

DIGITALE BUCHFÜHRUNG

Unser Mandanten-
leitfaden für Ihren
digitalen Schritt in
die Zukunft.

Scan my Fibu



UNTERNEHMEN 4.0 ...ZEIT FÜR ZUKUNFT



Liebe Mandanten,

die Digitalisierung in Alltag und Arbeit schreitet fort, auch papierlose Buchhaltung wird demnach bald selbstverständlich sein.

Selbst der Gesetzgeber fordert immer mehr digitale Lösungen, weg vom Pendelordner und hin zur Datenübermittlung mit Hilfe von sicheren Cloud-Lösungen.

Auch für den Erfolg Ihres Unternehmens wird es immer wichtiger, dass Sie jederzeit schnell Einsicht in Ihre betriebswirtschaftlichen Daten nehmen können.

Wir helfen Ihnen gerne dabei, Ihre Buchführung fit für die Zukunft zu machen!

In dieser Broschüre informieren wir Sie über eine von drei Möglichkeiten zur Digitalisierung:

Scan my Fibu

Ihr
Jens Witthüser

Datev Unternehmen online

Alle neuen Mandanten werden bei uns bereits nur noch über DATEV Unternehmen online eingerichtet. Unter den beiden folgenden Links können Sie sich dazu auch informieren:

Einführungsvideo und Test-Umgebung zu DATEV Unternehmen online:

Einführung:

<https://www.datev.de/lernvideo/e128596f89/>

Test-Umgebung:

