

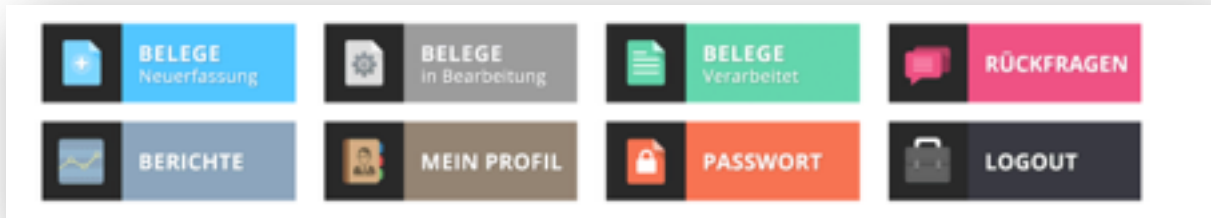


CLOUD BUCHFÜHRUNG

Belege Neuerfassung/Belege in Bearbeitung/Belege verarbeitet

Um Cloud-Buchführung nutzen zu können, müssen Ihre Buchhaltungsbelege in digitaler Form vorliegen. Am einfachsten ist es Ihre Eingangsrechnungen /Ausgangsrechnungen/ Kassenbelege und Bankauszüge einzeln zu scannen und auf Ihrem PC zu speichern. Bitte scannen Sie die Belege einzeln und fassen Sie nicht mehrere Belege in einer elektronische Datei (z.B. einem PDF-Dokument) zusammen. Das können wir leider nicht bearbeiten.

1. Wenn Sie sich bei „**MEINE CLOUD**“ angemeldet haben, haben Sie folgende Übersicht:



2. Um uns Ihre Buchhaltungsbelege zukommen zu lassen, wählen Sie bitte „**BELEGE Neuerfassung**“ aus.

Dort ist diese Schaltfläche zu sehen:



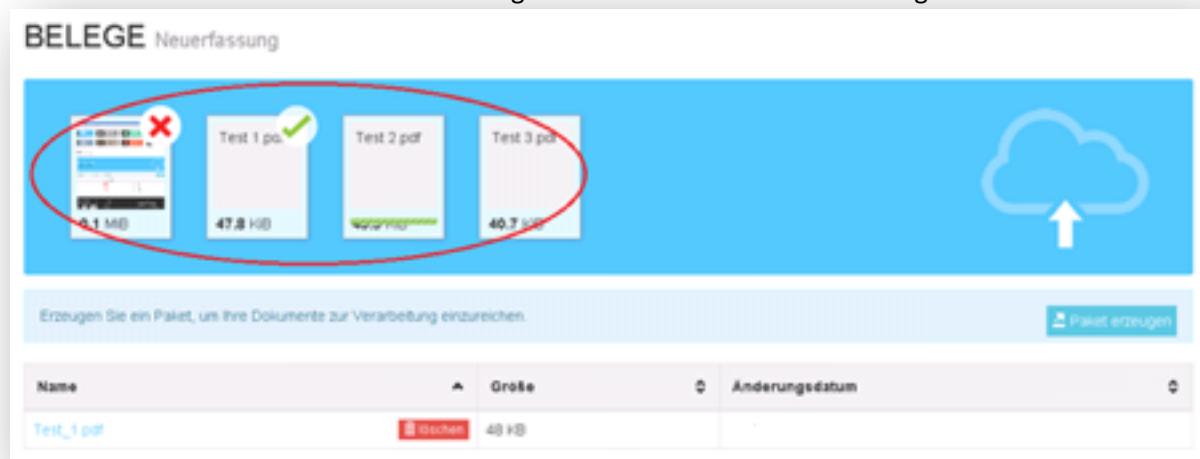
Klicken Sie auf die Cloud oder auf das blaue Feld. Es öffnet sich automatisch ein Fenster. Wählen Sie hier nun bitte den Ort auf Ihrem PC aus, unter dem Sie Ihre Belege für uns zur Bearbeitung abgespeichert haben. Folgende Dateiformate können hochgeladen werden: PDF / TIF / JPG / CSV / XLS / XLSX.

