

Kapitel 2

Dokumentenmanagementsystem

Als Dokumentenmanagementsystem, kurz DMS genannt, bezeichnet man die datenbankgestützte (DB) Verwaltung von elektronischen Dokumenten. Das ermöglicht einer Steuerberatungskanzlei ihre gesamten Daten in einer elektronisch geführten Ablage zu speichern und zu organisieren.

Beginnend vom elektronischen Posteingang, dem gesamten Prozess, welchen ein Dokument in einer Kanzlei durchlaufen kann, über rasches Suchen und Finden im Volltextmodus, bis hin zur digitalen Buchhaltung kann durch ein entsprechendes DMS abgebildet werden.

Die wesentlichen Vorteile für den Einsatz eines DMS sind:

- Gemeinsamer Datenbestand steht allen in der Kanzlei zur Verfügung
- Ortsunabhängiger Zugriff auf alle Dokumente
- Protokollierung der Bearbeitung der Dokumente
- Versionierung
- Prozessorientierung (Abbildung vieler Prozesse in einer Steuerberatungskanzlei sind digital möglich)
- Schnelle und umfangreiche Suchfunktionen
- Datensicherheit (revisionssicheres Archiv)
- Kein unabsichtliches Löschen oder Verschieben möglich
- Direkte Anbindung an das FIBU-Programm
- Mittels Berechtigungssystem können Dokumente im DMS nur berechtigten Personen zur Einsicht und/oder zur Bearbeitung freigegeben werden
- Einfache Ablage verschiedenster Dateiformate (neben MS Office Dateien auch zB Mailkorrespondenz, zip files etc) ist möglich

2.1 Einleitung

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in einer Steuerberatungskanzlei hat sehr viele positive Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Mitarbeiter. Unabhängig von der Anwendung können alle Daten und Dokumente in einem DMS kundenbezogen gespeichert, bearbeitet und innerhalb der Kanzlei verteilt werden. Dabei erfüllen die meisten DMS auch das Erfordernis der Revisionssicherheit (dies ist eine der Voraussetzungen für die Belegvernichtung). Näheres zur Revisionssicherheit *siehe Punkt 2.2*.

Die Installation und Einführung der neuen digitalen Ablage (DMS) in der Kanzlei sollte auf jeden Fall vom entsprechenden Softwarehersteller vorgenommen und beratend begleitet werden, damit die grundsätzlichen Strukturen und Prozesse optimal

Weitere Beispiele für das Filtern über die Filterliste in der Software BMD/NTCS:

Suchmodus	Ergebnis
= ist gleich	Genaue Übereinstimmung. „Allinger GesmbH“ im Suchfeld für den Namen listet alle Kunden auf, die genau „Allinger GesmbH“ im Kundennamen aufweisen.
<> ist ungleich	Alle Einträge, die ungleich dem Suchkriterium sind.
& beginnt mit	Standardsuchmodus. „All“ im Suchfeld für den Namen listet alle Kunden auf, die mit „All“ beginnen.
!& beginnt nicht mit	„All“ im Suchfeld für den Namen listet alle Kunden auf, die nicht mit „All“ beginnen.
% beinhaltet	Volltextsuche. Dieser Suchmodus wird dann verwendet, wenn Sie nur einen Teil des Feldinhalts wissen, nach dem Sie suchen.
!% beinhaltet nicht	„All“ im Suchfeld für den Namen listet alle Kunden auf, die nicht „All“ enthalten.
> größer als	Alle Einträge, die größer als das Suchkriterium sind.
>= größer gleich	Alle Einträge, die größer oder gleich dem Suchkriterium sind.
< kleiner als	Alle Einträge, die kleiner als das Suchkriterium sind.
<= kleiner gleich	Alle Einträge, die kleiner oder gleich dem Suchkriterium sind.
=* ist leer	Alle Einträge, in denen dieses Feld leer ist (auch keine Leerzeichen).
!* ist nicht leer	Alle Einträge, in denen dieses Feld nicht leer ist.
endet mit	Alle Einträge, die mit dem Suchbegriff enden.
endet nicht mit	Alle Einträge, die nicht mit dem Suchbegriff enden.



