

# MASTERARBEIT

zur Erlangung des akademischen Grades  
Master of Arts in Business  
am Masterstudiengang Rechnungswesen & Controlling  
der FH CAMPUS 02

## **Die digitale Kanzlei**

Erstellung einer Handlungsempfehlung zur Optimierung der Buchhaltungs-  
und Bilanzierungsprozesse der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuer-  
beratung GmbH

Betreuer:

MMMag. Dr. Udo Kögl

vorgelegt von:

Susanne Reiner, BA (2010532017)

Graz, 22.04.2022

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig 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

Unterschrift

Susanne Reiner, BA, eh

## KURZFASSUNG

Im Bereich der Wirtschaftstreuhandkanzleien nimmt die Digitalisierung insbesondere aufgrund der sich verändernden Umstände, wie zum Beispiel die derzeitige COVID-Situation, einen zentralen Stellenwert ein, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH (KEB) weist bisher jedoch einen schwach ausgeprägten Digitalisierungsgrad in den Kernprozessen der Buchhaltung und Bilanzierung auf. Einerseits verlaufen diese Prozesse in der Praxis nicht immer einheitlich, andererseits werden der Kanzlei die Unterlagen auf verschiedenen Wegen zur Verfügung gestellt. Für die effiziente Erhöhung des Digitalisierungsgrades müssen die Prozesse der Buchhaltung und Bilanzierung mithilfe der Digitalisierungsmöglichkeiten verbessert werden, um sich auf eine bestmögliche Beratung der Klienten\*Klientinnen spezialisieren zu können und die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern.

Anhand dieser Arbeit werden die einzelnen Schwachstellen in den Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozessen identifiziert und die Digitalisierungsmöglichkeiten genau auf die Buchhaltung und Bilanzierung abgestimmt, um im Anschluss eine Handlungsempfehlung für die Weiterentwicklung der Digitalisierung abzugeben. Diese Arbeit soll der KEB dazu dienen, ihre Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse zu optimieren sowie langfristig die Wettbewerbsfähigkeit und den Unternehmenserfolg der Kanzlei sicherzustellen.

Anhand von Beschreibungen werden im ersten Schritt die Begrifflichkeiten inklusive der aktuellen Trends und Hürden der Digitalisierung in der Steuerberatung sowie die Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD vorgestellt. Im nächsten Teil der Arbeit wird die Ist-Situation in der Buchhaltung und Bilanzierung der Kanzlei analysiert. Im Anschluss werden die beiden Prozesse grafisch dargestellt sowie die erkennbaren Schwachstellen beschrieben, um eine Handlungsempfehlung ableiten zu können. Bei der Erstellung dieser Arbeit wurde einschlägige Fachliteratur, bestehend aus Fachbüchern und -zeitschriften, verwendet. Für die Ist-Analyse wurde auf eine Akten- und Dokumentenanalyse, eine teilnehmende Beobachtung und einen Workshop mit den Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen der Buchhaltung und Bilanzierung zurückgegriffen.

In der KEB werden zwar vereinzelte Digitalisierungsmöglichkeiten aktiv bei einigen wenigen Buchhaltungen umgesetzt, dennoch fehlen weitere Maßnahmen. Mithilfe einer Vereinheitlichung von Prozessschritten, welche unabhängig vom Kundenstamm möglich ist, kann eine rasche Verbesserung des Digitalisierungsgrades sichergestellt werden. Mittelfristig müssen dennoch die Kunden\*Kundinnen miteinbezogen werden, indem das Arbeiten mit Importschnittstellen sowie die Kommunikation und der Datenaustausch über eine Cloud forciert wird. Die Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD sind dennoch begrenzt, wodurch langfristig Zusatzleistungen wie Auditi oder Eurodata miteinbezogen werden sollten, um der digitalen Kanzlei einen weiteren Schritt näher zu kommen und die Margen beim Kundenstamm halten zu können.

## **ABSTRACT**

In the area of chartered accountant firms, digitalisation is of central importance in order to remain competitive, especially due to the changing circumstances such as the current COVID situation. However, the tax consulting firm *Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH* (KEB) has so far shown a low level of digitalisation in the core processes of bookkeeping and accounting. On the one hand, these processes do not always happen uniform in practice, on the other hand, the documents are submitted to the firm in different ways. For an efficient increase of the degree of digitalisation, the processes of bookkeeping and accounting must therefore be improved with the help of digitalisation possibilities in order to be able to specialise in providing the best possible advice to clients and to increase competitiveness.

Based on this work, the weaknesses in the accounting and bookkeeping processes are identified and digitalisation options are precisely matched to these two processes in order to subsequently provide a recommendation for the further development of digitalisation. This work is intended to help the enterprise to optimise its accounting and bookkeeping processes and to ensure the firm's competitiveness and business success in the long term.

In the first step, a description of the terminology including the current trends and hurdles of digitalisation in the tax consultancy as well as the possibilities of the digitalisation with the software BMD is done. In the next part of the work, the current situation is analysed in the firm's accounting and bookkeeping. Afterwards, the two processes are presented graphically and the recognisable weaknesses are described in order to be able to derive a recommendation for further action. Relevant specialist literature consisting of specialist books and journals was used. For the analysis of the actual situation, a file and document analysis, a participant observation and a workshop with the employees of the bookkeeping and accounting departments were used.

Although a few digitalisation options are already being actively implemented in *Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH* for the bookkeeping of a few clients, there is a lack of further measures in order to increase the degree of digitalisation. First, a rapid improvement of the degree of digitalisation can be achieved by the standardisation of some tasks within the processes which is possible without the involvement of the clients. In the medium term, however, the customers must be involved to be able to work with import interfaces for the bookkeeping and to be able to use a cloud for communication and data exchange between the clients and the tax consultancy. The digitalisation possibilities in BMD are nevertheless limited which means that in the long-term additional services such as Auditi or Eurodata should be included in order to take a next step towards a digital tax consulting firm and to be able to keep the margins with the customer.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>1</b>
1.1	Praxisoutput und Zielsetzung .....	2
1.2	Problemstellung der Arbeit inklusive Gliederung in detaillierte Fragestellungen .....	3
1.3	Geplanter Aufbau und Methoden inklusive geplante inhaltliche Ergebnisse .....	5
1.4	Abgrenzung und Relevanzbegründung für die KEB .....	7
<b>2</b>	<b>DIGITALISIERUNG IN STEUERBERATUNGSKANZLEIEN</b> .....	<b>8</b>
2.1	Abgrenzung der Begrifflichkeiten der Digitalisierung in der Steuerberatung .....	8
2.2	Trends und Hürden der Digitalisierung in der Steuerberatung .....	14
2.2.1	Aktuelle Trends der Digitalisierung in der Buchhaltung und Bilanzierung .....	15
2.2.2	Hürden und gesetzliche Rahmenbedingungen bezüglich Digitalisierung .....	17
2.3	Die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software BMD .....	20
2.3.1	Potenziale in den Belegkreisen Kassa und Bank.....	20
2.3.2	Potenziale bei der Rechnungserfassung .....	23
2.3.3	Sonstige Potenziale .....	24
2.3.4	BMD.com und dessen Vor- und Nachteile .....	27
<b>3</b>	<b>ERHEBUNG DER IST-SITUATION DER PROZESSE IN DER KANZLEI</b> .....	<b>29</b>
3.1	Genutzte Methode der Prozessdarstellung für die Ist-Erhebung.....	29
3.2	Beschreibung der Prozesse inklusive Erhebung von Schwachstellen .....	31
3.2.1	Beschreibung der Kernprozesse der Buchhaltung.....	32
3.2.1.1	Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen .....	33
3.2.1.2	Weitere Vorgehensweise bei einer GmbH .....	38
3.2.1.3	Weitere Vorgehensweise bei niedrigem Digitalisierungsgrad.....	42
3.2.2	Beschreibung der Kernprozesse der Bilanzierung.....	45
3.2.2.1	Gemeinsame Prozessschritte in der Bilanzierung einer EAR und einer GmbH .....	47
3.2.2.2	Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen .....	48
3.2.2.3	Weitere Vorgehensweise bei einer GmbH .....	55
3.2.3	Aktuelle Schwächen bzw. Optimierungspotenziale zu den Kernprozessen .....	59
3.2.3.1	Erkennbare Risiken im Buchhaltungsprozess .....	60

3.2.3.2	Erkennbare Risiken im Bilanzierungsprozess .....	68
<b>4</b>	<b>BEURTEILUNG VON OPTIMIERUNGSPOTENZIALE ZUR ABLEITUNG EINER HANDLUNGSEMPFEHLUNG .....</b>	<b>71</b>
4.1	Qualitative und quantitative Bewertung bereits umgesetzter Methoden.....	71
4.2	Ableitung weiterer Maßnahmen anhand der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD....	74
4.2.1	Weitere Maßnahmen für Buchhaltungs- und Abstimmungstätigkeiten.....	75
4.2.2	Weitere Maßnahmen bezüglich Datenaustausch .....	78
4.3	Grenzen des Systems BMD und BMD.com.....	80
4.4	Weitere Maßnahmen zur Digitalisierung abseits der Software BMD.....	81
4.5	Erstellung einer Handlungsempfehlung für die zukünftige Umsetzung .....	84
<b>5</b>	<b>RESÜMEE .....</b>	<b>88</b>
5.1	Zusammenfassung.....	88
5.2	Kritische Reflexion und Ausblick.....	91
	<b>LITERATURVERZEICHNIS.....</b>	<b>93</b>
	<b>ANHANG.....</b>	<b>97</b>

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

<b>Abbildung 1:</b> Schlagwörter zur Digitalisierung in der Steuerberatung.....	9
<b>Abbildung 2:</b> Die 3 Stadien der Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung .....	9
<b>Abbildung 3:</b> Technologien zur Automatisierung im Rechnungswesen .....	11
<b>Abbildung 4:</b> Digitalisierungsmöglichkeiten in der Finanzbuchhaltung mit BMD .....	27
<b>Abbildung 5:</b> Aufbauorganisation der Kanzlei .....	31
<b>Abbildung 6:</b> Hauptprozess der Buchhaltung für Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen .....	37
<b>Abbildung 7:</b> Ausschnitt aus dem Hauptprozess der Buchhaltung einer GmbH .....	41
<b>Abbildung 8:</b> Buchhaltungsprozess bei niedrigem Digitalisierungsgrad Teil 1 .....	44
<b>Abbildung 9:</b> Buchhaltungsprozess bei niedrigem Digitalisierungsgrad Teil 2 .....	45
<b>Abbildung 10:</b> Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 1 .....	53
<b>Abbildung 11:</b> Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 2 .....	54
<b>Abbildung 12:</b> Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 3 .....	55
<b>Abbildung 13:</b> Fehlerbehaftete manuelle Buchungen bei Ausgangsrechnungen.....	61
<b>Abbildung 14:</b> Ineffiziente Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsverrechnung.....	64
<b>Abbildung 15:</b> Fehleranfälligkeit bei manueller Verbuchung des Finanzamtskontos .....	64
<b>Abbildung 16:</b> Fehlerhafte Buchungen zur Abschreibung. ....	65
<b>Abbildung 17:</b> Problemfelder bei Buchhaltungen mit niedrigem Digitalisierungsgrad .....	66

## TABELLENVERZEICHNIS

<b>Tabelle 1:</b> Symbolik von Flussdiagrammen.....	30
<b>Tabelle 2:</b> Übersicht der Schwachstellen inklusive abgeleiteter Maßnahmen .....	80
<b>Tabelle 3:</b> Schwächen aufgrund unzureichender Nutzung von Digitalisierungsmöglichkeiten ..	89

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
AFA	Abschreibung/Absetzung für Abnutzung
AR	Ausgangsrechnung*en
BaKaWa	Bank-Kassa-Wareneingangsbuch
BAO	Bundesabgabenordnung
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DSG	Datenschutzgesetz

DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
EAR	Einnahmen-Ausgaben-Rechnung/Einnahmen-Ausgaben-Rechner*in
EB(-Buchungen)	Eröffnungsbilanz(-Buchungen)
ER	Eingangsrechnung*en
FIBU(-System)	Finanzbuchhaltung(-System)
GuV	Gewinn- und Verlustrechnung
IoT	Internet of Things, Internet der Dinge
iRd	im Rahmen der/des
iSd	im Sinne der/des
iVm	in Verbindung mit
KEB	Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH
KI	künstliche Intelligenz
KÖSt	Körperschaftsteuer
MWR	Mehr-Weniger-Rechnung
NISG	Netz- und Informationssystemsicherheitsgesetz
RPA	Robotic Process Automation
RW-Abteilung	Rechnungswesen-Abteilung
UGB	Unternehmensgesetzbuch
USt	Umsatzsteuer
UStG	Umsatzsteuergesetz
UVA	Umsatzsteuervoranmeldung
ZM	Zusammenfassende Meldung



## 1 EINLEITUNG

Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH (KEB), mit Sitz in Graz, beschäftigt derzeit 23 Mitarbeiter\*innen und zählt zu den kleineren Kanzleien in der Steiermark sowie in Österreich.

