

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 (AR)
 - Kreditoren = Eingangsrechnungen (ER)
(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.

- **Benennung** der Belege zum Hochladen:
 - Belegart (ER/AR/EC/Kasse/Kreditkarte/...)
 - Lieferant (Name Lieferant)
 - Kostenstelle
 - Beispiel: ER_Amazon_KST3

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 Werbeartikel) **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