

# DIGITALE BUCHFÜHRUNG IN DER KANZLEI

(ohne Belege an DATEV Unternehmen Online zu senden)

## Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen im Unternehmen
2. Ordnungsgemäßes Ablegen
3. Weiterleiten der Belege

### 1. Voraussetzungen im Unternehmen

- Computer mit Internetzugang
- Scanner mit folgenden Einstellungsmöglichkeiten:
  - Einzugsfach
  - Scan in Ordner
  - Funktion Seiten teilen, Trennung von Dokumenten
  - Schwarz/ Weiß
  - TIF - oder PDF-Format

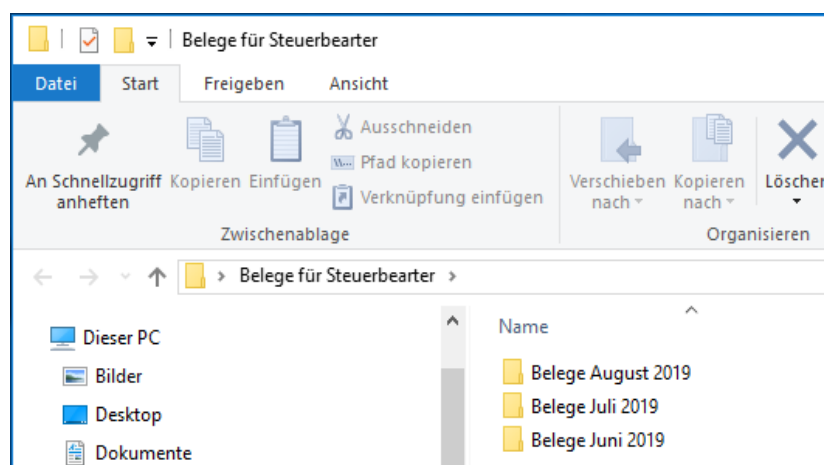
Um die Belege digital an die Kanzlei übertragen zu können, muss jeder Beleg als einzelne PDF-Datei gespeichert werden. Ideal ist ein Scanner mit Mehrblatteinzug.

### 2. Ordnungsgemäßes Ablegen

Um eine geordnete Struktur bei den Belegen für die einzelnen Monate zu erhalten, empfehlen wir einen Ordner für die Belege, die an den Steuerberater gesendet werden, anzulegen, z. B.



Belege für Steuerberater



In diesem Ordner bietet es sich an, je nach Rhythmus der Buchhaltung bzw. wie die Belege bearbeitet werden, verschiedene Unterordner anzulegen. So kann ein doppeltes Scannen vermieden werden und die Belege sind schneller auffindbar.

### 3. Weiterleiten der Belege

Wenn alle Belege eines Monats gescannt und in dem dafür erstellten Ordner abgelegt wurden, müssen diese noch per Mail an die Kanzlei übertragen werden.

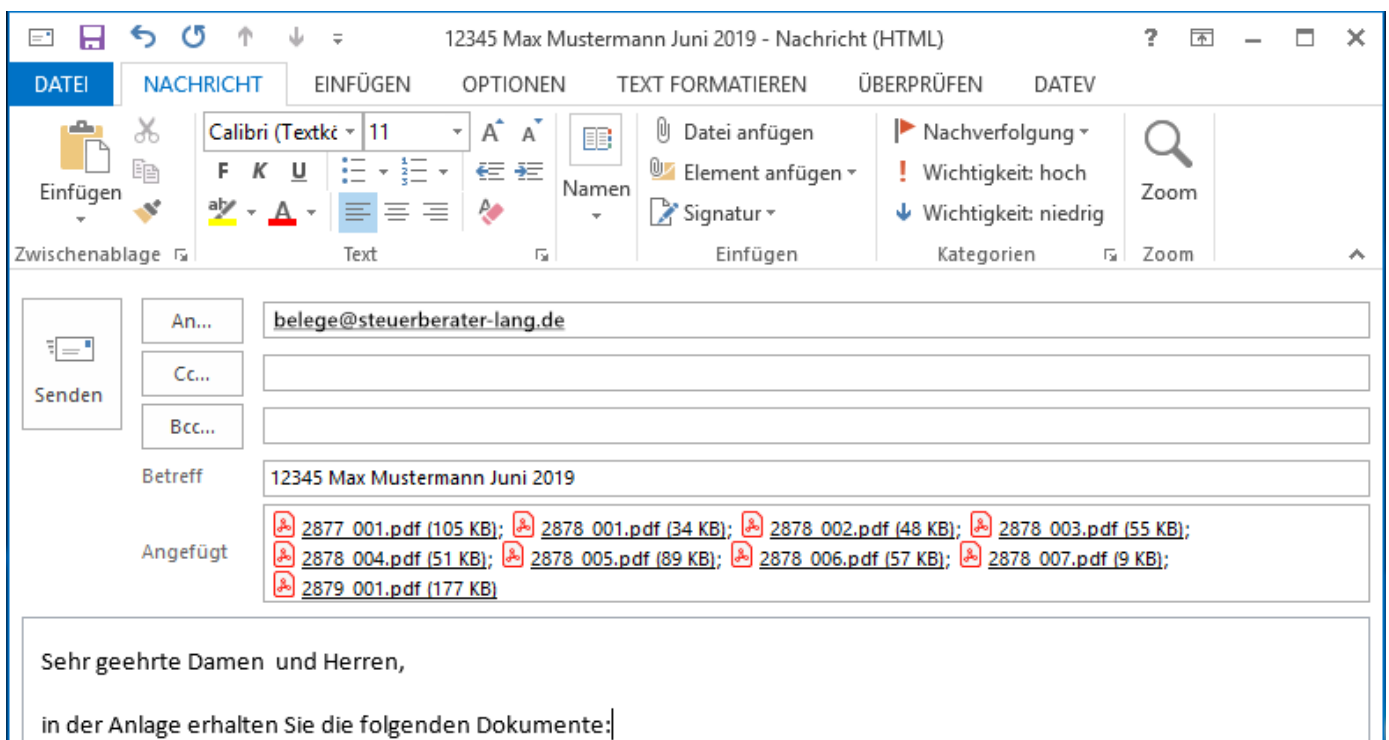
Die eingescannten Belege senden Sie bitte an die folgende E-Mail-Adresse:

**[belege@steuerberater-lang.de](mailto:belege@steuerberater-lang.de)**

unter Angabe

- Ihrer **Mandantenummer**,
- **Namens**
- **und des Zeitraums.**

Die Mail wird dann dem zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet.



Vielen Dank

Ihre Steuerkanzlei Martin Lang