



Buchführung mit Zukunft – Leitfaden für Unternehmen

**Digitalisieren
der Belege
per Fax**

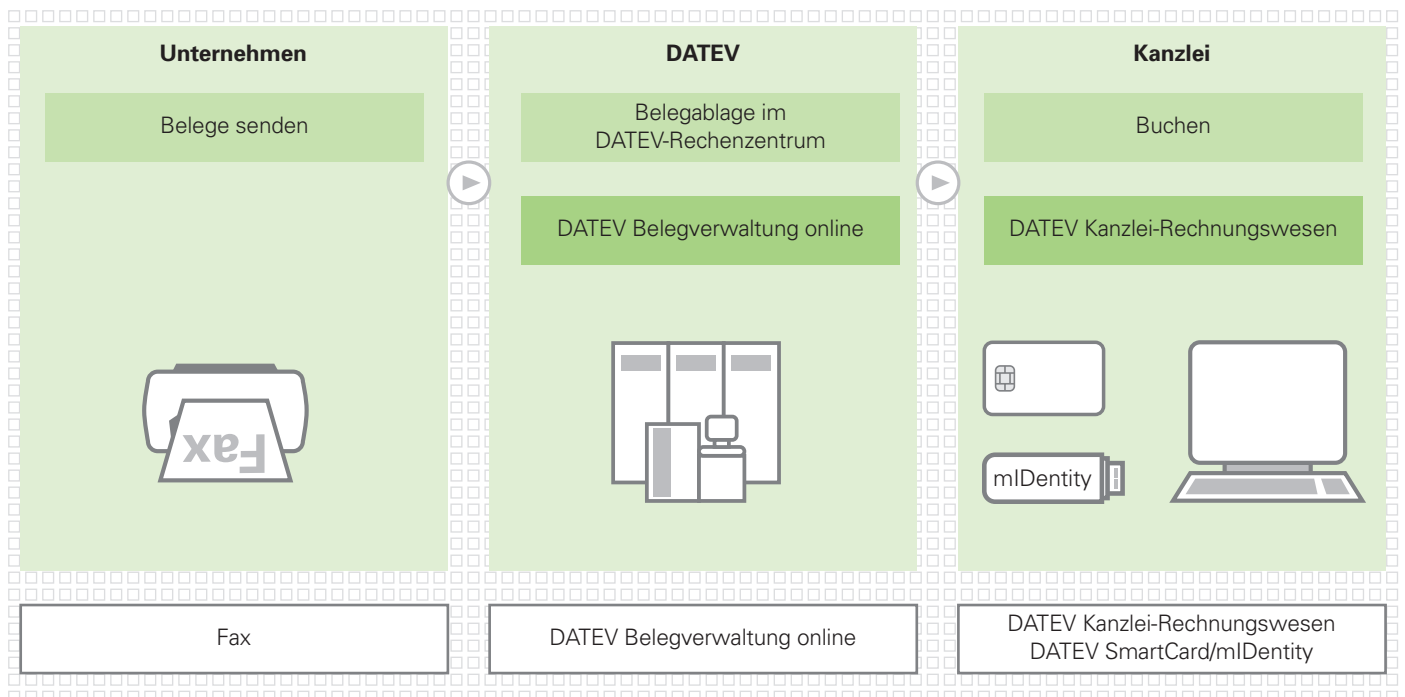
Einstieg in die Buchführung mit Zukunft

Sie haben sich entschlossen, in die Buchführung mit Zukunft einzusteigen. Diese Broschüre enthält in Kurzform alle Informationen, die Sie benötigen, um erfolgreich starten zu können.

Für weitere Fragen stehen Ihnen folgende Hilfemedien zur Verfügung:

- Nutzen Sie die **DATEV Informations-Datenbank** (www.datev.de/info-db). Um Ihnen die Suche nach wichtigen Beiträgen zum Thema Buchführung mit Zukunft zu erleichtern, hat DATEV diese in folgendem Dokument zusammengestellt:
Die häufigsten Fragen (FAQ) zum Digitalen Belegbuchen (Dok.-Nr. 1060039)
- Der **DATEV Programmservice Belegwesen** steht Ihnen unter der Telefonnummer +49 911 319-3621 montags bis freitags von 7:45 Uhr bis 18:00 Uhr zur Verfügung.