Neben zahlreichen Einnahmen-Ausgaben-Rechnern\*Rechnerinnen (EAR) sind auch einige Bilanzierer\*innen gem. § 5 (1) EStG unter den Klienten\*Klientinnen zu finden, für welche die Kanzlei die Erstellung der laufenden Buchhaltung und des Jahresabschlusses übernommen hat. Wobei bei ersteren zwischen Monats- und Quartalsbuchhaltungen zu unterscheiden ist. Für andere Mandanten\*Mandantinnen werden hingegen lediglich Saldenübernahmen inklusive Abgrenzungsarbeiten durchgeführt, um anschließend einen Jahresabschluss aufstellen zu können. Daneben befinden sich vereinzelt natürliche Personen im Kundenstock der KEB, für welche die Steuererklärungen eingereicht werden.

Wie in vielen anderen Wirtschaftstreuhandkanzleien wird im vorliegenden Unternehmen die Software BMD als Basis für die eben genannten buchhalterischen und bilanziellen Tätigkeiten genutzt. Trotz der zahlreichen Digitalisierungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit der Anwendung von BMD ist der Digitalisierungsgrad im Vergleich zu anderen Wirtschaftstreuhandkanzleien bei der KEB bisher nicht sehr hoch ausgeprägt. Aktuell wird bereits für einige Kunden\*Kundinnen die Möglichkeit des papierlosen Buchens und der automatischen Bankauszugsverbuchung angewandt. Dies ist nicht flächendeckend möglich, denn die notwendigen Daten bzw. Unterlagen werden der Kanzlei in unterschiedlichen Formaten zur Verfügung gestellt. Einerseits werden Unterlagen in Papierform übergeben, andererseits digital per E-Mail gesendet oder direkt auf den Server der Kanzlei hochgeladen. In weiterer Folge wurden kürzlich Klienten\*Klientinnen sowie Mitarbeiter\*innen von einer anderen Kanzlei übernommen. Die diesbezüglichen neuen Buchhaltungen werden größtenteils manuell und ohne die Nutzung von Digitalisierungsmöglichkeiten durchgeführt. Somit verlaufen die Vorgänge nicht immer einheitlich, wodurch unterschiedliche Arbeitsschritte abhängig von der Übermittlungsart und dem\*der zuständigen Sachbearbeiter\*in in der Kanzlei notwendig sind.

Allerdings nimmt das vorliegende Unternehmen eine immer weiter fortschreitende Entwicklung des Digitalisierungsprozesses im Bereich der Wirtschaftstreuhandkanzleien wahr. Insbesondere der Begriff der digitalen Kanzlei bzw. des papierlosen Büros gewinnt im Unternehmen an Bedeutung. Vor allem durch die sich verändernden Umstände der Wirtschaft, wie zum Beispiel die derzeitige COVID-Situation, sollte die Beratung und Unterstützung der Klienten\*Klientinnen im Vordergrund stehen, um wettbewerbsfähig zu bleiben. Damit dies in Zukunft möglich ist, muss eine adäquate Erweiterung der Digitalisierung sowie eine Anpassung des Kundenprozesses im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung der KEB vorgenommen werden.

Insbesondere durch die Existenz zahlreicher Möglichkeiten im Bereich des externen Rechnungswesens kann die Digitalisierung z.B. verbunden mit der (Teil-)Automatisierung umgesetzt werden. In Folge der Verwendung vereinzelter Kerntechnologien der digitalen Transformation in der Buchhaltung kann zum Beispiel in Zukunft der Arbeitsaufwand in die Kontrolle anstatt ins Verbuchen verlagert werden. Neben dieser Veränderung wird sich zusätzlich der Kundenprozess in Richtung Kommunikation, Dokumentation und Datenaustausch verändern müssen. Aus diesem Grund besteht für die KEB zurzeit ein großes Interesse daran, die bisher bestehenden digitalen Prozesse in der Buchhaltung und Bilanzierung einer Optimierung zu unterziehen. Die effiziente Umsetzung soll hierfür mithilfe von BMD und dem Klienten-Portal BMD.com erfolgen. Dieses Portal wurde vom Unternehmen erst kürzlich neu erworben und wird die Zusammenarbeit und die Kommunikation mit dem Kundenstamm erleichtern, weil dieser Informationen und Dokumente rund um die Uhr und selbstständig abrufen oder hochladen kann.

Jedoch stellen die Digitalisierungsmöglichkeiten mit BMD und die Nutzung von BMD.com das Unternehmen vor große Herausforderungen. Einerseits beruht dies darauf, dass die Mitarbeiter\*innen der Kanzlei keine Erfahrungen mit diesem Klienten-Portal haben und einen unterschiedlichen Wissensstand in Bezug auf die fortgeschrittenen Technologien der Digitalisierung aufweisen. Andererseits müssen die Unterlagen der Kanzlei in richtiger Form bereitgestellt werden. Das hat zur Folge, dass sich der Kundenprozess zukünftig verändern wird. Jedoch ist die Anwendung der Digitalisierungsmöglichkeiten in der Buchhaltung und Bilanzierung in Bezug auf die Kunden\*Kundinnen in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH aktuell sehr unterschiedlich ausgeprägt. Zurückzuführen ist das auf eine allgemein fehlende Digitalisierungsstrategie sowie die Komplexität bei der Umsetzung, da zahlreiche Digitalisierungsmöglichkeiten mit BMD in Verbindung mit BMD.com existieren. Zusätzlich muss dem Kundenstamm ein Anreiz geboten werden, damit die Umstellung für diesen ebenfalls vorteilhaft ist, um vereinzelte Kerntechnologien in der KEB optimal umzusetzen.

## **1.1 Praxisoutput und Zielsetzung**

Da die Digitalisierung immer weiter voranschreitet, ist es für das Unternehmen essenziell, weitere Maßnahmen zur Optimierung des Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesses sowie des Kundenprozesses zu setzen. Dies soll ermöglichen, sich zukünftig trotz sich verändernder Umstände weiterhin auf eine bestmögliche Beratung und Kontrolle spezialisieren zu können sowie die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern. Zusätzlich soll der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH dadurch die Weiterentwicklung zu einer digitalen Kanzlei sowie eine laufende Verbesserung und Vereinheitlichung der Prozesse ermöglicht werden.

Für die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH ist daher eine Handlungsempfehlung für die Zukunft essenziell. Das Unternehmen erwartet sich aus diesem Grund eine exakte Dokumentation aller wichtigen Prozessschritte zur Verbuchung der Sachverhalte in der Buchhaltung und zur Durchführung der Bilanzierung, um aufzuzeigen, welche Digitalisierungsmöglichkeiten sich überhaupt für die einzelnen Prozessschritte eignen, um die Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse optimieren zu können. In weiterer Folge ist die Darstellung der Arbeitsschritte bezüglich Kommunikation, Dokumentation bzw. Datenaustausch und -prüfung erforderlich, damit der Kundenprozess abgestimmt auf die digitale Transformation angepasst werden kann.

Ziel dieser Arbeit ist, die bestehenden Prozesse zu hinterfragen und anschließend zu verbessern, indem ein Soll-Konzept in Abstimmung auf die Kommunikation und Dokumentation erstellt wird. Weiters wird die Erstellung einer Handlungsempfehlung für die KEB über die zukünftige Umsetzung der Digitalisierungsmöglichkeiten in der Buchhaltung und der Bilanzierung anhand der Anwendung von BMD sowie BMD.com gefordert. Mithilfe dieses Praxisoutputs soll die Umsetzung bzw. die optimale Erweiterung der Digitalisierung mithilfe von beispielsweise der Automatisierung bei weiteren Kunden\*Kundinnen erleichtert werden. Als zweiter wesentlicher Bestandteil der Handlungsempfehlung soll der aus der empirischen Untersuchung, bestehend aus Akten- und Datenanalysen, teilnehmenden Beobachtungen und einem kanzleiinternen Workshop, hervorgehende Mehrwert für die Kanzlei sowie die Grenzen des Systems BMD aufgezeigt werden.

Diese Arbeit soll der Kooperationspartnerin dabei helfen, die Digitalisierungsmöglichkeiten in Zusammenarbeit mit den Klienten\*Klientinnen in Zukunft bestmöglich umzusetzen. In weiterer Folge soll der KEB ein Überblick über die Möglichkeiten bzw. Zusatzleistungen, welche über das System BMD hinweggehen, verschaffen werden und folglich notwendig sind, um langfristig die Wettbewerbsfähigkeit und den Unternehmenserfolg der Kanzlei sicherstellen zu können.

## **1.2 Problemstellung der Arbeit inklusive Gliederung in detaillierte Fragestellungen**

Die daraus resultierende Problemstellung der Arbeit ist es, die einzelnen Schwachstellen der Digitalisierung in den Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozessen zu identifizieren, um die Optimierungspotenziale der Digitalisierung genau auf die Buchhaltung und Bilanzierung abstimmen und vereinheitlichen zu können.

Die Problemstellung wird dabei in mehrere detaillierte Fragestellungen untergliedert, um diese lösen zu können. Die erste Fragestellung beschäftigt sich dabei mit den grundlegenden Begrifflichkeiten der Digitalisierung in Wirtschaftstreuhandkanzleien. Zunächst wird geklärt,

welche Schlagwörter diesbezüglich von Bedeutung sind und was unter den grundlegenden Begriffen zu verstehen ist sowie eine Abgrenzung zwischen diesen Begriffen vorgenommen.

Durch die sich ständig weiterentwickelnde Digitalisierung gilt es in weiterer Folge zu erforschen, welche aktuellen Trends der digitalen Transformation sowie welche aktuellen Hürden und Chancen für die Weiterentwicklung der Digitalisierung bzw. zu einem papierlosen Büro im Bereich der Steuerberatung bestehen.

In weiterer Folge gilt es, die Optimierungsmöglichkeiten unter der Anwendung der Software von BMD inklusive BMD.com und die Grenzen des Systems aufzuzeigen. Wobei hierbei die Analyse des Belegmanagements bzw. Datenaustausches, der Kommunikations- und Dokumentationswege im Vordergrund steht. Zusätzlich wird auf die Vor- und Nachteile des Portals BMD.com im Hinblick auf die Möglichkeiten der Zugriffsbeschränkungen gegenüber dem Klientenstamm eingegangen, um abzuwägen, welche Einschränkungen grundsätzlich sinnvoll erscheinen.

Damit die Prozessdokumentation den Anforderungen des Prozessmanagements entspricht, beschäftigt sich die nächste Fragestellung mit den wesentlichen Bestandteilen für die Darstellung von Prozessen. Insbesondere muss auf die Darstellung in Form von Flussdiagrammen eingegangen und die dazugehörigen Verantwortlichkeiten mithilfe des DEMIS-Modells erläutert werden. Die Abkürzung DEMI steht hierbei für die durchführenden, die Entscheidung treffenden, die am Prozessschritt mitarbeitenden sowie zu informierenden Personen. Der Buchstabe S hingegen bezieht sich auf das System, welches in den einzelnen Prozessschritten verwendet wird.

Für die Ableitung von Optimierungspotenzialen wird die Analyse der Ist-Situation in der Buchhaltung und Bilanzierung abhängig vom Digitalisierungsgrad und der Gewinnermittlungsart der vorliegenden Buchhaltungen notwendig.

Folglich gilt es zu prüfen, wie die in Verwendung befindlichen Digitalisierungsmöglichkeiten und insbesondere die (Teil-)Automatisierung bisher funktioniert. Die Überprüfung hat sich an quantitativen und qualitativen Kriterien zu orientieren. Zusätzlich werden durch die Autorin weitere Maßnahmen vorgeschlagen, welche sich aufgrund der Literaturrecherche als geeignet darstellen. Da die Digitalisierungsmöglichkeiten mit BMD in der Praxis begrenzt sind, müssen abschließend die Grenzen der Buchhaltungssoftware aufgezeigt und die digitale Steuerberatung im Allgemeinen näher betrachtet werden. Hier steht im Vordergrund, herauszufinden, welcher Handlungsspielraum bzw. welche Konzepte neben der Software BMD für die Kanzleien existieren, um sich langfristig stärker in Richtung papierloses Büro weiterentwickeln zu können. Als besonders wichtig erscheint die Frage, welche Vorteile durch die Weiterentwicklung des digitalen Büros für die Kanzlei sowie die Mitarbeiter\*innen entstehen.

