Vorteile der Digitalisierung für den Kunden:

* Alle Belege werden in einem elektronischen System für 10 Jahre archiviert, was viel Platz und Suchzeiten spart
* Kein doppelter Aufwand, weil Daten nur einmal erfasst werden müssen und dann in allen Anwendungen zur Verfügung stehen
* Kein manuelles Zusammenstellen der Belege für den Steuerberater
* Original-Belege bleiben beim Kunden
* Keine Fahrten mehr zum Steuerberater
* Keine Büromaterialkosten mehr wie z. B. Ordner, Papier, Druckkosten
* Informationen können schneller zum Kunden zurückgeschickt werden
* Digitale Daten können besser zwischen Kunden und Kanzlei ausgetauscht werden
* Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung können leichter eingehalten werden
* Alles wird einfacher und schneller
* Vom Auftrag zur Rechnung zur Zahlung in einem einfachen Prozess
* Informationen stehen vermehrt in Echtzeit sowohl im Unternehmen als auch in der Steuerkanzlei zur Verfügung
* Kein großer Installations- und Wartungsaufwand
* Orts- und zeitunabhängiger Zugriff, z.B. bei überregionalen Firmensitzen
* Bezahlen vom digitalen Belegbild ist möglich

**Bitte ankreuzen:**

**Allgemeine Fragen an Ihre Kunden:**

1. Wer erledigt für Sie die Buchführung Ihres Unternehmens?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Sie selbst
* Freunde/Bekannte
* Buchhalter
* Steuerberater
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fragen zu Debitoren (Rechnungen an Ihre Kunden):**

1. Wie viele Rechnungen schreiben Sie im Durchschnitt pro Monat an Ihre Kunden?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Wie schreiben Sie die Rechnungen an Ihre Kunden?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Manuell mit der Hand (z. B. Quittungsblock)
* Word
* Excel
* Rechnungen kommen aus einer elektronischen Kasse (z. B. Kassenbeleg)
* Software: Genauer Name der Software: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Wie verschicken Sie die Rechnungen an Ihre Kunden?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Wie bezahlen Ihre Kunden Ihre Rechnungen? Wie bekommen Sie Ihr Geld?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Bar
* Banküberweisung
* EC-Karten
* Kreditkarten
* PayPal
* Bitcoins
* Sepa-Lastschrifteinzug Basis (eher für Ihre Privatkunden, aber auch Firmenkunden)
* Sepa-Lastschrifteinzug Firmen (nur für Ihre Firmenkunden mit Unterschriftshinterlegung bei der Bank)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Wie mahnen Sie überfällige Rechnungen an Ihre Kunden (Mahnwesen)?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Fax
* E-Mail
* Telefon
* Inkassofirma
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Wie werden die Rechnungen Ihrer Kunden archiviert?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Ordner in Papierform
* CD/DVD
* Computer/Server ohne Dokumentenmanagementsystem
* Computer/Server mit Dokumentenmanagementsystem
* Cloud (z.B. Dropbox etc.)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Heften Sie die Rechnungen an Ihre Kunden in einen vorbereiteten Pendelordner für Ihren Steuerberater?

* Ja
* Nein

8. Wie verschicken Sie die Kunden-Rechnungen an Ihren Steuerberater?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Sie fahren die Belege hin
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tipps und Ideen zu Debitoren von der Steuerkanzlei Patrik Luzius:**

1. Belegvermeidung geht vor Belegerzeugung. Wenn ein Beleg erst gar nicht entsteht, dann muss er nicht gedruckt, sortiert, abgeheftet, gemailt, gebucht, gezahlt und 10 Jahre archiviert werden. Organisieren Sie Ihr Unternehmen so, dass Sie möglichst viele Belege von vorneherein vermeiden. Stichwort: Müllvermeidung ist besser als Müllentsorgung.

