

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Kapitel 1 Einleitung	11
Kapitel 2 Rahmenbedingungen	
2.1 Software Voraussetzungen in der Kanzlei	13
2.2 Hardware Voraussetzungen in der Kanzlei	13
2.2.1 Server	13
2.2.2 Arbeitsplatz Mitarbeiter	14
2.3 Technische Voraussetzungen beim Klienten	16
2.4 Telebanking-Software	17
2.5 Dokumentenmanagementsysteme (DMS)	19
2.6 Scannen	23
2.6.1 Scannerarten	23
2.6.2 Auswahl Scanner Kanzlei	25
2.6.3 Exkurs: Anwendungsprogramme, die PDF-Dokumente zerlegen und zusammenführen	25
2.6.4 Auswahl Scanner Klient	27
2.6.5 Mindestanforderungen Scanner	27
2.6.6 Scananleitung	28
2.6.7 Mobiles Scannen	28
2.6.8 Tipps aus der Praxis für die Praxis	29
2.7 Datenübermittlung vom Klient an die Kanzlei	30
2.8 IT-Security	32
2.8.1 Informationstechnologie – Chance und Risiko	32
2.8.2 Einzelfragen zur IT-Security	32
2.8.2.1 Berechtigungskonzept	32
2.8.2.2 Datensicherung und Datenverfügbarkeit	33
2.8.2.3 Datenschutz	35

Kapitel 3 Die vier Erfolgsstufen digitaler Buchhaltung

3.1	Digitales Bankbuchen	36
3.2	Digitales Belegbuchen – „papierlose Buchhaltung“	38
3.3	Import von Buchungen über Schnittstellen	41
3.4	Automatische Buchungssätze	42

Kapitel 4 Digitaler Prozess in der Buchhaltung 43

Kapitel 5 Belegkreis Bank

5.1	Voraussetzungen in der Kanzlei	46
5.1.1	Telebanking-Software	46
5.1.2	Organisation der Berechtigungen und internen Abläufe	48
5.1.3	FIBU-Software	48
5.1.4	Schulung der Mitarbeiter	49
5.2	Der „erste“ Bankbuchungsklient	50
5.2.1	Auswahl einer geeigneten Buchhaltung	50
5.2.2	Kommunikation mit dem Klienten	50
5.2.3	Vorteile für den Klienten	50
5.2.4	Wie komme ich zum Datenträger?	52
5.2.5	Einbindung in Telebanking-Software der Kanzlei und Dateiabfrage	53
5.2.6	Einrichtungsarbeiten in der jeweiligen FIBU-Software	53
5.2.7	Einbindung weiterer Bankkonten von Fremdbanken	53
5.3	Begriffserläuterungen Datenträgerformate	54
5.4	Telebanking versus Onlinebanking	55
5.4.1	Unterschiede Telebanking und Onlinebanking	55
5.4.2	Onlinebanking als Alternative zu Telebanking	56
5.5	Lernendes System	58
5.5.1	Anwendungsbeispiele aus der Praxis	58
5.6	Praktische Tipps	65

Kapitel 6 Belegkreis Ausgangsrechnungen

6.1	Schnittstellen zu Warenwirtschafts- bzw Fakturenprogrammen	69
6.1.1	Vorgangsweise	69
6.1.2	Praktische Tipps zu Schnittstellen für WWS- und Fakturierungsprogramm .	78
6.2	Vorerfassungen durch Klient	79
6.3	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	80
6.4	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	83
6.5	Tipp für Klient – Versand Ausgangsrechnungen als E-Rechnung	86
6.6	14 Rechnungsmerkmale der digitalen Buchhaltung	86

