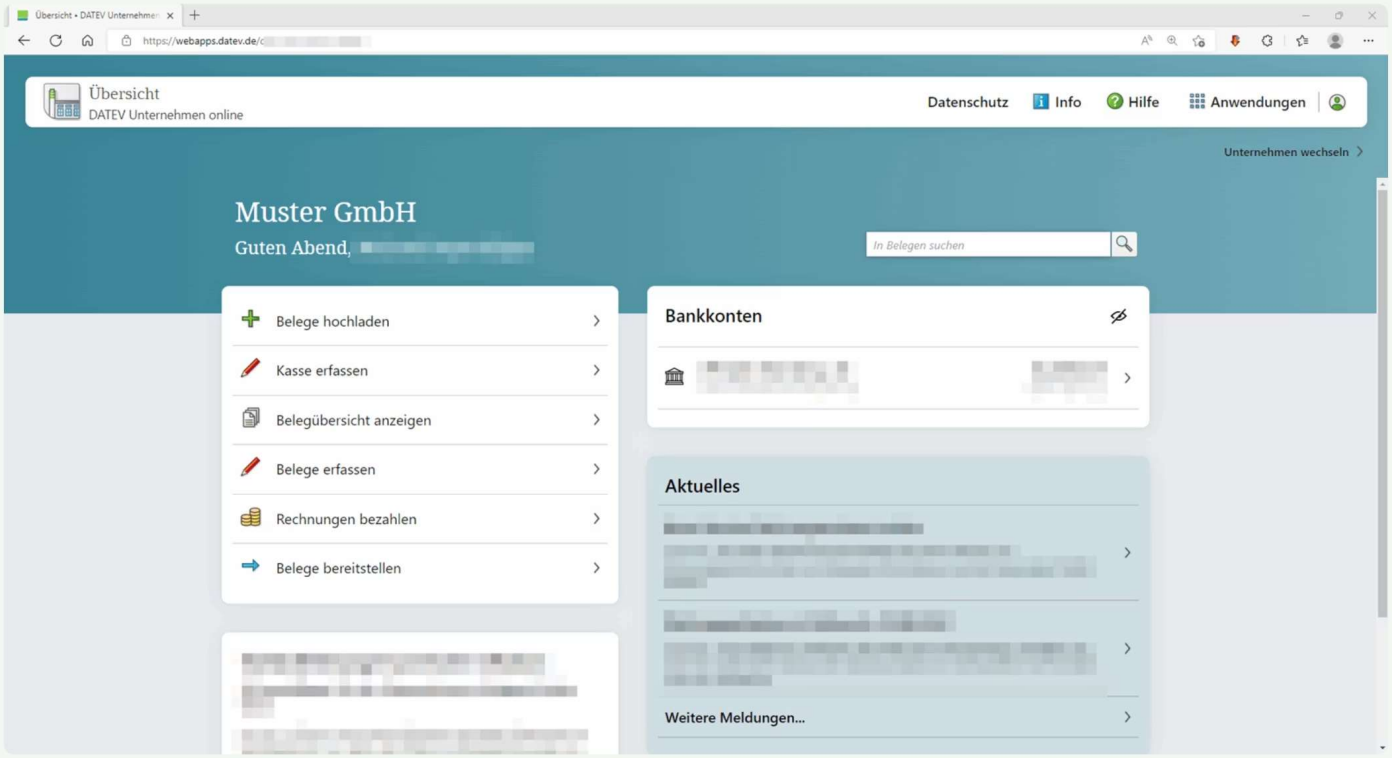
Arbeitsprozess in Unternehmen Online: Leitfaden für die Buchhaltungsvorbereitung

Dieser umfassende Leitfaden beschreibt den kompletten Arbeitsprozess in Unternehmen Online für Mandanten. Sie erfahren, wie Sie Ihre Buchführung effizient vorbereiten, von der Belegerfassung bis zur Signalisierung an die Kanzlei, sowie wie Sie auf die von Ihrer Kanzlei bereitgestellten Auswertungen zugreifen können. Die folgenden Abschnitte führen Sie Schritt für Schritt durch den gesamten Prozess und geben Ihnen praktische Tipps, wie Sie Ihre buchhalterischen Aufgaben in Unternehmen Online optimal erledigen können.

