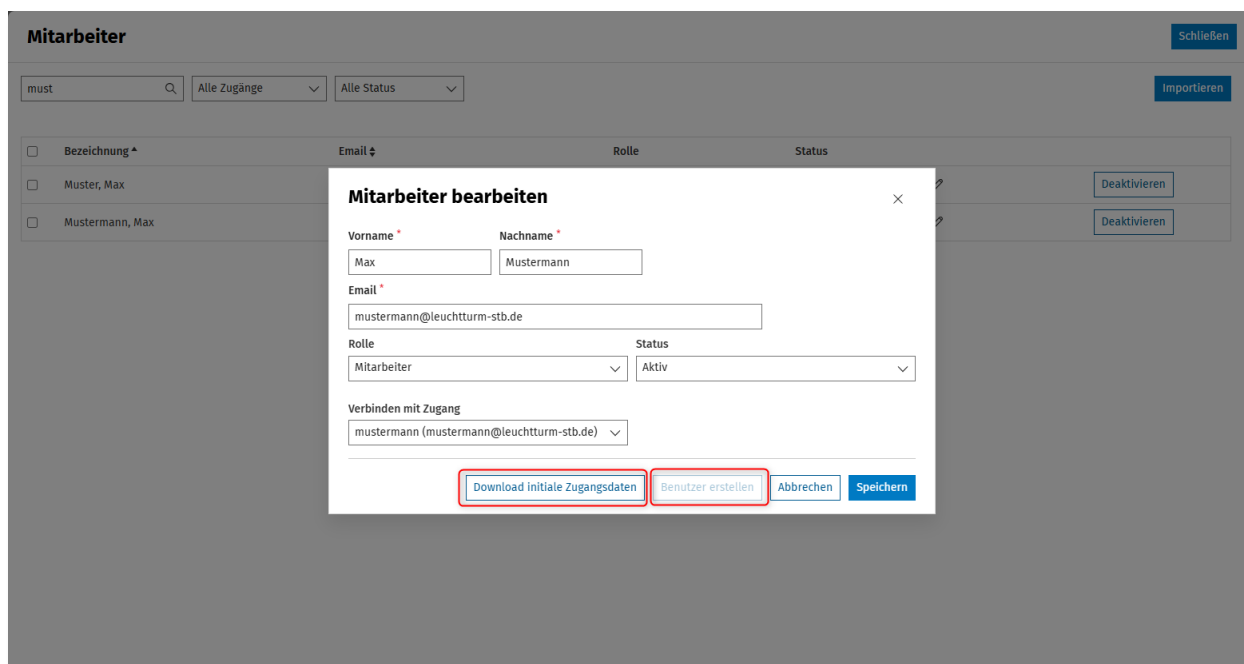


Abbildung 9: Mitarbeiter-Zugänge erstellen

Übergreifende Einstellungen

Hinterlegen Sie allgemeine Angaben zu Ihrer Kanzlei (Kanzleiname, Adresse, Kontaktdaten). Diese Daten werden in der Kommunikation mit Ihrer Mandantschaft verwendet.

Hier konfigurieren Sie außerdem einen regelmäßigen Statusbericht zur Verfahrensdokumentation und Kassenmeldung, der Ihnen per E-Mail zugesendet wird und Informationen zum Status Ihrer Mandanten bei der Nutzung der beiden Module enthält.

Übergreifende Einstellungen Speichern und schließen

Allgemeine Angaben zur Kanzlei

Die Angaben zur Kanzlei werden in allen Diensten verwendet und sind übergreifend.

Kanzlei/Berater	E-Mail-Adresse	Telefonnummer	
<input type="text" value="Kanzlei edocu"/>	<input type="text" value="info@edocu.de"/>	<input type="text" value="01234567890"/>	
Straße	Plz	Ort	Datev. Beraternummer
<input type="text" value="Beispielstr. 1"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Musterstadt"/>	<input type="text"/>

Auftragsbedingungen

Laden Sie hier Ihre Auftragsbedingungen hoch. Diese werden in den Einladungsemails verlinkt und müssen vom Mandanten beim Auftragsangebot akzeptiert werden.

KEINE AUFTRAGSBEDINGUNGEN VORHANDEN PDF hochladen

Berater-Benachrichtigungen für Kassenmeldungen

Sie können eine E-Mail für regelmäßige Statusupdates erhalten.

Häufigkeit	Abweichende E-Mail-Adresse
<input style="width: 100%;" type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="info@edocu.de"/>

Berater-Benachrichtigungen für Verfahrensdokumentation

Sie können eine E-Mail für regelmäßige Statusupdates erhalten.

Häufigkeit	Abweichende E-Mail-Adresse
<input style="width: 100%;" type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="info@edocu.de"/>

← Testmandant (kostenfrei)

Abbildung 10: Allgemeine Angaben zur Kanzlei hinterlegen

Kassenmeldung einrichten

Im Bereich „Einrichtung“ > „Kassenmeldung“ finden Sie über die Kachel „Email-Vorlagen“ die Vorlagen für die Texte der Einladungs-E-Mails, die an die Mandanten versendet werden. Sie können die Texte prüfen, überarbeiten und auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.

Es existieren Textvorlagen für die folgenden E-Mail-Typen:

- **Einladung Kasse Mandant:** Einladung an Mandanten zur Teilnahme an der Kassenmeldung
- **Aktualisierung Kassenmeldung:** Regelmäßiger Hinweis als Erinnerung die Kassen bei Veränderungen erneut zu melden
- **Erinnerung Kassenmeldung:** Erinnerung an Mandanten zur Teilnahme an der Kassenmeldung bei Nichtreagieren des Mandanten
- **„Abschlussmail bei Nichtteilnahme“:** Letzte Erinnerung an Mandanten bei Nichtreagieren und Hinweis auf Risiken, die durch Nichtmeldung entstehen
- **Beendigung Dienst Kassenmeldungen:** Informationsmail an Mandanten bei Kündigung des Dienstes

Die Vorlagen der E-Mails können jeweils im Menüpunkt der Vorlage über den Button „Mailvorlage bearbeiten“ angepasst werden. Hier können Sie sich außerdem jederzeit eine Testmail zusenden lassen, um die hinterlegten Texte zu prüfen.

Kassenmeldung: Email-Vorlagen
Speichern und schließen

<p>Generelle Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Einladung Kasse Mandant Einladung Kasse Berater Einladung Kasse Partner Einladung Mandant zugestimmt Erinnerung Kassenmeldungen Keine Reaktion auf Einladung Keine Kassenmeldung benötigt Aktualisierung der Kassendaten Einladung zur Mitarbeit Beendigung Dienst Kassenmeldungen Unterstützung für Kassenmeldungen Warnung Kassenmeldungen ohne Erinnerungsservice 	<p>Einstellungen und in Emails verwendete Textbausteine</p> <p>Alle Angaben zur Kanzlei werden in allen Diensten verwendet und sind übergreifend.</p> <p>Farbcode für die Schrift in Emails</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <p>Anrede in Emails</p> <p>Anrede bei bekanntem Namen und Vornamen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Guten Tag (Vorname) (Nachname),</div> <p>Anrede, wenn Name und Vorname nicht bekannt sind</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sehr geehrte Damen und Herren,</div> <p>Erläuterungen zum Login</p> <p>Hilfestellung zum Einloggen Benutzer mit Email</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bitte folgen Sie zunächst dem Link und loggen sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.</div> <p>Hilfestellung zum Einloggen Benutzer mit Zugangsnummer und Benutzername (alter Login)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bitte folgen Sie zunächst dem Link und loggen sich mit Ihrer Zugangsnummer, Benutzername und Passwort ein.</div> <p>Hilfestellung zum Onboarding neuer Benutzer</p>
---	--

E-Mail-Texte Kassenmeldung bearbeiten

Über die Kachel „Preise einstellen“ können die Preise hinterlegt werden, die an den Mandanten für die Nutzung der Anwendung weiterberechnet werden. Es kann jeweils ein Preis für die Einrichtung, ein Preis pro Periode (monatlich/jährlich) und ein Stundensatz für Beratungsleistungen hinterlegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit über ein Freitextfeld die Preiseinstellungen individuell festzulegen.

Den Mandanten werden diese Preise während des Einladungsprozesses präsentiert und sie müssen diesen zustimmen.

Kassenmeldung: Preise einstellen
Speichern und schließen

Voreingestellter Abo-Typ

Abo-Typ Kassenmeldungen
 Mandant kann Erinnerungsservice abwählen

0-Beträge werden bei der Anzeige der Konditionen dem Mandanten nicht angezeigt!

Mandant bearbeitet die Kassenmeldungen selbst

Preiseinstellungen individuell festlegen

Einrichtungspreis	Erinnerungsservice	Stundensatz
0,00	7,00	100,00

Erinnerungsservice wird immer im Voraus für mindestens 12 Monate pro Mandant abgerechnet

Preis pro Übermittlung

Berater erstellt die Kassenmeldungen

Preiseinstellungen individuell festlegen

Einrichtungspreis	Erinnerungsservice	Stundensatz
99,90	9,90	100,00

Erinnerungsservice wird immer im Voraus für mindestens 12 Monate pro Mandant abgerechnet

Preis pro Übermittlung

Externer Dienstleister erstellt die Kassenmeldungen

Preise für die Kassenmeldung festlegen

Verfahrensdokumentation einrichten

Im Bereich „Einrichtung“ > „Verfahrensdokumentation“ finden Sie über die Kachel „Email-Vorlagen“ die Vorlagen für die Texte der Einladungs-E-Mails, die an die Mandanten versendet werden. Sie können die Texte prüfen, überarbeiten und auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.

Es existieren Textvorlagen für die folgenden E-Mail-Typen:

- **Einladung Mandant:** Einladung an Mandanten zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation in Selbstbearbeitung
- **Einladung Berater:** Einladung an Mandanten zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation durch die Steuerkanzlei
- **Einladung Partner:** Einladung an Mandanten zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation durch einen beauftragten Dienstleister der Steuerkanzlei
- **Erinnerung Einladung:** Erinnerung an Mandanten zur Erstellung der Verfahrensdokumentation bei Nichtreagieren des Mandanten auf die Einladung
- **„Abschlussmail bei Nichtteilnahme“:** Letzte Erinnerung an Mandanten bei Nichtreagieren und Hinweis auf Risiken, die durch Nichtmeldung entstehen
- **Beendigung Dienst Verfahrensdokumentation:** Informationsmail an Mandanten bei Kündigung des Dienstes

Die Vorlagen der E-Mails können jeweils im Menüpunkt der Vorlage über den Button „Mailvorlage bearbeiten“ angepasst werden. Hier können Sie sich außerdem jederzeit eine Testmail zusenden lassen, um die hinterlegten Texte zu prüfen.

Verfahrensdokumentation: Email-Vorlagen
Speichern und schließen

Generelle Einstellungen

- Einladung Mandant
- Einladung Berater
- Einladung Partner
- Einladung Mandant zugestimmt
- Einladung zur Mitarbeit
- Erinnerung Einladung
- Keine Reaktion auf Einladung
- Keine VD benötigt
- Beendigung Dienst
- Frage an Berater übergeben
- Erinnerung offene Frage
- 2. Erinnerung offene Frage
- Frage zurückgenommen Mdt.
- Frage von Berater beantwortet
- Frage zurückgegeben
- Erinnerung VD nicht fertiggestellt
- Final VD nicht fertiggestellt

Einstellungen und in Emails verwendete Textbausteine

Alle Angaben zur Kanzlei werden in allen Diensten verwendet und sind übergreifend.

Farbcode für die Schrift in Emails

Anrede in Emails

Anrede bei bekanntem Namen und Vornamen

Guten Tag (Vorname) (Nachname),

Anrede, wenn Name und Vorname nicht bekannt sind

Sehr geehrte Damen und Herren,

Erläuterungen zum Login

Hilfestellung zum Einloggen Benutzer mit Email

Bitte folgen Sie zunächst dem Link und loggen sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.

