

MASTERARBEIT

zur Erlangung des akademischen Grades

Master of Arts in Business

am Masterstudiengang Rechnungswesen & Controlling

der FH CAMPUS 02

**Der digitalisierte Buchhaltungsprozess – risikoorientierte
Prozessoptimierung am Beispiel einer Wirtschaftstreuhand und
Steuerberatungs GmbH**

BetreuerIn:

MMag. Birgit de Pauli-Ferch

vorgelegt von:

Anna Maria Strieder, BA (2010532019)

Graz, 22. April 2022

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen nicht benutzt und die den Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Die vorliegende Fassung entspricht der eingereichten elektronischen Version.

Graz, 22. April 2022

Anna Maria Strieder, eh

Gleichheitsgrundsatz

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde in dieser Arbeit darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Ich möchte ausdrücklich festhalten, dass die Personen verwendeten maskulinen Formen für beide Geschlechter zu verstehen sind.

Kurzfassung

Der digitale Wandel schreitet auch im Bereich der Buchhaltung zügig voran. Durch die vermehrte Anwendung neuer Technologien ergeben sich neben zahlreichen Chancen, welche es zu nutzen gilt, stets auch Risiken, welche nicht außer Acht gelassen werden dürfen. Um den digitalen Umbruch hin zu einer digitalisierten Buchhaltung bestmöglich zu gestalten, ist es unerlässlich, bestehende Geschäftsprozesse kontinuierlich auf deren Risiken zu analysieren, um daraus Maßnahmen zur Prozessoptimierung abzuleiten und umzusetzen.

Diese Arbeit beschäftigt sich mit der risikoorientierten Prozessoptimierung des Buchhaltungsprozesses der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH. Der Buchhaltungsprozess des Kooperationsunternehmens hat sich in den letzten Jahren aufgrund der Implementierung neuer Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL erheblich gewandelt. Diese veränderten Prozessabläufe wurden bis dato weder dokumentiert noch auf deren Risiko- und Fehlerpotenziale analysiert.

Die Problemstellung dieser Arbeit ist daher, die Risiko- und Fehlerpotenziale der derzeitigen Hauptbuchhaltungsprozesse, bei welchen die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software RZL bereits genutzt werden, zu erheben, zu analysieren und in weiterer Folge zweckmäßige Maßnahmen zur Prozessoptimierung abzuleiten.

Dazu wird zunächst mithilfe einer teilnehmenden Beobachtung sowie einer Daten- und Aktenrecherche die Prozessdokumentationen der drei Hauptbuchhaltungsprozesse erhoben. Diese werden in verschriftlichter und visueller Form festgehalten. Auf Basis der erstellten Prozessdokumentationen wird eine risikoorientierte Prozessanalyse der IST-Situation durchgeführt. Dabei wird zwischen digitalisierungsabhängigen und digitalisierungsunabhängigen Risiken unterschieden. Zudem wird die IST-Situation in Bezug auf vorhandene Kontrollaktivitäten analysiert. Ausgehend von den identifizierten Risiken werden Optimierungsmaßnahmen bzw. Kontrollaktivitäten zur Vermeidung bzw. Verminderung dieser abgeleitet. Neben den Beschreibungen der vorgeschlagenen Kontrollaktivitäten werden die Dokumente, welche bei der Durchführung dieser herangezogen werden sollen, erstellt. Erstellt werden unter anderem je eine Buchhaltungsscheckliste pro Hauptbuchhaltungsprozess sowie eine Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals.

Für den Kooperationspartner werden die Ergebnisse in einem Maßnahmenkatalog zusammengefasst. Dieser beinhaltet sämtliche abgeleitete Optimierungsmaßnahmen bzw. Kontrollaktivitäten je Hauptbuchhaltungsprozess. Dieser Maßnahmenkatalog soll dem Kooperationsunternehmen als Grundlage zur Optimierung der drei Hauptbuchhaltungsprozesse dienen.

Abstract

The digital transformation is progressing rapidly in the area of financial accounting. The increased application of new technologies results not only in numerous opportunities, which must be used, but also in risks, which must not be disregarded. In order to manage the transformation to digital accounting in the best possible way, it is essential to continuously analyse the risks of the existing processes in order to derive measures for process optimisation.

This master thesis deals with the risk-oriented process optimisation of the accounting process of Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH. The accounting process of the cooperation company has changed significantly in the last few years due to the implementation of new digitalisation functions of the RZL software. These processes have not been documented yet, nor have they been analysed to account for any potential risks.

The purpose of this thesis is therefore to identify and analyse the risks of the current main accounting processes where the digitalisation possibilities of the RZL software are applied, and subsequently to derive appropriate measures for process optimisation.

For this purpose, the process documentation of the three main accounting processes is first collected using participant observation as well as data and file research. These are documented in written and visual form. Based on the process documentation, a risk-oriented process analysis of the current situation was carried out. Thereby, risks which are dependent on digitalisation and those which are not dependent on digitalisation are differentiated. In addition, the current situation is analysed with regard to existing control activities. Based on the identified risks, optimisation measures or control activities are derived to reduce them. In addition to the descriptions of the control activities proposed, the documents which should be used to carry out the control activities are prepared. For example, one accounting checklist for each main accounting process as well as instructions on how to use the RZL client portal will be created.

For the cooperation partner, the results are summarised in a measure catalogue. This catalogue contains all derived optimisation measures and control activities for each main accounting process. This measure catalogue should be used as a recommendation for process optimisation of the three main accounting processes.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	1
1.1	<i>Ausgangssituation</i>	1
1.2	<i>Problemstellung und Zielsetzung</i>	3
1.3	<i>Aufbau und Methodik.....</i>	5
1.4	<i>Abgrenzung</i>	6
2	Digitalisierung und Automatisierung der Buchhaltung.....	8
2.1	<i>Begriffsabgrenzungen</i>	9
2.1.1	Digitalisierung	9
2.1.2	Automatisierung.....	12
2.2	<i>Technologien in der Buchhaltung.....</i>	14
2.2.1	Optical Character Recognition.....	14
2.2.2	Robotic Process Automation	15
2.2.3	Künstliche Intelligenz.....	17
2.3	<i>Chancen und Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung</i>	19
2.3.1	Chancen der Digitalisierung in der Buchhaltung	19
2.3.2	Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung.....	21
3	Digitalisierungsmöglichkeiten durch die Software RZL.....	23
3.1	<i>Belegübermittlung.....</i>	23
3.2	<i>Belegverarbeitung</i>	24
3.2.1	Verbuchung mittels OCR und Belegsablonen	24
3.2.2	Verbuchung mittels künstlicher Intelligenz	25
3.3	<i>Finanzbuchhaltung - Buchungsvorerfassung</i>	25
3.4	<i>Schnittstellen der RZL-Programme</i>	26

3.5	<i>Bankbewegungen einspielen</i>	27
3.5.1	Retourdaten über Netbanking	27
3.5.2	SEPA-Retourdaten	27
4	Erhebung und Darstellung der IST-Situation der Hauptbuchhaltungsprozesse	28
4.1	<i>Prozessmanagement</i>	28
4.2	<i>Prozesserhebung</i>	29
4.3	<i>Prozessdarstellung</i>	31
4.4	<i>Darstellung der Hauptbuchhaltungsprozesse</i>	32
4.4.1	Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 1	33
4.4.2	Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 2	42
4.4.3	Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 3	47
5	Risikoorientierte Analyse der Hauptbuchhaltungsprozesse.....	51
5.1	<i>Risikoerhebung der digitalisierungsunabhängigen Risiken</i>	52
5.2	<i>Risikoerhebung der digitalisierungsspezifischen Risiken</i>	54
5.2.1	Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 1	54
5.2.2	Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 2	56
5.2.3	Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 3	57
5.3	<i>Analyse der IST-Situation der Kontrollaktivitäten</i>	59
6	Ableitung von Optimierungsmaßnahmen.....	60
6.1	<i>Risiko-Kontroll-Matrix</i>	60
6.2	<i>Beschreibung der Optimierungsmaßnahmen</i>	63
7	Maßnahmenkatalog zur Optimierung der Hauptbuchhaltungsprozesse.....	85
8	Zusammenfassung und Ausblick	88
	Literaturverzeichnis	90
	Anhang.....	94

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Die drei Stadien der Digitalisierung	11
Abbildung 2: Die Auswirkung der Automatisierung im Accounting	13
Abbildung 3: Einsatzbereiche von RPA	16
Abbildung 4: Untertechnologien der künstlichen Intelligenz	17
Abbildung 5: Einsatz von künstlicher Intelligenz im Rechnungswesen.....	18
Abbildung 6: Chancen und Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung	19
Abbildung 7: Prozessdarstellung mittels SIPOC-Modell.....	29
Abbildung 8: Mögliche Symbole eines Prozessablaufdiagrammes	31
Abbildung 9: Laufzettel zur Qualitätskontrolle der Buchhaltung	39
Abbildung 10: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 – Teil 1.....	41
Abbildung 11: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 – Teil 2.....	42
Abbildung 12: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 1.....	45
Abbildung 13: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 2.....	46
Abbildung 14: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 3.....	47
Abbildung 15: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 – Teil 1.....	49
Abbildung 16: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 – Teil 2.....	50
Abbildung 17: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 1.....	65
Abbildung 18: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 2.....	66
Abbildung 19: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 3.....	67
Abbildung 20: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 1	68
Abbildung 21: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 2	69

Abbildung 22: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 3	70
Abbildung 23: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 4	71
Abbildung 24: Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung – Teil 1.....	72
Abbildung 25: Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung – Teil 2.....	73
Abbildung 26: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 1.....	77
Abbildung 27: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 2.....	78
Abbildung 28: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 3.....	79
Abbildung 29: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 1.....	81
Abbildung 30: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 2.....	82
Abbildung 31: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 3.....	83
Abbildung 32: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 4.....	84

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsunabhängigen Risiken.....	61
Tabelle 2: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 1	61
Tabelle 3: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 2	62
Tabelle 4: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 3	63

Abkürzungsverzeichnis

CAMT	Cash Management Nachricht
CSV	Comma-separated Values
EStG	Einkommensteuergesetz
FIBU	Finanzbuchhaltung
KI	Künstliche Intelligenz
KIS	Klienten-Information-System
KStG	Körperschaftsteuergesetz
LV	Lohnverrechnung
OCR	Optical Character Recognition
RPA	Robotic Process Automation
SEPA	Single Euro Payments Area
UB	Umbuchungen
UGB	Unternehmensgesetzbuch
UID	Umsatzsteueridentifikationsnummer
UStG	Umsatzsteuergesetz
UVA	Umsatzsteuervoranmeldung
XLS	Excel Spreadsheets
XML	Extensible Markup Language
ZM	Zusammenfassende Meldung

1 Einleitung

Der digitale Wandel schreitet immer weiter voran und bietet zahlreiche Chancen, die es zu nutzen gilt. Sämtliche Unternehmen quer durch alle Branchen unterliegen der Digitalisierung und Automatisierung. Der Einsatz von verschiedenen Technologien birgt neben den Chancen aber auch Risiken, welche es zu berücksichtigen gilt. Auch im Bereich der Buchhaltung als eines der zentralen Leistungsangebote von Steuerberatungskanzleien stellt die Digitalisierung einen Schlüsselfaktor für den zukünftigen Unternehmenserfolg dar. Durch die effiziente Durchführung sowie den erhöhten Automatisierungsgrad können sowohl die Steuerberatungskanzleien als auch deren Klienten einen Mehrwert aus einer digitalisierten Buchhaltung ziehen.

1.1 Ausgangssituation

Der Kooperationspartner dieser Arbeit ist die Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH mit Sitz in Graz. In dem seit 2007 bestehenden Unternehmen sind derzeit rund zehn Mitarbeiter beschäftigt. Das Leistungsangebot der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH erstreckt sich von der Erstellung von Buchhaltungen, Lohn- und Gehaltsverrechnungen, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen bis hin zur Unternehmensberatung in sämtlichen steuerlichen Bereichen. Es werden Klienten aus unterschiedlichen Branchen, wie beispielsweise Gesundheitswesen, Baugewerbe, Dienstleistungs- und Tourismusbranche, betreut.

Die rund 200 Buchhaltungen, welche monatlich bzw. quartalsweise erstellt werden, werden von drei Mitarbeitern abgewickelt. Dabei werden die Digitalisierungsmöglichkeiten der in der Kanzlei verwendeten Software RZL bereits genutzt. Das Ausmaß der Anwendung der verschiedenen Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL ist abhängig von den einzelnen Buchhaltungsklienten. Folglich ist der Ablauf bei der Durchführung der Buchhaltung von Klient zu Klient unterschiedlich. Aus diesem Grund muss eine Differenzierung des Buchhaltungsprozesses in verschiedene Hauptbuchhaltungsprozesse vorgenommen werden.

Aufgrund der Nutzung verschiedener Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL hat sich der Buchhaltungsablauf des Kooperationspartners in den letzten Jahren erheblich verändert. Bis dato wurden die digitalisierten Hauptbuchhaltungsprozesse nie im Detail beleuchtet und in weiterer Folge auch nicht dokumentiert. Neben den fehlenden Prozessdokumentationen wurde auch keine Identifikation von Risiko- und Fehlerpotenzialen vorgenommen. Daher kann im Bereich des Buchhaltungsprozesses von einem erheblichen Optimierungspotenzial ausgegangen werden.

Die aktuelle Buchhaltungssituation in Bezug auf die Anwendung von Digitalisierungsmöglichkeiten der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH sieht wie folgt aus:

Derzeit erfolgt die Übermittlung der Belege durch den Klienten an die Kanzlei entweder in digitaler oder in Papierform, wobei die Klienten mit papierbasierter Übergabe überwiegen. Je nach Qualität der aufbereiteten Buchhaltungsunterlagen durch den Klienten können die Vorarbeiten in der Kanzlei, wie beispielsweise die Kontrolle auf Vollständigkeit, das Sortieren und Vorkontieren der Belege, zu einem vermehrten Arbeitsaufwand führen.

Für den digitalen Austausch wird entweder das Webportal von RZL genutzt oder die Klienten übermitteln die Belege per Mail. Um eine digitale Weiterverarbeitung zu ermöglichen, müssen die einzelnen Belege nach Belegkreisen sortiert im sogenannten RZL BOARD erfasst werden.

Neben der überwiegenden händischen Verbuchung werden die Belege einiger Klienten in das RZL-System eingespielt und teilautomatisiert mittels OCR-Erkennung in Kombination mit der Belegdatenerkennung des RZL BOARDS verbucht. Diese teilautomatisierte Verbuchung findet laut Schätzungen der Geschäftsführung bei ca. 15 % der Buchhaltungsklienten seine Anwendung. Bei jenen Klienten, welche die Buchhaltungsunterlagen in Papierform übermitteln, müssen die Belege zunächst eingescannt und im RZL-System erfasst werden. Die elektronische Erfassung der Buchhaltungsunterlagen führt zu zusätzlichen Prozessschritten für den jeweiligen Sachbearbeiter in der Buchhaltungsabteilung.

Bislang wird bei rund 5 % der Buchhaltungsklienten die Möglichkeit der Verbuchung mittels künstlicher Intelligenz genutzt. Das Unternehmen Finmatics bietet, unter anderem für die Software RZL, ein Zusatzmodul an, mit welchem die Belege vollautomatisiert verarbeitet werden können. Die Qualität der Buchungsvorschläge ist stark von den bisherigen Daten abhängig, wie beispielsweise den erfassten Buchungen der vergangenen Jahre, durch welche das System Zusammenhänge eigenständig erlernt.

Bei rund 35 % der Klienten können die Bankbewegungen aufgrund einer Leseberechtigung eingespielt und teilautomatisiert verbucht werden. Hierfür werden CAMT-Dateien aus dem jeweiligen Telebankingsystem generiert und die RZL Finanzbuchhaltung eingespielt.

Die Daten der Lohn- und Gehaltsverrechnung von ca. 30 % der Klienten, bei welchen diese kanzleintern erfolgt, kann über Schnittstellen zwischen den einzelnen RZL-Modulen ebenfalls eingespielt werden. Die Lohn- und Gehaltsverrechnungsdaten werden dabei vollautomatisiert verbucht.

Die Möglichkeit, dass die Klienten die Belege eigenständig über das Webportal von RZL vorerfassen, wird derzeit von rund 20 % der Buchhaltungsklienten genutzt. Diese Art der Belegverarbeitung setzt ein adäquates Buchhaltungswissen des Klienten voraus. Jene Klienten, welche sich für die eigenständige Buchungsvorerfassungen entscheiden, werden von einem Mitarbeiter der Kanzlei in das Webportal von RZL eingeschult. Bei dieser Art der Belegerfassung kommt es vor allem zu einem erhöhten Arbeitsaufwand durch laufende buchhaltungsspezifische Fragestellungen durch die Klienten.

1.2 Problemstellung und Zielsetzung

Mit dem kontinuierlichen Wachstum der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH steigt auch die Notwendigkeit, weitere Maßnahmen zur Optimierung des Buchhaltungsprozesses zu setzen, um auch zukünftig eine effiziente Arbeitsweise zu garantieren und so einen nachhaltigen Unternehmenserfolg zu ermöglichen. In Anbetracht dessen, dass die Buchhaltungstätigkeit als eines der zentralen Leistungsangebote des Kooperationspartners einen wesentlichen Teil des Umsatzes generiert, ist der digitale Umbruch substanziell.

Das Entwicklungspotenzial, welches die Digitalisierung und insbesondere die Automatisierung in der Buchhaltung mit sich bringt, ist enorm. Neben den zahlreichen Chancen, welche es zu nutzen gilt, dürfen aber die Risiken, welche durch den digitalen Wandel einhergehen, nicht übersehen werden. Um daher eine erfolgreiche Veränderung hin zu einem digitalisierten Unternehmen zu gewährleisten, ist es unerlässlich, bestehende Geschäftsprozesse regelmäßig auf deren Risiken zu analysieren, um daraus Maßnahmen zur Prozessoptimierung abzuleiten und diese auch anzuwenden. Dabei müssen sowohl allgemeine Risiken als auch digitalisierungsspezifische Risiken erhoben werden, um eine ganzheitliche Prozessoptimierung gewährleisten zu können.

Die Problemstellung dieser Arbeit ist daher, die Risiko- und Fehlerpotenziale der derzeitigen Hauptbuchhaltungsprozesse, bei welchen die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software RZL bereits genutzt werden, zu erheben, zu analysieren und in weiterer Folge zweckmäßige Maßnahmen zur Prozessoptimierung abzuleiten.

Auf Basis der Problemstellung gilt es für die vorliegende Arbeit folgende Inhalte auszuarbeiten:

- Es wird geklärt, was unter Digitalisierung und Automatisierung im Bereich der Buchhaltung verstanden wird.
- In weiterer Folge wird aufgezeigt, welche Technologien derzeit im Buchhaltungsbereich von Steuerberatungskanzleien deren Anwendung finden.

- Der digitale Wandel birgt zahlreiche Chancen und Risiken, welche nicht außer Acht gelassen werden dürfen. Diese gilt es näher zu beleuchten.
- Es wird aufgezeigt, welche Digitalisierungsmöglichkeiten die Software RZL im Bereich der Buchhaltung anbietet. Hierbei werden die Belegübermittlung, die Belegverarbeitung, die Möglichkeit der Buchungsvorerfassung über das webbasierte Klientenportal von RZL, die Schnittstellen der RZL Programme sowie der Import von Bankbewegungen überblicksmäßig erläutert.
- Als Basis für die Prozesserhebung gilt es, die Grundlagen des Prozessmanagements, die Verfahren zur Prozesserhebung und die Darstellungsmöglichkeiten von Prozessen aufzuzeigen.
- Darauf aufbauend wird die IST-Situation der Hauptbuchhaltungsprozesse erhoben und sowohl textuell beschrieben als auch grafisch in Form von Flussdiagrammen dargestellt.
- Weiters gilt es, eine risikoorientierte Prozessanalyse durchzuführen, wobei Risiko- und Fehlerpotenziale der einzelnen Hauptbuchhaltungsprozesse erhoben werden.
- Die IST-Situation der Hauptbuchhaltungsprozesse wird hinsichtlich der Kontrollaktivitäten analysiert.
- Darauf aufbauend gilt es, zweckmäßige Optimierungsmaßnahmen je Hauptbuchhaltungsprozess bzw. zweckmäßige Kontrollaktivitäten je Risiko abzuleiten und zu beschreiben. Zudem werden für die Maßnahmen die entsprechenden Dokumente, wie zum Beispiel Buchhaltungsschecklisten, erstellt. Diese sollen das Risiko weitestgehend vermindern.
- Um einen ganzheitlichen Überblick über die erhobenen Risiken, deren Zielzustand sowie den abgeleiteten Kontrollaktivitäten aufzuzeigen, werden Risiko-Kontroll-Matrizen erstellt.
- Auf Basis der erarbeiteten Erkenntnisse wird ein Maßnahmenkatalog erstellt, welcher sämtliche Optimierungsmaßnahmen der Hauptbuchhaltungsprozesse beinhaltet.

Im Rahmen dieser Masterarbeit wird ein Maßnahmenkatalog für den Kooperationspartner erarbeitet, welcher die erhobenen Risiken und die dementsprechenden Maßnahmen zur Risikominimierung je Hauptbuchhaltungsprozess beinhaltet. Neben den Kontrollbeschreibungen werden zudem die Dokumente, welche bei den Kontrollaktivitäten herangezogen werden sollen, erstellt. Es wird beispielsweise je eine Buchhaltungsscheckliste pro Hauptbuchhaltungsprozess und eine Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals erstellt. Ein weiterer Praxisoutput stellt die zu erhebende Prozessdokumentation dar. Diese umfasst zum einen die textuelle Beschreibung der Hauptbuchhaltungsprozesse und zum anderen die grafische Darstellung dieser. Die grafische Darstellung erfolgt in Form von Flussdiagrammen, welche um die DEMI-Box und der Angabe des zu verwendenden Systems erweitert werden.

1.3 Aufbau und Methodik

Im einleitenden Kapitel wird neben der Beschreibung des Kooperationspartners auch auf die aktuelle Ausgangssituation näher eingegangen. Zudem werden die Problemstellung, die Zielsetzung, der Praxisoutput, der geplante Aufbau sowie die Methodik der Arbeit genauer erläutert.

Aufbauend auf dem Einleitungsteil werden im zweiten Kapitel Begriffsabgrenzungen vorgenommen, um eine einheitliche Verständlichkeit des Themas zu gewährleisten. Zudem werden auf Basis einer Literaturrecherche vorherrschende Technologien in der Buchhaltung sowie Chancen und Risiken, welche sich aus der Digitalisierung im Buchhaltungsbereich ergeben, aufgezeigt. Dadurch soll ein greifbares Bild der zukünftigen Buchhaltung und des sich verändernden Tätigkeitsbildes gezeichnet werden.

Das dritte Kapitel dieser Arbeit behandelt die softwarespezifischen Digitalisierungsmöglichkeiten der in der Kanzlei verwendeten Software RZL. Es werden die Möglichkeiten der digitalen Belegübermittlung und die Funktionen der Belegerfassung genauer betrachtet. Neben der teil- und vollautomatisierten Verbuchung von Belegen stellt die Erfassung von Belegen mittels künstlicher Intelligenz einen Teil dieses Kapitels dar. Des Weiteren werden die Möglichkeiten der Buchungsvorerfassung über das webbasierte Klientenportal von RZL, die Schnittstellen der RZL Programme sowie der Import von Bankbewegungen überblicksmäßig erläutert. Die Funktionalitäten werden dem Informationsmaterial von RZL entnommen. Durch die Darstellung der Digitalisierungsmöglichkeiten soll aufgezeigt werden, welche Funktionalitäten die Software RZL im Bereich der Buchhaltung anbietet.

Im nächsten Kapitel gilt es, die IST-Situation der Hauptbuchhaltungsprozesse zu erheben und darzustellen, um eine Basis für die risikoorientierte Prozessanalyse zu schaffen. Aufbauend auf den theoretischen Grundlagen des Prozessmanagements, der Erhebungsverfahren und der Prozessdarstellung wird mittels einer teilnehmenden Beobachtung sowie einer Daten- und Aktenrecherche die IST-Situation ermittelt. Die IST-Hauptbuchhaltungsprozesse werden auf Basis der gesammelten Informationen und Erfahrungen eigenständig erhoben und grafisch dargestellt. Um die vorherrschenden Prozessabläufe möglichst realitätsnah und detailliert darzustellen, werden diese mit den Buchhaltern des Kooperationspartners auf deren Vollständigkeit und Richtigkeit abgestimmt. Das geplante inhaltliche Ergebnis dieses Kapitels ist die Beschreibung der IST-Hauptbuchhaltungsprozesse, welche einerseits textuell dokumentiert werden und andererseits in Flussdiagrammen, welche um die DEMI-Box erweitert werden, dargestellt. Zudem wird die Darstellung um die Spalte „S“, kurz für System, ergänzt, um die jeweiligen anzuwendenden Systeme der einzelnen Prozessschritte übersichtlich abzubilden.

Aufbauend auf dem vierten Kapitel erfolgt die risikoorientierte Prozessanalyse, welche das Ziel hat Risiko- und Fehlerpotenziale der einzelnen Hauptbuchhaltungsprozesse aufzudecken sowie dahinterstehenden Ursachen zu ergründen. Dabei werden sowohl digitalisierungsunabhängige sowie digitalisierungsabhängige Risiken identifiziert. Um ein ganzheitliches Bild der IST-Situation erreichen zu können, werden zudem die Kontrollaktivitäten, welche derzeit angewandt werden, erhoben und analysiert. Zur Erhebung der Risiko- und Fehlerpotenziale sowie der vorherrschenden Kontrollaktivitäten wird neben der Analyse der erhobenen Prozesse auch eine Daten- und Aktenrecherche durchgeführt.

Infolge der Identifikation der Risiko- und Fehlerpotenziale werden im nächsten Schritt geeignete Maßnahmen zur Minimierung des Risikos abgeleitet. Die identifizierten Risiken, der entsprechende Zielzustand sowie die abgeleiteten Optimierungsmaßnahmen bzw. Kontrollaktivitäten werden in Risiko-Kontroll-Matrizen tabellarisch zusammengefasst. Diese Erhebungen werden von den Buchhaltern des Kooperationsunternehmens auf deren Vollständigkeit und Zweckmäßigkeit kontrolliert.

Neben der Ableitung und Beschreibung der Maßnahmen bzw. der Kontrollaktivitäten je Hauptbuchhaltungsprozess werden zudem die entsprechenden Dokumente, wie zum Beispiel Buchhaltungsschecklisten für jeden Hauptbuchhaltungsprozess oder eine Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals, erstellt.

Im siebten und vorletzten Kapitel dieser Arbeit werden die erarbeiteten Optimierungsmaßnahmen und Kontrollaktivitäten in einem Maßnahmenkatalog zusammengefasst. Es werden die ermittelten Risiken und die daraus abgeleiteten Maßnahmen zur Risikominimierung je Hauptbuchhaltungsprozess überblicksmäßig dargestellt. Dadurch wird der Geschäftsführung des Kooperationsunternehmens eine Grundlage geboten, die Hauptbuchhaltungsprozesse dahingehend zu optimieren.

Die vorliegende Arbeit schließt mit einem Resümee und einem Ausblick auf zukünftige Digitalisierungspotenziale im Bereich der Buchhaltung ab.

1.4 Abgrenzung

Eine Abgrenzung für die vorliegende Masterarbeit ist für den Kooperationspartner wie folgt zu treffen:

Aufgrund der Nutzung verschiedener Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL ist der Buchungsablauf und somit auch der Buchhaltungsprozess von Klient zu Klient unterschiedlich.

Aus diesem Grund muss der Buchhaltungsprozess in verschiedene Hauptbuchhaltungsprozesse differenziert werden. Im Rahmen dieser Arbeit werden lediglich folgende drei Hauptbuchhaltungsprozesse erhoben und analysiert:

Hauptbuchhaltungsprozess 1

Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen in Papierform übermittelt, eingescannt, im RZL-System erfasst und teilautomatisiert mittels OCR-Erkennung verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG).

Hauptbuchhaltungsprozess 2

Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen digital übermittelt, auf das Webportal von Finmatics hochgeladen und automatisiert verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG).

Hauptbuchhaltungsprozess 3

Buchhaltungen, bei denen die Klienten die Buchungen eigenständig über das Webportal von RZL vorerfassen (Einnahmen-Ausgaben-Rechner laut § 4 (3) EStG).

Im Zuge dieser Arbeit werden lediglich die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software RZL, welche bereits in der Kanzlei genutzt werden, auf deren Risiko- und Fehlerpotenziale analysiert. Eine Bewertung der identifizierten Risiken stellt keinen Teil dieser Masterarbeit dar. Es wird kein Vergleich verschiedener Softwareanbieter durchgeführt. Die Nutzung der Optimierungspotenziale obliegt dem Kooperationspartner. Die Entscheidung bezüglich der tatsächlichen Umsetzung der Maßnahmen zur Risikominimierung wird dem Kooperationspartner überlassen. Die Bewertung des potenziellen Mehrwertes für die Klienten durch die risikoorientierte Prozessoptimierung des Buchhaltungsprozesses stellt keinen Teil der Arbeit dar.

2 Digitalisierung und Automatisierung der Buchhaltung

Der digitale Wandel schreitet auch im Bereich Rechnungswesen zügig voran. Somit kommt es ebenso in der Finanzbuchhaltung, als eines der zentralen Leistungsangebote von Steuerberatungskanzleien, zu ständigen Weiterentwicklungen und das Berufsbild von Buchhaltern und deren Aufgaben ändern sich folglich laufend. Laut einer Studie werden zunehmend repetitive Tätigkeiten automatisiert und klassische Buchhaltungstätigkeiten treten in den Hintergrund.¹ Wer daher wettbewerbsfähig bleiben will und somit nachhaltig zum Unternehmenserfolg beitragen möchte, muss sich zunächst eingestehen, dass die Veränderung unausweichlich ist und in weiterer Folge entsprechende Maßnahmen zur Digitalisierung der Arbeitsprozesse setzen.

Digitalisierung und Automatisierung sind aber keineswegs neue Themen, mit welchen sich Unternehmen beschäftigen. Die Relevanz der Digitalisierung nimmt stetig zu und das enorme Potenzial, welches den Unternehmen dadurch geboten wird, gilt es auszuschöpfen. Veränderungen hat es in allen Lebensbereichen schon immer gegeben. Vor allem die Industrie wurde durch den stetigen Wandel geprägt, wobei sich die folgenden vier Revolutionen abgezeichnet haben:²

- Revolution 1: Einführung der Dampfmaschine in den Produktionsprozess am Ende des 18. Jahrhunderts
- Revolution 2: Elektrifizierung der Produktionsmaschinen und Einführung von Fließbandfertigung am Beginn des 20. Jahrhunderts
- Revolution 3: Automatisierung von Computertechnologien in den 1970er-Jahren
- Revolution 4: gegenwärtige Einführung digitaler Geschäftsmodelle

Derzeit findet die vierte Revolution, auch bekannt unter Industrie 4.0, statt. Hierbei geht es in erster Linie um die Vernetzung der digitalen und physischen Welt sowie um maschinelles Lernen in der Produktion.³ Ziel ist es digitale Geschäftsmodelle zu entwickeln, welche alle Teilnehmer in der Wertschöpfungskette berücksichtigt und miteinander verbindet.⁴ Durch den permanenten Informationsaustausch, sowohl unternehmensintern als auch unternehmensübergreifend, wird ein erheblich höheres Ausmaß an Flexibilität und Effizienz ermöglicht.⁵

¹ Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 18.

² Vgl. SETNICKA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 20 f.

³ Vgl. WEBER (2016), Onlinequelle [09.08.2021], o. S.

⁴ Vgl. BLEIBER (2020), S. 1.

⁵ Vgl. SETNICKA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 21.

Aufgrund der immer fortschreitenden Entwicklung in der Digitalisierung ist es ebenso in der Buchhaltung essenziell, laufend digitale Geschäftsmodelle zu entwickeln.

Im folgenden Unterkapitel werden zunächst Begriffsabgrenzungen vorgenommen. Anschließend wird eine Auswahl an Technologien, welche in der Buchhaltung Anwendung finden, beschrieben. Den Abschluss dieses Kapitels stellt die Betrachtung von Chancen und Risiken, welche durch die Digitalisierung und Automatisierung der Buchhaltung einhergehen, dar.

2.1 Begriffsabgrenzungen

Im technologischen Wandel stellen die Digitalisierung und die Automatisierung zentrale Begrifflichkeiten dar. Nachfolgend wird aufgezeigt, was unter Digitalisierung und Automatisierung im Allgemeinen und was im Kontext der Buchhaltung darunter zu verstehen ist.

2.1.1 Digitalisierung

Der Begriff Digitalisierung ist allgegenwärtig. Nicht nur im IT-Bereich hat die Digitalisierung in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen, sondern auch in der Wirtschaft, der Wissenschaft und der Politik. So verschieden die Anwendungsbereiche und folglich die Betrachtungsweisen sind, so verschieden wird der Begriff Digitalisierung definiert. In einer rein technischen Betrachtungsweise wird unter Digitalisierung die Umwandlung von analogen in digitale Medien verstanden.⁶ In der betriebswirtschaftlichen Literatur hingegen hat sich bis dato kein einheitliches Begriffsverständnis nachhaltig durchgesetzt, so auch im Bereich der Buchhaltung. Um die Diversität des Begriffes Digitalisierung aufzuzeigen, werden nachfolgend einige Definitionsansätze exemplarisch dargestellt.⁷

- *„Digitalisierung ist die strategisch orientierte Transformation von Prozessen, Produkten, Dienstleistungen bis hin zur Transformation von kompletten Geschäftsmodellen unter Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien mit dem Ziel, nachhaltige Wertschöpfung effektiv und effizient zu gewährleisten.“⁸*
- *„Vernetzte Unternehmen sind Organisationen, in denen alle wesentlichen Geschäftsprozesse, alle betriebswirtschaftlichen Funktionsbereiche sowie Beziehungen zur*

⁶ Vgl. BECKER/PFLAUM (2019) in: BECKER u.a. (Hrsg.), S. 7.

