

Bei der Erstellung Ihrer Buchführung sind wir auf eine sortierte und vollständige Belegeinreichung angewiesen. Mit diesem Merkblatt möchten wir Sie über die für uns erforderliche Form und Ordnungsstruktur Ihrer Unterlagen informieren.

A. Erhalt und Erstellung der Belege

Was reichen Sie ein?

Es gilt „Keine Buchung ohne Beleg!“ Sollte Ihnen einmal eine Rechnung nicht vorliegen, bitten Sie zunächst Ihren Geschäftspartner um eine Kopie. Falls diese Möglichkeit nicht besteht, reichen Sie uns alternativ einen [Eigenbeleg](#) ein.

Reichen Sie uns – von Ausnahmen abgesehen – **nur steuerlich relevante Belege** ein, wie wir sie nachfolgend unter B. aufgeführt haben. Anderer Schriftwechsel (Angebote, Mahnungen, Auftragsbestätigungen und Bestellbestätigungen) benötigen wir nur in besonderen Fällen, etwa wenn auf den Schriftwechsel in den Rechnungen Bezug genommen wird oder diese Ihrerseits Beleg für Aufwendungen sind (z. B. Mahngebühren) – Sie müssen diese jedoch stets archivieren.

Wie reichen Sie „digitalisiert“ ein?

Viele Geschäftspartner versenden ihre Rechnungen bereits via E-Mail als Datei (i. d. R. als PDF) oder bieten diese zum Download an. Diese Dateien sollten Sie direkt verwenden.

Wenn Ihre Geschäftspartner Ihnen elektronische Rechnungen im [Format ZUGFeRD](#) anbieten, empfehlen wir Ihnen diese. Das ZUGFeRD-Format (Zentraler User Guide Forum elektronischer Rechnung Deutschland) kombiniert das PDF-Dokument der Rechnung mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format.

Wenn Sie Papierbelege erhalten, müssen diese eingescannt werden. Gehen Sie wie folgt vor:

Wir empfehlen eine Bearbeitung am Tag des Posteingangs.

Scannen Sie Ihre Belege ausschließlich im **Dateiformat PDF**

- **einzeln** (pro Datei 1 Beleg) ohne Leerseiten,
- **schwarz/weiß** (Keine Farben! Keine Graustufen!),
- in einer Auflösung von **300dpi** und
- stets **hochkant** im Format DIN A4 (oder kleiner).

Die Einstellungen hierzu finden Sie in der Software Ihres Scanners. Eine detaillierte Hilfestellung finden Sie auf unserem gesonderten Merkblatt [„Digitalisierung von Buchführungsbelegen \(Vorgehensweise, Technik, Vorgaben\)“](#).

Auf welchem Weg reichen Sie Ihre Dateien ein?

Ihre Dateien müssen in die Verzeichnisse von DATEV-Unternehmen-Online zur Bearbeitung eingespielt werden.

Zur Übertragung Ihrer Dateien empfehlen wir das über Ihren Internetbrowser aufrufbare Portal von [DATEV-Unternehmen-Online](#), welches wir für Sie eingerichtet haben.

Ferner steht Ihnen die Handy-App DATEV-Upload-Mail im [Apple App Store](#) oder [Google Play Store](#) zur Verfügung, mit der Sie Ihr Handy als Scanner nutzen können.

Wenn Sie alternativ ein lokal installiertes Programm nutzen wollen, empfehlen wir Ihnen für den Upload [DATEV-Belegtransfer](#) oder Sie senden Ihre digitalisierten Dateien mit [DATEV-Upload-Mail](#) via E-Mail in Ihre Cloud.

Der Versand von Belegen via E-Mail an uns ist für uns regelmäßig mit großem zeitlichem Aufwand verbunden und belastet die Systeme langfristig. Bitte sehen Sie hiervon ab.

Wann reichen Sie Ihre Belege ein?

