

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Kapitel 1 Einleitung	11
Kapitel 2 Dokumentenmanagementsystem	
2.1 Einleitung	13
2.2 Revisionsicherheit	15
2.3 Funktionsübersicht DMS	16
2.3.1 Digitale Dokumentenbearbeitung	17
2.3.2 Anbindung an FIBU-Software	23
2.3.3 E-Mail-Archivierung	25
2.3.4 Anbindung an Office-Produkte	25
2.3.5 DMS-Drucker	26
2.3.6 FinanzOnline – automatischer Bescheidabruf	27
2.3.7 Berechtigungen	28
2.3.8 Suchen und Finden	29
2.3.9 Posteingangs- und Postausgangsverwaltung	32
2.3.10 Abbildung digitaler Kanzleiprozesse	34
2.4 Aufbau und Struktur	34
2.5 Dokumentenmanagementsysteme für Unternehmer/Klienten	36
2.5.1 Möglichkeiten für die Anschaffung eines DMS	36
2.5.2 Liste von Dokumentenmanagementsystemen	38
Kapitel 3 Elektronische Archivierung von Belegen sowie Vernichtung der Papierbelege	
3.1 Grundsätzliche Informationen aus der Bundesabgabenordnung	39
3.2 Grundsätzliche Informationen aus den Umsatzsteuerrichtlinien	42
3.3 Vernichtung der Papierbelege durch elektronische Archivierung	45

Kapitel 4 Elektronische Prozesse beim Klienten

4.1	Workflow Eingangsrechnungen	48
4.1.1	Unternehmensübergreifender Beschaffungsprozess	49
4.1.2	Teilprozess Eingangsrechnungen	50
4.1.2.1	Rechnungseingang	51
4.1.2.2	Elektronische Speicherung	51
4.1.2.3	Formale Rechnungsprüfung/Freigabe	55
4.1.2.4	Inhaltliche Rechnungsprüfung/Freigabe	56
4.1.2.5	Zahlungsfreigabe	57
4.1.2.6	Buchung	57
4.1.2.7	Archivierung	57
4.1.2.8	Zahlungsprozess	58
4.1.3	Rechnungsformate	58
4.1.4	Praxisbeispiel	59
4.2	Umgang mit PDF-Dokumenten im Workflow	61
4.2.1	Allgemeines	61
4.2.2	Langzeitarchivierung von elektronischen Dokumenten	63
4.2.3	Arbeiten mit PDF-Dokumenten	67

Kapitel 5 Datenübermittlung zwischen Klient und Kanzlei

5.1	E-Mail	73
5.1.1	Transportverschlüsselung oder TLS-Verschlüsselung	74
5.1.2	Passwortschutz	74
5.1.3	E-Mail Verschlüsselung	78
5.2	Kanzlei-Webportal	80
5.2.1	Eigene Kanzlei-Webportal Lösung auf dem kanzleieigenen Server	81
5.2.2	Eigene Kanzlei-Webportal Lösung von einem Drittanbieter	86
5.3	Onlineplattform der FIBU-Software	87
5.4	Mobiles Scannen	88
5.4.1	Kanzleieigene Scan-App	89
5.4.2	Scan-App von Fremdanbietern	92
5.4.3	Scan-App vom jeweiligen FIBU-Softwarehersteller	93

Kapitel 6 Kommunikation und Wissensaustausch in der Kanzlei

6.1	Einleitung	97
6.2	Allgemeines zu internem Wissensaustausch	97
6.3	Interner Umgang mit EDV-Fragen bzw -Problemen	98
6.4	Einsatzmöglichkeiten und praktische Umsetzung in der Kanzlei	102
6.4.1	Einführung einer internen Wissensdatenbank zur digitalen Verwaltung ..	103
6.4.2	Vorgangsweise bei der Einführung	105
6.4.3	Bereitstellung von Wissen im Intranet der Kanzlei	106
6.4.4	EDV-Jour fixe für persönlichen Wissensaustausch	107
6.4.5	Interne Schulungen und externe Seminarbesuche	108
6.4.6	Mentoring	109
6.4.7	Umgang mit Softwareupdates	109
6.4.8	Lessons learned	110

Kapitel 7 Kommunikation nach Außen

7.1	Einleitung	111
7.2	Kommunikation mit dem Klienten	111
7.3	Kommunikation mit der Telebankinghotline	112
7.4	Kommunikation mit dem FIBU-Softwarehersteller	113
7.5	Kommunikation mit dem Softwarehersteller für Fakturierungs- bzw Warenwirtschaftsprogramme	113
7.6	Kommunikation mit Hausverwaltungsunternehmen im Zusammenhang mit Schnittstellendateien	115

