

# Inhaltsverzeichnis

## Digitale Buchhaltung in der Praxis

	<b>Seite</b>
<b>1 Überblick und Begriffsdefinitionen.....</b>	<b>6</b>
1.1 Grundbegriffe EDV.....	6
1.2 Überblick über Netzwerke.....	13
1.3 Technische Voraussetzungen in der Kanzlei.....	16
1.4 Technische Voraussetzungen beim Klienten.....	16
1.5 Telebankingprogramme.....	17
1.6 Fremdsysteme.....	19
1.7 Dokumentenmanagementsysteme (DMS).....	20
<b>2 Die vier Erfolgsstufen der digitalen Buchhaltung.....</b>	<b>23</b>
2.1 Digitales Bankbuchen.....	23
2.2 Digitales Belegbuchen „papierlose Buchhaltung“.....	25
2.3 Import von Buchungen über Schnittstellen.....	28
2.4 Automatische Buchungssätze.....	29
<b>3 Rahmenbedingungen.....</b>	<b>31</b>
3.1 Scannen.....	31
3.1.1 Scannerarten.....	31
3.1.2 Auswahl Scanner Kanzlei.....	32
3.1.3 Auswahl Scanner Klient.....	34
3.1.4 Scananleitung.....	35
3.1.5 Mobiles Scannen.....	35
3.1.6 Tipps aus der und für die Praxis.....	36
3.2 Datenübermittlung von Klient an Kanzlei.....	37
<b>4 Belegkreis Bank.....</b>	<b>38</b>
4.1 Überblick Telebanking.....	38
4.2 Voraussetzungen in der Kanzlei.....	38
4.2.1 Telebanking-Software.....	38
4.2.2 FIBU-Software.....	40
4.2.3 Einschulung.....	40
4.2.4 Organisation der Berechtigungen und internen Abläufe.....	40
4.3 Der „erste“ Bankbuchungsklient.....	41
4.3.1 Auswahl einer geeigneten Buchhaltung.....	41
4.3.2 Kommunikation mit dem Klienten.....	41
4.3.3 Vorteile für den Klienten.....	41
4.3.4 Wie komme ich zum Datenträger?.....	41
4.3.5 Einbindung in Telebanking-Software der Kanzlei und Dateiabfrage.....	43
4.3.6 Einrichtungsarbeiten in der jeweiligen FIBU-Software.....	43

# Inhaltsverzeichnis

## Digitale Buchhaltung in der Praxis

4.4	Einbindung weiterer Klientenbankkonten von Fremdbanken .....	43
4.5	Begriffserläuterungen Datenträgerformate .....	44
4.6	Telebanking versus Onlinebanking .....	45
4.6.1	Unterschiede Telebanking und Onlinebanking .....	45
4.6.2	Onlinebanking als Alternative zu Telebanking .....	45
4.7	Lernendes System .....	47
4.8	Praktische Tipps .....	54
<b>5</b>	<b>Belegkreis Ausgangsrechnungen .....</b>	<b>56</b>
5.1	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen .....	58
5.2	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung .....	60
5.3	Schnittstellen zu Warenwirtschafts- bzw. Fakturen-programmen.....	63
5.3.1	Vorgangsweise .....	63
5.3.2	Praktische Tipps zu Schnittstellen für WWS- und Fakturierungsprogramm .....	67
5.4	Möglichkeiten der Vorerfassung durch den Klienten.....	69
5.5	Tipp für Klient – Versand Ausgangsrechnungen als eRechnung .....	69
5.6	Tipps für Klienten mit Gewinnermittlungsart E/A-Rechnung .....	70
<b>6</b>	<b>Belegkreis Eingangsrechnungen .....</b>	<b>71</b>
6.1	Elektronische Rechnung .....	73
6.1.1	Rechtlicher Hintergrund zu elektronischen Rechnungen .....	73
6.1.2	Praktische Umsetzung beim Klienten.....	76
6.2	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen .....	77
6.3	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung oder QR-Code.....	77
6.4	Vorerfassung der Eingangsrechnungen durch den Klienten.....	78
6.5	Schnittstellen .....	81
6.5.1	Schnittstellen zu Warenwirtschaftssystemen.....	81
6.5.2	Praktische Tipps zu den Schnittstellen für WWS .....	85
6.5.3	Sonstige Schnittstellen .....	85
6.5.4	Verbuchung sonstiger Eingangsrechnungen (ohne Erfassung im WWS) .....	86
6.6	Tipps für Klienten mit Gewinnermittlungsart E/A-Rechnung .....	87
<b>7</b>	<b>Belegkreis Kassa .....</b>	<b>88</b>
7.1	Registrierkassensysteme.....	90
7.1.1	Allgemeines zur Registrierkassenpflicht .....	90
7.1.2	Schnittstellen zu Registrierkassensystemen .....	91
7.1.3	Praktische Tipps zu den Schnittstellen.....	91
7.1.4	Datensafe „e-Tresor“ .....	92
7.2	Vorerfassung der Kassenbelege durch den Klienten.....	95
7.3	Belege scannen und über digitales Belegbild buchen .....	96
7.4	Automatisierungsmöglichkeiten durch OCR-Erkennung oder QR-Code.....	96

# Inhaltsverzeichnis

## Digitale Buchhaltung in der Praxis

<b>8</b>	<b>Weitere Belegkreise.....</b>	<b>97</b>
8.1	Laufende monatliche Abschreibung (Führung der ANBU) .....	97
8.2	Unterjährige Buchungen iZm mit Personalaufwand .....	104
8.2.1	Import Buchungsbeleg aus der Lohnverrechnung.....	104
8.2.2	Abgrenzung kalkulatorische Sonderzahlungen.....	108
8.2.3	Unterjährige Anpassung der Personalarückstellungen .....	110
8.3	Automatisierung von monatlich gleichbleibende Buchungen.....	112
8.4	Unterjährige Berücksichtigung von Vorräten und halbfertigen Arbeiten.....	113
8.5	Verbuchung Finanzamtskonto .....	114
8.6	Übernahme der Eröffnungsbuchungen.....	115
<b>9</b>	<b>Qualitätssicherung in der Buchhaltung.....</b>	<b>116</b>
9.1	Einleitung.....	116
9.2	Prüfroutinen .....	117
9.3	Risikoanalyse.....	122
9.4	Systemtechnische Darstellung (FIBU-Checkliste).....	122
9.5	Fragenkatalog zur Festlegung von Qualitätsstandards.....	124
<b>10</b>	<b>Zusatznutzen .....</b>	<b>129</b>
10.1	Zusatznutzen Mahnwesen.....	129
10.2	Zusatznutzen Lieferantenzahlungsverkehr .....	129
<b>11</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>131</b>
11.1	Übersicht Kontaktdaten Hotlines ELBA und Telebanking MBS .....	131
11.2	Musterschreiben an Klienten zur Abfrage der Bankdatei .....	133
11.3	Musterschreiben zum elektronischen Versand von Rechnungen.....	134
11.4	Merkblatt elektronische Rechnungslegung seit 1.1.2013 .....	136