Anmeldung bei Unternehmen Online

Für die Anmeldung bei Unternehmen Online stehen Ihnen zwei verschiedene Authentifizierungsmethoden zur Verfügung. Die Anmeldung erfolgt über den Link **duo.datev.de**. Wählen Sie die Option, die am besten zu Ihren Bedürfnissen passt.



SmartLogin

Kostenlos

- Mobile Anwendung für Ihr Smartphone
- Einfache und sichere Anmeldung von unterwegs
- Keine zusätzlichen Kosten
- Schnelle Einrichtung über App-Download

SmartCard

Einmalige Gebühr: 50€

- USB-Stick für Ihren Computer
- Physische Sicherheitslösung
- Ideal für die Nutzung am festen Arbeitsplatz
- Hoher Sicherheitsstandard

Beide Anmeldemethoden bieten ein hohes Maß an Sicherheit für Ihre Daten. Der SmartLogin eignet sich besonders für Nutzer, die flexibel und mobil arbeiten möchten, während die SmartCard eine zuverlässige Option für den stationären Einsatz am PC darstellt.

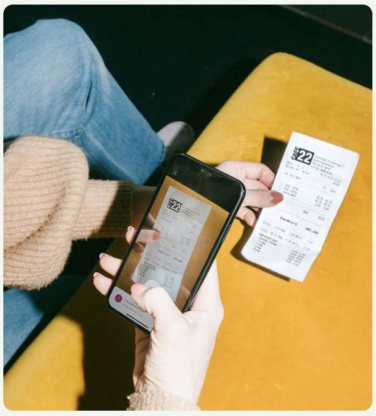
Belege scannen und mobil hochladen

Der erste Schritt bei der Vorbereitung Ihrer Buchführung in Unternehmen Online ist das Digitalisieren Ihrer Belege. Für eine effiziente Buchführung ist es wichtig, alle relevanten Belege zeitnah zu erfassen. Unternehmen Online bietet Ihnen hierfür verschiedene Möglichkeiten:

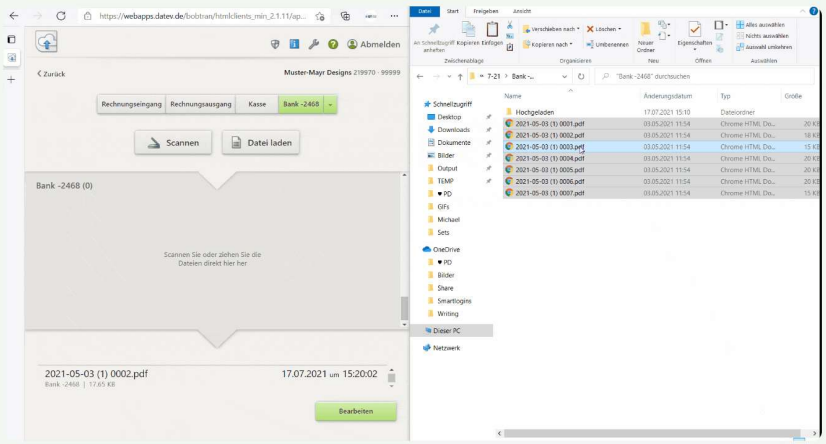
- Scannen Sie Ihre Papierbelege mit einem Dokumentenscanner und laden Sie diese direkt in Unternehmen Online hoch
- Nutzen Sie die mobile App von Unternehmen Online (Upload mobil), um Belege unterwegs mit Ihrem Smartphone oder Tablet zu fotografieren
- Importieren Sie bereits digital vorhandene Belege (z.B. PDF-Rechnungen) durch direkten Upload in das System

Achten Sie beim Scannen auf eine gute Lesbarkeit der Belege. Die Dokumente sollten vollständig und nicht beschnitten sein.

