

Dok.-Nr.: 1034754
DATEV-Serviceinformation
Hintergrund
Letzte Aktualisierung: 08.06.2018

Relevant für:

Belege online
Belegverwaltung online
DATEV DMS classic
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen
DATEV Mittelstand Faktura mit Rechnungswesen Einzelplatz
Dokumentenablage
Eigenorganisation classic
Eigenorganisation comfort
Eigenorganisation compact
Kanzlei-Rechnungswesen
Rechnungswesen
Rechnungswesen Einzelplatz

Digitales Belegbuchen: Arbeit mit dem Scanner

- 1 Über dieses Dokument
- 2 Eigenschaften des Scanners
- 3 Eigenschaften der gescannten Belege
- 4 Hinweise für mehrseitige Belege
- 5 Hinweise zu organisatorischen Fragen zwischen Kanzlei und Mandant
- 6 Weitere Informationen

Aktuelle Änderungen	
08.06.2018	Das Dokument wurde auf Aktualität geprüft. Es haben sich keine inhaltlichen Änderungen ergeben.

1 Über dieses Dokument

Über das Digitale Belegbuchen kann ein Buchungssatz in den DATEV Rechnungswesen-Programmen (Kanzlei-Rechnungswesen / Rechnungswesen) mit einem digitalen Beleg verbunden werden.

Sie digitalisieren Belege per Scanner. In diesem Dokument erfahren Sie, was Sie dabei beachten müssen.

2 Eigenschaften des Scanners

Der Scanner sollte in Verbindung mit der mitgelieferten Software folgende Eigenschaften haben:

- Scan-Geschwindigkeit ab 25 Blätter pro Minute (entspricht bei Duplex-Gerät ca. 40 gescannten Seiten pro Minute)
 - Stapelinzug (ADF), ca. 50 Blatt
 - Format DIN A4, mit Option zum Einzug kleinerer Dokumente (z. B. Kassenbelege)
 - Duplex-Scan (Scannen von Vorder- und Rückseite in einem Durchgang)
 - Funktion zur Optimierung der Bildqualität (optional)
 - Twain- oder ISIS-Schnittstelle
- Spezielle Informationen zum Scannen in **DATEV DMS classic** finden Sie hier: Dok.-Nr. 1033805

3 Eigenschaften der gescannten Belege

Ziel ist es, beim Scannen ein möglichst kleines Dateiformat bei guter Lesbarkeit zu erhalten. Eine gescannte DIN-A4-Seite hat im Durchschnitt ein Volumen zwischen 50 und 100 KB.

Gute Erfahrungswerte bieten:

- Dateityp: TIF/TIFF (optional JPG, PDF)
- Modus: schwarz-weiß
- Auflösung: mindestens 200 dpi, bei Einsatz des DATEV Buchungsassistent online 300 dpi

Um das Dateivolumen zu verringern, können die Bilddateien komprimiert oder kann die Bildauflösung (dpi) reduziert werden. Diese Maßnahmen können unter Umständen eine negative Auswirkung auf die Bildqualität haben. Stellen Sie deshalb sicher, dass das Belegbild in **Belege online/Belegverwaltung online** ohne Qualitätsverlust dargestellt wird.



Optimale Einstellungen mit dem Scan-Modul oder DATEV Dokument-Upload online

Mit dem Scan-Modul im Programm **Belegtransfer** können Sie Belege mit den von uns empfohlenen Einstellungen scannen. Anschließend können Sie die gescannten Belege an Ihrem PC bearbeiten (z. B. sortieren und heften), bevor Sie die Belege dann nach **Belege online/Belegverwaltung online** übertragen.

Das Programm Belegtransfer (inklusive Scan-Modul) können Sie unter <https://www.datev.de/belegtransferherunterladen> und installieren.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit dem Scan-Modul erhalten Sie hier: Dok.-Nr. 1035602

Alternativ können Sie die Belege mit **DATEV Dokument-Upload online** scannen und nach Belege online übertragen. Die beschriebenen Einstellungen nehmen Sie direkt an Ihrem Scanner vor. Weitere Informationen zum Arbeiten mit DATEV Dokument-Upload online erhalten Sie hier: Dok.-Nr. 1000312 und unter www.datev.de/dokument-upload-online.

