

 MANDANTEN MERKBLATT

„Unternehmen Online Bilanz ab 2023“

Merkblatt → Finanzbuchhaltung

Stand: 13.03.2023

INHALTSVERZEICHNIS

„Unternehmen Online“	1
1. Einleitung.....	2
2. Kurzübersicht (Schaubild).....	2
3. Soft- und Hardware für Unternehmen Online	3
4. Verwaltung Ihres Belegwesens	4
5. Verwaltung Ihrer Banken (wöchentlich)	6
6. Technische Vorgehensweise in Unternehmen Online	7
7. Verbuchung und Bearbeitung (Kanzlei-Ebene)	9
8. Vorteile „Unternehmen Online“	9

UNTERNEHMEN ONLINE BILANZ AB 2023
O:\00 KANZLEI\Unternehmen Online\Unternehmen Online
Bilanz ab 2023.docx
13.03.2023 10:14:00



Weitere Kontaktinformationen:

Bei Fragen können Sie uns telefonisch unter 0721/94415-0 erreichen.

Anlagen:

 Checkliste Unterlagen

1. EINLEITUNG

Die fortschreitende Digitalisierung wurde durch Corona und die Lockdown-Maßnahmen noch schneller vorangetrieben. Dieser Wandel führt insbesondere auch im Rahmen der laufenden Finanzbuchhaltungen zu Veränderungen aber auch für neue Möglichkeiten für Ihr Unternehmen.

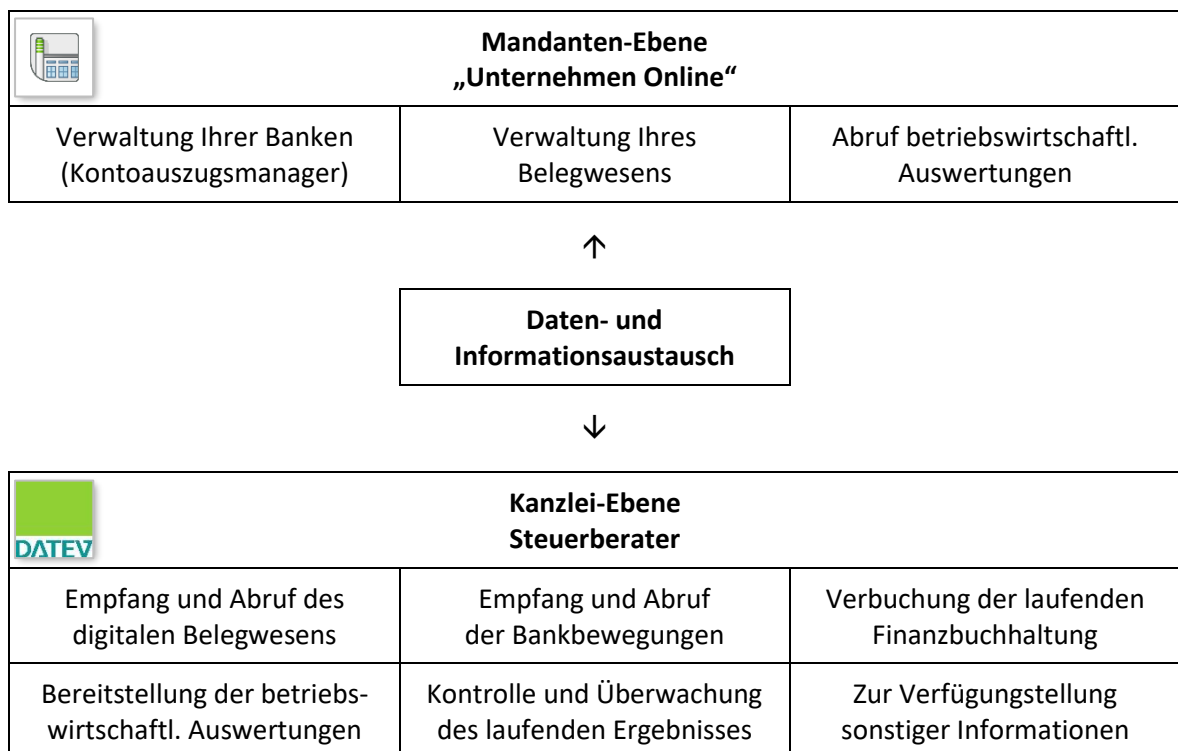
Die DATEV-Lösung „Unternehmen Online“ bietet hierbei eine unternehmerische Plattform für die Aufbereitung und Zusammenstellung Ihrer digitalen Finanzbuchhaltung. Sie ist Ihre erste Anlaufstelle, wenn es um Ihr Belegwesen geht und bietet Ihnen neben verschiedenen Suchfunktionen nach bestimmten Belegen auch die Möglichkeit betriebswirtschaftliche Auswertungen und Summen- und Saldenlisten jederzeit digital abzurufen und auszudrucken. Ihre eigene Buchhaltung haben Sie somit stets griffbereit und der Versandt der Unterlagen entfällt gänzlich (siehe „Vorteile Unternehmen Online“).



