

# Inhaltsverzeichnis

|  | Seite |
|--|-------|
| <b>Vorwort</b>   | 3     |
| <b>Kapitel 1 Einleitung</b>  | 11    |
| <b>Kapitel 2 Rahmenbedingungen</b>   |       |
| 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   |
| <b>Kapitel 9 Vorgehensweise bei Klienten mit Gewinnermittlungsart E/A-Rechnung</b> |       |
| 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   |
| <b>Kapitel 10 Weitere Belegkreise</b>  |       |
| 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 Personalrückstellungen .....                     | 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   |
| <b>Kapitel 11 Qualitätssicherung in der Buchhaltung</b>                            |       |
| 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 |