### 1.3 Geplanter Aufbau und Methoden inklusive geplante inhaltliche Ergebnisse

Zur zielgerichteten Beantwortung der Fragestellungen wird die Arbeit in 3 Hauptkapitel eingeteilt. Aufbauend auf das Einleitungskapitel der Arbeit werden im **Kapitel 2** die Dimensionen der Digitalisierung dargestellt sowie die Begriffe Digitalisierung, künstliche Intelligenz und Automatisierung theoretisch voneinander abgegrenzt. Diese Unterscheidung ist erforderlich, weil unter Automatisierung fälschlicherweise oft Digitalisierung verstanden wird, doch diese macht lediglich einen kleinen Teil der Digitalisierung aus. Darauf aufbauend werden die aktuellen Trends der Digitalisierung im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung anhand einer Literaturrecherche aufgezeigt. Zusätzlich werden im zweiten Abschnitt die Optimierungsmöglichkeiten anhand der Nutzung von BMD und BMD.com im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung und die Grenzen der Software mithilfe von Literaturrecherchen aufgezeigt. Da bei der Digitalisierung in der Kanzlei die Übermittlung und Verarbeitung der Belege im Vordergrund steht, werden die Funktionalitäten kategorisiert in Kassa, Bank, Eingangs- und Ausgangsrechnungen dargestellt. Weiters müssen die Vor- und Nachteile bezüglich der Einschränkungsmöglichkeiten des Kommunikationsportals BMD.com erarbeitet werden. Ziel und geplanter inhaltlicher Output dieses Kapitels ist es, beim\*bei der Leser\*in einen ersten Eindruck über die verschiedenen Begrifflichkeiten, welche in den späteren Kapiteln verwendet werden, zu vermitteln. In weiterer Folge wird ein Überblick über die Chancen und Hürden der digitalen Transformation geschaffen. Ein weiterer inhaltlicher Output dieses Abschnitts ist die Darstellung der Optimierungsmöglichkeiten, um diese anschließend in der Praxis testen zu können, sofern diese zur Behebung der Schwachstellen eingesetzt werden.

Im **dritten Kapitel** müssen zu Beginn die Begriffe des Prozessmanagements zur Darstellung von Flussdiagrammen mittels DEMIS-Box anhand der Literatur erläutert werden, mit dem Ziel, dass die Prozesse der Kanzlei nachfolgend einheitlich abgebildet werden können. Diese Methode der Darstellung wurde von der Autorin gewählt, weil dadurch die Optimierungspotenziale in den einzelnen (Teil-)Prozessschritten der Buchhaltung und Bilanzierung sowie Schnittstellen zu anderen Programmen wie z.B. Excel einfach und effizient erkannt werden können. Darauf aufbauend wird eine Bestandsaufnahme der Ist-Situation in der Kanzlei mittels empirischer Untersuchungen durchgeführt und analysiert. Dies erfolgt mittels eines kanzleiinternen Workshops, Akten- und Dokumentenanalysen, teilnehmenden Beobachtungen und gegebenenfalls mittels Interviews in der Buchhaltung und Bilanzierung. Zusätzlich wird die bisherige Ist-Situation in Bezug auf das Belegmanagement beim ausgewählten Kundenstamm mithilfe von Akten- und Datenanalysen sowie gegebenenfalls mittels Interviews empirisch erhoben. Dadurch können die Höhe des Digitalisierungsgrades auf Seiten beider Parteien festgestellt sowie die derzeitigen Schwachstellen und Optimierungspotenziale abgeleitet werden. Wobei die Einstufung des Grades in niedrig ( $\leq 25\%$ ), mittel ( $\leq 50\%$ ) und hoch ( $> 50\%$ ) in Bezug auf die bisherige (Teil-)Automatisierung erfolgen wird. Die Einschätzung des Grades erfolgt dabei subjektiv durch die Autorin in

Abhängigkeit der bisher genutzten Digitalisierungsmöglichkeiten. Die Darstellung der Prozesse erfolgt in Form von Flussdiagrammen in Verbindung mit dem DEMIS-Modell. Geplantes inhaltliches Ergebnis ist somit die Erarbeitung von Schwachstellen bzw. Verbesserungspotenzialen aufgrund der derzeitigen Situation.

Damit eine Handlungsempfehlung über die Umsetzung der Digitalisierung erstellt werden kann, müssen die erarbeiteten und aus Tests und dem kanzleiinternen Workshop hervorgehenden Ergebnisse aus den bisher in Verwendung befindlichen Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD im **Kapitel 4** mithilfe von quantitativen und qualitativen Kriterien beurteilt werden. Bei der Beurteilung stehen die Zeit- und Kostenersparnis sowie die Benutzer\*innenfreundlichkeit für die Mitarbeiter\*innen und die Kunden\*Kundinnen im Vordergrund. Anschließend werden weitere Maßnahmen zur Reduktion der Schwachstellen vorgeschlagen, um aufzuzeigen, wie die Umsetzung effizient erfolgen kann. Darauf aufbauend wird für die Buchhaltung und Bilanzierung eine Digitalisierungsstrategie festgelegt. Das heißt, ob eine (Teil-)Automatisierung erweitert oder erstmalig eingeführt werden sollte. Weiters kann dadurch festgelegt werden, ob zum Beispiel zusätzlich RPA zur Anwendung kommen sollte oder nicht.

Als zweiter Bestandteil dieses Kapitels werden die Grenzen der Nutzung von BMD sowie weitere Digitalisierungsmöglichkeiten aus der Praxis, welche über die Buchhaltungssoftware hinausgehen, aufgezeigt. Folglich lässt sich ein Soll-Konzept unter der Anwendung der Digitalisierungsmöglichkeiten für die Kanzlei erarbeiten. In weiterer Folge lässt sich eine Empfehlung für die KEB ableiten, wie der aktuelle Prozess um andere Systeme erweitert werden kann. Damit in Zukunft zusätzlich Verbesserungen erfolgen und vor allem die Kunden\*Kundinnen zur Umstellung auf dieses System motiviert werden können, wird der sich daraus ableitbare Nutzen für alle Beteiligten ebenfalls in die Handlungsempfehlung einfließen.

Diese Reihenfolge erscheint sinnvoll, da dem\*der Leser\*in vor der Erhebung der Optimierungsmöglichkeiten ein erster Überblick über die Begrifflichkeiten sowie aktuellen Hürden gegeben wird, um einen ersten Eindruck der digitalen Transformation zu erhalten. Des Weiteren ist die Aufstellung einer Handlungsempfehlung nur möglich, wenn die IST-Situation und der bisherige Digitalisierungsgrad bekannt sind. Erst durch einen Vergleich zwischen nicht digitalisierten und digitalisierten Abwicklungen von vereinzelt Prozessschritten kann eine Beurteilung der bisherigen Umsetzung vorgenommen und die Vorteilhaftigkeit der Digitalisierungsmöglichkeiten aufgezeigt werden. Dadurch ist Ziel und inhaltliches Ergebnis des Kapitels die Erarbeitung einer Handlungsempfehlung für die KEB bezüglich weiterer notwendiger Schritte inklusive des Nutzens der Umsetzung. Diese soll dabei helfen, weitere Klienten\*Klientinnen zu animieren, ebenfalls darauf umzusteigen.

Für die Erstellung dieser Arbeit wird für den Theorieteil auf einschlägige Fachliteratur, bestehend aus Fachbüchern, -artikeln und -zeitschriften zurückgegriffen. Für das Aufzeigen der Möglichkeiten mit BMD und BMD.com wird hierbei insbesondere auf Broschüren dieses Systemanbieters zurückgegriffen. Für die empirischen Untersuchungen werden Akten- und Dokumentenanalysen und die Durchführung eines kanzleiinternen Workshops sowie teilnehmende Beobachtungen im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung im Vordergrund stehen. Erst wenn nach Anwendung dieser drei Methoden weiterhin Fragen zu den Prozessen bestehen, werden kanzleiinterne Interviews zu den einzelnen Prozessschritten der Buchhaltung und Bilanzierung in der KEB durchgeführt. Im Bereich der ausgewählten Klienten\*Klientinnen wird ebenfalls die Methode der Akten- und Dokumentenanalyse angewandt. Für die Beurteilung der bereits verwendeten Digitalisierungsmöglichkeiten werden Tests innerhalb der Kanzlei vorgenommen, indem die Methoden aktiv angewandt und der dafür notwendige Zeitaufwand dokumentiert wird.

#### **1.4 Abgrenzung und Relevanzbegründung für die KEB**

Im Theorieteil werden lediglich die Automatisierungsmöglichkeiten mit der Software BMD aufgezeigt. Möglichkeiten anhand der Nutzung einer anderen Software bleiben außer Ansatz, da ein Umstieg auf eine anderes Buchhaltungsprogramm nicht gewünscht wird. Die Umstellung auf ein vollständig papierloses Büro ist nicht Ziel dieser Arbeit, dem Unternehmen werden lediglich die Grenzen des Systems sowie weitere Schritte in Richtung digitale Kanzlei als Empfehlung aufgezeigt. In weiterer Folge befasst sich die Autorin ausschließlich mit der Ist-Analyse in der Buchhaltung und der Bilanzierung in Bezug auf die Automatisierung. Andere Bereiche wie zum Beispiel die Verwaltung und die Personalverrechnung bleiben dabei außer Acht. Des Weiteren befasst sich diese Arbeit ausschließlich mit der Erarbeitung einer Handlungsempfehlung, die Umsetzung dessen obliegt der Kooperationspartnerin und ist folglich nicht Teil dieser Arbeit.

Die Digitalisierung hat aktuell in allen Branchen an Relevanz gewonnen, insbesondere aufgrund von COVID-19 oder der damit verbundenen vermehrten Umstellung auf Homeoffice. Die Digitalisierung in den verschiedensten Dimensionen kann dabei ebenso den Wirtschaftstreuhänderkanzleien und somit der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH einen Nutzen bringen oder einen Vorteil gegenüber anderen Kanzleien verschaffen. Eine Handlungsempfehlung zur weiteren Vorgehensweise innerhalb des Unternehmens bezüglich der Verbesserung der Digitalisierung wird im vorliegenden Unternehmen stark nachgefragt.

## 2 DIGITALISIERUNG IN STEUERBERATUNGSKANZLEIEN

Um die einzelnen Begriffe der Digitalisierung verstehen zu können, muss vorab eine Differenzierung zwischen Digitalisierung und Automatisierung in Steuerberatungskanzleien insbesondere in Bezug auf die Buchhaltung und Bilanzierung vorgenommen werden. In diesem Kontext werden folglich weitere Begrifflichkeiten, welche bei der Digitalisierung und Automatisierung von Bedeutung sind, erläutert bzw. strukturiert und ihre Beziehung zueinander dargestellt. Zusätzlich werden aktuelle Trends und Hürden der digitalen Transformation in Wirtschaftstreuhandkanzleien aufgezeigt. Außerdem werden die Grenzen für den Handlungsspielraum von Kanzleien im Rahmen der Digitalisierung aufgrund der gesetzlichen Rahmenbedingungen aufgezeigt. Die Ergebnisse dieses Kapitels sollten dem\*der Leser\*in dabei helfen, ein erstes Verständnis über die wesentlichen Begrifflichkeiten sowie die aktuelle Situation bzw. Entwicklung der Digitalisierung im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung von Steuerberatungskanzleien zu erhalten.

### 2.1 Abgrenzung der Begrifflichkeiten der Digitalisierung in der Steuerberatung

Nach BAYERL/KRIPPNER/SIKORA nimmt die Digitalisierung einen zentralen Stellenwert im Bereich der Steuern und des Rechnungswesens ein. Für Steuerberatungskanzleien kann der Digitalisierungsprozess u.a. einen Mehrwert im Bereich der Erfüllung steuerlicher Pflichten sowie eine Risikominderung schaffen.<sup>1</sup>

Zum Begriff der Digitalisierung finden sich in der Literatur und folglich ebenso in der Praxis unterschiedliche wissenschaftliche Definitionen. SETNICKA beschreibt jedoch Digitalisierung im Rechnungswesen als einen Umwandlungsprozess mittels digitaler Technologien, mit deren Hilfe analoge in digitale Daten bzw. Strukturen verwandelt werden.<sup>2</sup> Die digitale Transformation steht folglich im Zusammenhang mit der Digitalisierung und stellt den fortlaufenden Veränderungsprozess von Geschäftsmodellen dar, indem digitale Technologien in die gegenwärtigen Prozesse integriert und implementiert werden.<sup>3</sup> Die digitale Transformation betrifft somit den gesamten Wertschöpfungsprozess der Finanzbuchhaltung und Bilanzierung. Voraussetzung dafür ist, dass eine einheitliche zentrale elektronische bzw. digitale Informationsplattform in der Kanzlei geschaffen wird. Weiters muss diese Datenbasis aufgrund einer ständigen Weiterentwicklung des Betriebs regelmäßigen Wartungen unterzogen werden.<sup>4</sup>

Zur digitalen Transformation in der Steuerberatung existieren unterschiedliche Technologien, welche zur Anwendung kommen können. Insbesondere werden Schlagwörter wie Industrie

---

<sup>1</sup> Vgl. BAYERL/KRIPPNER/SIKORA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 277 ff.