PRAXISTIPP

Bei allfälligen Tippfehlern bei der Eingabe des Betrefftextes kann das jeweilige gewünschte Dokument eventuell doch gefunden werden. In dem man nicht so wie oben beschrieben, die komplett exakte Phrase oder das exakte Wort eingibt, sondern nur Textteile davon. Mit der Volltextsuche (mittels Platzhalter) wird mit sehr großer Wahrscheinlichkeit das gewünschte Dokument dann doch gefunden.

Tippfehler	Suchmöglichkeit
ienkommensteuerbescheid	*kommenst*, %kommenst
Einkommensteuerbeschied	*mensteuerbesch*, %mensteuerbesch

Sollten Tippfehler beim Betreff eines Dokuments vorhanden sein, dann ist es zu empfehlen, diese sofort in der Vorschlagwortungsmaske zu korrigieren.

2.3.9 Posteingangs- und Postausgangsverwaltung

Die wichtigen Aufgabenbereiche der Posteingangs- und Postausgangsverwaltung können im Sekretariat ebenfalls durch das DMS optimal digital abgebildet werden.

Kapitel 3

Elektronische Archivierung von Belegen sowie Vernichtung der Papierbelege

Im nachfolgenden Kapitel werden die Themen elektronische Archivierung von Belegen, die elektronische Rechnung sowie die Frage der möglichen Vernichtung der Papierbelege nach erfolgter elektronischer Archivierung in der Theorie behandelt. Die praktische Umsetzung zu diesem Thema wird im *Kapitel 4* beschrieben.

Der Unternehmer/Klient trägt die generelle Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, die entsprechenden Aufbewahrungsfristen sowie die Verfügbarkeit der Unterlagen. Oft stellt dabei die technische Umsetzung der elektronischen Archivierung die Klienten vor eine große Herausforderung.

Die für die ordnungsgemäße Buchführung und Aufbewahrung wesentlichen Bestimmungen sind im Unternehmensrecht (UGB), in der Bundesabgabenordnung (BAO) sowie in den Umsatzsteuerrichtlinien geregelt. Grundsätzlich beträgt die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen sowie den dazugehörigen Belegen 7 Jahre. Diese Frist verlängert sich, wenn diese Aufzeichnungen in einem gerichtlichen bzw behördlichen Verfahren noch benötigt werden. Des Weiteren bestehen verlängerte Aufbewahrungsfristen für Unterlagen im Zusammenhang mit Grundstücken (22 Jahre). Darüber hinaus sollten wichtige Unterlagen wie zB langfristige Verträge auch nach Ablauf der gesetzlichen Frist im Original zur Verfügung stehen.

3.1 Grundsätzliche Informationen aus der Bundesabgabenordnung

Laut § 131 Abs 1 Z 5 BAO sollen die zu Büchern oder Aufzeichnungen gehörigen Belege derart geordnet aufbewahrt werden, dass die Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist.

Laut § 131 Abs 1 Z 6 BAO sollen die Eintragungen nicht mit leicht entfernbaren Schreibmitteln erfolgen. An Stellen, die der Regel nach zu beschreiben sind, sollen keine leeren Zwischenräume gelassen werden. Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung soll nicht mittels Durchstreichens oder auf andere Weise unleserlich gemacht werden. Es soll nicht radiert und es sollen auch solche Veränderungen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit ungewiss lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später vorgenommen worden sind.

4.1.2.1 Rechnungseingang

Es gibt vier Wege wie Eingangsrechnungen im Unternehmen einlangen:

- mit der Post als Papierbeleg;
- E-Rechnungen per E-Mail (PDF-Datei als Dateianhang);
- E-Rechnungen als Webdownload von einem Lieferanten-Webportal (PDF-Datei);
- EDI Verfahren.

