

Checkliste zur Umstellung auf digitale Buchhaltung

19.07.2025

Warum überhaupt digitale Buchhaltung?

Vorteil	Erklärung
Zeitersparnis	Keine Pendelordner, kein Sortieren von Papierbelegen – digitale Abläufe sparen Stunden
Kostensenkung	Weniger Porto, Papier, Lagerkosten – und geringerer Aufwand beim Steuerberater
Rechtssicherheit	Automatische Archivierung nach GoBD, keine verlorenen Belege, alles revisionsicher
Echtzeit-Überblick	Aktueller Überblick über Einnahmen, Ausgaben, offene Posten & Liquidität
Sicherheit & Backups	Cloud-Lösungen sichern Daten automatisch, inklusive Zugriffsschutz

1. Checkliste: Umstellung auf digitale Buchhaltung – Schritt für Schritt

Schritt	Beschreibung	Erledigt?
1. Ziel definieren	Wollen Sie nur Belege digitalisieren oder ganze Prozesse (z. B. Rechnungen, Mahnwesen, Zahlungsabgleich)?	
2. Buchhaltungssoftware wählen	z. B. DATEV Unternehmen Online, sevDesk, Lexoffice, FastBill, Agenda etc. – ggf. mit Steuerberater abstimmen	
3. Belege digital erfassen	Eingangsrechnungen einscannen oder per E-Mail weiterleiten; Ausgangsrechnungen direkt digital erstellen	
4. Belege hochladen & zuordnen	Upload der Belege ins Buchhaltungssystem oder per App abfotografieren	
5. Bankkonten verknüpfen	Automatischer Zahlungsabgleich spart Zeit & reduziert Fehler	
6. Kassenbuch digital führen	Bei Barumsätzen mit digitalem Kassenbuch oder Kassenmodul arbeiten (ggf. TSE beachten)	
7. Prozesse standardisieren	Wer scannt? Wer prüft? Wer lädt hoch? → Rollen im Team klar festlegen	
8. Belegfreigabe organisieren	Digitale Freigabeprozesse (z. B. per App oder Tool) für Geschäftsführer oder Buchhalter einrichten	
9. Archivierung sicherstellen	GoBD-konforme Aufbewahrung (z. B. DATEV DMS, Cloud-Archiv, revisions-sichere PDF-Dateien)	

10. Schulung & Anleitung Mitarbeiter schulen, interne Anleitungen erstellen, Ansprechpartner benennen

2. Best Practices & Empfehlungen

- Nutzen Sie E-Mail-Postfächer nur für Rechnungen (z. B. rechnung@firma.de)
- Scannen Sie mit Smartphone-Apps (z. B. DATEV Upload mobil, Lexoffice Scan & Go)
- Automatisieren Sie wiederkehrende Buchungen (z. B. Miete, Leasing, Versicherungen)
- Prüfen Sie mit dem Steuerberater, ob Ihr Workflow GoBD-konform ist
- Zahlungsabgleich und Mahnwesen automatisieren, z. B. über Lexoffice oder sevDesk
- Speichern Sie Belege nicht doppelt (z. B. Cloud + E-Mail + Papier) – lieber ein System sauber nutzen

3. Was ist zu beachten? (rechtlich & organisatorisch)

Thema	Anforderung
GoBD-Konformität	Belege müssen zeitnah, vollständig, unveränderbar und archiviert sein
Datenschutz	DSGVO beachten, Cloud-Anbieter auf Datensicherheit prüfen
Aufbewahrungspflicht	10 Jahre für alle steuerlich relevanten Unterlagen
Zugriffsrechte	Nur berechtigte Personen dürfen auf die Buchhaltungsdaten zugreifen
Verfahrensdokumentation	Bei Digitalisierung der Buchhaltung zwingend erforderlich (siehe separate Checkliste)

4. Fazit: Lohnt sich die Umstellung?

Ja – absolut.

Mandanten, die ihre Buchhaltung digitalisiert haben, berichten von:

- 30–50 % weniger Zeitaufwand
- weniger Rückfragen vom Steuerberater
- besserem Überblick über offene Rechnungen und Liquidität
- geringeren Steuerberatungskosten (z. B. bei guter Belegzuordnung)

Fragen Sie Ihren Steuerberater nach einem individuellen Umstellungsplan, der zu Ihrer Branche und Ihrem Unternehmen passt. Oft gibt es auch Mandantenportale mit direktem Upload und Auswertung. Ich arbeite ebenfalls mit einem Mandantenportal, das einen direkten Upload für Mandanten bietet.