

belegebox.

file manager

Digitalisierung
für kleine Unternehmen

Vorstellung



Alexander Steiss

CTO der Docunout GmbH

Seit 30 Jahren im Entwicklungs- und Beratungsbereich tätig.



Deutschland ist Weltmeister im Papierverbrauch

Jeder Deutsche verbraucht im Durchschnitt 241 Kg Papier pro Jahr.
Die fünffache Menge des weltweiten Durchschnitts.

Blatt DIN A4 80g

1 Blatt Papier

500 Blatt - Päckchen Kopierpapier

Frischfaserpapier

Holz in Gramm	15g	0,03 Meter Holzbrett	7,5kg	15,43 Meter Holzbrett
Wasser in Ltr.	0,2604	0,03 Duschen in Minuten	130,2	14,47 Duschen in Minuten
Energie Wh	53,6	<u>5,36 Stunden 10w-Lampe</u>	26800	2.680,00 Stunden Lampe
Co2 Gramm	5,2	23,1 Meter Auto	2600	11,56 Kilometer Auto

Recycling

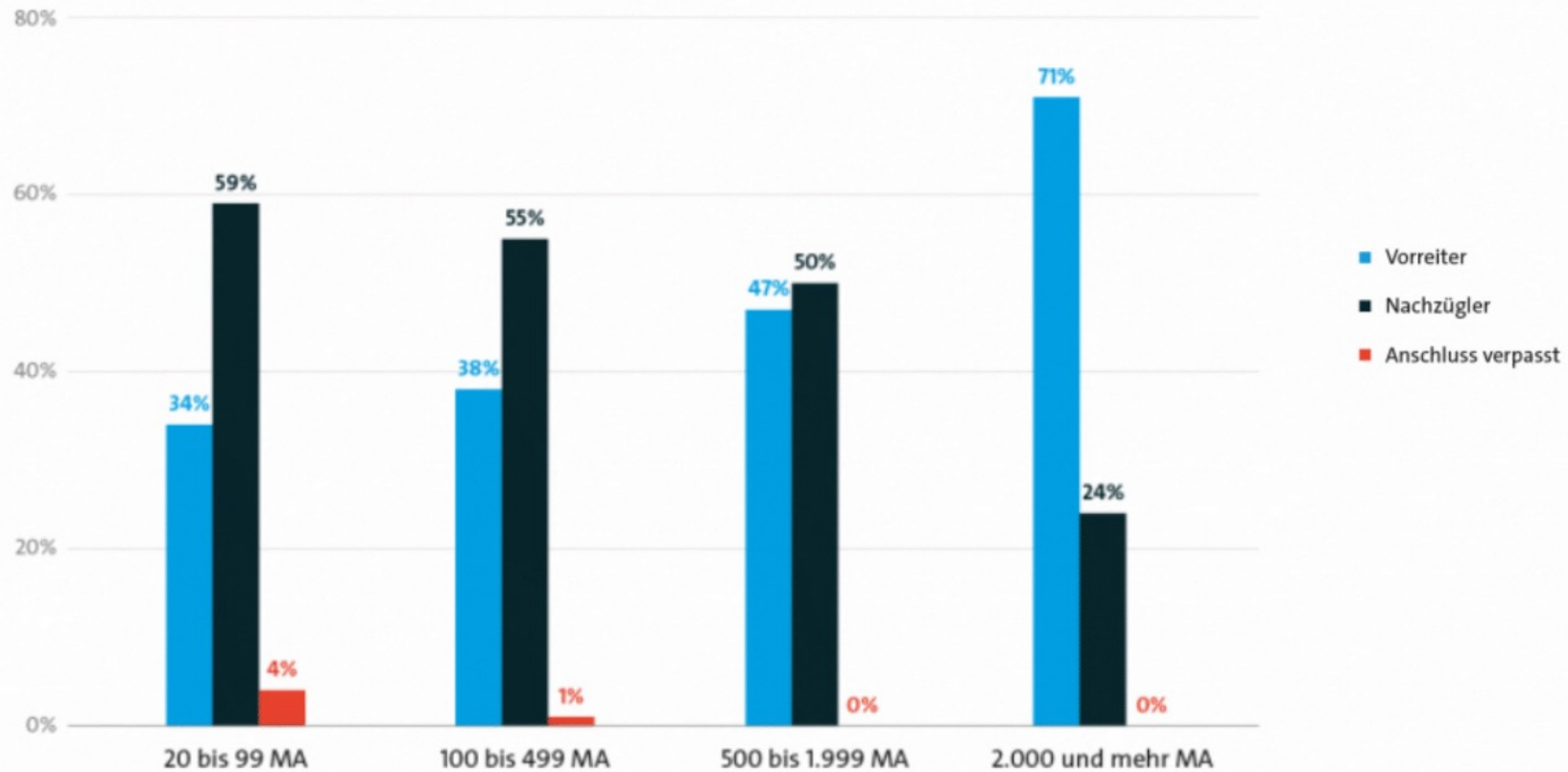
Holz in Gramm	5,6	0,01 Meter Holzbrett	2800	5,76 Meter Holzbrett
Wasser in Ltr.	0,1022	0,01 Duschen in Minuten	51,1	5,68 Duschen in Minuten
Energie Wh	21	2,1 Stunden Lampe	10500	1.050,00 Stunden Lampe
Co2 Gramm	4,4	0,02 Kilometer Auto	2200	9,78 Kilometer Auto

