

Die Zeitschrift
für mittelständische
Unternehmer und
Führungskräfte

HelpRecht
methodik 4/2018



**Strategisch vorausdenken:
Anregungen und Fragen, mit
denen Sie die Strategie für
Ihre Firma entwickeln (S. 4)**

**Freiräume einplanen:
Erfolgreiche Chefs wissen
um den Wert von Auszeit
und Reflexion (S. 22)**



Effizienz steigern, flexibler werden, Zeit und Kosten einsparen – die kaufmännischen Prozesse zu digitalisieren, kann Ihrem Unternehmen viel bringen. Allerdings gilt es einiges zu beachten.



von Florian Schneider

Rechnungswesen digitalisieren – mit Plan und Strategie

Auch in kleine und mittelständische Unternehmen hält die Digitalisierung unaufhaltsam Einzug. Ob das gut oder schlecht ist, ist müßig zu diskutieren ... Viel spannender für den Firmenchef sind Fragen wie: Was hat die Digitalisierung mit meinem Unternehmen zu tun? Wie sehen ganz konkret die sich hieraus abzeichnenden Veränderungen für mein Unternehmen aus? Welche Möglichkeiten habe ich, um durch digitales Arbeiten effizienter zu werden?

Lassen Sie uns dies am Beispiel der kaufmännischen Abläufe einmal näher betrachten. In diesem Beitrag zeige ich auf, welche Maßnahmen wir zusammen mit unseren Mandanten ergreifen, um den Prozess des Rechnungswesens zu digitalisieren. Sie erfahren, auf was Sie achten sollten, damit der Umstellungsprozess zu den

gewünschten positiven Effekten führt. Ich erläutere dies am Beispiel der Cloud-Software „Unternehmen Online“ („DUO“) von der DATEV, die wir mit unseren Mandanten einsetzen. Mit solchen Programmen arbeiten Sie als Unternehmer und Ihr Steuerberater in einer geschützten Cloud zusammen. Die Vorteile liegen auf der Hand: Die Belege sind direkt nach dem Hochladen für alle Beteiligten verfügbar und können direkt weiterverarbeitet werden. Ferner haben beide jederzeit Zugriff auf die Belege.

1. Grundvoraussetzungen fürs Arbeiten mit digitalen Belegen

Wichtig für einen guten und effizienten digitalen Beleg-Workflow sind die zeitnahe, strukturierte und revisions sichere Speicherung aller

elektronischen Rechnungen sowie das Einscannen der vorhandenen Papierbelege, beispielsweise mit dem Programm „DUO“. Dieser Punkt hört sich banal und selbstverständlich an. Allerdings stelle ich immer wieder fest, dass sich viele Mandanten in diesem Bereich schwer tun und dadurch die Vorteile der digitalen Finanzbuchführung nicht ausschöpfen beziehungsweise sogar einen Mehraufwand für sich selbst und den Steuerberater produzieren. Hier wird teilweise ineffizient eingescannt, werden digitale vorhandene Belege ausgedruckt und wieder eingescannt (gesetzlich nicht zulässig), Belege doppelt hochgeladen oder die Möglichkeiten, die das Programm hergibt, nicht ausgeschöpft.

Elektronische Rechnungen

Einscannen von Papierbelegen ist zeitaufwendig, aber ein absehbares „Übel“, da vermehrt E-Rechnungen von Lieferanten und an Kunden versendet werden. Wirken Sie möglichst darauf hin, dass alle Rechnungen an Kunden und alle Rechnungen von Lieferanten nur noch in elektronischer Form erfolgen, damit Sie diese direkt archivieren können. So wird auch gewährleistet, dass die Rechnung im ursprünglichen Dateiformat revisionssicher gespeichert wird. Sinnvoll ist, für die eingehenden E-Rechnungen ein gesondertes E-Mail Postfach anzulegen, damit diese nicht unter den vieldeutig anderen E-Mails untergehen.

Um zu vermeiden, dass Papierbelege doppelt gescannt werden, sollten Sie gescannte Belege mit einem Stempel versehen. Kleinere Belege, etwa Tank-, Park- oder Bewirtungsbelege, können Sie zeitnah der Buchführung zur Verfügung stellen, wenn Sie diese mit dem Smartphone abfotografieren und hochladen (bei „DUO“ etwa mit der App „DATEV Upload mobile“).

Da die interne Organisation in jedem Unternehmen anders ist und hier mehrere Personen beteiligt sind, sollten Sie genau festhalten, wer diese Tätigkeiten ausführt. Denken Sie dabei auch an eine Vertreterregelung. Natürlich soll-

ten die Beteiligten über entsprechendes Programm-Know-how verfügen. Und ergänzen Sie bei Bedarf Ihre IT-Infrastruktur (Tischscanner, zweiter Bildschirm, Tablet, ...).

2. Programmschnittstellen ins Rechnungswesen einrichten

Schauen wir uns nun den Prozess des Rechnungsschreibens an: Als erstes sollten Sie prüfen, ob die Ausgangsrechnungen revisionssicher gespeichert werden. Das bedeutet, dass diese Rechnungen im Nachhinein nicht mehr geändert werden können beziehungsweise vorgenommene Veränderungen nachvollzogen werden können. Teilweise stelle ich bei Mandanten fest, dass Rechnungen in Word- oder Excel-Format geschrieben werden, was gesetzlich nicht zulässig ist. Falls dies bei Ihnen der Fall ist, sollten Sie künftig ein Fakturierungsprogramm mit Programmschnittstelle in das Rechnungswesen einsetzen.