⁷ Vgl. SETNICKA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 22.

⁸ BECKER/PFLAUM (2019) in: BECKER u.a. (Hrsg.), S. 9.

Unternehmensumwelt, insbesondere Kunden und Lieferanten, durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt werden.“⁹

- *„Digitalization is the integration of digital technologies into the business to achieve maximum benefit, particularly with respect to information.“¹⁰*

Wie die oben angeführten Definitionsansätze zeigen, wird unter Digitalisierung zumeist die in diesem Kapitel beschriebene Industrie 4.0 verstanden.

Für den Begriff Digitalisierung im Kontext der Buchhaltung findet man ebenso verschiedenste Definitionsansätze. Die Kammer für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer definiert den Begriff Digitalisierung als die *„Schaffung und Wartung einer einheitlichen digitalen Datenbasis“¹¹*.

Bleiber¹² beschreibt die Digitalisierung im Umfeld der Finanzbuchhaltung als dynamischen Prozess. Dabei unterscheidet er die nachfolgenden drei Stadien, welche mit Beispielen aus der Buchhaltungspraxis untermauert werden.

1. Stadium:

Im ersten Stadium liegt der Fokus im Austausch der analogen Daten gegen digitale Daten sowie der Verwendung digitaler Kommunikationswege. Dabei werden die bestehenden Abläufe bzw. Prozesse nicht verändert.

2. Stadium:

Durch den Einsatz digitaler Daten, elektronischer Kommunikationswege und neuer digitaler Technologien werden im nächsten Stadium Abläufe bzw. Prozesse verändert, nicht aber deren Ergebnisse. Das Ergebnis entspricht jenem des analogen Ablaufes.

3. Stadium:

Im dritten Stadium schafft die Digitalisierung in Form von digitalen Daten, digitalen Kommunikationswegen und neuen Technologien echte Innovationen. Diese neu geschaffenen Möglichkeiten bringen grundlegende Veränderungen für die Gesellschaft mit sich.

⁹ LAUDON (2016), S. 12.

¹⁰ HILLER (2013), S. 5.

¹¹ KSW (2017), S. 1.

¹² Vgl. BLEIBER (2019), S. 12 ff.

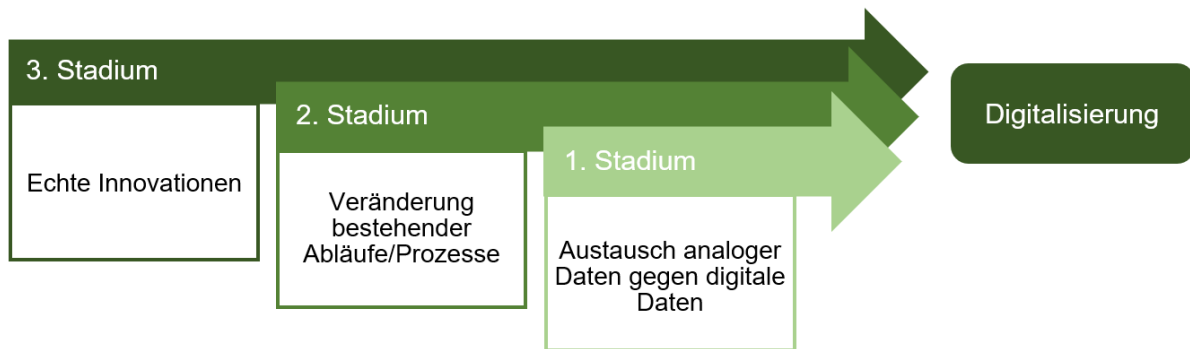


Abbildung 1: Die drei Stadien der Digitalisierung,
Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an BLEIBER (2019), S. 12.

Um die jeweiligen Stadien zu untermauern, werden nachfolgend kanzeleispezifische Beispiele aus der Buchhaltungspraxis angeführt:

1. Stadium:

- Verbuchung von Geschäftsfällen mit Hilfe einer Software anstelle von manuellen Büchern
- Kommunikation und Austausch von Unterlagen über elektronische Wege, z. B. per E-Mail statt per Post

2. Stadium:

- Die automatisierte Erstellung und Übermittlung von UVAs durch die Buchhaltungssoftware auf Basis der erfassten Buchungen
- Die automatisierte Generierung von Buchungen im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsverrechnung mittels Schnittstellen

3. Stadium:

- Der Einsatz von künstlicher Intelligenz zur völlig autonomen Verbuchung von Belegen, ohne jegliches menschliches Eingreifen

Eine weitere Betrachtungsweise des Begriffes Digitalisierung im Bereich der Buchhaltung beschreibt Hübl¹³. Er unterscheidet dabei digitalisierte und automatisierte Buchhaltungsprozesse. Eine digitalisierte Buchhaltung umfasst seiner Meinung nach folgende Prozesse:

- physische Belegerfassung durch Scannen
- Zuordnung bereits digital erhaltener Eingangsrechnungen
- Bereitstellung digital erstellter Ausgangsrechnungen
- Bereitstellung sonstiger digitaler Buchungsdaten

Laut Hübl¹⁴ stellt die digitalisierte Buchhaltung die Basis für automatisierte Buchhaltung dar, wobei verschiedenste Technologien zur Anwendung kommen können. Nachfolgend wird daher beschrieben, was unter Automatisierung im Allgemeine und im Bereich der Buchhaltung verstanden wird und wie sie eingesetzt wird.

2.1.2 Automatisierung

Unter Automatisierung wird zum einen der Ersatz der menschlichen Arbeitskraft durch Maschinenkraft und zum anderen die entsprechende Steuerung und Regelung der Prozesse verstanden. Der Mensch muss dabei lediglich für die Einrichtung des Prozesses sorgen und die automatisierte Durchführung laufend überwachen.¹⁵ Die Entwicklung hin zu automatisierten Prozessen ist vor allem dem permanent steigenden Kostendruck und der damit verbundenen Notwendigkeit zur Rationalisierung sowie der stetig wachsenden Menge der zu verwalten Daten geschuldet.¹⁶

Folgende übergeordnete Ziele werden daher durch die Automatisierung von Prozessen verfolgt:¹⁷

- Produktivitätssteigerung
- Zeitersparnis
- Erleichterung der menschlichen Arbeit
- Kostensenkung
- Qualitätsverbesserung

¹³ Vgl. HÜBL (2020), S. 199 f.

¹⁴ Vgl. HÜBL (2020), S. 199 f.

¹⁵ Vgl. HEINRICH/LINKE/GLÖCKLER (2017), S. 6.

¹⁶ Vgl. KPMG (2020a), S. 5.

¹⁷ Vgl. HEINRICH/LINKE/GLÖCKLER (2017), S. 6.

Das Aufgabengebiet eines Buchhalters umfasst überwiegend repetitive Tätigkeiten, welche automatisierbar sind. Durch die Automatisierung des Buchhaltungsprozesses wird der Schwerpunkt des Tätigkeitsbereiches auf komplexere Aufgaben gelegt. Folgende exemplarisch angeführten Tätigkeiten, welche überwiegend manuell durchgeführt wurden, können durch den Einsatz verschiedenster Technologien teil- oder vollautomatisiert werden:

- automatisierte Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- auslesen von Buchungsinformationen mittels Texterkennung aus Belegen
- automatisierter Datentransfer über interne und externe Schnittstellen (z. B. Lohnverrechnung, Hogast¹⁸)
- automatisierte Verbuchung von Bankbewegungen mittels SEPA Retourdaten (camt.053¹⁹)

Auch eine Studie der KPMG²⁰ zeigt, dass die Automatisierung besonders im Bereich Rechnungswesen bzw. in der Buchhaltung einen großen Einfluss hat und dass sich jener Einfluss laut der 114 Befragten in den nächsten fünf Jahren noch maßgeblich erhöhen wird.

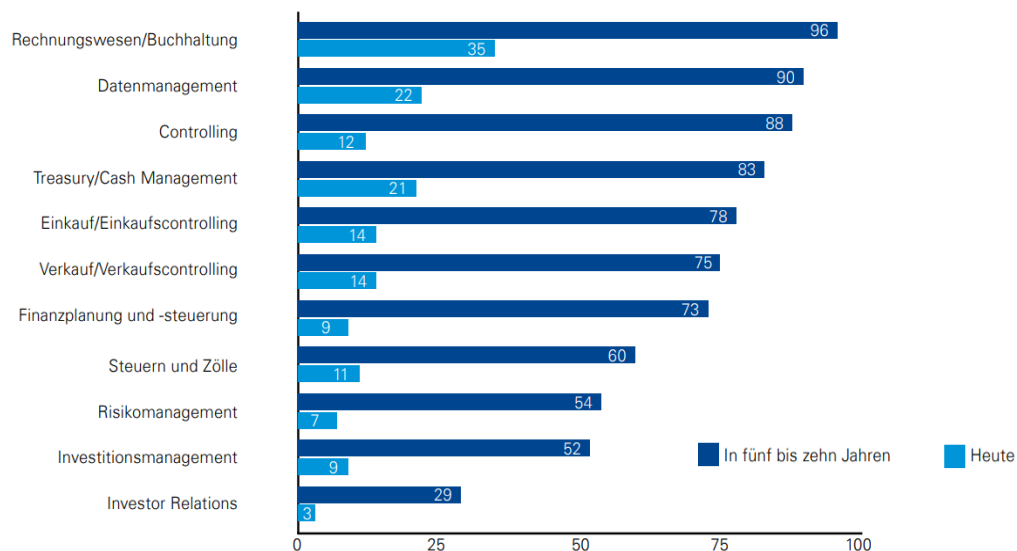


Abbildung 2: Die Auswirkung der Automatisierung im Accounting,
Quelle: KPMG (2020b), S. 10.

¹⁸ Hogast ist eine Einkaufsorganisation für Hotellerie und Gastronomie. (Vgl. <https://www.hogast.at/unternehmen> [15.08.2021]).

¹⁹ Camt steht für Cash Management Nachricht und ist ein von SEPA definiertes einheitliches XML-Datenübertragungsformat für den Datentransfer zwischen der Bank und deren Kunden. Camt. 053 stellt hierbei einen digitalen Kontoauszug dar und beinhaltet sämtliche Zahlungsinformationen in strukturierter Art und Weise. (Vgl. https://www.raiffeisen.at/vorarlberg/de/firmenkunden/zahlungsverkehr/bezahlloesungen/sepa/_jcr_content/root/responsivegrid/contentcontainer_722251847/contentbox/downloadbutton_79226.download.html/-1/Datenformate%20im%20Zahlungsverkehr_Version%200_2_.pdf [15.05.2021]).

²⁰ Vgl. KPMG (2020b), S. 10.

Im Bereich der Automatisierung sowie Digitalisierung kommen verschiedenste Technologien zum Einsatz. Im nachfolgenden Unterkapitel werden ausgewählte Technologien beschrieben.

2.2 Technologien in der Buchhaltung

Der Einsatz von Technologien im Bereich des Rechnungswesens ermöglicht einerseits, dass bessere Leistungen für den Kunden erbracht werden können und andererseits, dass das Aufgabengebiet und deren Erledigung effizienter und angenehmer gestaltet werden kann.²¹ Im Folgenden werden daher ausgewählte Technologien beschrieben, welche das Berufsbild des Buchhalters einschlägig beeinflussen bzw. in Zukunft maßgeblich verändern können.

2.2.1 Optical Character Recognition

Mithilfe von Optical Character Recognition, kurz OCR oder zu Deutsch optische Zeichenerkennung, werden nicht elektronisch zur Verfügung gestellte Daten, wie beispielsweise Bilddateien oder Scans von Dokumenten, digitalisiert. Dabei entstehen strukturierte Daten, welche maschinell weiterverarbeitet werden können. Aufgrund der Vielzahl an verschiedenen Sprachen, Schriftarten und -stilen, welche es zu erkennen gilt, treffen verschiedenste Techniken aus verschiedensten Bereichen der Informatik aufeinander. OCR setzt beispielsweise Bild- und Mustererkennung sowie Sprachverarbeitung ein.²²

Vor allem in der Buchhaltung hat die optische Zeichenerkennung eine große Bedeutung. Folgende Ergebnisse einer Studie von Deloitte untermauern den Trend dahingehend:²³

- rund 85 % der elektronischen Eingangsrechnungen werden im PDF-Format übermittelt
- rund 52 % der Unternehmen drucken die elektronisch erhaltenen Eingangsrechnungen aus
- jedes zweite Unternehmen nutzt OCR zur automatisierten Verarbeitung von PDF-Rechnungen
- rund 65 % der Befragten sehen die Verarbeitung von Eingangsrechnungen mittels OCR als zukunftsrelevant

²¹ Vgl. KSW (2020), o. S.

²² Vgl. ISLAM/ISLAM/NOOR (2016), S. 1.

²³ Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 5 ff.

Die Qualität der ausgelesenen Daten und Werte ist zum einen sehr stark von der Scanqualität des Beleges abhängig. Um gute Ergebnisse zu erhalten, welche nicht manuell korrigiert werden müssen, sollte eine Scanauflösung von zumindest 300 dpi gewährleistet werden.²⁴ Zum anderen spielt die OCR-Software an sich eine große Rolle. Bei professionellen OCR-Softwares, welche sehr kostspielig sein können, besteht die Möglichkeit, benutzerbezogene Erkennungsmerkmale zu definieren, um noch bessere Ergebnisse zu erzielen.²⁵

2.2.2 Robotic Process Automation

Robotic Process Automation, kurz RPA, ist ein Software-Programm, mit welchem Software-Roboter programmiert werden können, welche die menschliche Interaktion nachahmen sollen. Solche Roboter sind in der Lage strukturierte, wiederkehrende und regelbasierte Prozessschritte eines Geschäftsprozesses selbstständig und automatisiert durchzuführen und ermöglichen damit einen effizienten Prozessablauf.²⁶

Strukturierte Daten liegen in der Regel bei Formaten wie beispielsweise CSV, XML, XLS, E-Mail oder Webseiten vor. Diese elektronisch verfügbaren Daten enthalten zumeist Tabellen, welche als strukturierte Daten zu klassifizieren sind.²⁷

Ein beliebter Anwendungsbereich von RPA liegt im Rechnungswesen, genauer gesagt in der Rechnungsbearbeitung. Der Roboter ist in der Lage folgende Arbeitsschritte automatisiert durchzuführen:²⁸

- eingehende Rechnungen erkennen
- die Rechnungen auf sachliche und formelle Richtigkeit prüfen
- bei unklaren Ergebnissen den entsprechenden Sachbearbeiter benachrichtigen
- die Rechnungen den entsprechenden Aufträgen zuordnen
- die Rechnungen verbuchen
- die Zahlung der Rechnungen veranlassen

²⁴ Vgl. HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 201.

²⁵ Vgl. HALLER (2021), o. S.

²⁶ Vgl. LANGMANN (2019), S. 6.

²⁷ Vgl. LANGMANN/TURI (2020), S. 17.

²⁸ Vgl. LANGMANN (2019), S. 6 f.

Durch den Einsatz von RPA können vor allem Kosten eingespart werden, da sich die Mitarbeiter, welche die Prozesse normalerweise durchführen, anderen komplexeren Tätigkeiten widmen können. Zudem wird die Fehleranfälligkeit durch die automatisierte Bearbeitung reduziert. Menschen machen Fehler, vor allem wenn sie durchgehend repetitive Tätigkeiten durchführen, was nach einer bestimmten Zeit zu Unkonzentriertheit führen kann. Als weiterer Vorteil von RPA kann die Zeiteinsparung genannt werden. RPA kann rund um die Uhr die einzelnen Prozessschritte abarbeiten.²⁹

Trotz der vielen Vorteile zeigt eine Studie von Deloitte, in der 369 österreichische Unternehmen befragt wurden, dass lediglich 14 % der befragten Unternehmen RPA einsetzen. Davon setzen rund ein Drittel die Möglichkeiten von RPA im Rechnungswesenbereich ein. Die nachfolgende Darstellung veranschaulicht die verschiedenen Einsatzbereiche.³⁰

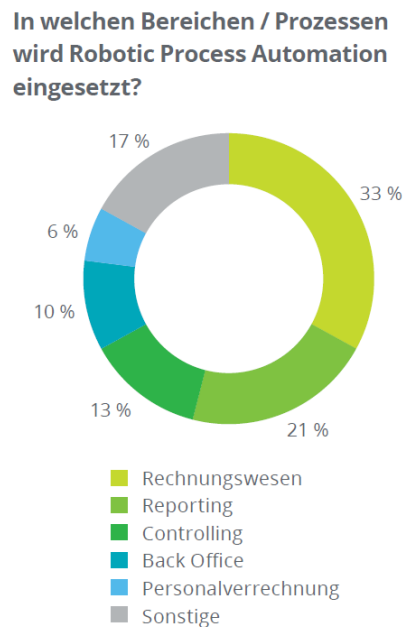


Abbildung 3: Einsatzbereiche von RPA,
Quelle: VLK/DEMELIUS (2018), S. 16.

Aus einer weiteren Deloitte-Studie, welche Anfang 2018 veröffentlicht wurde, geht hervor, dass auf globaler Ebene jedoch bereits 53 % der befragten Unternehmen RPA in ihre Arbeitsprozesse integriert haben und weitere 19 % der Unternehmen den Einsatz in den nächsten zwei Jahren planen.³¹ Das Ergebnis dieser internationalen Studie wird vor allem durch den nicht unerheblichen Teil der befragten Unternehmen, welche zumeist deutlich größer sind als der Durchschnitt der österreichischen Unternehmen, beeinflusst.³²

²⁹ Vgl. GINNER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 114.

³⁰ Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 15 f.

³¹ Vgl. WRIGHT/WITHERICK/GORDEEVA (2017), S. 4.

³² Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 16.

2.2.3 Künstliche Intelligenz

Künstliche Intelligenz, kurz KI, hat das Ziel, durch den Einsatz verschiedener mathematisch-statistischer Verfahren die menschliche Intelligenz nachzuahmen. Dieses technische Äquivalent in Form eines Software-Systems ist in der Lage Entscheidungen automatisch auf Basis vorliegender Informationen zu treffen.³³ Die zu verarbeitenden Daten können sowohl in strukturierter als auch in unstrukturierter Form vorliegen.³⁴

Um eine möglichst qualitativ hochwertige KI-Software zu erhalten, werden zumeist mehrere KI-Untertechnologien miteinander kombiniert. Vor allem den in der nachfolgenden Abbildung dargestellten KI-Untertechnologien kommen im Bereich des Rechnungswesens eine große Bedeutung zu.³⁵

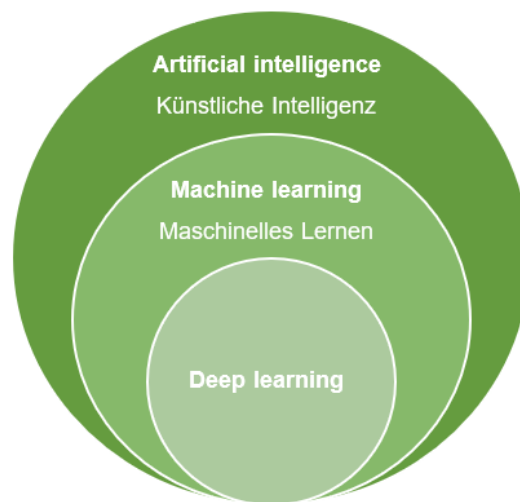


Abbildung 4: Untertechnologien der künstlichen Intelligenz,
Quelle: WU (2019), o. S. (leicht modifiziert).

Bei Machine learning werden viele verschiedene Arten von Algorithmen genutzt, um ein System zu erschaffen, welches selbstständig aus den vorliegenden Daten lernt, dadurch fortlaufend trainiert wird und in weiterer Folge bessere Entscheidungen trifft.³⁶ Dies kann in Form von Supervised oder Unsupervised learning erfolgen. Von Supervised learning wird gesprochen, wenn als Basis Trainingsdaten sowie manuell eingegebene Input- und Output-Daten herangezogen werden. Bei Unsupervised learning hingegen findet der Algorithmus eigenständig Muster in den Daten.³⁷

³³ Vgl. SETNICKA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 3.

³⁴ Vgl. GINNER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 115.

³⁵ Vgl. HMYZO/MUZZU (2020) in: BERDING/JAHNCKE/SLOPINSKI (Hrsg.), S. 105.

³⁶ Vgl. WU (2019), o. S.

³⁷ Vgl. GINNER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 116.

Deep learning kann eigene Entscheidungen völlig unabhängig von Menschen treffen. Dabei kommen künstliche neuronale Netze zum Einsatz, welche die Daten auf logische Strukturen analysieren und daraus ähnlich wie ein Mensch Schlüsse ziehen.³⁸

Laut einer Studie der KPMG³⁹ wird künstliche Intelligenz im Rechnungswesen in Österreich nahezu ausschließlich bei der Erfassung standardisierter Dokumente verwendet, genauer gesagt bei der Verarbeitung von Rechnungen und bei der Zuordnung von Zahlungseingängen zu Ausgangsrechnungen. 27 % der befragten Unternehmen in Österreich gaben an, dass sie KI bereits bei der Erfassung von standardisierten Dokumenten einsetzen. 34 % der befragten Unternehmen befinden sich in der Erprobung von KI und nahezu die Hälfte der Unternehmen nutzen KI überhaupt nicht. Dies deutet zwar darauf hin, dass KI bereits als Technologie in der Buchhaltung wahrgenommen wird, aber dennoch ein enormes Entwicklungspotenzial besteht. Die soeben angeführten Daten werden in der nachfolgenden Abbildung grafisch dargestellt.

Wo setzt Ihr Unternehmen Künstliche Intelligenz im Rechnungswesen ein? (n=41)
 Von 100 Prozent abweichende Werte ergeben sich aus Rundungsdifferenzen

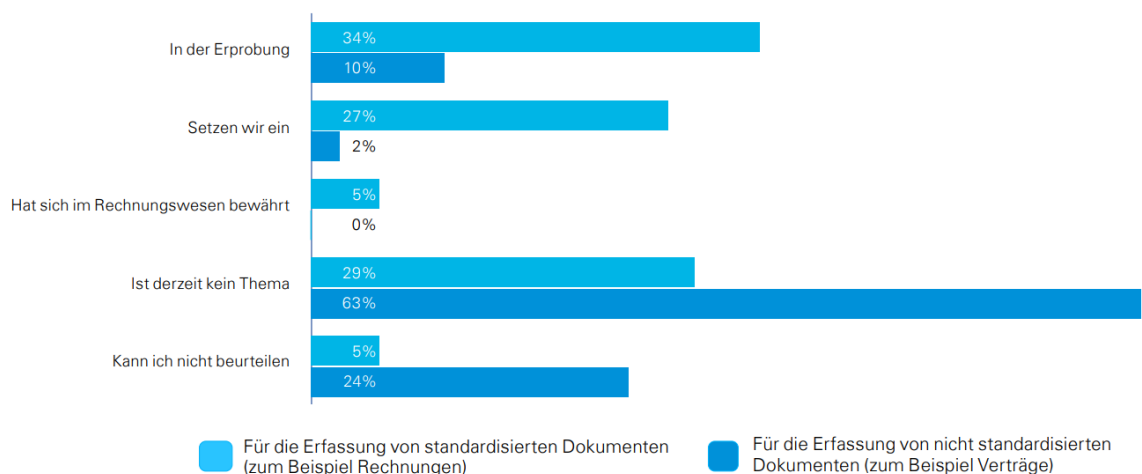


Abbildung 5: Einsatz von künstlicher Intelligenz im Rechnungswesen,
 Quelle: KPMG (2020a), S. 27.

Auch die KSW erkennt das Potenzial, welches die KI im Rechnungswesenbereich bietet. Die zunehmende Digitalisierung wird nicht als Bedrohung für den Steuerberaterstand wahrgenommen, sondern viel mehr als technische Unterstützung. Die KWS weist explizit darauf hin, den Wandel nicht zu verschlafen. Durch die automatisierte Erledigung mittels KI von einfachen und repetitiven Tätigkeiten, wie z. B. leichte Lohnabrechnungen, Buchhaltungen oder Bescheidprüfungen, kann man sich mehr auf jene Tätigkeiten konzentrieren, bei welchen es an Wissen, Erfahrung und Kreativität bedarf.⁴⁰

³⁸ Vgl. WU (2019), o. S.

³⁹ Vgl. KPMG (2020a), S. 27.

⁴⁰ Vgl. KSW (2019), o. S.

2.3 Chancen und Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung

Die digitale Arbeitsweise führt zu einschneidenden Veränderungen, welche stets mit Chancen, aber auch mit Risiken verbunden sind. In der nachfolgenden Abbildung wird ein Auszug der wesentlichen Chancen und Risiken der Digitalisierung und Automatisierung im Bereich der Buchhaltung dargestellt.



Abbildung 6: Chancen und Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung,
Quelle: in Anlehnung an BLEIBER (2019), S. 96 ff; WENZEL (2017), S. 56 ff; TOMEK (2020)
in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 270 ff.

2.3.1 Chancen der Digitalisierung in der Buchhaltung

Im Folgenden wird eine Auswahl an Chancen im Zusammenhang mit der Digitalisierung und Automatisierung im Bereich der Buchhaltung genauer betrachtet.

Effizienzsteigerung

Das Risiko einer Umstellung auf eine softwareunterstützte Buchhaltung muss sich für ein Unternehmen lohnen.⁴¹ Bereits die Nutzung von digitalen Daten anstelle von analogen tragen zur Effizienzsteigerung bei. Der Import von Buchungen anstatt der manuellen Verbuchung durch den Buchhalter oder die automatische Übernahme von Lohn- und Gehaltsverrechnungsdaten in die Finanzbuchhaltung ermöglichen unter anderem eine raschere und flexiblere Verarbeitung der digitalen Belege. Durch die digitale Erfassung stehen die Buchhaltungsdaten allen Berechtigten überall und jederzeit zur Verfügung. Diese Tatsache führt zur Verschmelzung der Finanzbuchhaltung mit der Bilanzierung. Die direkte elektronische Verfügbarkeit der Belege haben den Vorteil, dass der Suchaufwand für den Buchhalter und den Bilanzierer fast gänzlich reduziert wird. Ein zeitaufwendiges Anfordern von Belegen bei dem Klienten ist daher nicht erforderlich.⁴²

Kosteneinsparung

Neben der Effizienzsteigerung spielt der Kostenfaktor eine wesentliche Rolle im Bereich der digitalen Buchhaltung. Die Digitalisierung und Automatisierung führen vor allem bei repetitiven Tätigkeiten, aber auch bei anspruchsvolleren Aufgaben zur Einsparung von wertvoller Arbeitszeit. Neben der Substitution einiger Tätigkeiten werden andere Aufgaben aufgrund der Softwareunterstützung wesentlich schneller durchgeführt. Die Verbuchung von Belegen sowie die Erstellung der UVA verlangen beispielsweise wesentlich weniger Zeit. Dieses Zeitersparnis führt in weiterer Folge zur Senkung der Personalkosten.⁴³

Steigerung der Berichtsqualität

Eine digitalisierte Buchhaltung kann das Ergebnis der unternehmerischen Tätigkeit nicht ändern, hat aber einen maßgeblichen Einfluss auf die Qualität der Berichterstattung über die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Klienten. Ohne zusätzlichen Aufwand können Berichte mehr Detailinformationen enthalten. Umfangreiche Daten können wiederum grafisch dargestellt werden, um eine leichtere Verständlichkeit zu ermöglichen. Ebenso können Vorjahresvergleiche automatisch generiert werden, welche dem Klienten vor allem im Bereich Controlling dienlich sind. Eine digitale Buchhaltung liefert relevante Daten, um Entscheidungen hinsichtlich einer effizienten Unternehmenssteuerung zu treffen.⁴⁴

⁴¹ Vgl. BLEIBER (2019), S. 100.

⁴² Vgl. KSW (2019b), o. S.; WENZEL (2017), S. 56.

⁴³ Vgl. BLEIBER (2019), S. 100.

⁴⁴ Vgl. NAJDEREK (2020) in: MÜLLER/GRAUMANN/WEISS (Hrsg.), S. 128; BLEIBER (2019), S. 101.

Aufwertung des Berufstandes

Die Digitalisierung und Automatisierung bringen auch einschneidende Veränderungen für den Berufsstand Buchhalter mit sich. Das Berufsbild und das Aufgabengebiet von Rechnungswesenmitarbeitern und so auch jenes von Buchhaltern ändern sich rasant. Aufgrund der Automatisierung rücken repetitive Tätigkeiten und weniger anspruchsvolle Aufgaben, wie z. B. das Abtippen von Belegdaten, immer mehr in den Hintergrund. Das Leistungsspektrum des Buchhalters einer digitalisierten Steuerberatungskanzlei reicht nun vielmehr von einer ganzheitlichen Systembetreuung über eine regelmäßige Datenanalyse bis hin zur klientspezifischen Problemlösung wirtschaftlicher Fragestellungen.⁴⁵

2.3.2 Risiken der Digitalisierung in der Buchhaltung

Nachfolgend wir ein Auszug an Risiken, welche durch die Digitalisierung und Automatisierung im Bereich der Buchhaltung einhergehen, genauer beschrieben.

Datensicherheit

Das wohl größte Risiko im Umgang mit digitalen Daten liegt im Schutz dieser. Die IT-Sicherheit und folglich auch die Datensicherheit hat einem immer wichtigeren Stellenwert in den Unternehmen und stellt daher einen zentralen Punkt in der Risikokultur dar.⁴⁶ Zerstörende Zugriffe auf die Daten im IT-System können sowohl von extern als auch von intern erfolgen. Eine wissenschaftliche Untersuchung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik hat ergeben, dass das Risiko von internen Schadensverursachungen größer ist als durch externe Angriffe. Auch in der Buchhaltung werden Daten bewusst oder auch unbewusst von den Mitarbeitern zerstört bzw. verfälscht. Neben zerstörenden Handlungen stellt auch die technische Anwendung der Softwareprogramme eine Gefahr für die Datensicherheit dar. Werden beispielsweise Stammdaten falsch hinterlegt, kommt es immer wieder zu Fehlern.⁴⁷

Ziel jedes Unternehmens ist es, die Vertraulichkeit, die Integrität und die Verfügbarkeit von Daten durch Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten. Gesetzliche Grundlagen in Österreich betreffend der Datensicherheit bilden das Netz- und Informationssystemsicherheitsgesetz sowie die Datenschutz-Grundverordnung.⁴⁸

⁴⁵ Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 18 ff; KSW (2021), o. S.

⁴⁶ Vgl. NAJDEREK (2020) in: MÜLLER/GRAUMANN/WEISS (Hrsg.), S. 138.

⁴⁷ Vgl. BLEIBER (2019), S. 99.

⁴⁸ Vgl. TOMEK (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 270.

Abhängigkeit von der Technik

Digitalisierung ermöglicht nicht nur einen hohen Grad an örtlicher und zeitlicher Flexibilität, sondern bringt auch eine steigende Abhängigkeit von der digitalen Technik mit sich. Ein Systemausfall kann die gesamten buchhalterischen Abläufe zum Stillstand bringen, was weitreichende Folgen haben kann. Beispielweise können UVAs nicht fristgerecht an das Finanzamt übermittelt werden oder eine fristgerechte Zurverfügungstellung von Berichten, welche zu einer Kreditgewährung zwingend erforderlich sind, ist nicht möglich. Zudem besteht das Risiko, dass die Erstellung der Steuererklärungen nicht vorgenommen werden kann, da auf die Datenbasis – die Buchhaltung – nicht zugegriffen werden kann. Neben der technischen Abhängigkeit hat ebenfalls die Abhängigkeit von den Mitarbeitern, welche über das Fachwissen der digitalen Abläufe verfügen, einen großen Einfluss auf das Unternehmen. Dieses Wissen ist zumeist auf wenige Mitarbeiter beschränkt. Bei Ausfall dieser Mitarbeiter ist ein rascher Ersatz nur in seltenen Fällen möglich.⁴⁹

Hohe Investitionskosten

Die Implementierung von neuen Technologien ist zumeist mit hohen Investitionskosten verbunden. Neben der Anschaffung von kostspieligen Softwaresystemen müssen zudem die Kosten für die Implementierung des Systems sowie Schulungs- und Fortbildungskosten der Mitarbeiter berücksichtigt werden. Vor allem kleine Unternehmen stehen vor der Herausforderung, dass die tatsächlich erzielbaren Kosteneinsparungen aufgrund des Mangels an Transparenz nicht genau berechnet werden können. Die monetäre Darstellung der potenziellen Kosteneinsparungen stellen gewöhnlich einen wesentlichen Treiber für Automatisierungsüberlegungen dar.⁵⁰

Fehlendes Know-how

Mit steigenden Digitalisierungsgrad steigen auch die Anforderungen an die Mitarbeiter. Aufgrund der sich ständig verändernden Arbeitswelt eines Buchhalters wird eine laufende Weiterbildung fixer Bestandteil der Arbeit. Neben dem fachlichen Know-how rücken vor allem technische Fertigkeiten sowie analytisches Denken der Buchhaltungsmitarbeiter in den Vordergrund. Fachkräfte, welche über die erforderlichen Kompetenzen verfügen, sind gegenwärtig schwer zu finden. Entscheidend ist daher, das Potenzial eines Bewerbers zu erkennen und dieses gezielt durch Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsprogramme zu fördern.⁵¹

⁴⁹ Vgl. BLEIBER (2019), S. 96 f.

