

**I ) Kündigung Unternehmen online.at**

Mandantengenutzte Beraternummer:	Klientendaten:	
	Name:	
Beraternummer/Ansprechpartner in der Kanzlei:	Adresse:	
	PLZ, Ort:	

**II ) Kündigung Bestand Belegverwaltung online \***

Beraternummer(n)	Mandantennummer(n)
von _____	von _____
bis _____	bis _____

\* ) Soll die Belegverwaltung gelöscht werden (hier entstehen ja die Speichergebühren), bitte die Berater- und Mandantennummer des Kanzlei-Rechnungswesen-Bestandes, der bearbeitet wurde, angeben. Die Löschung können Sie entweder selber in der Anwendung durchführen oder durch das Logistik-Center der DATEV vornehmen lassen.

**Bitte beachten Sie**, dass aufgrund der Löschung der Belegverwaltung die verknüpften Beleg nicht mehr zur Verfügung stehen.

Lösung hierzu:

Die Belege können in die lokale Dokumentenverwaltung (Dokumentenorganisation, DATEV-DMS) hochgeladen werden.

Dazu:

- die Belege in der Belegverwaltung online in den Posteingang zurück verschieben.
- in Kanzlei-Rechnungswesen die Belege über Bestand | Daten holen | Mandant ergänzen | Belege aus Belegverwaltung online abrufen.
- die Belege werden dann im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt, die Beleglinks werden mit umgezogen!

**Wichtiger Hinweis:** Die Kanzlei bestätigt mit Erteilung des Löschauftrages, dass das Einverständnis zum Löschen von Dokumenten, die möglicherweise in privaten Ordnern abgelegt wurden, von den jeweiligen Dateneigentümern eingeholt und von diesen erteilt wurde.

**III) Kündigung der Geschäftsbücher**

Beraternummer(n)	Mandantennummer(n)	<b>Geschäftsbücher</b>	<b>löschen</b>
von _____	von _____	Kassenbuch	<input type="checkbox"/>
bis _____	bis _____	Rechnungseingangsbuch	<input type="checkbox"/>
		Rechnungsausgangsbuch	<input type="checkbox"/>

Die Geschäftsbücher brauchen nicht unbedingt gelöscht werden. Damit stehen die Geschäftsbücher weiterhin für die Buchhaltung in Kanzlei-Rechnungswesen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Geschäftsbücher somit weiterhin unter der Berater-/Mandantennummer im Unternehmen online gespeichert sind. Unter Umständen sind diese wieder bei einem Klienten im Zugriff, sollten Sie für einen neuen Klienten die gleichen Nummern vergeben.

**Bitte diese Schritte unbedingt durchführen bevor Sie uns die Kündigung zuschicken!**

**IV) Kündigung vorhandener miDentitys/SmartCards**

SmartCard User-ID	SmartCard-Inhaber: (Vorname,
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Bitte beachten Sie: Der Klient ist komplett entfernt wenn Sie alle 4 Bereiche kündigen!**

Kündigungsgrund: \_\_\_\_\_

---

Ort, Datum

Beraternummer

Kanzleistempel und Unterschrift