Wenn Sie bereits ein solches Programm einsetzen, prüfen Sie, ob eine Schnittstelle möglich ist und richten Sie diese ein. Über die Programmschnittstelle werden die Daten, die ohnehin beim Erstellen der Rechnung erfasst werden, in die Buchhaltung übernommen. Teilweise können dabei sogar gleich die Belegbilder, Sachkonten und Debitorenkonten mit erfasst und in die Finanzbuchführung übergeben werden. So ist der spätere Buchungssatz nur noch ein „Abfallprodukt“. An dieser Stelle sollten Sie sich mit Ihrem Steuerberater zusammensetzen und die typischen Sachverhalte dokumentieren sowie mit den entsprechenden Sachkonten im Programm hinterlegen.

Für kleinere Unternehmen, die bisher noch keine Fakturierungssoftware im Einsatz haben, empfehle ich „Auftragswesen Online“, ein Zusatzmodul zu „DUO“. Alternativ gibt es zahlreiche Cloud-Anbieter wie beispielsweise Fast-Bill. Deren Programme sind recht einfach, preisgünstig, erfüllen alle notwendigen gesetzlichen Voraussetzungen und beinhalten DATEV-Schnittstellen. Achten Sie bei der Auswahl der Cloud-Anbieter aber unbedingt darauf, dass die Server in Deutschland gehostet und betrieben werden. Andernfalls wird die Buchführung möglicherweise teilweise in andere Länder ver-

lagert, wofür Sie eine Zustimmung des Finanzamtes brauchen.

3. Schnittstellen zum Abruf von elektronischen Rechnungen nutzen

Viele E-Rechnungen müssen von Online-Portalen heruntergeladen werden (zum Beispiel Amazon, T-Mobile, ...). Das kostet Zeit. Um diesen Prozess zu vereinfachen, gibt es mittlerweile Anbieter/Programme, die dies automatisch übernehmen. Beispielsweise „getmyinvoices“ von der Firma Simplessus. Je nachdem, wie viele Belege pro Monat abgerufen werden müssen, macht der Einsatz solch eines Tools Sinn.

4. Mit dem digitalen Beleg weiterarbeiten

Haben Sie alle Belege strukturiert und revisionsicher digital abgespeichert, empfehle ich, dass Sie mit den digitalen Belegen – bis hin zur Überweisung – möglichst in einer Software weiterarbeiten. Vermeiden Sie möglichst einen Systembruch.

Rechnungsprüfung: Richten Sie eine Kategorie „zu prüfende Rechnungen“ ein. Legen Sie in diesem Ordner die Rechnungen ab, bis sie freigegeben sind. Die Freigabe können Sie am besten mit einer Notiz auf dem Beleg vornehmen und durch Änderung der Belegkategorie, beispielsweise zu „Rechnungseingang“.

Kommentare: Sehr häufig werden Post-it-Notizen auf Rechnungen geklebt. In der Software können solche Notizen in der Kommentarfunktion mit aufgenommen werden.

Banking/Überweisungen: „DUO“ hat auch ein Banking-Tool mit an Bord. Damit können Sie mit Hilfe der OCR-Erkennung des digitalen Belegbildes einen Zahlungsauftrag direkt generieren beziehungsweise zur Freigabe einstellen. Bezahlte Rechnungen werden mit einem elektronischen Stempel als „bezahlt“ gekennzeichnet. So haben Sie jederzeit einen Überblick über die offenen und bezahlten Rechnungen und das unabhängig davon, ob die Buchführung schon erledigt ist.

Sind die Ausgangsrechnungen in „DUO“ enthalten (zum Beispiel bei Nutzung von „Auftragswesen Online“, Scan der Ausgangsrechnungen oder Nutzung einer Schnittstelle mit Be-

legbild) lassen sich Einzahlungen auf dem Bankkonto den betreffenden Rechnungen zuordnen, sofern diese nicht sowieso schon automatisch zugeordnet werden. So haben Sie stets den Überblick, welche Rechnungen noch offen und welche bezahlt sind.

Vorerfassung für den Steuerberater: Wenn Sie für Ihren Steuerberater bereits eine Buchung oder Kostenstelle mitgeben wollen, können Sie das ganz bequem über die sogenannte Belegvorerfassung erledigen.

5. Auswertungen vom Steuerberater

Nach Fertigstellung der Finanzbuchführung kann der Steuerberater Ihnen alle gewünschten Auswertungen über „DUO“ bereitstellen. Sie können diese von überall auf der Welt einsehen. Es ist ebenfalls möglich, Lohnauswertungen bereitzustellen.

6. Was passiert mit den Papierbelegen?

Nachdem Sie den Prozess komplett digitalisiert haben, stellt sich die Frage, ob Sie die gescannten Papierbelege wegwerfen können. Grundsätzlich nein. Die Belege müssen Sie, gemäß den gesetzlichen Verpflichtungen, weiterhin aufbewahren. Dieser Verpflichtung können Sie allerdings entgehen, wenn Sie eine Verfahrensdokumentation für ersetzendes Scannen erstellen.

Abschließend noch ein Hinweis: Vermeiden Sie im Prozess Finanzbuchführung eine partielle Digitalisierung von Abläufen. Setzen Sie die Möglichkeiten der Digitalisierung vielmehr überall dort ein, wo sie für Sie Sinn machen und den meisten Nutzen bringen. In diesem Zuge sollten Sie den gesamten Prozess Finanzbuchführung hinterfragen, analysieren und optimieren. Nur wer den Optimierungsprozess konsequent und mit einem Plan umsetzt, wird hier eine Effizienzsteigerung und Zeitersparnisse erreichen. Vielleicht ist dies ja ein lohnenswertes Thema für Ihren Unternehmens-Jahreszielplan 2019. ■

Florian Schneider ist Steuerberater und Diplombetriebswirt (FH). Gemeinsam mit seinem Vater Ortwin Schneider führt er die Schneider & Kissel Steuerberatung (www.schneider-kissel.de).