Hilfestellung zum Einloggen Benutzer mit Zugangsnummer und Benutzername (alter Login)

Bitte folgen Sie zunächst dem Link und loggen sich mit Ihrer Zugangsnummer, Benutzername und Passwort ein.

Hilfestellung zum Onboarding neuer Benutzer

Abbildung 11: E-Mail-Texte Verfahrensdokumentation bearbeiten

Über die Kachel „**Preise einstellen**“ kann zunächst die Standardeinstellung für den Abo-Typ für die Verfahrensdokumentation festgelegt werden: **Bearbeitung durch den Mandanten/ durch den Berater/ durch einen externen Dienstleister**. Diese Einstellung legt standardmäßig fest, wer hauptverantwortlich für die Bearbeitung des Fragebogens zur Verfahrensdokumentation zuständig ist, und welche Preiskonditionen angewendet werden. Diese Einstellungen können **vor der Einladung**, individuell je Mandant überschrieben werden.

Außerdem können hier die Preise hinterlegt werden, die an den Mandanten für die Nutzung der Anwendung weiterberechnet werden. Es kann jeweils ein Preis für die Einrichtung, ein Preis pro Periode (monatlich/ jährlich) und ein Stundensatz für Beratungsleistungen hinterlegt werden. Den Mandanten werden diese Preise während des Einladungsprozesses präsentiert und sie müssen diesen zustimmen. Die Preise können für jede der drei Abo-Varianten (Bearbeitung durch den Mandanten/ durch den Berater/ durch einen externen Dienstleister) individuell festgelegt werden.

Den Mandanten werden diese Preise während des Einladungsprozesses präsentiert und sie müssen diesen zustimmen.

Über die Checkbox „Voreinstellung: Mandant darf Abschnitte NICHT an Berater übergeben“ können Sie generell festlegen, ob Mandanten Unterstützung bei der Bearbeitung einzelner Fragen in der Verfahrensdokumentation abfragen können. Die Einstellung kann auch individuell je Mandant festgelegt werden.

Verfahrensdokumentation: Preise einstellen
Speichern und schließen

Voreingestellter Abo-Typ

Abo-Typ Verfahrensdokumentation

Voreinstellung: Mandant darf Abschnitte NICHT an Berater übergeben
0-Beträge werden bei der Anzeige der Konditionen dem Mandanten nicht angezeigt!

Mandant bearbeitet die Verfahrensdokumentation selbst

Einrichtungspreis	Preis/Monat	Stundensatz
0,00	6,90	100,00

Extraangaben zu den Konditionen

Berater erstellt die Verfahrensdokumentation

Einrichtungspreis	Preis/Monat	Stundensatz
99,90	9,90	100,00

Extraangaben zu den Konditionen

Preise für die Verfahrensdokumentation festlegen

Einladung zur Stammdatenprüfung

Mit dem Modul Datenvalidierung können Sie die Stammdaten Ihrer Mandanten effizient abfragen, validieren und die geprüften Daten nahtlos für weitere Anwendungen wie die Kassenmeldung nutzen.

Die Einladung zur Stammdatenprüfung erfolgt in den zwei Schritten 1. Neue Abfrage planen und 2. Mandanten einladen.

(1) Neue Abfrage planen

Über den Button „Neue Datenabfrage“ legen Sie eine neue Kampagne an, in der Sie die Abfragemodule (z. B. Standorte, Kontaktinformationen) auswählen und optional einen Informationstext hinterlegen, der in die Einladungs-E-Mails an die Mandanten eingefügt wird.

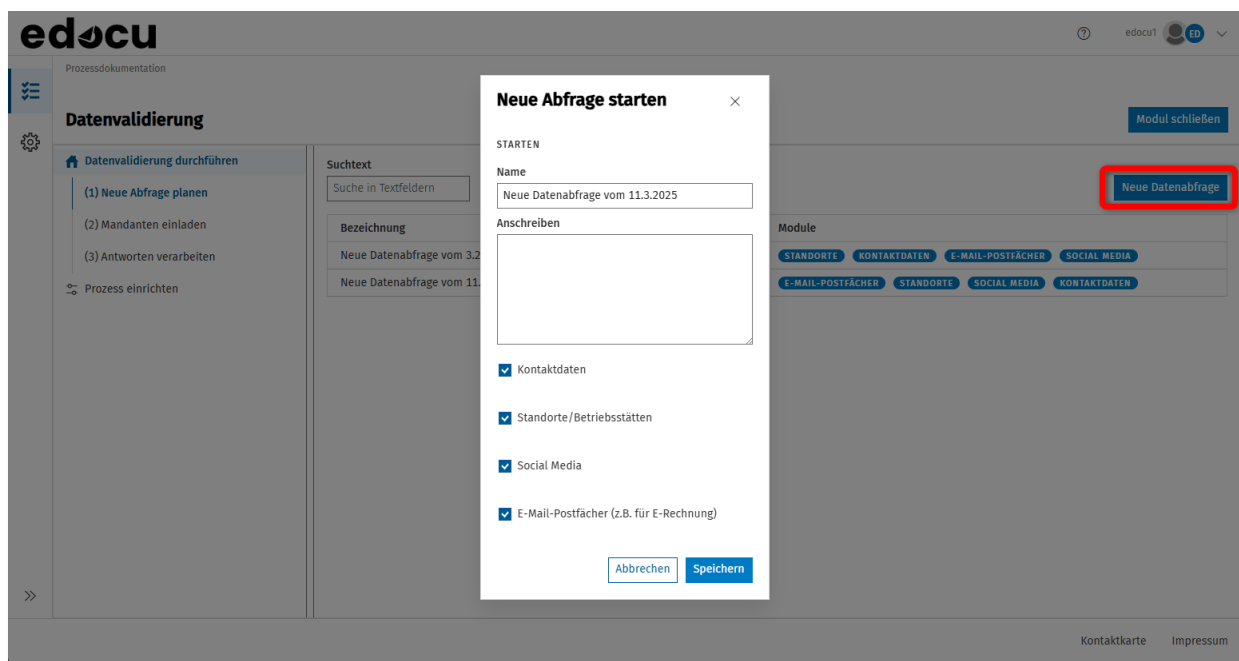


Abbildung 12: Neue Abfrage planen

(2) Mandanten einladen

1. Wählen Sie aus den geplanten Datenabfragen diejenige aus, zu der die Mandanten eingeladen werden sollen.
2. Prüfen Sie, ob für alle Mandanten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Nur dann ist die Einladung möglich.
3. Sie können eine E-Mail-Adresse hinterlegen, indem Sie auf den Button „Einladen“ in der Zeile des jeweiligen Mandanten klicken und eine Adresse eintragen. An dieser kann auch ein verantwortlicher Mitarbeiter aus der Kanzlei dem Mandanten zugewiesen werden.
4. Markieren Sie die gewünschten Mandanten und klicken Sie auf „Ausgewählte einladen“ und bestätigen Sie die Auswahl, um die Einladungen zu versenden.
5. Die Mandanten erhalten eine Einladungs-E-Mail an die hinterlegte Adresse und können eigenständig einen Zugang zur Anwendung anlegen und mit der Bearbeitung beginnen. Der Bearbeitungsstatus kann im Schritt „3. Antworten verarbeiten“ nachverfolgt werden.



Abbildung 13: Datenabfrage auswählen und Button "Einladen"

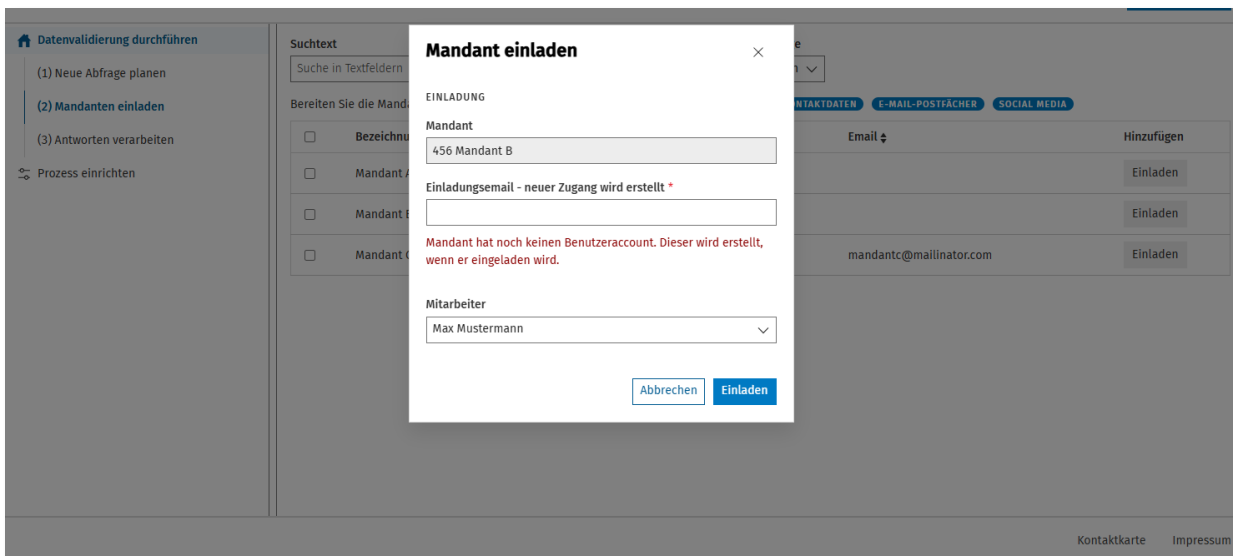


Abbildung 14: E-Mail-Adresse hinterlegen und Kanzleimitarbeiter zuordnen

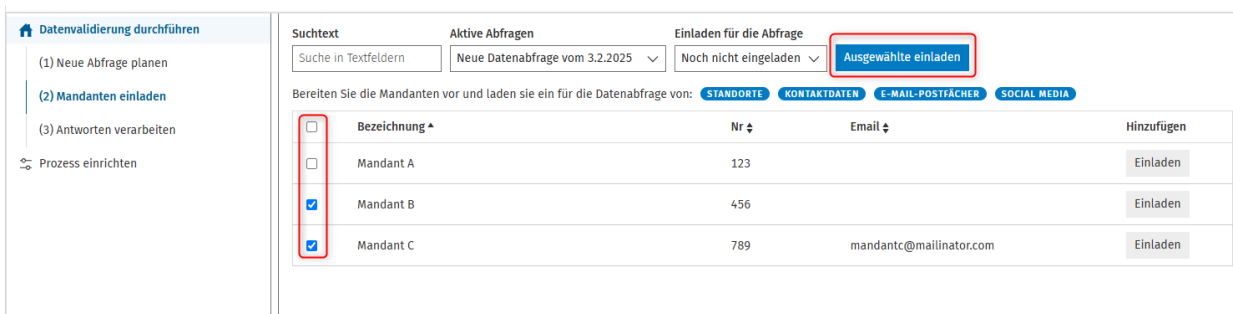
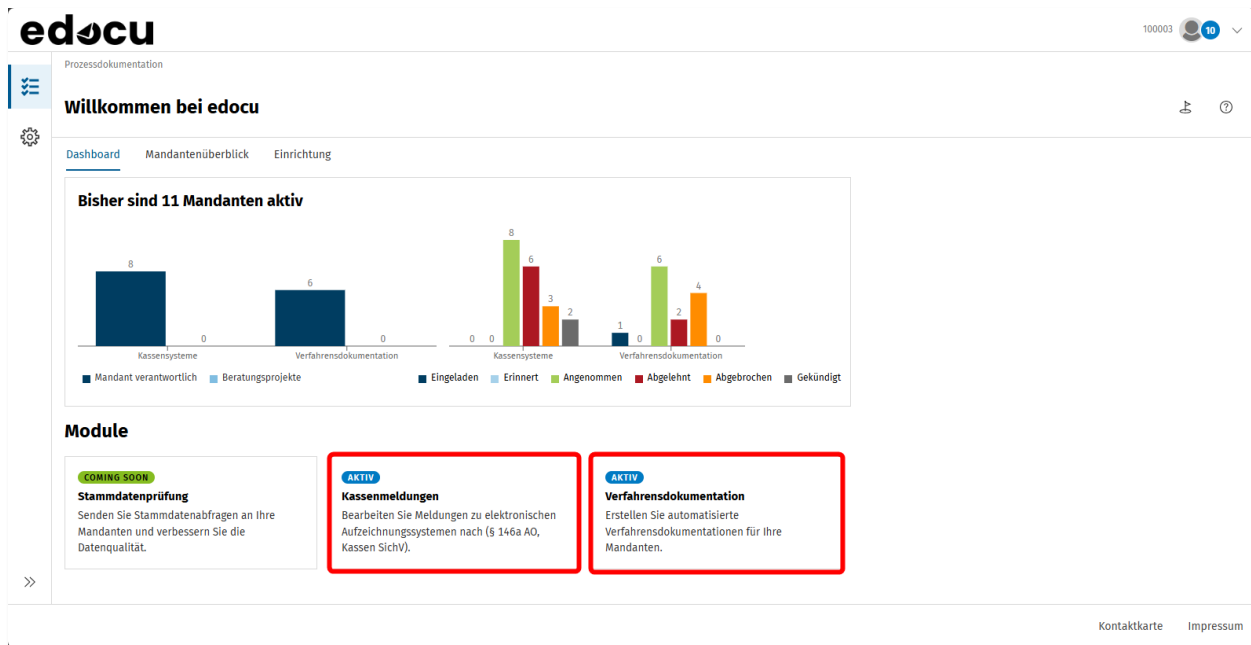