⁵⁰ Vgl. VLK/DEMELIUS (2018), S. 8; BLEIBER (2020), S. 302 ff.

⁵¹ Vgl. KSW (2020b), o. S.; VLK/DEMELIUS (2018), S. 18 f.

3 Digitalisierungsmöglichkeiten durch die Software RZL

Die Software RZL bietet zahlreiche Digitalisierungsfunktionalitäten im Zusammenhang mit der Belegübermittlung, der Belegverarbeitung, der Buchungsvorerfassung über das webbasierte Klientenportal von RZL, den Schnittstellen der RZL Programme sowie dem Import von Bankbewegungen. Diese werden nachfolgend überblicksmäßig erläutert. Folgender Abschnitt stützt sich hauptsächlich auf die Handbücher der RZL Software GmbH.

3.1 Belegübermittlung

Neben den herkömmlichen Übermittlungsmöglichkeiten der Unterlagen in Papierform oder in elektronischer Form per Mail bietet der Softwarehersteller RZL die Möglichkeit, den Austausch der Dokumente über ein webbasiertes Klientenportal durchzuführen. Diese Art der Dokumentenverwaltung gewährleistet einen einfachen und vor allem datenschutzrechtlich-sicheren Austausch der Unterlagen zwischen dem Klienten und der Steuerberatungskanzlei.⁵²

Die nachfolgend angeführten Funktionen bietet das Klientenportal von RZL dem Klienten im Bereich des Informationsaustausches:⁵³

- Dokumente empfangen (z. B. UVA, kurzfristige Erfolgsrechnung)
- Dokumente übermitteln (z. B. Belege für die Buchhaltung)
- Nachrichten empfangen
- Nachrichten übermitteln
- Nachrichten an Dienstnehmer übermitteln (z. B. Nachricht inkl. Lohnzettel)

Das Klientenportal kann ebenfalls als mobile Version auf dem Smartphone oder Tablet genutzt werden. Hierfür muss lediglich eine Verknüpfung zur mobilen RZL Klientenportal-Website auf dem Home-Bildschirm des Endgerätes erstellt werden. Die Installation einer eigenen App ist dafür nicht erforderlich. Die mobile Version ermöglicht es Belege bereitzustellen und Buchhaltungsauswertungen jederzeit über das Smartphone oder Tablet abzurufen.⁵⁴

⁵² Vgl. RZL (o. J.a), S. 8.

⁵³ Vgl. RZL (o. J.a), S. 8 ff.

⁵⁴ Vgl. RZL (o. J.a), S. 51 f.

3.2 Belegverarbeitung

Hauptziel der von RZL angebotenen Belegverarbeitungsmöglichkeiten ist die digitale Speicherung sämtlicher Belege, um in weiterer Folge eine rasche Abrufbarkeit über die verschiedenen RZL Programme zu gewährleisten.⁵⁵ Nachfolgend werden die Verbuchung mittels OCR und Belegsablonen sowie die Verbuchung mittels künstlicher Intelligenz beschrieben.

3.2.1 Verbuchung mittels OCR und Belegsablonen

Damit die Belegdaten durch die Belegdatenerkennung oder durch die benutzerdefinierten Belegsablonen ausgelesen werden können, müssen die Belege zunächst digitalisiert und anschließend in das RZL BOARD⁵⁶ hochgeladen werden. Die in Papierform erhaltenen Belege gilt es daher entsprechend der gewünschten Belegkreise zu scannen und als PDF-Datei abzuspeichern, wobei ein Stapelscan ausreichend ist. Das Scannen jedes einzelnen Beleges separat ist nicht notwendig. Die im Gesamtdokument enthaltenen Belege können im RZL BOARD mittels Mausklick entsprechend aufgeteilt bzw. zusammengefügt werden.⁵⁷

Wie bereits im Kapitel 2.2.1 beschrieben, können die erfassten Belege mittels OCR-Erkennung ausgelesen und verwertbare Werte bzw. Texte generiert werden. Auf Basis dieses ausgelesenen Textes wird anschließend durch die Belegdatenerkennung des RZL BOARDs versucht bestimmte Daten, wie beispielweise Datum, Belegnummer und Betrag, im Beleg automatisch herauszufiltern. Sollten Werte fehlen, können diese entweder manuell oder mit Hilfe von Belegsablonen nacherfasst werden.⁵⁸

Für die gesuchten Felder können individuelle Belegsablonen angelegt werden. Eine Belegsablonen kann lediglich bei einem Rechnungsaussteller angewandt werden. Damit das Programm feststellen kann, wann welche Schablone zur Anwendung kommen soll, müssen Erkennungsmerkmale vordefiniert werden. Entscheidend ist, dass dieses Erkennungsmerkmal bei jeder Rechnung des entsprechenden Rechnungsausstellers an derselben Position vorkommt. Geeignete Merkmale sind beispielsweise die UID-Nummer oder der Name des Rechnungsausstellers. Des Weiteren ist die Regel lediglich auf das entsprechende Feld dieses Rechnungsausstellers anwendbar. Der Einsatz von Erkennungsregeln ist vor allem dann sinnvoll, wenn sich das Layout und die Begrifflichkeiten des Rechnungsausstellers nicht maßgeblich verändern.⁵⁹

⁵⁵ Vgl. RZL (o. J.b), S. 5.

⁵⁶ Im RZL BOARD wird die Stammdatenverwaltung der einzelnen Klienten durchgeführt. Des Weiteren ist im RZL BOARD die Belegverarbeitung zu finden. (Vgl. RZL (o. J.f), S. 5.)

⁵⁷ Vgl. RZL (o. J.b), S. 5 f.

⁵⁸ Vgl. RZL (o. J.b), S. 15.

⁵⁹ Vgl. RZL (o. J.b), S. 25 f.

3.2.2 Verbuchung mittels künstlicher Intelligenz

Die Finmatics GmbH ist ein Unternehmen, welches die Vision verfolgt, die künstliche Intelligenz zur Automatisierung der Buchhaltung langfristig als Gold-Standard zu etablieren.⁶⁰ Das Unternehmen bietet Steuerberatungskanzleien digitale Automatisierungslösungen hinsichtlich des Belegeinganges, der Dokumentensortierung, der Vorkontierung, der Dokumentenerfassung sowie eines transparenten und mehrstufigen Dokumentenfreigabeworkflows.⁶¹

Um das Zusatzmodul von Finmatics nutzen zu können, müssen zunächst die Belege digitalisiert und anschließend auf das Webportal von Finmatics hochgeladen werden. Die Übermittlung der Belege kann auf verschiedene Weisen erfolgen, wie z. B. per Web-Upload oder per Nutzung einer Finmatics-Mail-Adresse.⁶²

Um Belege zu analysieren und auszulesen, nutzt Finmatics die Technologien Deep Learning sowie Auto Maschine Learning. Auf Basis der Trainingsdaten, welche bei der Einrichtung des Finmatics-Klienten an Finmatics übermittelt werden und durch die laufende Buchhaltung erlernt das System allgemeine Zusammenhänge ähnlich wie ein Mensch.⁶³

Nachdem die Buchungsvorschläge mit Hilfe der künstlichen Intelligenz generiert und von Finmatics freigegeben wurden, können die Belege in der RZL Belegverarbeitung im RZL BOARD abgeholt werden und in weiterer Folge in die RZL FIBU importiert und dort verbucht werden.⁶⁴

3.3 Finanzbuchhaltung - Buchungsvorerfassung

Bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnern besteht die Möglichkeit, dass die Klienten die Kassa- und Bankbewegungen eigenständig über das Klientenportal von RZL vorerfassen. Hierfür wird dem Klienten entweder ein individuell auf ihn angepasster Kontenrahmen im Buchungsprogramm hinterlegt oder es werden Erfassungstexte mit den entsprechenden Konten und Steuersätzen definiert. Ist Zweiteres der Fall, muss der Klient lediglich einen Text, wie beispielsweise „Telefon“ eingeben, anstelle eines Kontos. Nach der Eingabe und der anschließenden Freigabe durch den Klienten können die vorerfassten Buchungen in die RZL FIBU übernommen werden.⁶⁵

⁶⁰ Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.a), Onlinequelle [07.03.2022], o. S.

⁶¹ Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.b), Onlinequelle [07.03.2022], o. S.

⁶² Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.c), Onlinequelle [07.03.2022], o. S.

⁶³ Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.d), Onlinequelle [07.03.2022], o. S.

⁶⁴ Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.e), Onlinequelle [07.03.2022], o. S.

⁶⁵ Vgl. RZL (o. J.a), S. 28 ff.

3.4 Schnittstellen der RZL-Programme

Die Funktionalitäten der Software RZL sehen vor, dass Daten aus dem RZL Kassa-/Bankbuch, der RZL Honorarverrechnung sowie der RZL Lohn- und Gehaltsverrechnung in das RZL Finanzbuchhaltungsprogramm übernommen werden können.⁶⁶

Daten aus dem RZL Kassa-/Bankbuch können mit Direktzugriff auf das Kassa- bzw. Bankbuch und über eine Importdatei in die RZL FIBU übernommen werden. In beiden Fällen werden die Importzeilen in Listenform angezeigt. Je nach Bedarf können die einzelnen Importzeilen bearbeitet werden. Beispielsweise kann die jeweilige Zeile um die Fremdbelegnummer ergänzt oder der Steuersatz korrigiert werden. Nach der gewünschten manuellen Selektion und Adaptierung der Importdaten können diese in die RZL FIBU importiert werden.⁶⁷

Werden Honorarnoten mit dem Programm RZL Honorarverrechnung erstellt, kann eine Buchungsdatei generiert und in die RZL FIBU automatisiert eingespielt werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit des Abgleiches zwischen den Debitoren-Stammdaten der Finanzbuchhaltung und der Honorarverrechnung.⁶⁸

Wie im RZL Honorarverrechnungsprogramm kann auch im RZL Lohn- und Gehaltsverrechnungsprogramm eine Buchungsdatei generiert und die RZL FIBU importiert werden. Diese Datei beinhaltet die Buchungen des LV-Buchungsbeleges. Zur Erstellung der Datei und zum problemlosen Datenimport müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:⁶⁹

- Hinterlegung des Kanzleilohnkontenplans in den Stammdaten des Klienten
- Vorkontierung der Aufwandskonten wie z. B. Löhne, Gehälter, Sozialversicherung – Arbeitgeberanteil und Kommunalsteuer
- Hinterlegung der Verbindlichkeits- bzw. Verrechnungskonten der einzelnen Behörden in den Stammdaten des Klienten

⁶⁶ Vgl. RZL (o. J.d), S. 254 ff.

⁶⁷ Vgl. RZL (o. J.d), S. 254 f.

⁶⁸ Vgl. RZL (o. J.d), S. 255.

⁶⁹ Vgl. RZL (o. J.e), S. 243.

3.5 Bankbewegungen einspielen

Um Bankbewegungen möglichst effizient buchhalterisch zu erfassen, können Retourdaten in Form von CAMT-Dateien oder Bankauszüge im Dateiformat CSV oder TXT in die RZL FIBU eingespielt werden.⁷⁰

3.5.1 Retourdaten über Netbanking

Die Retourdatenverarbeitung der RZL FIBU ermöglicht es, dass elektronische Kontoauszüge importiert werden können. Zunächst muss in den Stammdaten des jeweiligen Klienten die Nutzung des Zahlungsverkehrs aktiviert und die entsprechenden Kontodaten hinterlegt werden. Die elektronischen Kontoauszüge in Form von CAMT-Retourdaten werden entweder vom Klienten selbst monatlich oder quartalsweise aus dessen Telebanking-System generiert und an den zuständigen Buchhalter übermittelt oder beim betreffenden Bankkonto wurde eine Leseberechtigung für die Steuerberatungskanzlei hinterlegt, sodass die CAMT-Retourdaten kanzlei-intern erstellt werden können. Die generierten CAMT-Dateien werden in die RZL FIBU eingespielt und die Buchungsvorschläge können gegebenenfalls ergänzt und adaptiert werden. Die Buchungsvorschläge werden beispielsweise auf Basis von erstellten Buchungsregeln oder durch die Erkennung der Personenkonten mittels IBAN-Erkennung automatisiert erstellt.⁷¹

3.5.2 SEPA-Retourdaten

Neben dem Datenimport in Form von CAMT-Dateien können die Kontoauszüge zudem im Dateiformat CSV oder TXT in die RZL FIBU importiert werden. Hierfür muss zunächst einmalig eine Felddefinition der jeweiligen Importfelder anhand einer Listenform angelegt werden. Die Anordnung der definierten Felder muss im Telebanking-System sowie in den Einstellungen der RZL FIBU ident sein. Die aus dem Telebanking-System exportierte Datei in Listenform kann anschließend in die RZL FIBU importiert und automatisiert verarbeitet werden. Die Buchungsvorschläge werden auf Basis der definierten Importfelder, welche ausgelesen werden, erstellt.⁷²

⁷⁰ Vgl. RZL (o. J.d), S. 158 ff.

⁷¹ Vgl. RZL (o. J.d), S. 158 ff.

⁷² Vgl. RZL (o. J.d), S. 163.

4 Erhebung und Darstellung der IST-Situation der Hauptbuchhaltungsprozesse

Die Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH verfügt bis dato über keine Prozessdokumentationen, in welchen der Ablauf, die Aufgaben sowie die Verantwortungen der Buchhalter definiert sind. Daher ist es im ersten Schritt notwendig, die Prozesse je Hauptbuchhaltungsprozess zu erheben. Diese stellen wiederum die Grundlage für die nachfolgende risikoorientierte Prozessanalyse dar.

In den nachfolgenden Unterkapiteln werden zunächst grundlegende Inhalte zum Prozessmanagement sowie der Prozesserhebung erläutert. Darauf aufbauend wird die Prozesserhebung und -darstellung der drei Hauptbuchhaltungsprozesse vorgenommen.

4.1 Prozessmanagement

Ein Prozess umschreibt jenen Vorgang, bei welchem aus einem vordefinierten Input ein gewünschter Output erzeugt wird.⁷³ Dieser Vorgang stellt somit eine zusammenhängende Kette von Aktivitäten, die gemeinsam einen Nutzen schaffen, dar.⁷⁴ Hauptaufgabe des Prozessmanagements ist es die Prozesse trotz externer und interner Einflussfaktoren effizient zu gestalten. Folgende Ziele stehen dabei im Vordergrund:⁷⁵

- Kundennutzen: Ausrichtung nach den Qualitätsansprüchen der Kunden
- Produktivität: Effiziente Gestaltung aller Abläufe
- Innovation: Gewährleistung der Wirksamkeit des Innovationsprozesses
- Performance: Laufende Verbesserung der Wirksamkeit der Organisationen und Personen

Das nachfolgende SIPOC-Modell, welches den Prozess in die Bereiche Supplier, Input, Process, Output und Customer unterteilt, soll ein grundlegendes Verständnis über die Darstellung der Struktur eines Prozesses vermitteln. Es ermöglicht eine klar strukturierte Übersicht der benötigten Ressourcen sowie der beteiligten Lieferanten und Kunden.⁷⁶

⁷³ Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 30.

⁷⁴ Vgl. ROSENKRANZ (2006), S. 3 ff.

⁷⁵ Vgl. STÖGER (2018), S. 19 ff.

⁷⁶ Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 30 f.

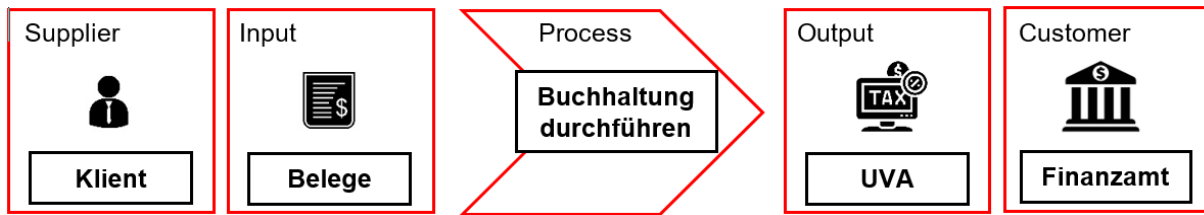


Abbildung 7: Prozessdarstellung mittels SIPOC-Modell,
Quelle: eigene Darstellung.

Der zentrale Bestandteil des SIPOC-Modells ist der betrachtete Prozess. Im Falle des oben dargestellten Beispiels ist es der Prozess „Buchhaltung durchführen“. Um den Prozess durchführen zu können, wird der vordefinierte Input (Belege) benötigt, um diesen im Zuge des Prozesses in den gewünschten Output (UVA) umzuwandeln. Das SIPOC-Modell berücksichtigt des Weiteren die Lieferanten (Klient), welche den Input liefern, sowie die Kunden (Finanzamt), welche den Output erhalten.

4.2 Prozesserhebung

In der Literatur werden zahlreiche Recherchemethoden zur Erhebung der IST-Prozesse angeführt. Nachfolgend wird das Interview, der Workshop, die teilnehmende Beobachtung sowie die Daten- und Aktenrecherche erläutert. Anzumerken ist, dass die unterschiedlichen Methoden nicht als Alternativen, sondern als ergänzende Erhebungsverfahren zu sehen sind.

Interview

Ein strukturiertes Interview ermöglicht es, gezielte Informationen zur IST-Situation eines Geschäftsprozesses zu erheben. Dabei werden ausgewählte Prozessbeteiligte befragt. Diese Methode ist vor allem geeignet, wenn Prozessbeteiligte auf verschiedene Hierarchiestufen oder Experten, welche unterschiedliche Sichtweisen auf den Prozess haben, befragt werden. In der Regel müssen lediglich drei bis fünf Experten interviewt werden, um detaillierte Ergebnisse zu erhalten. Ein wesentlicher Nachteil dieser Erhebungsmethode ist die mögliche Beeinflussung durch den Interviewer während des Interviews sowie das Hineininterpretieren von Halbwahrheiten durch den Prozessanalysten. Es dürfen ausschließlich jene Informationen aufgenommen werden, welche der Interviewpartner tatsächlich mitteilt, um eine realitätsnahe Darstellung des Status quo zu gewährleisten.⁷⁷

⁷⁷ Vgl. BEST/WETH (2007), S. 63 f.

Workshop

Die Erhebungsmethode in Form eines Workshops ermöglicht den Wissensaustausch mehrerer Personen, wobei die Gruppe maximal zwölf Personen umfassen sollte. Voraussetzung für aussagekräftige Ergebnisse ist, dass eine hohe Interaktion zwischen den einzelnen Verantwortlichen der jeweiligen Prozessschritte vorherrscht sowie das Prozess-Know-how der Beteiligten annähernd gleich ist. Diese Art der Erhebung ermöglicht für alle Teilnehmer Transparenz über den gesamten Prozess hinweg, auch wenn diese lediglich mit ihrem Prozessabschnitt vertraut sind. Durch den offenen Informationsaustausch können Schwachstellen des Prozesses umgehend identifiziert und diskutiert werden. Nachteil eines Workshops kann die mangelnde Bereitschaft der Teilnehmer zur öffentlichen Diskussion sein. Unter Umständen werden Schwachstellen und Problembereich kaschiert, um keine Angriffsfläche zu bieten.⁷⁸

Teilnehmende Beobachtung

Bei der teilnehmenden Beobachtung werden die Prozesse mittels Beobachtungen erhoben. Dabei ist es essenziell, die beobachtbaren Prozessschritten zu hinterfragen, um Detailinformationen zu erhalten. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, selbst operativ mitzuarbeiten, um den IST-Zustand des Prozesses besser verstehen zu können. Bei dieser Art der Prozesserhebung ist vor allem der Faktor Vertrauen entscheidend. Die Mitarbeiter sollen nicht das Gefühl haben, dass sie ausspioniert werden. Um eine offene Kommunikation zu gewährleisten, muss den Mitarbeitern klar gemacht werden, dass die erhobenen Informationen neutral weiterverwendend werden.⁷⁹

Daten- und Aktenrecherche

Bei dieser Methodik werden archivierte Dokumente zu den Prozessen gesucht. Dadurch können Informationen zu dem Beginn, dem Ende und zu wichtigen Meilensteinen des Prozessablaufes erhoben werden. Sollten keine Prozessausführungen auffindbar sein, kann auch der Kontrollaspekt innerhalb des Unternehmens nicht erfüllt werden. Die Daten- und Aktenrecherche gestaltet sich schwierig, wenn der Ablauf nicht zusammenhängend, sondern isoliert dokumentiert wurde. Bei der Zusammenführung der fragmentierten Prozessbereiche kann es dann zu widersprüchlichen Informationen kommen.⁸⁰

⁷⁸ Vgl. BEST/WETH (2007), S. 63 f.

⁷⁹ Vgl. FELDBRÜGGE/BRECHT-HADRASHEK (2008), S. 119 f.

⁸⁰ Vgl. FELDBRÜGGE/BRECHT-HADRASHEK (2008), S. 120 f.

4.3 Prozessdarstellung

Ziel der Prozessdarstellung bzw. der Prozessvisualisierung ist es, Prozessabläufe grafisch übersichtlich darzustellen. Hierbei sollen vor allem Verzweigungen im Prozessfluss, In- und Outputs für die jeweiligen Prozessschritte, Schnittstellen und Verantwortungen für das Auge leicht erfassbar dargestellt werden. Das Prozessablaufdiagramm in Form eines Flussdiagrammes zählt zu einer verbreiteten Darstellungsform von Prozessabläufen. Dabei werden häufig die in der nachfolgenden Abbildung dargestellten Symbole zur Darstellung verwendet.⁸¹

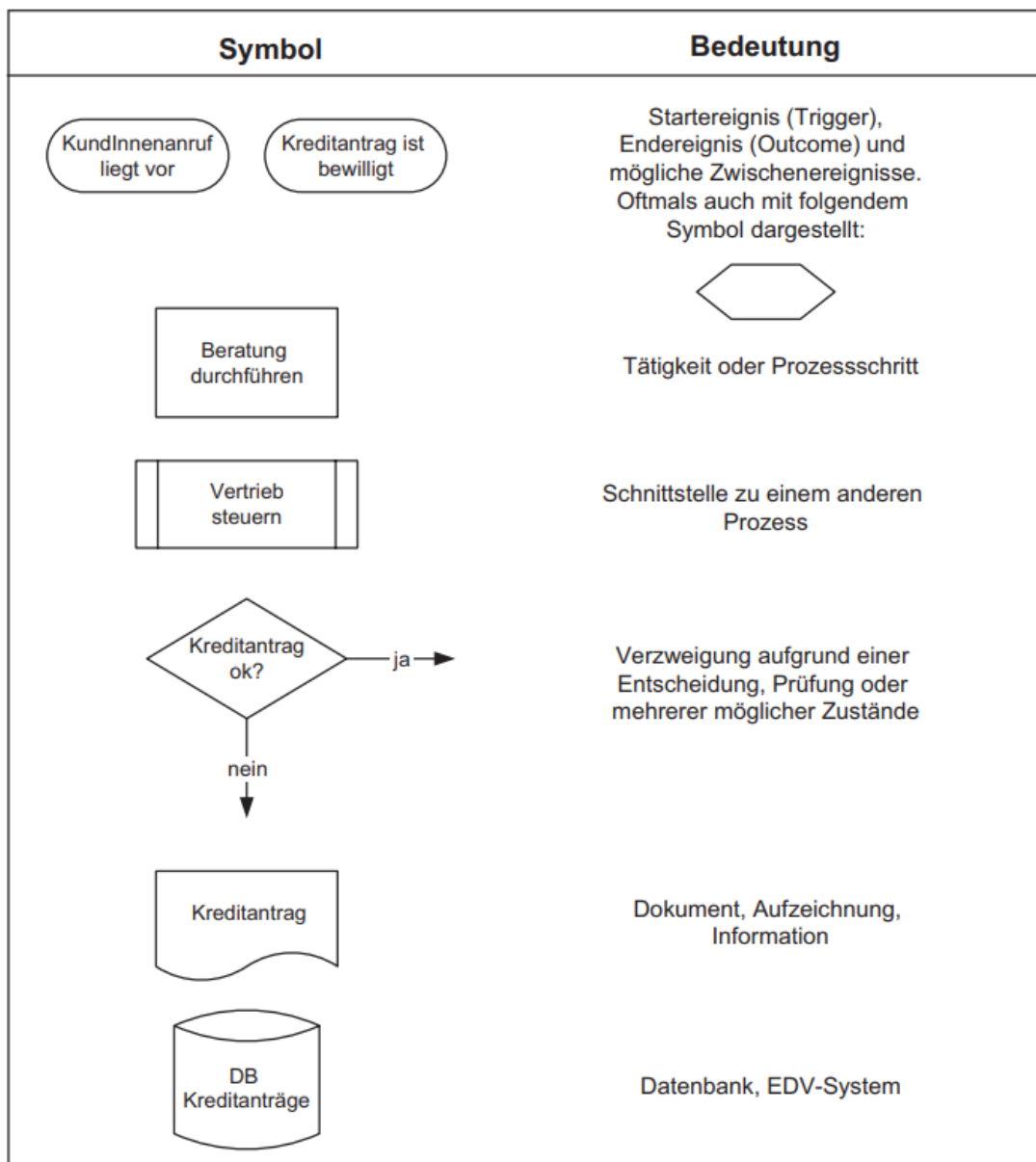


Abbildung 8: Mögliche Symbole eines Prozessablaufdiagrammes,
 Quelle: WAGNER/PATZAK (2020), S. 106.

⁸¹ Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 105 f.

Zur Visualisierung der Verantwortungsbereiche im Prozessablauf werden im Falle eines Prozessablaufdiagrammes in der Regel separate Spalten mit der DEMI-Logik herangezogen. Folgende unterschiedliche Verantwortungen werden bei der DEMI-Logik unterschieden:⁸²

- D Durchführender
- E Entscheidungsverantwortung
- M Mitwirkung bei der Durchführung des Prozesses
- I Informationsrecht

4.4 Darstellung der Hauptbuchhaltungsprozesse

Die Prozesserhebung der drei Hauptbuchhaltungsprozesse erfolgt anhand einer teilnehmenden Beobachtung sowie einer Daten- und Aktenrecherche. Wie bereits erwähnt, muss der Buchhaltungsprozess in verschiedene Hauptbuchhaltungsprozesse differenziert werden, da die Buchungsabläufe aufgrund der Anwendung verschiedener Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL unterschiedlich sind. Folgende Hauptbuchhaltungsprozesse werden daher erhoben und analysiert:

Hauptbuchhaltungsprozess 1: Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen in Papierform übermittelt, eingescannt, im RZL-System erfasst und teilautomatisiert mittels OCR-Erkennung verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG)

Hauptbuchhaltungsprozess 2: Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen digital übermittelt, auf das Webportal von Finmatics hochgeladen und automatisiert verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG)

Hauptbuchhaltungsprozess 3: Buchhaltungen, bei denen die Klienten die Buchungen eigenständig über das Webportal von RZL vorerfassen (Einnahmen-Ausgaben-Rechner laut § 4 (3) EStG)

Die Prozessdarstellung erfolgt anhand von Flussdiagrammen, welches um die DEMI-Box erweitert werden. Zudem wird die Darstellung um die Spalte „S“, kurz für System, ergänzt.

⁸² Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 133.

Nachfolgend werden die drei Hauptbuchhaltungsprozesse zunächst textuell beschrieben und anschließend grafisch dargestellt. Die Hauptprozesse werden jeweils nach den Prozessbeschreibungen angeführt. Die zugehörigen Subprozesse, welche einzelne Prozessschritte im Detail darstellen, werden im Anhang beigefügt. Die beschriebenen und dargestellten Hauptbuchhaltungsprozesse wurden von den Buchhaltern des Kooperationspartners auf deren Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft.

4.4.1 Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 1

Prozessstart – Belegübermittlung

Der Hauptbuchhaltungsprozess 1 startet mit der Übermittlung der Belege durch den Klienten. Die persönliche Belegübergabe oder die Übermittlung per Post erfolgt entweder monatlich oder quartalsweise. Zehn Tage vor dem Fälligkeitsdatum wird eine standardisierte Erinnerungsmail an jene Klienten, welche die Buchhaltungsunterlagen noch nicht bereitgestellt haben, versendet. Sollten die Unterlagen daraufhin nicht zur Verfügung gestellt werden, so besteht Handlungsbedarf vonseiten des Buchhalters. Dieser muss die Unterlagen fünf Tage vor Fälligkeitsdatum, schriftlich oder telefonisch einfordern, damit die UVA fristgerecht abgegeben werden kann und um in weiterer Folge einen Säumniszuschlag aufgrund einer Nichtabgabe oder verspäteten Abgabe zu vermeiden.

Kontrolle der Belegsartierung

Im nächsten Schritt muss überprüft werden, ob die Belege nach Belegkreisen sortiert wurden. Dabei werden folgende Belegkreise unterschieden:

- AR - Ausgangsrechnung
- ER - Eingangsrechnung
- KA - Belege, welche durch das in einer Registriertasse befindliche Bargeld beglichen wurden
- BA - Belege, welche durch Bargeld beglichen wurden, wenn es keine Registriertasse gibt
- KK - Belege, welche mittels einer Kreditkarte bezahlt wurden

Sollte die Belegsartierung nach Belegkreisen nicht gegeben sein, muss diese vom Buchhalter durchgeführt werden.

Belege je Belegkreis elektronisch erfassen

Die nach Belegkreisen sortierten Unterlagen müssen im nächsten Arbeitsschritt elektronisch erfasst werden. Hierfür werden die Belege je Belegkreis mittels Stapelzug eingescannt. Vor dem Scanvorgang muss sichergestellt werden, dass sämtliche Heft- und Büroklammern sowie Haftnotizen entfernt wurden. Das Ergebnis des Scanvorganges ist je eine PDF-Datei pro Belegkreis. Diese PDF-Dateien werden anschließend auf das RZL BOARD hochgeladen. Im RZL BOARD werden diese PDF-Dateien weiterverarbeitet. Es wird die manuelle Seitentrennung vorgenommen, leere Seiten werden gelöscht und Belege werden gegebenenfalls dupliziert. Anschließend werden die Belege im RZL BOARD final übernommen.

Automatisierte Erstellung der Buchungsvorschläge

Im nächsten Schritt werden durch die OCR-Erkennung in Kombination mit der Belegdatenerkennung des RZL BOARDs Buchungsvorschläge generiert. Dies erfolgt automatisch nach der finalen Belegübernahme, vorausgesetzt die entsprechenden Einstellungen wurden im RZL BOARD hinterlegt. Das Ergebnis daraus ist bereits im RZL BOARD in der Listenansicht der Belege ersichtlich. Konnten alle notwendigen Felder und Daten für den Buchungsvorschlag automatisch ausgelesen werden, wird dies mit einem grünen Haken signalisiert. Ist das nicht der Fall, können die Felder direkt im RZL BOARD oder während der Verbuchung in der RZL FIBU manuell ergänzt werden.

Belege je Belegkreis verbuchen

Nach der Sortierung der Belege nach Belegkreisen, der elektronischen Erfassung der Belege je Belegkreis im RZL BOARD und der Generierung der Buchungsvorschläge mittels der OCR-Technologie werden die Belege inklusive der Buchungsvorschläge aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU eingespielt. Dies erfolgt je Belegkreis. Bei den Ausgangsrechnungen ist darauf zu achten, dass sie nach der fortlaufenden Belegnummer sortiert eingespielt werden. Bei den Eingangsrechnungen, Kassa- und Barbelegen muss die Sortierungseinstellung Belegdatum ausgewählt werden.

Im Buchungsdialo g wird für jeden Beleg ein Buchungsvorschlag angezeigt. Die Zuordnung der Belege zum jeweiligen Kreditor oder Debitor erfolgt auf Basis der ausgelesenen UID-Nummer, der Kundennummer oder des Namens.⁸³ Im nächsten Schritt werden die Buchungsvorschläge je Belegkreis durch den Buchhalter auf deren Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft und gegebenenfalls adaptiert. Dabei kann zu jedem Buchungsvorschlag der dazugehörige Beleg in einem eigenen Dialogfenster angezeigt werden.

Im Rahmen der Überprüfung der Buchungsvorschläge wird die Kontrolle der Rechnungen hinsichtlich der erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG vorgenommen. Folgende Merkmale müssen auf einer Rechnung zu finden sein:⁸⁴

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Leistung
- Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung bzw. Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt
- Entgelt der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Anzuwendender Steuersatz bzw. gegebenenfalls die Steuerbefreiung
- Den auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Umsatzsteueridentifikationsnummer des Ausstellers der Rechnung
- Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers bei Rechnungen über EUR 10.000,00

Sollte der Betrag der Rechnung die Höhe von EUR 400,00 inklusive Umsatzsteuer nicht übersteigen, gibt es Erleichterungen hinsichtlich der Rechnungsmerkmale. Es muss lediglich der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmens, die Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware, das Ausstellungsdatum der Rechnung, der Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder Leistung und der Steuersatz angeführt werden. Das Entgelt und der Steuerbetrag können in einer Summe zusammengefasst dargestellt werden.⁸⁵

⁸³ Vgl. RZL (o. J.b), S. 35.

⁸⁴ S. § 11 Abs 1 Z 3 UStG.

⁸⁵ S. § 11 Abs 6 UStG.