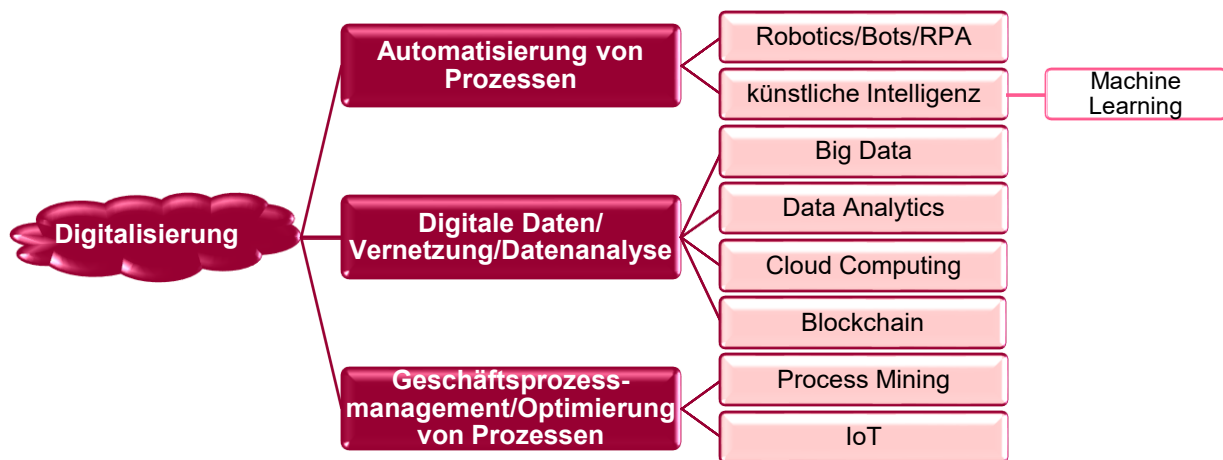
<sup>2</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 22 f.

<sup>3</sup> Vgl. WENZEL (2017), S. 9.

<sup>4</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 22 f.; KAMMER DER STEUERBERATER UND WIRTSCHAFTSPRÜFER (2017a), Onlinequelle [06.09.2021].

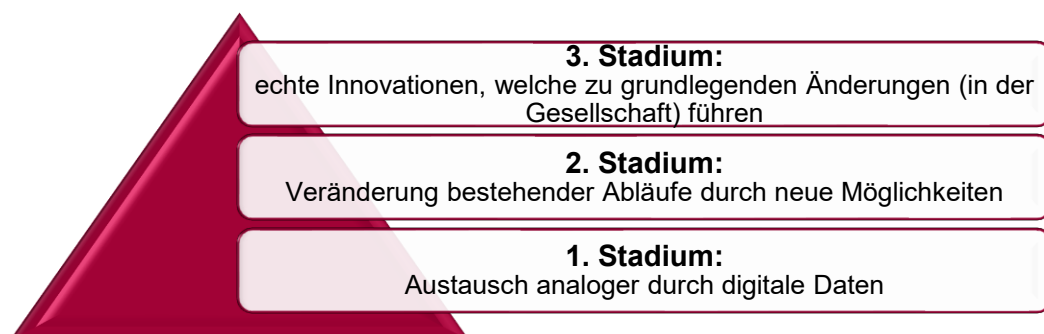


4.0, Big Data, künstliche Intelligenz und das Internet der Dinge (IoT) mit der Digitalisierung in Verbindung gebracht.<sup>5</sup> Dabei stellen u.a. Cloud Computing, maschinelles Lernen, Robotic Process Automation oder Process Mining weitere Kerntechnologien einer digitalen Kanzlei dar.<sup>6</sup> Die Schlagwörter der Digitalisierung in der Steuerberatung lassen sich unterteilen in Methoden, welche sich zur Prozessautomatisierung oder für das Management bzw. die Optimierung von gesamten Geschäftsprozessen eignen. Weiters existieren IT-Lösungen, welche aufgrund von Big Data vermehrt an Bedeutung gewinnen. In der nachstehenden Grafik werden folglich die Schlagwörter wie in den vorab beschriebenen Kategorien dargestellt, welche mit der Digitalisierung in der Steuerberatung in Verbindung gebracht werden.<sup>7</sup>



**Abbildung 1:** Schlagwörter zur Digitalisierung in der Steuerberatung, Quelle: in Anlehnung an: MARTEN/GRASCHITZ (2020), Onlinequelle [14.01.2022], S. 3 ff. und GINNER (2020) in SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR, (Hrsg.) S. 112 ff.

Zusätzlich lässt sich die Digitalisierung neben den Schlagwörtern in Ebenen darstellen. Nach BLEIBER setzt sich die Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung aus drei Stadien auseinander, welche nicht nur nacheinander, sondern ebenso parallel auftreten können:<sup>8</sup>



**Abbildung 2:** Die 3 Stadien der Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung, Quelle: in Anlehnung an BLEIBER (2019), S. 12 ff.

<sup>5</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 2 ff.

<sup>6</sup> Vgl. GINNER (2020), in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 112 ff.

<sup>7</sup> Vgl. MARTEN/GRASCHITZ (2020), Onlinequelle [14.01.2022], S. 3 ff.; GINNER (2020), in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 112 ff.

<sup>8</sup> Vgl. BLEIBER (2019), S. 12 ff.

Im ersten Stadium kommt es zu keiner Veränderung der aktuellen bzw. bestehenden Prozessabläufe innerhalb eines Unternehmens. Vielmehr beschäftigt sich die Digitalisierung auf dieser Ebene mit der Umwandlung in digitale Daten wie z.B. der Verbuchung von Geschäftsfällen mithilfe einer geeigneten Software. Zusätzlich liegt in diesem Stadium der Fokus auf der Verwendung digitaler Kommunikationswege wie z.B. der Übermittlung von Buchhaltungsunterlagen per E-Mail.<sup>9</sup> Folglich wird in diesem Stadium von einer digitalisierten Buchhaltung gesprochen. Der Scan von Belegen oder die Bereitstellung digital erstellter Unterlagen und die Zuordnung zum jeweiligen Buchungssatz zählt somit zwar als Digitalisierung, jedoch machen diese Arbeitsschritte lediglich einen kleinen Teil dieser aus und verändern den Kernprozess der Buchhaltung selbst nicht. Die erste Ebene ermöglicht zwar kurzfristig Differenzierungspotenziale, langfristig gesehen jedoch erhöht sie die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens nicht.<sup>10</sup>

Durch die Umwandlung in digitale Daten entstehen im zweiten Stadium zusätzliche Möglichkeiten, mit welchen die bestehenden Abläufe in einem Unternehmen verändert werden können. Für die Veränderung von Prozessen kommen Schlagwörter wie Industrie 4.0, Big Data oder Algorithmen auf. Folglich kann mithilfe der (teil-)automatisierten Buchhaltung der Kernprozess der Buchhaltung verändert werden.<sup>11</sup> In diesem Stadium kann beispielsweise ebenso künstliche Intelligenz als eine Form der Automatisierung im Rechnungswesen eingesetzt werden.<sup>12</sup>

Im letzten Stadium hingegen ist die Digitalisierung weit fortgeschritten und fokussiert sich auf echte Innovationen, durch dessen Umsetzung sich die Gesellschaft oder zumindest ein Teil davon grundlegend verändert. Dieses Stadium beschäftigt sich somit mit neuen Geschäftsmodellen, welche durch die Digitalisierung möglich werden.<sup>13</sup>

Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH befindet sich auf den ersten beiden Ebenen, wodurch der Fokus in den nachfolgenden Kapiteln auf den digitalen Dienstleistungen sowie digitalen Prozessen liegen wird. Nachdem folglich eine Optimierung der Prozesse in der Buchhaltung und Bilanzierung in dieser Arbeit im Vordergrund steht, wird in den nachfolgenden Abschnitten auf IoT, künstliche Intelligenz, Cloud Computing, Big Data, Machine Learning, Automatisierung und Robotic Process Automation eingegangen. Das Verständnis dieser Schlagwörter ist relevant, da die genannten Begriffe und Methoden auf der 2. Ebene und somit im Rahmen der Durchführung von Prozessschritten zur Anwendung kommen können. Echte Innovationen, welche zur Veränderung der Gesellschaft und somit zur Veränderung des

---

<sup>9</sup> Vgl. BLEIBER (2019), S. 13 f.

<sup>10</sup> Vgl. HÜBL (2020), in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 199 f.; MATZLER/FRIEDRICH VON DEN EICHEN/ANSCHÖBER (2018), in: GRANIG/HARTLIEB/HEIDEN (Hrsg.), S. 72 f.

<sup>11</sup> Vgl. BLEIBER (2019), S. 13 f.; HÜBL (2020), in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 199 f.

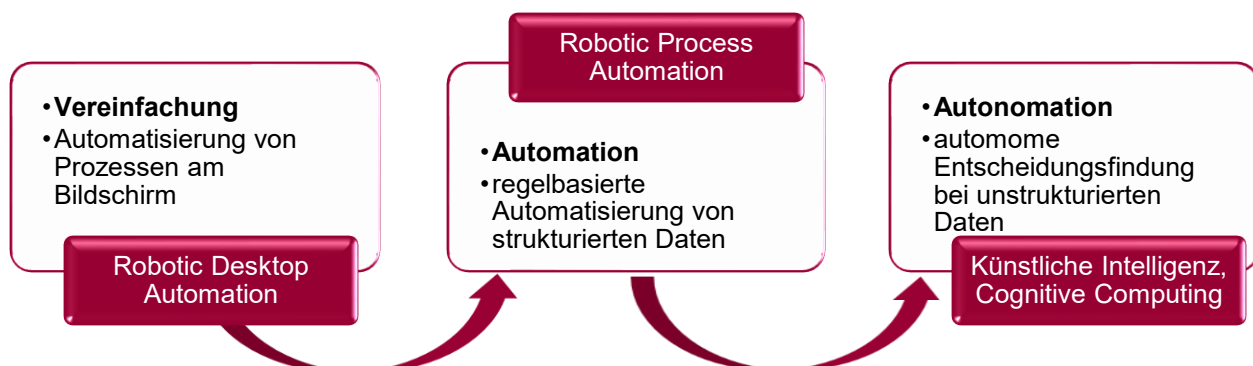
<sup>12</sup> Vgl. GINNER (2020), in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 115.

<sup>13</sup> Vgl. BLEIBER (2019), S. 13 f.; MATZLER/FRIEDRICH VON DEN EICHEN/ANSCHÖBER (2018), in: GRANIG/HARTLIEB/HEIDEN (Hrsg.), S. 72 ff.

Geschäftsmodells führen, erscheinen aufgrund des niedrigen Digitalisierungsgrades in der KEB bisher jedoch noch nicht sinnvoll und bleiben daher außer Ansatz.

In der Buchhaltung und Bilanzierung der Steuerberatung nimmt folglich die Automatisierung einen zentralen Stellenwert ein. Unter der Voraussetzung einer vorliegenden digitalisierten Buchhaltung, gilt die Automatisierung der Buchhaltung und Bilanzierung als zentrales Werkzeug der Digitalisierung, denn erst wenn analoge in digitale Daten umgewandelt wurden, ist die Umstellung auf eine Automatisierung von Prozessen möglich. Mithilfe des Einsatzes verschiedenster Tools können vereinzelt Routinetätigkeiten automatisiert werden. Das hat zur Folge, dass bisher manuell durchgeführte Arbeitsschritte teil- oder vollautomatisiert von technischen Systemen selbstständig erledigt werden. Als Roboter kommen z.B. Computer, Maschinen oder Systeme in Frage. Beispielsweise kann mithilfe von BMD die Umsatzsteuer vollautomatisiert verprobt werden, sofern die Parameter im Hintergrund richtig definiert wurden.<sup>14</sup>

Die Automatisierung im Rechnungswesen entwickelt sich ständig und rasant weiter. Abhängig vom Grad der übernommenen Aufgaben bzw. Automatisierung und der Vereinfachung für die Mitarbeiter\*innen kommen die folgenden drei Technologien in der Praxis zur Anwendung:<sup>15</sup>



**Abbildung 3:** Technologien zur Automatisierung im Rechnungswesen, Quelle: SVATOPLUK/HAISERMANN/SCHABICKI/FRANK (2018), S. 12 (leicht modifiziert).