Im Falle der Papierrechnungen müssen die organisatorischen Schritte getroffen werden, dass die Papierbelege zuerst gescannt und entsprechend abgespeichert werden. Bei den E-Rechnungen entfällt der Arbeitsschritt des Scannens, diese sind nur abzuspeichern. In beiden Fällen sollte die Speicherung umgehend erfolgen. Nach deutschem Recht wird hierfür eine angemessene Frist von 10 Tagen normiert – dies könnte als Anhaltspunkt dienen.



PRAXISTIPP

Aus Sicht der Autoren müssen die dazugehörigen Begleit-E-Mails grundsätzlich nicht aufbewahrt werden. Die Empfehlung ist jedoch bei neuen bzw fragwürdigen Geschäftspartnern die Begleit-E-Mails zu Dokumentationszwecken sehr wohl abzuspeichern (DMS, Windows Explorer, Outlook). Damit kann zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden, von welcher E-Mail-Adresse zu welchem Datum die Rechnung empfangen wurde.

Rechtsansicht in Deutschland:

E-Mails unterliegen nicht der Aufbewahrungspflicht nach dem deutschen § 147 Abgabenordnung (AO), sofern diese lediglich Transportfunktion, insbesondere für angehängte elektronische Rechnungen, erfüllen.

Bei neuen Geschäftspartnern gibt es bisher auch schon einige Prüfschritte, welche im Zuge der neuen Geschäftsbeziehung zu prüfen sind:

- Prüfung UID-Nummer (über FinanzOnline)
- Abfrage HFU-Liste (unter <https://www.sozialversicherung.at/agh-frontend-extern/>)
- Abfrage Scheinunternehmen (unter <https://service.bmf.gv.at/service/allg/lisu/>)
- Zusätzlich zu diesen bekannten Prüfschritten ist der Punkt Aufbewahrung Begleit-E-Mails als weiterer Punkt aufzunehmen.

4.1.2.2 Elektronische Speicherung

Bei der elektronischen Speicherung gibt es zwei Möglichkeiten, die die weiteren Prozessschritte im innerbetrieblichen Steuerungsverfahren (Details dazu *siehe unter Punkt 3.2*) und in der Archivierung beeinflussen:

- Ablage der digitalen Belege als Dateien im Windows Explorer (Dateiablage)
- Ablage in einem revisionssicheren Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Kapitel 5

Datenübermittlung zwischen Klient und Kanzlei

Im Zuge der Einführung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wurde das Thema der sicheren Übertragung von Informationen und Daten für alle Beteiligten zu einem noch wichtigeren Thema.

Ein entscheidender Punkt ist die Datenübertragung selbst, denn Datenaustausch mit externen Partnern (Kunden/Lieferanten, externe Dienstleister wie Banken oder Steuerberater) tritt vermehrt auf und wird in der Regel digital durchgeführt. Hier stellt sich also die Frage, auf welchen Kanälen der digitale Datenaustausch durchgeführt werden kann.

Wie im Buch „Digitale Buchhaltung in der Praxis“, Band 1, Punkt 2.7 bereits beschrieben, gibt es folgende gängige Übermittlungsarten:

Übermittlungsarten	Erläuterungen
E-Mail	Elektronischer Postversand
Webportal	Onlinelösung auf gesichertem Kanzlei-Webportal
Online Plattform der FIBU-Software	Onlinelösung vom FIBU-Softwarehersteller

5.1 E-Mail

Die in der Praxis vermutlich weit verbreitetste Art der Datenübertragung ist der Versand per E-Mail. E-Mails sind tief in unserem Arbeitsalltag integriert und gelten vielfach als praktikabel. Allerdings ist zu beachten, dass zumindest im Standard der E-Mail-Verkehr unverschlüsselt erfolgt und der Versender nicht authentifizierbar ist (dh der Name des Senders könnte leicht verändert werden). Außerdem kann ein einmal (falsch) versendetes E-Mail nicht mehr „zurückgeholt“ werden.

