

Kapitel 2

Rahmenbedingungen

2.1 Software Voraussetzungen in der Kanzlei

Bevor mit dem Projekt „Digitale Buchhaltung“ in der Kanzlei gestartet werden kann, ist mit dem jeweiligen FIBU-Softwarehersteller die gemeinsame Vorgehensweise zu besprechen. Weiters ist zu klären, welche Softwaremodule angeboten werden und welche Voraussetzungen des FIBU-Softwareherstellers durch die Kanzlei zu erfüllen sind.

Bereich	Voraussetzung
Digitales Bankbuchen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nutzung Telebanking-Software in Kanzlei ▪ Einrichtung eigene Verfüger und Bankkonten ▪ Lizenz für das Modul „Bankverbuchung“ ▪ Installation des Moduls „Bankverbuchung“
Digitales Belegbuchen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lizenz für das Modul „Dokumentenmanagementsystem“ (DMS) ▪ Installation des Moduls „DMS“ ▪ Scanner ▪ Lizenz für das Modul „digitales Belegbuchen“ ▪ Installation des Moduls „digitales Belegbuchen“
OCR Erkennung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lizenz für das Modul „OCR Erkennung“ ▪ Installation des Moduls „OCR Erkennung“
Klientenportal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lizenz für das Modul „Klientenportal“ ▪ Installation des Moduls „Sicherheitssoftware“

Sobald diese Voraussetzungen erfüllt sind, ist für eine entsprechende Einschulung in die neuen Funktionalitäten durch den FIBU-Softwarehersteller und/oder eines Key Users in der Kanzlei zu sorgen.

2.2 Hardware Voraussetzungen in der Kanzlei

2.2.1 Server

Bei der Ausstattung der Server sind die Empfehlungen des EDV-Administrators/-Anbieters von wesentlicher Bedeutung. Dies kann ein interner EDV-Administrator (abhängig von der Größe der Kanzlei), oder aber auch ein externer EDV-Anbieter sein. Aus der Sicht der Kanzlei ist zu beachten, dass durch die Digitalisierung der

Belege ein nicht zu unterschätzendes Datenvolumen täglich erzeugt wird. Deshalb sollte bereits bei der Planung eines Servers berücksichtigt werden, dass nach einer bestimmten Zeit der Speicherplatz (Festplatteneinschübe) erweitert werden kann. Die maximale Festplattenspeicherkapazität sollte auf das geplante Datenvolumen der nächsten 4 bis 6 Jahre ausgelegt werden.

2.2.2 Arbeitsplatz Mitarbeiter

Die Anforderungen an die Leistungsfähigkeit des Computers der Mitarbeiter hängen in erster Linie von der Serverlösung in der Steuerberatungskanzlei ab. Bei einer Client/Server Lösung werden an die Computer höhere Anforderungen gestellt, als bei einer Terminal/Server Lösung.

Bei einer Terminal/Server Lösung reicht auch ein Thin-Client (auch genannt „Dummy“ PC), mit dem nur die Verbindung zum Server hergestellt wird. Der Thin-Client ist nur ein Ein- und Ausgabegerät, auf welchem weder Programme installiert, noch Daten gespeichert werden.

Die tatsächliche Ausstattung der Computer in der Kanzlei ist mit dem EDV-Administrator abzustimmen.

Ein besonderes Augenmerk ist auf die Ausstattung der Bildschirme zu legen. Beim digitalen Belegbuch ist es Voraussetzung, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten. Manche Mitarbeiter bevorzugen alternativ einen ganz großen Bildschirm (zB einen 38 Zoll Bildschirm), den man durch bestimmte Einstellungen in der Mitte teilen kann.



PRAXISTIPP

Mit den folgenden Tastenkombinationen kann ein Bildschirm exakt in der Mitte geteilt werden bzw können Anwendungsprogramme zwischen zwei Bildschirmen verschoben werden:

Bildschirm teilen:

Windows Taste + Pfeil rechts oder links drücken

Anwendungsprogramm auf anderen Bildschirm verschieben:

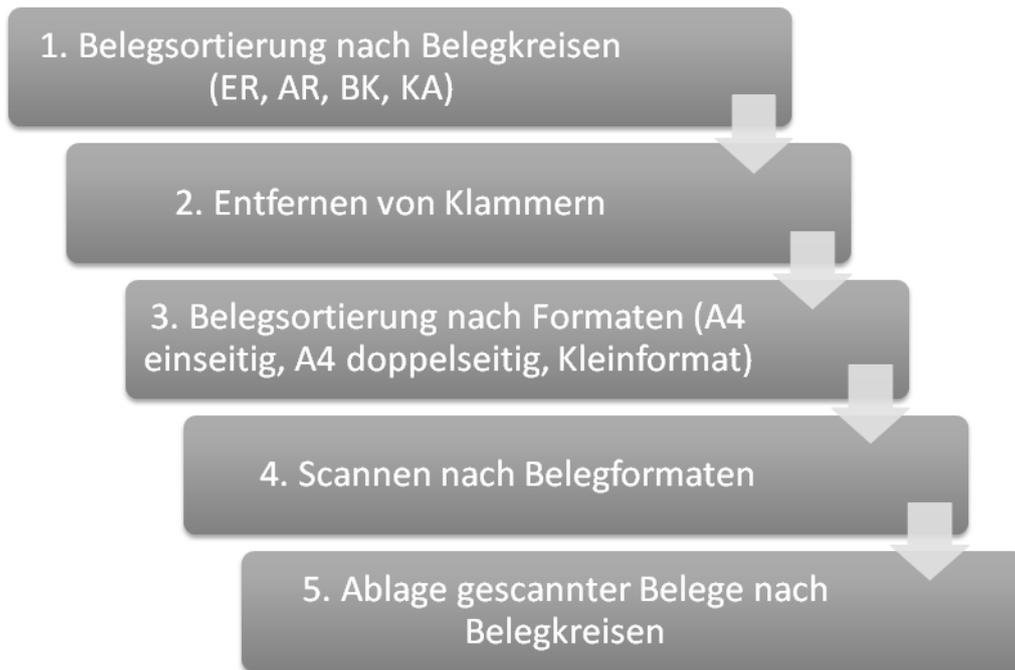
- Windows Taste (gedrückt halten) +
1. Pfeil rechts oder links 2x drücken
 2. Pfeil nach oben drücken (Vollbild)

Windows Taste auf der Tastatur:



2.6.6 Scananleitung

Für ein effizientes Scannen (sowohl in der Kanzlei als auch beim Klienten) ist nach folgenden Schritten vorzugehen:



PRAXISTIPP

In der Praxis hat es sich bewährt, Dokumente zuerst zu scannen und bei Bedarf im nächsten Schritt zu klammern. In der digitalen Buchhaltung empfehlen wir, auf das Klammern der Belege generell zu verzichten, um zusätzliche Arbeitsschritte (zB Entfernen bei der Digitalisierung) zu vermeiden.

2.6.7 Mobiles Scannen

Unter mobilem Scannen wird die Digitalisierung von Belegen über ein Smartphone verstanden. Mittels installierter Scan-App können Belege schnell und komfortabel von unterwegs gescannt und als ein- oder mehrseitige PDF-Dateien gespeichert und übermittelt werden.

Diese Scanner-Technologie beinhaltet eine intelligente Seitenerkennung, Perspektivkorrektur und Bildverbesserung. Scan-Apps werden vor allem für schnelles, ortsunabhängiges Scannen von Dokumenten verwendet, wenn kein Scanner zur Verfügung steht. Viele Scan-Apps sind als Gratisdownload verfügbar, je nach Umfang der Funktionen sind sie teilweise jedoch auch kostenpflichtig.

Kapitel 3

Die vier Erfolgsstufen digitaler Buchhaltung

Nachdem in *Kapitel 2* die notwendigen technischen Voraussetzungen – sowohl in der Kanzlei als auch bei Klienten – erläutert wurden, gilt es im nächsten Schritt, sich der praktischen Umsetzung zu widmen. In diesem Kapitel werden die vier Erfolgsstufen der digitalen Buchhaltung näher erläutert. In diesem Zusammenhang ist es auch wichtig zu erwähnen, dass es einen entsprechenden Erfahrungsschatz zu sammeln gilt. Dabei mit der kanzleieigenen Buchhaltung zu beginnen, ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor.

Die vier Erfolgsstufen der digitalen Buchhaltung sind: digitales Bankbuchen; digitales Belegbuchen; Nutzung von Schnittstellen und die OCR-Erkennung.

3.1 Digitales Bankbuchen

Im Bereich des digitalen Bankbuchens kann mit relativ wenig Aufwand und niedrigen Kosten ein sehr hoher Automatisierungsgrad und Komfort erreicht werden. Man kann es auch als „Einstiegsdroge“ bezeichnen, da dies nach erfolgreicher Einrichtung und Schulung in der Kanzlei eine sehr hohe Akzeptanz und hohe Wertschätzung bei den Mitarbeitern der Kanzlei mit sich bringt. Ziel des Kanzleihinhabers sollte es sein, dass eine Sogwirkung bei den Mitarbeitern entsteht. Das bedeutet, dass Mitarbeiter von sich aus auf den Kanzleihinhaber zugehen, die Umstellung auf digitales Bankbuchen aktiv vorschlagen und entsprechend umsetzen.

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass es insbesondere zu Beginn zwei Hürden zu überwinden gilt. Die erste ist die eigene Person. Je überzeugter man selbst von den Vorteilen des digitalen Bankbuchens ist und je selbstbewusster man dahingehend auftritt, desto eher gewinnt der Klient den Eindruck, dass er bei diesem Thema kompetent betreut wird. Die zweite Hürde ist der Klient. Dieser sollte vom Kanzleihinhaber bzw vom Kanzleimitarbeiter so überzeugt werden, dass er mit seiner Bank entsprechenden Kontakt aufnimmt und die Einverständniserklärung für die passive Einsichtsberechtigung zu seinem Bankkonto unterschreibt. Eine andere Möglichkeit ist, dass der Klient seinem Betreuer in der Kanzlei die Kontaktdaten seines Bankbetreuers weitergibt, sodass der direkte Kontakt zwischen Kanzleimitarbeiter und Bankmitarbeiter stattfinden kann. Dies hat den großen Vorteil, dass offene Fragen auf direktem Wege geklärt werden können und eine Freischaltung aus unserer Erfahrung viel zeitnaher vorgenommen wird.

In diesem Zusammenhang ist zu empfehlen, dass in der Anfangsphase insbesondere jene Klienten darauf angesprochen werden sollten, bei denen mit Zustimmung für die Umstellung zu rechnen ist. Es bieten sich dabei in der Regel Klienten an, die in einem Naheverhältnis zum Kanzleihinhaber stehen (Freunde/Verwandte).

Kapitel 4 Digitaler Prozess in der Buchhaltung

Die nachfolgende Übersicht stellt den gesamten Prozess in der digitalen Buchhaltung dar:

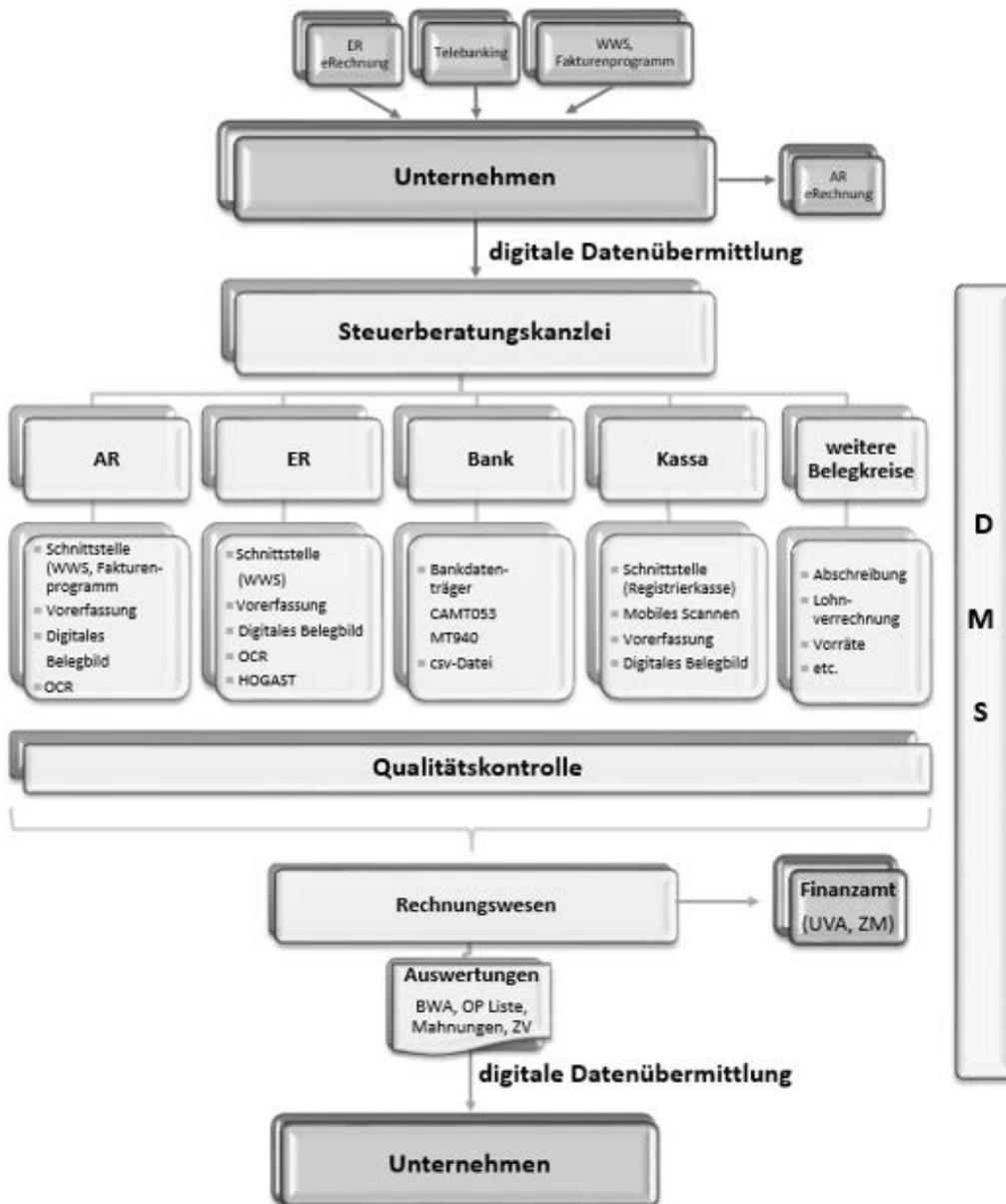


Abbildung 17: Digitaler Prozess in der Buchhaltung

Kapitel 5

Belegkreis Bank

Nachdem in *Punkt 3.1* bei den 4 Erfolgsstufen das digitale Bankbuchen bereits kurz erläutert wurde, gilt es im nächsten Schritt die Voraussetzungen sowie den genauen Ablauf näher zu beschreiben.

Um den größtmöglichen Nutzen bei der Automatisierung des Belegkreises Bank zu erzielen, ist es von entscheidender Wichtigkeit, folgende Voraussetzungen zu schaffen:

5.1 Voraussetzungen in der Kanzlei

5.1.1 Telebanking-Software

Um zukünftig einen passiven Zugriff auf die Bankkonten der Klienten (es sind sowohl Giro- als auch Kreditkonten möglich) und somit die Abfragemöglichkeit der Kontobewegungen zu haben, ist als erste Grundvoraussetzung die Installation einer Telebanking-Software in der Kanzlei notwendig. Die entsprechende Telebanking-Software stellt die Hausbank der Kanzlei zur Verfügung. Es handelt sich dabei um einen Standard, der es ermöglicht, Kontoverbindungen mehrerer österreichischer Banken zu integrieren und diese mittels einer von der Hausbank zur Verfügung gestellten Software zu verwalten und unter anderem Daten direkt ins oder aus dem Buchhaltungssystem zu übernehmen.

In diesem Zusammenhang ist zu erwähnen, dass der Installation als „Netzwerk-lösung“ gegenüber einer „lokalen“ Installation der Vorzug zu geben ist, damit in der Kanzlei mehrere Personen auf diese Software komfortabel zugreifen können. Durch eine entsprechende Benutzerverwaltung für die Mitarbeiter können die Zugriffe auf die Bankkonten einzelner Klienten bzw auf bestimmte Funktionen beschränkt werden.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Mitarbeiter der Banken sowie der jeweiligen Hotline (abrufbar im Internet) entsprechende Unterstützung bei der Installation der Software geben können.

Folgende Grundpakete werden von den Banken genutzt (*abgerufen am 14.8.2019 unter www.stuzza.at*):

- **BusinessLine**
Bank: Bank Austria
- **ELBA MBS**
Banken: [RACON] Raiffeisen, BAWAG-P.S.K. Gruppe, Hypos in Oberösterreich, Salzburg und der Steiermark, VKB-Bank, BKS, BTV, Oberbank, Schelhammer & Schattera, Capital Bank, Posojilnica Bank eGen, Hypo-Bank Burgenland

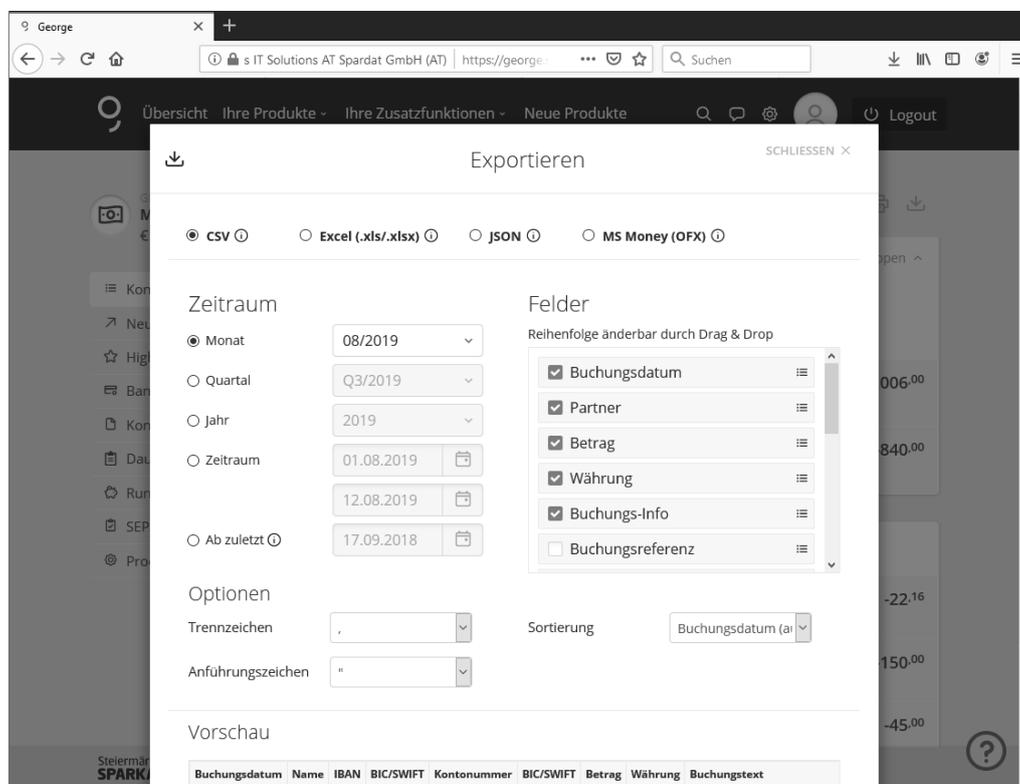
Beispielhafte Abfrage einer csv-Exportdatei der © Sparkasse Internetbanking:

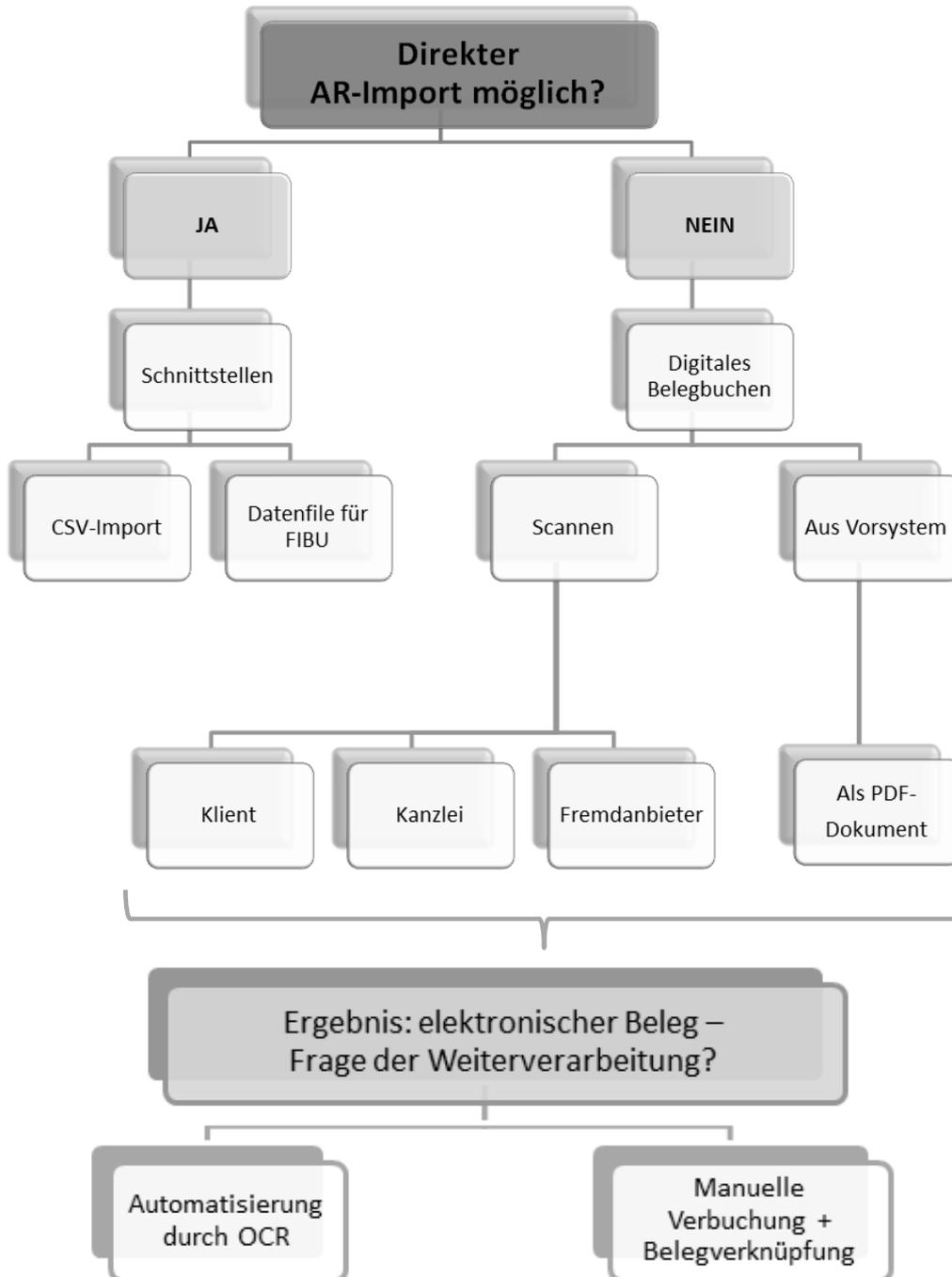
Abbildung 20: Beispielhafte Abfrage einer csv-Exportdatei | © Sparkasse Internetbanking

TIPP

Einzelne Banken (zB Erste Bank und Sparkassen sowie die Bank Austria) bieten auch über den Onlinebanking Zugang (business net bzw George) die Möglichkeit, sich einen MT940 bzw CAMT053 Datenträger herunterzuladen (dies ist in den meisten Fällen kostenpflichtig). Es empfiehlt sich jedenfalls, hier bei der entsprechenden Bank genau nachzufragen, ob eine solche Abfrage im Onlinebanking möglich ist.