Für eine strukturierte Ablage können Sie bereits beim Hochladen Kategorien oder Tags vergeben, was die spätere Zuordnung erleichtert. Das System erkennt zudem automatisch wichtige Informationen wie Datum, Betrag und Steuersatz, was den gesamten Prozess beschleunigt.



Die mobile App von Unternehmen Online ermöglicht das einfache Erfassen von Belegen von unterwegs.

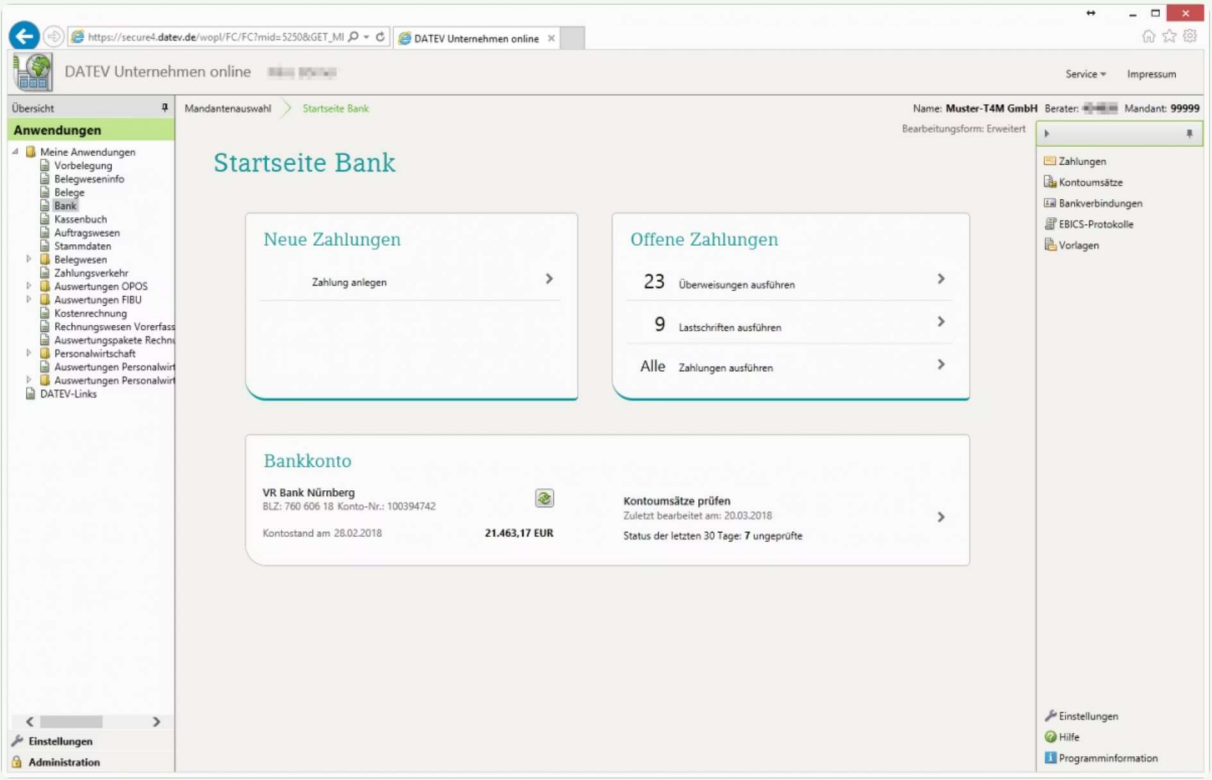


Die Upload-Oberfläche in Unternehmen Online zur Hochladung und Verwaltung digitaler Belege.

> Tipp: Erstellen Sie einen festen Rhythmus für das Scannen und Hochladen von Belegen, beispielsweise wöchentlich oder nach jedem Geschäftsvorfall. So vermeiden Sie einen Belegstau am Ende des Monats oder Quartals.

Belege den Bankumsätzen zuordnen

Nach dem Hochladen der Belege besteht der nächste wichtige Schritt darin, diese den entsprechenden Bankumsätzen zuzuordnen. Diese Verknüpfung ist entscheidend für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung. In Unternehmen Online werden Ihre Bankumsätze regelmäßig automatisch importiert. Wenn Sie debitorisch und kreditorisch buchen und mit der OPOS-Liste (Offene-Posten-Liste) arbeiten, entfällt der Arbeitsschritt des manuellen Zuordnens.



