

Checkliste

Vorbereitung Buchhaltungsunterlagen für digitale Buchhaltung

1) Legen Sie einen digitalen Ordner auf Ihrem PC/Laptop/Tablet etc. an „Buchführung 20XX“



2) Legen Sie die Monate in Unterordnern an z.B. „Januar“

3) Speichern Sie in jedem dieser Ordner folgende Unterordner ab:

- Ausgangsrechnungen
- Eingangsrechnungen
- Kasse
- Reisekosten
- Bank
- Sonstige



4) Scannen Sie erhaltene Papierbelege ein und ordnen Sie diese in die jeweiligen Ordner ein.

Tipp: Um Sachen wieder zu finden, empfiehlt sich die Beschriftung „Name_ReNr.“ z.B. „Lang_1234“



5) DATEV-Stick anstecken



oder

per SmartLogin (übers Handy) bei Unternehmen online einloggen.



6) Nach Login:

Button „Belege hochladen“



Belege aus Ordner in jeweiliges Feld im Unternehmen online „ziehen“ und loslassen

Auf richtige Zuordnung achten. Oben können die Kategorien gewählt werden z.B. Kasse, Bank etc.

7) -> HOCHLADEN klicken



8) Belege sind nun im Unternehmen online unter „Posteingang“ zu sehen.

Dort bleiben Sie bis Sie vom Steuerberater verbucht und verarbeitet wurden.

9) Mail an Steuerberater wenn alle Belege fertig hochgeladen wurden.