Falls eine Rechnung nicht die erforderlichen Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG aufweist, ist das Unternehmen nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Sollte dies der Fall sein, muss der Buchhalter den Klienten darüber informieren und eine korrigierte Rechnung anfordern. Die Rücksprache mit dem Klienten erfolgt nach der Erfassung sämtlicher Buchungen. Der Buchhalter muss sich daher die Rechnungsnummer notieren, für welche er eine korrigierte Rechnung anfordern muss. Die Rechnung wird bis zum Erhalt einer korrekten Rechnung brutto verbucht. Wenn der Rechnungsaussteller nicht oder nicht richtig in der Rechnung bezeichnet wurde und dieser Umstand auch nicht korrigiert wird, stellt die Bezahlung der Rechnung laut Einkommensteuergesetz und Körperschaftsteuergesetz keine Betriebsausgabe dar.⁸⁶ In diesem Fall wird der Belege auf einem Verrechnungskonto des Gesellschafters erfasst.

Nach der Kontrolle der Buchungsvorschläge auf deren Richtigkeit und Vollständigkeit werden die Buchungszeilen mittels Mausklick auf die Schaltfläche „Verbuchen“ tatsächlich in der RZL FIBU gebucht. Der zuvor beschriebene Vorgang wird bei den Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Kassa- und Barbelegen durchgeführt.

Bank mittels CAMT-Dateien verbuchen

Nachdem sämtliche Belege verbucht wurden, werden die Bankbewegungen des entsprechenden Zeitraumes mittels CAMT-Dateien eingespielt. Im ersten Schritt gilt es zu prüfen, ob die erforderlichen Retourdateien bereits über das jeweilige Telebankingsystem generiert und im Windows-Explorer abgespeichert wurden. Die Generierung der CAMT-Dateien erfolgt abhängig von dem jeweiligen Telebankingsystem. Die CAMT-Dateien werden entweder automatisch oder von einer kanzleiinternen Person, welche über die Zugriffsrechte auf die Telebankingsysteme verfügt, erstellt. Falls die Dateien noch nicht erstellt wurden, wird der zuständige Mitarbeiter darüber in Kenntnis gesetzt.

Die CAMT-Dateien werden in die RZL FIBU importiert, wobei Buchungsvorschläge automatisch generiert werden. Diese können, wie auch bei der Belegerfassung, im Buchungsdialog gegebenenfalls manuell adaptiert werden. Hierbei ist ein besonderes Augenmerk auf die Verwaltung der offenen Posten zu legen. Durch den Mausklick auf die Schaltfläche „Verbuchen“ werden die Buchungszeilen tatsächlich in der RZL FIBU gebucht.

⁸⁶ Vgl. WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH (2021), Onlinequelle [14.11.2021], S. 6.

Sonstige Buchungen durchführen

Im nächsten Prozessschritt prüft der Buchhalter, ob es Angestellte gibt und ob folglich ein entsprechender Personalaufwand erfasst werden muss. Sollte die Lohn- und Gehaltsverrechnung für den Klienten kanzleiintern durchgeführt werden, wird von dem jeweiligen Sachbearbeiter in der Lohnverrechnungsabteilung eine Datei aus dem RZL Lohn- und Gehaltsverrechnungsprogramm generiert und im Windows-Explorer abgespeichert. Diese LV-Datei beinhaltet die Buchungen des LV-Buchungsbeleges. Sollte die LV-Datei noch nicht exportiert worden sein, wird der jeweilige Sachbearbeiter in der Lohnverrechnungsabteilung darüber informiert. Die LV-Datei wird in die RZL FIBU importiert und die Buchungen werden automatisch ohne weitere Kontrollen durch den Buchhalter verbucht.

Falls die Lohn- und Gehaltsverrechnung extern durchgeführt werden, kann bei Erhalt einer entsprechenden Exportdatei diese ebenfalls, wie zuvor beschrieben, in die RZL FIBU importiert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Lohnverrechnung ebenfalls mit der Software RZL erstellt wird. Liegt keine Datei zum Importieren vor, müssen die Buchungen entsprechend dem Auszahlungsjournal händisch in der RZL FIBU verbucht werden. Hierbei muss der Belegkreis LV verwendet werden.

Der Buchhalter hat des Weiteren zu prüfen, ob es abnutzbare Anlagegüter gibt. Falls dies der Fall sein sollte, muss eine vorläufige Abschreibung monatlich verbucht werden. Die Höhe der vorläufigen Abschreibung bestimmt sich nach der Vorschauliste der Abschreibung, welche aus dem Modul RZL Anlagenabschreibung generiert werden kann. Eine unterjährige Anpassung der Höhe der vorläufigen Abschreibung erfolgt lediglich, wenn es zu Neuanschaffungen kommt, welche die Höhe der vorläufigen Abschreibung maßgeblich beeinflussen.

Des Weiteren muss jeder Buchhalter Rechnungsabgrenzungen durchführen, vorausgesetzt der Leistungszeitraum eines verbuchten Beleges betrifft ein anderes Wirtschaftsjahr.

Im Rahmen des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 muss der Buchhalter zudem eine Abfrage des Steuerkontos über das FinanzOnline-Portal durchführen. Die Bewegungen des Steuerkontos müssen vollständig verbucht werden. Dabei wird der Buchungskreis UB, kurz für Umbuchungen verwendet. Sind auf dem Konto offene Zahlungen ersichtlich, wird der Klient darauf aufmerksam gemacht.

Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung

Nachdem alle Buchungen in der RZL FIBU erfasst wurden, muss die Buchhaltung auf deren Vollständigkeit kontrolliert werden. Dabei werden von dem Buchhalter folgende Punkte überprüft:

- Abstimmung der automatisiert erfassten LV-Buchungen mit dem Auszahlungsjournal - bei einer kanzleiinterner Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Abstimmung des verbuchten Sozialversicherungsaufwandes in der Buchhaltung mit dem Onlinekonto der Sozialversicherung
- Abstimmung des Saldos des Finanzamtsverrechnungskontos in der Buchhaltung mit dem Stand des Steuerkontos laut dem FinanzOnline-Portal
- Abstimmung des Kassastandes in der Buchhaltung mit dem Kassabuch des Klienten
- Kontrolle, ob alle Honorarnoten, welche kanzleiintern erstellt wurden, erfasst wurden
- Kontrolle, ob Dauerrechnungen erfasst wurden
- Kontrolle, ob ggf. eine Vorsteuerkürzung vorgenommen werden muss und entsprechend verbucht wurde

Sollten Buchungen fehlen, falsche Buchungen vorgenommen worden sein, Belege nicht den Rechnungsmerkmalen gemäß § 11 UStG entsprechen oder Salden nicht übereinstimmen, müssen Nach- oder Umbuchungen vorgenommen werden. Bei Unklarheiten und fehlenden oder fehlerhaften Belegen muss der Buchhalter den Klienten kontaktieren. Dies kann entweder telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Nachdem alle Unklarheiten beseitigt und die noch notwendigen Unterlagen übermittelt wurden, können die Um- und Nachbuchungen in der RZL FIBU vorgenommen werden.

Erstellung der Buchhaltungsauswertungen und Übermittlung der UVA

Im nächsten Schritt wird die UVA und die entsprechenden Auswertungen, bestehend aus der Saldenliste, der kurzfristigen Erfolgsrechnung und den offenen Posten Listen erstellt und im RZL Kanzlei-Informationen-System⁸⁷ als PDF-Datei abgespeichert. Zudem wird das Informationsmail an den Klienten verfasst und ausgedruckt. Dieses beinhaltet neben der Zahlungsfrist auch die

⁸⁷ Das RZL Klienten-Informationen-System, kurz RZL KIS, ermöglicht einen digitalen Klientenakt. Es ist ein zentrales Steuerungs- und Verwaltungsinstrument, welches beispielsweise zur Erstellung und Verwaltung von E-Mails, Briefe, Aktenvermerke und sonstigen Ereignissen in der Kommunikation mit dem Klienten verwendet wird. Weiteres verfügt das RZL KIS über eine FinanzOnline-, Telefon- sowie WiEReG-Anbindung. Weiter Funktionalitäten des RZL KIS ist die Aufgaben-/Fristenverwaltung sowie die Dokumentenverwaltung. (Vgl. RZL (o. J.g), S. 2 ff.)

Höhe der Zahllast oder Gutschrift sowie die Steuernummer, welche als Referenz bei dem Zahlungsvorgang zu verwenden ist. Sollte der Klient aufgrund seiner betrieblichen Tätigkeit zu weiteren Meldungen, wie zum Beispiel die Meldung der Kammerumlage oder der KFZ-Steuer verpflichtet sein, müssen auch jene Meldungen erstellt werden.

In der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH herrscht im Bereich der Qualitätskontrolle ein Vier-Augen-Prinzip. Hierfür wird ein Laufzettel, welcher alle wesentlichen Informationen enthält, herangezogen. Dieser Laufzettel zur Qualitätskontrolle wird vom Buchhalter ausgedruckt und ausgefüllt. In der nachfolgenden Abbildung ist dieser ersichtlich.

Qualitätskontrolle Buchhaltung

Klient: <<Name des Klienten>> **Kl.Nr.:** <<Klientennummer>>

Bilanzstichtag:

Monat:/.....

Unterlagen	erstellt von:	Qualitätskontrolle:
UVA		
BH-Auswertungen		

Anmerkungen durch den Buchhalter: Unterlagen erhalten am: _____

Rückstand FA: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Rückstand GKK: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Exekutionen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	anhäng. Klagen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Überziehung: (Kontokorrent) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Rückstand SED/US: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
KU 1 Pflicht: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	USt/VSt: Ist-Versteuerung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
KR Pflicht: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Meld. LOA d. BH: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Anzahl **Journalzeilen / 2** =: _____

ODER

Anzahl **Buchungszeilen:** _____ **LEA:** _____

Infos für LV: **HN:** _____
(Beispiele siehe IM v. 17.10.2016)

sonstige Anmerkungen:

Anmerkungen durch Qualitätskontrolle:

Abbildung 9: Laufzettel zur Qualitätskontrolle der Buchhaltung, Quelle: Kooperationspartner – Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH.

Wie aus der oben angeführten Abbildung ersichtlich ist, hat der Buchhalter die Möglichkeit neben grundlegenden Informationen zur Buchhaltung zudem Unklarheiten, Unsicherheiten oder Besonderheiten anzumerken. Die Kontrolle der Buchhaltung wird von jenem Bilanzierer, welcher den Jahresabschluss und die Steuererklärungen des jeweiligen Klienten erstellt, durchgeführt. Als Basis für die Kontrolle erhält der zuständige Bilanzierer den ausgefüllten Laufzettel zur Qualitätskontrolle und die Informationsmail an den Klienten in Papierform. Die UVA sowie die entsprechenden Auswertungen kann der Bilanzierer im RZL KIS abrufen. Sollte der Bilanzierer Anmerkungen haben, werden diese ebenfalls auf dem Laufzettel zur Qualitätskontrolle erfasst. Nach der Qualitätskontrolle durch den Bilanzierer erhält der Buchhalter den Laufzettel zur Qualitätskontrolle sowie die Informationsmail an den Klienten zurück. Gibt es Anmerkungen vonseiten des Bilanzierers, wird die Buchhaltung im nächsten Schritt dementsprechend adaptiert.

Nachdem alle Anmerkungen berücksichtigt wurden, wird die UVA sowie die unter Umständen notwendigen sonstigen Meldungen erneut erstellt. Zur Übermittlung der UVA wird in der RZL FIBU eine Exportdatei erstellt und im Windows-Explorer abgespeichert. Diese wird über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermittelt.

Übermittlung der Buchhaltungsunterlagen an den Klienten

Nachdem die UVA an die Behörde übermittelt wurde, wird eine PDF-Datei erstellt, welche die UVA und die bereits oben angeführten Auswertungen beinhaltet. Diese PDF-Datei wird der bereits geprüften Informationsmail an den Klienten beigefügt und an den Klienten übermittelt. Die Informationsmail und die UVA inklusive der Auswertungen werden im RZL KIS abgespeichert.

Archivierung - Prozessende

Der Buchhalter muss sämtliche Unterlagen archivieren, welche zur Erstellung des Jahresabschlusses und der Steuererklärungen relevant sind. Folglich müssen beispielsweise die Rechnungen über Anlagenzugänge, Versicherungspolizzen, Kreditverträge, Mietverträge, Leasingverträge und Betriebskostenabrechnungen im RZL KIS erfasst werden.

In den nachfolgenden Abbildungen werden die zuvor beschriebenen Prozessschritte in Form eines Flussdiagrammes grafisch dargestellt. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit wird anbei lediglich der Hauptbuchhaltungsprozess abgebildet. Die jeweiligen Subprozesse sind im Anhang⁸⁸ dargestellt.

⁸⁸ S. Anhang S. 94-101.

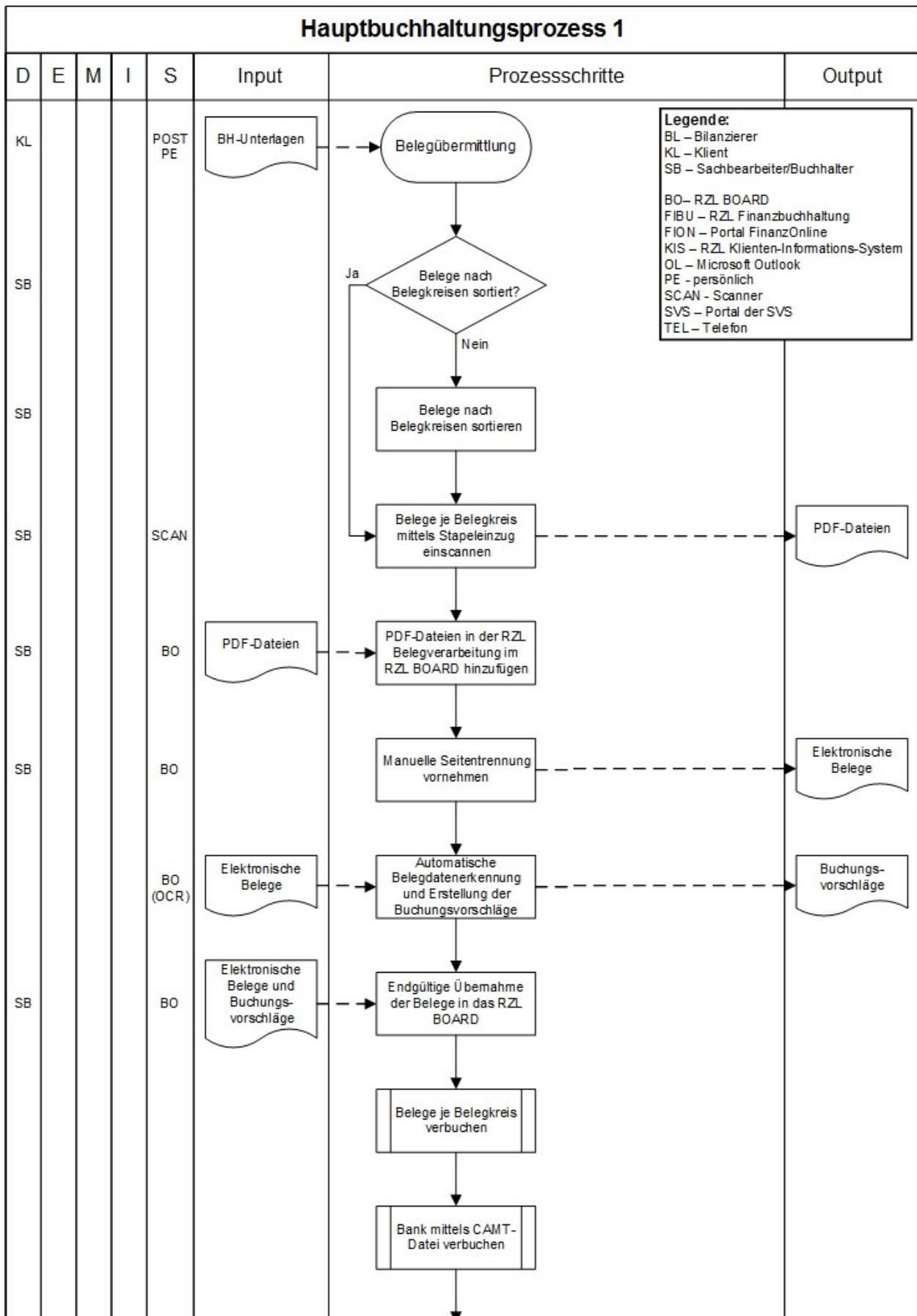


Abbildung 10: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 – Teil 1,
 Quelle: eigene Darstellung.

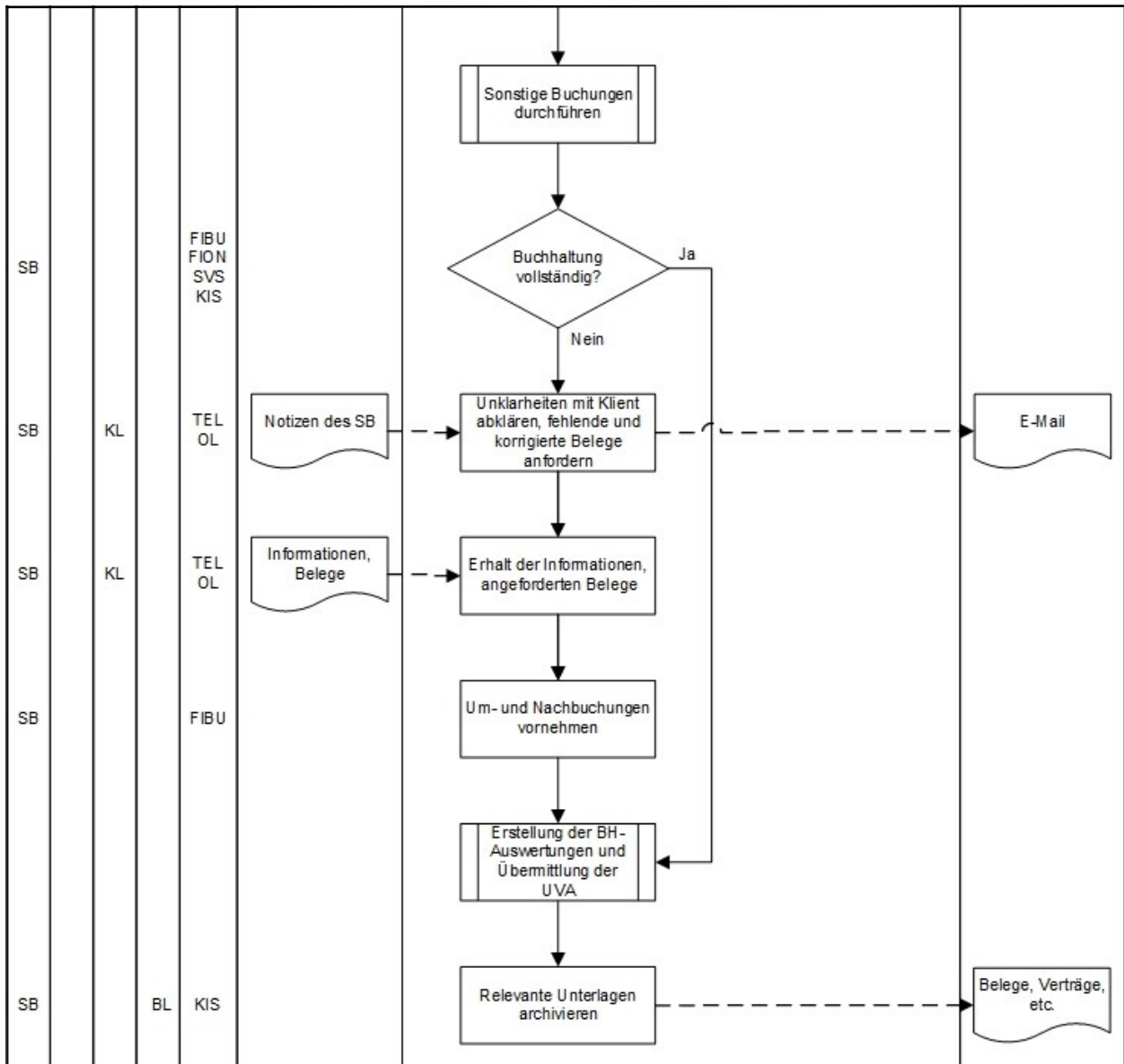


Abbildung 11: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

4.4.2 Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 2

Der Hauptbuchhaltungsprozess 2 unterscheidet sich vom Hauptbuchhaltungsprozess 1 lediglich in den ersten Prozessschritten. Ab dem Prozessschritt „Belege je Belegkreis verbuchen“ sind die Prozesse ident.

Prozessstart – Belegübermittlung

Der Hauptbuchhaltungsprozess 2 startet mit der Übermittlung der Belege durch den Klienten in elektronischer Form. Dies erfolgt entweder monatlich oder quartalsweise per E-Mail oder es werden die Unterlagen auf dem RZL Klientenportal zur Verfügung gestellt.

Sollten die Belege auf dem RZL Klientenportal zur Verfügung gestellt werden, erhält der Buchhalter eine automatisch generierte E-Mail vom RZL Klientenportal darüber. Diese Belege müssen vom RZL Klientenportal heruntergeladen und im RZL KIS erfasst werden. Werden die Buchhaltungsunterlagen per E-Mail übermittelt, muss die erhaltene E-Mail inklusive der Belege ebenfalls im RZL KIS abgespeichert werden.

Wie auch im Hauptbuchhaltungsprozess 1 wird zehn Tage vor dem Fälligkeitsdatum eine standardisierte Erinnerungsmail an jene Klienten, welche die Buchhaltungsunterlagen noch nicht bereitgestellt haben, versendet. Handlungsbedarf vonseiten des Buchhalters besteht, falls die Unterlagen trotz Erinnerungsmail nicht übermittelt wurden. Dieser muss die Unterlagen fünf Tage vor Fälligkeitsdatum, schriftlich oder telefonisch einfordern, damit die UVA fristgerecht abgegeben werden kann und um in weiterer Folge einen Säumniszuschlag aufgrund einer Nichtabgabe oder verspäteten Abgabe zu vermeiden.

Kontrolle der Belegsartierung

Im nächsten Schritt muss überprüft werden, ob die Belege nach Belegkreisen sortiert wurden. Im Idealfall übermittelt der Klient pro Belegkreis je eine PDF-Datei oder pro Belegkreis einen ZIP-Ordner. Dabei werden folgende Belegkreise unterschieden:

- AR - Ausgangsrechnung
- ER - Eingangsrechnung
- KA - Belege, welche durch das in einer Registrierkasse befindliche Bargeld beglichen wurden
- BA - Belege, welche durch Bargeld beglichen wurden, wenn es keine Registrierkasse gibt
- KK - Belege, welche mittels einer Kreditkarte bezahlt wurden
- SO - Ein Ordner, welcher die sonstigen Buchhaltungsunterlagen enthält, wie beispielsweise das Kassabuch, Verträge, Kreditkartenabrechnungen, Aufstellungen zu Sammelabrechnungen etc.

Sollte die Belegsartierung nach Belegkreisen nicht gegeben sein, muss diese vom Buchhalter durchgeführt werden.

Hochladen der Belege auf das Webportal von Finmatics

Nach dem Öffnen des Webportales von Finmatics, können die Belege unter der Rubrik „Datenübermittlung“ hochgeladen werden. Dabei muss der entsprechende Klient und der Belegkreis ausgewählt werden. Die einzelnen Belege oder auch die PDF-Datei, welche sämtliche Belege eines Belegkreises enthält, können mittels dem Web-Upload an Finmatics übermittelt werden. Sollte eine PDF-Datei pro Belegkreis hochgeladen werden, muss darauf geachtet werden, dass die automatische Seitentrennung aktiviert wird.

Herunterladen der Belege inklusive der Buchungsvorschläge in das RZL BOARD

Nachdem die Belege von Finmatics durch die Anwendung von künstlicher Intelligenz verarbeitet wurden, erhält der in den Stammdaten hinterlegte Buchhalter eine automatisch generierte E-Mail mit der Information, dass die Belege fertig verarbeitet und heruntergeladen werden können. Durch die Auswahl „Belege Finmatics“ im RZL BOARD werden sämtliche Belege inklusive der Buchungsvorschläge des ausgewählten Klienten in das RZL BOARD heruntergeladen. Konnten alle notwendigen Felder für den Buchungsvorschlag ausgelesen werden, wird dies mit einem grünen Haken signalisiert. Sollte das nicht der Fall sein, können die Felder direkt im RZL BOARD oder während der Verbuchung in der RZL FIBU manuell ergänzt werden.

Belege je Belegkreis verbuchen

Ab diesem Prozessschritt sind sämtliche Prozessschritte ident wie beim Hauptbuchhaltungsprozess 1 durchzuführen.

In den nachfolgenden Abbildungen werden die zuvor beschriebenen Prozessschritte in Form eines Flussdiagrammes grafisch dargestellt. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit wird anbei lediglich der Hauptbuchhaltungsprozess abgebildet. Die jeweiligen Subprozesse sind im Anhang⁸⁹ dargestellt.

⁸⁹ S. Anhang S. 94-101.

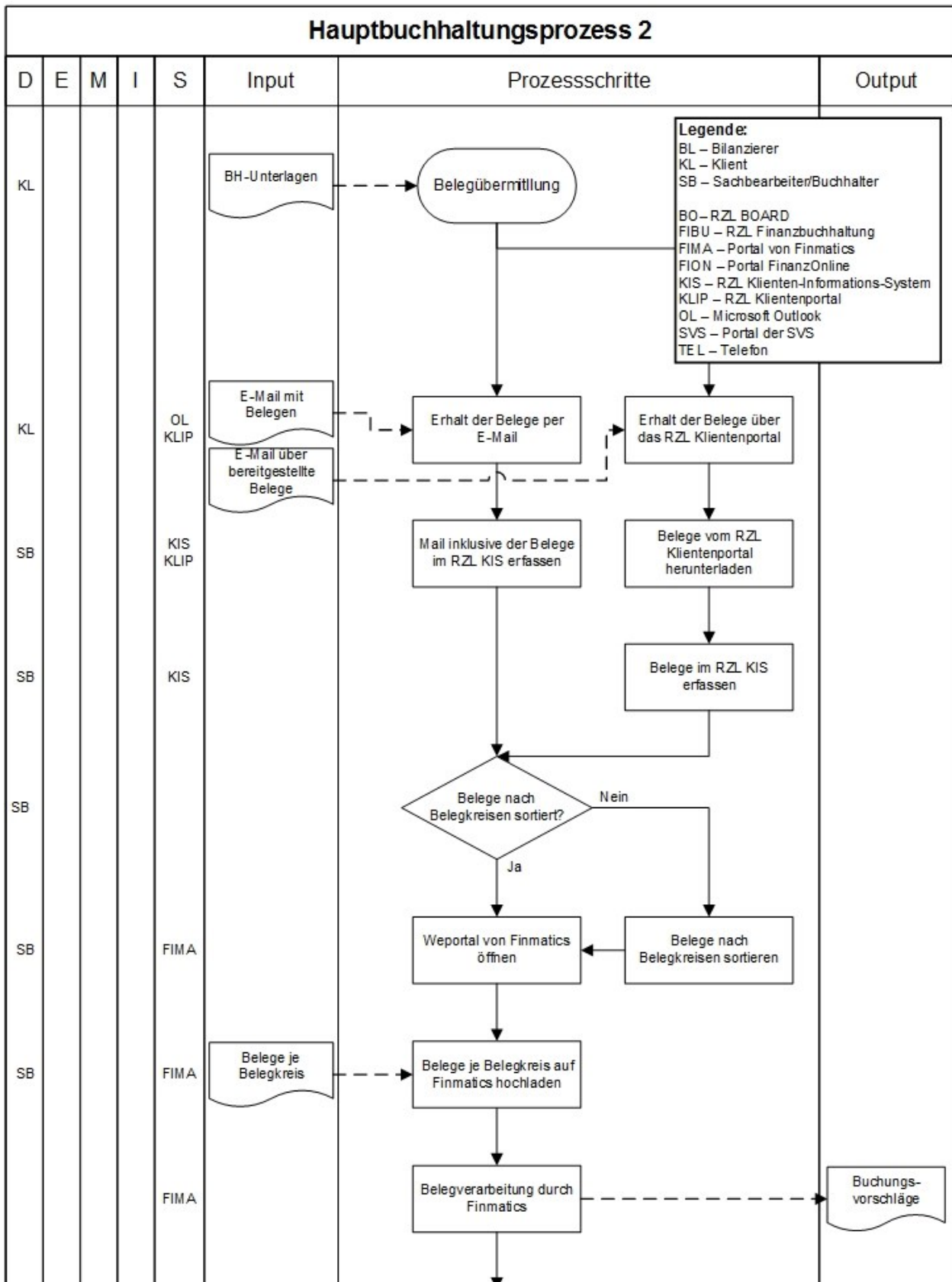


Abbildung 12: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 1, Quelle: eigene Darstellung.

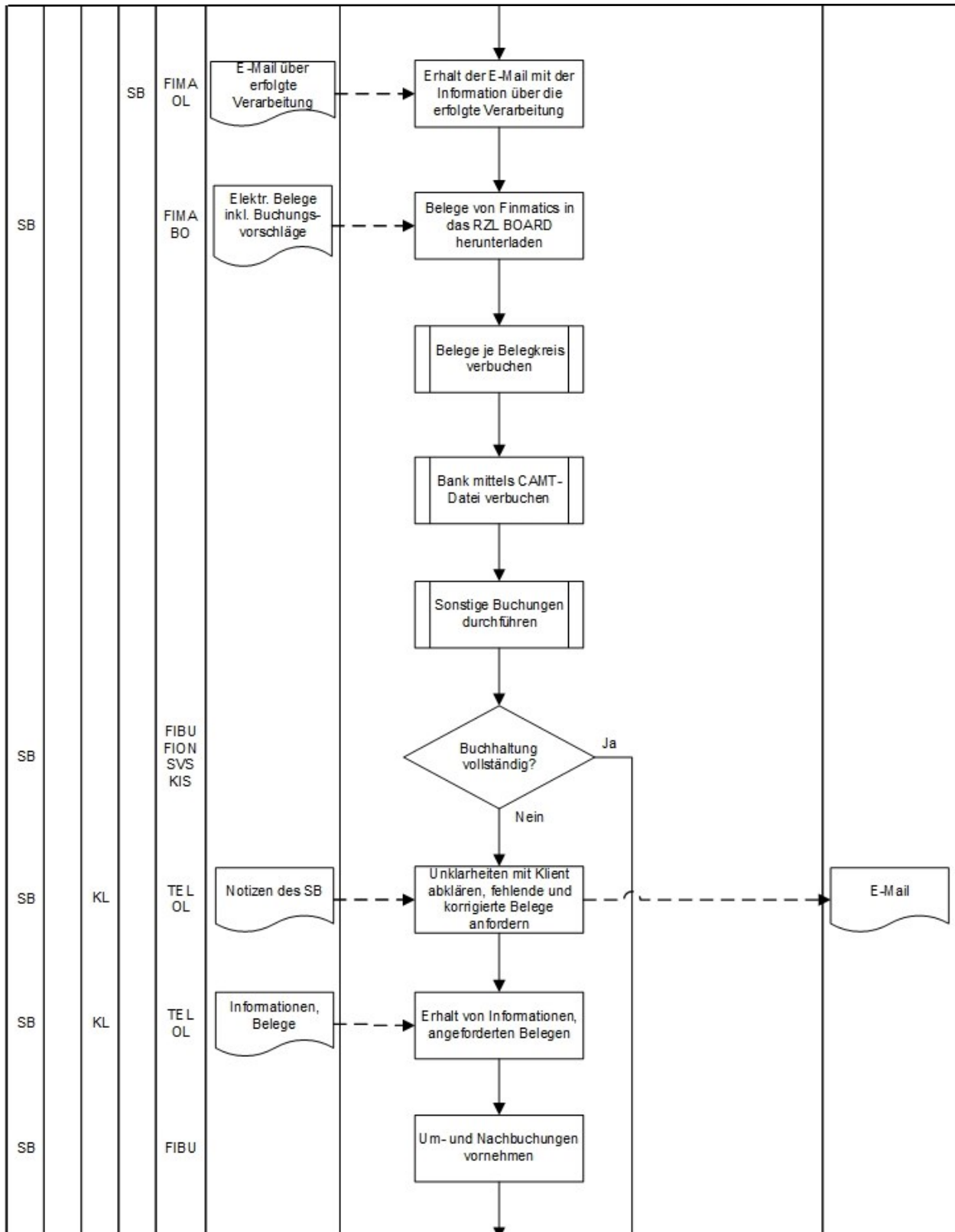


Abbildung 13: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 2, Quelle: eigene Darstellung.

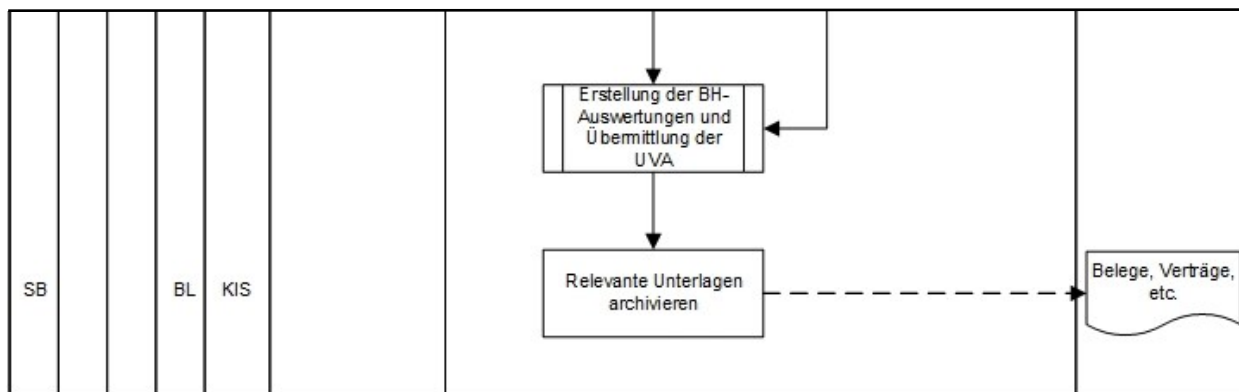


Abbildung 14: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 2 – Teil 3, Quelle: eigene Darstellung.

