

I. Belege

- Je Rechnung / Beleg wird eine einzelne PDF Datei erzeugt und gespeichert.
- Rechnungen vollständig (Vorder- / Rückseite), gerade und ohne Verlust von relevanten Informationen (Datum, Betrag, Steuernummer, usw.) scannen (gerade bei langen Belegen).
- Monatliche Rechnungen entsprechend dem Rechnungsdatum hochladen.
- Nach dem Scannen Vermerk auf dem Beleg aufbringen z.B. „Gescannt“.
- Digitale Belege aus Rechnungsportalen abrufen (Amazon, O2, ...) ggf. Routineaufgabe erstellen oder Vorsysteme (z. B. GetMyInvoices) für Abruf nutzen.
- Unterscheidung der Belegart (Archivfeld 104) beim hochladen:
 - Debitoren = Ausgangsrechnungen
 - Kreditoren = Eingangsrechnungen
(Überweisungen, Lastschriften, „richtige“ DIN A4-Rechnungen)
 - Bankabbuchung = EC-Beleg
(Zahlung mit Karte in Supermarkt, Tankstelle usw.)
 - Kassen = Kassenbeleg
 - Kreditkarten = Kreditkartenbeleg

Zur einfacheren Zuordnung können je Belegart einzelne Push-Order auf dem Desktop angelegt werden.

II. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD); Auszug

- Keine Buchung/Bewegung ohne Beleg. Prüfen, ob für alle Bewegungen Belege vorhanden sind:
 - für alle Bankbewegungen
 - für alle Kreditkartenbewegungen
 - für alle PayPal-Bewegungen
- Alle Bargeldbewegungen im Kassenbuch dokumentieren.
- Bei fehlenden Belegen muss ein Eigenbeleg erstellt werden.
- Thermobelege sind zwingend und möglichst unmittelbar nach Erhalt lesbar zu kopieren oder zu scannen (durch Hitze, Licht, Chemie und Sonne verbleichen die Belege und werden unleserlich).
- Bewirtschaftungsrechnungen müssen immer Anlass/Zweck und die Beteiligten enthalten.
- Beim Erwerb von Geschenken (Nicht Werbeatikel) müssen immer Namen des Beschenkten inkl. Anlass und Zugehörigkeit zum ggf. eigenem Unternehmen aufgeführt werden.

- Tankbelege dürfen nur für Firmenfahrzeuge mit Angabe des Fahrzeugkennzeichens eingereicht werden.
- Kassenblatt, Kontoauszüge, Miet-/Leasing-/Darlehensverträge können ebenfalls mittels Doku-Center mit beliebiger Belegart und entsprechendem Dateinamen übermittelt werden. Bitte stimmen Sie sich hier im Zweifelsfall mit Ihrem FiBu-Sachbearbeiter*in ab, in welchem Ordner diese Belege hochgeladen werden sollen.
- Wenn Sie Ihre Papierbelege nach der Digitalisierung vernichten möchten, benötigen Sie eine gültige Verfahrensdokumentation zur Belegablage und zum ersetzenden Scannen (verpflichtend für alle buchführungspflichtigen Unternehmen seit dem 01.01.2015).

Bei Rückfragen oder Beratungsbedarf wenden Sie sich gern an:

Frau N. Kalipke

Telefon: 04193/ 9863-289

E-Mail: n.kalipke@gem-gruppe.de