Um einen reibungslosen Wechsel von der klassischen Finanzbuchhaltung zu seinem digitalen Pendant zu gewährleisten, möchte wir Ihnen einen kurzen Überblick und Handlungsempfehlungen für die Umstellung zu „Unternehmen Online“ geben.

Die nachfolgenden Informationen richten sich in erster Linie an Bilanzierende. Für sog. „EÜR“ Mandanten (bspw. Freiberufler, kleinere Handwerksbetriebe) haben wir ein gesondertes Merkblatt erstellt.

2. KURZÜBERSICHT (SCHAUBILD)



3. SOFT- UND HARDWARE FÜR UNTERNEHMEN ONLINE

3.1 Dokumentenscanner

Um Belege zeitsparend und in ausreichender Qualität einzuscannen, empfehlen wir den Einsatz eines Dokumentenscanners (bspw. den „ScanSnap iX 1500 Desktop“ von Fujitsu). Dieser erkennt automatisch vorhandene Rückseiten und bereitet die Belege entsprechend für die langfristige, digitale Archivierung vor (insbesondere was die Qualität und Größe der Dateien angeht). Durch den Dokumenten-Mehrfacheinzug können alle Belege sehr schnell und reibungslos eingescannt werden. Selbstverständlich ist ein Dokumentenscanner für die Digitalisierung nicht zwingend erforderlich; erleichtert den Prozess jedoch erheblich.

3.2 Smartphone/ Handy

Bitte verwenden Sie für den Einscann-Vorgang mit einem Handy (als Alternative für einen Dokumentenscanner) eine entsprechend hierzu geeignete Software/ App. Die „normale“ Fotofunktion des Smartphones ist hierfür nicht geeignet. Daher empfehlen wir den Einsatz einer speziellen „Dokumenten-Scan App“ welches ebenfalls die Qualität, Lesbarkeit sowie Größe optimiert. Dokumente müssen bei einer ausreichenden Beleuchtung und frontal von oben abfotografiert werden. Tischplatten oder sonstige Hintergründe dürfen kein Bestandteil der digitalen Kopie sein.

3.3 Monitor und PC

Für Unternehmen Online benötigen Sie einen Internetanschluss, sowie einen Browserfähigen PC (mit ausreichender Rechnungsleistung) sowie wenn möglich einen ausreichend großen Monitor (ab 27 Zoll mit einer Auflösung von mindestens 1920 x 1080 Pixel aufwärts sollte dieser haben). Ein zweiter Monitor ist hilfreich jedoch nicht notwendig; alle Anwendungen können uneingeschränkt mit einem Monitor verwendet werden.

3.4 Software

Bei „Unternehmen Online“ ist die Installation einer eigenen Buchhaltungssoftware nicht notwendig. Sie erhalten die Zugangsdaten zu Unternehmen Online von uns und können sich über den Browser einloggen.

4. VERWALTUNG IHRES BELEGWESENS

4.1 Allgemeines

Grundlage für eine digitale Finanzbuchhaltung ist der digitale Beleg. Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Rechnungen: Entweder Sie erhalten Belege bereits in digitaler Form oder klassisch per Post auf Papier. Dies trifft sowohl für Eingangs- und Ausgangsrechnungen zu; d.h. die Vorgehensweise ist für beide Rechnungsarten dieselbe.