Bankumsätze öffnen

Navigieren Sie in Unternehmen Online zum Bereich "Bankumsätze". Hier finden Sie eine Übersicht aller importierten Banktransaktionen, sortiert nach Datum.

Beleg auswählen

Klicken Sie auf den entsprechenden Bankumsatz und wählen Sie die Option "Beleg suchen". Es öffnet sich eine Übersicht Ihrer hochgeladenen Belege.

Zuordnung vornehmen

Wählen Sie den passenden Beleg aus und bestätigen Sie die Zuordnung. Das System zeigt nun den Bankumsatz mit dem verknüpften Beleg an.

Bei regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen, wie Telefon oder Versicherungen, kann das System Vorschläge zur automatischen Zuordnung machen. Überprüfen Sie diese Vorschläge und bestätigen Sie sie, wenn sie korrekt sind. Dies spart Zeit und reduziert manuelle Eingaben.

> Hinweis: Eine korrekte Zuordnung der Belege zu den Bankumsätzen erleichtert nicht nur die Arbeit Ihrer Steuerkanzlei, sondern ist auch bei einer möglichen steuerlichen Betriebsprüfung von großem Vorteil.

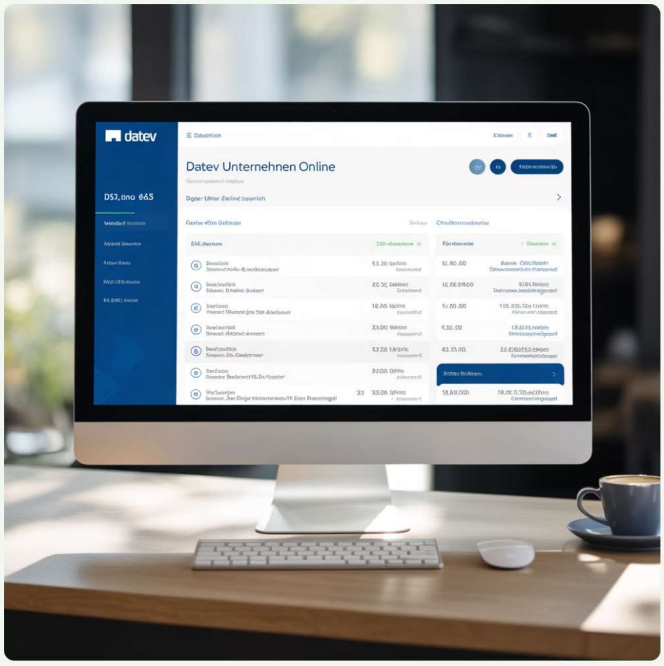
Prüfung der Vollständigkeit und Abarbeitung fehlender Belege

Ein entscheidender Schritt im Buchhaltungsprozess ist die Überprüfung, ob für alle Bankumsätze ein entsprechender Beleg vorhanden ist. Unternehmen Online bietet hierfür spezielle Funktionen, die Ihnen die Kontrolle erleichtern und sicherstellen, dass Ihre Buchhaltung vollständig und prüfungssicher ist.

So prüfen Sie die Vollständigkeit:

- Navigieren Sie zum Menüpunkt "Umsätze ungeprüft" in Unternehmen Online
- Das System zeigt Ihnen automatisch alle Bankumsätze (im ausgewählten Zeitraum) an, die noch nicht geprüft wurden
- Arbeiten Sie diese Liste systematisch ab, indem Sie entweder fehlende Belege nachträglich hochladen und zuordnen oder manuell auf geprüft stellen, falls kein Beleg vorhanden ist (z.B. Kontoführungsgebühren)

Achten Sie besonders auf wiederkehrende Zahlungen wie Abonnements, Mitgliedsbeiträge oder regelmäßige Dienstleistungen. Hier fehlen häufig Belege, da diese oft nur einmal jährlich oder beim Vertragsabschluss ausgestellt werden.



