

EXPERTENTIPP



© BMD

Mag. Roland Beranek, MBA
Leitung BMD-Akademie

Belege und Rechnungen vernichten?

Bis zu 75 Prozent der Arbeitszeit wird in Unternehmen nur für das Ablegen und Wiederfinden von Rechnungen benötigt. Rechnungen langen gemischt in Unternehmen ein – elektronisch und in Papierform. Jetzt macht es natürlich Sinn, die Papierrechnungen einzuscannen, der Rechnungskontrolle zuzuführen, zu verbuchen und zu bezahlen.

Beraneks Tipp für Sie:

Die Rechnung soll sofort im revisionssicheren Archiv abgelegt werden. Die Papierrechnung wandert danach in den Schredder und nicht in den A4-Ordner. Die Bundesabgabenordnung und das Umsatzsteuergesetz bieten seit Langem die entsprechenden Voraussetzungen dafür. Die Vorteile für Unternehmen liegen klar auf der Hand:

- keine Lager- bzw. Archivkosten
- rascher sowie ortsunabhängiger Zugriff auf alle Dokumente, natürlich auch via Handy

Bewahren Sie Ihre Papierrechnungen nicht mehr auf, nur weil Sie es immer schon so gemacht haben.

Mehr Infos auf:

www.bmd.com und
www.bmd.com/dms

