

So ist es einfach gut – Buchführungsunterlagen mit Unternehmen online vorbereiten

Sie wollen auf die ganz sichere Seite? Dann führen Sie Ihre Geschäftsbücher über DATEV Unternehmen online – revisionssicher und GoBD*-konform.

Wir bestellen für Sie die dafür benötigte Hard- und Software bei der DATEV, kümmern uns um die **Einrichtung** und geben Ihnen und ausgewählten Mitarbeitern eine **Einweisung** vor Ort, sodass Sie schnellstmöglich starten können.

Unternehmen online bietet unter anderem folgende Vorteile:

- revisionssicheres **Kassenbuch, Rechnungseingangsbuch** und **Rechnungsausgangsbuch**
- **Zugriffsschutz** mit DATEV mIdentity bzw. DATEV Smart-Card
- einfache **Digitalisierung der Originalbelege** durch das Scannen und Upload
- einfache **digitale Belegsuche**
- aktuelle Übersicht der **Rechnungsdaten** (offene und bezahlte Rechnungen sowie Fälligkeitsübersicht zur Ausnutzung von Skonto)
- Möglichkeit der Abwicklung des **Zahlungsverkehrs**
- Abruf bereitgestellter **Auswertungen online**

Über das Programm laden Sie digital Ihre Belege zur Kasse, zum Rechnungseingang und Rechnungsausgang hoch. Nach GoBD sollte dieser Vorgang von Ihnen zeitnah erfolgen – d.h. einmal wöchentlich. Sobald alle Belege für den entsprechenden Zeitraum hochgeladen sind, stellen Sie uns diese bereit. Wir erstellen dann die Buchführung und spielen Ihre Auswertungen ein.

Die Original-Rechnungen müssen Sie nur noch entsprechend der Aufbewahrungsfrist 10 Jahre aufbewahren. Aber – mit Unternehmen online machen Sie bereits einen wichtigen Schritt zum sogenannten „ersetzenden Scannen“, was dann unter Erfüllung weiterer Voraussetzungen die Aufbewahrung in Papierform überflüssig macht.

Bankkontoauszüge werden ebenfalls im laufenden Jahr nicht mehr von uns benötigt, da wir mit Ihrer Genehmigung den Zugriff auf die Kontobewegungen über den **Kontoauszugsmanager bei Ihrer Bank** bekommen. Wir benötigen lediglich den original Kontoauszug, der den Endbestand per 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres ausweist.

*Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff