

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	18
2.4 Telebanking-Software	18
2.5 Dokumentenmanagementsysteme (DMS)	20
2.6 Scannen	24
2.6.1 Scannerarten	24
2.6.2 Auswahl Scanner Kanzlei	26
2.6.3 Exkurs: Anwendungsprogramme, die PDF-Dokumente zerlegen und zusammenführen	27
2.6.4 Auswahl Scanner Klient	29
2.6.5 Mindestanforderungen Scanner	30
2.6.6 Scananleitung	31
2.6.7 Mobiles Scannen	31
2.6.8 Tipps aus der Praxis für die Praxis	32
2.7 Datenübermittlung vom Klient an die Kanzlei	33
2.8 IT-Security	35
2.8.1 Informationstechnologie – Chance und Risiko	35
2.8.2 Einzelfragen zur IT-Security	35
2.8.2.1 Berechtigungskonzept	35
2.8.2.2 Datensicherung und Datenverfügbarkeit	36
2.8.2.3 Datenschutz	38

Kapitel 3 Die vier Erfolgsstufen digitaler Buchhaltung

3.1	Digitales Bankbuchen	39
3.2	Digitales Belegbuchen – „papierlose Buchhaltung“	41
3.3	Import von Buchungen über Schnittstellen	44
3.4	Automatische Buchungssätze	45

Kapitel 4 Digitaler Prozess in der Buchhaltung 46

Kapitel 5 Belegkreis Bank

5.1	Voraussetzungen in der Kanzlei	49
5.1.1	Telebanking-Software	49
5.1.2	Organisation der Berechtigungen und internen Abläufe	51
5.1.3	FIBU-Software	51
5.1.4	Schulung der Mitarbeiter	52
5.2	Der „erste“ Bankbuchungsklient	53
5.2.1	Auswahl einer geeigneten Buchhaltung	53
5.2.2	Kommunikation mit dem Klienten	53
5.2.3	Vorteile für den Klienten	53
5.2.4	Wie komme ich zum Datenträger?	55
5.2.5	Einbindung in Telebanking-Software der Kanzlei und Dateiabfrage	56
5.2.6	Einrichtungsarbeiten in der jeweiligen FIBU-Software	56
5.2.7	Einbindung weiterer Bankkonten von Fremdbanken	56
5.3	Begriffserläuterungen Datenträgerformate	57
5.4	Telebanking versus Onlinebanking	59
5.4.1	Unterschiede Telebanking und Onlinebanking	59
5.4.2	Onlinebanking als Alternative zu Telebanking	59
5.5	Lernendes System	62
5.5.1	Anwendungsbeispiele aus der Praxis	63
5.6	Praktische Tipps für Klienten	71
5.7	Praktische Tipps zur Optimierung der Bankauszugsverbuchung in der Kanzlei	73
5.8	Selbstcheck der Erkennungsquote	74

Kapitel 6 Belegkreis Ausgangsrechnungen

6.1	Schnittstellen zu Warenwirtschafts- bzw. Fakturenprogrammen	79
6.1.1	Voraussetzung	79
6.1.2	Vorgangsweise	81
6.1.3	Praktische Tipps zu Schnittstellen für WWS- und Fakturierungsprogramm ..	90
6.2	Vorerfassungen durch Klient	91
6.3	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	92
6.4	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	95
6.5	Tipp für Klient – Versand Ausgangsrechnungen als E-Rechnung	100
6.6	14 Rechnungsmerkmale der digitalen Buchhaltung	100
6.7	Anwendungsbeispiele Fakturierungsprogramme	101

Kapitel 7 Belegkreis Eingangsrechnungen

7.1	Schnittstellen zu Warenwirtschaftsprogrammen	106
7.1.1	Vorgangsweise	106
7.1.2	Praktische Tipps zu den Schnittstellen für WWS	112
7.1.3	Verbuchung sonstiger Eingangsrechnungen (ohne Erfassung im WWS) ...	113
7.2	Sonstige Schnittstellen	114
7.3	Vorerfassung durch den Klienten	115
7.3.1	Vorerfassung über eine Klientenplattform	116
7.3.2	Vorerfassung in einer von der Kanzlei übermittelten vordefinierten Excelvorlage	118
7.4	Elektronische Rechnung (E-Rechnung)	118
7.4.1	Praktische Umsetzung bei der Umstellung auf E-Rechnung beim Klienten	118
7.4.2	Rechtlicher Hintergrund zu elektronischen Rechnungen	119
7.5	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	123
7.6	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	124