Die Ansicht "Umsätze ungeprüft" in Unternehmen Online hilft Ihnen, fehlende Belege schnell zu identifizieren und nachzubearbeiten.

Identifikation

Überprüfen Sie regelmäßig die Liste "Umsätze ungeprüft" und identifizieren Sie fehlende Dokumentation.

Nachbearbeitung

Besorgen Sie fehlende Belege nach, indem Sie Lieferanten kontaktieren.

Dokumentation

Notieren Sie bei besonderen Fällen Erläuterungen im Bemerkungsfeld zur Information für Ihre Steuerkanzlei.

Für einen effizienten Workflow empfiehlt es sich, die Prüfung der fehlenden Belege in regelmäßigen Abständen durchzuführen, idealerweise wöchentlich oder mindestens monatlich. So können Sie zeitnah reagieren, falls Belege fehlen, und müssen nicht am Quartalsende unter Zeitdruck nach fehlenden Dokumenten suchen.

Abschluss der Vorbereitung und Kommunikation mit der Kanzlei

Nachdem Sie alle Belege hochgeladen, den Bankumsätzen zugeordnet und sichergestellt haben, dass keine Umsätze ohne Beleg mehr vorhanden sind, ist Ihre Vorbereitung der Buchführung abgeschlossen. Nun müssen Sie Ihrer Steuerkanzlei signalisieren, dass sie mit der Bearbeitung beginnen kann.

Abschließende Kontrolle

Überprüfen Sie nochmals, ob alle Belege korrekt zugeordnet sind und keine offenen Positionen mehr bestehen.

Freigabe an die Kanzlei

Schreiben Sie eine E-Mail um Ihrer Kanzlei zu signalisieren, dass Ihre Unterlagen vollständig sind.