Abbildung 15: Einladung über Mehrfachauswahl

Einladung zum Kassensmeldeverfahren und zur Verfahrensdokumentation

Bevor die Bearbeitung der Kassenmeldung oder der Verfahrensdokumentation beginnen kann, müssen Sie Ihre „Mandanten einladen“ und diese müssen Ihr Angebot mit den hinterlegten Konditionen annehmen.

Starten Sie hierfür den Einladungsprozess per Klick auf die Kachel Kassenmeldung bzw. Verfahrensdokumentation auf der Startseite von edocu.



Einladungsprozess beginnen

Das Vorgehen zur Einladung der Mandanten ist **identisch** in den beiden Modulen zur **Kassenmeldung** und zur **Verfahrensdokumentation**. Es besteht aus den drei Schritten (1) Daten vervollständigen, (2) Mandanten einladen und (3) Einladungen überwachen. Diese werden im Folgenden beschrieben.

(1) Daten vervollständigen

- Diese Liste zeigt Mandanten, die noch nicht zur Einladung bereit sind, da keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.
- Mit Klick auf das Stift-Icon können Sie die Mandanten bearbeiten. Hinterlegen Sie eine gültige E-Mail-Adresse und ergänzen oder aktualisieren Sie optional weitere Mandantendaten, um die Einladung vorzubereiten.
- Über die Funktion „Mandantenüberprüfung starten“ wird ein automatischer Prozess angestoßen, der die vorhandenen E-Mail-Adressen der Mandanten prüft.
- Mandanten erhalten den Prüfstatus „Manuelle Prüfung empfohlen“, wenn die Mailadresse potenziell nicht für die Einladung geeignet ist. Diese Mandanten können per Klick auf das Haken-Symbol als geprüft markiert werden und können dann eingeladen werden.
- Sobald eine (geprüfte) E-Mail-Adresse vorhanden ist, wird der Mandant automatisch in den zweiten Schritt „Mandanten einladen“ verschoben.

Verfahrensdokumentation Modul schließen

1 **Daten vervollständigen** (Mandantendaten prüfen) | 2 Mandanten einladen (Einladung versenden) | 3 Eingeladen (Einladung ausstehend) | 4 Abgelehnt (Einladung abgelehnt) | 5 Aktiv (Einladung akzeptiert)

Suchtext: Suche in Textfeldern | Wer bearbeitet?: Alle | Zuständig: Alle Mitarbeiter | Vormerkung für Einladung: Vorgemerkt | Prüfstatus: Alle

1 Zu prüfende Mandanten, letzter Prüflauf: 26.02.2026 12:07:19 [Mandantenüberprüfung starten](#) 1 von 126

Mandant	Nr.	Zuständig	Fortschritt	Prüfstatus
...	9100002		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	10702		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	9110000		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81127		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81128		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81131		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81132		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81133		1-2-3-4	KEINE EMAIL
...	81134		1-2-3-4	KEINE EMAIL

Mandantendaten prüfen und vervollständigen

(2) Mandanten einladen

- Mit Klick auf das Stift-Icon können Sie vor der Einladung Einstellungen an den Mandanten vornehmen, wie individuelle Preise hinterlegen oder den verantwortlichen Mitarbeiter anpassen.
- Markieren Sie die Mandanten, die eingeladen werden sollen.
- Laden Sie die ausgewählten Mandanten gesammelt über den Button „Jetzt einladen“ oder einzeln über das Senden-Icon (Papierflieger-Symbol) ein.
- Bei der Einzeleinladung müssen zunächst noch die hinterlegten Einstellungen geprüft und – falls gewünscht – angepasst werden. Hierfür öffnet sich ein kleines Fenster bei Klick auf den Senden-Icon.

Verfahrensdokumentation Modul schließen

1 Daten vervollständigen (Mandantendaten prüfen) | 2 **Mandanten einladen** (Einladung versenden) | 3 Eingeladen (Einladung ausstehend) | 4 Abgelehnt (Einladung abgelehnt) | 5 Aktiv (Einladung akzeptiert)

Suchtext: Suche in Textfeldern | Wer bearbeitet?: Alle | Zuständig: Keine Verantwortlichkeit gesetzt | Prüfstatus: Zur Einladung freigegeben

1 Ihre Mandanten zur Verfahrensdokumentation einladen 1 von 4

Mandant	Nr.	Zuständig	Fortschritt	Wer bearbeitet?
...	9000013		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	10918		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	600066		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	600001		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	600000		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	10838		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	10654		1-2-3-4	Mandant verantwortlich
...	2000036		1-2-3-4	Mandant verantwortlich

Mandanten einladen

(3) Einladungen überwachen

- Eingeladene Mandanten wandern automatisch in den Abschnitt „3 - Eingeladen“ und erhalten eine E-Mail und Sie können überwachen, ob und wie die Mandanten auf die Einladung reagieren.
- Die Spalte „Status“ zeigt an, ob die Einladung angenommen, abgelehnt oder abgelaufen ist.
- Mandanten mit Status „abgelehnt“, „beendet“ oder „ausgelaufen“ werden automatisch in den Abschnitt „4 - Abgelehnt“ verschoben.
- Mandanten, die der Einladung zugestimmt haben (Status „angenommen“) werden automatisch in den Abschnitt „Aktiv“ verschoben.
- Über das Senden-Icon versenden Sie eine abgelehnte oder abgelaufene Einladung erneut an Ihre Mandanten.
- Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um weitere Informationen zu diesem Mandanten zu sehen, wie vereinbarte Preise, Historie der Einladung und den Bearbeitungsstand.

Verfahrensdokumentation
Modul schließen

1 **Daten vervollständigen**
Mandantendaten prüfen

2 **Mandanten einladen**
Einladung versenden

3 **Eingeladen**
Einladung ausstehend

4 **Abgelehnt**
Einladung abgelehnt

Aktiv
Einladung akzeptiert

Suchtext Zuständig Wer bearbeitet

Suche in Textfeldern Alle Mitarbeiter Alle

1 Status der versendeten Einladungen

Bezeichnung *	Mandant †	Wer bearbeitet?	Datum †	zuständig	Fortschritt	Status (Erinnerung) †
...	81135	Mandant verantwortlich	2.3.2026	...	✔ ✔ ✘ ↻	EINGELADEN (0)
...	10877	Mandant verantwortlich	9.2.2026	...	✔ ✔ ✘ ↻	EINGELADEN (1)
...	10082	Mandant verantwortlich	8.2.2026	...	✔ ✔ ✘ ↻	EINGELADEN (1)
...	10063	Mandant verantwortlich	8.2.2026	...	✔ ✔ ✘ ↻	EINGELADEN (1)

Einladungen überwachen

Einladungen > Mandant 10067 - Beckert Holding GmbH >

[Historie](#)
[Bearbeitungsstand](#)
[Elstermeldungen](#)

Mandantnummer	10067	Flatrate	6.90€
Abo-Typ	Mandant ist verantwortlich	Monatlicher Preis	nicht angegeben
Verantwortlichkeit	Kassenmeldungen	Vereinbarter Stundensatz	100.00€
Einladungsstatus	AKTIV	Einladungsmail	DE4312737673@mailinator.com

Historie

Zeitpunkt	Ereignis	Details
29.1.2025, 12:04:44	Akzeptiert	Angebot wurde angenommen
29.1.2025, 12:03:47	Einladung	Einladung nach DE4312737673@mailinator.com verschickt
13.1.2025, 20:36:37	Erinnerung	Erinnerung versendet
13.1.2025, 19:36:36	Erinnerung	Erinnerung versendet
13.1.2025, 18:32:07	Erinnerung	Erinnerung versendet
13.1.2025, 17:30:50	Einladung	Einladung nach DE4312737673@mailinator.com verschickt

Detailansicht eines Mandanten

Arbeiten mit dem System (Nach der Mandanten-Einladung)

Übernahme der Daten der Datenvalidierung

Überprüfen Sie den Bearbeitungsstatus der Mandanten, validieren Sie die Daten und übernehmen Sie diese final ins System.

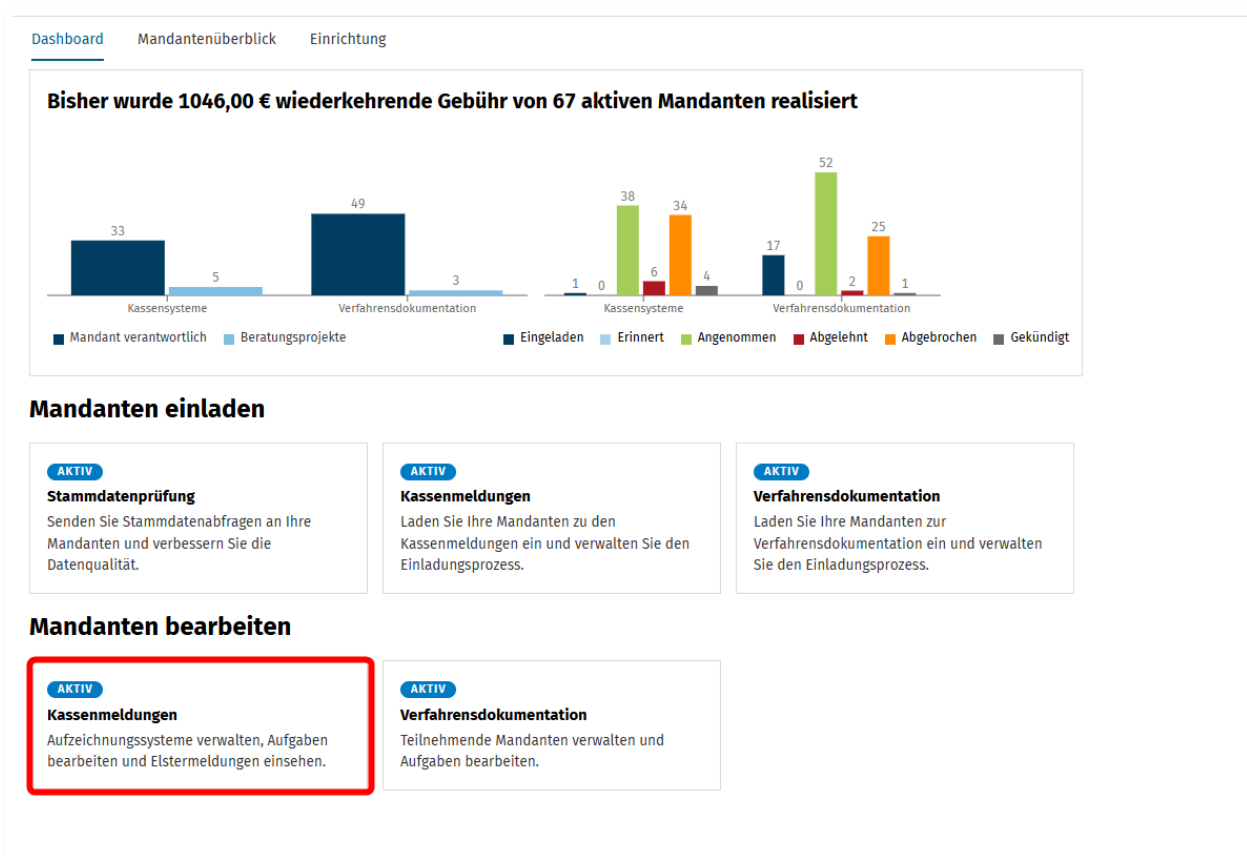
- Spalte „Status“: Der Bearbeitungsstatus der Datenabfrage je Mandant.
- Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um die eingegebenen Daten des Mandanten in der Detailansicht einzusehen.
- Button „Übernehmen“: Kontrollieren Sie die erfassten Daten und übertragen diese final in das System.
- Button „Abfrage abschließen“: Die aktuell gewählte Abfrage wird archiviert, wobei auch noch nicht fertiggestellte Abfragen abgeschlossen werden.

