

## Checkliste Buchhaltungsunterlagen für Scanservice vorbereiten

Damit der Scanservice unserer Kanzlei für beide Seiten nicht zu unnötigem Aufwand führt, bitten wir darum, dass Sie uns die Unterlagen in scanfähiger Art bereitstellen.

### 1. Papier vermeiden:

Durch das Vermeiden von Papierbelegen können Sie schon viel manuelle Arbeit sparen, ohne das Gefühl an Mehrarbeit zu bekommen. Am einfachsten ist dies bei Rechnungen, wenn Sie beginnen elektronische Rechnungen zu erbitten und zu versenden.

- a. **Rechnungsausgang:** PDF versenden und parallel im BCC [Mail](#) an DUO senden  
Es entfällt der Ausdruck für die Fibu, ein Sicherheitsausdruck für Ihre interne Buchhaltung kann noch erfolgen
- b. **Rechnungseingang:** Emailadresse rechnung@meinefirma.de einrichten Vorort Prüfung: RG im Mailpostfach prüfen und weiterleiten
- c. **Rechnungsportale:** automatisches Abholen und Upload (z.B. [getmyinvoices](#) oder [invoicefetcher](#))

### 2. Scanfähige Belege:

Belege, die noch in Papier eingehen, müssen einfach zu scannen sein. Dazu gehört

- a. Belege nur lochen und abheften, **kein (!)** Heften, Tackern oder Kleben
- b. **Zahlungsbelege** (z.B. EC-Beleg) hinter die Rechnung ablegen
- c. **Kleine Belege** nicht aufkleben o.ä. sondern einfach abheften
- d. Belege, die **länger sind als DIN A4** so in mehrere Teile schneiden, dass jeweils maximal DIN A4 – Länge entsteht. Dann nacheinander abheften
- e. **Keine** Auftragsbestätigungen, keine Lieferscheine, Korrespondenz o.ä. beifügen.

### 3. Ablage im Scanordner

- a. Belege wie bisher **getrennt nach Belegart** abheften:  
Kasse, Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Sonstiges, Lohn
- b. **ggf. Trennblätter nutzen.**  
Falls Sie den Scanaufwand in unserer Kanzlei minimieren möchten, können Sie auch die auf unserer Homepage angebotenen Trennblätter nutzen. Damit erkennt das System autoamtisch, das sein neuer Beleg folgt. *(Sobald die KI-Seitentrennung unseres Systems eine ausreichende Automatisierung bietet, melden wir uns kurzfristig bei Ihnen)*
- c. **zeitliche Zuordnung beachten:**  
jeder Beleg ist in dem Monat abzuheften, in dem die wirtschaftliche Verursachung des Vorganges ist, auch wenn noch keine Zahlung erfolgte. Dies gilt, unabhängig Davon ob Sie Bilanzierer sind oder eine Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellen.  
**Rechnungsausgang:** Monat der Leistungserbringung *(deshalb müssen Rechnungen auch im Monat der Leistungserbringung geschrieben werden!)*  
**Rechnungseingang:** Monat des Empfangs der Leistung und Vorliegens des Beleges

### 4. Hereinbringen und Abholen

Wie bisher übermitteln Sie uns Ihre Fibu-Unterlagen **zum vereinbarten Zeitpunkt**. Bitte beachten Sie, dass unsere Buchhaltungsfachkräfte eine ganze Reihe von Fibu-Mandaten jeden Monat bearbeiten müssen und deshalb die vereinbarten Zeitpunkte wichtig sind, um zuverlässig und fristgerecht die Buchhaltungen für Sie zu erstellen und die USt-Voranmeldungen beim Finanzamt einzureichen.