2. Sie können z. B. Tagesrechnungen zu Wochenrechnungen oder zu Monatsrechnungen zusammenfassen (Sammelrechnungen).

3. Sie können Kleinstbeträge in Sammelrechnungen sammeln und nur monatlich abrechnen.

4. Sie können feste Pauschalen vereinbaren, die als Dauervertrag laufen (wie z. B. Mieten, Leasingraten etc.)

5. Schreiben Sie möglichst keine Belege mehr manuell mit der Hand, die Weiterverarbeitung ist hierbei am teuersten.

6. Wenn Sie die Rechnungen an Ihre Kunden mit Word oder Excel schreiben, dann halten wir das nur in kleinem Umfang für sinnvoll. Wenn Sie das so machen, dann empfehlen wir, für jede Rechnung eine Datei zu erzeugen und zu speichern. Diese können dann später einfacher einzeln beim Steuerberater verarbeitet werden. Hinweis: Diese Vorgehensweise erfordert nach Meinung der Finanzverwaltung die Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems, das aus unserer Sicht auch betriebswirtschaftlich Sinn macht.

7. Wenn Sie Rechnungen aus einer elektronischen Kasse erzeugen, dann sollten sie über eine Schnittstelle in das Buchführungsprogramm des Steuerberaters eingelesen werden können.

8. Wenn Sie Rechnungen aus einer Software erzeugen, dann sollten sie über eine Schnittstelle in das Buchführungsprogramm des Steuerberaters eingelesen werden können.

9. Verschicken Sie besser Ihre Rechnungen elektronisch und nicht per Papier. Es gibt Untersuchungen, dass nur der Versand einer einzigen Papierrechnung im Durchschnitt 11 EUR kostet. Versenden Sie besser per Mail oder über eine Schnittstelle.

10. Steuern Sie Ihre Einnahmen so, dass möglichst alle auf Ihre Bankkonten überwiesen werden oder Sie sie selbst per Sepa-Basis-Lastschrift abbuchen. Wir bevorzugen die Basis-Lastschrift, da sie ohne große Verwaltungsarbeit eingerichtet werden kann. EC-Karte oder Kreditkartenzahlungen sind im Endeffekt genauso gut, nur die Gebühren sind höher.

11. Bargeld sollte so oft wie möglich vermieden werden, da das Finanzamt zunehmend Kassenprüfungen durchführt und schon bei kleinen Mängeln hohe Steuernachzahlungen fordert. Es gibt sogar schon Restaurants, die gar kein Bargeld mehr annehmen, in dieser Branche echt ein Novum. Die Bargeldverwaltung ist immer teurer als die Verwaltung elektronischer Bankbuchungen.

12. Ihr Mahnwesen sollte direkt aus Ihrer Software heraus möglich sein und Mahnungen sollten dann elektronisch z. B. per E-Mail oder über Schnittstellen gesendet werden. Wenn Sie keine Software dafür haben, dann können Sie z. B. eine Standardvorlage in Word jeweils für jede Mahnstufe erstellen, die Sie immer wieder verwenden können. Diese werden dann dem Kunden gemailt.

13. Archivieren Sie alle Belege am besten doppelt und das für mindestens 10 Jahre. Doppelt kann sein z. B. als Datensatz und/oder Bilddatei auf 2 verschiedenen Servern im Haus oder in einer Cloud außer Haus. Das schützt Sie vor Datenverlust, Diebstahl, Brand, Wasser, Sturmschäden etc.

14. Sie könnten auch mit Hilfe des Steuerberaters eine Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen entwickeln, mit der Sie Ihre ganzen Papierbelege einscannen und vernichten dürfen.

15. Zusammenfassung: Die elektronische Rechnungsschreibung in einer Software oder einem elektronischen Kassensystem mit Schnittstelle zum Steuerberater sollte Vorrang vor allen anderen Lösungen haben.