Definition Eingangs- und Ausgangsrechnungen:

- Eingangsrechnungen sind Rechnungen, die Sie von Kunden/ Lieferanten/ Dienstleistern/ externen Partnern/ etc. für eine bestimmte Leistung erhalten.
- Ausgangsrechnungen sind Rechnungen, die Sie an Ihre Kunden/ Patienten/ Partner/ etc. für eine von Ihnen erbrachte Leistung oder Lieferung stellen.

4.2 Überblick

	Bezeichnung/ Beschreibung/ Handlung	Papier- Belege	Digitaler- Beleg
Schritt 1: Erhalt	Sie erhalten von einem Kunden/ Lieferanten/ etc. eine Rechnung (= Eingangsrechnung).	X	X
Schritt 2: Digitalisierung	Anschließend erfolgt die Digitalisierung dieser Rechnung durch einen Dokumentenscanner, per Handy-Scann-App oder durch den Einsatz sonstiger Scanner.	X	
Schritt 3: Bezahlung	Als ordentlicher Unternehmen wird diese Rechnung geprüft und anschließend von Ihnen bezahlt.	X	
Schritt 4: Abspeicherung	Nach erfolgreicher Digitalisierung speichern Sie die Datei in Ihrem Dokumenten-Management-System ab und laden den digitalen Beleg in <u>Unternehmen-Online</u> hoch.	X	X

4.3 Digitalisierung

<input checked="" type="checkbox"/>	Es sollte nur der Beleg sichtbar sein (keine sonstigen Hintergründe bspw. Tische, etc.).
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Dateigröße sollte nicht zu groß sein.
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Belegkopie sollte sehr gut lesbar und scharf gescannt sein (mit hoher DPI Anzahl).
<input checked="" type="checkbox"/>	Mehrseitige Dokumente sollten in einer PDF zusammengefasst sein.
<input checked="" type="checkbox"/>	Leere Dokumentenseiten sollten nicht vorhanden sein.
<input checked="" type="checkbox"/>	Empfehlung: Verwendung eines Dokumentenscanner bzw. eine spezielle Scann-App.
<input checked="" type="checkbox"/>	Was Sie nicht tun sollten: Handykamera-Bilder (ohne spezielle Scann-App)
<input checked="" type="checkbox"/>	Als richtiges Datei-Format empfiehlt sich eine PDF oder behelfsweise eine TIF-Datei.

4.4 Umgang mit Ausgangsrechnungen (täglich)

Ausgangsrechnungen sind Rechnungen die von Ihnen für eine von Ihnen erbrachte Leistung bzw. gelieferte Ware an Ihre Kunden/ Patienten gestellt werden.

Nach Rechnungserstellung durch Ihre Auftragsverwaltung wird der Beleg entweder standardmäßig ausgedruckt und anschließend eingescannt oder bereits aus Ihrer Software heraus digital erstellt und auf Ihrem Server/ PC als Datei abgelegt. Die Zweite Variante hat den Vorteil, dass es sich hierbei bereits um eine OCR-Schnittstelle generierte Datei handelt und diese digital „durchsucht“ werden kann. Außerdem ist die Dateigröße - im Gegensatz zu einem eingescannten Bild - deutlich geringer.

Soweit die digitale Ausgangsrechnung vollständig und gut leserlich vorliegt, wird diese in „Unternehmen Online“ hochgeladen und dort abgelegt.

Die Digitalisierung von Ausgangsrechnungen und das Hochladen in „Unternehmen Online“ sollte nach Rechnungsausstellung (täglich) erfolgen.

4.5 Umgang mit Eingangsrechnungen (täglich)

Eingangsrechnungen sind Rechnungen welche Sie von externen Unternehmen/ Dienstleistern für eine erhaltene Leistung/ Ware/ Lieferung erhalten.

Nach Erhalt wird der entsprechende Beleg eingescannt und in „Unternehmen Online“ hochgeladen. Bei bereits vorliegenden digitalen Eingangsrechnungen (empfehlenswert) entfällt der Digitalisierungsvorgang und durch die OCR-Schnittstelle generierte Datei ist diese durchsuchbar und verfügt über eine geringe Dateigröße.