Je nach gewünschter Sicherheitsstufe gibt es folgende zwei Möglichkeiten, die einzeln aber auch gemeinsam genutzt werden können:

- **Digitale Signatur:**
Eine digitale Signatur stellt sicher, dass eine Nachricht nicht verändert wurde und gibt Auskunft über die Identität des Verfassers.
- **Verschlüsselung:**
Die Verschlüsselung garantiert die Vertraulichkeit der Nachricht, dass keiner außer der Empfänger der Nachricht, diese lesen kann. Dazu muss sichergestellt werden, dass der Absender und alle Empfänger einer Nachricht diese entschlüsseln können.

5.2.2 Eigene Kanzlei-Webportal Lösung von einem Drittanbieter

Die Steuerberatungskanzlei kann aber auch die eigene Webportal-Lösung für ihre Klienten an einen Dienstleister auslagern.

Dabei erfolgt die Speicherung der Daten nicht auf dem Server der Kanzlei, sondern es wird Speicherplatz von einem Dienstleister in einem Rechenzentrum zur Verfügung gestellt. Für den Anwender (sowohl Kanzleimitarbeiter als auch Klient) ändert sich in der Benutzeroberfläche und vom Anmeldemodus nichts. Mit dem Dienstleister muss ein Vertrag als Datenverarbeiter gemäß DSGVO abgeschlossen werden und die Verrechnung geklärt werden.

Vorteile:

- Auslagerung der Speicherung auf das Dienstleistungsunternehmen und
- Übernahme der Datensicherung (Backups) und
- Übernahme der technischen Administration durch den Dienstleister

ANWENDUNGSBEISPIEL:

Anhand des Beispiels von dem Programm „nextcloud“ wird eine weitere Cloud-Lösung beschrieben.

In der Regel gibt es einerseits die firmeninternen Benutzer, einen firmeninternen Administrator und andererseits die Klienten, welche dieses Webportal gemeinsam nutzen.

Um einen reibungslosen und übersichtlichen Dateiaustausch zu gewährleisten, bietet es sich an, dass der Webportal-Administrator ein Datenverzeichnis für jeden Klienten erstellt und dieses dem Klienten und dem internen Benutzer oder der internen Benutzergruppe freigibt. Damit wird auch hier die DSGVO-Compliance sichergestellt.



Abbildung 58: Anmeldefenster im Webportal | © nextcloud

Kapitel 6

Kommunikation und Wissensaustausch in der Kanzlei

6.1 Einleitung

Beginnend mit der Umsetzung der digitalen Buchhaltung in der Kanzlei werden intern viele Fragen hinsichtlich Abläufe, Prozesse und EDV-technischer Möglichkeiten auftreten. Dabei ist es wichtig, diese Fragen entsprechend zu sammeln, zu bearbeiten und zu beantworten. Anschließend sind dieses neu erworbene Wissen und die Lösungen entsprechend festzuhalten und im Kollegenkreis innerhalb der Kanzlei zu kommunizieren. Die nachfolgenden Abschnitte geben im ersten Schritt einen Überblick über die Möglichkeiten hinsichtlich Wissensaustausch im Allgemeinen und zeigen in weiteren Schritten mögliche konkrete Methoden für die erfolgreiche Umsetzung von Wissensaustausch in der Kanzlei auf.