**Fragen zu Kreditoren (Rechnungen von Ihren Lieferanten/Vertragspartnern):**

1. Wie viele Rechnungen erhalten Sie im Durchschnitt pro Monat von Ihren Lieferanten/Vertragspartnern?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Wie lange benötigen Sie im Durchschnitt pro Monat für die Bearbeitung der Eingangsrechnungen von Ihren Lieferanten/Vertragspartnern?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stunden

3. Wie schreiben Ihre Lieferanten/Vertragspartner die Rechnungen?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Manuell mit der Hand (z. B. Quittungsblock)
* Word
* Excel
* Rechnungen kommen aus einer elektronischen Kasse (z. B. Kassenbeleg)
* Software: Genauer Name der Software: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Wie verschicken Ihre Lieferanten/Vertragspartner die Rechnungen an Sie?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Wie bezahlen Sie die Rechnungen Ihrer Lieferanten/Vertragspartner?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Bar
* Banküberweisung
* EC-Karten
* Kreditkarten
* PayPal
* Bitcoins
* Sepa-Lastschrifteinzug Basis (eher für Ihre Privatkunden, aber auch Firmenkunden)
* Sepa-Lastschrifteinzug Firmen (nur für Ihre Firmenkunden mit Unterschriftshinterlegung bei der Bank)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Wie werden die Rechnungen Ihrer Lieferanten/Vertragspartner archiviert?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Ordner in Papierform
* CD/DVD
* Computer/Server ohne Dokumentenmanagementsystem
* Computer/Server mit Dokumentenmanagementsystem
* Cloud (z.B. Dropbox etc.)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Heften Sie die Rechnungen Ihrer Lieferanten/Vertragspartner in einen vorbereiteten Pendelordner für Ihren Steuerberater?

* Ja
* Nein

8. Wie verschicken Sie die Rechnungen Ihrer Lieferanten/Vertragspartner an Ihren Steuerberater?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Sie fahren die Belege hin: Entfernung einfach: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ km
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tipps und Ideen zu Kreditoren von der Steuerkanzlei Patrik Luzius:**

1. Belegvermeidung geht vor Belegerzeugung. Wenn ein Beleg erst gar nicht entsteht, dann muss er nicht gedruckt, sortiert, abgeheftet, gemailt, gebucht, gezahlt und 10 Jahre archiviert werden. Organisieren Sie Ihr Unternehmen so, dass Sie möglichst viele Belege von vorneherein vermeiden. Stichwort: Müllvermeidung ist besser als Müllentsorgung.

2. Sie können z. B. Tagesrechnungen zu Wochenrechnungen oder zu Monatsrechnungen zusammenfassen (Sammelrechnungen).

3. Sie können Kleinstbeträge in Sammelrechnungen sammeln und nur monatlich abrechnen.

4. Sie können feste Pauschalen vereinbaren, die als Dauervertrag laufen (wie z. B. Mieten, Leasingraten etc.)

5. Fordern Sie von Ihren Lieferanten/Vertragspartnern, dass Sie keine Rechnungen mehr manuell mit der Hand schreiben, die Weiterverarbeitung ist hierbei am teuersten.

6. Fordern Sie von Ihren Lieferanten/Vertragspartnern, dass Sie alle Rechnungen nur noch in digitaler Form erhalten, z. B. als pdf, ZugFerD, X-Rechnung etc. Also jeder Beleg sollte schon ab der Entstehung (Belegquelle) digital entstehen. Diese können dann im weiteren Prozess viel einfacher und einzeln verarbeitet werden, insbesondere beim Steuerberater. Nochmal: Fordern Sie digitale Belege von Anfang an, da diese viel leichter und kostengünstiger zu verarbeiten und zu archivieren sind.

7. Wenn Ihre Lieferanten/Vertragspartnern Rechnungen aus einer Software erzeugen, dann sollten sie über eine Schnittstelle in das Buchführungsprogramm des Steuerberaters eingelesen werden können.

8. Wenn es keine Softwareschnittstelle gibt, dann lassen Sie sich die Rechnungen am besten mailen oder auch in ein Portal einstellen, aus dem Sie diese holen können wie z.B. bei Amazon.