Die Digitalisierung von Eingangsrechnungen und das Hochladen in „Unternehmen Online“ sollte nach Erhalt der Rechnung (täglich) erfolgen.

4.6 Umgang mit sonstigen Belegen/ Verträgen

Sonstige Belege bzw. Verträge sind als Dauersachverhalte in „Unternehmen Online“ zu erfassen. Hierüber können bspw. monatliche Raten festgelegt werden und wie diese später im Rahmen der Finanzbuchhaltung behandelt werden sollen.

Die Digitalisierung von sonstigen Belegen bzw. Verträgen und das Hochladen in „Unternehmen Online“ sollte nach Vorlage der Belege bzw. nach Vertragsabschluss unmittelbar erfolgen.

4.7 Barbelege/ Reisekostenabrechnungen

Barbelege sollten, wenn möglich vermieden werden. Bei einer Überweisung ist ein Nachweis bspw. ohne Beleg deutlich einfacher und nachvollziehbarer als bei einem fehlenden Barbeleg. Grundsätzlich gilt jedoch für die Finanzbuchhaltung: „Keine Buchung ohne Beleg!“. Bei fehlenden Belegen ist ein Eigenbeleg auszustellen (dies sollte allerdings in Anbetracht der vorgenannten Regel eine Ausnahme sein).

Aus der Praxis heraus hat sich die Rückzahlung der anfallenden Barbelege (oder vom Privatkonto verauslagte Rechnungen) vom Geschäftskonto auf das Privatkonto im zeitlichen Zusammenhang bewährt. Insoweit können Sie die entsprechenden Barbelege wie die sonstigen Rechnungen mit der jeweiligen Kontobewegung verknüpfen. Bei kleineren Beträgen können Sie dies auch wöchentlich vornehmen (bspw. freitags alle Barbelege zusammenaddieren, die Überweisung vom Geschäftskonto auf das Privatkonto vornehmen und die entsprechenden Belege mit der Kontobewegung verknüpfen).

Mit Reisekostenabrechnungen können Sie ebenfalls so verfahren und die dort ermittelten Beträge vom Geschäftskonto auf Ihr Privatkonto überweisen. Die Reisekostenabrechnung ist dann mit der Kontobewegung zu verknüpfen.

Somit haben Sie ausschließlich Bankbelege und können dementsprechend die Online-Bankdaten in Unternehmen Online als „Vollständigkeits-Checkliste“ der Buchhaltung verwenden.

4.8 Geschenke/ Bewirtschaftungsbelege

An dieser Stelle möchten wir dringlichst an die Beifügung von besonderen Zusatzbelegen wie bspw. die Geschenkelisten bzw. Bewirtschaftungsbelege zu den entsprechenden Belegen erinnern. Diese sind nach wie vor unumgänglich und wichtiger Bestandteil einer ordnungsgemäßen Buchhaltung.

Solche Zusatzbelege sind mit dem jeweiligen Hauptbeleg (bspw. Restaurantrechnung) zu verbinden. Das nachträgliche Einpflegen solcher Belege ist mit hohem (vermeidbaren) Zeitaufwand verbunden.

5. VERWALTUNG IHRER BANKEN (WÖCHENTLICH)

Einmal pro Woche sollten Sie die eingescannten Belege in Unternehmen Online den abgerufenen Bankbewegungen zuordnen und diese dann miteinander verknüpfen. Sie können hierbei bequem einsehen, welcher Kontobewegung noch kein Beleg zugewiesen wurde (digitale Checkliste) und diese ggf. anfordern. Dauersachverhalte (Miete, Leasing, etc.) wurden bereits zentral erfasst und bedürfen keiner weiteren Belegzuweisung. Sobald alle Bankkontenbewegungen zugeordnet sind und die Buchhaltung somit aus Ihrer Sicht abgeschlossen ist teilen Sie dies bitte Ihrem Sachbearbeiter mit.