Kapitel 7 Belegkreis Eingangsrechnungen

7.1	Schnittstellen zu Warenwirtschaftsprogrammen	90
7.1.1	Vorgangsweise	90
7.1.2	Praktische Tipps zu den Schnittstellen für WWS	96
7.1.3	Verbuchung sonstiger Eingangsrechnungen (ohne Erfassung im WWS)	97
7.2	Sonstige Schnittstellen	98
7.3	Vorerfassung durch den Klienten	98
7.3.1	Vorerfassung über eine Klientenplattform	99
7.3.2	Vorerfassung in einer von der Kanzlei übermittelten vordefinierten Excelvorlage	101
7.4	Elektronische Rechnung (E-Rechnung)	102
7.4.1	Praktische Umsetzung bei der Umstellung auf E-Rechnung beim Klienten	102
7.4.2	Rechtlicher Hintergrund zu elektronischen Rechnungen	103
7.5	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	106
7.6	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	107

Kapitel 8 Belegkreis Kassa

8.1	Registrierkassensysteme	110
8.1.1	Allgemeines zur Registrierkassenpflicht	110
8.1.2	Schnittstellen zu Registrierkassensystemen	110
8.1.3	Praktische Tipps zu den Schnittstellen	111
8.1.4	Exkurs: Datensafe „e-Tresor“ als Datenspeicherung des DEP	111

	Seite
8.2 Vorerfassung der Kassenbelege durch den Klienten	113
8.3 Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	114
8.4 Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	114
Kapitel 9 Vorgehensweise bei Klienten mit Gewinnermittlungsart E/A-Rechnung	
9.1 Digitales Bankbuchen in Verbindung mit digitalem Belegbild	115
9.2 Digitales Buchen Verrechnungskonto bar	115
9.3 Buchen mit offener Posten Verwaltung	116
Kapitel 10 Weitere Belegkreise	
10.1 Laufende monatliche Abschreibung	117
10.2 Unterjährige Buchungen iZm mit Personalaufwand	125
10.2.1 Import Buchungsbeleg aus der Lohnverrechnung	125
10.2.2 Abgrenzung kalkulatorische Sonderzahlungen	128
10.2.3 Unterjährige Anpassung der Personalarückstellungen	130
10.3 Automatisierung von monatlich gleichbleibenden Buchungen	133
10.4 Unterjährige Berücksichtigung von Vorräten und halbfertigen Arbeiten	133
10.5 Verbuchung Finanzamtskonto	135
10.6 Übernahme der Eröffnungsbuchungen	135
Kapitel 11 Qualitätssicherung in der Buchhaltung	
11.1 Einleitung	136
11.2 Prüfroutinen und Systemchecks	138
11.2.1 Prüfroutinen beim Belegkreis Ausgangsrechnungen	138
11.2.2 Prüfroutinen beim Belegkreis Eingangsrechnungen	139
11.2.3 Prüfroutinen beim Belegkreis Kassa/Bank/Finanzamt/GKK	139
11.3 Risikoanalyse	142
11.4 Systemtechnische Darstellung (FIBU-Checkliste)	143
11.5 BWA-Check	145
11.6 Fragenkatalog zur Festlegung von Qualitätsstandards	146

Kapitel 12 Zusatznutzen

12.1 Zusatznutzen Mahnwesen	150
12.2 Zusatznutzen Lieferantenzahlungsverkehr	151

Kapitel 13 Übermittlung der Auswertungen an Klienten

13.1 Digitale Ablage in der Kanzlei	152
13.2 Digitale Übermittlung an den Klienten	153
13.3 Praxisbeispiele	153

Kapitel 14 Exkurs Textkonvertierungsassistent Microsoft Excel®

14.1 Allgemeines	155
14.2 Ablauf	156
14.2.1 Schritt 1 von 3	156
14.2.2 Schritt 2 von 3 – Variante 1	158
14.2.3 Schritt 2 von 3 – Variante 2	159
14.2.4 Schritt 3 von 3 (ident für beide Datentypen)	160

Kapitel 15 Begriffsdefinitionen 161

Kapitel 16 Anhang: Musterschreiben

16.1 Musterschreiben an Klienten zur Abfrage der Bankdatei	171
16.2 Musterschreiben zum elektronischen Versand von Rechnungen	172

Anhang

Abkürzungsverzeichnis	174
Abbildungsverzeichnis	176
Stichwortverzeichnis	179