Grundsätzlich kann bei den oben dargestellten Technologien der Automatisierung zwischen Teil- und Vollautomatisierung unterschieden werden. Von ersterer Art wird gesprochen, wenn aufgrund des Einsatzes eines Tools für einen Prozessschritt der Mensch dennoch weiterhin Aufgaben übernimmt. Hier wird zumeist in weiterer Folge von einem hybriden Modell gesprochen. Letztere Methode hingegen, bezeichnet als vollständig digitalisiertes Modell, kommt zur

<sup>14</sup> Vgl. EGHBALZAD (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 344.

<sup>15</sup> Vgl. SVATOPLUK/HAISERMANN/SCHABICKI/FRANK (2018), S. 11 ff.

Anwendung, wenn im Rahmen des Prozesses das System bzw. der Roboter die Aufgaben selbstständig und ohne weiteres Zutun des Menschen erledigt. D.h., alle Buchungsdaten, welche digital zur Verfügung stehen, und die dadurch entstehenden Buchungszeilen werden automatisch in das System übernommen.<sup>16</sup>

Als eine Form der Teil- oder Vollautomatisierung in der Buchhaltung und Bilanzierung gilt, wie in Abbildung 3 ersichtlich, die sogenannte Robotic Process Automation, auf Deutsch robotergestützte Prozessautomatisierung. RPA ist eine Art Softwareprogramm, mit welchem Mitarbeiter\*innen der Buchhaltung und Bilanzierung unterstützt sowie bei vereinzelt Aufgaben zur Gänze ersetzt werden können. Bei dieser Möglichkeit kommt eine Lizenz zur Anwendung, welche mit User-Interfaces arbeitet. Im Zusammenhang mit RPA wird in der Praxis häufig von sogenannten Bots gesprochen. D.h., mithilfe dieses Software-Bots können sich wiederholende und regelbasierte Prozessschritte automatisiert werden. Die Kanzlei benötigt hierfür lediglich eine Lizenz und muss keine Änderung der vorhandenen IT-Infrastruktur vornehmen. Die Software kann dabei selbstständig mit anderen digitalen Systemen in der Kanzlei kommunizieren, um die Daten wie menschliche Mitarbeiter\*innen auszulesen und in anderen Anwendungen einzufügen. Z.B. können aufgrund dieses Bots automatisch in einem Formular Dateneingaben vorgenommen oder E-Mails versandt werden.<sup>17</sup> Neben dem E-Mail-Versand kann die Software ebenso E-Mails öffnen und dessen Anhänge verarbeiten. In weiterer Folge wird es durch Robotic Process Automation ermöglicht, Informationen aus unterschiedlichen Systemen und strukturierten Unterlagen automatisch auszulesen und zu verarbeiten z.B. in Form der Pflege von Stammdaten oder durch automatische Abstimmung der Konten in der Buchhaltung.<sup>18</sup>

Abhängig davon, ob eine Teil- oder Vollautomatisierung für einzelne Prozesse zur Anwendung kommt, wird in weiterer Folge von einer sogenannten attended oder unattended RPA, auf Deutsch beaufsichtigte und unbeaufsichtigte robotergestützte Prozessautomatisierung, gesprochen. Bei ersterem, bekannt unter Robotic Desktop Automation, muss zwischen dem\*der Benutzer\*in und dem Roboter eine Kommunikation stattfinden. D.h., erst durch die Herbeiführung dieser Interaktion und unter Beaufsichtigung der zuständigen Person startet der Roboter einen Prozess und führt diesen automatisch durch, wodurch hierbei von Teilautomatisierung gesprochen wird. Beispielsweise wird diese Methode bei der monatlichen Berichterstattung im Rechnungswesen verwendet, indem der\*die Mitarbeiter\*in per Mausklick dem Software-Roboter einen Befehl erteilt und dieser folglich die aktuellen Monatszahlen aus dem Buchhaltungssystem herausfiltert und aggregiert. Unattended RPA hingegen läuft unabhängig und ohne Mitwirkung eines Menschen, wodurch hierbei keine Kommunikation zwischen dem\*der Benutzer\*in und dem

---

<sup>16</sup> Vgl. BERANEK (2020) in: PREUSS, Onlinequelle [08.01.2022], S. 314.

<sup>17</sup> Vgl. SMEETS/ERHARD/KAUSSLER (2019), S. 7 f.; LEITNER-HANETSEDER/BAUMEISTER/OBERSACHER/SCHAURHOFER (2020), S. 553.

<sup>18</sup> Vgl. HANSLIK-CZADUL (2019), S. 4.

Software-Bot stattfindet. Der Roboter kann aufgrund von bestimmten Auslösern, wie z.B. das Vorhandensein einer Datei in einem bestimmten Ordner, selbstständig die betroffenen Prozesse starten und durchführen. Im Rechnungswesen findet diese Methode z.B. beim Einsatz von Software-Bots in der Kreditorenbuchhaltung Anwendung, indem die eingegangenen Rechnungen mithilfe der Optical Character Recognition<sup>19</sup> automatisch ausgelesen und verbucht werden können.<sup>20</sup>

Aus diesem Grund nimmt RPA aus Sicht der Autorin in der Steuerberatung einen zentralen Stellenwert an, vor allem, weil diese Methode ohne großen Aufwand einfach und somit besonders in der Startphase zur Entwicklung der digitalen Transformation umsetzbar ist.

Bei einem fortgeschrittenen Reifegrad der Digitalisierung eines Unternehmens bzw. einer Steuerberatungskanzlei kann anstelle von RPA oder als Ergänzung zu dieser Artificial Intelligence angewandt werden. Artificial Intelligence, auf Deutsch künstliche Intelligenz (KI), stammt aus der Informatik und zählt ebenfalls zu den Automatisierungsmöglichkeiten von Prozessen und beschäftigt sich mit der Weiterentwicklung von Computersystemen.<sup>21</sup> D.h., ein technisches System sammelt Informationen bzw. Regeln und entwickelt sich laufend weiter und kann auf Basis von Algorithmen anschließend Aufgaben erledigen, welche menschliche Intelligenz erfordern würde. Aufgrund der vorliegenden Informationen wird dem System ermöglicht, selbstständig und automatisch Entscheidungen zu treffen. Hierbei kommt ebenfalls dem Begriff des maschinellen Lernens Bedeutung zu. Als Teil der künstlichen Intelligenz wird diese Methode bei ausreichend zur Verfügung stehenden Daten mithilfe von Algorithmen eingesetzt. Das maschinelle Lernen basiert darauf, dass das System aus den gegebenen Informationen lernt und sich in weiterer Folge weiterentwickelt, um Zusammenhänge in Form von Mustern, Abhängigkeiten und Gesetzmäßigkeiten zu erkennen.<sup>22</sup> Im Gegensatz zur RPA, wo lediglich Routinearbeiten des Menschen auf Basis strukturierter Daten imitiert werden, wird somit bei der KI das System mit analytischen Fähigkeiten und Lösungskompetenzen ausgestattet. Vor allem, wenn in der Praxis Robotic Process Automation und künstliche Intelligenz gemeinsam eingesetzt werden, lassen sich zahlreiche Automatisierungslösungen verwirklichen, auch beim Vorliegen von nicht strukturierten Daten.<sup>23</sup> Die Autorin schließt daraus, dass KI bei einem niedrigen Digitalisierungsgrad nicht effizient erscheint, sondern diese erst sinnvoll umsetzbar ist, wenn sich die Kanzlei in der dritten Stufe der möglichen Stadien der Digitalisierung befindet.

Zur Umsetzung der eben beschriebenen Methoden der Prozessautomatisierung, müssen die Unterlagen bzw. Belege für die Buchhaltung und Bilanzierung in digitaler Form vorliegen, um diese weiter verarbeiten zu können. Das sogenannte Cloud-Computing stellt, über den Scan

---

<sup>19</sup> Siehe dazu Kapitel 2.2.1 Aktuelle Trends der Digitalisierung in der Buchhaltung und Bilanzierung, S. 15 ff.

<sup>20</sup> Vgl. LANGMANN/TURI (2021), S. 6 f.

<sup>21</sup> Vgl. BERGER/WEIDINGER (2018), S. 334.

<sup>22</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 2 ff.

<sup>23</sup> Vgl. EGHBALZAD (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 353 ff.

relevanter Dokumente hinausgehend, eine effiziente Möglichkeit zur Digitalisierung von Belegen und sonstigen Akten dar und gilt folglich als weiterer wesentlicher Begriff der digitalen Transformation im Rechnungswesen. Nach SETNICKA und BUBA wird unter Cloud-Computing die Zurverfügungstellung und Nutzung verschiedenster IT-Ressourcen über das Internet verstanden und ist folglich eine standortunabhängige Lösung. Werden wesentliche Softwareprodukte im Rahmen des Cloud-Computings an einen Drittanbieter ausgelagert und für die Nutzung eine Softwarelizenz erworben, wird von Software as a Service (SaaS), auf Deutsch Software als Dienstleistung, gesprochen.<sup>24</sup> Neben SaaS, welche sich auf die Bereitstellung und Nutzung von Anwendungen konzentriert, existieren zwei weitere Modelle für die Umsetzung von Cloud-Computing. Zu diesen beiden Modellen zählen die Servicebereiche Infrastructure as a Service und Platform as a Service. Ersteres Modell bezieht sich auf die Bereitstellung von Rechen-, Speicher- oder Netzkapazitäten über die Cloud für den Aufbau einer Infrastruktur, wohingegen mithilfe von Platform as a Service Entwicklungsplattformen über eine Cloud zur Verfügung gestellt werden. Letztere Methode ist folglich vor allem auf Unternehmen in der Entwicklung ausgerichtet.<sup>25</sup> Im Bereich der Steuerberatung bzw. der Buchhaltung spielt jedoch lediglich SaaS eine wichtige Rolle.<sup>26</sup> Nach BARTON müssen für die Nutzung von Cloud-Computing zusätzlich folgende Formen der Bereitstellung unterschieden werden:<sup>27</sup>

- Bei einer *Public Cloud*, auf Deutsch öffentliches Netz, werden die Cloud-Lösungen von einem\*einer Dienstleister\*in in einer öffentlich zugänglichen Form angeboten.
- *Private Cloud*, auf Deutsch privates Netz: Bei dieser Form der Bereitstellung wird die Cloud im Auftrag des in Anspruch nehmenden Unternehmens betrieben und ist folglich nicht öffentlich zugänglich. Neben dem Zugang werden bei dieser Form ebenso die Daten und Informationen, welche in der Cloud vorhanden sind, geschützt.
- Eine *Hybride Cloud* kann einerseits eine Mischform aus den beiden eben genannten Cloud-Diensten darstellen, andererseits kann es zu einer Kombination zwischen der Cloud und einer traditionellen IT-Landschaft kommen.

## 2.2 Trends und Hürden der Digitalisierung in der Steuerberatung

Der Wunsch zur digitalen Transformation ist auch in der Steuerberatung weit verbreitet, wodurch sich einzelne Trends ab dem zweiten Stadium zur Digitalisierung abzeichnen lassen. Doch erst die dadurch entstehenden Veränderungen von Unternehmensstrukturen und/oder ganzen Wertschöpfungsketten stellt das Unternehmen vor große Herausforderungen und birgt

---

<sup>24</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 5 f.

<sup>25</sup> Vgl. BARTON (2020) in: LANG/MÜLLER (Hrsg.), S. 29 ff.

<sup>26</sup> Vgl. BUBA (2012), Onlinequelle [27.09.2021].

<sup>27</sup> Vgl. BARTON (2020) in: LANG/MÜLLER (Hrsg.), S. 31 ff.

folglich nicht nur Chancen für die Steuerberatungskanzlei, sondern ebenso Risiken.<sup>28</sup> Nachstehend wird dem\*der Leser\*in darüber ein Überblick verschaffen, welche Trends in Anlehnung an die Schlagwörter aus Abbildung 1 in der Praxis umgesetzt werden. In diesem Abschnitt werden neben den aktuellen Trends zusätzlich die gesetzlichen Rahmenbedingungen und Gefahren aufgrund der digitalen Transformation dargestellt.