Nicht berechnet ist das Bedrucken, Beschichten, Kopieren, Transportieren usw.

Stand der Digitalisierung

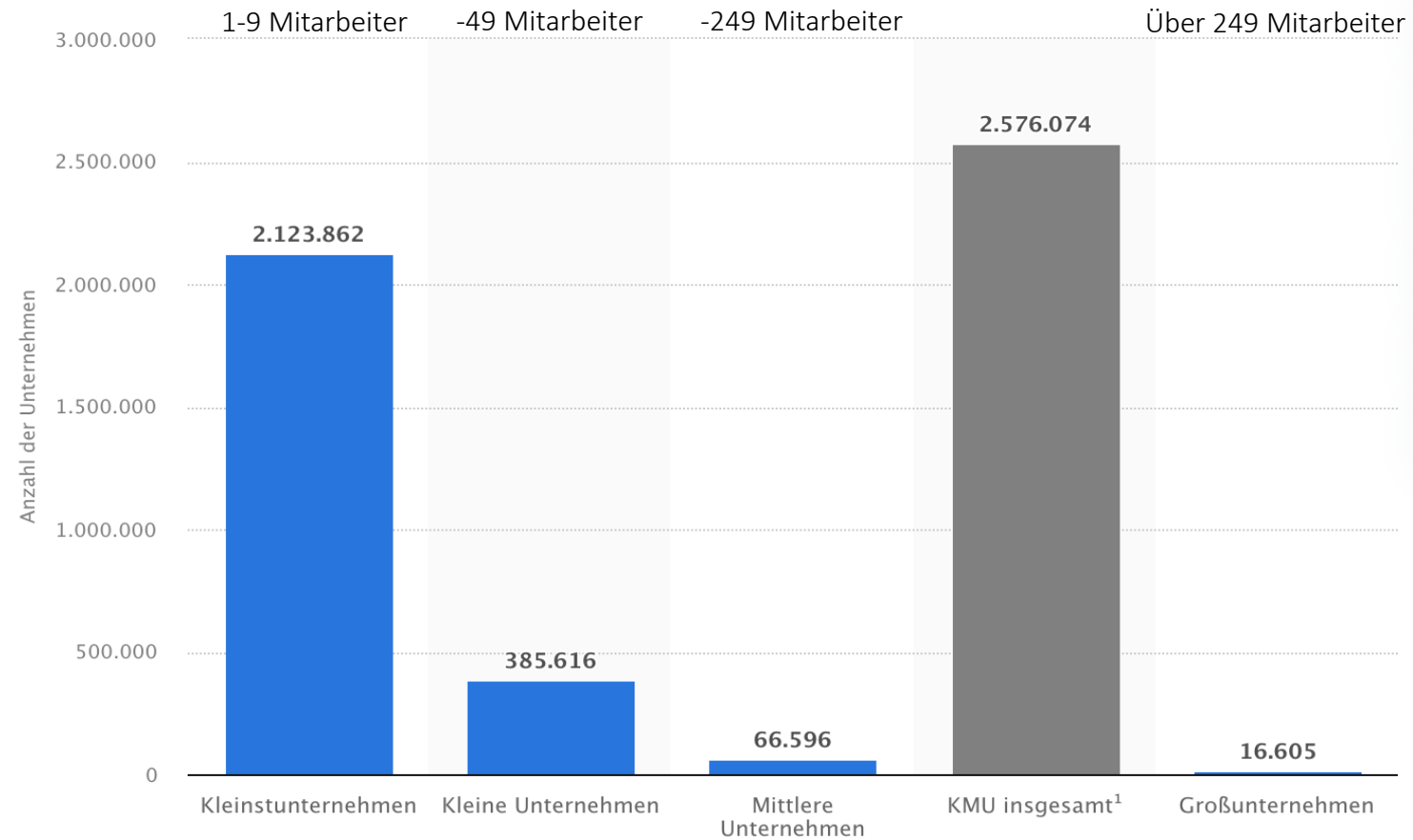
Deutsche Wirtschaft läuft der Digitalisierung weiter hinterher