6.2 Allgemeines zu internem Wissensaustausch

Jeder Rechnungswesenmitarbeiter wird bei der aktiven Umsetzung der digitalen Buchhaltung innerhalb kurzer Zeit zu einem Kompetenzträger. Er eignet sich viel Wissen an, erweitert seine Fähigkeiten und gewinnt neue Erfahrungen. Genau dieses Wissen gilt es kanzleintern zu nutzen. Dabei treten in der täglichen Praxis jedoch einige Herausforderungen auf. Zumeist werden, wenn eine konkrete Frage in der Umsetzung auftritt oder der Arbeitsschritt neu ist, die dazugehörigen Antworten umgehend benötigt. In diesen Fällen sind die erfahrenen Kollegen in der Kanzlei gefordert, bestenfalls sofort entsprechende Lösungsvorschläge zu liefern. Eine Möglichkeit diese Herausforderung in den Griff zu bekommen, ist der Einsatz von Wissensmanagement. Darunter versteht man grundsätzlich das Erzeugen, Speichern, Verteilen und Anwenden von Wissen.

Beim Wissensmanagement besteht die Idee darin, dass Wissen eine wertvolle Ressource darstellt, die es zu nutzen gilt. Es wird dabei vereinfacht zwischen explizitem und impliziertem Wissen unterschieden. Beim expliziten Wissen handelt es sich um reproduzierbares Wissen, welches es zu dokumentieren gilt (zB Arbeitsanweisungen). Beim implizierten Wissen hingegen handelt es sich um Erfahrungen und Können einzelner Mitarbeiter, welches in den Köpfen gespeichert und bisher in der Regel nicht in schriftlicher Form festgehalten wurde.

Die Aufgabe von Wissensmanagement ist es daher, sowohl explizites als auch, soweit möglich, impliziertes Wissen systematisch zu erfassen und zu dokumentieren.

**PRAXISTIPP**

Damit in der Kanzlei die grundsätzliche Frage „Wer ist wofür der Experte?“ rasch beantwortet werden kann, bietet es sich zusätzlich an, eine sogenannte *Kompetenzenübersicht* vom Rechnungswesenteam zu erstellen. Dabei wird eine Übersicht über alle vorhandenen Kompetenzen der Kollegen erstellt, welche laufend erweitert und aktualisiert wird. Dazu wird mit jedem Mitarbeiter ein Gespräch diesbezüglich geführt um eine Einschätzung für die Zuordnung der einzelnen Kompetenzen und Fähigkeiten zu erhalten. Mit Hilfe dieser Übersichten können auch konkrete weitere Weiterbildungsmaßnahmen einfach geplant und besprochen werden.

Eine Variante der Darstellung ist das sogenannte „**Kompetenzendiagramm**“. In dieses Diagramm werden im ersten Schritt die Themengebiete bzw Fragestellungen vertikal und in einem zweiten Schritt die einzelnen Kollegen horizontal eingetragen. Anschließend werden den Themengebieten/Fragestellungen die jeweiligen Expertenkollegen zugeordnet. Diese Darstellung ist einerseits sehr übersichtlich und hat den wesentlichen Vorteil, dass sie zweidimensional verwendet werden kann. Es ist auf einen Blick ersichtlich, welche Kollegen für welche Themengebiete/Fragenstellungen die Ansprechpersonen sind (horizontal) und welche Kompetenzen die jeweiligen Kollegen insgesamt haben (vertikal je Kollege).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kompetenzendiagramm						
2							
3	Fragestellungen	Kollege 1	Kollege 2	Kollege 3	Kollege 4	Kollege 5	Kollege 6
4							
5	Einrichtung einer neuen digitalen Buchhaltung im System	X		X			
6	Vorgangsweise Beantragung "passiver" Schauzugang Bankkonto		X			X	
7	Einrichtung Anlagenbuchhaltung		X			X	
8	Schnittstellenfragen Eingangs- und Ausgangsrechnungen			X			X
9	Einsatz Dokumentenmanagementsystem	X			X		
10	Thema Mahnwesen				X		X

Abbildung 72: Abbildung Kompetenzendiagramm

Ein weiteres Muster einer möglichen Kompetenzenübersicht ist im Anhang ersichtlich.