Digitalisieren der Belege per Fax



Schrittweiser Arbeitsablauf

Belege vorbereiten

Die Belege können, sortiert nach Belegtypen, in den Posteingang von Belegverwaltung online gefaxt werden. Standardmäßig stehen Ihnen die Belegtypen **Rechnungseingang**, **Rechnungsausgang**, **Kasse** und **Sonstige** zur Verfügung. Damit die Belege beim Faxen dem richtigen Belegtyp zugeordnet werden, müssen Sie die Fax-Deckblätter verwenden.

Besteht ein Beleg aus mehreren Seiten, so kann dieser direkt während des Faxvorgangs geheftet werden. Nutzen Sie hierzu die Fax-Trennblätter. Das manuelle Heften in Belegverwaltung online entfällt damit.

Damit die Belege sortiert nach dem Belegtyp im Posteingang von Belegverwaltung online abgelegt werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie sich die benötigten Fax-Deckblätter bzw. -Trennblätter zurecht. Verwenden Sie dabei nur die unveränderten Original-Fax-Deck- und -Trennblätter Ihres steuerlichen Beraters.
2. Sortieren Sie die zu faxenden Belege hinter das jeweilige Fax-Deckblatt (z. B. alle Rechnungseingangsbelege hinter das Fax-Deckblatt **Rechnungseingang**).
3. Beim Faxen von mehrseitigen Belegen legen Sie jeweils vor und hinter den Beleg ein Fax-Trennblatt.

Können Sie Belege keinem der Belegtypen zuordnen bzw. wollen Sie auf die Belegtypisierung verzichten, können Belege auch ohne Fax-Deckblatt gefaxt werden. Diese Belege werden im Posteingang unter **Belege ohne Belegtyp** abgelegt.

Belege faxen

Faxen Sie Ihre Belege an Ihre individuelle Ziel-Faxnummer: 0911-366XXXXXX.
Die Zugangsberechtigung für Faxe und deren Zuordnung zum persönlichen Postfach wird anhand von Absender- und Ziel-Faxnummer geprüft.

Legen Sie nach dem Faxen die Papierbelege in Ihrem gewohnten Ablagesystem ab. Auch für digitalisierte Papierbelege gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Faxeinstellungen

- Wählen Sie am Faxgerät die Auflösung **fein**.
- Ihr Faxgerät muss die Absender-Faxnummer beim Versenden mitgeben. Erforderlich hierfür ist, dass das Faxgerät bei Ihrem Telefonanbieter für die Funktion Rufnummernübermittlung (CLIP-Funktion) freigeschaltet ist und Sie an Ihrem Faxgerät diese Funktion aktiviert haben. Um zu prüfen, ob die Faxnummer übermittelt wird, senden Sie ein Testfax an die Test-Faxnummer +49 911 366-00000. Wird Ihre Rufnummer übermittelt, erhalten Sie ein Antwortfax von DATEV. Kommt kein Antwortfax, wird die Rufnummer nicht übermittelt.

Organisatorische Fragen, die Sie mit Ihrem steuerlichen Berater klären müssen

- Wann und wie oft sollen Sie die Belege faxen (täglich/wöchentlich/monatlich)?
- Welche Belege sollen Sie faxen (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen (einzeln), Sammelisten der Ausgangsrechnungen, Kassenbelege, Sonstiges)?
- Sollen die Belege sortiert nach Belegtypen (Rechnungseingang, Rechnungsausgang) gefaxt werden? Dann benötigen Sie die jeweiligen Fax-Deckblätter, die Sie entweder von Ihrem steuerlichen Berater erhalten oder in Belegverwaltung online unter dem Menüpunkt **Stammdaten | Belegtyp** ausdrucken können.
- Sollen mehrseitige Belege gleich zu einer Datei zusammengefasst werden? Dann benötigen Sie die Fax-Trennblätter, die Sie entweder von Ihrem steuerlichen Berater erhalten oder in Belegverwaltung online unter dem Menüpunkt **Stammdaten | Belegtyp** ausdrucken können.

Partnerschaftliche Zusammenarbeit

Weitere Unterstützung für die Arbeit mit den DATEV-Anwendungen
sowie das Neueste über Programme und Dienstleistungen finden Sie unter
www.datev.de/service

DATEV eG

90329 Nürnberg

Telefon +49 911 319-0

Telefax +49 911 319-3196

E-Mail info@datev.de

Internet www.datev.de

Paumgartnerstraße 6–14