Wo steht Ihr Unternehmen generell beim Thema Digitalisierung?



Basis: Alle befragten Unternehmen (n=502)
Quelle: Bitkom Research

Unternehmen



[Details zur Statistik](#)

© Statista 2022

[Quellen anzeigen](#)

Warum Digitalisieren

Die Digitalisierung ermöglicht den Unternehmen, effizienter zu arbeiten. Laut der Studie "Walking the digital tightrope", die von Fujitsu veröffentlicht wurde, haben die Unternehmen, die sich der Digitalisierung verschrieben haben, ihre **Effizienz um 39% verbessert**. Die Digitalisierung von Unternehmen erhöht nicht nur die Produktivität, sondern senkt auch die **Betriebskosten um bis zu 20%**.

197,6 Mio. E-Mails, 695.000 Stories und 69 Mio. Messenger-Nachrichten werden laut Statista pro Minute verschickt, hochgeladen, empfangen..

Warum ein DMS

- Senkung der Druckkosten und des Papierverbrauchs
- Die Umwelt wird entlastet, da weniger gedruckt werden muss.
- Reduzierung der Kosten für Materialien oder physische Archive etc.
- Zeitersparnis, Beschleunigung der Dokumenten-Suche.
- Verbesserung des Informationsflusses innerhalb des Unternehmens.
- Weniger E-Mail Ping-Pong. Ein zentraler Wissensstand.
- In Zeiten von Home-Office immer und überall Zugriff auf alle Belege.



2027 ein Gamechanger

Start zum 1. Januar 2027 (nicht 2025) geplant

Das BMF beabsichtigt, die e-Rechnungspflicht für inländische Rechnungen zwischen Unternehmen zum 1. Januar 2025 einzuführen. Zudem soll zu einem späteren Zeitpunkt ein elektronisches Meldesystem für nationale B2B-Umsätze eingeführt werden.

Handlungsbedarf !

1. ERP/Fakturierprogramme updaten oder neu Anschaffen.
2. Eingangsrechnungen mit einem DMS digital kontrollieren.

Die erste Lesung des #Wachstumschancengesetzes, in dem eine Änderung des Umsatzsteuergesetzes enthalten ist, findet am Freitag, den 13.10.2023, statt. (Link zum Bundestag: https://lnkd.in/eWqg_NKr) Sofern der Gesetzgeber dem Gesetzentwurf und der darin enthaltenen Formulierung unverändert zustimmen sollte, erfüllen Rechnungen in den Formaten #ZUGFeRD (ab Version 2.0.1) und #XRechnung die neuen umsatzsteuerlichen Anforderungen für eine elektronische Rechnung.