9. Zum Holen von Rechnungen aus Portalen empfehlen wir eine sehr gute Software namens [www.getmyinvoices.com](http://www.getmyinvoices.com). Diese Software hat sich darauf spezialisiert, Rechnungen aus Portalen oder E-Mail-Postfächern auszulesen und sie direkt zur Software des Steuerberaters zu übermitteln. Mittlerweile sind auch tausende von Banken angebunden, die Kontodaten liefern. Das alles spart enorm Zeit und Geld.

10. Steuern Sie Ihre Ausgaben so, dass möglichst alle Rechnungen per Sepa-Basis-Lastschrift abgebucht werden. Wir bevorzugen die Basis-Lastschrift, da sie ohne große Verwaltungsarbeit eingerichtet werden kann. Das spart Zeit. Zusatzvorteil: Wenn es Skonto gibt, können diese durch eine schnelle Abbuchung gesichert werden, was Geld spart. Und wenn doch etwas schief geht, dann haben Sie bei der Sepa-Basis-Lastschrift 8 Wochen Widerspruchsfrist.

11. Archivieren Sie alle Belege am besten doppelt und das für mindestens 10 Jahre. Doppelt kann sein z. B. als Datensatz und/oder Bilddatei auf 2 verschiedenen Servern im Haus oder in einer Cloud außer Haus. Das schützt Sie vor Datenverlust, Diebstahl, Brand, Wasser, Sturmschäden etc.

12. Sie können mit Hilfe des Steuerberaters eine Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen entwickeln, mit der Sie Ihre ganzen Papierbelege einscannen und vernichten dürfen.

13. Zusammenfassung: Die Nutzungen aller vorhandenen Schnittstellen sollte Vorrang vor allen anderen Lösungen haben.

**Fragen zu Banken:**

1. Wie viele Konten (Bankkonten, Kreditkartenkonten, PayPal-Konten etc.) haben Sie?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Wie viele Bankbuchungen entstehen im Durchschnitt pro Monat auf allen Konten?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Wie werden die Kontodaten archiviert?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Ordner in Papierform
* CD/DVD
* Computer/Server ohne Dokumentenmanagementsystem
* Computer/Server mit Dokumentenmanagementsystem
* Cloud (z.B. Dropbox etc.)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Heften Sie die Kontoauszüge in einen vorbereiteten Pendelordner für Ihren Steuerberater?

* Ja
* Nein

5. Wie verschicken Sie die Kontoauszüge an Ihren Steuerberater?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Sie fahren die Belege hin
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tipps und Ideen zu Bankbuchungen von der Steuerkanzlei Patrik Luzius:**

1. Zahlungsvermeidung geht vor Zahlung. Wenn ein Beleg erst gar nicht entsteht, dann muss er nicht gezahlt und 10 Jahre archiviert werden. Organisieren Sie Ihr Unternehmen so, dass Sie möglichst viele Zahlungen von vorneherein vermeiden. Stichwort: Müllvermeidung ist besser als Müllentsorgung.

2. Sie können Kleinstbeträge in größeren Beträgen sammeln und nur selten überweisen. Das dauernde Hin und Herüberweisen von Geld über verschiedene Konten sollte vermieden werden.

3. Sie können Einnahmen per Sammellastschrift einziehen. Bitte fragen Sie, ob die Software des Steuerberaters diese automatisiert verbuchen kann.

4. Sie können Ausgaben per Sammelüberweisung überweisen. Bitte fragen Sie, ob die Software des Steuerberaters diese automatisiert verbuchen kann, Stichwort hierzu: Die Bank muss das Batch-Booking-Verfahren unterstützen, dann können alle Einzelüberweisungen innerhalb der Sammelüberweisung automatisch verbucht werden. Das macht für Kunde und Steuerberater Sinn.

5. Sie können für mehr Zahlungsvorgänge die EC- oder Kreditkarte nutzen, anstatt Bargeld. Bargeld zu verwalten ins grundsätzlich teurerer als Bankbuchungen, da die Kosten beim Steuerberater in der Regel höher sind, als die Bankgebühren.