Laden Sie bitte Ihre Belege (Eingangsrechnungen /Ausgangsrechnungen/ Bankauszüge/ Kassenbelege/ Kassenprotokoll usw.) in die Cloud. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:




1. Sie können durch die Drag'n'Drop Funktion die Dokumente in diesen Bereich ziehen ,oder
2. Sie markieren die Belege und klicken auf „öffnen“.
3. Sie können auch vollständige Ordner (z.B. Eingangsrechnungen Januar 2015) in das Feld verschieben. Die Belege werden dann einzeln entpackt.

Die von Ihnen ausgewählten Belege werden anschließend in einer Liste einzeln dargestellt.

3. Während des Hochladens kann es zu folgendem Status der einzelnen Belege kommen:




Anzeige:

- Rotes  Kreuz: Sie haben ein falsches Dateiformat gewählt. Diesen Beleg können wir nicht verarbeiten.
- Grüner  Balken: Der Beleg wird noch hochgeladen. Der Upload ist noch nicht abgeschlossen.
- Grüner  Hacken: Der Beleg ist komplett hochgeladen und Sie sehen ihn anschließend unten in der Auflistung.

Hinweis:

Sie haben die Möglichkeit in der erzeugten Belegliste nochmals eine selbständige Prüfung der Belege (z.B. hinsichtlich Vollständigkeit, zeitlicher Zuordnung, Relevanz) vorzunehmen. Wenn es sich um fehlerhafte Dokumente handeln sollte oder um Belege, die zu einem späteren Zeitpunkt erst verarbeitet werden sollen, dann können Sie auch einzelne Belege wieder löschen.

4. Haben Sie alle Belege hochgeladen, können Sie ein  Paket erzeugen. Wir erhalten dann Ihre Belege und können Ihre Buchhaltung bearbeiten.

Für eine reibungslose Bearbeitung Ihrer Buchhaltung schlagen wir folgende optimierte Vorgehensweise vor:

- Laden Sie zuerst die Kassenbelege (Quittungen) und evtl. ein zugehöriges Kassenprotokoll hoch und erzeugen Sie ein Paket.
- Laden Sie als nächstes die Eingangsrechnungen hoch und erzeugen Sie ein Paket.
- Laden Sie im Anschluss die Ausgangsrechnungen hoch und erzeugen Sie ein Paket.
- Laden Sie abschließend die Bankauszüge/Auswertung aus Online-Banking hoch und erzeugen Sie ein Paket.

Hinweis:

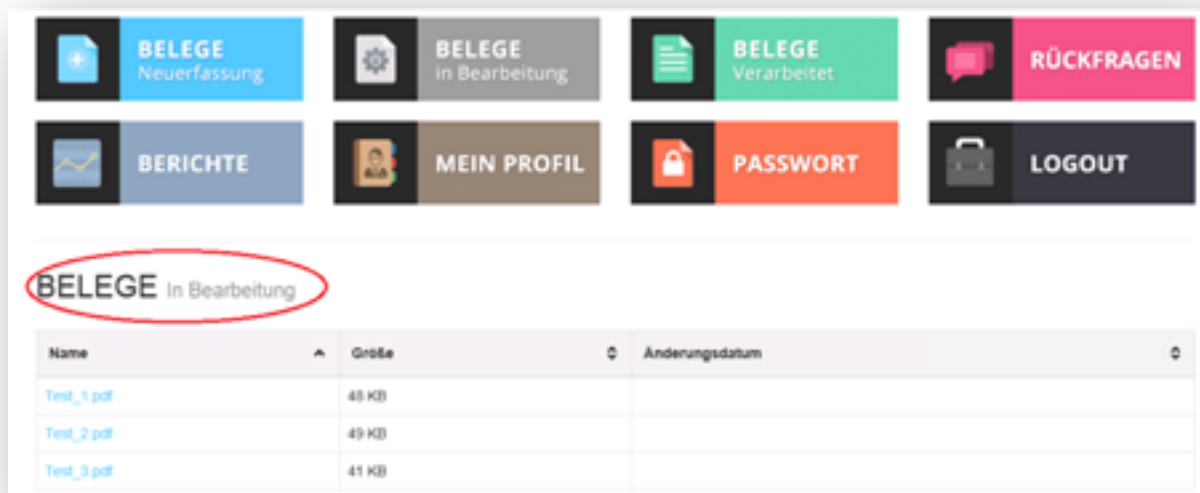
Diesen Vorgang können Sie ganz individuell gestalten (z.B. täglich / wöchentlich / monatlich). Auch eine Ansammlung der Dokumente unter BELEGE Neuerfassung und eine spätere Übermittlung zur Verarbeitung (Paket erzeugen) ist möglich.