Eine weitere Möglichkeit in Zusammenhang mit Onlinebanking besteht darin, dass der Klient für die Kanzlei einen eigenen Verfüger zur Abfrage einrichtet. Diese sollte jedoch nicht die bevorzugte Variante sein, da es einen wesentlichen Nachteil mit sich bringt. Mit einem Onlinezugang verliert die Kanzlei den Komfort des automatischen Imports der Bankdatei in die FIBU-Software, da es in diesem Fall notwendig ist, dass der Mitarbeiter mit den jeweiligen Verfügerdaten in das Onlinebanking einsteigt und die Daten direkt herunterlädt. Vorteil für den Klienten wäre dabei, dass er seine Kontoauszüge samt csv-Datei nicht mehr herunterladen und an die Kanzlei schicken muss.

Mit dem folgenden Entscheidungsbaum kann die weitere Vorgangsweise der Digitalisierung bzw. Automatisierung der Ausgangsrechnungen (AR) bestimmt werden:



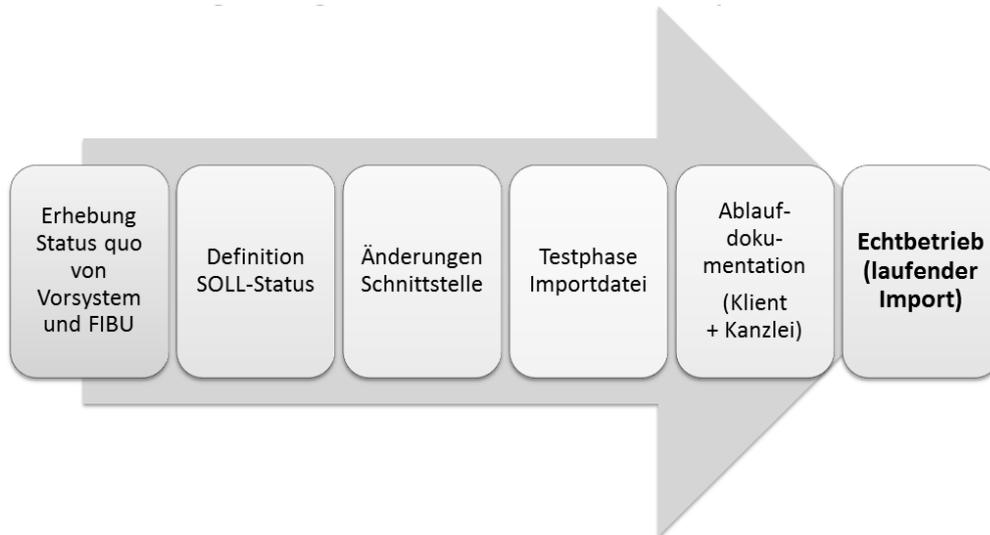
6.1.3 Praktische Tipps zu Schnittstellen für WWS- und Fakturierungsprogramm

- Die Erfahrung hat gezeigt, dass es aufgrund der benötigten Stellen wichtig ist, die zukünftige Kundenanzahl abzuschätzen. Reichen 6-stellige Kundennummern oder werden zukünftig, aufgrund der großen Menge an Kunden (oft bei Onlinehändlern der Fall), sogar 7-stellige Kundennummern notwendig. Damit kann ein späterer, weiterer Anpassungsaufwand vermieden werden.
- Es ist empfehlenswert, die Kundenstammdaten hinsichtlich doppelter Anlagen (zB scheint der Kunde Helmut Muster 2x auf) zu sichten und vor dem erstmaligen Import in die FIBU-Software zu bereinigen (Dubletten löschen bzw zusammenführen zu einer Kundennummer). Im Zuge dieser Bereinigung sind auch der Klient und dessen Mitarbeiter auf eine sorgfältige Stammdatenwartung zu schulen.
- Je nach FIBU-Software werden beim Import eventuell Hinweis- oder Fehlermeldungen auftreten. In der Regel ist ein Import bei Hinweismeldungen trotzdem möglich, bei Fehlermeldungen hingegen nicht. In beiden Fällen ist die Ursache dieser Meldungen festzustellen und zu beheben.
- Sowohl im WWS des Klienten als auch in der FIBU-Software ist die Verwendung von Konten mit der Bezeichnung „**diverse Kunden**“ zu vermeiden. Um eine übersichtliche offene Posten-Liste der Kunden sowie den größtmöglichen Automatisierungsgrad in der digitalen Bankverbuchung zu erreichen, ist es zwingend notwendig, jeden Kunden auf einem eigenen Konto zu führen und Sammelkonten zu vermeiden.

