

Hinweise zur Einreichung von Buchführungsbelegen



Die Belegsartierung ist bei digitalen Belegen und Pendelordnern gleich.

Belegsartierung

1. **Rechnungseingang** › alle von Lieferanten erhaltenen Belege zur Überweisung (auch, wenn die Zahlung noch aussteht)
› _____
2. **Rechnungsausgang** › alle an Kunden verschickten Rechnungen (auch, wenn die Zahlung noch aussteht)
› _____
3. **Kasse** › alle bar bezahlten Belege und Kassenberichte – ZEITNAH!
› _____
4. **Sonstige** › Kontoauszüge (falls kein elektronischer Abruf)
› Zahlungssavis
› Zahlungserinnerungen / Mahnungen
› Verträge
› Anschreiben
› Sonstiges _____

KEINE Bescheide, Mahnungen, Anträge, Fragebögen etc. mit Fristen

Hinweise zur Einreichung über DATEV Unternehmen Online:

- Jeder Beleg muss einzeln gescannt bzw. abfotografiert werden.
- Auf Lesbarkeit achten (nicht unscharf, abgeschnittene Ränder etc...)
- Die Steuerkanzlei benötigt eine Info vom Mandanten, wenn der Buchführungsmonat komplett hochgeladen wurde, da sonst keine Umsatzsteuer-Voranmeldung erfolgt.
- Eine fristgerechte Bearbeitung wird nur garantiert, wenn alle Belege vollständig bis zum 20. eines Monats (bei Fristverlängerung) bzw. 5. eines Monats (ohne Fristverlängerung) bei uns eingegangen sind.

Hinweise zur Einreichung in Papierform:

Eine fristgerechte Bearbeitung wird nur garantiert, wenn alle Belege vollständig bis zum 15. eines Monats (bei Fristverlängerung) bzw. 3. eines Monats (ohne Fristverlängerung) bei uns eingegangen sind.

Hinweise zur Einreichung von Buchführungsbelegen



Tipps zur Digitalisierung der Belege

1. *Wie häufig sollen die Belege digitalisiert und übertragen werden?*

Je schneller die Belege digitalisiert und übertragen werden, desto besser. Das kann täglich oder wöchentlich erfolgen, mindestens monatlich.

2. *Sollen alle Seiten und Rückseiten eines Belegs gescannt werden (z. B. auch Lieferscheine, Geschäftsbedingungen)?*

Es sollten mehrseitige Belege (z. B. Rechnung mit Seite 1 – 6) beim Scannen zu einer Datei zusammengefasst und gespeichert werden. Jedoch sollten keine AGBs und Lieferscheine digitalisiert werden.

3. *Wie wird mit nicht oder schlecht lesbaren Belegen verfahren?*

Unleserliche Belege sind auch auf Papier ein Problem. Hier hilft nur die Kommunikation zwischen den Beteiligten. Bei Belegen, die in schlecht lesbarer Qualität vorliegen (z. B. Belege, die auf einem Nadeldrucker mit schwachem Farbband auf farbigem Papier erstellt wurden), sollte am Scanner eine höhere Auflösung gewählt werden. Wir empfehlen mindestens eine Auflösung von 150 dpi (oder höher).

Nach dem Scannen und Hochladen sollten die Belege in Belege online auf Lesbarkeit geprüft werden. Nicht lesbare Belege sollten aus dem Posteingang entfernt und erneut mit einer anderen Auflösung gescannt werden. Belege auf Thermopapier sollten unabhängig von der Digitalisierung auf normales Papier kopiert werden, damit sie über 10 Jahre lang lesbar sind.

4. *Wie werden Belege eingescannt, die vom DIN A4-Format abweichen, z. B. Tankquittungen?*

Auch preiswerte Scanner können in der Regel kleinere Formate als DIN A4 problemlos einscannen. Alternativ können Scanhüllen verwendet werden, in die die kleineren Belege eingelegt werden können.

ACHTUNG: Niemals dürfen mehrere Belege auf eine Seite, immer pro Beleg eine Datei!

Notizen:
