

Belege digitalisieren und als Fibu- Beleg benutzen

Sie wollen Belege als Datei zur direkten Weiterverarbeitung in der Buchhaltung zur Verfügung stellen. In diesem Fall ist es am besten, wenn Sie vom Rechnungsersteller direkt eine mit seinem Rechnungserstellungssystem erzeugte pdf- Datei erhalten, in der der Text bereits hinterlegt ist. Das würde das Scannen und mühsame Rekonstruieren der Schriftzeichen erübrigen. Bei der Weitergabe von Papierbelegen ist das Scannen allerdings unumgänglich.

Generell können Sie Belege scannen und hochladen oder per Fax weitergeben. Nutzen Sie für optimale Ergebnisse die Digitalisierung per Scan/Upload. Mit einem Scanner aufbereitete Belege sind besser als Faxkopien.

1 Qualität der Belege

Die Erkennungsquote des OCR- Verfahrens (optical character recognition) ist von der Qualität der Belege abhängig. Wir empfehlen folgende Einstellungen, um eine bestmögliche Qualität zu erreichen:

- Format DIN A4
- Für Belege mit Format kleiner DIN A4:
Nutzung von Fax- und Scan-Hüllen oder Kopieren der Belege vor dem Scannen/Faxen (evtl. Größenanpassung beim Scannen)
- kein dünnes Papier (kein durchscheinendes Papier)
- keine handschriftlichen Vermerke wie z. B. Abhaken der Beträge, Notizen auf dem Beleg
- keine Unterstreichungen und Markierungen auf dem Beleg
- bei umrahmten Positionslisten sollte zwischen den Werten und dem Rahmen genügend Abstand vorhanden sein
- Eingangs- und Kontierungsstempel dürfen den Beleginhalt nicht überschneiden



Schwaches Druckbild senkt Erkennungsquote

Bei schwachem Druckbild (z. B. bei Verwendung eines Nadeldruckers) sinkt die Erkennungsquote.

2 Optimaler Aufbau eines Rechnungsbelegs

Mit leistungsfähiger Software können die Belegbilder wieder in Schriftzeichen zurückverwandelt werden. Die Erkennungsquote hängt jedoch stark von der Darstellung und der sauberen Schrift auf dem Ursprungsbeleg ab. Design und Layout des Rechnungsdokuments sind ebenfalls entscheidend für die OCR-Erkennung. Machen Sie z.B. keine Einfärbungen oder Grauhinterlegungen bei wichtigen Textstellen.

Unsere Empfehlungen für den Aufbau Ihres Rechnungsbelegs lauten:

- Verwenden Sie Schlüsselbegriffe wie **Rechnungsdatum**, **Rechnungsnummer**, **Kundennummer**.
- Positionieren Sie die Schlüsselbegriffe Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Kundennummer oben rechts auf dem Beleg.
- Führen Sie die Rechnungsbeträge und Mehrwertsteuerwerte **mit Bezeichnungen untereinander** auf.
- Unterscheiden und benutzen Sie die Begriffe **Rechnung** und **Gutschrift**.
- Achten Sie darauf, dass es **keine versetzten Zeilen** gibt, d.h. dass jede Zeile von links nach rechts auf einer Höhe steht und kein Versatz vorkommt.
- Für die Erkennung des Geschäftspartners ist neben den Informationen auf dem Beleg (bei Eingangsrechnungen die USt-IdNr., die Steuernummer und die E-Mail-Adresse) die IBAN wichtig. Diese sollten Sie in den Beleg aufnehmen.

Weitere Tipps:

- Verwenden Sie keine Vordrucke von Rechnungen, sondern drucken Sie die Rechnungen „frisch“ aus. Noch besser ist es, die Rechnung überhaupt nicht auszudrucken, sondern gleich in einer pdf- Datei zu speichern.
- Verwenden Sie für das Rechnungsdatum nur Ziffern, z. B. 10.02.2016.
- Das Rechnungsdatum sollte das aktuelle Datum sein oder in der Vergangenheit liegen.
- Erzeugen Sie am besten direkt aus ihrem System heraus eine pdf/A- Datei. Das erspart die OCR-Erkennung; der Text ist sauber im Dokument enthalten.