4.4.3 Prozessdokumentation des Hauptbuchhaltungsprozesses 3

Bei dem Hauptbuchhaltungsprozess 3 gilt das Zufluss-Abfluss-Prinzip. Aufgrund dieser Tatsache und da eine andere Digitalisierungsfunktionalität der Software RZL zur Anwendung kommt, sind die Prozessschritte im Zusammenhang mit der Belegerfassung sowie -verbuchung unterschiedlich im Vergleich zu den beiden vorangegangenen Hauptbuchhaltungsprozessen. Ab dem Prozessschritt „Erstellung der Buchhaltungsauswertungen und Übermittlung der UVA“ entspricht der Hauptbuchhaltungsprozess 3 dem Hauptbuchhaltungsprozess 1.

Prozessstart – Erhalt der E-Mail über die erfolgte Buchungsvorerfassung

Die Klienten geben im Buchungsdialog auf dem Klientenportal von RZL die Buchungen eigenständig ein. Dabei wählen sie den entsprechenden Monat bzw. Zeitraum sowie das Gegenkonto aus. Das Gegenkonto ist zumeist ein Bankkonto, Kassakonto oder Barverrechnungskonto. Nachdem der Klient sämtliche Buchungen vorerfasst hat, werden diese mittels Mausclick freigegeben. Nach der Freigabe erhält der Buchhalter eine E-Mail mit der Information, dass Buchungsvorerfassungen vorgenommen wurden und diese weiterverarbeitet werden können.

Buchungsvorerfassung in der RZL FIBU erfassen

Im nächsten Schritt importiert der Buchhalter die Buchungsvorerfassungen in die RZL FIBU. Im Buchungsdialog können die Buchungsvorerfassungen kontrolliert und gegebenenfalls adaptiert werden. Buchungen, welche dem Buchhalter unüblich bzw. fragwürdig erscheinen, müssen mit dem Klienten abgeklärt und ggf. die Belege angefordert werden. Die Kontrolle der Rechnungen hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG führt der Klient selbstständig durch. Nach der Kontrolle der Buchungsvorschläge auf deren Plausibilität werden die Buchungszeilen durch den Mausclick auf die Schaltfläche „Verbuchen“ tatsächlich in der RZL FIBU gebucht.

Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung

Nachdem alle Buchungen in der RZL FIBU erfasst wurden, muss die Buchhaltung auf deren Vollständigkeit kontrolliert werden. Sollten vorerfasste Buchungen dem Buchhalter nicht plausibel erscheinen, fehlen Buchungen, welche gewöhnlich monatlich anfallen, oder sonstige Unklarheiten vorliegen, müssen jene durch Rückfragen an den Klienten geklärt werden. Dabei werden im Falle des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 beispielsweise folgende Punkte überprüft:

- Abstimmung des verbuchten Sozialversicherungsaufwandes in der Buchhaltung mit dem Onlinekonto der Sozialversicherung
- Kontrolle, ob alle bereits bezahlten Honorarnoten, welche kanzleiintern erstellt wurden, erfasst wurden
- Kontrolle, ob monatlich wiederkehrende Zahlungen verbucht wurden, wie zum Beispiel monatlicher Mietaufwand

Nach Erhalt der erforderlichen Informationen bzw. Belege müssen entsprechende Um- oder Nachbuchungen vorgenommen werden.

Erstellung der Buchhaltungsauswertungen und Übermittlung der UVA

Ab diesem Prozessschritt sind sämtliche Prozessschritte ident mit jenen des Hauptbuchhaltungsprozesses 1.

In den nachfolgenden Abbildungen werden die zuvor beschriebenen Prozessschritte in Form eines Flussdiagrammes grafisch dargestellt. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit wird anbei lediglich der Hauptbuchhaltungsprozess abgebildet. Die jeweiligen Subprozesse sind im Anhang⁹⁰ dargestellt.

⁹⁰ S. Anhang S. 100-101.

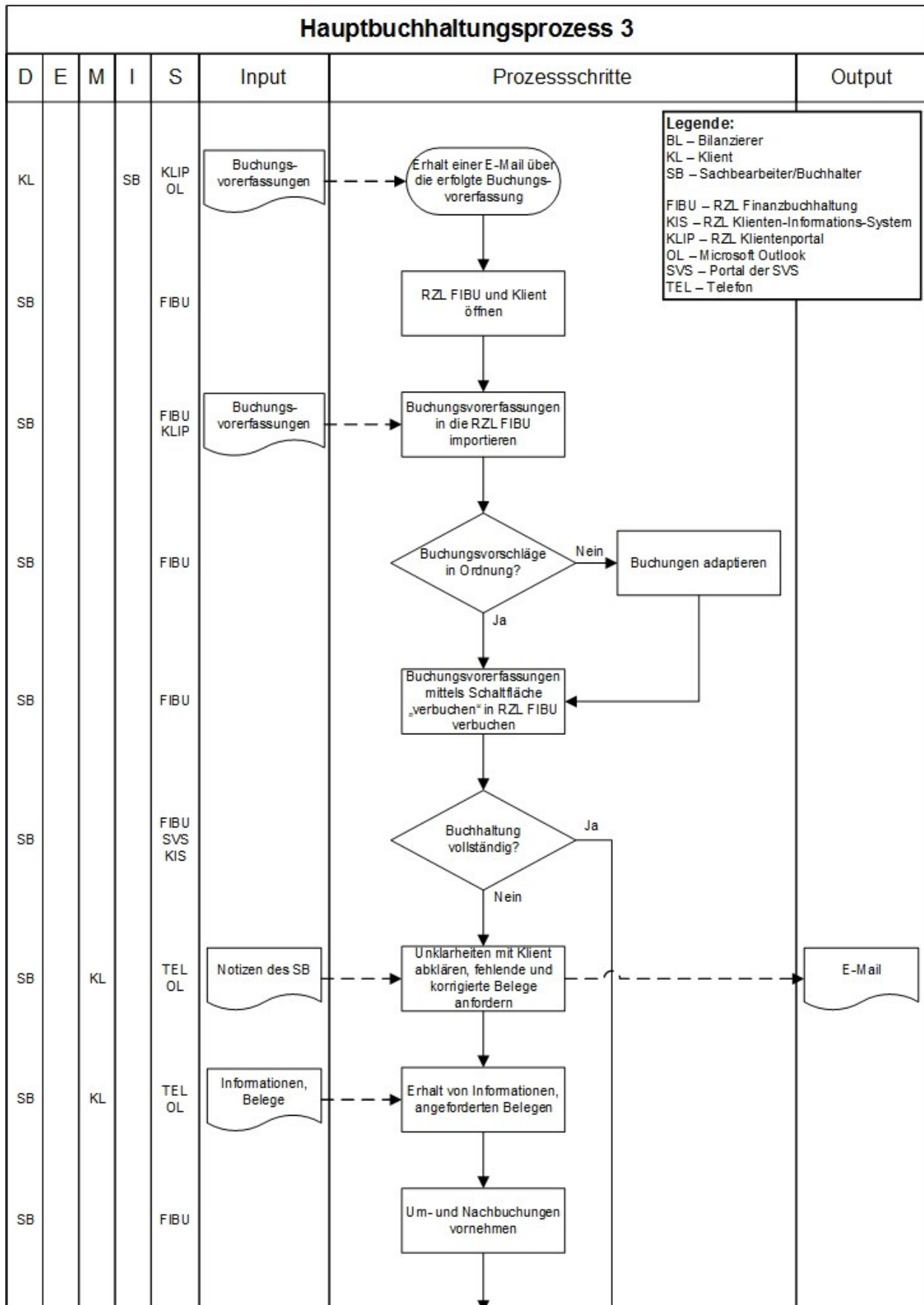


Abbildung 15: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 – Teil 1, Quelle: eigene Darstellung.

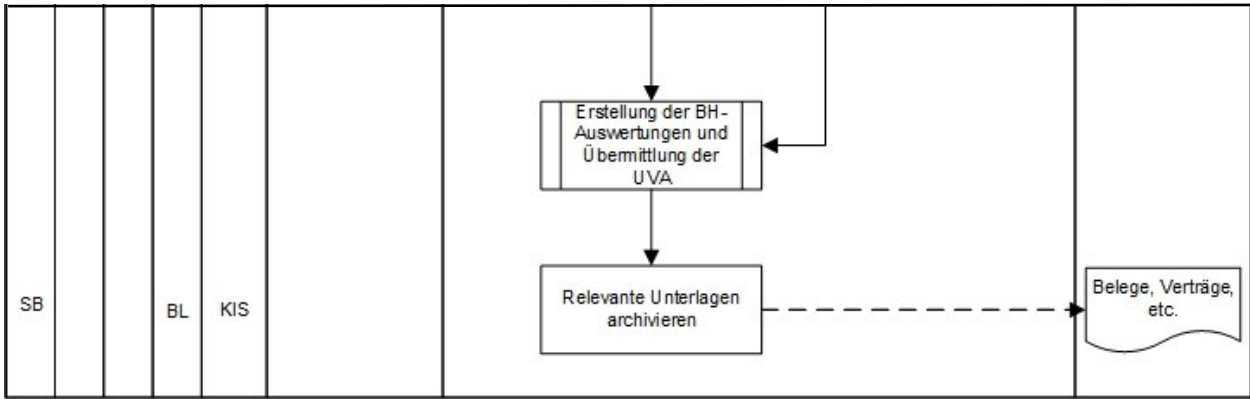


Abbildung 16: Prozessdarstellung des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

5 Risikoorientierte Analyse der Hauptbuchhaltungsprozesse

In diesem Kapitel werden die drei Hauptbuchhaltungsprozesse, welche zuvor erhoben wurden, auf deren Risiken analysiert und evaluiert. Dabei werden die Risiko- und Fehlerpotenziale in Risiken, deren Ursache in der Digitalisierung liegen, sowie Risiken, welche unabhängig von der Anwendung von Digitalisierungsfunktionalität auftreten, unterschieden. Die digitalisierungsunabhängigen Risiken werden nicht außer Acht gelassen, um eine ganzheitliche Prozessoptimierung zu gewährleisten. Weiteres wird die IST-Situation der Kontrollaktivitäten, welche das Ziel haben das Risiko zu vermeiden bzw. zu vermindern, analysiert und beschrieben.

Zur Identifizierung der Risiken sowie der bereits vorherrschenden Kontrollaktivitäten wird neben der risikoorientierten Betrachtung der Prozesse eine Daten- und Aktenrecherche durchgeführt. Des Weiteren werden die Erkenntnisse und Erfahrungen, welche durch die teilnehmende Beobachtung gesammelt wurden, zur Risikoidentifikation herangezogen. Die erhobenen Risiken wurden von den Buchhaltern des Kooperationsunternehmens auf deren Vollständigkeit geprüft.

Um eine effiziente Risikoehebung sowie -beurteilung vornehmen zu können, müssen die Unternehmensziele des Kooperationspartners definiert werden.⁹¹ Zu den zentralen Unternehmenszielen der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH zählen folgende:

- die Produktivitätssteigerung unter Beibehaltung der Qualität
- eine möglichst kurze Bearbeitungsdauer von Anfragen durch den Klienten sowie Termine einhalten, um die Kundenzufriedenheit zu garantieren
- die Einhaltung und Anwendung aller relevanten Gesetze und Vorschriften gewährleisten
- eine richtige und termingerechte Berichterstattung gegenüber den Behörden sowie gegenüber dem Klienten gewährleisten

⁹¹ Vgl. BUNGARTZ (2017), S. 66.

5.1 Risikoerhebung der digitalisierungsunabhängigen Risiken

Nachfolgend werden die Risiken, welche unabhängig von der Anwendung einer Digitalisierungsmöglichkeit auftreten, aufgezeigt. Um die erhobenen Risiken strukturiert und übersichtlich darzustellen, wird als Zwischenüberschrift der gewünschte Zielzustand herangezogen. Die nachfolgend angeführten Risiken treten bei allen Hauptbuchhaltungsprozessen auf. Sollte das nicht der Fall sein, wird explizit darauf hingewiesen.

Zusammenfassender Klientenüberblick

Ein Risiko, welches bei allen Hauptbuchhaltungsprozessen vorliegt, ist, dass es keine zusammenfassende Klientenübersicht gibt. Damit der jeweilige Buchhalter die Buchhaltung effizient durchführen kann, muss er sich im ersten Schritt einen Überblick über den Klienten verschaffen. Vor allem wenn eine Buchhaltung von einem Buchhalter zum ersten Mal durchgeführt wird, kommt zu einem erhöhten Risiko, dass Besonderheiten des Klienten übersehen werden und folglich Fehler passieren. Das führt wiederum dazu, dass die Umsatzsteuerzahllast bzw. -gutschrift in falscher Höhe ermittelt wird. Des Weiteren kommt es zu einem vermehrten Zeitaufwand, da sich die vertretende Person erstmals einen Überblick über den Klienten verschaffen muss.

Fristgerechter und ordnungsgemäßer Erhalt sämtlicher Buchhaltungsunterlagen

Ein wesentliches Risiko besteht darin, dass die Buchhaltungsunterlagen von dem Klienten nicht rechtzeitig oder unvollständig übermittelt werden. Das könnte unter Umständen dazu führen, dass die UVA nicht fristgerecht abgegeben werden kann. Bei einer Nichtabgabe oder einer verspäteten Übermittlung kann es gegebenenfalls zur Vorschreibung eines Säumniszuschlages vonseiten des Finanzamtes kommen.

Zudem führt eine nicht ordnungsgemäße papierbasierte oder digitale Übermittlung der Buchhaltungsunterlagen zu Problemen hinsichtlich der automatisierten Generierung der Buchungsvorschläge. Diese können entweder falsch oder unvollständig sein. Die Übermittlung der Unterlagen in vereinbarter Form gewährleistet somit eine fehlerfreie und effiziente digitale Weiterverarbeitung unter Anwendung der Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL.

Verbuchung ordnungsgemäßer Rechnungen

Ein generelles Risiko, welches bei der Erstellung von Buchhaltungen vorherrscht, betrifft die Verbuchung von nicht ordnungsgemäßen Rechnungen. Sollten Rechnungen erfasst werden, welche nicht dem § 11 UStG entsprechen, kommt es zu einem nicht berechtigten Vorsteuerabzug. Eine explizite Kontrollmaßnahme zur Überprüfung der formellen Richtigkeit von Rechnungen gibt es nicht. Jeder Buchhalter nimmt die Prüfung der Rechnungen parallel zur Verbuchung eigenständig vor.

Vor allem der Hauptbuchhaltungsprozess 3 weist im Zusammenhang mit der Erfassung von ordnungsmäßigen Rechnungen ein erhöhtes Risiko auf, da die Belege eigenständig von den Klienten im Klientenportal von RZL vorerfasst werden. Die Prüfung der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG wird von dem Klienten selbst durchgeführt. Ob ein entsprechendes fach einschlägiges Wissen vorliegt und ob die Prüfung gewissenhaft von dem Klienten durchgeführt wird, stellt ein erhöhtes Risiko dar. Eine Kontrolle vonseiten des steuerlichen Vertreters erfolgt erst im Nachhinein im Rahmen der Erstellung des Jahresabschlusses bzw. der Steuererklärungen.

Vollständigkeit der Buchhaltung

Ein Prozessschritt, welcher bei allen Hauptbuchhaltungsprozessen vorkommt, ist die Kontrolle der Buchhaltung auf deren Vollständigkeit. Dabei sollen mit unter die im Kapitel 4.1.1 beschriebenen Punkte kontrolliert werden. Die Kontrolle auf Vollständigkeit erfolgt durch jeden Buchhalter im eigenen Ermessen. Es gibt kanzeleiintern kein einheitliches Schema zur Kontrolle der Vollständigkeit der Buchhaltung. Hier besteht das Risiko, dass Abstimmungsarbeiten vergessen werden und somit einerseits die Umsatzsteuerzahllast bzw. -gutschrift falsch ermittelt wird und andererseits die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage unterjährig falsch dargestellt wird.

Ein erhöhtes Risiko liegt wiederum beim Hauptbuchhaltungsprozess 3 vor, da die Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung von dem Klienten eigenständig durchgeführt wird.

Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Ein Risiko besteht darin, dass nicht sämtliche erforderlichen gesetzlichen Vorschriften bei der Erstellung der Buchhaltung berücksichtigt werden. Nur durch die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen, wie beispielsweise das UStG, EStG, KStG oder UGB, kann gewährleistet werden, dass die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Klienten unterjährig korrekt dargestellt wird.

5.2 Risikoerhebung der digitalisierungsspezifischen Risiken

Im Nachfolgenden werden die Risiken, welche aufgrund von Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL bestehen, beschrieben. Dabei erfolgt die risikoorientierte Prozessanalyse für jeden Hauptbuchhaltungsprozess gesondert. Sollten Risiken mehrere Hauptbuchhaltungsprozesse betreffen, wird darauf explizit hingewiesen.

5.2.1 Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 1

Ausreichende Qualität sowie richtige elektronische Erfassung der Belege

Zu den ersten Prozessschritten des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 zählt die elektronische Erfassung der Belege je Belegkreis. Dabei werden die Belege mittels Stapelzug eingescannt. Die Qualität der Weiterverarbeitung ist vor allem von der Auflösung der gescannten Belege abhängig. Damit durch die OCR-Erkennung in Kombination mit der Belegdatenerkennung des RZL BOARDS die Daten und Werte ausgelesen und auf Basis dieser fehlerfreie Buchungsvorschläge generiert werden können, müssen die Belege eine hohe Bildauflösung aufweisen. Verschwommene oder unscharfe Belege führen dazu, dass entweder keine oder unvollständige Buchungsvorschläge erzeugt werden.

Zudem muss bei der elektronischen Erfassung darauf geachtet werden, dass sich auf jeder Seite nur ein Beleg befindet. Vor allem bei Kassabelegen bzw. Quittungen besteht das Risiko, dass Klienten mehrere Belege auf eine Seite heften. Eine automatisierte Verbuchung ist in dieser Form nicht möglich. Sollte das der Fall sein, müssen die Belege getrennt und separat eingescannt werden. Dies führt zu einem erhöhten Arbeitsaufwand durch den Buchhalter.

Korrekte manuelle Seitentrennung

Nachdem die PDF-Dateien je Belegkreis im RZL BOARD erfasst wurden, müssen die in den PDF-Dateien befindlichen Belege manuell getrennt werden. Besonders dieser Prozessschritt ist fehleranfällig. Sollte die Seitentrennung nicht richtig erfolgt sein, funktioniert die automatische OCR-Erkennung nicht und daher können auch keine Buchungsvorschläge automatisch generiert werden. Eine ordnungsgemäße digitale Weiterverarbeitung der falsch getrennten Belege kann nicht erfolgen.

Fehler der manuellen Seitentrennung werden zumeist erst bei der Verbuchung der Belege in der RZL FIBU bemerkt. Eine nachträgliche Korrektur der Seitentrennung in der RZL FIBU ist nicht möglich. Die jeweiligen Belege müssen daher erneut gescannt und ins RZL BOARD hochgeladen werden. Eine Korrektur führt folglich aufgrund der zu wiederholenden Prozessschritte zu einem vermehrten Arbeitsaufwand.

Korrekte OCR-Datenerkennung

Ein Prozessschritt des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 ist die automatische Belegdatenerkennung und Erstellung der Buchungsvorschläge. Dabei werden durch die OCR-Erkennung in Kombination mit der Belegdatenerkennung des RZL BOARDS automatisch Buchungsvorschläge generiert. Bei diesem Prozessschritt kann es zu Fehlern kommen, da entweder Daten nicht ausgelesen werden können oder falsche Daten erhoben werden. Unter falschen Daten ist beispielsweise gemeint, dass bei dem benötigten Rechnungsdatum nicht das Rechnungsdatum erkannt wird, sondern das Lieferdatum oder dass bei dem Rechnungsbetrag der Nettobetrag von dem System erfasst wird, anstelle des Bruttobetrages. Durch eine fehlerhafte OCR-Datenerkennung kommt es zum Risiko, dass die Belege nicht korrekt in der RZL FIBU verbucht werden und daher die UVA unrichtig ist.

Korrekte Erkennung der Bankbewegungen

Die Bankbewegungen werden im Hauptbuchhaltungsprozess 1 sowie 2 mittels CAMT-Retourdaten in die RZL FIBU eingespielt. Die Generierung der Buchungsvorschläge basiert unter anderem auf den verwendeten Zahlungsreferenzen. Sollte dieser Text nicht aussagekräftig sein, besteht das Risiko, dass ein unvollständiger oder falscher Buchungsvorschlag generiert wird, welcher von dem Buchhalter manuell adaptiert werden muss.

Ein weiteres Risiko der korrekten Erkennung der Bankbewegungen liegt in der laufenden Verwaltung der offenen Posten. Zahlungseingänge oder -ausgänge können durch die Erkennung des Namens, des IBAN-Codes oder der UID-Nummer dem entsprechenden Kreditor oder Debitor zugewiesen werden. Ein automatischer Ausgleich einer einzelnen Eingangs- oder Ausgangsrechnung kann durch das System nicht durchgeführt werden. Die Qualität der automatisch generierten Buchungsvorschläge ist unter anderem von der Qualität der im System hinterlegten Personenkonten abhängig. Je detaillierter die in der RZL FIBU hinterlegten Personenkonten sind, umso höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass das richtige Kreditoren- oder Debitorenkonto bei der Erzeugung des Buchungsvorschlages herangezogen wird.

5.2.2 Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 2

Ausreichende Qualität der Trainingsdaten

Die Generierung von fehlerfreien und vollständigen Buchungsvorschlägen ist maßgeblich von der Qualität der Trainingsdaten abhängig. Bevor Belege zum ersten Mal mittels künstlicher Intelligenz über das Webportal von Finmatics verarbeitet werden können, müssen Trainingsdaten auf das Webportal hochgeladen werden. Diese Trainingsdaten umfassen im Idealfall den gesamten Kontenrahmen des Klienten sowie sämtliche Journalzeilen mehrerer Monate oder eines gesamten Jahres. Auf Basis dieser Buchungsvorgänge sowie der fortlaufenden Verbuchung neuer Belege lernt die künstliche Intelligenz, wie Belege bisher verbucht wurden und wendet dieses Wissen automatisch bei neuen Belegen an. Sollten Belege in der Vergangenheit unterschiedlich verbucht worden sein oder bei demselben Sachverhalt nicht idente Buchungstexte verwendet worden sein, kann die künstliche Intelligenz keine Zusammenhänge feststellen und in weiterer Folge auch keinen korrekten und vollständigen Buchungsvorschlag generieren.

Vor allem bei Klienten, deren steuerliche Vertretung erst kürzlich übernommen wurde, liegt ein erhebliches Risiko in der Qualität der Trainingsdaten. Im Idealfall können Buchhaltungsdaten des Vorgängers mittels Datenimport in die RZL FIBU importiert werden. Gibt es aber keine Schnittstelle oder Konvertierungsmöglichkeit der bisherigen Buchhaltungsdaten, kann lediglich der manuell zu erfassende Kontenrahmen als Basis für die künstliche Intelligenz dienen. Ist das der Fall, werden die Buchungsvorschläge in den ersten paar Monaten unvollständig sein und aus diesem Grund bedarf es eines erhöhten Adaptierungsaufwandes durch den Buchhalter.

Ausreichende Qualität der digitalen Belege

Die Verbuchung der Belege mittels künstlicher Intelligenz ist maßgeblich von der Qualität der digitalen Belege abhängig. Eine fehlerfreie Erzeugung der Buchungsvorschläge ist nur möglich, wenn die Scanauflösung der Belege ausreichend ist. Sollten die Klienten die Belege selbst einscannen und dabei eine unzureichende Scanqualität erzielen, besteht das Risiko, dass die Daten und Werte der Belege nicht automatisiert ausgelesen werden können.

Wie auch bei dem Hauptbuchhaltungsprozess 1 besteht hier zudem das Risiko, dass sich auf einer Seite mehrere Belege befinden und folglich eine automatische Weiterverarbeitung nicht möglich ist. Dieses Risiko besteht vor allem bei Kassabelegen. Sollte das der Fall sein, muss entweder der Klient darüber informiert und die Belege in separater Form angefordert werden oder die Belege werden durch den Buchhalter selbst getrennt voneinander erneut eingescannt und auf das Webportal von Finmatics hochgeladen. Dies führt folglich zu einem erhöhten Arbeitsaufwand durch den Buchhalter.

Korrekte Seitentrennung durch Finmatics

Bei dem Upload der PDF-Dateien pro Belegkreis auf das Webportal von Finmatics muss darauf geachtet werden, dass die automatische Seitentrennung aktiviert wird. Finmatics trennt somit die in einer PDF-Datei befindlichen Belege mittels künstlicher Intelligenz. Wie im Kapitel 2.2.3 beschrieben, ist das Ziel der künstlichen Intelligenz die Intelligenz eines Menschen nachzuahmen. Menschen machen Fehler, so auch die künstliche Intelligenz. Folglich kann es bei der automatischen Seitentrennung durch Finmatics zu Fehlern kommen. Auch in diesem Fall kommt es zu denselben Folgen wie bei dem im Kapitel 5.2.1 beschriebenen Risiko der korrekten manuellen Seitentrennung. Eine nachträgliche Korrektur der Seitentrennung ist nur durch den erneuten Upload der jeweiligen Belege auf das Webportal von Finmatics möglich. Durch die Wiederholung der bereits erfolgten Prozessschritte kommt es zu einem vermehrten Zeitaufwand.

Fristgerechte Fertigstellung der Belegverarbeitung durch Finmatics

Nachdem die PDF-Dateien pro Belegkreis auf das Webportal von Finmatics hochgeladen wurden, werden für die Belege mittels künstlicher Intelligenz Buchungsvorschläge generiert. Dieser Vorgang nimmt je nach Anzahl der Belege eine bestimmte Zeit in Anspruch. Sollte ein Klient die Belege äußerst spät an den jeweiligen Buchhalter übermitteln, kann es aufgrund der Bearbeitungsdauer durch Finmatics zu einer verspäteten Abgabe der UVA und folglich zur Vorschreibung eines Säumniszuschlages vonseiten des Finanzamtes kommen. In solchen Fällen liegt es im Ermessen des jeweiligen Buchhalters, ob die Belege mittels Finmatics verarbeitet werden sollen oder ob die händische Verbuchung zu einer fristgerechten Abgabe der UVA führen kann.

5.2.3 Digitalisierungsspezifische Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 3

Kanzleiinterne Kompetenzverteilung

Damit Klienten die Buchungsvorerfassung über das webbasierte Klientenportal von RZL vornehmen können, muss das Webportal für jeden Klienten individuell eingerichtet sowie der Klient in das System eingeschult werden. Sowohl die Einrichtung des Klientenportals als auch die Einschulung des Klienten wird kanzleiintern immer von derselben Person durchgeführt.

Aufgrund der Tatsache, dass lediglich ein Mitarbeiter der Kanzlei über die Kompetenz verfügt, die Vorarbeiten und die Einschulung vorzunehmen, kann es zu Personalproblemen kommen. Sollte der zuständige Mitarbeiter nicht verfügbar sein, bedarf es an vermehrten Arbeitsaufwand durch den vertretenden Mitarbeiter. Dieser muss sich in die Funktionalitäten des RZL Klientenportals einlesen, um die notwendigen Arbeitsschritte korrekt durchzuführen. Neben der Einrichtung des Klientenportals muss ein klientenspezifischer Kontenplan erstellt werden. Die im Kontenplan enthaltenen Konten müssen sowohl in der RZL FIBU als auch im RZL Klientenportal hinterlegt werden.

Neben den notwendigen Vorarbeiten muss die vertretende Person sich des Weiteren mit dem System im Generellen auseinandersetzen, um eine professionelle Einschulung des Klienten zu gewährleisten. Dieser Lernprozess bedarf einer gewissen Vorlaufzeit, was in weiterer Folge dazu führen kann, dass der Einschulungstermin verschoben werden muss bzw. erst mit einem zeitlichen Abstand angeboten werden kann. Dies kann unter Umständen zur Unzufriedenheit des Klienten führen.

Ausreichende fachliche Kompetenz des Klienten

Ein nennenswertes Risiko des Hauptbuchhaltungsprozesses 3 liegt in der fachlichen Kompetenz des Klienten. Bei dieser Art der Belegverarbeitung wird die Buchungsvorerfassung durch den Klienten eigenständig über das Webportal von RZL durchgeführt. Die Buchungsvorerfassungen werden unterjährlich durch den zuständigen Buchhalter lediglich auf deren Plausibilität geprüft. Die tatsächliche Prüfung der Buchhaltungsunterlagen erfolgt erst im Rahmen der Erstellung der Steuererklärungen durch den Bilanzierer. Unterjährig muss somit auf die fachliche Kompetenz des Klienten und dessen Gewissenhaftigkeit bei der Vorerfassung der Buchungen vertraut werden.

Strukturiertheit der Einschulung

Ein weiteres Risiko liegt in der Strukturiertheit der Einschulung in das RZL Klientenportal. Es gibt kein Einschulungsdokument, welches alle wichtigen Schritte im Umgang mit dem RZL Klientenportal beinhaltet. Klienten erfassen deren Notizen lediglich auf einem leeren Blatt Papier. Klienten fokussieren sich bei der Einschulung daher auf das Mitdokumentieren anstelle der aktiven Durchführung der einzelnen Schritte im RZL Klientenportal. Aufgrund der fehlenden Fokussierung auf die eigentliche Arbeit mit dem System kommt es regelmäßig zu Fragestellungen durch die Klienten, sobald sie die Buchungsvorerfassungen eigenständig von zu Hause aus vornehmen.

5.3 Analyse der IST-Situation der Kontrollaktivitäten

Nachfolgend wird die IST-Situation der Kontrollaktivitäten im Kooperationsunternehmen analysiert und dargestellt.

Vier-Augen-Prinzip

Eine wichtige bereits eingesetzte Kontrollaktivität des Kooperationspartners stellt die Funktionstrennung innerhalb der Kanzlei dar. Um das Vier-Augen-Prinzip zu gewährleisten, wird einerseits die Erstellung der Buchhaltung sowie die Erstellung der Steuererklärung bzw. des Jahresabschlusses von zwei unterschiedlichen Personen durchgeführt und andererseits wird die vom Buchhalter erstellte Buchhaltung vom zuständigen bilanzierenden Sachbearbeiter kontrolliert. Durch die unterjährige Qualitätskontrolle durch den Bilanzierer sollen Fehler bereits frühzeitig erkannt und korrigiert werden. In weiterer Folge soll dadurch dem Risiko einer Nachzahlung im Zuge der Erstellung der Jahressteuererklärungen entgegengewirkt werden. Zur Kontrolle der Buchhaltung wird der im Kapitel 4.4.1 abgebildete Laufzettel zur Qualitätskontrolle der Buchhaltung herangezogen.

Erinnerungsmail und ggf. telefonische Aufforderung

Damit der Kooperationspartner eine fristgerechte Abgabe der UVA gewährleisten kann, wird zehn Tage vor Fälligkeitsdatum eine standardisierte Erinnerungsmail an jene Klienten, welche die Buchhaltungsunterlagen noch nicht übermittelt haben, versendet. Werden die Unterlagen trotz Aufforderung nicht bereitgestellt, muss der Buchhalter fünf Tage vor Fälligkeitstermin den Klienten telefonisch oder per E-Mail kontaktieren.

Laufende Fortbildungen und Kauf aktueller Literatur

Damit bei der Erstellung der Buchhaltung sämtliche gesetzliche Vorschriften eingehalten werden, besuchen die Buchhalter des Kooperationsunternehmens regelmäßig Fortbildungen, um deren fachliches Wissen aufzufrischen. Zudem sollen regelmäßige Fort- bzw. Weiterbildungen gewährleisten, dass die Buchhalter hinsichtlich neuer gesetzlicher Vorschriften auf dem neusten Stand sind. Für ein Selbststudium gesetzlicher Änderungen kann zudem jederzeit fach einschlägige Literatur durch den Buchhalter bei der Geschäftsführung angefordert werden.

6 Ableitung von Optimierungsmaßnahmen

Aufbauend auf der risikoorientierten Analyse der Hauptbuchhaltungsprozesse werden nachfolgend Optimierungsmaßnahmen, welche in die derzeitigen Prozessabläufe integriert werden können, vorgeschlagen und beschrieben. Diese Optimierungsmaßnahmen bzw. Kontrollaktivitäten stellen Empfehlungen für das Kooperationsunternehmen dar. Um einen zusammenfassenden Überblick zu gewinnen, werden zunächst Risiko-Kontroll-Matrizen erstellt.

6.1 Risiko-Kontroll-Matrix

Die erhobenen Risiken werden nachfolgend tabellarisch zusammengefasst. Die Risiko-Kontroll-Matrizen stellen die erhobenen Risiken, den entsprechenden Zielzustand sowie die abgeleiteten Kontrollaktivitäten gegenüber.