6.4.5 Interne Schulungen und externe Seminarbesuche

Gerade nach Softwareupdates oder bei Softwareerweiterungen ist es besonders wichtig entsprechende interne Schulungen durchzuführen. Damit kann sichergestellt werden, dass die Kollegen über neue EDV-Funktionen oder Möglichkeiten informiert sind.

8.4 Übersicht der Dokumentationsmöglichkeiten zu den einzelnen Kontenklassen

Nachfolgend sind die in der Praxis häufig anfallenden Dokumente oder Informationen je Kontenklasse dargestellt. Diese Auflistung soll als „roter Faden“ für eine mögliche Vorgangsweise in der digitalen Buchhaltung dienen und ist außerdem je nach Branche und Größe der Buchhaltung entsprechend zu adaptieren und zu erweitern:

8.4.1 Kontenklasse 0

Geschäftsfall	Dokumentationsmöglichkeit
Anlagenzugänge	Jeweiligen Beleg zur betreffenden Buchung hängen.
Anlagenabgänge	Bei Verkauf von Anlagen den Verkaufsbeleg zur Ertragsbuchung hängen, bei einer Information eines Abgangs ohne Verkaufserlös diese Information als Notiz vermerken.
Wertpapiere des Anlagevermögens	Zugang direkt zur Buchung hängen, WP-Depotauszug zum Stichtag in eine dafür vorgesehene DMS-Kategorie (Informationen für Jahresabschluss) ablegen.

8.4.2 Kontenklasse 1

Geschäftsfall	Dokumentationsmöglichkeit
Inventuraufstellung	Variante 1: Inventurveränderung wird von Buchhaltung laufend eingebucht: Aufstellung zu dieser Buchung hängen. Variante 2: Es erfolgt von Seiten der Buchhaltung keine laufende Buchung: Aufstellung zum Bilanzstichtag unter der für den Jahresabschluss vorgesehenen DMS-Kategorie ablegen.
Halbfertige Arbeiten	Es gilt die gleiche Vorgangsweise wie beim vorangeführten Punkt der Inventur.

8.4.3 Kontenklasse 2

Geschäftsfall	Dokumentationsmöglichkeit
Bankkonten	Letzter Kontoauszug zum Stichtag hängt bei der jeweils letzten Buchung
Sammelkonto Kundenforderungen	Grundsätzlich ist hier keine Beilage notwendig, da die OP-Liste jederzeit über das FIBU-System abgefragt werden kann. Wurde die OP-Liste zum Stichtag vom Klienten freigegeben oder mit Anmerkungen versehen, dann ist diese OP-Liste zur letzten Buchung zu hängen.
Konten Leasing-/Depot-Vorauszahlungen	Wurde eine Vorauszahlung im laufenden Jahr geleistet ist der betreffende Beleg zur Buchung zu hängen. Ist eine anteilige jährliche Auflösung zu buchen, ist dies in einer entsprechen-

9.4.1 Praxisbeispiel DATEV®

9.4.1.1 Datenexport Buchhaltungsdaten

Der Export der Daten aus der Buchhaltung (Kanzleirechnungswesen) von DATEV kann über einen eigenen Menüpunkt aufgerufen werden (Bestand/Exportieren/Export steuerliche Außenprüfung). Darauf öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die Daten eingegrenzt (zB Zeitraum) oder bestimmte Informationen auch geschwärzt (zB wegen Datenschutz Patientennamen bei Ärzten) werden können.

The image displays two screenshots of the DATEV software's 'Export steuerliche Außenprüfung' (Export tax external audit) dialog box.