Ausnahme: Speziell bei Klienten im Onlinehandel mit Vorkasse ist mit dem Klienten zu vereinbaren, wer die Verantwortung für die laufende Abstimmung der offenen Posten trägt. Übernimmt der Klient diese Tätigkeit, wäre es denkbar, die laufenden Buchungen hinsichtlich Ausgangsrechnungen auf ein gesammeltes Kundenkonto zu importieren. Der OP-Saldo laut Finanzbuchhaltung sollte in diesem Fall in regelmäßigen Intervallen (zumindest pro Quartal) mit dem Saldo laut WWS vom Klienten kontrolliert und abgestimmt werden.

- In der Regel sind (abhängig von der FIBU-Software) nur die Buchungen anzuliefern. Gegenbuchungen und Buchungen auf Personen-Sammelkonten, Steuerkonten und Skontokonten werden automatisch beim Import erstellt.
- Bei Verwendung des Semikolons („;“) als Trennzeichen sollte der Strichpunkt in den Datensätzen ansonsten nicht vorkommen (zB im Buchungstext), da sonst die Felder nicht mehr richtig importiert werden. Diese Datensätze können rasch mit der Funktion „Suchen und Ersetzen“ festgestellt und – wenn notwendig – die Strichpunkte bspw durch einen Beistrich ersetzt werden.
- Splittbuchungen werden vom Programm automatisch erkannt, wenn in mehreren aufeinanderfolgenden Buchungszeilen folgende Felder identisch sind: Konto, Belegnummer und Belegdatum. Dies ist jedoch nur möglich, wenn das Konto ein Personenkonto ist!

Der nachfolgende Leitfaden soll einen Überblick über die Vorgehensweise hinsichtlich Evaluierung und Umsetzung dieser Schnittstellen geben:



1. Erhebung Status quo des Warenwirtschaftsprogramms (nachfolgend WWS genannt) und der in der Kanzlei verwendeten FIBU-Software
2. Definition des SOLL-Status für WWS und FIBU-Software
3. Änderungen Schnittstelle
4. Testphase Importdatei
5. Dokumentation für Klient und Kanzleimitarbeiter hinsichtlich Export- und Importabläufe
6. Echtbetrieb (laufender Import der Personenstammdaten sowie der Bewegungsdaten der Eingangsrechnungen)

1. Erhebung Status quo des Warenwirtschaftsprogramms und der in der Kanzlei verwendeten FIBU-Software

Im ersten Schritt ist zu erheben, welche Voraussetzungen beim Klienten hinsichtlich seiner verwendeten EDV-Systeme vorliegen. Dieser Teil ist bei jedem Anlassfall eine besondere Herausforderung für den Steuerberater oder den Rechnungswesenmitarbeiter. Erster Ansprechpartner ist dabei entweder direkt der Klient, ein Mitarbeiter oder der EDV-Verantwortliche des Klienten. Um die weiteren Schritte in Angriff nehmen zu können, sind folgende Informationen wichtig:

- Welche Warenwirtschaftssoftware ist beim Klienten in Verwendung und wer ist der Ansprechpartner für diese Software (eventuell gibt es eine Kontaktperson direkt beim Softwarehersteller) bzw gibt es eine Schnittstellenbeschreibung?
- Welche Exportmöglichkeiten gibt es bereits aus dieser Software? Von den Softwareherstellern können häufig sogenannte „Testexporte“ übermittelt werden. Damit kann in der Kanzlei beurteilt werden, inwieweit die exportierten Daten vollständig und richtig zur Verfügung gestellt werden.

11.2 Prüfroutinen und Systemchecks

Der Rechnungswesenmitarbeiter wird im Zuge von Prüfroutinen bei einigen Themen durch die sogenannte programmtechnische Qualitätssicherung der jeweiligen in der Kanzlei verwendeten FIBU-Software unterstützt. Die FIBU-Software kann insbesondere bei der Analyse von fehlerhaften und auffälligen Buchungssachverhalten wesentliche Unterstützung liefern (Systemchecks). Es ist daher besonders Augenmerk darauf zu legen, inwieweit die Prüfroutinen systemtechnisch mit der in der Kanzlei verwendeten FIBU-Software automatisiert durchgeführt werden können.