<https://www.datev.de/unternehmen-online-erleben/unternehmen/>

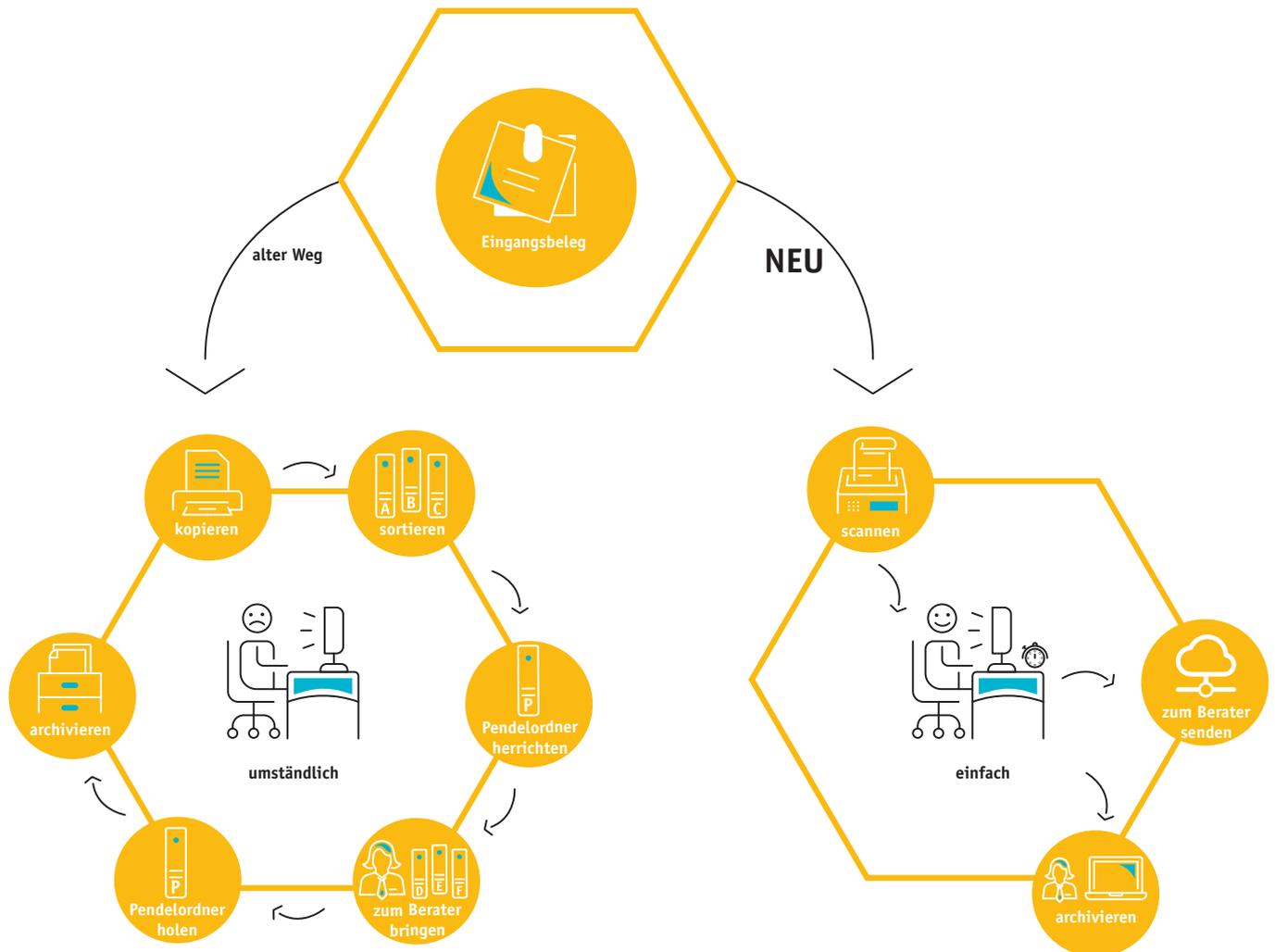
Scan my Fibu

Diese Möglichkeit ist für alle Bestandsmandate angedacht, die an ihrer bisherigen Arbeitsweise grundsätzlich festhalten wollen.

Steuerbüro online

Dieses Programm läuft aus und wird ab 2021 ersetzt durch DATEV Unternehmen online.

DIE ZUKUNFT DER BUCHFÜHRUNG IST DIGITAL:



Warum sich dies auch für Sie lohnt:

Die digitale Buchführung ermöglicht Ihnen mit Hilfe von automatisierten Prozessen ein effizienteres und kostengünstigeres Arbeiten. Wir helfen Ihnen gerne dabei, diesen digitalen Wandel anzugehen und die erforderlichen Maßnahmen zu implementieren.

IHRE VORTEILE IM ÜBERBLICK:



Materialersparnis

Durch die Umstellung auf die digitale Buchhaltung können Druckkosten sowie Lagerräume gespart werden. Auch ökologisch ist die Umstellung sehr sinnvoll.



Verfügbarkeit der Daten

Online-Buchhaltung ist von überall abrufbar. Das spart Zeit und ermöglicht Home-Office. Zudem sind alle Daten 24/7 abrufbar, unabhängig vom Standort.



Analyse der Unternehmensdaten

Datensätze können leichter ausgewertet werden, weil sie schon digitalisiert sind.



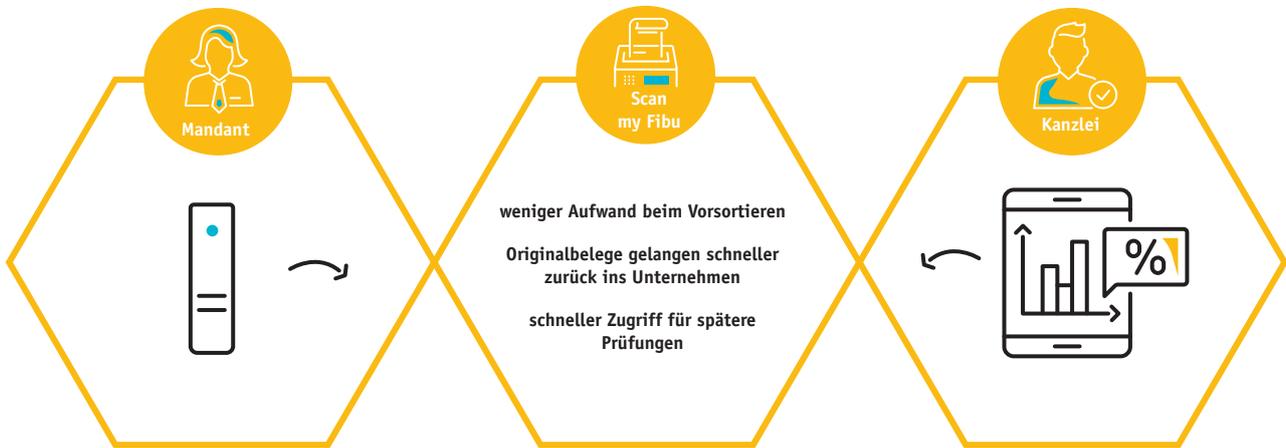
Vereinfachte Kommunikation

Wir als Steuerbüro haben automatisch Zugang zu den neusten Belegen. Dies erspart den zeitaufwendigen Umweg über z.B. Pendelordner und doppelte Datenpflege bei Mandant und Berater.

SCAN MY FIBU

Sie wollen gerne an Ihrer bisherigen Arbeitsweise festhalten, die vielen Vorteile der digitalen Buchführung aber trotzdem nutzen?