Die automatische Texterkennung des DATEV Buchungsassistenten online (OCR-Erkennung) funktioniert bei zu hoher oder zu geringer Bildauflösung sowie bei zu hoher Komprimierung nicht optimal. Wenn die Belege in Graustufen oder Farbe oder auch in einem anderen Dateiformat als TIFF gespeichert werden,

verschlechtert sich die Erkennung oder ist teilweise sogar unmöglich. Wenn der Beleg nicht lesbar ist, passen Sie die Auflösung und die Komprimierung des Belegbilds schrittweise an, bis das Belegbild lesbar ist.


4 Hinweise für mehrseitige Belege

Wenn ein Beleg aus mehreren Seiten besteht, sollten diese beim Scannen zu einer Datei zusammengefasst und gespeichert werden. Damit entfällt das nachträgliche Heften in Belege online/Belegverwaltung online. Seiten, die nicht zum gleichen Buchungsvorgang gehören, sollten jedoch in getrennte Dateien gescannt und gespeichert werden. Das Zusammenfassen mehrerer, unterschiedlicher Belege in eine einzige Datei ist nicht sinnvoll, da sonst die Zuordnung von Buchungssatz zu Belegbild nicht eindeutig getroffen werden kann.

Seitenanzahl	Ein- oder beidseitig beschriftet	Einstellung am Scanner	Ergebnis
Einseitiger Beleg	Nur Vorderseite beschriftet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simplex-Scan - oder - ▪ Duplex-Scan mit Leerseiten-Unterdrückung 	Eine Datei wird erstellt, die die Vorderseite des Belegs enthält.
Einseitiger Beleg	Vorder- und Rückseite beschriftet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duplex-Scan - oder - ▪ Duplex-Scan mit Leerseiten-Unterdrückung 	Eine Datei wird erstellt, die die Vorder- und Rückseite des Belegs enthält.
Mehrseitiger Beleg	Nur Vorderseite beschriftet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Simplex-Scan - oder - ▪ Duplex-Scan mit Leerseiten-Unterdrückung ▪ Multipage-Tif 	Eine Datei wird erstellt, die mehrere Seiten enthält (alle Vorderseiten des Belegs).
Mehrseitiger Beleg	Vorder- und Rückseite beschriftet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duplex-Scan - oder - ▪ Duplex-Scan mit Leerseiten-Unterdrückung ▪ Multipage-Tif 	Eine Datei wird erstellt, die mehrere Seiten enthält (alle Vorder- und Rückseiten des Belegs).

5 Hinweise zu organisatorischen Fragen zwischen Kanzlei und Mandant

Insbesondere wenn Scannen und Buchen der Belege an unterschiedlichen Orten erfolgt (z. B. das Scannen im Mandantenbetrieb und das Buchen in der Kanzlei), sollten Sie im Vorfeld die Organisation klären. Hier lesen Sie zusätzlich zu den Fragen auch unsere Hinweise und Empfehlungen.