Kapitel 8 Belegkreis Kassa

8.1	Registrierkassensysteme	126
8.1.1	Allgemeines zur Registrierkassenpflicht	126
8.1.2	Schnittstellen zu Registrierkassensystemen	126

Inhaltsverzeichnis

	Seite
8.1.3 Praktische Tipps zu den Schnittstellen	127
8.1.4 Exkurs: Datensafe „e-Tresor“ als Datenspeicherung des DEP	127
8.2 Vorerfassung der Kassenbelege durch den Klienten	130
8.3 Belege scannen und über digitales Belegbild buchen	130
8.4 Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung	131
Kapitel 9 Vorgehensweise bei Klienten mit Gewinnermittlungsart E/A-Rechnung	
9.1 Digitales Bankbuchen in Verbindung mit digitalem Belegbild	132
9.2 Digitales Buchen Verrechnungskonto bar	136
9.3 Buchen mit offener Posten Verwaltung	136
Kapitel 10 Weitere Belegkreise	
10.1 Laufende monatliche Abschreibung	138
10.2 Unterjährige Buchungen iZm mit Personalaufwand	146
10.2.1 Import Buchungsbeleg aus der Lohnverrechnung	146
10.2.2 Abgrenzung kalkulatorische Sonderzahlungen	149
10.2.3 Unterjährige Anpassung der Personalarückstellungen	151
10.3 Automatisierung von monatlich gleichbleibenden Buchungen	154
10.4 Unterjährige Berücksichtigung von Vorräten und halbfertigen Arbeiten	154
10.5 Verbuchung Finanzamtskonto	156
10.6 Übernahme der Eröffnungsbuchungen	157
Kapitel 11 Qualitätssicherung in der Buchhaltung	
11.1 Einleitung	158
11.2 Prüfroutinen und Systemchecks	160
11.2.1 Prüfroutinen beim Belegkreis Ausgangsrechnungen	160
11.2.2 Prüfroutinen beim Belegkreis Eingangsrechnungen	161
11.2.3 Prüfroutinen beim Belegkreis Kassa/Bank/ Finanzamt/GKK	161
11.3 Risikoanalyse	164
11.4 Systemtechnische Darstellung (FIBU-Checkliste)	165

	Seite
11.5 BWA-Check	167
11.6 Fragenkatalog zur Festlegung von Qualitätsstandards	168
Kapitel 12 Zusatznutzen	
12.1 Zusatznutzen Mahnwesen	172
12.2 Zusatznutzen Lieferantenzahlungsverkehr	173
Kapitel 13 Übermittlung der Auswertungen an Klienten	
13.1 Digitale Ablage in der Kanzlei	174
13.2 Digitale Übermittlung an den Klienten	175
13.3 Praxisbeispiele	175
Kapitel 14 Elektronische Übermittlung an das Finanzamt	
Kapitel 15 Exkurs Textkonvertierungsassistent Microsoft Excel®	
15.1 Allgemeines	180
15.2 Einstellung Windows Explorer	181
15.3 Ablauf	182
15.3.1 Schritt 1 von 3	183
15.3.2 Schritt 2 von 3 – Variante 1	185
15.3.3 Schritt 2 von 3 – Variante 2	186
15.3.4 Schritt 3 von 3 (ident für beide Datentypen)	187
15.4 Manueller Aufruf Textkonvertierungsassistent	188
15.5 Excel Datei in CSV Datei umwandeln	189
Kapitel 16 Begriffsdefinitionen	191
Kapitel 17 Anhang: Musterschreiben	
17.1 Musterschreiben an Klienten zur Abfrage der Bankdatei	201
17.2 Musterschreiben zum elektronischen Versand von Rechnungen	202

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Anhang	
Abkürzungsverzeichnis	204
Abbildungsverzeichnis	206
Stichwortverzeichnis	210



Zusätzlich steht Käufern das mit dem Downloadsymbol gekennzeichnete Kapitel 17 (**Musterschreiben**) als **Download** unter www.dbv.at/downloads/ im Menüpunkt „Ergänzungen zu dbv-Werken“ zur Verfügung.