Top Screenshot (Allgemein tab):

- Zieldatenpfad:** A text field containing the path `\\zapa-srv01\UserFolders\pedo\My Documents\GOB` and a 'Standard' button.
- ☒ **Dateien komprimieren**
- ☒ **Mit Passwort-Verschlüsselung**
- Passwort:** A masked input field followed by a 'sicher' (secure) indicator.
- Passwort bestätigen:** A masked input field.
- ☒ **Daten der Anlagenbuchführung exportieren**

Bottom Screenshot (Einschränkungen tab):

- Exporteinschränkungen:** Radio buttons for 'Vollständiger Export' and 'Selektiver Export' (selected).
- Kontenbereich:** Includes 'Kontenbereich speichern' and 'Kontenbereich laden' buttons. Below are 'Konto von' and 'Konto bis' dropdown menus, both currently set to '<Keine Angabe>'. A table below shows 'Keine Daten vorhanden'.
- Zeitraum:** Radio buttons for 'keine Einschränkungen', 'Monat' (selected), and 'Belegdatum'. The 'Monat' option has 'Von: Januar 2020' and 'Bis: Januar 2020' dropdown menus.
- Buttons:** 'Zurück', 'Weiter', 'Exportieren', and 'Abbrechen' at the bottom.

Abbildung 97: Datenexport steuerliche Außenprüfung | © DATEV

Das Ergebnis des Exports sind mehrere Dateien, welche die einzelnen Daten, wie Stammdaten, Bewegungsdaten, Anlagenbuchführung enthalten. In der Index.csv-Datei sind die Überschriften der Datensätze der jeweiligen CSV-Datei beinhaltet.

9.5 Prüfsoftware

Immer größer werdende Datenmengen und komplexe IT-Systeme haben zur Entwicklung spezieller Softwarelösungen geführt, mit denen diese Datenmengen strukturiert analysiert werden können. Solche Softwarelösungen werden nicht nur von großen Unternehmen zu Analyse Zwecken, sondern auch von den Finanzbehörden verwendet. Seit Anfang der 2000er Jahre wurden gemäß der österreichischen BAO bzw der deutschen AO die rechtlichen Grundlagen geschaffen, dass die Betriebsprüfer bei den steuerlichen Außenprüfungen die Buchhaltungsdaten in elektronischer Form erhalten und diese modernen Prüfverfahren und Prüfmethoden unterziehen. Dabei setzen die Finanzbehörden die Softwarelösungen ACL™ Analytics bzw IDEA ein.

9.5.1 Prüfsoftware ACL™ Analytics

Das Programm ACL™ Analytics wurde von der kanadischen Firma Galvanize Services Ltd programmiert und wird laufend weiterentwickelt. Für Deutschland und Österreich wird die Software von der Firma dab: Daten - Analysen & Beratung GmbH vertrieben.

Für die Datenanalyse werden elektronische Daten benötigt, die mittels gängigen Datenformaten (Excel, CSV, XML, Druckdateien, ...) importiert werden können. Folgende vordefinierte Funktionen bietet ACL™ Analytics:

- Zeichenvergleiche
- mathematische und logische Operationen
- Datenverdichtungen und -strukturierungen
- Ähnlichkeitsanalysen
- statistische Verfahren für Stichprobenziehung
- Feldstatistiken
- Lücken- und Doubletten Test
- Benford Ziffernmuster
- Prüfung von Zusammenhängen
- Aufspüren von bestimmten Trends und Fehlern
- ...

In Bezug auf Analysen in Unternehmen sollen diese ein zuverlässiges Bild zu Risiken betrieblicher Abläufe abgeben. Im Vorfeld von steuerlichen Außenprüfungen können die Analysen der Warenwirtschafts- und Buchhaltungsdaten auch im Unternehmen bzw in der Steuerberatungskanzlei eingesetzt werden. Dadurch erkannte Problemfälle können dann gemeinsam mit dem Steuerberater aufgearbeitet und für die Prüfung vorbereitet werden, diese sind zB:

- Stellungnahmen zu fehlenden Rechnungsnummern im Ausgangsrechnungsbereich
- Auskünfte zu Stornierungen