[Beispiel](#)

E-Rechnung

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ubl:Invoice xmlns:ubl="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2"
  xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Invoice-2
  http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL-Invoice-2.1.xsd">
  <cbc:CustomizationID>urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xoev-de:kosit:standard:xrechnung_1.
  <cbc:ID>123456XX</cbc:ID>
  <cbc:IssueDate>2016-04-04+01:00</cbc:IssueDate>
  <cbc:InvoiceTypeCode>380</cbc:InvoiceTypeCode>
  <cbc:Note>#ADU#Es gelten unsere Allgem. Geschäftsbedingungen, die Sie unter [...] finden.</cbc:N
  <cbc:DocumentCurrencyCode>EUR</cbc:DocumentCurrencyCode>
  <cbc:TaxCurrencyCode>EUR</cbc:TaxCurrencyCode>
  <cbc:BuyerReference>04011000-12345-34</cbc:BuyerReference>
  <cac:AccountingSupplierParty>
    <cac:Party>
      <cac:PartyName>
        <cbc:Name>[Seller trading name]</cbc:Name>
      </cac:PartyName>
      <cac:PostalAddress>
        <cbc:StreetName>[Seller address line 1]</cbc:StreetName>
        <cbc:CityName>[Seller city]</cbc:CityName>
        <cbc:PostalZone>12345</cbc:PostalZone>
        <cac:Country>
          <cbc:IdentificationCode>DE</cbc:IdentificationCode>
        </cac:Country>
      </cac:PostalAddress>
      <cac:PartyTaxScheme>
        <cbc:CompanyID>DE 123456789</cbc:CompanyID>
        <cac:TaxScheme>
          <cbc:ID>VAT</cbc:ID>
        </cac:TaxScheme>
      </cac:PartyTaxScheme>
    </cac:Party>
  </cac:AccountingSupplierParty>
</ubl:Invoice>
```

#ZUGFeRD (ab Version 2.0.1) erlaubt eine hybride Darstellung. Die visuelle Darstellung bleibt also erhalten. Allerdings zählt rechtlich der XML-Teil.

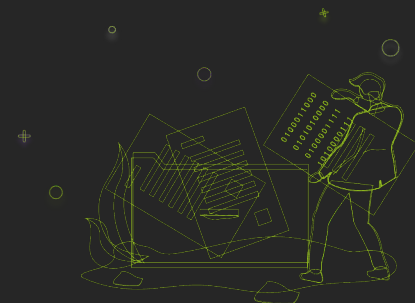
Warum digitalisieren kleine Unternehmen so wenig?

Weil sich z.B. ein Sonnenstudio, Partyservice, Dentallabor, Optiker, Verein, Altenpflege usw.

- vor einem riesigen Berg an Gefahren und Problemen sieht
- Lösungen ab 3.000€ schon meist zu teuer sind
- ihnen die Zeit fehlt, sich mit IT-Wissen auszustatten
- der bisherige Weg ja auch irgendwie funktioniert, aber ab 2025 nicht mehr!

Im Zweifel fragen Sie dann einen Freund oder Steuerberater, der aber auch nur eingeschränktes Wissen und nur seine Sichtweisen hat.

Die Hürden sind: **Wissen, Lust, Zeit, Vision**





Hürden überwinden

- Informieren und Wissen aufbauen
- Interne Prozesse überdenken
- Optimierungspotenzial erkennen

Aber

- Nicht übertreiben
- Die Mitarbeiter nicht überfordern
- Das Ziel im Blick behalten
- Abhängigkeiten überdenken

Quellen



Papier

Am besten direkt von Scanner in die einzelnen Workflows.