Bezeichnung	Nr	Status	Verantwortlich	Änderung am	Übernehmen
Beckert	10041	DATEN ÜBERNOMMEN		20.2.2025	Übernehmen
Welter & Partner Holding GmbH	10148	DATEN ÜBERNOMMEN	Rouven Beringer	20.2.2025	Übernehmen
Goldschmidt AG	10223	NEU		20.2.2025	Übernehmen
Beutel-Team Verwaltungs GmbH	10074	NEU	Toni Beck	20.2.2025	Übernehmen
Berger & Partner AG	10234	IN BEARBEITUNG	Toni Beck	7.3.2025	Übernehmen
Baumgarten Internet GmbH	10077	MANDANT IST FERTIG	Nettie Armbruster	10.2.2025	Übernehmen

Abbildung 16: Übernahme der Daten der Datenvalidierung

Arbeiten mit der Kassenmeldung

Die Bearbeitung der Kassenmeldung öffnen Sie über die Kachel „Kassenmeldung“ auf der Startseite von edocu. Unter „Aufzeichnungssysteme verwalten“ finden Sie alle Mandanten, die das Angebot zur Teilnahme angenommen haben, sowie die erfassten Daten zu den Systemen und die erstellten ELSTER-Meldungen.



Arbeiten mit der Kassenmeldung

Teilnehmende Mandanten

- Die Liste zeigt alle Mandanten, die der Teilnahme zugestimmt haben und ihre Aufzeichnungssysteme über die Anwendung melden.
- Die Spalte „Status“ gibt den Bearbeitungsstand des Meldeprozesses je Mandant an:
 - „nicht gestartet“: Mandant hat die Einladung akzeptiert aber noch nicht mit der Bearbeitung begonnen.
 - „in Bearbeitung“: Mandant hat mit der Bearbeitung begonnen.
 - „Fertiggestellt und bereit zur Übermittlung“: Der Mandant hat den Meldeprozess vollständig durchlaufen und die Daten zur Übermittlung freigegeben. Die automatische Übermittlung hat noch nicht stattgefunden.
 - „versendet“: Die Meldedaten wurden an ELSTER übermittelt.
- Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um das Meldeformular des Mandanten zu öffnen. Hier können Sie die von den Mandanten eingegebenen Daten einsehen, überprüfen und falls notwendig auch selbst bearbeiten.

Suche

Bezeichnung [▲]	Nummer [↕]	Status [↕]	zuständig [↕]	Meldeperiode [↕]
Abel-Team GmbH	10097	VERSENDET	Nettie Armbruster	1.2025
Baumer-Group Verwaltungs GmbH	10211	IN BEARBEITUNG	Nettie Armbruster	1.2025
Baumer-Group Verwaltungs GmbH	10011	NICHT GESTARTET	Nettie Armbruster	nicht gestartet
Baumgarten Internet GmbH	10077	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Baumgartner Umwelt GmbH	10059	VERSENDET	Nettie Armbruster	1.2025
Beckert Holding GmbH	10067	NICHT GESTARTET	Toni Beck	nicht gestartet
Berger & Partner AG	10134	IN BEARBEITUNG	Nettie Armbruster	1.2025
Best GmbH	10063	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Blau Holding GmbH	10072	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Ellerts-Group Holding GmbH	10174	NICHT GESTARTET	Toni Beck	nicht gestartet
Forney Versicherung OHG	10175	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Goldschmidt AG	10023	VERSENDET	Toni Beck	1.2025

Abbildung 17: Liste der teilnehmenden Mandanten

Zu erledigen:

Hier verwalten Sie die Kassensysteme selbst, wenn der Mandant die Bearbeitung durch die Kanzlei in Auftrag gegeben hat.

- Die Liste zeigt alle Kassenmeldungen, die von einem Kanzleimitarbeiter bearbeitet werden müssen, wenn der Mandant die Bearbeitung in Auftrag gegeben hat.
- Filtern Sie nach Bearbeitungsstatus und dem verantwortlichen Mitarbeiter. Standardmäßig ist der aktuell bearbeitende Mitarbeiter vorausgewählt.
- Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um das Meldeformular im Bearbeitungsmodus zu öffnen und die erforderlichen Daten zu erfassen.

Aufgaben > Suche

Typ	Bearbeitungsstatus	Mandantnummer	Mandant	Verantwortlich	Erstellt am
IM AUETRAG	IN BEARBEITUNG	10125	Forney Versicherung OHG	Armbruster, Nettie	29.1.2025 13:27:07
IM AUETRAG	OFFEN	10174	Ellerts-Group Holding GmbH	Beck, Toni	15.1.2025 07:34:37
IM AUETRAG	IN BEARBEITUNG	10075	Acker Verwaltungs GmbH	Busch, Theoderich	24.11.2024 17:57:44

Abbildung 18: Durch die Kanzlei zu bearbeitende Meldungen

Übersicht Elstermeldungen:

Nach der Erfassung der Daten, können Sie hier den Satus der ELSTER-Meldungen einsehen und die fertiggestellten Meldeprotokolle herunterladen.

- Ein Listeneintrag entspricht einer ELSTER-Meldung eines Standortes eines Unternehmens. Meldungen werden für jeden Standort eines Unternehmens separat erstellt, wobei ein Standort mehrere Meldungen haben kann (z. B. erneute Meldung nach Inbetriebnahme einer neuen Kasse).
- Die Spalte „Status“ zeigt den aktuellen Verarbeitungsstand der Meldung an, z. B. „In Arbeit“, „Vorbereitet zum Versand“, „Versendet“, „Zurückgemeldet“ (fertiggestellt) oder „Geblockt“.

- Verfolgen Sie die Zeit der Erstellung, des Versands und der Rückmeldung durch ELSTER.
- Die versendeten Meldungen können als XML-Datei und das ELSTER-Meldeprotokoll als PDF heruntergeladen werden.

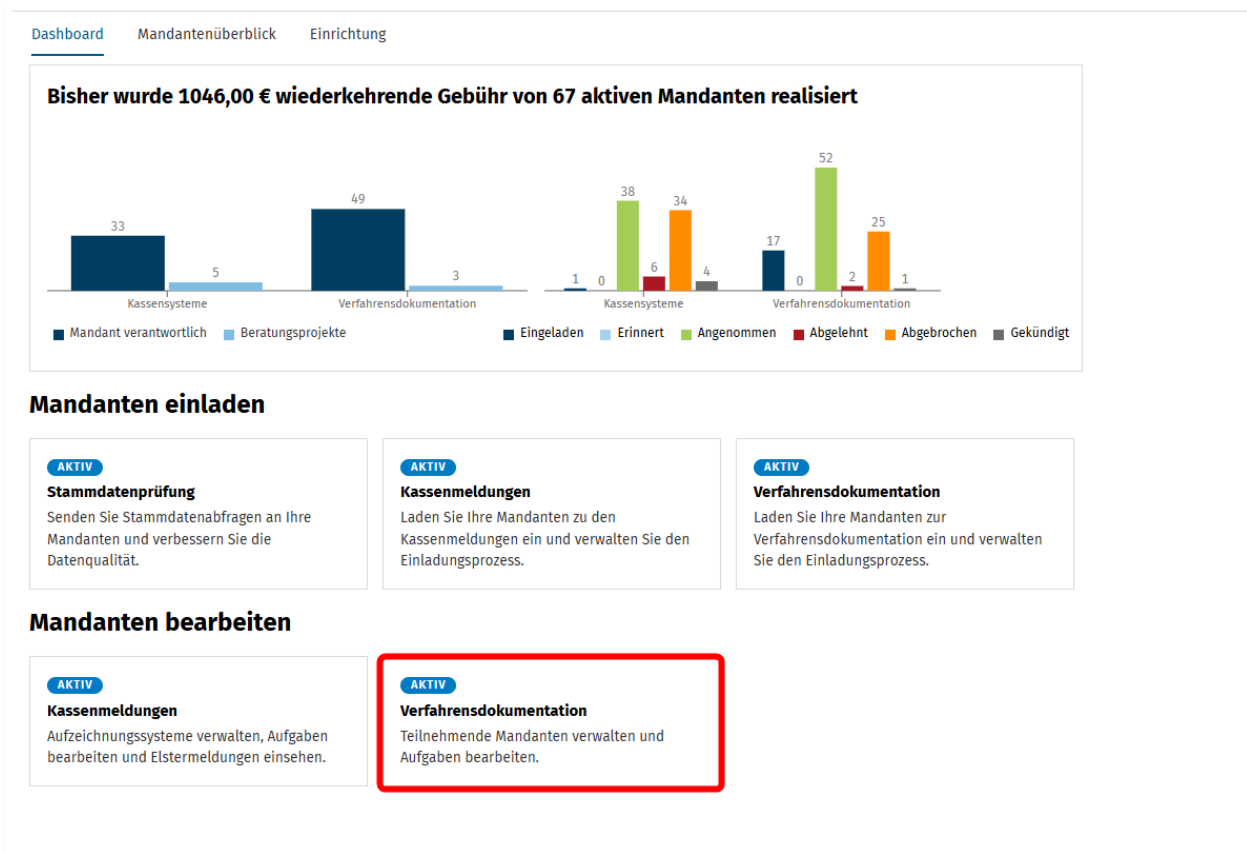
1 von 2 << < > >>

Firma / Standort	Mandant	Status	Erstellt	Gesendet	Bestätigt	Download
<input checked="" type="checkbox"/> - Standort B	10063 - Best GmbH	BESTÄTIGT TRANSFERTICKET: EH0286A5274X394IABMHT3HDG8CBWYCZ	28.01.2025 17:17:39	28.01.2025 19:03:14	28.01.2025 20:03:16	<input type="button" value="xml"/> <input type="button" value="pdf"/>
<input checked="" type="checkbox"/> - Hauptsitz ABC	10063 - Best GmbH	BESTÄTIGT TRANSFERTICKET: EH02853P2DKN0T0MNATJ89U9E3ZEBQDD	28.01.2025 17:17:39	28.01.2025 19:03:14	28.01.2025 20:03:16	<input type="button" value="xml"/> <input type="button" value="pdf"/>
<input checked="" type="checkbox"/> - Garb Verkehr	10212 - Garb Verkehr	BESTÄTIGT TRANSFERTICKET: EH02839WCCF9YD5ZHXPBZF03B1101	28.01.2025 16:18:18	28.01.2025 18:03:12	28.01.2025 19:03:15	<input type="button" value="xml"/> <input type="button" value="pdf"/>
<input checked="" type="checkbox"/> - Standort B	10063 - Best GmbH	BESTÄTIGT TRANSFERTICKET: EH0281MRKWSFPG324PIXAMY6EENIHUHO	28.01.2025 15:52:09	28.01.2025 17:03:10	28.01.2025 18:03:13	<input type="button" value="xml"/> <input type="button" value="pdf"/>

Übersicht der erstellten ELSTER-Meldungen

Arbeiten mit der Verfahrensdokumentation

Die Bearbeitung der Verfahrensdokumentation öffnen Sie über die Kachel „Verfahrensdokumentation“ auf der Startseite von edocu. Unter „Verfahrensdokumentation bearbeiten“ finden Sie alle Mandanten, die das Angebot zur Teilnahme angenommen haben, können deren erstellte Dokumentationen einsehen und als Berater selbst die Bearbeitung der Verfahrensdokumentation vornehmen.