### **2.2.1 Aktuelle Trends der Digitalisierung in der Buchhaltung und Bilanzierung**

Die Umsetzung verschiedenster Digitalisierungsthemen schreitet zwar in kleinen Schritten aber dennoch stetig voran. Einer Studie zur Folge fand vor allem durch die Corona-Pandemie diesbezüglich eine erhebliche Entwicklung statt, wodurch ca. 61% der befragten Unternehmen die Umsetzung der Digitalisierung in ihrem Betrieb und insbesondere im Rechnungswesen beschleunigt hat, um den täglichen Betrieb aufrecht zu erhalten.<sup>29</sup> Nachfolgend wird ersichtlich, dass sich insbesondere die robotergestützte Automatisierung teilweise in Verbindung mit der künstlichen Intelligenz, die Automatisierung mithilfe der OCR-Erkennung sowie der Bankauszugsverbuchung und, als Folge von Big Data, Cloud-Systeme bisher in der Praxis durchgesetzt haben.

#### **Cloud-Systeme**

Aufgrund großer Mengen an strukturierten und unstrukturierten Daten, welche in einer Kanzlei vorhanden sind, bekannt unter Big Data, wächst die Notwendigkeit zur Nutzung von IoT und Cloud-Systemen in einer Steuerberatungskanzlei. Das Internet of Things bezeichnet die ansteigende Vernetzung von Geräten untereinander sowie über das Internet und stellt eine Verbindung zwischen der realen mit der virtuellen Welt her.<sup>30</sup> IoT kann aufgrund der vernetzten Geräte einen Nutzen ziehen bzw. Prozesse kontrollieren und optimieren, indem zu Beginn Daten gesammelt und weitergeleitet, in einem weiteren Schritt zusammengefasst und analysiert und abschließend Muster generiert werden. Hierbei existieren ebenso cloudbasierte Internet der Dinge-Lösungen, wodurch die Nutzung von Cloud Computing im Bereich des Dokumentenmanagements ebenso immer attraktiver wird.<sup>31</sup> Insbesondere durch Zeiten wie COVID-19 gewinnen Computer und das Internet enorm an Bedeutung, da vor allem mithilfe von Cloud-Lösungen der Vorteil der Ortsunabhängigkeit genutzt werden kann. Einer Studie von Statistik Austria zufolge nutzen immer mehr Unternehmen, darunter ebenso Rechts- und Steuerberatungskanzleien, Cloud-Lösungen als SaaS, um vorrangig die in der Gesellschaft bestehenden großen Datenmengen zu speichern

---

<sup>28</sup> Vgl. BAYERL/KRIPPNER/SIKORA (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 277 f.

<sup>29</sup> Vgl. BAYERL/SIKORA (2021), S. 209.

<sup>30</sup> Vgl. SETNICKA (2020a) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 4 ff.

<sup>31</sup> Vgl. GINNER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 117 f.

und zu verwalten. Neben der Funktion als Speicherplatz wird eine Cloud zusätzlich öfters für E-Mails verwendet.<sup>32</sup> In weiterer Folge werden Cloud-Lösungen von Unternehmen immer häufiger in Anspruch genommen, da Softwareanbieter ihre Lösungen häufig nur noch als Cloud-Lösungen anbieten und diese somit essenziell erscheinen.<sup>33</sup>

## **Künstliche Intelligenz, maschinelles Lernen und Robotik Process Automation**

Mithilfe von künstlicher Intelligenz und RPA oder einer Kombination aus beiden lassen sich zahlreiche Automatisierungsmöglichkeiten für die Buchhaltung und Bilanzierung in der Praxis finden. Aus Erfahrungen der Praxis ist erkennbar, dass RPA vor allem im Rechnungswesen für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung gefolgt von der internen Berichterstellung eingesetzt wird. Roboter werden hierbei vorrangig für die Dateneingabe und -übertragung sowie den Login in vereinzelt Systemen verwendet. Mithilfe einer Excel-Vorlage lässt sich z.B. eine Input-Datei erstellen, wodurch robotergestützte Prozessautomatisierung ebenso für die Verbuchung eingesetzt werden kann, hier vor allem in Verbindung mit künstlicher Intelligenz. Diese Vorlage muss jedoch folgende Parameter enthalten: Konteninformationen, Beträge und vordefinierte Texte. Der Roboter ist anschließend in der Lage, relevante Daten aus diesem Dokument auszulesen und ins Buchhaltungssystem einzuspielen. Der Bot kann über die Arbeitszeiten der Mitarbeiter\*innen hinaus 24 Stunden und 7 Tage die Woche laufen und die auszuführenden Prozesse abarbeiten. Wenn RPA für die Buchhaltung eingesetzt wird, obliegt es jedoch dem\*der zuständigen Mitarbeiter\*in im Sinne des Vier-Augen-Prinzips, die Verbuchung zu kontrollieren und den Gesamtprozess regelmäßig zu überwachen.<sup>34</sup>

## **Optimierung operativer Prozesse mit Bankauszugsverbuchung oder OCR-Erkennung**

Für Privatpersonen und somit den Kundenstock einer Kanzlei ist es eine Selbstverständlichkeit, Online-Banking durchzuführen. Folglich stellt dies einen Anreiz für Kanzleien dar, die Bankauszugsverbuchung ebenfalls in Einklang mit der Digitalisierung zu bringen. In der Praxis weit verbreitet ist inzwischen die Bankauszugsverbuchung mittels sogenannter Camt-Dateien. Mithilfe einer schriftlichen Einverständniserklärung der Klienten\*Klientinnen ist es möglich, einen Zugriff auf die jeweiligen Kontendaten auf Seiten der Kanzlei zu erlangen. Die unterschiedlichsten Banken weisen allesamt eine gleiche Grundstruktur auf und die Übertragung der Daten vom Server der Bank in das Finanzbuchhaltung-System (FIBU oder FIBU-System) erfolgt mithilfe eines

---

<sup>32</sup> Vgl. STATISTIK AUSTRIA (2021a), Onlinequelle [08.11.2021]; STATISTIK AUSTRIA (2021b), Onlinequelle [08.11.2021]; STATISTIK AUSTRIA (2021c), Onlinequelle [08.11.2021].

<sup>33</sup> Vgl. BAYERL/SIKORA (2021), S. 210 f.

<sup>34</sup> Vgl. LANGMANN/TURI (2021), S. 123 ff.; GINNER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 113 f.



vordefinierten Datenformats. Durch diese digitale Datenübertragung aus dem Rechenzentrum der Bank z.B. mit dem CAMT53-Format wird ein Einspielen der Bankauszüge in die FIBU ermöglicht.<sup>35</sup>

Als eine weitere Möglichkeit gilt das OCR-Texterkennungssystem, wobei ein Zeichenerkennungssystem in ein Dokumenten-Management-System eingebunden wird. Die Abkürzung OCR steht für Optical Character Recognition und wird vor allem bei Eingangsrechnungen verwendet. Mit dieser Methode werden die Schriftzeichen bzw. optischen Zeichen eines gescannten Rechnungsformulars analysiert. Das Programm erlernt und speichert die Masken der Belege, erkennt die zu verbuchenden Informationen und schlägt der Software einen Buchungssatz zur Weiterverarbeitung vor. Liegt jedoch eine schlechte Scanqualität vor, können nicht alle Rechnungsmerkmale vom System erkannt werden und somit ist diese Methode fehlerbehaftet. Um jedoch diesbezügliche Fehlerkorrekturen zu vermeiden, verwenden andere wiederum die Möglichkeit, einen Barcode oder QR-Code auf den Rechnungen aufdrucken zu lassen. Dieser Code hat alle Rechnungslegungs- bzw. Buchungsinformationen zu beinhalten, damit das System in der Buchhaltung wie bei der OCR-Methode trainiert werden kann, um eine Automatikbuchung ohne großen Aufwand für diese Belege zu ermöglichen.<sup>36</sup>

## **2.2.2 Hürden und gesetzliche Rahmenbedingungen bezüglich Digitalisierung**

In der Praxis existieren keine allgemeingültigen Digitalisierungsmöglichkeiten in Steuerberatungskanzleien, welche im Stadium 2 und 3 der Digitalisierung angewandt werden können. Im Gegenteil, die Ansatzpunkte hängen stark von der Ausgangslage und dem verwendeten Buchhaltungsprogramm sowie der Digitalisierungsstrategie des Unternehmens ab.<sup>37</sup>

Nachdem im Rahmen der Erfüllung der verschiedensten Aufgaben von Steuerberatungskanzleien und somit ebenso bei der Automatisierung zahlreiche kunden- bzw. personenbezogene Daten verarbeitet werden, birgt die Digitalisierung in der Steuerberatung erhebliche Risiken in Bezug auf den Datenschutz und die Datensicherheit. Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) von Mai 2018, das überarbeitete Datenschutzgesetz (DSG) und das Netz- und Informationssystemsicherheitsgesetz (NISG) müssen eingehalten werden. Bei den Regelungen der DSGVO und dem DSG steht der Schutz von personenbezogenen Daten vor etwaiger missbräuchlicher Verwendung durch Dritte im Vordergrund. Die Datensicherheit beruht auf den Regelungen des NISG und der DSGVO und hilft dabei, allgemeine Daten, wie z.B. Unternehmensdaten, zu schützen.

---

<sup>35</sup> Vgl. KAMMER DER STEUERBERATER UND WIRTSCHAFTSPRÜFER (2017b), Onlinequelle [26.10.2021]; HÜBL (2019), S. 650 f.

<sup>36</sup> Vgl. LEITNER-HANETSEDER/EISL/DARMANN/KAMPENHUBER (2021), S. 756; HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 201 f.

<sup>37</sup> Vgl. MADLBERGER (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 138 ff.

Die effiziente Verwirklichung von organisatorischen, technischen und regulatorischen Maßnahmen, Handlungsempfehlungen und gesetzlicher Ansprüche in Bezug auf Datenschutz und -sicherheit gewinnt in diesem Zusammenhang ebenfalls im strategischen Kontext an Bedeutung. Einerseits für die Wahrung des Wettbewerbsvorteils eines Unternehmens, andererseits dient die Cyber-Security als Grundlage für eine erfolgreiche Umsetzung der Digitalisierung in einer Wirtschaftstreuhandkanzlei.<sup>38</sup> Durch die Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten kann die Verarbeitung einer großen Menge an Daten erfolgen. Verletzungen dieser Regelung können neben Verwarnungen zu hohen Geldbußen führen. Um hohe Strafen in der Kanzlei zu vermeiden, müssen die Anwendungen der digitalen Transformation folglich stets DSGVO-konform gestaltet werden und setzen dem Unternehmen ebenso gewisse Grenzen. Vor allem bei der Nutzung von künstlicher Intelligenz wird eine Vielzahl von personenbezogenen Daten durch eine Maschine verarbeitet. Andererseits wird aufgrund der Nutzung von Clouds das Risiko von Cyber-Attacken erhöht, wodurch die Netzwerksicherheit bzw. das Sicherheitsmanagement im Allgemeinen an Bedeutung gewinnt. Die IT-Sicherheit in der Wirtschaftstreuhandkanzlei muss folglich an die Vernetzung und die Entwicklung der Digitalisierung angepasst werden. Gem. Art 28 Abs. 1 iVm Abs. 5 DSGVO müssen z.B. im Rahmen von Cloud-Computing stets Anbieter\*innen ausgewählt werden, welche ein hinreichendes Datenschutzniveau gewährleisten. Das Unternehmen sollte sich diesbezüglich vom\*von der Cloud-Anbieter\*in Garantien als Nachweis in Form von vertraglichen Zusicherungen, Zertifizierungen oder individuellen Sicherheitskonzepten einholen. Gleichzeitig müssen dem Kundenstock hinreichende Garantien zur DSGVO-konformen Datenverarbeitung geboten werden. Insbesondere, weil eine Kanzlei ihren Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen und Kunden\*Kundinnen keine absolute Sicherheit zur Verarbeitung sensibler Daten und Daten im Allgemeinen anbieten kann.<sup>39</sup>

Die digital gespeicherten Daten stellen in weiterer Folge IT-spezifische Risiken in Form von Ausfallsrisiken und Datenverlust dar. Diesbezüglich muss ein Augenmerk auf die Verfügbarkeit und die Stabilität von Netzwerken und der Software gelegt werden, um diese Risiken minimieren zu können. Für die Abwendung eines Datenverlustes eignen sich insbesondere Backup-Möglichkeiten, die zur Datensicherheit regelmäßig vorgeschrieben werden sollten. Gegebenenfalls ist zusätzlich eine Cyberversicherung zur Absicherung des Ausfallsrisikos notwendig.<sup>40</sup>

Gem. § 212 UGB in Verbindung mit § 132 BAO gilt für Bücher, Aufzeichnungen und Belege, auch in elektronischer Form, grundsätzlich eine Aufbewahrungspflicht von 7 Jahren bzw. für Unterlagen betreffend Grundstücke 12 Jahre. Unterlagen und Aufzeichnungen, welche in Verbindung mit Grundstücken im Sinne des § 2 GrEStG stehen, unterliegen über die eben genannten

---

<sup>38</sup> Vgl. TOMEK (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 267 ff.