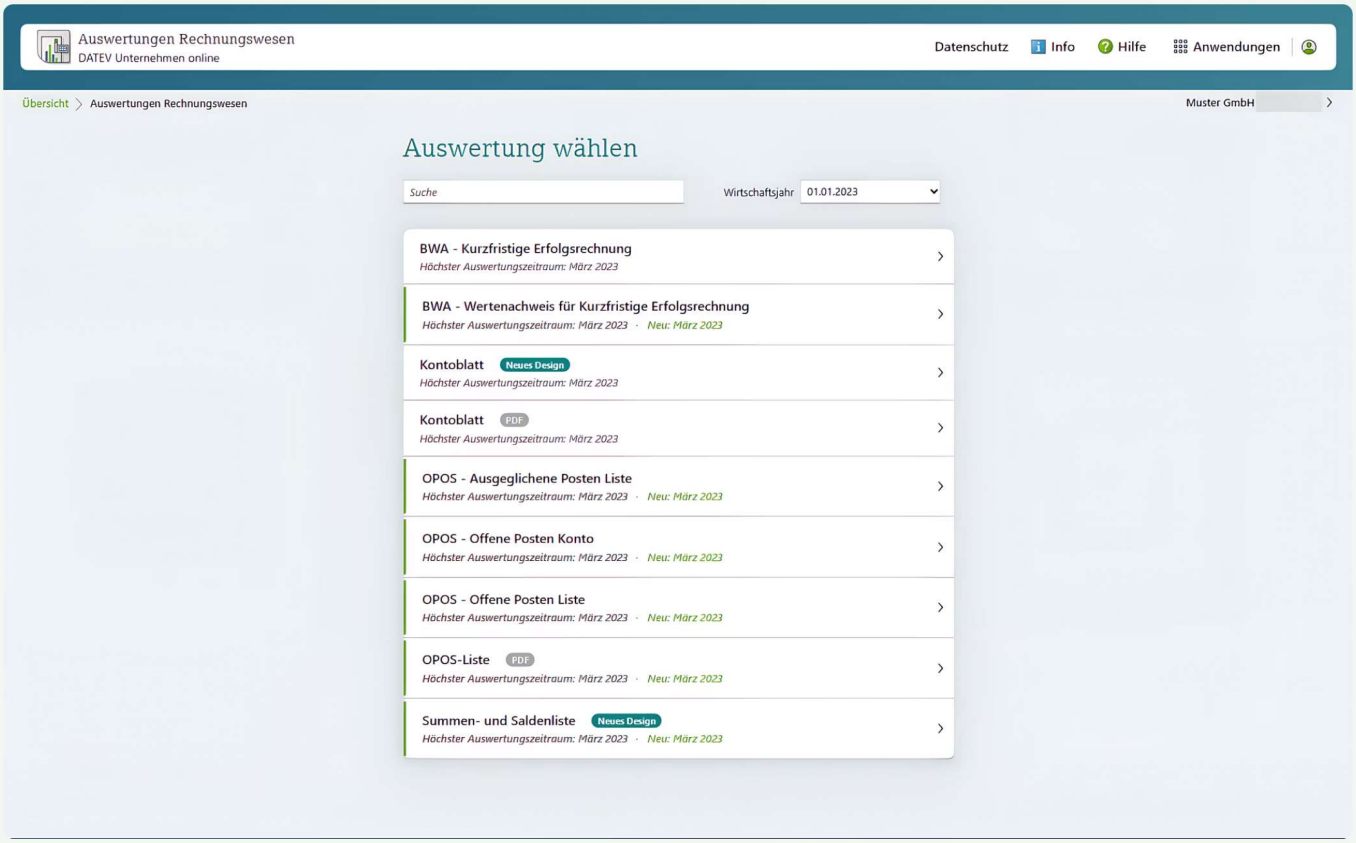
Kommunikation

Fügen Sie bei Bedarf Notizen oder Kommentare für Ihre Kanzlei hinzu, um besondere Sachverhalte zu erläutern.

Es ist wichtig zu verstehen, dass die Kanzlei erst nach Ihrer Freigabe mit der Bearbeitung beginnen kann, auch wenn sie theoretisch Zugriff auf Ihre hochgeladenen Belege hat. Die Freigabe dient als formale Bestätigung, dass Ihre Vorarbeiten abgeschlossen sind und der Bearbeitungsprozess starten kann.

> Hinweis: Stimmen Sie den idealen Rhythmus für die Freigabe mit Ihrer Steuerkanzlei ab. Viele Kanzleien bevorzugen eine monatliche Bearbeitung, da dies eine gleichmäßigere Arbeitsverteilung ermöglicht und Ihnen aktuellere Auswertungen zur Verfügung stehen.

Auswertungen einsehen und nutzen



Die Auswertungsübersicht in Unternehmen Online bietet einen schnellen Zugriff auf alle wichtigen betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.

Nach Abschluss der Bearbeitung durch Ihre Steuerkanzlei werden die Auswertungen der Buchführung in Unternehmen Online bereitgestellt. Diese Auswertungen bieten Ihnen wertvolle Einblicke in die finanzielle Situation Ihres Unternehmens und bilden eine wichtige Grundlage für unternehmerische Entscheidungen.

Um auf die Auswertungen zuzugreifen, navigieren Sie zum Bereich "Auswertungen Rechnungswesen" in Unternehmen Online. Dort finden Sie verschiedene Berichte und Analysen, die von Ihrer Kanzlei hochgeladen wurden.

10...

Digitaler Zugriff

Alle Auswertungen stehen Ihnen vollständig digital zur Verfügung, sodass Sie jederzeit und von überall darauf zugreifen können.

24/7

Verfügbarkeit

Rund um die Uhr Zugang zu Ihren Finanzdaten, unabhängig von den Öffnungszeiten Ihrer Steuerkanzlei.

10+

Berichtsformen

Verschiedene Auswertungsformate für unterschiedliche Anforderungen, von der einfachen Übersicht bis zur detaillierten Analyse.

Sie können die Auswertungen direkt in Unternehmen Online betrachten oder als PDF-Datei herunterladen und speichern. Nutzen Sie die Auswertungen regelmäßig, um Ihre Geschäftsentwicklung zu verfolgen und frühzeitig auf Veränderungen reagieren zu können.