Arbeiten mit der Verfahrensdokumentation

Teilnehmende Mandanten

- Die Liste zeigt alle Mandanten, die der Teilnahme zugestimmt haben und ihre Verfahrensdokumentation über die Anwendung erstellen.
- Die Spalte „Status“ gibt den Bearbeitungsstand des Verfahrensdokumentation je Mandant an:
 - **„Nicht angelegt“**: Der Mandant hat die Einladung akzeptiert aber noch nicht mit der Bearbeitung begonnen (Bei Beginn der Bearbeitung wird automatisch ein Fragebogen angelegt).
 - **„In Arbeit“**: Der Mandant hat mit der Bearbeitung begonnen.
 - **„Abgeschlossen“**: Der Mandant hat den Fragebogen vollständig durchlaufen und die Verfahrensdokumentation wurde fertiggestellt.
- Per Klick auf einen Mandanten gelangen Sie in die Detailansicht des Mandanten:

- Reiter **„Bearbeitungsstand“**: Hier wird der Status der Bearbeitung angezeigt und über den Button „Aktuellen Fragebogen öffnen“ kann der Bearbeitungsmodus der Verfahrensdokumentation geöffnet werden (Dies gilt sobald der Fragebogen erstmalig angelegt wurde).
- Reiter **„Verfahrensdokumentation erstellt“**: Hier wird die Verfahrensdokumentation, samt der hochgeladenen mitgeltenden Unterlagen und der Kassen-Meldeprotokolle, nach der Fertigstellung abgelegt. Der Bereich dient auch als Archiv, wenn über die Nutzungsdauer hinweg mehrere Versionen der Verfahrensdokumentation erstellt werden.

○

Bezeichnung ^	Nummer ↕	Status ↕	zuständig ↕	Meldeperiode ↕
Abel-Team GmbH	10097	VERSENDET	Nettie Armbruster	1.2025
Baumer-Group Verwaltungs GmbH	10211	IN BEARBEITUNG	Nettie Armbruster	1.2025
Baumer-Group Verwaltungs GmbH	10011	NICHT GESTARTET	Nettie Armbruster	nicht gestartet
Baumgarten Internet GmbH	10077	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Baumgartner Umwelt GmbH	10059	VERSENDET	Nettie Armbruster	1.2025
Beckert Holding GmbH	10067	NICHT GESTARTET	Toni Beck	nicht gestartet
Berger & Partner AG	10134	IN BEARBEITUNG	Nettie Armbruster	1.2025
Best GmbH	10063	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Biau Holding GmbH	10072	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Ellerts-Group Holding GmbH	10174	NICHT GESTARTET	Toni Beck	nicht gestartet
Forney Versicherung OHG	10175	VERSENDET	Toni Beck	1.2025
Goldschmidt AG	10023	VERSENDET	Toni Beck	1.2025

Abbildung 19: Liste der teilnehmenden Mandanten

Einladungen > Verfahrensdokumentation >

Bearbeitungsstand Verfahrensdokument erstellt

Der Fragebogen wurde abgeschlossen
Der Mandant kann den Fragebogen einsehen

Aktuellen Fragebogen öffnen
Fragebogenstatus synchronisieren

Datenaktualisierung
Kontaktperson für die Verfahrensdokumentation

Bitte auswählen ▼

Übertragung der im Programm verwalteten Daten in die Verfahrensdokumentation

Kassenanbindung (der Mandant nutzt das Programm zur Verwaltung seiner Kassensysteme)

Daten neu übergeben

Abbildung 20: Detailansicht eines Mandanten

Zu erledigen:

Hier bearbeiten Sie die Verfahrensdokumentation selbst, wenn der Mandant die gesamte Bearbeitung oder die Bearbeitung einzelner Abschnitte durch die Kanzlei in Auftrag gegeben hat.

- Die Liste zeigt alle Mandanten, an deren Verfahrensdokumentation von einem Kanzleimitarbeiter bearbeitet werden müssen.
 - Dies ist der Fall, wenn der Mandant mit dem Abo-Typ „Berater erstellt“ (oder „Externer Dienstleister erstellt“) eingeladen wurde, oder
 - wenn der Mandant selbst bearbeitet, und einzelne Abschnitte zur Bearbeitung an die Steuerkanzlei übergeben hat.
- Die Liste kann nach Bearbeitungsstatus und dem verantwortlichen Mitarbeiter gefiltert werden. Standardmäßig ist der aktuell bearbeitende Mitarbeiter vorausgewählt.
- In der Spalte „Typ“ wird angezeigt, ob die Bearbeitung vollständig durch die Kanzlei erfolgt („Im Auftrag“) oder ob einzelne Abschnitte vom Mandanten übergeben wurden („Abschnitte übergeben“).
- Klicken Sie auf einen Listeneintrag, um die Detailansicht eines Mandanten zu öffnen. Hier können Sie in den Bearbeitungsmodus des Fragebogens wechseln und erhalten eine Übersicht der vom Mandanten an die Kanzlei übergebenen Abschnitte (falls zutreffend).

Typ	Bearbeitungsstatus	Mandantennummer	Mandant	Verantwortlich	Erstellt am
IM AUFTRAG	IN BEARBEITUNG	10125	Forney Versicherung OHG	Armbruster, Nettie	29.1.2025 13:27:07
IM AUFTRAG	OFFEN	10174	Eilerts-Group Holding GmbH	Beck, Toni	15.1.2025 07:34:37
IM AUFTRAG	IN BEARBEITUNG	10075	Acker Verwaltungs GmbH	Busch, Theoderich	24.11.2024 17:57:44

Abbildung 21: Durch die Kanzlei zu bearbeitende Verfahrensdokumentationen

Abschnitt	Status	Kostenübernahme
Eingangsrechnungen und sonstige eingehende Belege	Übergeben	Bestätigt
Ausgangsrechnungen und sonstige ausgehende Belege	Übergeben	nicht bestätigt
Dauerrechnungen	Übergeben	nicht bestätigt
Eingangsrechnungen als E-Rechnungen	Übertragung wurde zurückgenommen (7.3.2025)	nicht bestätigt
Ausgangsrechnungen als E-Rechnungen	Übertragung wurde zurückgenommen (7.3.2025)	nicht bestätigt
Dauerrechnungen als E-Rechnungen	Übergeben	Bestätigt
Validierungen als E-Rechnungen	Übergeben	nicht bestätigt
Eingesetzte Software	Übergeben	nicht bestätigt
Elektronische Aufzeichnungssysteme	Übertragung wurde zurückgenommen (7.3.2025)	nicht bestätigt
Offene Ladenkassen	Übergeben	nicht bestätigt

Abbildung 22: Detailansicht eines Mandanten mit den an die Kanzlei zur Bearbeitung übergebenen Abschnitten

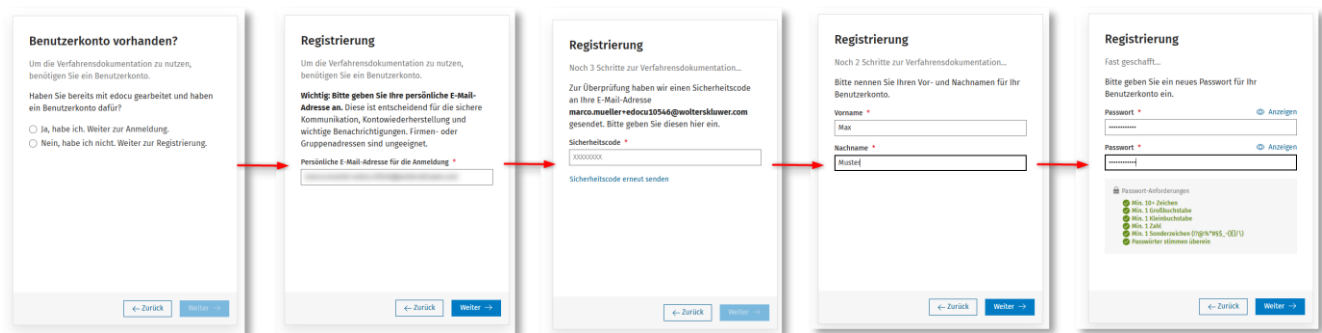
Arbeiten des Mandanten

Onboarding

Eingeladene Mandanten erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zum System. Mit einem Klick auf den Link müssen sie einen Onboarding-Prozess durchlaufen, bevor die Anwendung genutzt werden kann. Dieser umfasst die Erstellung eines Benutzerkontos und ggfs. die Zustimmung zu den Preiskonditionen der Module.

Ersteinladung eines Mandanten zu einem der Module

Beim Einsprung aus der E-Mail in das System wird automatisch geprüft, ob der Benutzer schon bekannt ist. Falls nicht, muss der Benutzer zunächst ein Benutzerkonto anlegen. Hierfür muss der Nutzer aus Sicherheitsgründen seine E-Mail-Adresse bestätigen, indem er einen Sicherheitscode eingibt, der , dann seinen Vor- und Nachnamen bestätigen oder ergänzen und schließlich ein individuelles Passwort vergeben.



Erstellung des Benutzerkontos

Anschließend kann der Benutzer sich jederzeit wieder mit seiner E-Mail-Adresse und dem vergebenen Passwort in der Anwendung anmelden.

Bestätigung oder Ablehnung der Teilnahme am System

Nach dem Einsprung aus der E-Mail und der erfolgreichen Anmeldung um System wird der Mandant durch den Aktivierungsprozess geführt. Dieser besteht aus einer Stammdatenprüfung und -ergänzung und den Information zu den Angebotskonditionen und das Treffen der Entscheidung über die Annahme oder Ablehnung des Angebots oder die Verschiebung der Entscheidung auf einen späteren Zeitpunkt.

Einladung zur Verfahrensdokumentation
✕

Bitte prüfen Sie die Einladung und treffen Sie eine Entscheidung.

Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Hier dokumentieren Sie wichtige betriebliche Abläufe zur Belegablage, Kassenführung und Unternehmenssoftware. Dies hilft, gesetzliche Anforderungen zu erfüllen und sorgt für Transparenz bei Betriebsprüfungen.