Wir empfehlen sämtliche Belege **unverzüglich nach Posteingang** in DATEV-Unternehmen-Online einzustellen. Alternativ sammeln Sie Ihre Belege auf Ihrem System lokal und übertragen diese monatlich in einem Schritt. Wir erwarten die vollständige Bereitstellung Ihrer Belege **bis zum 5. Werktag** des Folgemonats.

Sind alle Belege eingestellt, unterrichten Sie uns bitte mittels einer E-Mail, dass wir mit der Erstellung der Finanzbuchhaltung beginnen können.

B. Sortierung der Belege

Wir richten für Sie in Ihrer Online-Cloud Ordner mit nachfolgenden Bezeichnungen ein. Reichen Sie Ihre Belege **nur** in dieser Sortierung ein.

1. Bank (Kontoauszüge / PayPal-Auszüge)

Wenn wir die Datensätze Ihrer Kontoumsätze im Nur-Lese-Zugriff in Ihre Buchführung importieren, müssen Sie nichts weiter tun.

Andernfalls reichen Sie uns hier bitte Ihre Kontoauszüge ein.

In jedem Fall müssen Sie Ihre Kontoauszüge als Beweis für die Vollständigkeit Ihrer Buchhaltung archivieren.

2. Kasse (Barbelege)

Wenn Ihre Registrierkasse oder Ihre Kassensoftware einen automatisierten täglichen Datenexport in DATEV-Unternehmen-Online ermöglicht, empfehlen wir Ihnen diesen einzurichten. Andernfalls reichen Sie uns die Datensätze zum Import ein.

Alternativ bietet Ihnen DATEV-Unternehmen-Online kostenlos ein digitales und vom Finanzamt anerkanntes Kassenbuch an.

Analoge Kassenaufzeichnungen (Kassenbuchblätter, Tagesberichte, Z-Bons etc.) sowie alle über Ihre Kasse abgewickelten Barbelege (Rechnungen, Quittungen, sonstige Belege) hinterlegen Sie bitte eingescannt.

Die Belege der Kasse sind einzeln und **(wichtig!)** sortiert in der Reihenfolge des Kassenbuches hochzuladen. Die Ältesten zuerst.

3. Kreditkarten (Mastercard, Visa etc.)

In diesem Ordner sammeln Sie

- die Kreditkartenabrechnungen und
- die dieser Zahlung zugrunde liegenden Belege.

Kontrollieren Sie bitte die Vollständigkeit der eingereichten Belege anhand der aktuellen Kreditkartenabrechnung. Nötigenfalls ist ein **Eigenbeleg** zu erstellen.

Zahlungen über private Kreditkarten sammeln Sie unter 6.

4. Rechnungsausgang (Debitoren)

Als Rechnungsausgang bezeichnet man die an Kunden versandten Rechnungen. Wenn Sie aus Ihrer EDV Ihre Rechnungen als PDF-Dateien exportieren können, legen Sie diese hier als einzelne Dateien (ggf. mehrseitig) ab. Andernfalls digitalisieren Sie Ihre analogen Rechnungskopien zuvor.

Etwaige Anlagen zur Rechnung (z. B. Lieferscheine, Gelangenhheitsbestätigungen, Frachtpapiere, Checklisten etc.) werden ihr beigelegt, sodass nur für jede Rechnung eine Datei mit allen Anlagen existiert.

Die Zahlungsweise der Kunden spielt keine Rolle.

Achten Sie auf Vollständigkeit. Wir überprüfen die lückenlose Einreichung anhand der fortlaufenden Rechnungsnummern.

5. Rechnungseingang (Kreditoren)

Hier werden alle eingehenden Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern eines Monats abgelegt, **wenn** die Rechnung aus betrieblichen Geldquellen mittels

- Überweisung bzw. Lastschrift,
- EC-Karte (Debitcard),
- PayPal (oder andere bankähnlichen Dienstleister)

beglichen wird. Der Zeitpunkt der Zahlung spielt keine Rolle.

TIPP: Prüfen Sie bereits vor Zahlung die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungsangaben. Einzelheiten können Sie unserem Merkblatt „Ordnungsmäßige Rechnungen“ entnehmen.