Frage	Hinweis oder / und Empfehlung
<p>Möchten Sie, dass die digitalen Belege nach Belegtypen (z. B. Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, Sonstige) sortiert angezeigt werden?</p>	<p>Es ist möglich, den Belegen beim Übertragen nach Belege online/Belegverwaltung online einen Belegtyp (z. B. Rechnungseingang, Kasse) zuzuordnen.</p> <p>Im DATEV Scan-Modul können Sie beim Belege Scannen auswählen, welchen Belegtyp Sie scannen möchten. Für diesen Belegtyp können Sie dauerhaft eine Verknüpfung hinterlegen.</p> <p>Arbeiten Sie mit DATEV Dokument-Upload online, können Sie den gewünschten Belegtyp über die Schaltfläche im Programm oder durch scrollen im Vorschaubereich des Programms auswählen.</p> <p>Wenn die Belege mit dem Programm Belegtransfer nach Belege online/Belegverwaltung online übertragen werden, können hier verschiedene Verzeichnisse für die jeweiligen Belegtypen angelegt werden.</p> <p> In Belege online können Belegtypen im rechten Zusatzbereich unter Stammdaten Belegtypen angelegt werden. Dies ist zusätzlich zu den bereits vorhandenen Belegtypen möglich (Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, Sonstige). In Belegverwaltung online werden die Belegtypen unter Stammdaten Belegtyp angelegt.</p>
<p>Wie häufig sollen die Belege digitalisiert und übertragen werden?</p>	<p>Je schneller die Belege digitalisiert und übertragen werden, desto höher ist die Aktualität der Buchung in der Kanzlei. Das kann täglich oder wöchentlich erfolgen und muss zwischen Kanzlei und Mandant geregelt werden.</p>
<p>Möchten Sie alle Seiten und Rückseiten eines Belegs scannen (z. B. auch Lieferscheine, Geschäftsbedingungen)?</p>	<p>Wir empfehlen das Einscannen von allen Seiten eines Belegs.</p> <p>Ob auch Lieferscheine, Geschäftsbedingungen und Verträge eingescannt und hochgeladen werden sollen, sollte zwischen Kanzlei und Mandant im Einzelfall verabredet werden. Wenn mehrseitige Belege noch nicht in eine Datei gescannt wurden, so können die einzelnen Seiten eines mehrseitigen Belegs auch in Belege online/Belegverwaltung online oder beim Buchen in dem jeweiligen DATEV Rechnungswesen-Programm geheftet werden.</p>
<p>Wie soll mit mehrseitigen Belegen verfahren werden?</p>	<p>Im Programm DATEV Dokument-Upload online kann die Einstellung „Duplex scannen“ gewählt werden.</p> <p>Mit dem Programm DATEV Scan-Modul kann beim Scannen auf das Scannen von mehrseitigen Dateien umgestellt werden. Nur multipage-TIFF-fähige Scanner können mehrseitige Belege automatisch erkennen, indem man im Papierstapel zwischen 2 mehrseitigen Belegen ein leeres Blatt einlegt.</p>
<p>Wie kann sichergestellt werden, dass alle Belege eingescannt und übertragen wurden?</p>	<p>Mit dem Mandanten wurde beispielsweise tägliches Einscannen und Übertragen der Belege vereinbart. Dann können Sie so vorgehen:</p>

Frage	Hinweis oder / und Empfehlung
	Es kann über eine manuelle Paginierung oder mit einem Stempel gearbeitet werden.
Wie ist sichergestellt, dass Belege nicht doppelt hochgeladen und wiederholt zum Buchen bereitgestellt werden?	Denkbar ist z. B., nach dem Übertragen einen Vermerk / Stempel auf dem Papierbeleg anzubringen (digitalisiert). In Ihrem jeweiligen DATEV Rechnungswesen-Programm besteht außerdem die Möglichkeit, die Prüfung auf doppelte Buchungen zu aktivieren. Wenn die Prüfung ergeben sollte, dass ein Belegbild doppelt gefaxt wurde, kann das Bild aus dem Posteingang von Belege online/Belegverwaltung online gelöscht werden.
Wie können Notizen/Mitteilungen des Mandanten, die bisher an den Papierbeleg geheftet wurden, übertragen werden?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In Belege online/Belegverwaltung online kann der Beleg durch den Mandanten bearbeitet werden, hier besteht die Möglichkeit, eine Notiz zu dem jeweiligen Beleg zu erfassen ▪ Weiterhin können Notizen auf einem separaten Blatt erfasst und eingescannt werden, das die Kanzlei nach der Bearbeitung und Buchung der Belege wieder aus Belege online/Belegverwaltung online löschen kann. ▪ Wenn Kontierungsanweisungen des Mandanten (z. B. Kostenstellen) berücksichtigt werden sollen, so sollten diese auf dem Originalbeleg vor der Digitalisierung vermerkt werden. Vermerke sollten an einen freien Platz auf dem Beleg geschrieben werden, da sonst nicht gewährleistet ist, dass der Buchungsassistent die Beleginformationen noch erkennen kann.
Wie wird mit nicht oder schlecht lesbaren Belegen verfahren?	<p>Unleserliche Belege sind auch auf Papier ein Problem. Hier hilft nur die Kommunikation zwischen den Beteiligten. Bei Belegen, die in schlecht lesbarer Qualität vorliegen (z. B. Belege, die auf einem Nadeldrucker mit schwachem Farbband auf farbigem Papier erstellt wurden), sollte am Scanner eine höhere Auflösung gewählt werden. Wir empfehlen mindestens eine Auflösung von 200 dpi, bei Einsatz vom Buchungsassistent online 300 dpi.</p> <p>Nach dem Scannen und Hochladen sollten die Belege in Belege online/Belegverwaltung online auf Lesbarkeit geprüft werden. Nicht lesbare Belege sollten aus dem Posteingang entfernt und ggf. noch mal mit einer anderen Auflösung gescannt werden. Belege auf Thermopapier sollten unabhängig von der Digitalisierung auf normales Papier kopiert werden, damit sie über 10 Jahre lang lesbar sind.</p>
Wie werden Belege eingescannt, die vom DIN A4-Format abweichen, z. B. Tankquittungen?	Auch preiswerte Scanner können in der Regel kleinere Formate als DIN A4 problemlos einscannen. Alternativ können Scan- oder Faxhüllen verwendet werden, in die die kleineren Belege eingelegt werden können. Diese Hüllen sind über DATEV erhältlich (Art.-Nr. 31015).
Welche Belege können in digitaler Form Schwierigkeiten bereiten?	Bestimmte Rechnungen (meist Sammelrechnungen von Großhandel) erfordern eventuell eine besondere Behandlung. Zu empfehlen ist, sich ggf. diese Rechnungen nach der Übermittlung in der Kanzlei zu drucken – der Vorteil der Aktualität und Distanzüberbrückung bleibt dennoch gewahrt. Ein farbiger Hintergrund auf Papierbelegen kann zur Beeinträchtigung der Lesbarkeit der digitalen Belege führen. Durch die Digitalisierung der Belege in schwarz/weiß ist gegebenenfalls der Kontrast zwischen Hintergrund und Schrift zu gering.
Was geschieht mit einer bereits digitalisierten Rechnung, die nicht den Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht?	Dieser Beleg sollte nicht gebucht werden und aus dem Posteingang von Belege/Belegverwaltung online entnommen werden. Informieren Sie darüber den Mandanten.