Digitalisierungsunabhängigen Risiken		
Ziel	Risiko	Kontrollaktivität
Zusammenfassender Klientenüberblick	<ul style="list-style-type: none"> - Falsche Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast/-gutschrift - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Klientenüberblick im Dialogfenster „Notizen“
Fristgerechter und ordnungsgemäßer Erhalt sämtlicher Buchhaltungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschreibung eines Säumniszuschlages seitens des Finanzamtes bei Nichtabgabe oder verspäteter Abgabe der UVA - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen 	Buchhaltungscheckliste Erinnerungsmail und ggf. telefonische Aufforderung
Verbuchung ordnungsgemäßer Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Nicht berechtigter Vorsteuerabzug 	Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale
Vollständigkeit der Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Falsche Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast/-gutschrift - Falsche Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage 	Buchhaltungscheckliste

Einhaltung gesetzlicher Vorschriften	- Falsche Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage	Laufende Fortbildungen und Kauf aktueller Literatur
--------------------------------------	---	---

Tabelle 1: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsunabhängigen Risiken,
Quelle: eigene Darstellung.

Digitalisierungsspezifische Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 1		
Ziel	Risiko	Kontrollaktivität
Ausreichende Qualität sowie richtige elektronische Erfassung der Belege	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Kontrolle der Belegablage und der Bildauflösung beim Scanvorgang
Korrekte manuelle Seitentrennung	<ul style="list-style-type: none"> - Buchungsvorschläge können nicht erzeugt werden - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Kontrolle der vorgenommenen Seitentrennung im RZL BOARD
Korrekte OCR-Datenerkennung	<ul style="list-style-type: none"> - Falsche Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast/-gutschrift - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Kontrolle der OCR-Datenerkennung im RZL BOARD
Korrekte Erkennung der Bankbewegungen	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen - Nichtausgleich offener Posten (Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren bzw. Forderungen gegenüber Debitoren) 	<p>Unterstützung der Klienten bei der Formulierung der Zahlungsreferenzen</p> <p>Laufende Erfassung der Personenkonten</p>

Tabelle 2: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 1,
Quelle: eigene Darstellung.

Digitalisierungsspezifische Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 2		
Ziel	Risiko	Kontrollaktivität
Ausreichende Qualität der Trainingsdaten	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen - Erhöhter Arbeitsaufwand in den ersten Monaten 	Vorausschauende Planung der Belegverarbeitung mittels künstlicher Intelligenz
Ausreichende Qualität der digitalen Belege	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Qualitätskontrolle der digital erhaltenen Belege
Korrekte Seitentrennung durch Finmatics	<ul style="list-style-type: none"> - Buchungsvorschläge können nicht erzeugt werden - Erhöhter Arbeitsaufwand 	Kontrolle der erfolgten Seitentrennung im RZL BOARD
Fristgerechte Fertigstellung der Belegverarbeitung durch Finmatics	<ul style="list-style-type: none"> - Verschreibung eines Säumniszuschlages seitens des Finanzamtes bei Nichtabgabe oder verspäteter Abgabe der UVA 	Prüfung des Zeitbedarfes der Belegverarbeitung

Tabelle 3: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 2, Quelle: eigene Darstellung.

Digitalisierungsspezifische Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 3		
Ziel	Risiko	Kontrollaktivität
Kanzleiinterne Kompetenzverteilung	<ul style="list-style-type: none"> - Mangelnde Verfügbarkeit der verantwortlichen Person - Erhöhter Arbeitsaufwand durch die vertretende Person - Unzufriedenheit des Klienten 	<p>Sicherstellung der Kompetenzverteilung durch Einschulung</p> <p>Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals</p>

Ausreichende fachliche Kompetenz des Klienten	<ul style="list-style-type: none"> - Falsche Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast/-gutschrift - Falsche Darstellung der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage 	Ratschläge zur fachlichen Weiterbildung
Strukturiertheit der Einschulung	<ul style="list-style-type: none"> - Erhöhter Arbeitsaufwand durch nachträgliche Fragestellungen 	Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals

Tabelle 4: Risiko-Kontroll-Matrix der digitalisierungsspezifischen Risiken – Hauptbuchhaltungsprozess 3,
Quelle: eigene Darstellung.

6.2 Beschreibung der Optimierungsmaßnahmen

Nachfolgend werden die Kontrollaktivitäten, welche im Kapitel 6.1 angeführt wurden, näher beschrieben. Die identifizierten Kontrollaktivitäten sollen die Risiken weitestgehend verhindern bzw. vermindern und somit die Prozessabläufe optimieren.

Klientenüberblick im Dialogfenster „Notizen“

Um einen raschen Klientenüberblick zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit in der RZL FIBU im Dialogfenster „Notizen“ relevante Informationen bei jedem Buchhaltungsklienten zu erfassen. Durch die hinterlegten Informationen sollen folgende Fragestellungen beantwortet werden:

- In welcher Branche ist der Klient tätig? Welche Art der Tätigkeit führt der Klient aus?
- Wer ist die Ansprechperson bei Fragen?
- Wer erstellt den Jahresabschluss bzw. die Steuererklärungen?
- Unterliegt der Klient der Soll- oder Istbesteuerung?
- Unterliegt der Klient der Kleinunternehmerbefreiung oder der Regelbesteuerung?
- Wird die Buchhaltung monatlich, quartalsweise oder einmal im Jahr durchgeführt?
- In welcher Art und Weise werden die Buchhaltungsunterlagen übermittelt?
- Wird von dem Klienten eine Buchungsvorerfassung über das webbasierte Klientenportal von RZL vorgenommen?
- Wie ist der Aufbau der Buchhaltung?
 - Welche Belegkreise müssen verbucht werden?
 - Gibt es eine Kassa, welche verbucht werden muss?

- Gibt es Bankkonten? Wenn ja, wie werden diese verbucht?
- Gibt es Kreditkonten? Wenn ja, wie werden diese verbucht. Werden diese monatlich, quartalsweise oder einmal im Jahr verbucht?
- Gibt es Angestellte? Wenn ja, wie wird der Personalaufwand verbucht?
- Gibt es noch weitere Meldungen, wie z. B. ZM, KFZ-Steuer, welche durchgeführt werden müssen?
- Wer erhält die UVA sowie die Buchhaltungsauswertungen?
- Wie werden die UVA sowie die Buchhaltungsauswertungen bereitgestellt?

Diese einmalig zu erfassenden und jederzeit adaptierbaren Informationen werden jedes Mal, wenn die RZL FIBU des entsprechenden Klienten geöffnet wird, automatisch angezeigt. Diese Informationen können je nach Bedarf mittels Mausclick ausgedruckt werden.

Durch die Erfassung der oben angeführten Informationen wird ein rascher Klientenüberblick ermöglicht. Zudem wird verhindert, dass klientenspezifische Besonderheiten bei der Durchführung der Buchhaltung vergessen werden.

Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale

Um die Verbuchung von nicht ordnungsgemäßen Rechnungen zu vermeiden, wird nachfolgend eine Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG erstellt. Zudem wird auf die Besonderheiten einer Rechnung im Falle einer innergemeinschaftlichen Lieferung sowie im Reverse Charge Fall eingegangen.

Diese Checkliste soll den Buchhaltern der Kanzlei sowie den Klienten, welche die Buchungen eigenständig über das webbasierte Klientenportal von RZL vorerfassen, als Grundlage zur Prüfung der formellen Richtigkeit der Belege dienen. Bei der Erstellung der Checkliste wurde das von dem Kooperationsunternehmen genutzte Layout herangezogen, um ein einheitliches Gesamtbild zu gewährleisten.

Checkliste Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG



Eine Rechnung muss folgende Rechnungsmerkmale aufweisen, um den Vorsteuerabzug beim Rechnungsempfänger zu ermöglichen!

Eine Rechnung über EUR 400,00 inkl. Umsatzsteuer muss gemäß § 11 UStG folgende Angaben beinhalten:

Rechnungsmerkmale	vorhanden Ja/Nein
1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens	
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers	
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Leistung	
4. Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung bzw. Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt	
5. Entgelt der Lieferung oder sonstigen Leistung	
6. Anzuwendender Steuersatz bzw. gegebenenfalls die Steuerbefreiung	
7. Den auf das Entgelt entfallende Steuerbetrag	
8. Ausstellungsdatum der Rechnung	
9. Fortlaufende Rechnungsnummer	
10. Umsatzsteueridentifikationsnummer des Ausstellers der Rechnung	
11. Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers bei Rechnungen über EUR 10.000,00	

Abbildung 17: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 1,
Quelle: eigene Darstellung.

Kleinbetragsrechnung

Eine Rechnung unter EUR 400,00 inkl. Umsatzsteuer muss gemäß § 11 UStG folgende Angaben beinhalten:

Rechnungsmerkmale	vorhanden Ja/Nein
1. Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens	
2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Leistung	
3. Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung bzw. Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt	
4. Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstigen Leistung in einer Summe	
5. Anzuwendender Steuersatz bzw. gegebenenfalls die Steuerbefreiung	
6. Ausstellungsdatum der Rechnung	

Innergemeinschaftliche Lieferung

Bei Lieferungen in EU-Länder muss die Rechnung zusätzlich folgende Rechnungsmerkmale enthalten:

Zusätzliche Rechnungsmerkmale	vorhanden Ja/Nein
1. Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers	
2. Hinweis auf steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung (Kein gesonderter Steuerausweis)	

Die Vereinfachungsbestimmungen für Kleinbetragsrechnungen gelten nicht für innergemeinschaftliche Lieferungen.

Umsätze aus einer innergemeinschaftlichen Lieferung müssen in der Zusammenfassenden Meldung bis zum Ende des auf die Dienstleistungserbringung folgenden Monats gemeldet werden.

Abbildung 18: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

Reverse Charge - Übergang der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger

Werden Leistungen ausgeführt, für die der Leistungsempfänger gemäß § 19 (1) zweiter Satz, (1a) und (1b) UStG die Steuer schuldet (z. B. sonstige Leistungen und Werklieferungen an ausländische Unternehmer oder Bauleistungen unter bestimmten Voraussetzungen), muss die Rechnung zusätzlich folgende Rechnungsmerkmale enthalten:

Zusätzliche Rechnungsmerkmale	vorhanden Ja/Nein
1. Umsatzsteueridentifikationsnummer des Leistungsempfängers	
2. Hinweis auf die Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (Kein gesonderter Steuerausweis)	

Die Vereinfachungsbestimmungen für Kleinbetragsrechnungen gelten nicht für Reverse Charge Rechnungen.

Umsätze aus Reverse Charge Geschäften müssen in der Zusammenfassenden Meldung bis zum Ende des auf die Dienstleistungserbringung folgenden Monats gemeldet werden.

Abbildung 19: Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale – Teil 3,
Quelle: eigene Darstellung.

Buchhaltungsscheckliste

Zur Gewährleistung, dass keine Prozessschritte bei der Erstellung der Buchhaltung vergessen werden, wurde je Hauptbuchhaltungsprozess eine Checkliste erstellt. Die Konzeptionierung erfolgt auf Basis der im Kapitel 4.4 erhobenen Prozesse.

In den nachfolgenden Abbildungen wird die erstellte Buchhaltungsscheckliste des Hauptbuchhaltungsprozesses 1 dargestellt. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit und aufgrund der Tatsache, dass sich die Buchhaltungsschecklisten der Hauptbuchhaltungsprozesse 2 sowie 3 lediglich in der Belegerfassung und zum Teil in der Belegverarbeitung mit der nachfolgenden Checkliste unterscheiden, werden diese im Anhang⁹² angeführt. Bei der Erstellung der Checkliste wurde das von dem Kooperationsunternehmen genutzte Layout herangezogen, um ein einheitliches Gesamtbild zu gewährleisten.

⁹² S. Anhang S.102-107.

Buchhaltungsscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1



Diese Checkliste kann bei Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen in Papierform übermittelt, eingescannt, im RZL-System erfasst und teilautomatisiert mittels OCR-Erkennung verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG), herangezogen werden.

Klient:		Klientennummer:	
Monat:		Bilanzstichtag:	

Vorgang	Erledigt	Hinweise
1. Kontrolle, ob Buchhaltungsunterlagen erhalten	<input type="checkbox"/>	
2. Kontrolle, ob Belege nach Belegkreisen sortiert sind – ggf. Belege nach Belegkreisen sortieren	<input type="checkbox"/>	
3. Belege zum Scannen vorbereiten <i>(Hinweis: Heft- und Büroklammern sowie Haftnotizen entfernen)</i>	<input type="checkbox"/>	
4. Belege je Belegkreis mittels Stapelzug einscannen <i>(Hinweis: je Seite nur ein Beleg v.a. bei Quittungen)</i>	<input type="checkbox"/>	
5. PDF-Dateien in der RZL Belegverarbeitung im RZL BOARD hinzufügen	<input type="checkbox"/>	
6. im RZL BOARD die manuelle Seitentrennung durchführen, leere Seiten löschen und ggf. Belege duplizieren	<input type="checkbox"/>	
7. finale Belegübernahme durchführen, um automatische Belegdatenerkennung und Erstellung der Buchungsvorschläge zu starten	<input type="checkbox"/>	
8. Kontrolle im RZL BOARD, ob manuelle Seitentrennung richtig erfolgte und ob die Erkennung der Belegdaten fehlerfrei und vollständig ist	<input type="checkbox"/>	
9. Ausgangsrechnungen aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen <i>(Hinweis: Sortierung nach fortlaufender Belegnummer)</i>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 20: Buchhaltungsscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 1,
Quelle: eigene Darstellung.

<p>10. Ausgangsrechnungen verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>11. Eingangsrechnungen aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen <i>(Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>12. Eingangsrechnungen verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>13. Kassabelege aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen <i>(Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>14. Kassabelege verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>15. Barbelege aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen <i>(Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>16. Barbelege verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Abbildung 21: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

17. Bank mittels CAMT-Dateien verbuchen <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle, ob CAMT-Dateien generiert wurden – ggf. anfordern <input type="checkbox"/> - CAMT-Dateien in die RZL FIBU importieren, um automatische Generierung der Buchungsvorschläge zu starten <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren <input type="checkbox"/> (Hinweis: offene Posten-Verwaltung durchführen) 		
18. Lohn- und Gehaltsaufwand verbuchen <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle, ob LV-Datei generiert wurde – ggf. anfordern <input type="checkbox"/> - LV-Datei in die RZL FIBU importieren <input type="checkbox"/> 		
19. vorläufige Abschreibung verbuchen – ggf. Höhe anpassen <input type="checkbox"/>		
20. Rechnungsabgrenzungen verbuchen <input type="checkbox"/>		
21. Steuerkonto über das FinanzOnline-Portal abfragen und verbuchen <input type="checkbox"/>		
22. Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung des verbuchten LV-Aufwands mit dem Auszahlungsjournal <input type="checkbox"/> - Abstimmung des verbuchten SVS-Aufwands mit dem Onlinekonto der Sozialversicherung <input type="checkbox"/> - Abstimmung des FA-Verrechnungskontos laut der RZL FIBU mit dem Steuerkonto <input type="checkbox"/> - Abstimmung des Kassastandes laut der RZL FIBU mit dem Kassabuch <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob alle Honorarnoten, welche kanzleiintern erstellt wurden, verbucht wurden <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob Dauerrechnungen verbucht wurden <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob eine ggf. erforderliche VSt-Kürzung verbucht wurde <input type="checkbox"/> 		
23. Unklarheiten mit dem Klienten abklären, fehlende und zu korrigierende Belege anfordern <input type="checkbox"/>		
24. Vornahme der Um- und Nachbuchungen nach Erhalt der angeforderten Unterlagen <input type="checkbox"/>		

Abbildung 22: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 3,
Quelle: eigene Darstellung.

25. UVA, BH-Auswertungen, sonstige Meldungen und Informationsmail an den Klienten erstellen sowie Laufzettel zur Qualitätskontrolle ausfüllen	<input type="checkbox"/>	
26. Laufzettel zur Qualitätskontrolle sowie Klienteninformationsmail an zuständigen Bilanzierer übermitteln	<input type="checkbox"/>	
27. Anmerkungen vonseiten des Bilanzierers einarbeiten - Um- und Nachbuchungen vornehmen	<input type="checkbox"/>	
28. UVA-Exportdatei erstellen und über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
29. ggf. sonstige Meldungen über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
30. PDF-Datei der finalen UVA, BH-Auswertungen, sonstigen Meldungen erstellen, der Klienteninformationsmail beifügen und an den Klienten senden	<input type="checkbox"/>	
31. Unterlagen im RZL KIS archivieren, welche zur Erstellung der Steuererklärungen/ des Jahresabschlusses benötigt werden <i>(Hinweis: z.B. Belege zu Anlagezugängen, Versicherungspolizzen, Kreditverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Betriebskostenabrechnungen und Stromabrechnungen)</i>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 23: Buchhaltungscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 1 – Teil 4,
Quelle: eigene Darstellung.

Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung

Ergänzend zu den allgemeinen Buchhaltungschecklisten soll eine weitere Checkliste zur Bilanzvorbereitung einen effizienten Übergang der Buchhaltungstätigkeit auf die Bilanzierungstätigkeit ermöglichen. Diese Checkliste soll bei der Erstellung der Buchhaltung im letzten Monat bzw. Quartal des Wirtschaftsjahres herangezogen werden. Neben zahlreichen Abstimmungsarbeiten liegt der Fokus auf der Archivierung von relevanten Unterlagen zur Erstellung der Steuererklärungen bzw. des Jahresabschlusses. Die nachfolgend erstellte Checkliste soll dem bilanzierenden Sachbearbeiter somit einen raschen Überblick über die bereits erledigten Abstimmungsarbeiten geben, um somit doppelte Arbeiten zu vermeiden. Auch bei der Erstellung dieser Arbeitshilfe wurde das vom Kooperationspartner genutzte Layout herangezogen, um ein einheitliches Gesamtbild zu gewährleisten.

Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung



Klient:		Klientennummer:	
Monat:		Bilanzstichtag:	

Vorgang	Erledigt	Hinweise
1. LV-Jahresbuchungsbeleg und Betriebsjahreslohnkonto ausdrucken oder im RZL KIS archivieren	<input type="checkbox"/>	
2. Abstimmung des erfassten LV-Aufwandes laut der RZL FIBU mit dem Jahresbuchungsbeleg	<input type="checkbox"/>	
3. SVS-Unterlagen ausdrucken oder im RZL KIS archivieren <ul style="list-style-type: none"> - Jahreskonto - Information zur vorläufigen Beitragsgrundlage - Zahlungsbestätigung Einzelsummen - SVS-Vorschreibungen 1. - 4. Quartal 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Abstimmung des erfassten SVS-Aufwandes laut der RZL FIBU mit dem Jahreskonto der Sozialversicherung	<input type="checkbox"/>	
5. Abstimmung des FA-Verrechnungskontos laut der RZL FIBU mit dem Steuerkonto laut dem FinanzOnline-Portal	<input type="checkbox"/>	
6. Anforderung und Ausdruck oder Archivierung im RZL KIS der kanzleiinternen Kontendrucke betreffend des Buchhaltungs-, Lohnverrechnungs- und Steuerberatungsaufwands	<input type="checkbox"/>	
7. Abstimmung des erfassten Buchhaltungs-, Lohnverrechnungs- und Steuerberatungsaufwands laut der RZL FIBU mit den entsprechenden Kontendruckten	<input type="checkbox"/>	
8. Kontrolle, ob sämtliche Rechnungsabgrenzungen verbucht wurden	<input type="checkbox"/>	
9. Abstimmung der Offenen-Posten-Listen mit dem Klienten, erforderliche Umbuchungen vornehmen sowie die entsprechenden Notizen im RZL KIS archivieren	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 24: Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung – Teil 1, Quelle: eigene Darstellung.

10. Kassabuchsaldo bzw. letzte Seite des Kassabuches kopieren oder im RZL KIS archivieren	<input type="checkbox"/>	
11. Abstimmung des Kassasaldos laut der RZL FIBU mit dem Kassabuch des Klienten	<input type="checkbox"/>	
12. Bankkontoauszüge zum Bilanzstichtag kopieren oder im RZL KIS archivieren	<input type="checkbox"/>	
13. Abstimmung sämtlicher Bankkonten sowie Kreditkonten laut der RZL FIBU mit den Bankkontoauszügen zum Bilanzstichtag	<input type="checkbox"/>	
14. Kontrolle, ob alle Unterlagen laut den Buchhaltungsschecklisten laufend kopiert oder im RZL KIS archiviert wurden <i>(Hinweis: z. B. Belege zu Anlagezugängen, Versicherungspolizzen, Kreditverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Betriebskostenabrechnungen und Stromabrechnungen, Belege zu Rechnungsabgrenzungen)</i>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 25: Buchhaltungsscheckliste zur Bilanzvorbereitung – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

Kontrolle der Belegablage und der Bildauflösung beim Scanvorgang

Um einen vermehrten Arbeitsaufwand sowie die Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen zu vermeiden, soll ein zusätzlicher Prozessschritt betreffend die Kontrolle der Belegablage und Scanauflösung in den Hauptbuchhaltungsprozess 1 integriert werden. Einerseits soll kontrolliert werden, ob sich auf jeder Seite nur ein Beleg befindet. Ein besonderes Augenmerk ist dabei vor allem auf Kassabelege bzw. Quittungen zu legen. Andererseits soll im Zuge des Scanvorganges die beim Drucker hinterlegte Einstellung hinsichtlich der Bildauflösung überprüft werden. Die Auflösung der gescannten Belege soll zumindest 300 dpi⁹³ betragen.

Kontrolle der erfolgten Seitentrennung im RZL BOARD

Um ebenfalls das Risiko eines vermehrten Arbeitsaufwandes sowie der Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen zu vermindern, soll die vorgenommene manuelle Seitentrennung bzw. die erfolgte Seitentrennung durch Finmatics kontrolliert werden. Dieser zusätzliche Kontrollprozessschritt muss bereits vor der finalen Übernahme der Belege im RZL BOARD erfolgen.

⁹³ Vgl. HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 201.

Kontrolle der OCR-Datenerkennung im RZL BOARD

Um die in der Tabelle 2 dargestellten Risiken hinsichtlich der automatisierten OCR-Datenerkennung zu vermindern, wird dem Kooperationspartner ein zusätzlicher Prozessschritt zur Kontrolle dieser empfohlen. Nach der automatischen OCR-Erkennung sollte daher kontrolliert werden, ob die erhobenen Daten fehlerfrei sind. Ein besonderes Augenmerk ist dabei auf das korrekte Rechnungsdatum sowie auf den korrekten Rechnungsbetrag zu legen. Diese Kontrollaktivität muss im RZL BOARD erfolgen, da die Belege, bei denen beispielsweise das Rechnungsdatum falsch hinterlegt ist, nicht in den entsprechenden Buchhaltungsmonat in die RZL FIBU eingespielt werden kann.

Unterstützung der Klienten bei der Formulierung der Zahlungsreferenzen

Die korrekte Erkennung der Bankbewegungen ist maßgeblich von der verwendeten Zahlungsreferenz abhängig. Die Zahlungsreferenz einer Eingangsrechnung kann aufgrund der Vorgaben durch den Rechnungsaussteller nicht abgeändert werden. Eine aktive Gestaltung der Zahlungsreferenz ist daher lediglich bei Ausgangsrechnungen und bei der Einrichtung von Daueraufträgen bei der Bank möglich.

Um somit dem Risiko der Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen gegen zu wirken, besteht die Möglichkeit, den Klienten bei der Gestaltung der Ausgangsrechnungen und bei der Formulierung der Angabe der von den Kunden zu verwendenden Zahlungsreferenz zu unterstützen.

Neben der Gestaltung der Ausgangsrechnungen kann ebenso eine aussagekräftige Formulierung von Daueraufträgen bei Banküberweisungen durch den Klienten eine korrekte Erkennung der Bankbewegungen positiv beeinflussen. Auf den Einfluss der Zahlungsreferenzen auf die teilautomatisierte Verbuchung sowie auf die mögliche Hilfestellung durch den Kooperationspartner sollten Klienten bereits bei der Übernahme der steuerlichen Vertretung hingewiesen werden.

Laufende Erfassung der Personenkonten

Um die Qualität der Buchungsvorschläge zu verbessern und somit das Risiko eines Nichtausgleiches der offenen Posten zu vermindern, muss der zuständige Buchhalter die Personenkonten möglichst detailliert in der RZL FIBU hinterlegen. Neben dem Namen und der Anschrift sollen bei der Erfassung eines Kreditors oder Debitors ebenfalls die UID-Nummer sowie der IBAN hinterlegt werden.

Vorausschauende Planung der Belegverarbeitung mittels künstlicher Intelligenz

Da die Generierung von fehlerfreien und vollständigen Buchungsvorschlägen mittels künstlicher Intelligenz maßgeblich von der Qualität der Trainingsdaten abhängt, ist eine frühzeitige Planung der Umstellung der Verbuchungsmethodik angeraten.

Bei Buchhaltungen, welche bereits kanzleiintern durchgeführt werden, sollte der jeweilige Buchhalter bereits ein paar Monate vor Umstieg explizit auf eine stetige Verwendung des Buchungstextes achten. Wenn dieselben Sachverhalte mit demselben Buchungstext regelmäßig erfasst werden, kann die künstliche Intelligenz Zusammenhänge erkennen und das erlernte Wissen bei neuen Belegen automatisch anwenden. Durch diese Vorgangsweise steigt die Qualität der Buchungsvorschläge.

Bei Klienten, deren steuerliche Vertretung erst kürzlich übernommen wurde, sollte vorweg geprüft werden, ob ein Datenimport der bisherigen Buchhaltungsdaten in die RZL FIBU möglich ist. Sollte der ehemalige Buchhalter ebenfalls mit der Software RZL gearbeitet haben, können die Buchhaltungsdaten der Vorjahre mittels Datenimport in die RZL FIBU importiert werden. Wurden die Buchhaltung bisher mit einer anderen Software erstellt, sollte jedenfalls eine Konvertierungsmöglichkeit der Buchhaltungsdaten in das Systemformat von RZL geprüft und wenn möglich auch durchgeführt werden.

Qualitätskontrolle der digital erhaltenen Belege

Um einen vermehrten Arbeitsaufwand sowie die Erzeugung von keinen, falschen oder unvollständigen Buchungsvorschlägen zu vermeiden, sollte ein zusätzlicher Prozessschritt betreffend die Kontrolle der digital erhaltenen Belege in den Hauptbuchhaltungsprozess 2 integriert werden. Wie auch bei dem Hauptbuchhaltungsprozess 1 sollte kontrolliert werden, ob sich auf jeder Seite nur ein Beleg befindet. Ein besonderes Augenmerk ist dabei vor allem auf Kassabelege bzw. Quittungen zu legen. Des Weiteren sollen die Belege auf deren Scanqualität geprüft werden. Sind die digitalen Belege verschwommen oder unscharf, kann eine fehlerfreie Erzeugung von Buchungsvorschlägen nicht gewährleistet werden.

Prüfung des Zeitbedarfes der Belegverarbeitung

Um das Risiko einer verspäteten Abgabe der UVA aufgrund der Bearbeitungsdauer der Belege durch Finmatics zu vermeiden, muss von dem zuständigen Buchhalter der Arbeitsaufwand sowie der damit anfallende Zeitbedarf abgeschätzt werden. Je nach Anzahl der Belege dauert die Bearbeitung durch Finmatics 12 bis 24 Stunden.⁹⁴ Übermittelt der Klient die Belege äußerst kurz vor dem Abgabetermin, sollte von dem zuständigen Buchhalter überprüft werden, ob die Belegverarbeitung durch Finmatics zeitlich noch möglich ist. Ist das nicht der Fall, sollte eine andere Belegverarbeitungsfunktion, wie z. B. OCR-Erkennung oder eine händische Verbuchung, bevorzugt werden.

Sicherstellung der Kompetenzverteilung durch Einschulung

Da im Kooperationsunternehmen lediglich eine Person über die Kompetenz verfügt, das webbasierte Klientenportal von RZL einzurichten sowie die Einschulung des Klienten vorzunehmen, besteht eine große Abhängigkeit. Um die damit verbundenen Risiken, welche in der Tabelle 3 angeführt sind, zu vermindern, sollte das Kooperationsunternehmen eine Einschulung anderer Mitarbeiter im Bereich RZL Klientenportal vornehmen. Es wäre ratsam, dass zumindest zwei bis drei Mitarbeiter der Kanzlei über die notwendige fachliche Kompetenz verfügen.

Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals

Um eine möglichst effiziente Einrichtung des RZL Klientenportals durch den Buchhalter zu ermöglichen, wurde im Rahmen dieser Masterarbeit eine entsprechende Anleitung erstellt. Durch die nachfolgende Anleitung soll sichergestellt werden, dass keine wichtigen Schritte bei der Einrichtung des RZL Klientenportals vergessen werden und dass somit die Einschulung ohne technische Probleme erfolgen kann. Bei der Gestaltung der Anleitung wurde das vom Kooperationsunternehmen genutzte Layout herangezogen.

⁹⁴ Vgl. FINMATICS GMBH (o. J.f), Onlinequelle [20.03.2022], o. S.

Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals

1) Anlage des Klienten in der RZL FIBU

- RZL FIBU öffnen
- Register KLIENT/ NEU ANLEGEN auswählen
- Im Dialogfenster folgende Daten hinterlegen:
 - Klientennummer
 - Zeitraum
 - Kanzleikontenplan: 16 „RZL Musterkontenplan“
 - „Anlegen + öffnen“ auswählen

FIBU: Klient anlegen

Klient

Nummer 99993

Kurzbezeichnung TEST Klient

Ordnr Netzwerk (Alle Mitarbeiter)

Klientendaten 1

Mengenmaß

Passwort

Zeitraum 01.01.2022 bis 31.12.2022

Konten 1000

Bewegungen 20000

Gliederungen 1000

KER 100

Analyse 100

Beichte (KB) 100

Kostenrechnung Kostenträger Grundwährung EUR

Kanzleikontenplan überspielen

Nummer 16

nur anlegen

Anlegen + öffnen

Abbrechen

2) Anlage der klientenspezifischen FIBU-Stammdaten

- RZL FIBU und Klient öffnen
- Register STAMM/ KLIENT auswählen
- Klientenspezifische Daten in den verschiedenen Registerblättern des Dialogfensters festlegen und speichern

3) Kontenplan in der RZL FIBU anpassen

- Register AUFRUF/ KONTEN auswählen
- Kontonummer eingeben und mit der Taste F4 anlegen bzw. adaptieren – entsprechend der Tätigkeit des Klienten

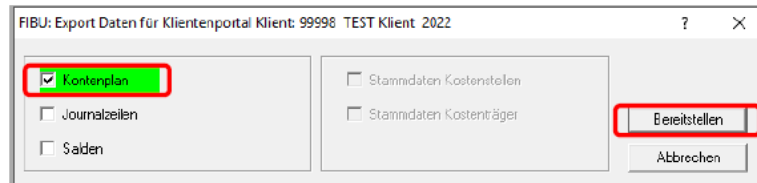
Abbildung 26: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 1,
Quelle: eigene Darstellung.

4) Kontenplan für den Klienten erstellen

- Kontenplan für den Klienten (Excel-Datei) entsprechend der in der RZL FIBU hinterlegten Konten erstellen

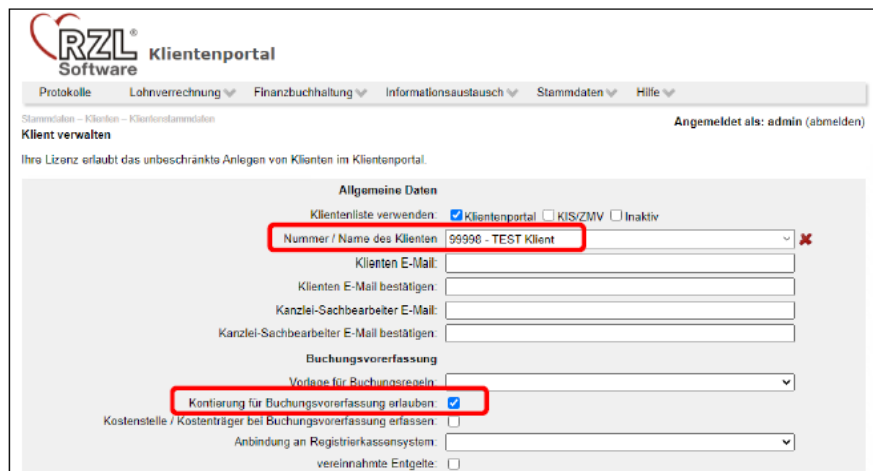
5) Überspielen des Kontenplans von der RZL FIBU in das RZL Klientenportal

- RZL FIBU und Klient öffnen
- Register BEARBEITEN/ KLIENTENPORTAL/ DATEN BEREITSTELLEN auswählen und Kontenplan an RZL Klientenportal übermitteln



6) Buchungsvorerfassung im RZL Klientenportal aktivieren

- Einstieg in das RZL Klientenportal über den Administratoraccount
- Register STAMMDATEN/ KLIENTEN/ KLIENTENSTAMMDATEN aufrufen
- Klientennummer eingeben
- Auswahl „Kontierung für Buchungsvorerfassungen erlauben“ ankreuzen und speichern



7) Bank-, Kassa- und/oder Verrechnungskonto im RZL Klientenportal anlegen

- Register FINANZBUCHHALTUNG/ STAMMDATEN KASSA, BANKBUCH öffnen
- Klient auswählen

Abbildung 27: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

- Bank-, Kassa- und/oder Barverrechnungskonto anlegen und speichern
 - Auswahl: Kassa ja oder nein, Bezeichnung, Belegkreis, Kontonummer, Stichtag, Anfangssaldo

Kassa	Bezeichnung	BK	Konto	Stichtag	Saldo	Erlaubt für Benutzer
<input type="checkbox"/>	Bank	BK	2800	01.01.2022	4 500,25	alle
<input type="checkbox"/>	Barverrechnung	BA	2770	01.01.2022	0,00	alle
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassa	KA	2700	01.01.2022	123,45	alle

8) Zugangsdaten des RZL Klientenportals an den Klienten übermitteln

- Zugangsdaten unter STAMM/ KLIENTEN/ KLIENTENSTAMMDATEN abrufen

- E-Mail an den Klienten mit den Zugangsdaten senden
 - Vorlageschreiben E-Mail:

Betreff: Zugangsdaten RZL Klientenportal

Sehr geehrter Herr TEST KLIENT!