6. Private Auslagen

Über private Konten oder aus privaten Mitteln bar gezahlte Belege legen Sie hier gesondert ab, da wir sie andernfalls auf den betrieblichen Konten suchen würden.

Die Beträge werden bei **Einzelunternehmen** als Privatentnahme oder -einlage erfasst. Bei **Personengesellschaften** werden diese Konten für jeden Gesellschafter geführt. Zwecks personeller Zuordnung dokumentieren Sie handschriftlich auf den Belegen **stets**, wem diese zuzuordnen sind.

7. Auslagen- und Reisekostenabrechnungen

Die hier einzuordnenden Belege werden zunächst von unternehmensfremden Mitteln bezahlt und anschließend zurückgefordert.

Wichtig: Ihre Belege sind Beweismittel. Die Verantwortung zur Archivierung und Aufbewahrung der Dokumente liegt bei Ihnen. Wir empfehlen eine Archivierung sämtlicher geschäftlicher Dokumente deutlich über die gesetzliche Aufbewahrungsfristen hinaus.

Auslagen sind Beträge, die „im Namen und für Rechnung“ des Unternehmens von einem Dritten bezahlt wurden. Es empfiehlt sich, diese mit einer **Auslagenabrechnung** einzufordern. Diese ist frei formulierbar: „Ich bitte um Erstattung der für Sie vorausgelegter Belege über XXX,XX EUR, wie nachstehend aufgeführt.“

Reisekosten sind eine besondere Art der Auslagen. Jede Dienstreise sollte mittels einer **Reisekostenabrechnung** dokumentiert werden, um etwaige steuerfreie Pauschalen zu ermitteln. Wenn die Kosten der Reise nicht bereits über betriebliche Konten abgewickelt wurden, können sie so gebündelt einfordert und ausgezahlt werden (z. B. Bewirtungsbelege, Parkgebühren, Taxiquittungen, Trinkgelder etc.).

Neben den Abrechnungen reichen Sie uns in diesem Ordner (nur) die abgerechneten **Belege** einzeln eingescannt ein. Dokumentieren Sie auf jedem Beleg, welcher Abrechnung er zuzuordnen ist.

8. nachgereichte Belege (Konto 1371)

Mit Ihren Auswertungen erhalten Sie eine Aufstellung unklarer Positionen bzw. fehlender oder fehlerhafter Belege. Möglicherweise fällt Ihnen selbst noch nachträglich ein Beleg in die Hand, der einen vergangenen Zeitraum betrifft.

Bitte hinterlegen Sie in diesem Ordner die Belege, die vorigen Abrechnungszeiträumen zuzuordnen sind.

9. Lohnbuchhaltung

Wenn Sie uns mit der Erstellung der Gehaltsbuchhaltung beauftragt haben, hinterlegen wir die für die Vergütung relevanten Dokumente Ihrer Mitarbeiter in der digitalen Personalakte unserer DATEV-Software. Bitte hinterlegen Sie uns hier die eingescannten Dokumente und beschriften die Dateien nach dem Schema: Personalnummer - Nachname – Dokumentenbezeichnung.pdf.

Senden Sie uns keine Dokumente per E-Mail zu, sondern zählen in einer E-Mail auf, welche Dokumente Sie uns hier bereitgestellt haben.

10. Belege für die Einkommensteuererklärung oder den Jahresabschluss

Hier können Sie Belege für Ihre nächste Einkommensteuererklärung oder Ihren Jahresabschluss ablegen.

11. Sonstiges

Sie wurden bislang nicht fündig? Hier kann abgelegt werden, was keiner der übrigen Kategorien zugeordnet werden kann, z. B.:

- betriebliche Verträge (Miete, Darlehen, Leasing etc.)
- Darlehenskontoauszüge und -jahresbestätigungen
- Umbuchungsmittelungen des Finanzamts
- Informationen zu uneinbringlichen Forderungen
- Inventurunterlagen (Warenbestände, unfertige Leistungen)