<sup>39</sup> Vgl. WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH (2017), Onlinequelle [31.10.2021], S. 27 ff.; BAIR/HEIML (2019) in: FELTEN/KOFLER/ MAYRHOFER u. a. (Hrsg.), S. 165 ff.

<sup>40</sup> Vgl. BÄR (2015), S. 51 f.; WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH (2017), Onlinequelle [31.10.2021], S. 27 ff.

Fristen hinaus einer Aufbewahrungspflicht von sogar 22 Jahren. Für die Buchführung und Aufbewahrung auf Datenträgern müssen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im Sinne des § 190 UGB stets gewährleistet bleiben.<sup>41</sup> Bis zum Fristablauf der Aufbewahrungspflicht von 7 Jahren muss gem. § 132 BAO die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und unveränderbare Wiedergabe möglich sein.<sup>42</sup> Darüber hinaus besteht eine Pflicht zur Führung eines internen Kontrollsystems sowie der dazugehörigen Verfahrensdokumentation in übersichtlicher Form. Die digitale Aufbewahrung von Belegen birgt ebenfalls ein erhebliches Risiko des Datenverlustes. Die Kanzlei ist folglich dafür verantwortlich, dass die von ihr genutzte Software den Mindestanforderungen nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht.<sup>43</sup>

Die Umsetzung der Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten wird sich auf die Mitarbeiter\*innen in einer Kanzlei und die von ihnen geforderten Kompetenzen auswirken. Aufgrund der automatisierten und digitalen Prozesse wird die Verantwortung dieser Personen in Zukunft darin liegen, diese Prozesse durchzuführen, zu dokumentieren und zu kontrollieren, anstatt Daten manuell zu erfassen und zu verarbeiten. Weiters müssen die Kompetenzen wie die Kommunikationsfähigkeit oder das IT-Wissen ausgebaut werden. Junge sowie langjährige und erfahrene Mitarbeiter\*innen werden diese Umstellung entweder akzeptieren oder negativ aufnehmen und ablehnen, denn eine Umstellung wird nicht immer positiv aufgenommen und kann zu Widerständen und Unsicherheit unter den Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen führen. Folglich müssen die Mitarbeiter\*innen davon überzeugt werden, dass diese durch die gesetzten Maßnahmen zur Erhöhung des Digitalisierungsgrades ihren Arbeitsplatz dennoch nicht verlieren, sondern die Aufgabengebiete sich lediglich verändern. Zusätzlich können Schulungsmaßnahmen helfen, die Unsicherheiten unter den Angestellten zu beseitigen. Die Verantwortung dafür liegt bei den Führungskräften.<sup>44</sup>

Die Autorin schließt daraus, dass Robotic Process Automation in einer Steuerberatungskanzlei unabhängig von der genutzten Buchhaltungssoftware und ohne großen Aufwand bzw. ohne Anpassung oder Erweiterung der IT-Infrastruktur umgesetzt werden kann. Insbesondere zählt zu den Möglichkeiten für die Anwendung von RPA in der Buchhaltung und Bilanzierung die OCR-Zeichenerkennung. Künstliche Intelligenz im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung ist eine Weiterentwicklung von RPA und setzt viel Wissen voraus und wird folglich lediglich mit der Methode des maschinellen Lernens als Weiterentwicklung oder Ergänzung zur OCR-Erkennung umsetzbar. Der Fokus der Kanzlei muss hierbei folglich auf das zweite Stadium der Digitalisierung gelegt werden, indem neue Möglichkeiten genutzt werden, welche die aktuellen Prozesse

---

<sup>41</sup> S. § 212 Abs. 1 UGB; § 11 Abs. 2 (3) UStG; § 18 Abs. 10 UStG; § 190 Abs. 1 bis 5 UGB.

<sup>42</sup> S. § 131 und 132 BAO

<sup>43</sup> Vgl. Fachgutachten KFS/DV1 (2011), Rz. 12, 44 & 54.

<sup>44</sup> Vgl. LEITNER-HANETSEDER/EISL/DARMANN/KAMPENHUBER (2021), S. 756; HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 201 f.

verändern. Vor allem durch große Datenmengen werden Cloudlösungen in der Praxis immer beliebter und die Nutzung dieser daher attraktiver und könnten aus Sicht der Autorin zukünftig das Erfordernis zur Datensicherung mittels Backups ersetzen. Wie und in welcher Form die Digitalisierung in einer Wirtschaftstreuhandkanzlei umgesetzt wird, hängt stark von der Ausrichtung und den Zielen des Unternehmens ab. Die digitale Transformation birgt weiters ein erhebliches Risiko in Bezug auf den Datendiebstahl. Diesbezüglich müssen Kanzleien darauf achten, dass die gesetzlichen Bestimmungen wie DSGVO, DSG und NISG trotz Umsetzung einzelner Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten stets eingehalten werden. Lediglich die Umstellung auf die Digitalisierung selbst reicht außerdem nicht aus. Vielmehr müssen die Mitarbeiter\*innen in diesen Prozess miteingebunden werden und in weiterer Folge von der Umstellung überzeugt werden, um die Digitalisierungsstrategie effektiv umsetzen zu können.

### **2.3 Die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software BMD**

Das System BMD wird seit sehr vielen Jahren bei der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH für die Buchhaltung und Bilanzierung verwendet, wodurch zahlreiche Erfahrungen damit gesammelt werden konnten. BMD dient nicht nur zur Buchhaltung und Bilanzierung, sondern ebenso für die Erstellung von Steuererklärungen oder aufgrund des integrierten Datenmanagementsystems für die Archivierung von Dokumenten. Zusätzlich bietet BMD zahlreiche Schulungsmöglichkeiten an, wodurch dieses System mittlerweile einen wesentlichen Bestandteil in der vorliegenden Steuerberatungskanzlei darstellt.

Die Software BMD entwickelt sich in weiterer Folge ständig weiter und bietet den Steuerberatungskanzleien unterschiedlichste Module zur effizienten Gestaltung des Kanzleiablaufs sowie Digitalisierungsmöglichkeiten für die Buchhaltung und Bilanzierung an. Das Modul BMD.com kann hierbei für die Kommunikation zwischen den Mandanten\*Mandantinnen und der Kanzlei verwendet werden. Die einzelnen Digitalisierungsmöglichkeiten sowie das Modul BMD.com werden in diesem Kapitel näher erläutert, um Empfehlungen für die im Kapitel 4<sup>45</sup> identifizierten Schwachstellen ableiten zu können.

#### **2.3.1 Potenziale in den Belegkreisen Kassa und Bank**

##### **Kassa**

Abhängig von der Übermittlungsart der Belege in Bezug auf das Kassabuch können zwei verschiedene Möglichkeiten in BMD für die Verbuchung genutzt werden. Eine davon ist die automatische Verbuchung in der FIBU mithilfe der BMD Kasse. D.h., dem\*der Klienten\*Klientin wird

---

<sup>45</sup> Siehe dazu: Kapitel 3.2.3 Aktuelle Schwächen bzw. Optimierungspotenziale zu den Kernprozessen, S. 59 ff.

hierbei eine Excel-Vorlage zur Verfügung gestellt, in welcher seitens der Klienten\*Klientinnen eine Vorerfassung der monatlichen oder quartalsweisen Barbewegungen durchgeführt wird. Die Tageslosung kann anschließend in der Kanzlei aufgrund der Führung des Kassensystems als Schnittstelle zur Buchhaltungssoftware automatisiert verbucht werden. Unter der Voraussetzung, dass die Dokumente für die Kassa-Buchungen durch den\*die Klienten\*Klientin der Kanzlei digital mitüberegeben werden, können diese zusätzlich und automatisch im Dokumentenmanagementsystem (DMS) von BMD archiviert und ebenso den Buchungszeilen zugeordnet werden. Als eine weitere Methode zum Belegkreis Kassa zählt das Bank-Kassa-Wareneingangsbuch (BaKaWa). Die BaKaWa wird den Klienten\*Klientinnen über das Modul BMD.com zur Verfügung gestellt. Diese Methode dient vor allem zur Vorerfassung und -kontierung von Belegen und die dazugehörigen Unterlagen können durch die Kunden\*Kundinnen gescannt in der BaKaWa abgespeichert werden. Der Scan kann hierbei ebenso mittels Handyscan erfolgen. Anschließend können die einzelnen Buchungszeilen aus der BaKaWa automatisch in die Finanzbuchhaltung papierlos und per Knopfdruck eingespielt werden.<sup>46</sup>

Wird im Rahmen der Unternehmertätigkeit beim\*bei der Klienten\*Klientin ein Registrierkassensystem genutzt, besteht in weiterer Folge zumeist die Möglichkeit aus diesem System eine Exportdatei zu erstellen. Diese kann wiederum in die FIBU der Kanzlei-Software automatisch und per Knopfdruck importiert werden. Wird hingegen kein Kassabuch geführt, kann keine der eben genannten Schnittstellen umgesetzt werden. Hierbei existiert dennoch die Möglichkeit der Nutzung der Funktion papierloses Buchen in BMD. Dadurch müssen die Buchungen zwar manuell erfolgen, die Zuordnung und Archivierung der Belege erfolgt jedoch aufgrund dieser Funktion automatisch durch das System im Archiv zum Dokumentenmanagement in BMD. Für das digitale Belegbuchen kann jedoch ebenso auf die Automatisierungsmöglichkeit mittels OCR-Erkennung zurückgegriffen werden.<sup>47</sup>

## **Bank und Kreditkarten**

Wie bereits im Kapitel 2<sup>48</sup> ersichtlich wurde, ist die Bankauszugsverbuchung mittels sogenannter Camt-Dateien in der Praxis inzwischen weit verbreitet. Die Telebanking-Dateien werden von der Bank entweder täglich oder einmal pro Monat im vorab definierten Verzeichnis der Kanzlei abgespeichert und sofern durch die Bank angeboten, der jeweilige Bankauszug zusätzlich als PDF-Datei mitgeliefert. Die Daten müssen somit grundsätzlich nicht manuell durch den\*die Mitarbeiter\*in abgerufen und heruntergeladen werden. Wurde eine Datei nicht automatisch im vorab definierten Verzeichnis abgelegt, muss die Datei im Einzelfall jedoch selbst abgerufen werden. In

---

<sup>46</sup> Vgl. BMD (2021a), S. 6 ff.

<sup>47</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 109.

<sup>48</sup> Siehe dazu Kapitel 2.2.1 Aktuelle Trends in der Digitalisierung der Buchhaltung und Bilanzierung, S. 15 ff.

der Telebanking-Software existiert für diesen Fall die Möglichkeit, einen Export pro Kunde\*Kundin manuell durchzuführen. Bei erstmaliger Verwendung müssen in der FIBU zusätzlich die Kontodaten und -kreise angelegt werden, bei welchen der Pfad hinterlegt wird. Aus diesem Grund kann das Programm die Telebanking-Dateien für die automatisierte Bankauszugsverbuchung aus dem richtigen Verzeichnis einlesen und die PDF-Dateien automatisch zu den Buchungszeilen zuordnen.<sup>49</sup>

Bei der Bankauszugsverbuchung können in weiterer Folge z.B. Regeln in der Form hinterlegt werden, sodass bei einem bestimmten IBAN des\*der Zahlungsempfängers\*empfängerin oder aufgrund des Verwendungszweckes aufgrund von Textkonstanten der Buchungszeile das richtige Konto automatisch zugeordnet wird.<sup>50</sup> Bei der Bankauszugsverbuchung selbst handelt es sich folglich um ein lernendes System, wodurch diesem aufgrund von Regeln mittels Textkonstanten angelernet wird, dass insbesondere wiederkehrenden Zahlungen wie z.B. die monatlichen Strom- oder Mietzahlungen automatisch dem richtigen Aufwandskonto und der korrekte Steuercode zugeordnet werden. Beispielsweise kann das Programm durch die Hinterlegung einer Textkonstante selbstständig lernen und die Regel bei Erkennen der hinterlegten Merkmale das jeweilige Aufwandskonto der Buchung zuordnen und den richtigen Steuersatz anwenden.<sup>51</sup>

Bei den Einstellungen zur Bankauszugsverbuchung für Personenkonten, insbesondere für Kunden\*Kundinnen, kann zusätzlich hinterlegt werden, dass nach einer Belegnummer mit einer bestimmten Anzahl von Stellen gesucht werden soll. So kann das System die bezahlten Ausgangsrechnungen oder Rücküberweisungen aufgrund von Gutschriften automatisch ausziffern. Durch die Abspeicherung der kundenspezifischen Regeln lernt das Programm, wodurch mit der Zeit viele Buchungen vollautomatisiert zugeordnet werden können. Der Automatisierungsgrad kann aufgrund der mitlernenden FIBU und in weiterer Folge mithilfe der hinterlegten, regelmäßig gewarteten und aktualisierten Regeln laufend erhöht werden.<sup>52</sup>

Ermöglichen Unternehmen ihren Kunden\*Kundinnen Kreditkartenzahlungen und werden die wesentlichen Informationen wie die Kreditkartenfirma und die einzelnen Beträge im Rahmen der Bankauszugsverbuchung mitgeliefert, können zusätzlich die Bruttoeingänge und die gleichzeitig anfallenden Spesen laut Kreditkartenabrechnung automatisch aufgeteilt und verbucht werden.<sup>53</sup> Damit das System selbstständig diese Aufteilung auslesen kann, müssen die Kürzel aus dem Verwendungszweck vorab als Regel definiert werden. In der Regel werden zuerst die Kreditkartenfirma und das Kreditkartenterminal hinterlegt. Die weitere Definition erfolgt dabei aufgrund des Feldes „Textkonstante vor Bruttobetrag“, damit der Zahlungseingang richtig

---

<sup>49</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 48 ff.