Nachfolgend übermitteln wir Ihnen Ihre Zugangsdaten für das RZL Klientenportal:

Benutzername: 99998.Testklient
Passwort: 123456

Das Passwort muss beim Ersteintritt geändert werden.

Sie erreichen unser Klientenportal über den Servicebereich unserer Homepage oder über folgenden Link: <https://klientenportal.at/9194/Login.aspx>

Sobald ein neues Dokument unsererseits ins Klientenportal hochgeladen wurde, erhalten Sie eine Informations-Mail vom Portal. Diese kommen von *noreply_klientenportal@rzl.at* – bitte ggf. zur Liste der vertraulichen Absender hinzuzufügen.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich immer gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

XXX

Abbildung 28: Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals – Teil 3, Quelle: eigene Darstellung.

Ratschläge zur fachlichen Weiterbildung

Sollten Klienten die eigenständige Buchungsvorerfassung über das webbasierte RZL Klientenportal wünschen, aber nicht über das ausreichende fachliche Wissen verfügen, wäre es ratsam, dass der Kooperationspartner den Klienten entsprechende Literaturquellen zum Selbststudium sowie geeignete Fortbildungskurse vorschlägt. Eine ausreichende fachliche Kompetenz des Klienten muss vorausgesetzt werden, um eine korrekte Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast bzw. -gutschrift zu gewährleisten.

Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals

Um einen erhöhten Arbeitsaufwand durch nachträgliche Fragestellungen durch den Klienten zu reduzieren, wurde die nachfolgend angeführte Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals erstellt. In der Anleitung wird Schritt für Schritt der Umgang mit dem RZL Klientenportal erklärt. Nach jedem Anleitungsschritt befindet sich genügend Platz für Notizen des Klienten. Um ein gesamtheitliches Bild zu gewährleisten, wurde das gängige Layout des Kooperationsunternehmens verwendet.

Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals

1) Einstieg in das RZL Klientenportal

Einstiegsmöglichkeiten:

- unter dem Register SERVICE auf unserer Homepage oder
- folgender Link: <https://klientenportal.at/9194/Login.aspx>

Willkommen beim Klientenportal Ihres Wirtschaftstreuhänders!



RZL
Klientenportal

Benutzername:

Passwort:

[Passwort zurücksetzen](#)

Um sich am Klientenportal anzumelden, geben Sie bitte Ihren
Benutzernamen folgenderweise ein:
Anwendernummer Benutzername (z.B.: 1 Huber)

Sollten Sie noch Fragen zur Anmeldung oder Ihr Passwort
vergessen haben, so kontaktieren Sie bitte Ihren
Wirtschaftstreuhänder.

Version: 3.7.1

Notizen:

Abbildung 29: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 1,
Quelle: eigene Darstellung.

2) Einstieg in der Buchungsvorerfassungen

- Register FINANZBUCHHALTUNG/ VORERFASSUNG/ KASSA, BANKBUCH auswählen
- Im Dialogfenster Datum und Kassen/Bankbuch auswählen und anschließend Schaltfläche „erfassen“ klicken
 - Datum: Zeitraum der Vorerfassungen
 - Kassen/Bankbuch: Auswahl zwischen Bank-, Kassa- oder Barverrechnungskonto

RZL® Klientenportal
Software

Protokolle Finanzbuchhaltung Informationsaustausch Stammdaten Hilfe

Finanzbuchhaltung – Vorerfassung – Kassa/Bankbuch Angemeldet als: 99998.Testklient (abmelden)

Buchungsvorerfassung für Kassa/Bankbuch

Klient: 99998 - TEST Klient

Datum: März 2022 Kassa/Bankbuch: Bank erfassen

Notizen:

Abbildung 30: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 2,
Quelle: eigene Darstellung.

3) Eingabe der Buchungsvorerfassungen

RZL® Klientenportal
Software

Protokolle Finanzbuchhaltung Informationsaustausch Stammdaten Hilfe

Finanzbuchhaltung – Vorerfassung – Kassa/Bankbuch Angemeldet als: 99998.Testklient (abmelden)

Buchungsvorerfassung für Kassa/Bankbuch
Klient: 99998 - TEST Klient

Datum: März 2022 Kassa/Bank: Bank Anfangssaldo: 1.3.2022 4.500,25
Gesamtsaldo: 31.3.2022 3.344,37

Datum	Beleg	Konto	%	Eingang	Ausgang	Text
02.03.22	7	7060	20		58,99	Laptopstasche
05.03.22	8	7600	20		26,89	Büromaterial
14.03.22	9	4120	20	280,00		AR 2022-08_Grafikdesign
15.03.22	10	9400			500,00	Privatentnahme
31.03.22	11	7400	20		850,00	Miete Büro 04/2022

Neue Buchung

Datum	Beleg	Konto	%	Eingang	Ausgang	Text
31	11	7400	20		850,00	Miete Büro 04/2022

Miete für Büro

- Buchungen im Erfassungsdialg eingeben
 - **Datum:** Tag des Zahlungsausganges bzw. -einganges
 - **Beleg:** bei Kassa – fortlaufende Nummerierung
bei Bank – Nummer des Kontoauszuges
 - **Konto:** Auswahl laut dem Kontenplan
HINWEIS: Aufruf des Kontenplans mit der STRG-Taste
 - **%:** Prozentsatz der Steuer
 - **Eingang:** Kassa- oder Bankeingänge erfassen
 - **Ausgang:** Kassa- oder Bankausgänge erfassen
 - **Text:** aussagekräftigen Buchungstext eingeben

Notizen:

Abbildung 31: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 3,
Quelle: eigene Darstellung.

4) Freigabe der Buchungsvorfassung

- Register FINANZBUCHHALTUNG/ VORERFASSUNG/ VORERFASSUNG FREIGEBEN auswählen
- Auswahl der zu übermittelnden Buchungsvorfassungen treffen
- Übermittlung an die Kanzlei durch die Schaltfläche „Freigeben“



The screenshot shows the RZL Klientenportal interface. At the top left is the RZL Software logo. Below it is a navigation bar with menu items: Protokolle, Finanzbuchhaltung, Informationsaustausch, Stammdaten, and Hilfe. The current page title is 'Finanzbuchhaltung - Vorfassung - Vorfassungen freigeben'. The user is logged in as '99998.Testklient'. The main content area shows 'Aktuelle Erfassungen für Ihren Wirtschaftstreuhänder freigeben' with a dropdown menu for 'Klient' set to '99998 - TEST Klient'. A list of entries is shown, with the first entry 'Marz 2022: Kassa/Bankbuch - Bank (Einträge: 5)' selected. A 'Freigeben' button is located below the list.

Notizen:

Abbildung 32: Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals – Teil 4,
Quelle: eigene Darstellung.

7 Maßnahmenkatalog zur Optimierung der Hauptbuchhaltungsprozesse

In diesem Kapitel werden die Optimierungsmaßnahmen bzw. Kontrollaktivitäten zur Risikoverminderung und -vermeidung, die im Zuge der risikoorientierten Prozessanalyse abgeleitet wurden, in einem Maßnahmenkatalog zusammengefasst. Dieser Maßnahmenkatalog soll der Sedounik & Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH als Empfehlung zur Prozessoptimierung der drei Hauptbuchhaltungsprozesse dienen.

Zur Verminderung bzw. Vermeidung der **digitalisierungsunabhängigen Risiken** wird dem Kooperationspartner empfohlen, folgende Kontrollaktivitäten in der Kanzlei zu implementieren:

- Bei jedem Buchhaltungsklienten sollte im Dialogfenster „Notizen“ in der RZL FIBU die im Kapitel 6.2 angeführten Informationen erfasst werden, um einen raschen Überblick über den Klienten zu ermöglichen.
- Durch die Einführung der erstellten Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale kann das Risiko eines unberechtigten Vorsteuerabzuges vermindert werden. Neben der Anwendung dieser Checkliste durch die Buchhalter des Kooperationsunternehmens wäre es ebenso ratsam, die Checkliste den Klienten, welche die Buchungsvorerfassung selbstständig über das Webportal von RZL durchführen, zur Verfügung zu stellen.
- Es ist empfehlenswert, bei der Erstellung von Buchhaltungen entsprechend der drei Hauptbuchhaltungsprozesse die im Rahmen dieser Masterarbeit erstellten Checklisten heranzuziehen. Dadurch soll gewährleistet werden, dass auf keinen Prozessschritt vergessen wird, um in weiterer Folge mögliche Fehler zu verhindern und eine fristgerechte Abgabe sicherzustellen.
- Um einen möglichst effizienten Übergang von der Buchhaltungs- zur Bilanzierungstätigkeit gewährleisten zu können, wird dem Kooperationspartner bei der Erstellung von Buchhaltungen im letzten Monat bzw. Quartal des Wirtschaftsjahres zusätzlich die Anwendung der konzipierten Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung empfohlen.

Zur Verminderung bzw. Vermeidung der **digitalisierungsspezifischen Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 1** wird dem Kooperationspartner empfohlen, folgende Kontrollaktivitäten in der Kanzlei zu implementieren:

- Zur Gewährleistung einer ausreichenden Qualität sowie einer richtigen elektronischen Erfassung von Belegen sollte ein zusätzlicher Prozessschritt betreffend die Kontrolle der Belegablage und Scanauflösung in den Hauptbuchhaltungsprozess 1 integriert werden.
- Eine weitere Kontrollaktivität, welche im Prozessablauf Berücksichtigung finden sollte, ist die Kontrolle der vorgenommenen manuellen Seitentrennung im RZL BOARD. Nur durch die frühzeitige Erkennung von Fehlern bei der Seitentrennung kann ein zusätzlicher Arbeitsaufwand verhindert werden.
- Es wird dem Kooperationsunternehmen empfohlen, nach der automatischen OCR-Datenerkennung eine Kontrolle der erhobenen Daten im RZL BOARD in den Arbeitsablauf zu integrieren. Dieser zusätzliche Prozessschritt trägt mitunter zur Verminderung des Risikos einer falschen Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast bzw. -gutschrift bei.
- Im Rahmen der Verbuchung der Bankbewegungen mittels CAMT-Dateien wäre es sinnvoll, den Klienten bei der Formulierung der Zahlungsreferenzen zu unterstützen. Die Gestaltung der Zahlungsreferenz bei Ausgangsrechnungen und bei der Einrichtung von Daueraufträgen bei der Bank hat einen großen Einfluss auf die korrekte teilautomatisierte Datenerkennung.
- Eine weitere empfehlenswerte Optimierungsmaßnahme im Bereich der Bankverbuchung mittels CAMT-Dateien ist, dass die Buchhalter dahingehend sensibilisiert werden, die Personenkonten laufend und möglichst detailliert in der RZL FIBU zu hinterlegen. Eine laufende und vollständige Erfassung der Debitoren und Kreditoren trägt ungemein zur effizienten Verwaltung der offenen Posten bei.

Zur Verminderung bzw. Vermeidung der **digitalisierungsspezifischen Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 2** wird dem Kooperationspartner empfohlen, folgende Kontrollaktivitäten in der Kanzlei zu implementieren:

- Zur Gewährleistung einer ausreichenden Qualität der Trainingsdaten sollte die Umstellung auf die Verbuchung mittels künstlicher Intelligenz bereits frühzeitig geplant werden. Bei Übernahme eines neuen Klienten wird empfohlen, die Möglichkeit eines Datenimportes zu überprüfen.

- Zur Sicherstellung einer ausreichenden Qualität sowie richtigen elektronischen Erfassung von Belegen sollte ein zusätzlicher Prozessschritt betreffend die Qualitätskontrolle der digital erhaltenen Belege in den Hauptbuchhaltungsprozess 2 integriert werden.
- Wie auch bei dem Hauptbuchhaltungsprozess 2 sollte eine weitere Kontrollaktivität hinsichtlich der Prüfung der automatisch erfolgten Seitentrennung durch Finmatics im RZL BOARD in den Prozessablauf integriert werden. Dadurch können Fehler frühzeitig erkannt werden, um in weiterer Folge zusätzlichen Arbeitsaufwand zu vermeiden.
- Ein weiterer Prüfschritt, welcher ratsam wäre, ist die Prüfung des Zeitbedarfes der Belegverarbeitung durch Finmatics. Dadurch soll eine fristgerechte Abgabe der UVA ermöglicht werden, trotz eines äußerst späten Erhalts der Buchhaltungsunterlagen.

Zur Verminderung bzw. Vermeidung der **digitalisierungsspezifischen Risiken des Hauptbuchhaltungsprozesses 3** wird dem Kooperationspartner empfohlen, folgende Kontrollaktivitäten in der Kanzlei zu implementieren:

- Es ist empfehlenswert, hinsichtlich der fachlichen Kompetenz im Umgang mit dem RZL Klientenportal, eine Einschulung mehrerer Mitarbeiter durchzuführen. Dadurch kann neben der einseitigen Abhängigkeit von einem Mitarbeiter ein vermehrter Arbeitsaufwand im Vertretungsfall verhindert werden.
- Durch die Anwendung der im Rahmen dieser Masterarbeit erstellten Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals können neben der Vermeidung von technischen Problemen bei der Einschulung auch zeitliche Ressourcen eingespart werden.
- Eine Hilfestellung, welche den Klienten geboten werden sollte, liegt in der Beratschlagung zur fachlichen Weiterbildung. Klientenspezifische Empfehlungen hinsichtlich Fortbildungskurse oder Literaturquellen sollen eine ausreichende fachliche Kompetenz des Klienten sicherstellen.
- Um eine strukturierte Einschulung der Klienten in das Klientenportal von RZL zu gewährleisten, wird dem Kooperationspartner die Anwendung der erstellten Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals empfohlen. Die Nutzung dieses Dokumentes soll sowohl dem Klienten als auch der einschulenden Person als roter Faden dienen.

8 Zusammenfassung und Ausblick

Der digitale Wandel schreitet auch im Bereich der Buchhaltung als eines der zentralen Leistungsangebote von Steuerberatungskanzleien zügig voran. Durch die vermehrte Anwendung neuer Technologien ergeben sich neben zahlreichen Chancen auch Risiken. Risiken führen zu Unsicherheiten, welche kontrolliert und gesteuert werden müssen, um deren potenziellen negativen Auswirkungen auf die unternehmerische Tätigkeit weitestgehend zu vermindern. Um daher den digitalen Umbruch hin zu einer digitalisierten Buchhaltung bestmöglich zu gestalten, ist es unerlässlich, bestehende Geschäftsprozesse regelmäßig auf deren Risiken zu analysieren, um in weiterer Folge daraus Maßnahmen zur Prozessoptimierung abzuleiten und umzusetzen.

Der Buchhaltungsprozess des Kooperationspartners hat sich in den letzten Jahren aufgrund der Implementierung neuer Digitalisierungsfunktionalitäten der Software RZL erheblich gewandelt. Die veränderten Prozessabläufe wurden bis dato weder dokumentiert noch auf deren Risiko- und Fehlerpotenziale analysiert.

Ziel dieser Masterarbeit ist es daher, die drei Hauptbuchhaltungsprozesse des Kooperationsunternehmens auf deren Risiko- und Fehlerpotenziale zu untersuchen und zweckmäßige Maßnahmen zur Optimierung der Prozesse abzuleiten. Die Ergebnisse daraus wurden im Kapitel 7 in einem Maßnahmenkatalog zusammengefasst. Dieser Maßnahmenkatalog soll dem Kooperationsunternehmen als Entscheidungsgrundlage für die zukünftige Vorgangsweise bei der Optimierung der drei Hauptbuchhaltungsprozesse dienen.

Der Maßnahmenkatalog enthält im Bereich der digitalisierungsunabhängigen Risiken vier Empfehlungen zur Verminderung bzw. Vermeidung der identifizierten Risiken. Neben den digitalisierungsabhängigen Risiken zeigt dieser zudem Verbesserungspotenziale betreffend die Risiken, welche aufgrund der Anwendung der Digitalisierungsmöglichkeiten der Software RZL auftreten, auf. Hinsichtlich der digitalisierungsspezifischen Risiken werden dem Kooperationsunternehmen dreizehn Optimierungsmaßnahmen vorgeschlagen. Neben der Empfehlung, bestimmte Kontrollschritte in die Prozessabläufe zu integrieren, wird dem Kooperationspartner zudem die Anwendung der im Rahmen dieser Arbeit erstellen Dokumente vorgeschlagen. Es wurde eine Checkliste zur Prüfung der Rechnungsmerkmale, je eine Buchhaltungscheckliste pro Hauptbuchhaltungsprozess, eine Buchhaltungscheckliste zur Bilanzvorbereitung, eine Anleitung zur Einrichtung des RZL Klientenportals sowie eine Anleitung zur Anwendung des RZL Klientenportals erstellt, welche als Hilfestellungen bei der Erstellung der Buchhaltungen dienen sollen.

Wie die Vielzahl an Optimierungsmaßnahmen zeigt, sollte die Sedounik und Eder Wirtschaftstreuhand und Steuerberatungs GmbH zukünftig ein besonderes Augenmerk auf eine kontinuierliche Prozessoptimierung im Bereich der Buchhaltung legen sowie bestrebt sein, eine Risikokultur in der Kanzlei zu schaffen. Die rasant fortschreitende Digitalisierung wird auch in Zukunft eine Anpassung der bestehenden Geschäftsprozesse erfordern. Der Einsatz verschiedener Technologien, wie beispielsweise OCR, RPA oder KI, im Buchhaltungsbereich birgt noch enorme Potenziale und wird die Arbeitsabläufe auch zukünftig maßgeblich beeinflussen.

Eine kontinuierliche risikoorientierte Prozessoptimierung muss daher künftig als essenzieller Bestandteil der unternehmerischen Tätigkeit gesehen werden. Durch die Durchführung dieser kann ein positiver Beitrag zur Erreichung der Unternehmensziele und zum nachhaltigen Unternehmenserfolg beigesteuert werden. Ziel des Kooperationsunternehmens sollte es zukünftig sein, die fortlaufende risikoorientierte Prozessoptimierung als Nutzen stiftendes Instrument zu sehen. Vor diesem Hintergrund darf aber nicht vergessen werden, dass sowohl die Einführung einer positiven Kontrollkultur als auch eine tatkräftige Unterstützung der Geschäftsführung zentrale Gründe dafür sind, ob die Optimierungsmaßnahmen und Kontrollaktivitäten von den Mitarbeitern der Kanzlei angenommen und gewissenhaft durchgeführt werden.

Wie bereits angedeutet, wird der Buchhaltungsprozess auch in Zukunft maßgeblich von der fortschreitenden Digitalisierung beeinflusst. Durch den sich ändernden Arbeitsablauf im Bereich der Buchhaltung ändert sich ebenso das Anforderungsprofil an die Buchhalter. Dies fordert aufgrund der digitalen Arbeitsweise neben dem fachlichen Know-how auch ein gewisses Maß an IT- und Prozesskenntnissen. Damit die Mitarbeiter in der Buchhaltungsabteilung dieses veränderte Anforderungsprofil auch weiterhin erfüllen können, muss eine interne Personalentwicklung zentraler Bestandteil des Unternehmens werden. Neben der gezielten Förderung der fachlichen Kompetenz der bestehenden Mitarbeiter muss zudem die frühzeitige Akquisition neuer Fachkräfte mit dem nötigen Potenzial im Fokus der Geschäftsführung stehen.

Literaturverzeichnis

- BECKER, W./PFLAUM, A. [2019]: Begriff der Digitalisierung – Extension und Intension aus betriebswirtschaftlicher Perspektive, in: Geschäftsmodelle in der Digitalen Welt: Strategien, Prozesse und Praxiserfahrungen, hrsg. von BECKER, W./EIERLE, B./FLIASTER, A./IVENS, B./LEISCHNIG, A./PFLAUM, A./SUCKY, E., Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2019, S. 4-10.
- BEST, E./WETH, M. [2007]: Geschäftsprozesse optimieren: der Praxisleitfaden für erfolgreiche Reorganisation, 2., überarbeitete Aufl., Wiesbaden: Gabler Verlag, 2007.
- BLEIBER, R. [2019]: Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung: Vom Status quo in die digitale Zukunft, Freiburg: Haufe-Lexware Verlag, 2019.
- BLEIBER, R. [2020]: Digitale Geschäftsmodelle: Neue Potenziale in kleinen und mittleren Unternehmen erkennen und erfolgreich umsetzen, Freiburg: Haufe-Lexware Verlag, 2020.
- BUNGARTZ, O. [2017]: Handbuch Interne Kontrollsysteme (IKS): Steuerung und Überwachung von Unternehmen, 5., überarb. und erw. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag GmbH & Co. KG, 2017.
- FELDBRÜGGE, R./BRECHT-HADRASHEK, B. [2008]: Prozessmanagement leicht gemacht: Geschäftsprozesse analysieren und gestalten, 2., akt. Aufl., München: Redline Wirtschaft, 2008.
- FINMATICS GMBH [o. J.a]: Über Finmatics: Unserer Vision, <https://www.finmatics.com/ueberuns>, [07.03.2022].
- FINMATICS GMBH [o. J.b]: Automatisierung leicht gemacht: Unsere Lösungen, <https://www.finmatics.com/>, [07.03.2022].
- FINMATICS GMBH [o. J.c]: Wie kann ich Dokumente an Finmatics übertragen?, <https://support.finmatics.com/wie-kann-ich-dokumente-an-finmatics-%C3%BCbertragen>, [07.03.2022].
- FINMATICS GMBH [o. J.d]: Wie lernt die künstliche Intelligenz von Finmatics das Auslesen von Belegen?, <https://support.finmatics.com/wie-lernt-die-k%C3%BCnstliche-intelligenz-von-finmatics>, [07.03.2022].
- FINMATICS GMBH [o. J.e]: Wie hole ich Belege von Finmatics Connect ab?, <https://support.finmatics.com/wie-hole-ich-belege-von-finmatics-connect-ab>, [07.03.2022].
- FINMATICS GMBH [o. J.f]: Wie lange dauert die Bearbeitung oder Aufbereitung der Dokumente durch Finmatics?, <https://support.finmatics.com/wie-lange-dauert-die-bearbeitung-oder-aufbereitung-der-dokumente-durch-finmatics>, [20.03.2022].
- GINNER, M. [2020]: 2.8. Kerntechnologien der Digitalisierung, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ROSAR, W., Wien: Linde Verlag Ges.m.b.H., 2020, S. 112-119.
- HALLER, M. [2021]: Was ist das Problem mit Texterkennung per OCR?, in: Der domonda Blog, 26.06.2021, <https://domonda.com/allgemein/was-ist-das-problem-mit-texterkennung-per-ocr/>, [28.09.2021].

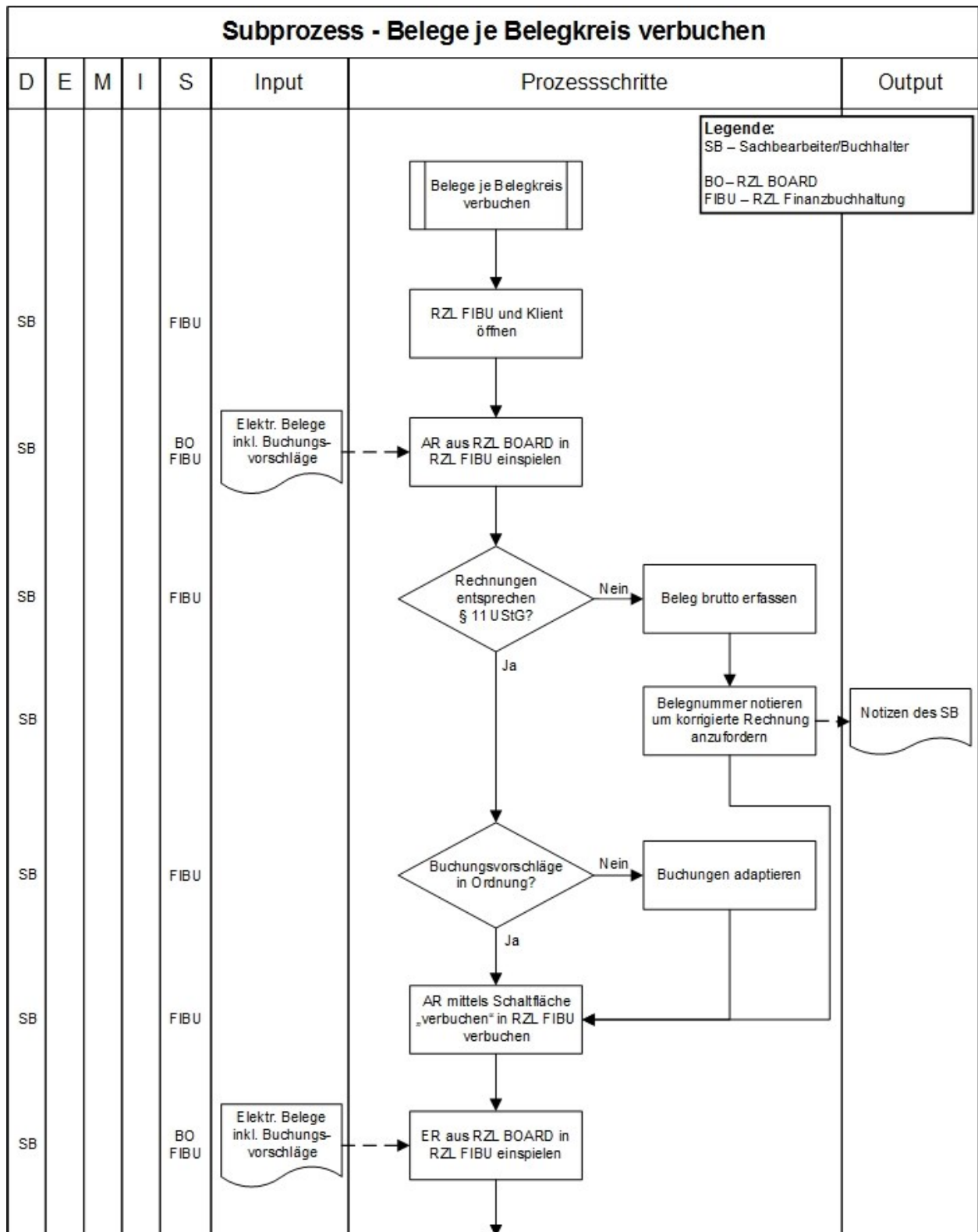
- HEINRICH, B./LINKE, P./GLÖCKLER, M. [2017]: Grundlagen Automatisierung: Sensorik, Regelung, Steuerung, 2., überarb. und erw. Aufl., Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2017.
- HILLER, F. [2013]: The impact of digitalisation, regulation and sustainability on the finance function, in: Bearing Point, CFO Survey 2013/2014, 2013.
- HMYZO, E./MUZZU, A. [2020]: Technologien im Rechnungswesen – Wenn die Maschine besser und schneller bucht, in: Moderner Rechnungswesenunterricht 2020: Status quo und Entwicklung aus wissenschaftlicher und praktischer Perspektive, hrsg. von BERDING, F./JAHNCKE, H./SLOPINSKI, A., Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2020, S. 99-113.
- HÜBL, L. [2020]: 3.4. Kritische Erfolgsfaktoren bei der Digitalisierung von Wirtschaftstreuhandkanzleien, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ROSAR, W., Wien: Linde Verlag Ges.m.b.H., 2020, S. 190-202.
- ISLAM, I./ISLAM, Z./NOOR, N. [2016]: A Survey on Optical Character Recognition System, in: Journal of Information & Communication Technology-JICT Vol. 10 Issue 2, <https://arxiv.org/ftp/arxiv/papers/1710/1710.05703.pdf>, [27.09.2021].
- KPMG AG. [2020a]: Studie Digitalisierung im Rechnungswesen 2020, <https://www.kpmg.at/upload/MCM/Publikationen/2020/studie-digitalisierung-im-rechnungswesen-2020.pdf>, [14.08.2021]
- KPMG AG. [2020b]: KI-basiertes Accounting: Automatisierung im Accounting durch künstliche Intelligenz (KI), https://hub.kpmg.de/hubfs/LandingPages-PDF/KI_basiertes_Accounting_BF_sec.pdf?utm_campaign=Whitepaper%3A%20KI-basiertes%20Accounting&utm_medium=email&_hsmt=95551103&_hsenc=p2ANqtz--o3Sc0VXcQ Qd5zmq03q6ipaEvkH-cJsOGYJ0l_JQZFJMYCmwquTnQRwzC_GdBG1uVYXfzK7fT6j5vBO3pdFmFstmytxrrqZlhB9b5PUhGBIzdASAO&utm_content=95551103&utm_source=hs_automation, [14.08.2021]
- KSW – Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [2017]: Grundlegende Definitionen zur Digitalisierung, in: KSW digiwiki, 2017.
- KSW – Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [2019]: Steuerberatung im Wandel und der Einsatz von artificial intelligence, in: KSW digiwiki, [05.10.2021].
- KSW – Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [2020a]: Digitalisierung für den Klienten (Teil 1), in: KSW digiwiki, [06.10.2021].
- KSW – Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [2020b]: Digitalisierung für den Klienten (Teil 2), in: KSW digiwiki, [07.03.2022].
- KSW – Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer [2021]: Chancen des digitalen Wandels, in: KSW digiwiki, [14.03.2022].
- LANGMANN, C. [2019]: Digitalisierung im Controlling, Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2019.
- LANGMANN, C./ TURI, D. [2020]: Robotic Process Automation (PRA) - Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen: Voraussetzungen, Funktionsweisen und Implementierung am Beispiel des Controllings und Rechnungswesen, Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2020.

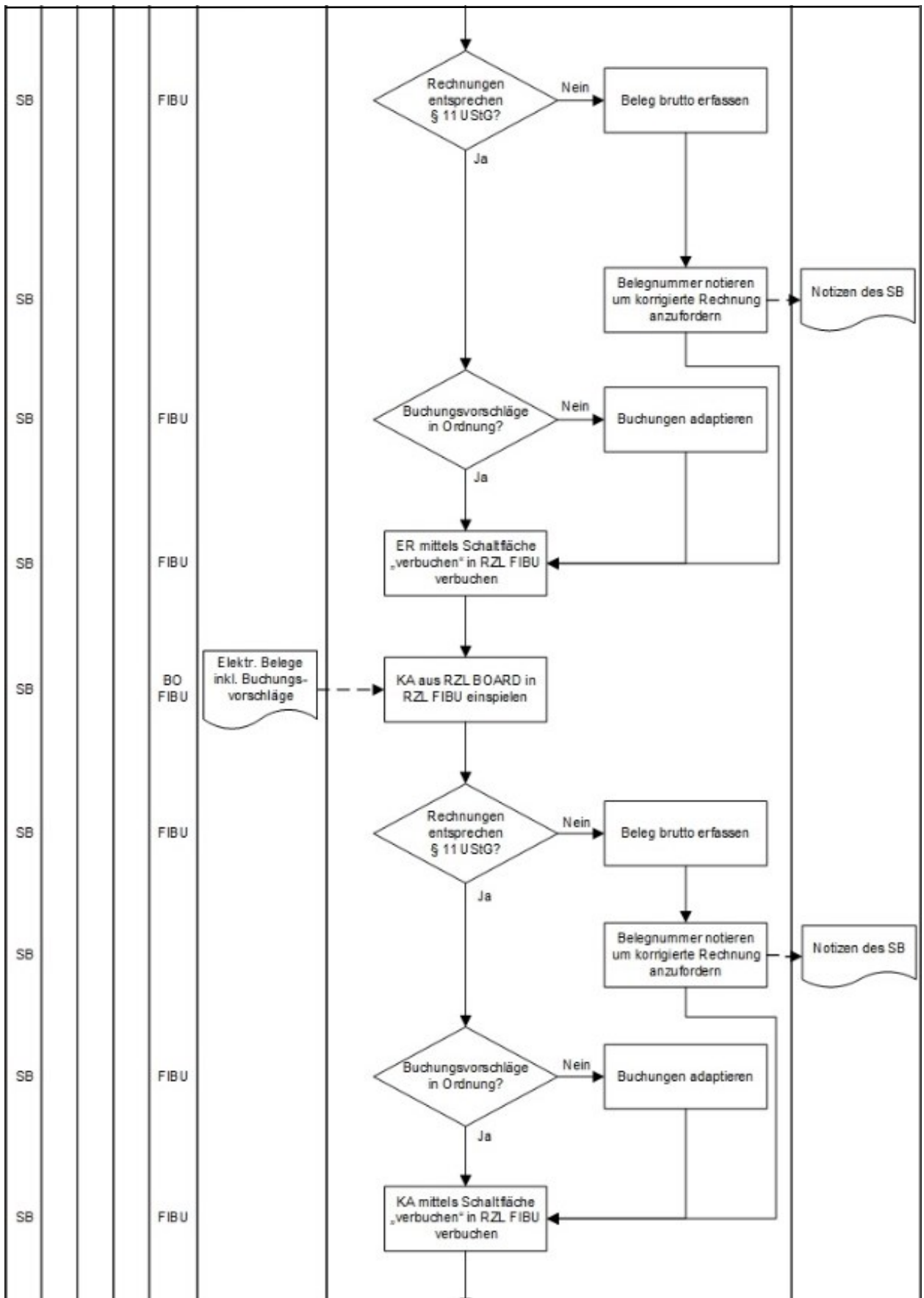
- LAUDON, K./LAUDON, J./SCHODER, D. [2016]: Wirtschaftsinformatik: eine Einführung, 3., vollst. überarb. Aufl., Hallbergmoos: Pearson Studium, 2016.
- NAJDEREK, A. [2020]: Auswirkung der Digitalisierung im Rechnungswesen – ein Überblick, in: Innovationen für eine digitale Wirtschaft: Wie Unternehmen den Wandel meistern, hrsg. von MÜLLER, A./GRAUMANN, M./WEISS, H., Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2020, S. 127-145.
- ROSENKRANZ, F. [2006]: Geschäftsprozesse: Modell- und computergestützte Planung, 2., Aufl., Berlin: Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, 2006.
- RZL Software GmbH [o. J.a]: RZL Handbuch: Klientenportal Klient, Version A23, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/Klientenportal_Klient.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.b]: RZL Handbuch: RZL FIBU/EA Belegverarbeitung, Version A12, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/BELEGVERARBEITUNG.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.c]: RZL Handbuch: RZL Klientenportal Kanzlei, Version A23, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/Klientenportal_Kanzlei.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.d]: RZL Handbuch: Finanzbuchhaltung, Version A68, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/FIBU.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.e]: RZL Handbuch: Lohn-/ Gehaltsverrechnung, Version A42, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/LOHN.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.f]: RZL Handbuch: Board, Version A7, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Handbuecher/Board.pdf, [26.08.2021].
- RZL Software GmbH [o. J.g]: RZL Kanzlei-Informationen-System: Die kompetente Software für Ihre Kanzleiorganisation, https://rzlsoftware.at/fileadmin/user_upload/rzl/Prospekte/KIS/RZL_KIS_WT_BIBU_BH_PV.pdf, [15.11.2021].
- SETNICKA, M. [2020]: 1. Digitalisierung, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ROSAR, W., Wien: Linde Verlag Ges.m.b.H., 2020, S. 1-55.
- STÖGER, R. [2018]: Prozessmanagement: Kundennutzen, Produktivität, Agilität, 4., überarb. Aufl., Stuttgart: Schäffer-Poeschel Verlag, 2018.
- TOMEK, A. [2020]: 5.2. Datenschutz und -sicherheit, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ROSAR, W., Wien: Linde Verlag Ges.m.b.H., 2020, S. 1-55.
- VLK, G./DEMELIUS, K. [2018]: Automatisierung und Digitalisierung im Rechnungswesen: Eine Studie von Deloitte Österreich, <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/at/Documents/Tax/BPS/deloitte-automatisierung-und-digitalisierung-im-rechnungswesen-2018.pdf>, [09.08.2021].
- WAGNER, K./PATZAK, G. [2020]: Performance Excellence – Der Praxisleitfaden zum effektiven Prozessmanagement, 3., überarb. und erw. Aufl., München: Hanser Verlag, 2020.