Nicht zugeordnete aber bereits eingescannte Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen) spiegeln den derzeitigen sog. „OPOS“-Stand (Offene Posten: Verbindlichkeiten und Forderungen) ab. Somit haben Sie hierüber zusätzlich die Kontrolle welche Rechnungen bereits bezahlt wurden und welche noch offen sind.

6. TECHNISCHE VORGEHENSWEISE IN UNTERNEHMEN ONLINE

Nach erfolgreicher Speicherung und Hochladen der digitalisierten Rechnungen auf die DATEV Plattform Unternehmen Online loggen Sie sich mit den erhaltenen Zugangsmöglichkeiten dort ein.

Anschließend gelangen Sie auf die **Übersicht** von Unternehmen Online. Von dort können Sie auf die folgenden Bereiche oben rechts unter **Anwendungen** gelangen:

1. Übersicht / 2. Belege / 3. Bank / 4. usw.

6.1 Schritt 1: Belege hochladen

Direkt über die **Übersicht** gelangen Sie unter dem Menüpunkt Belege Hochladen in den Upload Bereich von Unternehmen Online.

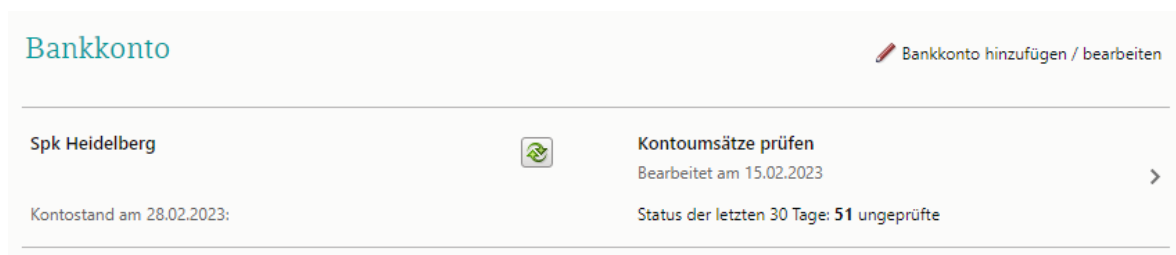


Bitte wählen Sie zunächst in der oberen Leiste den jeweiligen Ordner aus (Eingangs-, Ausgangs- oder Kassenordner) aus. Entweder wählen Sie die jeweilige Datei aus oder Sie ziehen die Belege per Drag and Drop in den gekennzeichneten Bereich.

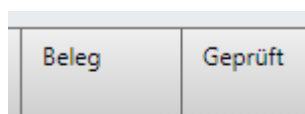
6.2 Schritt 2: Belege verknüpfen (Bank)

Nach erfolgreichem Hochladen aller notwendigen Belege (sie können später jederzeit noch Belege nachträglich hochladen) müssen Sie die Belege mit den Bankkontobewegungen verknüpfen. Sie gelangen in den gewünschten Bereich über **Übersicht** -> **Anwendungen** -> **Bank**.

Anschließend wählen Sie das zu erfassende Bankkonto aus der vorhandenen Liste aus. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil nach rechts **Kontoumsätze prüfen**.



In der nachfolgenden Übersicht (sozusagen die digitale Form Ihrer Kontoauszüge) können Sie in der oberen Leiste zunächst den gewünschten Zeitraum auswählen. Im hinteren Bereich können Sie nun



Suchen

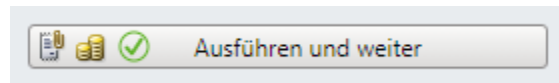


zu den jeweiligen Bankkontobewegungen den entsprechenden Beleg suchen. Klicken Sie hierzu auf **Suchen**. Außerdem können Sie als Kontrollcheckliste die Kontobewegung als **Geprüft** vermerken (soweit bspw. kein Beleg erforderlich ist (Dauersachverhalte, private Aufwendungen, etc.).

In den Kontoumsatzdetails der jeweiligen Kontobewegung wird Ihnen zunächst ein möglicher Beleg vorgeschlagen. Hinweis: Unternehmen Online scannt beim Hochladen den Beleg auf die Rechnungsmerkmale und speichert im Hintergrund gefundene Informationen (wie bspw. Rechnungsnummer, Betrag, Lieferant, etc.).