Bitte prüfen Sie die Richtigkeit der folgenden Angaben

Name

Straße

PLZ Ort

Konditionen

Für die Bereitstellung der Software und Dienstleistungen berechnen wir:

- Pro Monat: 6,90 €

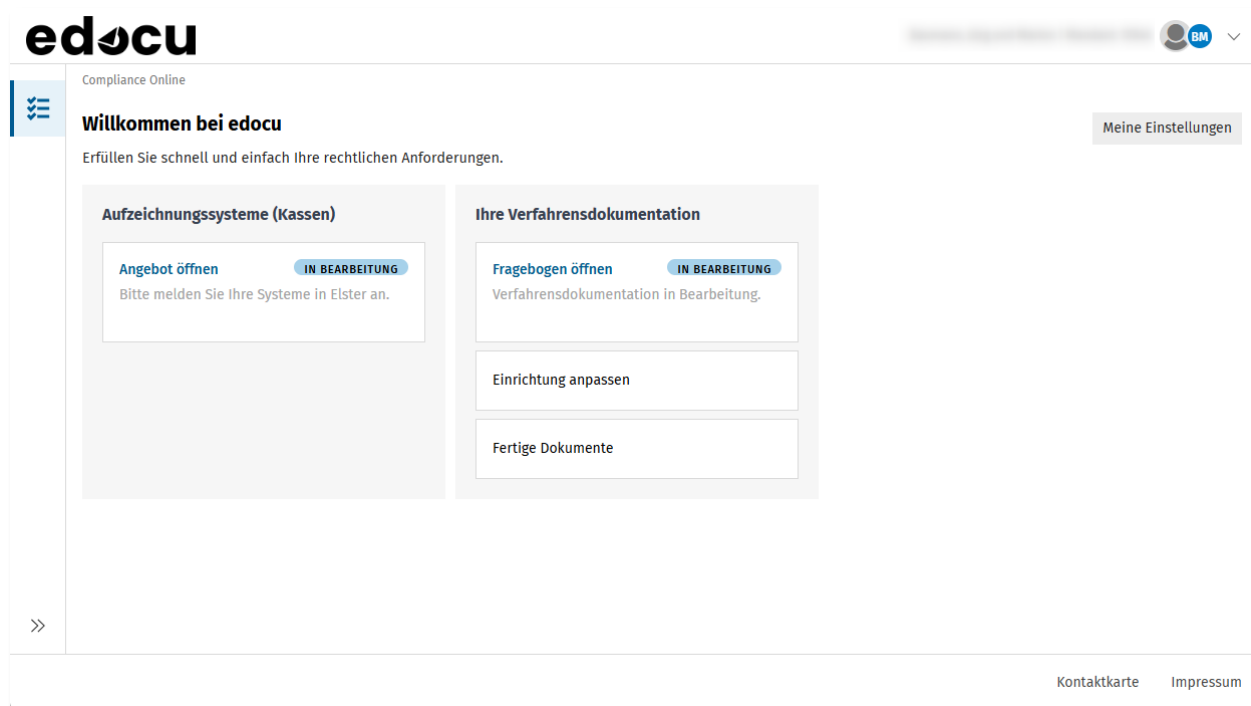
Beachten Sie dass bei Unterstützungsleistung nach Stundensatz abgerechnet wird:

- Stundensatz 100,00 €

Mit der Annahme des Angebots bestätige ich auch, dass ich berechtigt bin, diese Entscheidung zu treffen.

Bei Nichtreaktion des Mandanten wird nach einiger Zeit eine erneute Einladung versendet. Es werden bis zu drei Einladungen versendet, inklusive einer abschließenden Nachricht an den Mandanten, die den Prozess beendet. Alle versendeten Einladungen sowie die Reaktionen der Mandanten werden im System gespeichert und können von den Mitarbeitern der Kanzlei eingesehen werden.

Nach Abschluss des Prozesses gelangt der Mandant direkt in die entsprechende Anwendung oder auf den Startbildschirm der Mandantenansicht von edocu und kann mit der Bearbeitung der Module beginnen (bei Annahme des Angebots).



Startbildschirm des Mandanten (bei Einladung zur Stammdatenprüfung, Kassenmeldung und Verfahrensdokumentation)

Arbeiten mit der Stammdatenüberprüfung

Zum Start der Bearbeitung der Stammdatenüberprüfung gelangt der Mandant per Klick auf die Kachel „Einladungen zur Stammdatenprüfung“ auf der Startseite der Anwendung.

Ausfüllen des Fragebogens

Der Fragebogen zur Stammdatenüberprüfung besteht aus bis zwei bis fünf Schritten, je nachdem wie umfangreich die Abfrage durch die Kanzlei konfiguriert wurde.

1. Kontaktdaten

Hier kann der Mandant alle relevanten Ansprechpartner im Unternehmen für die Kanzlei angeben. Jeder Ansprechpartner kann optional als Hauptansprechpartner, als Bearbeiter für die Kassenmeldung und als Bearbeiter für die Verfahrensdokumentation angelegt werden.

Über die Schaltfläche „Neuer Ansprechpartner“ kann eine weitere Person hinzugefügt werden, über das Mülleimer-Symbol kann eine Person wieder entfernt werden.

Datenabfragen
Helfen Sie uns Ihre Daten aktuell zu halten um Sie besser zu betreuen Schließen

- 1** Kontaktdaten
- 2 Standorte
- 3 Webauftritt, Social Media
- 4 E-Mail Postfächer
- 5 Zusammenfassung

ANSPRECHPARTNER 1 - NEU, NOCH EINZULADEN 🗑️

Vorname * Nachname * Email *

Telefon Hinweise

Anlegen als Hauptansprechpartner Einladen Kassensysteme Einladen Verfahrensdokumentation

ANSPRECHPARTNER 2 - NEU, NOCH EINZULADEN 🗑️

Vorname * Nachname * Email *

Eingabe erforderlich

Telefon Hinweise

Anlegen als Hauptansprechpartner Einladen Kassensysteme Einladen Verfahrensdokumentation

[Neuer Ansprechpartner](#)

[Zurück](#)
[Weiter](#)

Abbildung 23: Kontaktdaten ergänzen

2. Standorte

Unter Standorte kann der Mandant alle Standorte seines Betriebs angegeben. Die bekannte Adresse des Betriebs wird als Hauptstandort vorbelegt. Über eine Checkbox kann für jeden Standort festgelegt werden, ob meldepflichtige elektronische Aufzeichnungssysteme (Kassen) betrieben werden. Falls dies zutrifft, werden diese Standorte als Betriebsstätten in das Modul zur Kassenmeldung übernommen und dort vorbelegt. Genauso werden Standorte, die als „Standort wird geschlossen“ markiert werden für die Kassenmeldung deaktiviert.

Über die Schaltfläche „Standort hinzufügen“ kann ein weiterer Standort ergänzt werden, über das Mülleimer-Symbol kann ein Standort wieder entfernt werden.

Abbildung 24: Standorte des Betriebs erfassen

3. Webauftritt, Social Media

Hier kann der Mandant seine Webseite und seine Social Media Profile für LinkedIn, Facebook, X und Instagram hinterlegen. Diese Angaben sind alle optional.

Abbildung 25: Webauftritt und Social Media hinterlegen

4. E-Mail-Postfächer

Hier kann der Mandant wichtige E-Mail-Postfächer seines Betriebs hinterlegen. Zur Verfügung stehen Eingabefelder für die Finanzbuchhaltung, den Lohn und den E-Rechnungseingang, jeweils samt eines optionalen Kommentarfelds.

Falls diese nicht vorhanden sind oder keine Angabe gemacht werden soll, muss dies explizit per Checkbox „Keine Angabe“ bestätigt werden.

The screenshot displays a multi-step configuration interface. On the left, a vertical progress bar indicates the current step is '4. E-Mail Postfächer'. The main area contains three sections, each with an 'Email *' input field, a 'Bemerkungen' (Remarks) input field, and a 'Keine Angabe' (No entry) checkbox. The sections are: FINANZBUCHHALTUNG, LOHN, and E-RECHNUNGSEINGANG. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Abbildung 26: E-Mail-Postfächer hinterlegen

5. Zusammenfassung

Im letzten Schritt wird der Mandant dazu aufgefordert per Checkbox zu bestätigen, dass er die Angaben fertiggestellt und geprüft hat und diese dann an den Berater zu übermitteln.

Falls die Datenüberprüfung noch nicht abgeschlossen ist können die Eingaben gespeichert werden und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeitet werden.

Mit Aktivierung der Checkbox und Klick auf den Button „Speichern und Schließen“ wird die Stammdatenüberprüfung abgeschlossen und die Daten werden an die Steuerkanzlei übermittelt. Die Stammdatenüberprüfung ist für den Mandanten damit abgeschlossen und die Daten können dann nicht mehr bearbeitet werden.

Abbildung 27: Datenüberprüfung abschließen

Vorbereiten der Kassenmeldungen

Die Kassenmeldung besteht aus einem Formular, welches in vier Schritten durch die Erfassung und Verwaltung der Meldedaten für elektronische Aufzeichnungssysteme führt. Zum Start der Bearbeitung der Kassenmeldung gelangt der Mandant per Klick auf die Kachel „Verwaltung der Daten zu Aufzeichnungssystemen (Kassensysteme)“ auf der Startseite der Anwendung.

1. Firmenangaben

Hier werden allgemeine Daten der Organisation erfasst, für die die Kassenmeldung erstellt werden soll. Dazu gehören insbesondere der Name der Organisation, die Rechtsform, Anschrift und die Steuernummer. Bereits bekannte Daten werden vorgelegt.

Über den Button „Nutzung beenden“ kann der Mandant die Anwendung kündigen.

The screenshot shows a web form titled 'Firmenangaben' (Company Data) with a progress indicator on the left. The progress indicator has four steps: 1. Firmenangaben (selected), 2. Betriebsstätten, 3. Kassen (Aufzeichnungssysteme), and 4. Übergabe zum Berater. The main form area is titled 'FIRMENDATEN' and contains the following fields:

- Firmenname ***: Text input field containing 'AC GmbH'.
- Rechtsform**: Dropdown menu.
- Straße ***: Text input field containing 'Rosenstr.'.
- Nr ***: Text input field containing '0'.
- Zusatz**: Text input field.
- Land**: Dropdown menu containing 'Deutschland'.
- PLZ ***: Text input field containing '71638'.
- Ort ***: Text input field containing 'Ludwigsburg'.
- Bundesland**: Dropdown menu containing 'Baden-Württemberg'.
- Steuernummer ***: Text input field.
- USt-ID**: Text input field.
- Wirtschafts-ID**: Text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Zurück' (Back), 'Weiter' (Next), and 'Nutzung beenden' (End usage).

Abbildung 28: Firmenangaben

2. Betriebsstätten

In diesem Schritt werden die Betriebsstätten der Organisation erfasst, an welchen meldepflichtige Aufzeichnungssysteme in Betrieb sind. Diese werden benötigt, da eine Meldung gesammelt alle Aufzeichnungssysteme einer Betriebsstätte enthalten muss.

Benötigt werden eine Bezeichnung der Betriebsstätte, die Adresse und, falls zutreffend, das Datum der Außerbetriebnahme. Wird ein Standort mit einem Außerbetriebnahme Datum versehen, dann werden die Aufzeichnungssysteme abgemeldet.

Alle Standorte, die im Modul zur Stammdatenprüfung erfasst und als Standort mit elektronischem Kassensystem markiert wurden, werden hier automatisch angelegt. Über die Schaltfläche „Neue Betriebsstätte anlegen“ können beliebig viele Standorte manuell ergänzt werden. Über „Hauptstandort als Betriebsstätte übernehmen“ wird für den Sitz der Organisation aus Schritt 1 eine Betriebsstätte angelegt und mit den entsprechenden Daten befüllt. Über das Mülleimer-Symbol kann ein Standort wieder entfernt werden.

Abbildung 29: Betriebsstätten

3. Kassen (Aufzeichnungssysteme)

Hier erfolgt die Erfassung der Aufzeichnungssysteme. Für jede zuvor beschriebene Betriebsstätte existiert oberhalb des Hinweistextes ein Reiter, um zwischen den Standorten zu wechseln und jeweils separat die Kassen anzulegen. Erforderlich sind für die Meldung diese Daten:

Allgemeine Angaben

- **Bezeichnung des Aufzeichnungssystems:** Eine interne Bezeichnung, zur Dokumentation und zur besseren Identifikation der Kasse. Wird nicht an ELSTER übermittelt
- **Art:** Art des Aufzeichnungssystems. Auswahl aus den Optionen:
 - Computergestützte / PC-Kassensysteme
 - Tablett- /App-Kassensysteme
 - Elektronische Registrierkassen
 - Taxameter: zusätzliche Angabe des KfZ-Kennzeichens notwendig
 - Wegstreckenzähler: zusätzliche Angabe des KfZ-Kennzeichens notwendig

Zum Status des Systems

- **Anschaffungsdatum:** Das Datum, an dem das elektronische Aufzeichnungssystem in Besitz genommen wurde.
- **Inbetriebnahme:** Das Datum, an dem das elektronische Aufzeichnungssystem erstmalig in Betrieb genommen wurde.
- **Außerbetriebnahme** (falls zutreffend): Das Datum, an dem das elektronische Aufzeichnungssystem endgültig außer Betrieb genommen wurde. Laut dem BMF-Schreiben vom 28.06.2024 gilt ein System als endgültig außer

Betrieb, wenn es im Betrieb nicht mehr vorgehalten wird. Dies umfasst alle relevanten Situationen wie Verkauf, Schenkung, Rückgabe nach Leihe oder Leasing, Verschrottung und Diebstahl. Systeme mit Außerbetriebnahme-Datum werden durch das System bei der Finanzverwaltung automatisch abgemeldet.