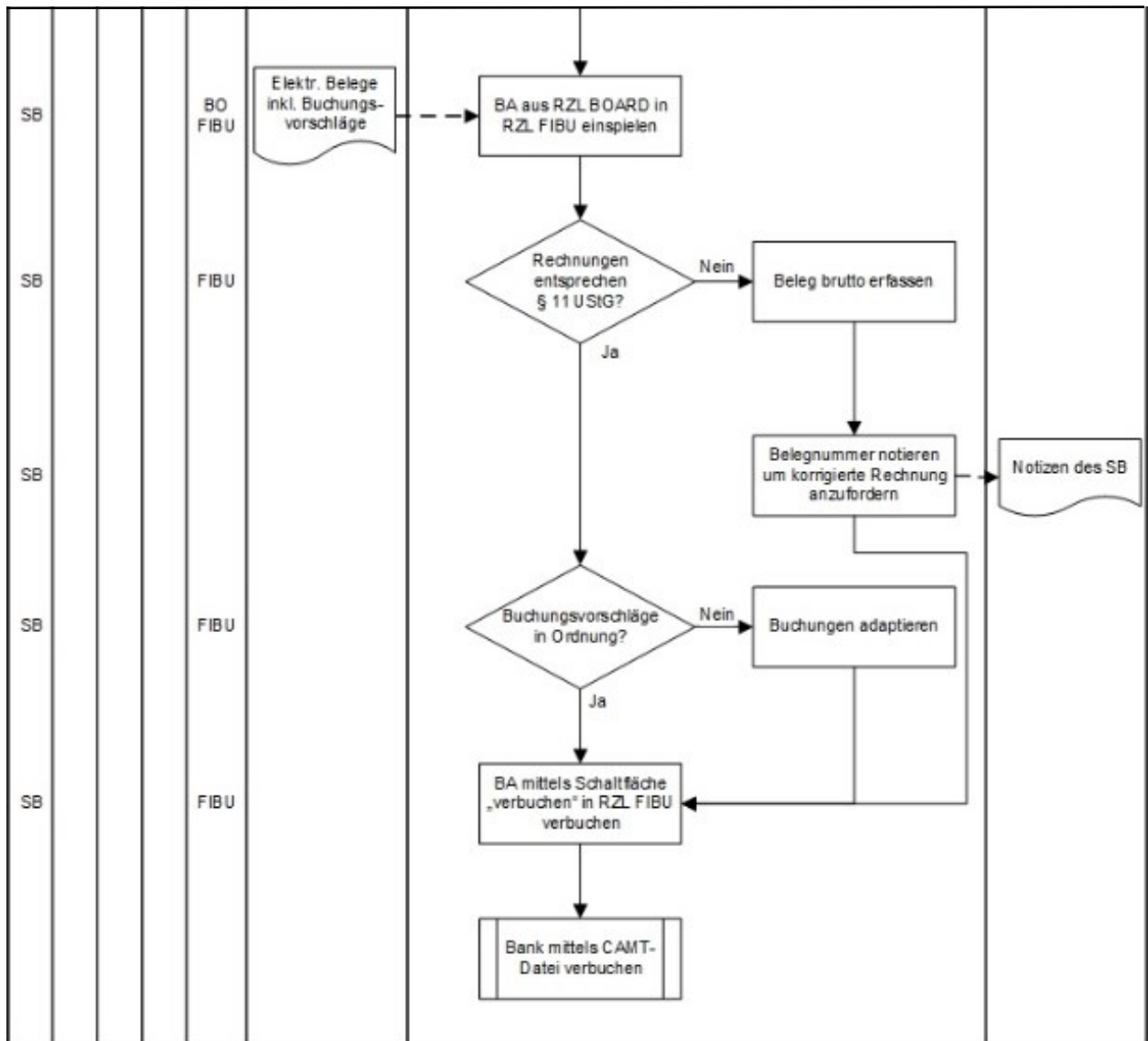
- WEBER, E. [2016]: Die vierte industrielle Revolution und ihre Folgen, in: Die Presse, <https://www.diepresse.com/5121628/die-vierte-industrielle-revolution-und-ihre-folgen>, [09.08.2021].
- WENZEL, C. [2017]: Digitalisierung in steuerberatenden Kanzleien: Eine empirische Analyse zur digitalen Buchführung, Norderstedt: BoD, 2017.
- WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH [2021]: Erfordernisse einer Rechnung: Bestimmungen für Unternehmen im Überblick, in: WKO, <https://www.wko.at/service/steuern/Erfordernisse-einer-Rechnung.html>, [14.11.2021].
- WRIGHT, D./WITHERICK, D./GORDEEVA, M. [2017]: The robots are ready. Are you? – Untapped advantages in your digital workforce: Studie of Deloitte LLP, <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/tr/Documents/technology/deloitte-robots-are-ready.pdf>, [29.09.2021].
- WU, J. [2019]: AI, Machine Learning, Deep Learning Explained Simply: Supervised ML, Unsupervised ML, Reinforcement Learning, in: Medium – towards data science, 01.07.2019, <https://towardsdatascience.com/ai-machine-learning-deep-learning-explained-simply-7b553da5b960>, [04.10.2021].

Anhang

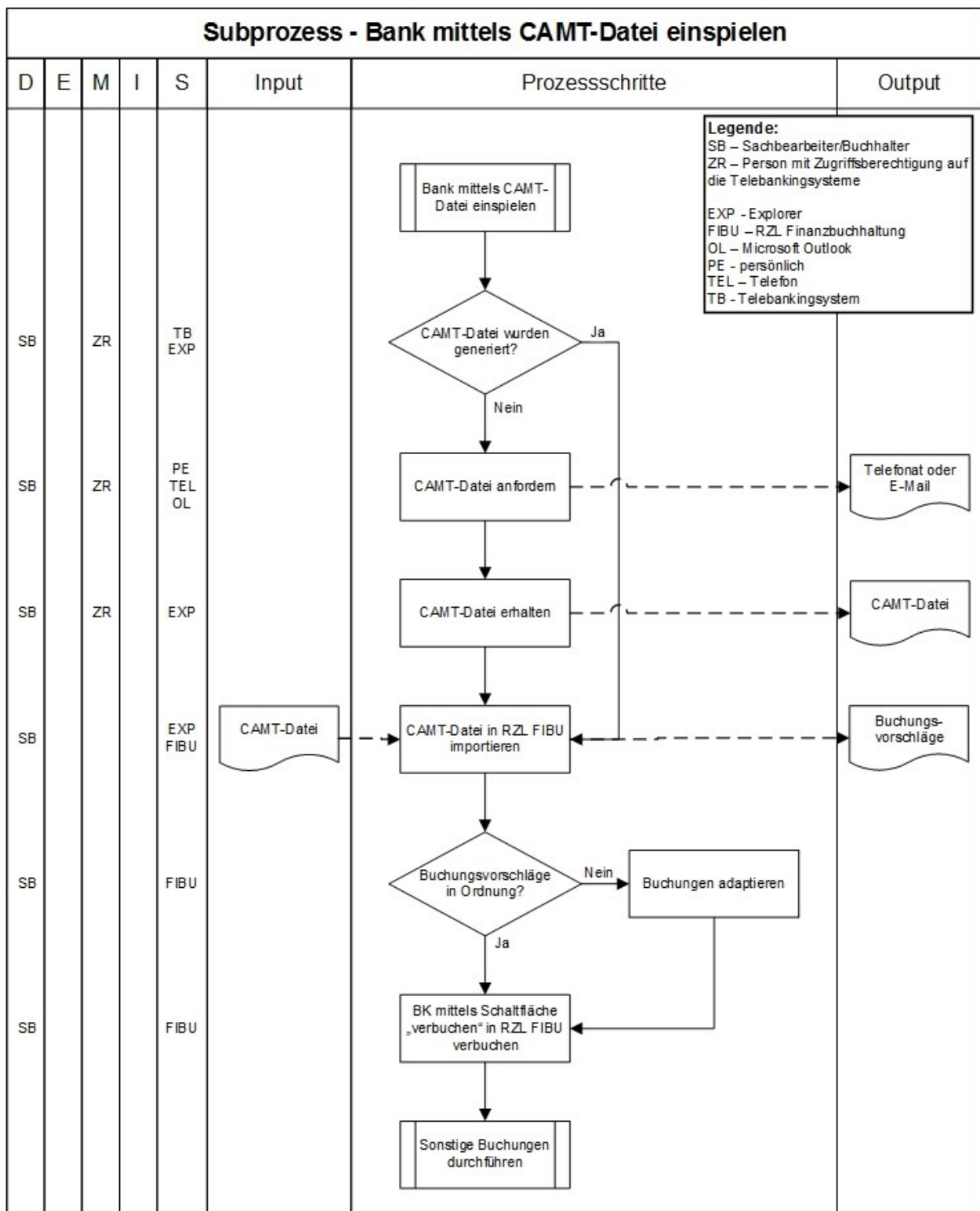
Anhang A1: Subprozess – Belege je Belegkreis verbuchen



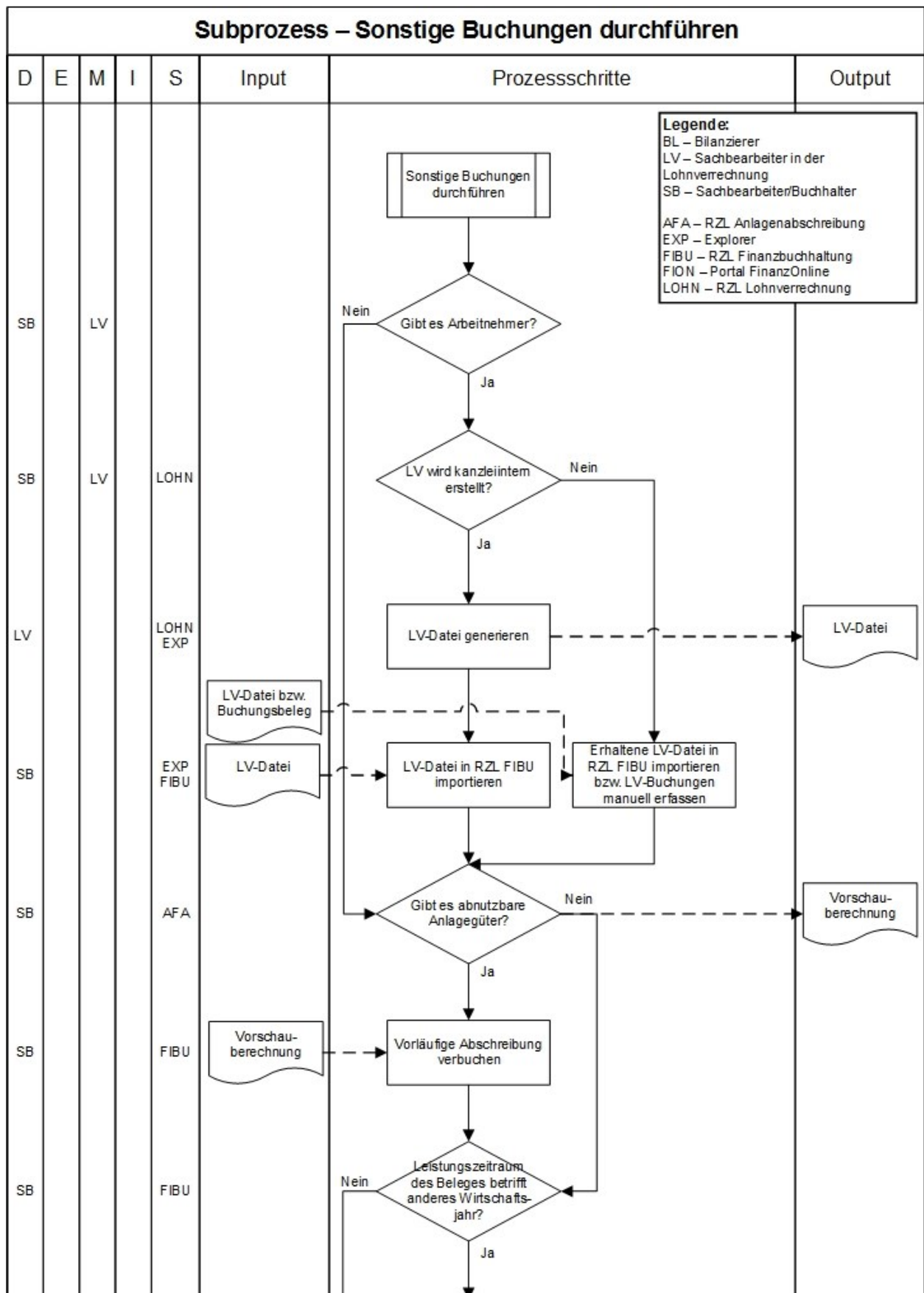


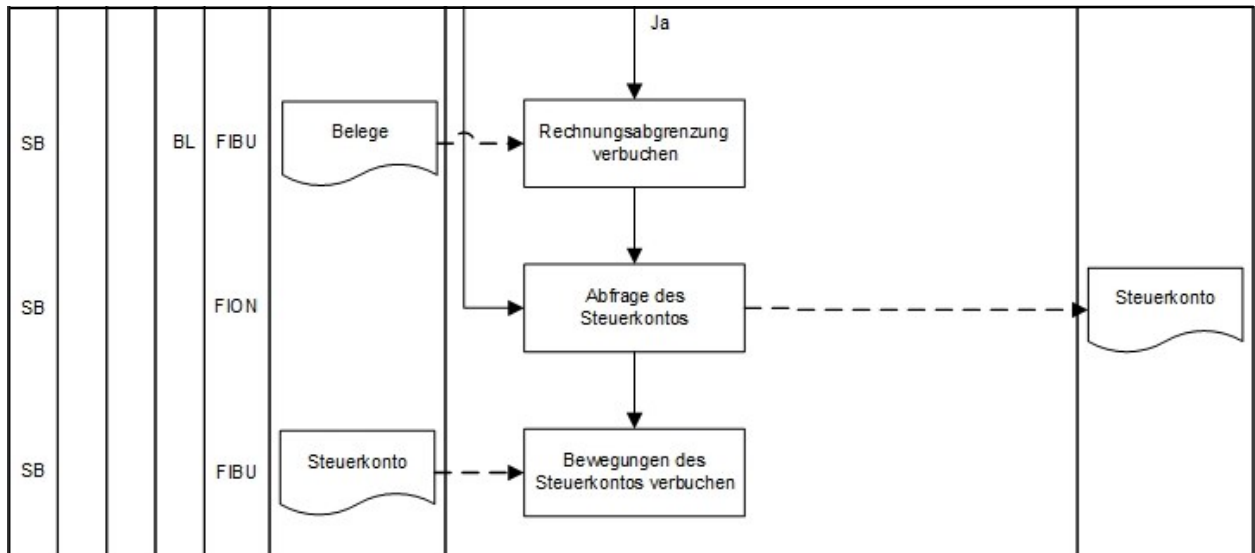


Anhang A2: Subprozess – Bank mittels CAMT-Datei einspielen

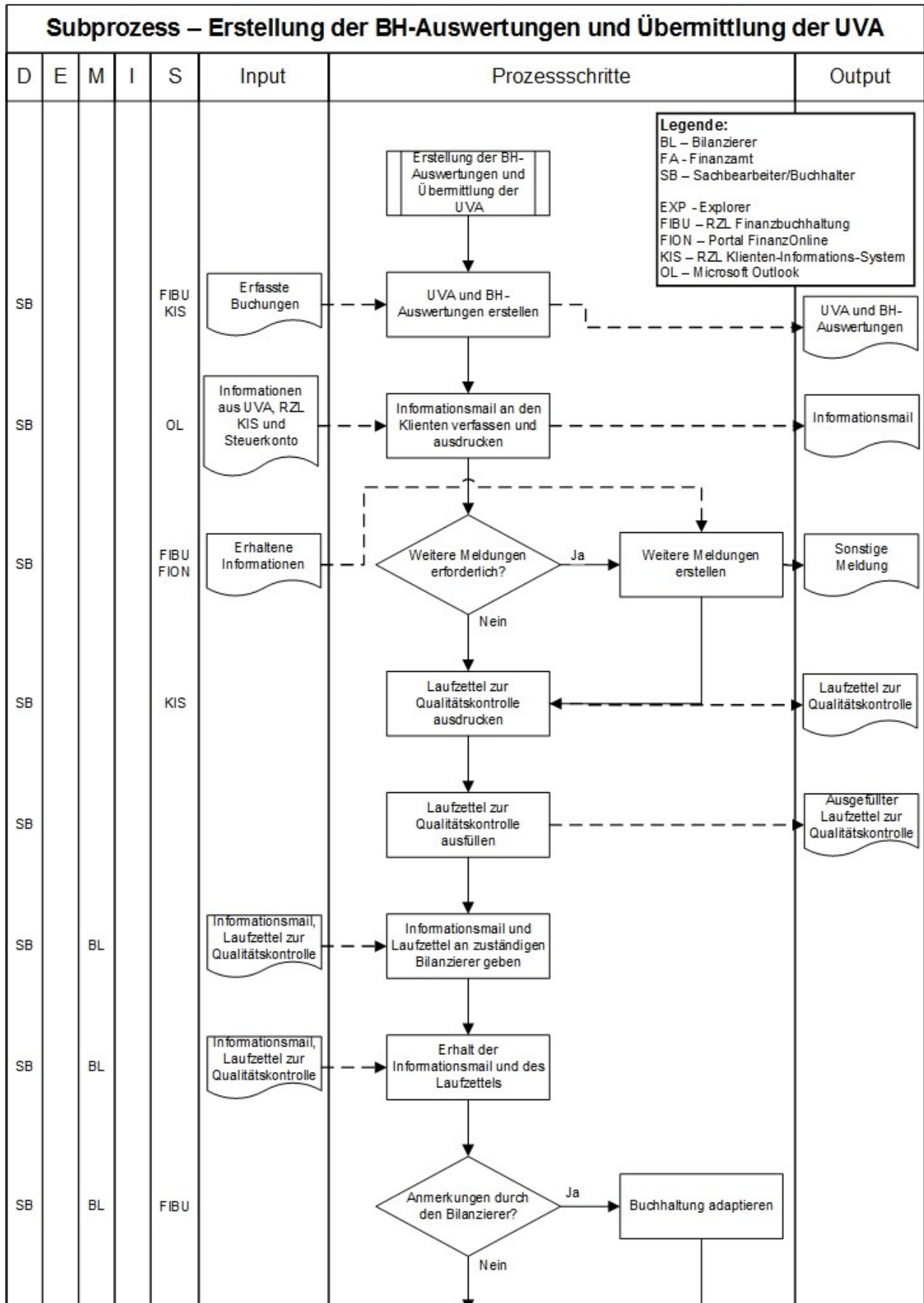


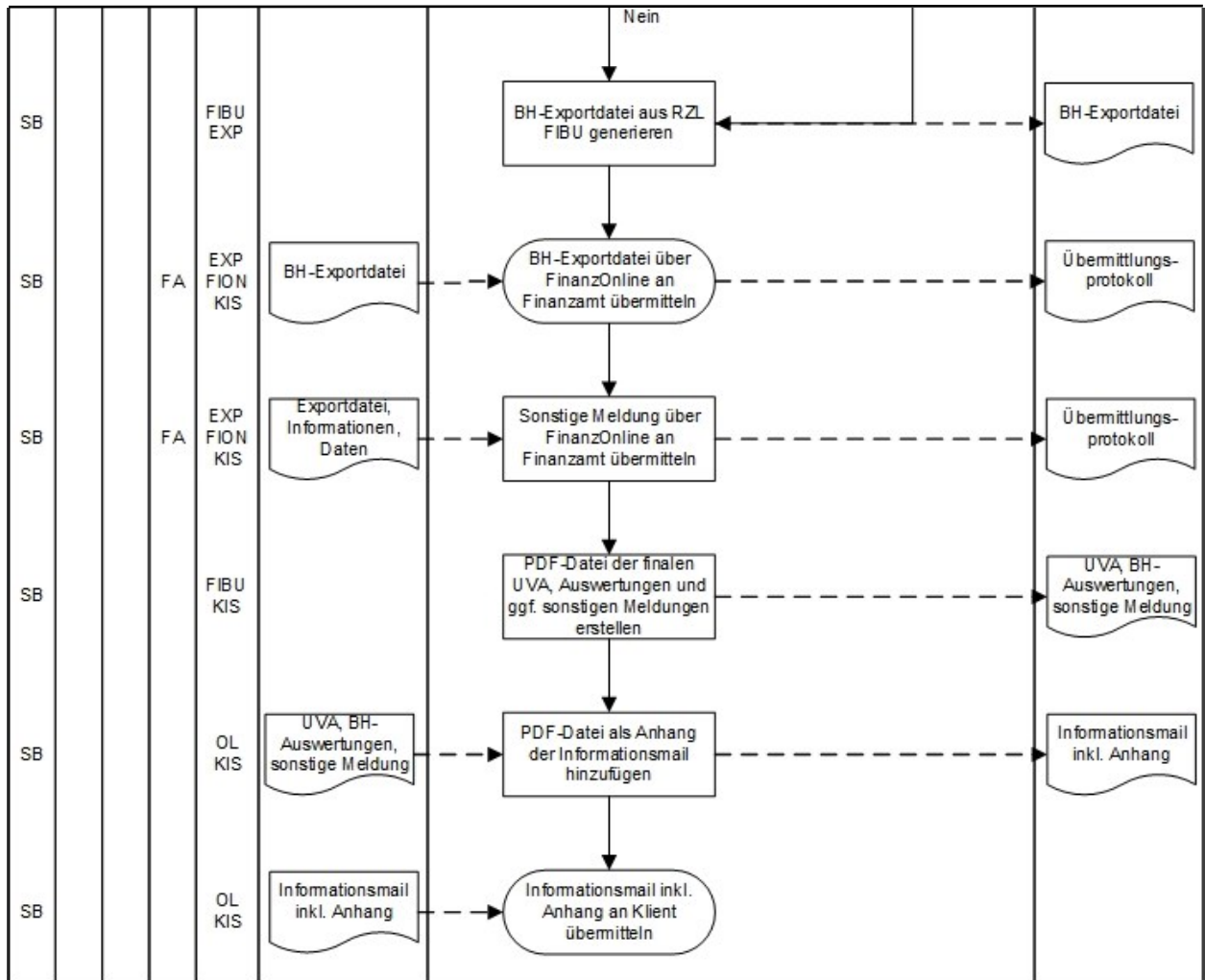
Anhang A3: Subprozess – Sonstige Buchungen durchführen





Anhang A4: Subprozess – Erstellung der BH-Auswertungen und Übermittlung der UVA





Anhang A5: Buchhaltungsscheckliste des Hauptbuchhaltungsprozesses 2

Buchhaltungsscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 2



Diese Checkliste kann bei Buchhaltungen, bei denen die Unterlagen digital übermittelt, auf das Webportal von Finmatics hochgeladen und automatisiert verbucht werden (Gewinnermittlung nach § 4 (1) und § 5 (1) EStG), herangezogen werden.

Klient:		Klientennummer:	
Monat:		Bilanzstichtag:	

Vorgang	Erledigt	Hinweise
1. Kontrolle, ob Buchhaltungsunterlagen erhalten - Erhalt per Mail: Mail inklusive der Belege im RZL KIS erfassen - Erhalt über das RZL Klientenportal: Belege vom RZL Klientenportal herunterladen und im RZL KIS erfassen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2. Kontrolle, ob Belege nach Belegkreisen sortiert sind – ggf. Belege nach Belegkreisen sortieren	<input type="checkbox"/>	
3. Belege je Belegkreis auf das Webportal von Finmatics hochladen (Hinweis: ggf. die automatische Seitentrennung aktivieren)	<input type="checkbox"/>	
4. Kontrolle, ob die Belegverarbeitung durch Finmatics fertiggestellt ist (Hinweis: Erhalt einer automatisiert generierten E-Mail)	<input type="checkbox"/>	
5. Belege inklusive der Buchungsvorschläge vom Webportal von Finmatics in das RZL BOARD herunterladen	<input type="checkbox"/>	
6. Kontrolle im RZL BOARD, ob manuelle Seitentrennung richtig erfolgte und ob die Erkennung der Belegdaten fehlerfrei und vollständig ist	<input type="checkbox"/>	
7. Ausgangsrechnungen aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen (Hinweis: Sortierung nach fortlaufender Belegnummer)	<input type="checkbox"/>	

<p>8. Ausgangsrechnungen verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>9. Eingangsrechnungen aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen (Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>10. Eingangsrechnungen verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>11. Kassabelege aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen (Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>12. Kassabelege verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>13. Barbelege aus dem RZL BOARD in die RZL FIBU einspielen (Hinweis: Sortierung nach Belegdatum)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>14. Barbelege verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle der Belege hinsichtlich der Rechnungsmerkmale gemäß § 11 UStG – ggf. Belegnummer notieren, um korrigierte Rechnung anzufordern und Beleg vorerst brutto erfassen - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<p>15. Bank mittels CAMT-Dateien verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle, ob CAMT-Dateien generiert wurden – ggf. anfordern <input type="checkbox"/> - CAMT-Dateien in die RZL FIBU importieren, um automatische Generierung der Buchungsvorschläge zu starten <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren <input type="checkbox"/> (Hinweis: offene Posten-Verwaltung durchführen) 		
<p>16. Lohn- und Gehaltsaufwand verbuchen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle, ob LV-Datei generiert wurde – ggf. anfordern <input type="checkbox"/> - LV-Datei in die RZL FIBU importieren <input type="checkbox"/> 		
<p>17. vorläufige Abschreibung verbuchen – ggf. Höhe anpassen <input type="checkbox"/></p>		
<p>18. Rechnungsabgrenzungen verbuchen <input type="checkbox"/></p>		
<p>19. Steuerkonto über das FinanzOnline-Portal abfragen und verbuchen <input type="checkbox"/></p>		
<p>20. Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung des verbuchten LV-Aufwands mit dem Auszahlungsjournal <input type="checkbox"/> - Abstimmung des verbuchten SVS-Aufwands mit dem Onlinekonto der Sozialversicherung <input type="checkbox"/> - Abstimmung des FA-Verrechnungskontos laut der RZL FIBU mit dem Steuerkonto <input type="checkbox"/> - Abstimmung des Kassastandes laut der RZL FIBU mit dem Kassabuch <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob alle Honorarnoten, welche kanzleiintern erstellt wurden, verbucht wurden <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob Dauerrechnungen verbucht wurden <input type="checkbox"/> - Kontrolle, ob eine ggf. erforderliche VSt-Kürzung verbucht wurde <input type="checkbox"/> 		
<p>21. Unklarheiten mit dem Klienten abklären, fehlende und zu korrigierende Belege anfordern <input type="checkbox"/></p>		
<p>22. Vornahme der Um- und Nachbuchungen nach Erhalt der angeforderten Unterlagen <input type="checkbox"/></p>		

23. UVA, BH-Auswertungen, sonstige Meldungen und Informationsmail an den Klienten erstellen sowie Laufzettel zur Qualitätskontrolle ausfüllen	<input type="checkbox"/>	
24. Laufzettel zur Qualitätskontrolle sowie Klienteninformationsmail an zuständigen Bilanzierer übermitteln	<input type="checkbox"/>	
25. Anmerkungen vonseiten des Bilanzierers einarbeiten - Um- und Nachbuchungen vornehmen	<input type="checkbox"/>	
26. UVA-Exportdatei erstellen und über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
27. ggf. sonstige Meldungen über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
28. PDF-Datei der finalen UVA, BH-Auswertungen, sonstigen Meldungen erstellen, der Klienteninformationsmail beifügen und an den Klienten senden	<input type="checkbox"/>	
29. Unterlagen im RZL KIS archivieren, welche zur Erstellung der Steuererklärungen/ des Jahresabschlusses benötigt werden <i>(Hinweis: z.B. Belege zu Anlagezugängen, Versicherungspolizzen, Kreditverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Betriebskostenabrechnungen und Stromabrechnungen)</i>	<input type="checkbox"/>	

Anhang A6: Buchhaltungsscheckliste des Hauptbuchhaltungsprozesses 3

Buchhaltungsscheckliste Hauptbuchhaltungsprozess 3



Diese Checkliste kann bei Buchhaltungen, bei denen die Klienten die Buchungen eigenständig über das Webportal von RZL vorerfassen (Einnahmen-Ausgaben-Rechner laut § 4 (3) EStG), herangezogen werden.

Klient:		Klientennummer:	
Monat:		Bilanzstichtag:	

Vorgang	Erledigt	Hinweise
1. Kontrolle, ob Informationsmail über erfolgte Buchungsvorerfassung erhalten	<input type="checkbox"/>	
2. Buchungsvorerfassungen vom Klientenportal in die RZL FIBU importieren und verbuchen	<input type="checkbox"/>	
3. Kontrolle, ob Buchungsvorschläge in Ordnung sind - ggf. adaptieren	<input type="checkbox"/>	
4. Kontrolle auf Vollständigkeit der Buchhaltung <ul style="list-style-type: none"> - Abstimmung des verbuchten SVS-Aufwandes mit dem Onlinekonto der Sozialversicherung - Kontrolle, ob alle bezahlten Honorarnoten, welche kanzleiintern erstellt wurden, verbucht wurden - Kontrolle, ob monatlich wiederkehrende Zahlungen verbucht wurden 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Unklarheiten mit dem Klienten abklären und ggf. Belege anfordern	<input type="checkbox"/>	
6. Vornahme der Um- und Nachbuchungen nach Erhalt der angeforderten Unterlagen/Informationen	<input type="checkbox"/>	
7. UVA, BH-Auswertungen, sonstige Meldungen und Informationsmail an den Klienten erstellen sowie Laufzettel zur Qualitätskontrolle ausfüllen	<input type="checkbox"/>	
8. Laufzettel zur Qualitätskontrolle sowie Klienteninformationsmail an zuständigen Bilanzierer übermitteln	<input type="checkbox"/>	

9. Anmerkungen vonseiten des Bilanzierers einarbeiten - Um- und Nachbuchungen vornehmen	<input type="checkbox"/>	
10. UVA-Exportdatei erstellen und über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
11. ggf. sonstige Meldungen über das FinanzOnline-Portal an die Finanzbehörde übermitteln	<input type="checkbox"/>	
12. PDF-Datei der finalen UVA, BH-Auswertungen, sonstigen Meldungen erstellen, der Klienten-informationsmail beifügen und an den Klienten senden	<input type="checkbox"/>	
13. Unterlagen im RZL KIS archivieren, welche zur Erstellung der Steuererklärungen/ des Jahresabschlusses benötigt werden <i>(Hinweis: z.B. Belege zu Anlagezugängen, Versicherungspolizzen, Kreditverträge, Mietverträge, Leasingverträge, Betriebskostenabrechnungen und Stromabrechnungen)</i>	<input type="checkbox"/>	