

Buchhaltung smart digitalisieren

Trotz Smartphone, mobilem Bezahlen, Streaming etc. sind Papierbelege noch mehr als üblich. Wir geben Ihnen Praxis-Tipps, wie Sie diese vermeiden oder einfach mit "DATEV Unternehmen Online" (DUO) digitalisieren können.

Checkliste

1. **Papier vermeiden:** elektronische Rechnungen erbitten und versenden
 - a. Rechnungsausgang: PDF versenden und parallel im BCC [Mail](#) an DUO senden
 - b. Rechnungseingang: Emailadresse rechnung@meinefirma.de einrichten
Vorort Prüfung: RG im Mailpostfach prüfen und weiterleiten
Online Prüfung: automatische Weiterleitung an DUO und Prüfung im Portal
 - c. Rechnungsportale: automatisches Abholen und Upload Ihrer Rechnungen (z.B. [getmyinvoices](#) oder [invoicefetcher](#))
2. **Scanfähige Belege:** kein Heften, Tackern oder Kleben, ggf. Scanhüllen nutzen
3. **Scanformat:** PDF, schwarz/weiß, Auflösung 300dpi
4. **Scannen:** je Beleg = eine Datei (Belege nicht zusammenfügen)
5. **Gerät:**
 - a. Dokumentenscanner mit schnellem Mehrblatteinzug
 - b. Duplex-Scan (Vorder- und Rückseite) in einem Durchgang
 - c. Tasten/Buttons, die mit Funktionen belegt werden können, so dass direkt in Rechnungseingang oder -ausgang gescannt werden kann
 - d. Statt integriertem Flachbettscanner kann für untrennbare Urkunden etc. z.B. auch die App "Upload mobil" genutzt werden
6. **Rhythmus:** tägliches Verarbeiten/Scannen der Belege
7. **Prozess:**
 - a. **Rechnungseingang** (Post oder Mail)
 - b. auf **Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen** (z.B. mit "i.O." abzeichnen)
 - c. **Scannen + Upload**
Upload automatisiert z.B. mit "[Belegtransfer](#)" (Beleg einfach auf Desktop-Verknüpfung ziehen – fertig!)
oder
Scan2Mail (Beleg als [Mail](#) an DUO)
 - d. Beleg **als gescannt kennzeichnen** (z.B. mit "S")
 - e. **Ablage**
am schnellsten per chronologischer Ablage in Kopierpapierkarton. Wiederfinden geht per Suchfunktion in DUO online ganz schnell.