

Ihr Mandant bereitet die Buchhaltungsunterlagen mit **www.belegmanager.at** digital vor

Was sich dadurch für Ihre Kanzlei ändert – und was ausdrücklich nicht.

Das Wichtigste vorweg

- Sie erhalten die Unterlagen **einmal im Monat vollständig und geordnet**: jeden Beleg als PDF mit sprechendem Dateinamen, dazu die Kontoumsätze als CAMT.053. Ihr Mandant stößt das Paket selbst an – es geht nichts automatisch hinaus.
- Sie buchen **weiter in Ihrem System und mit Ihrem Kontenplan** – der Belegmanager kontiert nicht und greift auf keine Ihrer Anwendungen zu.
- Für Ihre Kanzlei entstehen **keine Kosten, kein Zugang, keine Installation**.

WAS IHR MANDANT VORBEREITET

- Belege kommen laufend herein – fotografiert, **DSGVO-konform per WhatsApp**, automatisch aus dem E-Mail-Postfach oder manuell hochgeladen; Datum, Lieferant, Nummer und Betrag werden ausgelesen und geprüft.
- Die Kontoumsätze kommen über die **integrierte Bankschnittstelle** – alternativ als CSV-Datei. Zahlung und Beleg werden automatisch zusammengeführt.
- So gelangen alle Belege **vollständig und auf einem einzigen Weg** zu Ihnen – mit wenigen Handgriffen im Monat für Ihren Mandanten.

WAS SIE BEKOMMEN – EIN ZIP-PAKET JE MONAT

- belege/ – jeder Beleg als PDF, benannt TT.MM.JJJJ - Lieferant - Rechnungsnummer .pdf, gegliedert nach Belegart.
- kontoauszug_CAMT_*.xml – die Umsätze des Monats im Bankformat CAMT.053. Der Verwendungszweck ist um die **Rechnungsnummer des zugeordneten Belegs** ergänzt – ein zusätzlicher Anker für das Matching in Ihrer Software.
- buchungsuebergabe_*.csv und .xlsx – eine Vorerfassung, **bewusst ohne Konto und Gegenkonto**.
- 00_ZUERST_LESEN_Steuerberatung.pdf – Wegbeschreibung, Kontrollsummen, Dateiverzeichnis; dazu auf Wunsch Monatsauszüge, Anmerkungen und weitere Unterlagen.

Drei Wege – Sie entscheiden

- A Belege + Kontoumsätze einlesen** und wie gewohnt buchen: Ihre Software macht das Matching, Ihre Lieferantenvorlagen greifen wie bisher. Für die meisten Kanzleien der schnellste Weg.
- B Nur die Beleg-PDFs** in Ihr Belegarchiv bzw. Ihren Scanordner übernehmen – die Benennung ist jeden Monat gleich.
- C Buchungsdatei importieren** – optional und ohne Kontierung, jede Zeile wäre noch zu kontieren. Deshalb vermutlich nachrangig.

Was der Belegmanager nicht tut

- Er kontiert nicht und bucht nicht.
- Keine UVA, kein Jahresabschluss, keine Steuererklärung.
- Er ersetzt keine Kanzleisoftware und braucht keine Schnittstelle zu Ihrer.
- Jede fachliche Entscheidung – Konto, Steuersatz, Abzugsfähigkeit, Periode – bleibt bei Ihnen.

Kurz: die Vorstufe zu Ihrer Arbeit – die Ihre Mandanten maximal entlastet.

ABLAGE, DATENSCHUTZ, RÜCKFRAGEN

- Die Daten liegen auf Servern in der EU (Frankfurt), auch die Texterkennung läuft in der EU; ein Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Mandanten liegt vor.
- Belege bleiben unverändert: ein Foto wird zur Ablage in ein PDF eingebettet, ohne das Bild zu verändern – urschriftgetreu im Sinne des § 132 Abs. 2 BAO. Aufbewahrungspflichtig bleibt der Mandant.
- Periodenzuordnung nach Buchführungsart: bei doppelter Buchführung liegt der Beleg im Paket seines Rechnungsmonats und die Zahlung im Paket des Zahlungsmonats, bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung beides im Monat der Zahlung.
- **Brauchen Sie etwas anders?** Format, Benennung und Umfang richten sich nach Ihrer Kanzlei. **RZL-Anwender** bekommen auf Wunsch einen Ordner RZL/ – wahlweise Belege für den Scanordner, FIBU-Next-CSV (unvollständige Buchungen), XML-Belegdatenimport (PDF samt .pdf .xml) oder ebInterface für Ausgangsrechnungen. Ein Anruf genügt.