- **Grund der Außerbetriebnahme:** Nur falls ein Außerbetriebnahme-Datum angegeben wurde.

Zum Aufzeichnungssystem

- **Name der Software:** Die Software mit dem das System betrieben wird.
- **Softwareversion:** Die Version der Software mit dem das System betrieben wird.
- **Seriennummer:** Die Seriennummer des Aufzeichnungssystems.
- **Hersteller:** Der Hersteller des Aufzeichnungssystems.
- **Modell:** Die Modellbezeichnung des Aufzeichnungssystems.

Zur Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE)

- **Seriennummer TSE:** Die Seriennummer muss seit 2024 grundsätzlich auf dem Kassenbeleg angegeben werden (§ 6 Kassensicherungsverordnung). Wichtig: Die Seriennummer muss mit 64 Zeichen als Hexadezimal-Code (ausschließlich Zahlen von 0 bis 9 oder die Buchstaben A-F) angegeben werden.
- **Inbetriebnahme / Aktivierung der TSE:** Das Datum, an dem die TSE erstmals für die Sicherung der Daten aktiviert und funktionsfähig in das elektronische Aufzeichnungssystem eingebunden wurde.
- **BSI-Zertifizierungs-ID:** Die BSI-Zertifizierungs-ID (BSIID) ist eine eindeutige Kennzeichnung, die der Technischen Sicherheitseinrichtung durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zugewiesen wurde. Sie findet sich entweder in den mitgelieferten Unterlagen der TSE oder in der Benutzeroberfläche der Kassensoftware. Das Format ist nnnn-yyyy.

Über die Schaltfläche „Neues elektronisches Aufzeichnungssystem (Kasse)“ können beliebig viele Systeme hinzugefügt werden. Über das Mülleimer-Symbol kann eine Kasse wieder entfernt werden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Kasse noch nicht an die Finanzverwaltung gemeldet wurde. In diesem Fall muss die Kasse zunächst abgemeldet werden, indem ein Außerbetriebnahme-Datum eingetragen und die Kassenmeldung abgeschlossen wird.

Über das Symbol mit den zwei entgegengerichteten Pfeilen kann ein Kassensystem an eine der anderen erfassten Betriebsstätten verschoben werden.

- Firmenangaben
- Betriebsstätten
- 3 Kassen (Aufzeichnungssysteme)**
- Übergabe zum Berater

Betriebsstätte A

Bitte geben Sie die Daten zum Aufzeichnungssystem hier ein

Sie sind per Gesetz verpflichtet, alle Aufzeichnungssysteme zu dokumentieren. Zu Ihren Pflichten gehört auch, die Anforderungen daran zu erfüllen. So dürfen nur noch solche Systeme betrieben werden, die über die so genannte Technische Sicherungseinrichtung (TSE) verfügen. Andernfalls drohen Sanktionen.

Bezeichnung des Aufzeichnungssystems *		Nähere Beschreibung des Aufzeichnungssystems	
<input type="text" value="Kasse 1"/>		<input type="text"/>	
Art *			
<input type="text" value="Elektronische Registrierkassen"/>			
STATUS		AUFZEICHNUNGSSYSTEM	TSE / BSI ZERTIFIKAT
Anschaffungsdatum *	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Name der Software *	Seriennummer TSE *
Inbetriebnahme	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Softwareversion *	Inbetriebnahme / Aktivierung der TsE *
Ausserbetriebnahme	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>	Seriennummer *	BSI-Zertifizierungs-ID *
Grund der Außerbetriebnahme	<input type="text"/>	Hersteller *	
		Modell *	

Zurück
Weiter
Neues elektronisches Aufzeichnungssystem (Kasse)

Abbildung 30: Kassen / Aufzeichnungssysteme

4. Übergabe zum Berater

Im letzten Schritt erfolgt der Abschluss der Kassenmeldung. Zunächst werden die erfassten Daten automatisch gegen die ELSTER-Schnittstelle validiert. Falls Daten fehlen oder Unstimmigkeiten zwischen der erfassten Daten herrschen, wird dies durch ELSTER-Fehlermeldungen angezeigt. Erst wenn alle Fehler behoben sind, können die Daten übermittelt werden.

Fertigstellung der Meldung zu den Aufzeichnungssystemen

Betriebsstätte A

Eintrag	Fehlermeldung
⚠ InbetriebnahmeAS System 1	Das Datum der Inbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems liegt vor der dem Anschaffungsdatum. Bitte prüfen Sie Ihre Eingaben.

Übergabe an den Berater

Hiermit beauftrage ich meinen steuerlichen Berater, meine eingegebenen Daten zu prüfen und an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Die Kosten dafür belaufen sich auf 2,50 Euro pro Kasse und Meldung.

Das System wird in jeden Monat automatisch eine Erinnerung verschicken, dass die Meldung geprüft und Änderungen übermittelt werden müssen. Ich verpflichte mich, auf die Erinnerungen innerhalb von 14 Tagen zu reagieren. Mir ist klar, dass meine Pflicht zur Aktualisierung der Kassenmeldungen unabhängig von Erinnerungen meines Beraters dauerhaft besteht und dass eine ausbleibende Reaktion meinerseits auf die Erinnerungen durch die Kanzlei protokolliert wird.

Bitte prüfen Sie die Fehler und korrigieren Sie die Angaben, sonst kann die Meldung nicht fertiggestellt werden.

Zurück Schließen

Abbildung 31: Übergabe zum Berater - Fehler erkannt

Über die Schaltfläche „Ich bin mit meinen Angaben fertig und übergebe an den Berater“ kann der Mandant die Kassenmeldung abschließen und die Daten werden übermittelt. Die Kassenmeldung wird in diesem Moment automatisch erzeugt und an ELSTER übermittelt, der Berater muss nicht tätig werden.

Fertigstellung der Meldung zu den Aufzeichnungssystemen

Betriebsstätte A

Keine Fehler oder Hinweise

Übergabe an den Berater

Hiermit beauftrage ich meinen steuerlichen Berater, meine eingegebenen Daten zu prüfen und an die Finanzverwaltung zu übermitteln. Die Kosten dafür belaufen sich auf 2,50 Euro pro Kasse und Meldung.

Das System wird in jeden Monat automatisch eine Erinnerung verschicken, dass die Meldung geprüft und Änderungen übermittelt werden müssen. Ich verpflichte mich, auf die Erinnerungen innerhalb von 14 Tagen zu reagieren. Mir ist klar, dass meine Pflicht zur Aktualisierung der Kassenmeldungen unabhängig von Erinnerungen meines Beraters dauerhaft besteht und dass eine ausbleibende Reaktion meinerseits auf die Erinnerungen durch die Kanzlei protokolliert wird.

Ich bin mit meinen Angaben fertig und übergebe an den Berater

Zurück Schließen

Abbildung 32: Übergabe zum Berater - Bereit zur Übermittlung

Fertigstellung der Meldung zu den Aufzeichnungssystemen
 Die Eingaben wurden erfolgreich übergeben

Bisher versendete Elstermeldungen

Status	Erstellt	Gesendet	Bestätigt
VORBEREITET	17.03.2025 15:51:57		

Zurück Schließen

Abbildung 33: Übergabe zum Berater - Meldung erstellt. Warten auf automatischen Versand und Rückmeldung von ELSTER

Melddaten überarbeiten

In den folgenden Fällen muss eine erneute Kassenmeldung erfolgen:

- Eine neue Kasse wurde im Betrieb angeschafft und muss angemeldet werden.
- Eine Kasse wurde endgültig außer Betrieb genommen.
- Die Melddaten einer Kasse oder Betriebsstätte müssen korrigiert werden.

Die Melddaten können überarbeitet werden, indem der Mandant auf der Startseite der Anwendung über die Kachel „Verwaltung der Daten zu Aufzeichnungssystemen (Kassensysteme)“ das Modul erneut öffnet. Im ersten Schritt „Firmenangaben“ kann per Klick auf die Schaltfläche „Melddaten überarbeiten“ der Bearbeitungsmodus wieder aktiviert werden und die entsprechenden Daten können bearbeitet werden. Die erneute Übermittlung erfolgt äquivalent zur Erstmeldung nach Abschluss des Prozesses im Schritt „Übergabe zum Berater“.

Übermittlungsstatus

ÜBERGEBEN ZUR VERARBEITUNG

FIRMENDATEN

Firmenname *

Rechtsform

Straße * Nr * Zusatz

Land PLZ * Ort *

Bundesland Steuernummer *

USt-ID Wirtschafts-ID

Zurück Weiter **Meldungsdaten überarbeiten** Nutzung beenden

Abbildung 34: Meldedaten überarbeiten

Kündigung des Dienstes

Der Mandant hat die Möglichkeit, die Nutzung des Dienstes zur Kassenmeldung über die Anwendung zu kündigen. Dabei ist es wichtig zu beachten, dass keine Abmeldung der Aufzeichnungssysteme über die Anwendung erfolgt und diese weiterhin bei der Finanzverwaltung gemeldet sind. Der Mandant kann den Dienst dann nicht mehr nutzen und benötigt ein anderes Meldesystem um die Kassen zu an-/ ab- oder umzumelden.

Der Mandant kann kündigen, indem er auf der Startseite der Anwendung über die Kachel „Verwaltung der Daten zu Aufzeichnungssystemen (Kassensysteme)“ das Modul erneut öffnet. Im ersten Schritt „Firmenangaben“ kann per Klick auf die Schaltfläche „Nutzung beenden“ das Modul gekündigt werden.

The screenshot shows the 'Übermittlungsstatus' page in the edocu system. On the left, a progress bar indicates four steps: 1. Firmenangaben, 2. Betriebsstätten, 3. Kassen (Aufzeichnungssysteme), and 4. Übergabe zum Berater. The main content area is titled 'Übermittlungsstatus' and contains a form for 'FIRMENDATEN'. The form fields are: Firmenname (AC GmbH), Rechtsform (Gesellschaft mit beschränkter Haftung), Straße (Rosenstr.), Land (Deutschland), PLZ (71638), Bundesland (Baden-Württemberg), USt-ID, and Wirtschafts-ID. A 'Meldungsdaten überarbeiten' button is visible. A dialog box titled 'Abonnement kündigen' is open, containing the following text: 'Wenn Sie Ihr Abonnement kündigen, können Sie den Dienst nicht mehr nutzen.', 'Sie benötigen in diesem Fall ein neues Meldesystem und müssen für alle Standorte den Status der Aufzeichnungssysteme neu erfassen und melden.', 'Von unserer Seite erfolgt keine Abmeldung und der aktuelle Stand der Meldungen ist bei Elster registriert.', and a checked checkbox 'Hinweistexte gelesen, ich möchte die Kündigung durchführen'. A blue 'Abonnement kündigen' button is at the bottom of the dialog. At the bottom of the main form, a red box highlights the 'Nutzung beenden' button.

Übermittlungsstatus

ÜBERGEBEN ZUR VERARBEITUNG

FIRMENDATEN

Firmenname *
AC GmbH

Rechtsform
Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Straße *
Rosenstr.