Beispiel für einen Beleg mit gutem Aufbau:

Eichner - Sägemuster Eichner
Nürnberger Musterstr. 58
91126 Schwabach
Tel.: 0911/1234567

RECHNUNG

Rechnungsdatum: 17.10.2015

Muster GmbH
Musterhobelweg 5
90451 Nürnberg

Kundennummer: 789652
Rechnungsnummer: 2008/1001
Lieferdatum: 15.10.2015

Wir berechnen wir Ihnen folgende Positionen:

Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamt
5	Arbeitsplatte Eiche 80 cm, beschichtet	119,00 EUR	595,00 EUR
15	Arbeitsplatte Eiche 70 cm, beschichtet	109,00 EUR	1635,00 EUR

<i>Zwischensumme</i>	2230,00 EUR
zzgl. 19,00 % Umsatzsteuer	423,70 EUR
Rechnungsendbetrag	2653,70 EUR

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen, 4 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 4 Tagen.

USt-IdNr. DE 815000085
Bankverbindung: Deutsche Bank Nürnberg, BLZ 76070012, Konto 74998214,
IBAN 31760700120074998214

3 Digitalisierung der Belege per Scan/Upload

Nehmen Sie folgende Einstellungen an Ihrem Scanner vor:

- Dateiformat PDF, optional TIF/TIFF
- Auflösung 300 oder 400 dpi (bei Fax Auflösung fein oder superfein)
- Modus: schwarz/weiß
- Jeden Beleg in eine Datei scannen. Mehrseitige Belege separat scannen oder mit spezieller Software (z.B. Faxtool) zusammenfassen

4 Übertragung der Belege

Die Belege können in einer zip-Datei gepackt und als E- Mail verschickt werden. Alternativ können die Dateien auch direkt auf einen Server oder in der vereinbarten Cloud gespeichert werden.

Für die Cloud- Lösung nutzen wir ein festgelegtes Verzeichnis auf ihrem PC. Wenn alles korrekt installiert und konfiguriert ist, werden alle Dateien, die Sie in diesem Verzeichnis speichern, im Hintergrund (PC nicht gleich ausschalten!) verschlüsselt auf unseren Server übertragen.

Serveradresse: <https://kanzlei.euratax.de/euracloud/>

Benutzerdaten: (werden untereinander vereinbart)

5 Speichern und synchronisieren der Belege

Legen Sie in Ihrem Dateisystem folgende Ordnerstruktur für die monatliche Buchhaltung an:

Steuerbuero

2017-05

2017-06

2017-07

...

In jedem Monatsordner legen Sie die Belege in den weiteren Ordnern **-Eingang - Ausgang - Kasse** ab. In „Eingang“ kommen alle Lieferantenbelege, in „Ausgang“ die eigenen Rechnungen und in „Kasse“ die Barbelege und das Kassenbuch.

Wenn Sie zur Erstellung Ihrer Rechnungen ein entsprechendes Materialwirtschaftssystem benutzen, können Sie sicherlich auch Übersichten über die im betreffenden Monat erstellten Rechnungen erstellen. Bitte informieren Sie sich, ob Sie ein sog. Rechnungsausgangsbuch erzeugen können und diese Daten in einer Text- oder Exceldatei speichern können. Aus solchen Dateien können wir sehr gut Buchungssätze erzeugen und in das Buchhaltungssystem importieren.

Der Ordner „Steuerbuero“ ist die Basis (Wurzel) für die laufende Synchronisation mit unserem Kanzleiserver. Alle Dateien, die Sie darin speichern, werden automatisch im Hintergrund in die Cloud kopiert.