Bei der Festlegung des Kanzleistandards hinsichtlich notwendiger Prüfroutinen sollten im ersten Schritt nachfolgende Fragen in den Katalog aufgenommen werden (demonstrative Aufzählung):

- Sind alle Konten vollständig und richtig beschriftet?
- Ist das Ergebnis laut Saldenliste mit dem Ergebnis laut kurzfristiger Erfolgsrechnung ident?
- Gibt es Buchungen direkt auf den Sammelkonten (Umsatzsteuer, Kunden und Lieferanten)? Anmerkung: diese sollten nicht direkt bebucht werden.
- Gibt es auf den Ertragskonten unerklärliche Sollbuchungen oder auf Aufwandskonten Habenbuchungen?

Im nächsten Schritt sind insbesondere folgende Prüfroutinen bei den einzelnen Belegkreisen zu bedenken – diese Prüfroutinen sind je nach Komplexität der jeweiligen Buchhaltung und Ausgestaltungsgrad in der Kanzlei entsprechend zu erweitern:

11.2.1 Prüfroutinen beim Belegkreis Ausgangsrechnungen

- Bei Datenimporten mittels Schnittstelle ist mittels Prüfroutinen sicherzustellen, dass die Vollständigkeit der Datensätze beim Import gewährleistet ist. Dies kann durch Summenabgleich des Ausgangsrechnungsjournals vom Klienten mit den importierten Datensätzen im FIBU-Journal erfolgen.
- Systemtechnischer Summencheck/Kontrolle der Abstimmsummen (nach erfolgten Datenimporten)
- Kontrolle auf fehlende und/oder doppelte Belegnummern
- Umsatzsteuerkontrolle (Umsatzsteuerverprobung)
- Plausibilitätskontrollen FIBU-Erlöskonten (hinsichtlich Steuersätze, Höhe der Beträge, grobe Abweichungen im Vorperiodenvergleich)
- Sicherstellung Kontenwahrheit (Sind beim Import von Umsatzerlösen auch sonstige Erträge zB Anlagenverkäufe enthalten, welche auf einem separaten Konto ausgewiesen werden sollten?)
- Durchsicht neue Erlöskonten (insbesondere 0%ige Erlöskonten) – Sachverhalt hinterfragen/Belegcheck (dh einzelne gezielte Belegsichtkontrollen durchführen)
- Prüfung Außenstandstage (Forderungen älter als X Tage)

Kapitel 12

Zusatznutzen

Durch die elektronische Übermittlung der Belege und deren zeitnahe Verbuchung ist es der Kanzlei möglich, dem Klienten nützliche Zusatzleistungen anbieten zu können. Je kürzer der Buchungsintervall (täglich bis wöchentlich), desto aktueller ist die Buchhaltung. Dadurch wird für die Kanzlei die ideale Ausgangsbasis geschaffen, Zusatzleistungen erbringen zu können.

Bei den Zusatzleistungen handelt es sich um die Übernahme des Mahnwesens und des Lieferantenzahlungsverkehrs für den Klienten.

Die nachfolgende Aufzählung veranschaulicht, welche Vorteile die Auslagerung des Mahnwesens bzw des Lieferantenzahlungsverkehrs für den Klienten mit sich bringt:

- Der Klient wird für sein Kerngeschäft freigespielt und kann dadurch seine Effizienz im Unternehmen steigern.
- Die Forderungsausfälle können durch ein laufendes und konsequentes Mahnwesen minimiert werden.
- Ein entsprechendes Mahnwesen bzw entsprechender Lieferantenzahlungsverkehr kann die Liquidität des Klienten nachhaltig verbessern (konsequent zeitnahes Mahnwesen, Ausnutzung Skontofristen usw).
- Kanzlei fungiert im Mahnwesen als professionelle Kommunikationsstelle zwischen dem Klienten und seinen Kunden.

12.1 Zusatznutzen Mahnwesen

In der nachfolgenden Aufzählung wird dargestellt, welche Voraussetzungen zu erfüllen sind, damit die Kanzlei das Mahnwesen für den Klienten durchführen kann:

- Die Klientenbuchhaltung wird mit offener Posten-Verwaltung (Kundenkonten) geführt. In der Regel handelt es sich dabei um die doppelten Buchhaltungen; es wäre unter Umständen jedoch auch für Einnahmen-Ausgaben-Rechner denkbar.
- Um eine zeitnahe Verbuchung zu ermöglichen, ist mit dem Klienten ein fixer zeitlicher Intervall für die digitale Übermittlung der Belege zu vereinbaren.
- Von entscheidender Bedeutung sind fixe, sehr zeitnahe (idealerweise wöchentliche) Buchungsintervalle für die Bankbewegungen für diese Klientenbuchhaltungen.
- Es ist auf die vollständige Wartung und laufende Überprüfung der Kundenstammdaten (aktuelle/r und richtige/r Name, Anschrift, Mailadresse und insbesondere der Zahlungskonditionen) zu achten.
- Um die Mahnungen entsprechend der Klientenanforderungen und -wünsche gestalten zu können, sind mit dem Klienten die zeitliche Abfolge der einzelnen Mahnstufen und die Formulierung der dazugehörigen Mahntexte zu besprechen.