6. Archivieren Sie alle Belege am besten doppelt und das für mindestens 10 Jahre. Doppelt kann sein z. B. als Datensatz und/oder Bilddatei auf 2 verschiedenen Servern im Haus oder in einer Cloud außer Haus. Das schützt Sie vor Datenverlust, Diebstahl, Brand, Wasser, Sturmschäden etc.

**Fragen zu Kassen:**

1. Wie viele offene Ladenkassen haben Sie?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Wie viele elektronische Registrierkassen haben Sie?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Welche elektronische Registrierkassen haben Sie (genaue Bezeichnung)?

4. Liegen die Kaufrechnung, Bedienungsanleitung, Programmieranleitung der elektronischen Registrierkassen vor?

5. Wie viele Kassenbuchungen entstehen im Durchschnitt pro Monat auf allen Konten?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Wie werden die Kassendaten archiviert?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Ordner in Papierform
* Chip/SD-Karte
* CD/DVD
* Computer/Server ohne Dokumentenmanagementsystem
* Computer/Server mit Dokumentenmanagementsystem
* Cloud (z.B. Dropbox etc.)
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Heften Sie die Kassenbelege in einen vorbereiteten Pendelordner für Ihren Steuerberater?

* Ja
* Nein

8. Wie verschicken Sie die Kassenbelege an Ihren Steuerberater?
(wenn es mehrere Lösungen gibt, dann bitte mehrere ankreuzen)

* Post
* Sie fahren die Belege hin
* Fax
* E-Mail
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tipps und Ideen zu Kassenbuchungen von der Steuerkanzlei Patrik Luzius:**

1. Barzahlungsvermeidung geht vor Barzahlung. Wenn ein Beleg erst gar nicht entsteht, dann muss er nicht gezahlt und 10 Jahre archiviert werden. Organisieren Sie Ihr Unternehmen so, dass Sie möglichst viele Zahlungen von vorneherein vermeiden. Stichwort: Müllvermeidung ist besser als Müllentsorgung.

2. Vermeiden Sie die Nutzung von Bargeld so oft wie möglich. Zahlen Sie besser per Überweisung, Lastschrift, Kreditkarte, PayPal oder anderen elektronischen Zahlungssystemen. Hierbei können Sie die oben genannten Tipps und Ideen zu Bankbuchungen nutzen.

3. Sie können sich weiterhin Ideen aus unseren Kassenrichtlinien holen, die Sie im Anhang zu diesem E-Book finden. Darin ist enthalten, wie wir in der Praxis die verschiedenen Kassensysteme für verschiedene Gewinnermittlungsarten und Rechtsformen unterschiedlich handhaben.

4. Archivieren Sie alle Belege am besten doppelt und das für mindestens 10 Jahre. Doppelt kann sein z. B. als Datensatz und/oder Bilddatei auf 2 verschiedenen Servern im Haus oder in einer Cloud außer Haus. Das schützt Sie vor Datenverlust, Diebstahl, Brand, Wasser, Sturmschäden etc.

**Fragen zu Auswertungen Ihres Steuerberaters (für Neukunden):**

1. Welche Auswertungen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater?

* Betriebswirtschaftliche Auswertungen
* Summen- und Saldenliste
* Offene-Posten-Liste
* Umsatzsteuer-Voranmeldung
* Andere: Welche genau?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Wie erhalten Sie die Auswertungen von Ihrem Steuerberater zurück? (für Neukunden)

* Post
* Er/Sie bringt Ihnen die Auswertungen persönlich?
* Fax
* E-Mail
* Unternehmen-Online
* Schnittstelle: Genauer Name der Schnittstelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Portal: Sie stellen Ihre Rechnungen in ein Portal ein. Genauer Name des Portals: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Sonstiges: Bitte genau beschreiben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Welche Wünsche hätten Sie an Ihren Steuerberater in Bezug auf die Umstellung auf die digitale Buchführung und die weitere Zusammenarbeit?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_