Dateien

Mit Drag&Drop, schnell und auch mehrere Dateien.



E-Mail

z.B. rechnungseingang@firma.de direkt ins DMS. Idealerweise auch E-Mail-Inhalt als Informationen im DMS für Suche erhalten. Auch Mail-Adressen z.B. kasse@ steuer@ usw. sind hilfreich.



Mobile

Hohe Qualität, beschnitten, voroptimiert und kleine PDF's. Direktes Senden in die Workflows ist sinnvoll.

Bei der Suche nach einem DMS unbedingt ALLE benötigten Quellen mit einbeziehen.



Rechtliches Papier

In 2013 veröffentlichte das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik („BSI“) die technische Richtlinie 03138 zum ersetzenden Scannen („TR-RESISCAN“). Damit haben Anwender die Möglichkeit, Dokumente **ersetzend zu scannen** sowie das Original vernichten zu dürfen. Dabei ist die Beweiswertsicherheit im Falle einer außergerichtlichen oder gerichtlichen Auseinandersetzung über die Übereinstimmung von Original und Digitalisat zwar nicht garantiert (dies aufgrund des nicht-gesetzlich bindenden Charakters der Richtlinie, s.u.), auf jeden Fall aber deutlich erhöht. Unabhängig davon, ob ersetzend gescannt wird oder nicht, ist zudem für jedes Scannen eine **Verfahrensweisung** zu erstellen, um eine anforderungsgerechte und ordnungsgemäße Digitalisierung zu gewährleisten.

Unterm Strich: ERSETZENDES SCANNEN IST SEHR AUFWÄNDIG UND MÜHSAM

Einige Kunden haben neben dem Scanner einen Karton und legen die Belege nach dem Scannen einfach unsortiert nach Monaten oder Jahren (je nach Menge) in den Karton. Wenn eine Steuerprüfung einen Originalbeleg wirklich sehen will, muss man ihn dann manuell suchen.



Rechtliches Dateien

Dateien dürfen grundsätzlich **nicht verändert** werden. Es sei denn, die Veränderung bezieht sich nicht auf den Informationsinhalt und alle Veränderungen werden lückenlos und **unveränderbar Protokolliert**.

D.h. Dateien komprimieren, Graustufen etc. nur, wenn es nachvollziehbar ist.

Wenn das Archiv revisionssicher ist, reicht ein **normales PDF** und benötigt kein PDF-A o.ä.



Rechtliches E-Mail

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige elektronische Unterlagen im Unternehmen eingegangen, sind diese auch in dieser Form aufzubewahren.

Sie dürfen nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden.

(**Berechtigt nicht zum Vorsteuerabzug**) GoBD Rz. 119

Das wird zwar nicht immer streng gehandhabt, gibt dem Prüfer aber u.U. Möglichkeiten.

E-Mails müssen ebenfalls in Originalform aufgehoben werden, wenn im Mail-Text buchungsrelevante oder **vertragsrelevante Informationen** stehen, z.B. Skontohinweise.