Land PLZ *
Deutschland 71638

Bundesland
Baden-Württemberg 668 150 815 6

USt-ID Wirtschafts-ID

Zurück Weiter Meldungsdaten überarbeiten **Nutzung beenden**

Abonnement kündigen

Wenn Sie Ihr Abonnement kündigen, können Sie den Dienst nicht mehr nutzen.

Sie benötigen in diesem Fall ein neues Meldesystem und müssen für alle Standorte den Status der Aufzeichnungssysteme neu erfassen und melden.

Von unserer Seite erfolgt keine Abmeldung und der aktuelle Stand der Meldungen ist bei Elster registriert.

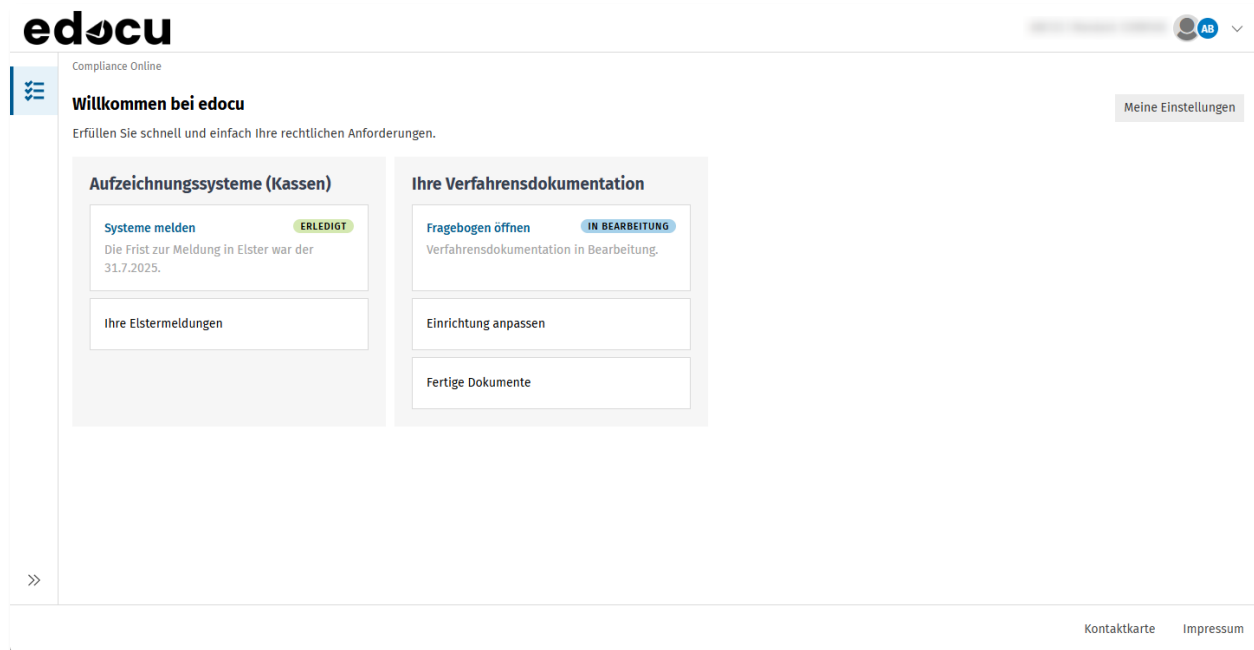
Hinweistexte gelesen, ich möchte die Kündigung durchführen

Abonnement kündigen

Abbildung 35: Nutzung beenden

Erstellung der Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation besteht aus einem Fragebogen, welcher dazu dient, abschnittsweise die benötigten Informationen für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage, dem ersetzenden Scannen, der E-Rechnung, der eingesetzten Unternehmenssoftware und der Kassenführung zu sammeln. Abschließend wird automatisch eine PDF-Datei erstellt, welcher die Informationen in Form eines umfassenden Berichts wiedergibt. Zum Start der Bearbeitung der Verfahrensdokumentation gelangt der Mandant über die Kachel „Ihre Verfahrensdokumentation“ auf der Startseite der Anwendung. Der Fragebogen öffnet sich in einem neuen Browser-Tab.



Kachel zum Starten der Verfahrensdokumentation

Bearbeitung des Fragebogens

Zu Beginn des Fragebogens werden die Themen ausgewählt, die mit der Verfahrensdokumentation abgedeckt werden sollen. Zur Auswahl stehen die Themen:

- Geordnete Belegablage, ersetzendes Scannen und E-Rechnung
- Eingesetzte Unternehmenssoftware
- Kassen und sonstige elektronische Aufzeichnungssysteme

Willkommen zur Verfahrensdokumentation!
1 Frage

Dieser Fragebogen hilft Ihnen, die relevanten Informationen zur Verfahrensdokumentation strukturiert zu erfassen. Bitte wählen Sie zunächst die Themen aus, die dokumentiert werden sollen. Anschließend werden Ihnen gezielt Fragen zu den gewählten Bereichen gestellt.

Sie können den Fragebogen jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten. Außerdem können Sie in jedem Abschnitt weitere Personen zur Bearbeitung hinzufügen.

Nach der Erfassung aller Informationen wird automatisch eine Verfahrensdokumentation erstellt. Dieses Dokument wird zusammen mit den mitgeltenden Unterlagen im Archiv abgelegt und kann dort jederzeit heruntergeladen werden.

Umfang der Verfahrensdokumentation VOLLENDET

Welche Themen sollen in dieser Verfahrensdokumentation behandelt werden? ⓘ

- Verfahren und Maßnahmen zur geordneten Belegablage, zum ersetzenden Scannen und zur E-Rechnung
- Eingesetzte Software im Unternehmen
- Kassen und sonstige elektronische Aufzeichnungssysteme

Navigation: << 6 4 +

Überblick 52 Fragen

Prüfprotokolle herunterladen

Nächster Abschnitt

Abschnitt bestätigen und weiter

Abbildung 36: Umfang der Verfahrensdokumentation

Anschließend wird der Mandant schrittweise durch die Abschnitte des Fragebogens geführt. In jedem Abschnitt besteht die Möglichkeit weitere Bearbeiter hinzuzufügen oder den Abschnitt zur Bearbeitung an die Steuerkanzlei zu übergeben. Sind alle Fragen vollständig beantwortet kann der Fragebogen abgeschlossen werden.

The screenshot displays a questionnaire interface with a progress bar on the left and several sections of questions on the right. The progress bar shows the following sections:

- Willkommen zur Verfahrensdokumentation! (1 Frage)
- Gesamtverantwortung und beteiligte Personen
- Gesamtverantwortung (1 Frage)
- Ansprechpartner (2 Fragen)
- Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen
- Digitalisierung von Belegen (5 Fragen)
- Eingangsrechnungen und sonstige eingehende Belege (9 Fragen)
- Ausgangsrechnungen und sonstige ausgehende Belege (10 Fragen)
- Dauerrechnungen (2 Fragen)
- Verfahren und Maßnahmen zur E-Rechnung
- Eingangsrechnungen als E-Rechnungen (4 Fragen)
- Überblick (52 Fragen)

The main content area shows the following sections:

- Wie möchten Sie diesen Abschnitt bearbeiten?** (VOLLNET)
 - Buttons: Jetzt ausfüllen, Jetzt noch nicht ausfüllen, Nicht ausfüllen, Meinen Steuerberater beauftragen
- Digitalisierung von Belegen** (VOLLNET)
 - Werden im Unternehmen analoge Belege (z. B. per Post) empfangen?
 - Buttons: Ja, Nein
 - Werden im Unternehmen analog eingehende Belege digitalisiert?
 - Buttons: Ja, Ja, durch Dritte, Nein
- Ersetzendes Scannen** (VOLLNET)
 - Text: Der Umgang mit digitalisierten Belegen ist besonders penibel zu dokumentieren, wenn Sie die Papierbelege nach der Digitalisierung vernichten möchten – Stichwort „ersetzendes Scannen“. Unternehmen müssen dann sicherstellen, dass sie die entstandene Datei für den Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist lesbar machen können, dass die Vollständigkeit der Belege gewahrt und überprüft wurde und dass diese Verfahren schriftlich dokumentiert wurden.
 - Werden Originalbelege nach der Digitalisierung vernichtet (ersetzendes Scannen)?
 - Buttons: Ja, Nein
 - Hinweise zur Vernichtung der digitalisierten Papierbelege:**
 - Text: Die Löschung digitalisierter Belege darf erst nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erfolgen und muss nachvollziehbar dokumentiert werden und darf nur von autorisierten Personen durchgeführt werden. Belege, die nach ausländischen Vorschriften aufbewahrungspflichtig sind, müssen entsprechend separat behandelt werden.
 - Ich habe diesen Hinweis zur Kenntnis genommen und setze die Löschung digitaler Papierbelege gemäß den gesetzlichen Vorgaben um.
- Maßnahmen zur Sicherstellung der Rechtsgültigkeit digitalisierter Belege** (VOLLNET)
 - Hinweis:

At the bottom of the interface, there are buttons for "Prüfprotokolle herunterladen", "Vorheriger Abschnitt", "Nächster Abschnitt", and "Abschnitt bestätigen und weiter".

Abbildung 37: Ausschnitt aus dem Fragebogen

Verfahrensdokumentation herunterladen

Nach der Beantwortung aller Fragen kann der Fragebogen auf der Übersichtsseite abgeschlossen werden. Dadurch wird automatisch eine PDF-Datei erstellt, welche die gesammelten Informationen in Form eines Berichts zusammenfasst. Die Erstellung kann einige Momente dauern und anschließend kann das Dokument heruntergeladen werden. Falls die Verfahrensdokumentation überarbeitet werden soll, kann der Fragebogen an dieser Stelle per Klick auf „Fragebogen erneut öffnen“ wieder zur Bearbeitung freigegeben werden. Dadurch wird eine neue Version erzeugt.

The screenshot displays the edocu interface. At the top left, a sidebar lists various sections with green checkmarks indicating completion: 'Willkommen zur Verfahrensdokumentation!' (1 Frage), 'Gesamtverantwortung und beteiligte Personen' (1 Frage), 'Gesamtverantwortung' (1 Frage), 'Ansprechpartner' (2 Fragen), 'Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen' (1 Frage), 'Digitalisierung von Belegen' (5 Fragen), 'Eingangsrechnungen und sonstige eingehende Belege' (9 Fragen), 'Ausgangsrechnungen und sonstige ausgehende Belege' (10 Fragen), 'Dauerrechnungen' (2 Fragen), 'Verfahren und Maßnahmen zur E-Rechnung' (1 Frage), and 'Eingangsrechnungen als E-Rechnungen' (4 Fragen). The 'Überblick' section at the bottom of the sidebar is highlighted with a blue bar and shows '52 Fragen'.

The main content area features a 'Version' dropdown menu set to 'Version 17 (18.03.2025)'. Below this, a message states 'Fragebogen ausgefüllt' with a green checkmark and the text 'Sie können das Verfahrensdokument herunterladen.' Two buttons are present: 'Fragebogen erneut öffnen' and 'Dokumentation herunterladen'.

The 'Überblick' section provides a hierarchical summary of the questionnaire progress. It lists the following sections and their completion status:

- Willkommen zur Verfahrensdokumentation! 1 Frage (VOLLENDET)
- Gesamtverantwortung und beteiligte Personen 3 Fragen
 - Gesamtverantwortung 1 Frage (VOLLENDET)
 - Ansprechpartner 2 Fragen
 - Unternehmensinterne Ansprechpartner (VOLLENDET)
 - Externe Ansprechpartner (VOLLENDET)
- Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen 26 Fragen
 - Digitalisierung von Belegen 5 Fragen
 - Wie möchten Sie diesen Abschnitt bearbeiten? (VOLLENDET)

At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Prüfprotokolle herunterladen'.

Abbildung 38: Übersichtsseite mit Download der Dokumentation

Die fertiggestellte Verfahrensdokumentation wird außerdem, mitsamt der hochgeladenen mitgeltenden Unterlagen, im Archiv der Anwendung abgelegt. Das Archiv kann auf der Startseite über die Kachel „Fertige Dokumente“ erreicht werden.