Frage	Hinweis oder / und Empfehlung
	Wenn zeitnah digitalisiert und gebucht wird, ist der Beleg sehr wahrscheinlich noch nicht bezahlt und leicht austauschbar - das ist eine klare Verbesserung gegenüber der klassischen Verfahrensweise der Monatsbuchhaltung mit Papierbelegen.
Wie wird vom Mandanten die Information an die Kanzlei weitergeleitet, dass der Rechnungsbetrag bei der Zahlung wegen Nicht- oder Teilerfüllung gekürzt wurde?	Der Beleg sollte vom Mandanten mit der Information über die Rechnerkürzung versehen und erneut digitalisiert werden.
Wie können Belege gebucht werden, für die keine Vorsteuer abgezogen werden kann?	In der Kanzlei sollten Belege, für die keine Vorsteuer abgezogen werden kann, auf ein entsprechendes Verrechnungskonto gebucht werden. Erst nach Eingang eines ordentlichen Belegs sollte dieser gebucht werden.

6 Weitere Informationen

- Belege online - Arbeiten mit dem DATEV Buchungsassistenten online (Dok.-Nr. 1036438)
- DATEV Buchungsassistent online - Anleitung für das Arbeiten in den DATEV Rechnungswesen-Programmen (Dok.-Nr. 1035926)
- DATEV Buchungsassistent online - Anleitung für das Arbeiten in den Rechnungsbüchern online (Dok.-Nr. 1035243)
- DATEV Dokument-Upload online: Dokumente digitalisieren und an DATEV Unternehmen online übertragen (Dok.-Nr. 1000312)

Schlagwörter:

Digitales Belegbuchen

Andere Nutzer sahen auch:

- Digitale Belege buchen (Überblick)
- Scan-Modul: Installieren, Belege scannen, Belege nach Belege online übertragen
- Belege mit Belegtransfer nach Belege online oder Belegverwaltung online übertragen
- Digitales Belegbuchen: Tipps zum Buchen der Belege in den DATEV Rechnungswesen-Programmen
- DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen

Copyright © DATEV eG
Erstellt am: 09.10.2006