Das gilt auch für Ausgangsrechnungen via E-Mail.

Das trifft ALLE, auch diejenigen, die sich bisher nicht um Digitalisierung gekümmert haben.



Revisionssicheres Archiv

Das bedeutet Schutz vor Löschen oder Verändern.
Aufbewahrungsfristen sind dabei wichtig.



Beispiele:

Bewerbungen müssen nach 2 Monaten gelöscht werden.

Provisionsabrechnungen 6 Jahre.

Rechnungen etc. 10 Jahre, in Zukunft nur noch 8 Jahre.

Mahnbescheide, Prozessakten 30 Jahre.

Die **DSGVO Datenschutzgrundverordnung** erlegt Unternehmen umfangreiche Pflichten auf, wie Meldepflichten, Rechenschaftspflichten, Sicherstellung der Datensicherheit und Umsetzung von Betroffenenrechten. Gleichzeitig stärkt die DSGVO die Verbraucherrechte.

Die **GoBD Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff** lösen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme

Das **BDSG Bundesdatenschutzgesetz** ergänzt und präzisiert die Datenschutz-Grundverordnung

Dropbox vs. DMS

Viele kleine Unternehmen verwenden einfach Ihr **Dateisystem** mit Ordnerstrukturen oder **Fileshare-Lösungen** wie Dropbox oder Microsoft365.

Das erzeugt meist auf Dauer strukturelle Probleme, Sicherheitslücken und rechtliche Grauzonen. Also auf Dauer keine gute Lösung. Von einer Revisionsicherheit ist das weit entfernt.

DMS-Systeme gibt es wie Sand am Meer. Vergleichsportale versprechen einen guten Überblick, sind aber oft gesponsort. Legen Sie vorher fest, was Sie eigentlich brauchen.

Eine große Gefahr ist, dass der Appetit beim Essen kommt und man sich hochschaukelt. Denken Sie auch immer an die Mitarbeiter, die Kosten und dass sich Ihr Unternehmen auch noch verändern wird.

REZEPT



Man nehme:

- 1. Scanner
- 1 DMS-System
- 1 Steuerberater, der digital aufgestellt ist
- 1 Hilfe bei der Umsetzung

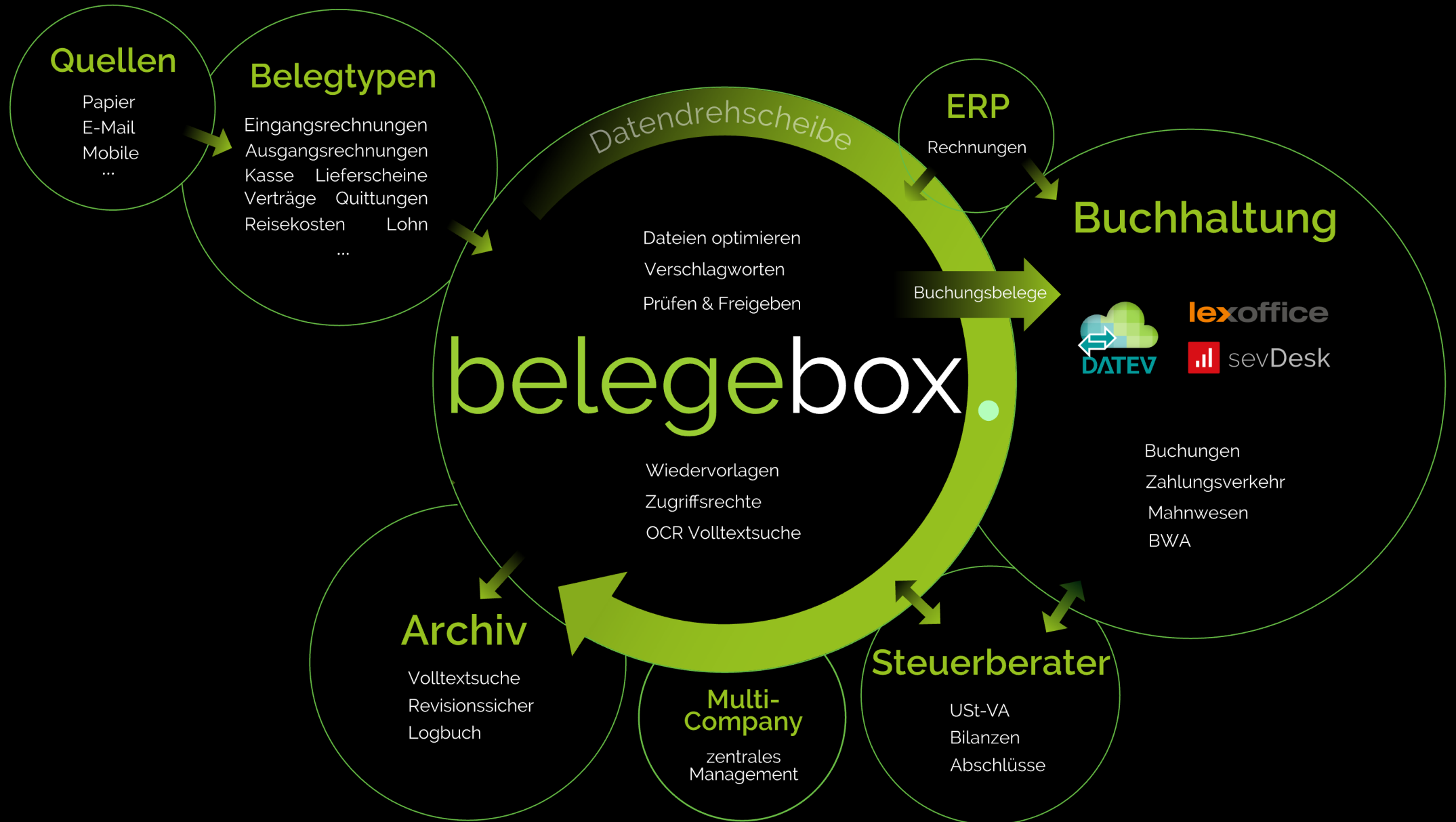
Zutaten:

- 1 DATEV Unternehmen online, lexoffice, SevDesk
(Buchen, Zahlungen...)
- 1 Invoicefetcher für Plattformrechnungen (Amazon...)
- 1 Revisionssicheres E-Mail Archiv (nur bei Bedarf)
- 1 Revisionssicheres Ablagearchiv

Das Ergebnis:

- ✓ Kosten gespart
- ✓ Prozesse beschleunigt
- ✓ Immer und überall sofortiger Zugriff
- ✓ Papier und Dateien unter einen Hut
- ✓ Umwelt geschont

Ganzheitliche Digitalisierung



Die Belegebox ist für Unternehmen bis ca. 50 Mitarbeiter oder für mehrere Firmen geeignet. Oft genutzt als einfaches Vorsystem zur Belegprüfung vor der Buchhaltung. Integration in DATEV, lexoffice, SevDesk und Steuerberaterportale. KEIN INSTALLATIONSAUFWAND, ALLES ONLINE UND AB 9,90€/MONAT.

Roy Maikath