Um die Arbeitsabläufe zu vereinfachen, bieten wir Ihnen das System „Scan my Fibu“ an. „Scan my Fibu“ vereinfacht nicht nur Ihre Buchhaltung, sondern wird auch den Anforderungen der Finanzverwaltung über die formelle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung gerecht. Bestandteile dieser Anforderung ist die Belegsicherung und die zweitgerechte Verbuchung der Belege. Auch die Vermischung von Papierbelegen und elektronischen Dokumenten (Rechnungen per E-Mail) nimmt immer mehr zu. Die elektronischen Dokumente sind zwingend in dem Format aufzubewahren, in dem sie eingegangen sind. Mit unserem zweiten Weg „Scan my Fibu“ können wir bereits erste Vorkehrungen treffen.





DIGITALE BELEGE

Buchungsbelege, die Sie per E-Mail erhalten, müssen unverändert mit ihrem Ursprung archiviert werden und sollten nicht mehr ausgedruckt werden.

Um Ihnen auch hier die Arbeit zu erleichtern können wir für Sie eine Upload-E-Mail-Adresse einrichten, an diese Sie eingehende Belege weiter mailen. Rufen Sie uns hierzu einfach an.



DER NEUE PENDELORDNER

Um Ihre Belege der Buchhaltung effizient für Sie zu digitalisieren, ist es notwendig, die Sortierweise zu ändern. Bitte helfen Sie uns dabei.

Folgende Hinweise haben wir für Sie zusammengestellt:



Register und
notwendige Belege



1. Informationen und Auswertungen
(werden nicht gescannt)



2. Rechnungseingang
(bezahlte und unbezahlte)



3. Rechnungsausgang
(bezahlte und unbezahlte)



4. Barbelege
(Kasse)



5. Kreditkartenabrechnungen und
Darlehenskontenauszüge



6. Sonstiges (z.B Spendenbelege, Steuerbescheide o.ä.)



Wichtig!



Die Belege dürfen nicht geklammert sein,
weder mit Heft- noch Büroklammern



Keine Lieferscheine oder Mahnungen,
wenn notwendig nur unter 1. ablegen



Keine EC-Zahlungsabschnitte und
keine Überweisungsabschnitte



Keine Belege mehr zu den Kontoauszügen heften



Keine Angebote o.ä.

Bitte beachten Sie, dass die gescannten Belege unveränderbar gespeichert und nicht mehr gelöscht werden können. Dies ist notwendig, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden.

MITTEILUNGEN VON ABWEICHUNGEN

Ihrem Pendelordner liegt bei Bedarf eine Mitteilung bei mit der Bitte um Beachtung.

Hier haben wir Ihnen mögliche Hinweise aufgelistet mit entsprechenden Verbesserungsvorschlägen:

- 1  Belege waren geheftet
- 2  Belege waren mit Post-It beklebt
- 3  Belege waren eingerissen/zerrissen
- 4  Thermobelege waren nicht mehr lesbar
- 5  Belege waren gemischt/unsortiert
- 6  Belege waren gefaltet
- 7  An den Belegen waren für die Buchhaltung irrelevante Belege angeheftet
- 8  Endlospapierbelege waren nicht in Einzelseiten getrennt
- 9  Durchschläge waren nicht abgetrennt
- 10  Belege waren unvollständig (zweite oder Folgeseiten fehlen)

Lösung:

- Zu 1: Bitte von allen Belegen die Heftklammern/Büroklammern entfernen. Auch mehrseitige Belege nicht nachträglich zusammenheften.
- Zu 2: Bitte keinerlei Post-Its oder andere Notizenaufkleber auf den Belegen belassen.
- Zu 3: Bitte Belege sorgsam behandeln, da die Belege dem Nachweis der Vorsteuerberechtigung dienen.
- Zu 4: Thermobelege bitte nicht in der Sonne liegen lassen oder mit lösungsmittelhaltigen Materialien in Verbindung bringen. Thermobelege keiner Wärme/Hitze aussetzen.
- Zu 5: Bitte die Belege wie vorstehend beschrieben sortieren.
- Zu 6: Bitte die Belege auf Eckfalten prüfen.
- Zu 7: Bitte ausschließlich buchhaltungsrelevante Belege abgeben. Buchhaltungsrelevante Belege sind alle Belege, die in die Kategorie 5. fallen. Alle Anhänge wie z.B. Überweisungsdurchschläge etc. dürfen nicht an den Beleg geheftet werden. Diese können im Unternehmen gesondert abgelegt werden.
Alternatividee: Stempel Sie Ihren Beleg mit Datum und der Kennung „bezahlt“.
- Zu 8: Bitte Endlospapier-Belege an der Perforation trennen und die Einzelseiten abgeben.
- Zu 9: Bitte nur Einzelseiten abheften, bei Durchschlägen müssen alle weiteren Seiten abgetrennt und entfernt werden.
- Zu 10: Belege vor Abgabe auf Vollständigkeit prüfen.