

Dok.-Nr.: 1070392

DATEV-Serviceinformation

Anleitung

Letzte Aktualisierung: 27.11.2025

Relevant für:

DATEV LODAS

DATEV Lohn und Gehalt

DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen

Kanzlei-Rechnungswesen

Rechnungswesen

Steuern Basis

Datenübermittlungstermine und Steuertermine in den Microsoft Outlook-Kalender importieren

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument

2 Unterstützung für Microsoft Outlook

3 Microsoft Excel-Arbeitsmappe vor dem Import individuell anpassen

4 Ab Microsoft Outlook 2016: Termine herunterladen und in Outlook importieren

Letzte Änderungen

Datum	Änderung im Dokument
27.11.2025	Kapitel 4: Steuern Datenübermittlungstermine 2026 aktualisiert.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie sich von **Microsoft Outlook** an Termine erinnern lassen können:

- Rechnungswesen, z. B. Datenübermittlung UStVA
- Lohnabrechnung: Lohnsteuer-Anmeldung, Datenübermittlung Beitragsnachweise und Fälligkeit SV-Beiträge
- Steuertermine und Schonfristen



DATEV Arbeitsplatz Termine nutzen

Wenn Sie ein **Eigenorganisationspaket** im Einsatz haben, **DATEV Anwalt classic** oder **Public Sector** nutzen, finden Sie die Übermittlungstermine auch im Programm Termine. Sie rufen das Programm im DATEV Arbeitsplatz über den Navigationsbereich auf.

2 Unterstützung für Microsoft Outlook

Im Rechnungswesen, in der Personalwirtschaft und bei der Steuerdeklaration gibt es viele Übermittlungstermine und Fristen, die Sie im Blick haben müssen.

Zu Ihrer Unterstützung stellen wir Ihnen CSV-Dateien (für Microsoft Outlook) zum Download zur Verfügung, in denen alle wichtigen Termine und Fristen erfasst sind.

Die Termine können Sie in Ihren Microsoft Outlook-Kalender importieren. Outlook erinnert Sie dann rechtzeitig an die folgenden Ereignisse:

Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none">▪ Datenübermittlung UStVA ohne Fristverlängerung▪ Datenübermittlung UStVA mit Fristverlängerung▪ Abgabe der Zusammenfassenden Meldung▪ Umsatzsteuer-Sondervorauszahlung (USt 1/11)▪ Wichtige Information zum Jahreswechsel▪ Abgabe der Jahresabschlüsse beim Bundesanzeiger
Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">▪ Datenübermittlung Lohnsteuer-Anmeldung Vormonat▪ Datenübermittlungstermin der SV-Beiträge für den laufenden Monat▪ Drittletzter Bankarbeitstag = Fälligkeit der SV-Beiträge für den laufenden Monat
Steuern	<ul style="list-style-type: none">▪ Vorauszahlungen und Schonfristen von ESt / KSt / KiSt der Veranlagten pro Quartal▪ Vorauszahlungen und Schonfristen von GewSt / Grundst. pro Quartal▪ Vorauszahlungen und Schonfristen von GewSt / Grundst. für Halbjahreszahler und Jahreszahler

Alle Termine haben folgende Microsoft Outlook-Grundeinstellungen:

- Ganztägiges Ereignis
- Erinnerungsfunktion 18 Stunden im Voraus: Bei Terminen am Montag wird am Freitag erinnert.



Hinweis für die Datenübermittlungstermine Personalwirtschaft an nicht bundeseinheitlichen Feiertagen

An nicht bundeseinheitlichen Feiertagen werden Sie ebenfalls einen Tag vorher an die Termine erinnert. Nicht bundeseinheitliche Feiertage sind:

- 04.06.2026 Fronleichnam
- 31.10.2026 Reformationstag
- 18.11.2026 Buß- und Betttag in Sachsen

Die Grundeinstellungen können Sie vor dem Import individuell anpassen. Tipps zu Änderungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel Microsoft Excel-Arbeitsmappe vor dem Import individuell anpassen.



Übermittlungstermine auf Smartphone und Tablet nutzen

Wenn Sie Ihren Outlook-Kalender mit Ihrem mobilen Endgerät synchronisieren, können Sie die Datenübermittlungstermine auch auf Ihrem mobilen Endgerät nutzen.

3 Microsoft Excel-Arbeitsmappe vor dem Import individuell anpassen

Einzelne Termine vom Import ausschließen

Wenn Sie einzelne Termine nicht importieren möchten, löschen Sie die jeweilige Zeile aus dem Excel-Arbeitsblatt. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Erinnerungszeitpunkt ändern

Erfassen Sie an der Stelle **Erinnerung am** (Tag) und **Erinnerung um** (Uhrzeit) Ihre gewünschten Werte (ohne das Format zu ändern!). Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

Erinnerungsfunktion ausschalten

Wenn Sie die Erinnerung für einen bestimmten Termin ausschalten möchten, ändern Sie für diesen Termin den Wert an der Stelle **Erinnerung Ein/Aus** von **WAHR** auf **FALSCH**. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe.

4 Ab Microsoft Outlook 2016: Termine herunterladen und in Outlook importieren

Termine in Outlook übernehmen

Vorgehen:

- 1 Die gewünschte CSV-Datei herunterladen und die Datei auf Ihrem PC speichern:
 - Rechnungswesen Datenübermittlungstermine 2026.csv (csv) (Stand: 30.10.2025)

- Personalwirtschaft Datenübermittlungstermine 2026 (csv) (Stand: 31.10.2025)
- Steuern Datenübermittlungstermine 2026 (csv) (Stand: 26.11.2025)

2 In Microsoft Outlook Datei | Öffnen und Exportieren | Importieren/Exportieren wählen.

Der Import/Export-Assistent wird geöffnet.

3 Die Aktion Aus anderen Programmen oder Dateien importieren wählen und Schaltfläche Weiter klicken.

4 Durch Trennzeichen getrennte Werte wählen und Schaltfläche Weiter klicken.

5 Schaltfläche Durchsuchen klicken.

Das Verzeichnis öffnen, in dem die Excel-Arbeitsmappe gespeichert ist.

Heruntergeladene Datei wählen und Schaltfläche OK klicken.

6 In der Gruppe Optionen wählen:

- Duplikate durch importierte Elemente ersetzen
- Erstellen von Duplikaten zulassen
- Oder -
- Keine Duplikate importieren

Schaltfläche Weiter klicken.

7 Als Zielordner Kalender wählen und Schaltfläche Weiter klicken.

8 Schaltfläche Fertig stellen klicken.

Sie haben die Termine aus der gewählten Excel-Arbeitsmappe in Microsoft Outlook importiert.

Schlagwörter:

Buchführung, Datenübertragung RZ, UStVA, Zusammenfassende Meldung

Copyright © DATEV eG