Auf Grund dieser Merkmale schlägt Ihnen das Programm einen Beleg vor. Falls dies nicht zur erforderlichen richtigen Rechnung führt, können Sie unter der **manuellen Belegsuche** im gesamten Belegordner nach dem gewünschten Dokument suchen. Es empfiehlt sich daher die Belegorganisation in regelmäßigen Abständen vorzunehmen, damit dieser Belegkorb nicht unheimlich groß wird. Je größer dieser ist, desto länger müssten Sie nach dem korrekten Beleg suchen.

Haben Sie den erforderlichen Beleg gefunden und er erscheint im mittleren Fenster klicken Sie auf der linken Seite auf **Ausführen und weiter** um zum nächsten Kontoumsatz automatisch zu gelangen.



Sobald Sie alle Kontoumsätze mit grün **geprüft** wurden haben Sie erfolgreich die Finanzbuchhaltung für die Verbuchung durch Ihren zuständigen Sachbearbeiter vorbereitet. Sie können im Anschluss über Unternehmen Online uns über die zur Verfügungstellung der Unterlagen informieren oder Sie schreiben uns eine E-Mail.

Übersicht -> **Anwendungen** -> **Nachrichten**

7. VERBUCHUNG UND BEARBEITUNG (KANZLEI-EBENE)

Ihr jeweiliger Sachbearbeiter wird durch Ihre Freigabe der monatlichen Buchhaltung diese wie bisher verbuchen und Ihnen anschließend die betriebswirtschaftlichen Auswertungen über die DATEV-Plattform „Unternehmen Online“ bereitstellen.

Sollten sich Rückfragen während der Verbuchung ergeben, wird man sich mit Ihnen über die Plattform „Unternehmen Online“ oder wie gewohnt per Mail/ Telefon in Verbindung setzen. Fehlende Belege werden nun digital per Upload durch Sie direkt nachgereicht.

8. VORTEILE „UNTERNEHMEN ONLINE“

"Mich hat das Ganze noch nicht überzeugt: was sind denn nun konkret meine Vorteile, wenn ich meine Finanzbuchhaltung digital aufbereite und erstelle?"

- Sie haben jederzeit Zugriff auf Ihre Buchhaltungsunterlagen.
- Kein Verlust der Pakete auf dem Postweg.
- Sie haben durch verschiedene Suchfunktionen die Möglichkeit verschiedene, bereits Jahre zurückliegende Belege zu suchen, gezielt aufzufinden und auszudrucken.
- Durch Einsatz einer (zertifizierten) Verfahrensdokumentation können u.U. die Originalbelege vernichtet werden.
Der Platz für die Archivierung entfällt zukünftig (bei einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren ein nicht ganz unerhebliches Thema).
- Vermehrt stellen externe Unternehmen nur noch digitale Rechnungen zur Verfügung; der Ausdruck dieser entfällt zukünftig gänzlich.
- Jederzeit Zugriff auf (betriebswirtschaftliche) Auswertungen; bspw., wenn Sie gerade mit einem Banker etwas besprechen wollen und kurzfristig Unterlagen benötigen.
- Durch die laufende tagesaktuelle/ wöchentliche Belegverwaltung haben Sie stets den Überblick über noch offenen Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen).

----- Kein echter Vorteil, aber auch kein Hinderungsgrund -----

- *Die Finanzämter als auch sonstige Behörden fordern vermehrt ausschließlich digitale Unterlagen an und möchten digital prüfen. Daher ist eine Umstellung auf eine digitale Lösung nur noch eine Frage der Zeit (und nicht mehr „ob“).*
- *Papierlose Buchhaltungen sparen (Energie-) Kosten ein / allerdings sei hierbei der höhere energetische Aufwand durch PC/ Servertechnik entgegenzuhalten.*
- *Der Aufwand der Digitalisierung (Scannen und Ablage) in Ihrem Unternehmen für „Unternehmen Online“ ist dem bisherigen Aufwand mit der sonstigen Ablage, Kontrolle, Postversand, etc. ungefähr gleichzusetzen.*