Wir haben endlich das richtige DMS für uns gefunden!!! **Einfach und genial!** Für alle Unternehmen, die **kein teures Organisations-Monster** brauchen! 1. Nie wieder Rechnungen vergessen: bei uns lädt es alle Rechnungen automatisch aus Plattformen wie z.B Amazon und E-Mail; 2. Das Scannen und Einpflegen von Papierrechnungen und andere Dokumente ist selbsterklärend! 3. Endlich alle anfallenden Dokumente über eine einzige App organisieren: per Volltext-Suche finden wir jetzt alles wieder - auch Kochrezepte! Keine Dateileichen mehr! Keine komplizierte und fehleranfällige Ordnerstruktur mehr! 4. Per Knopfdruck geht alles zum Steuerberater oder DATEV online! Was will man mehr?

Hafner Das Bad

Wir haben im Zuge eines neuen **Kopiergerätes** die Belegebox mit installieren lassen. Hiervon profitiert nicht nur unsere Steuerkanzlei durch den schnelleren Zugang zu unseren Belegen, sondern auch unser Büro, da alle Vorgänge nun digitalisiert sind und wir immer und jederzeit Zugriff auf die benötigten Daten haben. Die Installation war unkompliziert, auch bei auftretenden Problemen wurde uns immer zügig weitergeholfen. Wir können die Belegebox wärmstens weiterempfehlen, da die Bedienung und Handhabung sehr übersichtlich und verständlich ist und der Datenaustausch super funktioniert.

Tobias Diehl

Eine unkomplizierte DMS Lösung für kleine aber auch mittlere Unternehmen. Ich hatte bisher **ELO im Einsatz** und bin froh, dass ich mich Dank Belegebox davon verabschieden kann. Die Software funktioniert bisher tadellos und nach ein paar Stunden hatte ich den Dreh raus. Bisher kann ich es nach 1 Woche intensiver Arbeitsphase sehr empfehlen.

Andreas Hahn

Ich bin wirklich begeistert vom Belegebox DMS. Wir sind über die Datev darauf aufmerksam geworden. Ich kenne **Docuware DMS** aus der Vergangenheit und muss sagen die Belegebox ist für kleinere Unternehmen viel mehr geeignet. Kosten/Nutzen Verhältnis hervorragend.

Robin Koscielsky

Wir sind von **Datev DMS** auf Belegebox umgestiegen und ich kann sagen dass die Belegebox mit dem dazugehörigen Scanner meine Erwartungen übertroffen hat. Das Programm ist total einfach zu verstehen und intuitiv bedienbar. Klasse Produkt.

Belegebox - DMS

Schwabacher Str. 3, Nürnberg

5,0 ★★★★★ 17 Rezensionen

DANKE

Links:

Homepage:

www.belegebox.de

Kostenlose Beratung:

www.belegebox.de/buchung

Videos:

<https://www.youtube.com/@belegebox>

Kontakt: Alexander Steiss
alexander.steiss@belegebox.de

Disclaimer: Alle hier genannten Informationen sind nach bestem Wissen und Gewissen entstanden und sind eine reine Meinungsäußerung. Evtl. rechtliche Schritte oder Haftung sind dadurch ausgeschlossen.