Wichtig ist aber, die **Beachtung Ihrer Abgabefrist der Umsatzsteuervoranmeldung**. Bis zu diesen Zeitpunkten müssen die für den Voranmeldungszeitraum relevanten Belege hochgeladen und über-

mittelt sein. Auch für die Bearbeitung durch uns ist noch ein angemessener Zeitraum zu berücksichtigen. Nur so kann eine fristgerechte Abgabe gegenüber dem Finanzamt erfolgen.

Wir schlagen daher mindestens eine wöchentliche Übermittlung aller relevanten Buchhaltungsbelege (Eingangsrechnung / Ausgangsrechnungen / Bankauszüge / Kassenprotokolle / Kassenbelege) an Cloud-Buchführung vor.

5. Welche Belege Sie bisher an uns übermittelt, können Sie diese in „**BELEGE in Bearbeitung**“ sehen.



The screenshot shows a dashboard with several navigation buttons: 'BELEGE Neuerfassung' (blue), 'BELEGE in Bearbeitung' (grey), 'BELEGE Verarbeitet' (green), 'RÜCKFRAGEN' (pink), 'BERICHTE' (blue), 'MEIN PROFIL' (brown), 'PASSWORT' (orange), and 'LOGOUT' (dark grey). Below these is a section titled 'BELEGE in Bearbeitung' (circled in red) containing a table with the following data:

Name	Größe	Änderungsdatum
Test_1.pdf	48 KB	
Test_2.pdf	49 KB	
Test_3.pdf	41 KB	

Hinweis:

Sollten Sie im Nachgang feststellen, dass Sie einen Beleg übermittelt haben, der fehlerhaft war (z.B. falsche Eingangs- oder Ausgangsrechnung weil im Anschluss eine Rechnungskorrektur erfolgte), dann laden sie einfach den korrigierten Beleg erneut hoch. Teilen Sie uns bitte über das Kontaktformular unter RÜCKFRAGEN mit, dass hier ein Korrekturbeleg folgt.

Sollten wir eine Frage zu einem bestimmten Beleg oder einem Sachverhalt haben, wird das betreffende Paket mit den betreffenden Belegen unter dem Verzeichnis RÜCKFRAGEN gezeigt. Sie werden darüber per E-Mail informiert.

6. Sobald Ihre Belege durch uns verbucht wurden, sehen Sie diese unter „**BELEGE Verarbeitet**“ als Belegarchiv.

The screenshot displays a user interface with a top navigation bar containing eight buttons: 'BELEGE Neuerfassung' (blue), 'BELEGE in Bearbeitung' (grey), 'BELEGE Verarbeitet' (green), 'RÜCKFRAGEN' (pink), 'BERICHTE' (blue), 'MEIN PROFIL' (brown), 'PASSWORT' (orange), and 'LOGOUT' (dark grey). Below the navigation bar, the text 'BELEGE Verarbeitet' is highlighted with a red oval. Underneath, there is a table with three columns: 'Name', 'Größe', and 'Anderungsdatum'. The table lists three PDF files: 'Test_3.pdf' (41 KB), 'Test_2.pdf' (49 KB), and 'Test_1.pdf' (48 KB).

Name	Größe	Anderungsdatum
Test_3.pdf	41 KB	
Test_2.pdf	49 KB	
Test_1.pdf	48 KB	

7. Sollten sich zu einzelnen Belegen Rückfragen ergeben, werden wir Sie darüber per Mail informieren. Bitte vgl. Sie dazu auch das Dokument „Rückfragen“.