Kapitel 8 Der „digitale“ Buchhaltungsakt und damit verknüpfte Informationsfluss zwischen Buchhaltung und Bilanzierung

8.1	Einleitung	117
8.2	Grundsatz	119
8.3	Dokumentationsmöglichkeit mittels Notizfunktion	120

Inhaltsverzeichnis

	Seite
8.4 Übersicht der Dokumentationsmöglichkeiten zu den einzelnen Kontenklassen	126
8.4.1 Kontenklasse 0	126
8.4.2 Kontenklasse 1	126
8.4.3 Kontenklasse 2	126
8.4.4 Kontenklasse 3	127
8.4.5 Kontenklassen 4 bis 8 (G&V-Konten)	128
8.4.6 Kontenklasse 9	129
8.5 Dokumentation der Abstimmungsarbeiten am Jahresende	129
8.6 Aufbau des „digitalen“ Buchhaltungsaktes	131
8.7 Elektronische Übermittlung der Auswertungen an Klienten	132
8.7.1 Digitale Ablage in der Kanzlei	133
8.7.2 Digitale Übermittlung an den Klienten	133
8.7.3 Praxisbeispiele	134

Kapitel 9 Digitale steuerliche Außenprüfung (Betriebsprüfung)

9.1 Einleitung	137
9.2 Rechtliche Grundlagen	137
9.2.1 Mitwirkungspflicht des Steuerpflichtigen	138
9.2.2 Fachgutachten KFS/DV 1 der KSW	138
9.2.3 Erlass des BMF vom 3.7.2000, BMF-02 2251/3-IV/2/00	139
9.2.4 Erlass des BMF vom 20.3.2009, BMF-010102/0002-IV/2/2009	142
9.3 Digitale Betriebsprüfung	143
9.3.1 Standardfall Betriebsprüfung	143
9.3.2 Praxisbeispiel Betriebsprüfung bei einer digital geführten Buchhaltung ...	144
9.4 Datenexport für Datenträgerbereitstellung – Praxisbeispiele	148
9.4.1 Praxisbeispiel DATEV®	149
9.4.1.1 Datenexport Buchhaltungsdaten	149
9.4.1.2 Datenexport Belege/Rechnungen	151
9.4.2 Praxisbeispiel BMD/NTCS®	153
9.4.2.1 Datenexport Buchhaltungsdaten	153
9.4.2.2 Datenexport Belege/Rechnungen	156
9.5 Prüfsoftware	158
9.5.1 Prüfsoftware ACL™ Analytics	158
9.5.2 Datenanalyse Steuerberatung anhand vom Beispiel DATEV®	159
9.5.3 Prüfsoftware IDEA	159

	Seite
9.6 Digitale Betriebsprüfung in Deutschland	160
9.6.1 GDPdU	160
9.6.2 GoBD	160
9.6.3 Datenzugriff	161
9.6.4 Vorbereitungstätigkeiten zur digitalen Betriebsprüfung	164
9.7 Digitale Betriebsprüfung mit unmittelbarem Datenzugriff sowie EDV-Praxis- beispiele	165
9.7.1 Praxisbeispiel DATEV®	166
9.7.2 Praxisbeispiel BMD/NTCS®	166

Kapitel 10 e-check Rechnungswesen (REWE) mit Klienten

10.1 Einleitung	168
10.2 Ablauf eines e-checks im Rechnungswesen	169
10.3 Nutzen und Vorteile für den Klienten	175
10.4 Allgemeine Empfehlungen	176

Kapitel 11 Anhang

11.1 Muster-Checkliste – interne Arbeiten bei Übernahme einer neuen Buchhaltung	177
11.2 Kompetenzen im REWE-Team	178
11.3 Fragenkatalog Konzept DMS	179
11.4 Möglicher Aufbau für die Kategorisierung der Dokumente im DMS	180
11.5 Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen (Auszüge)	181
 Abbildungsverzeichnis	 187
Stichwortverzeichnis	191



Zusätzlich steht Käufern das mit dem Downloadsymbol gekennzeichnete Kapitel 11 (**Anhang**) als **Download** unter www.dbv.at/downloads/ im Menüpunkt „Ergänzungen zu dbv-Werken“ zur Verfügung.