RECHTSANWALT & STEUERBERATER

franzen | hofmann

Partnerschaftsgesellschaft mbB

# Anleitung

# Belege bereitstellen für die digitale Buchhaltung

**„So bucht man heute“**

Belege sammeln, ausdrucken, sortieren, eintüten, zur Post bringen – das geht heutzutage auch anders. In einer digitalen Buchhaltung werden die Rechnungen und Quittungen nicht mehr in Papierform zusammengestellt und verarbeitet, sondern gescannt oder gleich digital erstellt, gespeichert und in digitaler Form für die Buchhaltung bereitgestellt.

Die Vorteile einer digitalen Buchhaltung sind insbesondere:

- Belege sind stets für Mandant und Steuerberater „griffbereit“.
- Texterkennung (OCR) ermöglicht die Durchsuchbarkeit und hilft bei der Buchführung.
- Neue Belege können direkt hochgeladen werden, es entfällt das Sammeln und versenden per Post.

**Buchhaltungsbelege digital für den Steuerberater bereitstellen – so geht’s!**

Damit der digitale Buchhaltungsprozess möglichst reibungslos verläuft, möchten wir Sie bitten, Folgendes zu beachten:

| | |
|---|---|
| **VOLLSTÄNDIGKEIT** | Bitte versuchen Sie stets, uns die Belege eines Monats oder eines Quartals möglichst vollständig zur Verfügung zu stellen. Das vermeidet den eigentlichen „Zeitfresser“, nämlich die Rückfragen zu ungeklärten Buchungen. |
| **KEINE DOPPELUNG** | Laden Sie möglichst keine Belege doppelt hoch. |
| **LESBARKEIT** | Achten Sie unbedingt darauf, dass alle hochgeladenen Belege gut lesbar sind! Unvollständige, verblichene oder schlecht gescannte Belege führen zu vermeidbaren Rückfragen. |
| **SCANNEN** | Bitte scannen Sie die Belege einzeln ein, nur ein Beleg pro Datei. Bei der Verwendung von Scan-Apps auf dem Mobiltelefon versuchen Sie bitte, den Rand oder die Oberfläche, auf dem der Beleg liegt, im Bild möglichst gering zu halten. |
| **DATEIFORMAT** | Bitte laden Sie die Belege ausschließlich im Format pdf oder tif hoch. Keinesfalls verwertbar sind Rechnungen z.B. im Word- oder Excel-Format. |

**SORTIERUNG**

Beim Hochladen werden Ihnen in der Regel nachfolgende Kategorien angeboten. Bitte sortieren Sie Ihre digitalen Belege entsprechend:

RECHNUNGSAUSGANG Die Rechnungen, die Sie Ihren Kunden schicken.

RECHNUNGSEINGANG Die Rechnungen, die Sie erhalten *und* die von Ihrem Geschäftskonto beglichen werden.

BARBELEGE Rechnungen und Quittungen, die Sie in bar oder von Ihrem Privatkonto beglichen haben.

KASSE Alle Belege, die durch die Kasse gelaufen sind, sofern eine vorhanden ist.

KONTOAUSZÜGE Die Kontoauszüge Ihres Geschäftskontos, sofern wir keine direkte Verbindung zum Abruf Ihrer Kontoumsätze haben sollten.

SONSTIGES Zum Beispiel ein neuer Mietvertrag.

## Weitere und allgemeine Hinweise

### Timing

Als Monats- oder Quartalszahler (Umsatzsteuer) stellen Sie uns die Unterlagen bitte innerhalb von 10 Tagen nach Ablauf des Monats zur Verfügung, sofern Ihnen das Finanzamt eine Dauerfristverlängerung für die Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung gewährt hat. Andernfalls benötigen wir die Unterlagen spätestens am 5. Tag nach Ablauf des Monats. Tragen Sie sich also bestenfalls direkt einen wiederkehrenden Termin in Ihren Kalender ein.

### Keine Buchung ohne Beleg

Der alte Buchhaltungsgrundsatz gilt auch in der digitalen Buchhaltung. Sämtliche betrieblichen Einnahmen und Ausgaben sind durch einen Beleg nachzuweisen. Sollte dieser einmal verloren gegangen sein, kann ein Eigenbeleg erstellt werden. Vorlage: www.franzen-hofmann.de/tools

### Kleinbetragsrechnungen

Ab einem Rechnungsbetrag von EUR 250,00 (bis einschließlich 2016: EUR 150,00) benötigen Sie immer eine ordnungsgemäße Rechnung (www.franzen-hofmann.de/tools). Für kleinere Beträge gelten Vereinfachungen, so kann z.B. auf die Angabe des Rechnungsempfängers verzichtet werden.

### Verantwortlich…

…für die Buchhaltung ist immer der Steuerpflichtige, also Sie. Bedenken Sie also, dass unsere Arbeit immer nur so gut sein kann, wie das Material, das wir von Ihnen bekommen.

### Weiterführende Links / Toolbox

Unter www.franzen-hofmann.de/tools/ haben wir weitere Vorlagen und Arbeitshilfen für Sie bereitgestellt. Dort finden Sie unter anderem

- Zusammenfassung der „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchhaltung“,
- Vorlage für einen Eigenbeleg,
- Berechnungshilfe Arbeitszimmer,
- Berechnungshilfe Reisekostenpauschalen,
- Übersicht möglicher Betriebsausgaben,
- u.v.m.