<sup>50</sup> Vgl. HÜBL (2019), S. 650 f.

<sup>51</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 58 ff.

<sup>52</sup> Vgl. FOISSNER (2018), Onlinequelle [15.11.2021]; BMD (2019), S. 9.; LANGERWISCH/DORN (2017), S. 48 ff.

<sup>53</sup> Vgl. BMD (2021b), S. 8.

ausgelesen wird bzw. das System selbstständig erkennt, wo sich dieser Betrag im Verwendungszweck befindet. Der zweite Betrag im Verwendungszweck wird anschließend den Spesen zugeordnet. Zusätzlich muss das Kreditkartenkonto sowie das Spesenkonto laut Kontenplan angegeben werden sowie der Steuersatz für die Spesen bei der Kreditkarten-Regel hinterlegt werden.<sup>54</sup>

### 2.3.2 Potenziale bei der Rechnungserfassung

Mithilfe der OCR-Erkennung bzw. der Nutzung von QR-Codes<sup>55</sup> auf Rechnungen, können die relevanten Daten ausgelesen und angezeigt werden. Aus diesen Daten wird folglich ein automatischer Buchungsvorschlag durch die BMD-Software generiert, welcher automatisiert in die FIBU übernommen werden kann. D.h., es werden die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, der Betrag inkl. Steuersatz, der\*die Lieferant\*in sowie ein Buchungstext in die Buchungsmaske aufgenommen. Zusätzlich werden die ausgelesenen Daten auf der jeweiligen Rechnung farbig hinterlegt, wodurch die Datenkontrolle durch die zuständige Person in der Buchhaltung einer effizienten Kontrolle unterzogen werden können. Werden nicht alle Informationen korrekt ausgelesen, muss innerhalb des Buchungsvorschlags eine manuelle Korrektur stattfinden. Die Software erkennt in weiterer Folge, ob die Rechnungen in einer gemeinsamen Datei gescannt wurden und zerlegt diesen Stapel anschließend automatisch in Einzelrechnungen. Ist der Buchungsvorschlag lt. Sachbearbeiter\*in korrekt, kann die Verbuchung per Mausklick durchgeführt werden und die Dokumente werden den einzelnen Buchungszielen automatisch zugeordnet. Als zweite Methode für die Rechnungserfassung bietet BMD in Verbindung mit BMD.com Kanzleien und ihrem Kundenstamm die Möglichkeit, das Faktura-Programm der Mandantenplattform zu nutzen. Das Programm wird durch die Kanzlei über BMD.com selbst eingerichtet und anschließend können die Klienten\*Klientinnen ihre Rechnungen direkt über diese Plattform schreiben und generieren. Der Kanzlei wird dadurch ermöglicht, die einzelnen Rechnungen automatisiert in die Finanzbuchhaltung einzuspielen, ohne eine weitere Schnittstelle zu benötigen.<sup>56</sup>

Weiters lassen sich mithilfe von Schnittstellen große Mengen von Buchungszeilen bzw. Datensätzen teilautomatisiert in ein Buchhaltungssystem einspielen. Diese Methode eignet sich vor allem für eine große Anzahl von Ein- oder Ausgangsrechnungen (ER oder AR). Insbesondere können dadurch digital vorliegende Rechnungen einfach in die Buchhaltung übernommen werden, vorausgesetzt, das Ausgangs- oder Eingangsrechnungsbuch liegt in Tabellenform vor und erfüllt die Vorgaben des genutzten Buchhaltungsprogramms. In der Praxis erfolgt die Vorerfassung durch den\*die Kunden\*Kundin in einer Excel-Datei, welche von der Kanzlei vordefiniert und bereitgestellt wird. Nach Eingabe sämtlicher Eingangsrechnungen wird diese Datei wieder an die

---

<sup>54</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 60 f.

<sup>55</sup> Siehe dazu Kapitel 2.2.1 Aktuelle Trends in der Digitalisierung der Buchhaltung und Bilanzierung, S. 15 ff.

<sup>56</sup> Vgl. BERANEK (2016), S. 86 f.; BMD (2021a), S. 7 ff.

Kanzlei zurückgeschickt. Durch das XML-Format können E-Rechnungen automatisch in die Finanzbuchhaltung in BMD übernommen und verbucht werden.<sup>57</sup> Können jedoch weder die OCR-Erkennung noch Importschnittstellen für die Ausgangs- und Eingangsrechnungen angewandt werden, können aus Sicht der Autorin die digital vorliegenden Belege in gleicher Art und Weise wie bei den anderen Belegkreisen mithilfe der Funktion papierlos Buchen manuell in der Finanzbuchhaltung verbucht werden.

Im Bereich der Belegerkennung und der Rechnungserfassung in der Finanzbuchhaltung kann mittlerweile zusätzlich die künstliche Intelligenz zum Einsatz kommen. Durch die Kooperation von BMD mit dem österreichischen Unternehmen Finmatics kann in den Kanzleien ein KI-System eingesetzt werden, welches einerseits die unterschiedlichen Unterlagen erkennt und sich andererseits mit jedem einzelnen Beleg stetig weiterentwickelt. Die Trefferquote für die Informationen, welche durch die Belegerkennung mittels künstlicher Intelligenz erfasst werden, erhöht sich dadurch laufend.<sup>58</sup> Die Autorin schließt daraus, dass diese Methode eine Erweiterung in BMD erfordert und folglich erst sinnvoll erscheint, wenn die vorher genannten Methoden für die Rechnungserfassung nicht effizient genug erscheinen und zu dieser Methode zahlreiche positive Erfahrungsberichte aus der Praxis vorhanden sind. In weiterer Folge ist diese Anwendung aus Sicht der Autorin lediglich eine Verbesserung bzw. Weiterentwicklung der OCR-Erkennung und ist mit zusätzlichen Kosten verbunden.

### **2.3.3 Sonstige Potenziale**

#### **Potenziale im Zusammenhang mit dem Finanzamt und dem Firmenbuch**

Neben der automatischen Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) können von FinanzOnline zusätzlich Bescheide und Finanzamtzahlungen abgerufen, im Archiv der Kanzlei abgespeichert sowie in die BMD-Buchhaltung eingespielt und verarbeitet werden.<sup>59</sup> Hierbei kommt das Zusatzmodul BMDGhost zur Anwendung. Mithilfe dieses Moduls können einerseits wichtige Informationen vollautomatisiert an die zuständigen Mitarbeiter\*innen in der Kanzlei weitergeleitet werden, indem dieses Modul Informationen des Kundenstamms aus FinanzOnline ausliest und tagesaktuell zur Verfügung stellt. Insbesondere werden dem\*der richtigen Sachbearbeiter\*in automatisch die Fristen für Databox-Benachrichtigungen wie Steuerbescheide, Ergänzungsansuchen, Vorhalte und sonstige Benachrichtigungen zugestellt. Das Übersehen von Fristen wird folglich minimiert. Andererseits kann das Abgabenkonto des\*der jeweiligen Klienten\*Klientin im NTCS abgerufen werden. Diese tabellarische Ansicht über die Buchungen vom

---

<sup>57</sup> Vgl. HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 201 f.; LANGERWISCH/DORN (2017), S. 100 f; BMD (2021a), S. 7.

<sup>58</sup> Vgl. BMD (2021a), S. 8.

<sup>59</sup> Vgl. FOISSNER (2018), Onlinequelle [15.11.2021].



Finanzamt am jeweiligen Steuerkonto entspricht den Daten aus FinanzOnline und kann vollautomatisch in die FIBU eingespielt werden und ersetzt somit die manuelle Verbuchung des Abgabenkontos. Ob die automatische Verbuchung monatlich oder quartalsweise erfolgen soll, muss abgestimmt auf den Voranmeldungszeitraum der Umsatzsteuer des\*der jeweiligen Klienten\*Klientin vorab hinterlegt werden.<sup>60</sup>

Bei erstmaliger Verwendung dieser Funktion für die Verbuchung des Finanzamtskonto müssen jedoch die dazugehörigen Sachkonten für den\*die jeweilige\*n Klienten\*Klientin bei BMD-Ghost hinterlegt werden. Insbesondere müssen die Verrechnungskonten zu den Lohnabgaben, zur Umsatzsteuerzahllast und zur Einkommens- oder Körperschaftssteuervorauszahlung hinterlegt werden, um anschließend eine automatisierte Verbuchung des Steuerkontos vornehmen zu können.<sup>61</sup> Zusätzlich ist das Einreichen der Bilanz über die Software BMD möglich, wodurch das Firmenbuch die gewünschten Bilanzunterlagen im benötigten Format erhält.<sup>62</sup>

### **Potenziale interner Schnittstellen und für die Saldenübernahme aus Fremdsystemen**

Für die Lohnverrechnung können interne Schnittstellen zur Anwendung kommen, sofern diese von der Kanzlei geführt wird. Dadurch kann der monatliche Buchungsbeleg der Personalverrechnung per Mausklick in die FIBU übernommen werden.<sup>63</sup> Durch diese Schnittstelle zur Importdatei können Fehlerquellen aufgrund von manuellen Eingaben, wie z.B. Tippfehler bei den einzelnen Beträgen, verhindert werden. Neben der Erfassung der Belege aus der Lohnverrechnung besteht zusätzlich die Möglichkeit, monatlich, quartalsweise oder jährlich wiederkehrende Buchungen wie z.B. Abgrenzungen von Miet- oder Versicherungszahlungen über die Automatikbuchungen in die Finanzbuchhaltung per Mausklick zu übernehmen. Durch die Automatikbuchungen wird der abzugrenzende Wert durch das System selbstständig ermittelt und dadurch wird auf die Durchführung der Abgrenzungsbuchung nicht vergessen und somit lassen sich diesbezügliche Fehlerquellen vermeiden.<sup>64</sup>

Für die Bilanzierung von Gewinnermittlungen nach § 4 (1) oder § 5 (1) EStG spielt neben der Finanzbuchhaltung die Anlagenbuchhaltung (ANBU) eine wichtige Rolle. Die Daten für die ANBU können einerseits automatisch über die Erfassung in der FIBU als Zugänge in die Anlagenbuchhaltung per Mausklick übernommen werden. Wird eine ANBU geführt, können die Beträge der Abschreibungen entweder monatlich oder jährlich automatisch aus dieser in die FIBU übernommen oder wieder mithilfe der Automatikbuchungen verbucht werden. In weiterer Folge

---

<sup>60</sup> Vgl. BMD (2019), S. 31.

<sup>61</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 135.

<sup>62</sup> Vgl. BMD (2021a), S. 11.

<sup>63</sup> Vgl. HÜBL (2020) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 202.

<sup>64</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 125 ff.

existiert die Möglichkeit, dass die Buchhaltung von vereinzelt Klienten\* Klientinnen selbst erstellt wird und die Salden folglich lediglich aus einem Fremdsystem in die BMD-Software der Kanzlei übernommen werden, um darauf aufbauend die Bilanzierung für diese zu erstellen. Wird diese Methode genutzt, können die ANBU-Daten und die Salden für die restlichen Konten mithilfe von standardisierten Importschnittstellen automatisiert aus den Fremdsystemen übernommen werden. Die manuelle Übernahme der Salden wird somit durch das Einspielen einer Importdatei für die ANBU und die Salden ersetzt.<sup>65</sup>

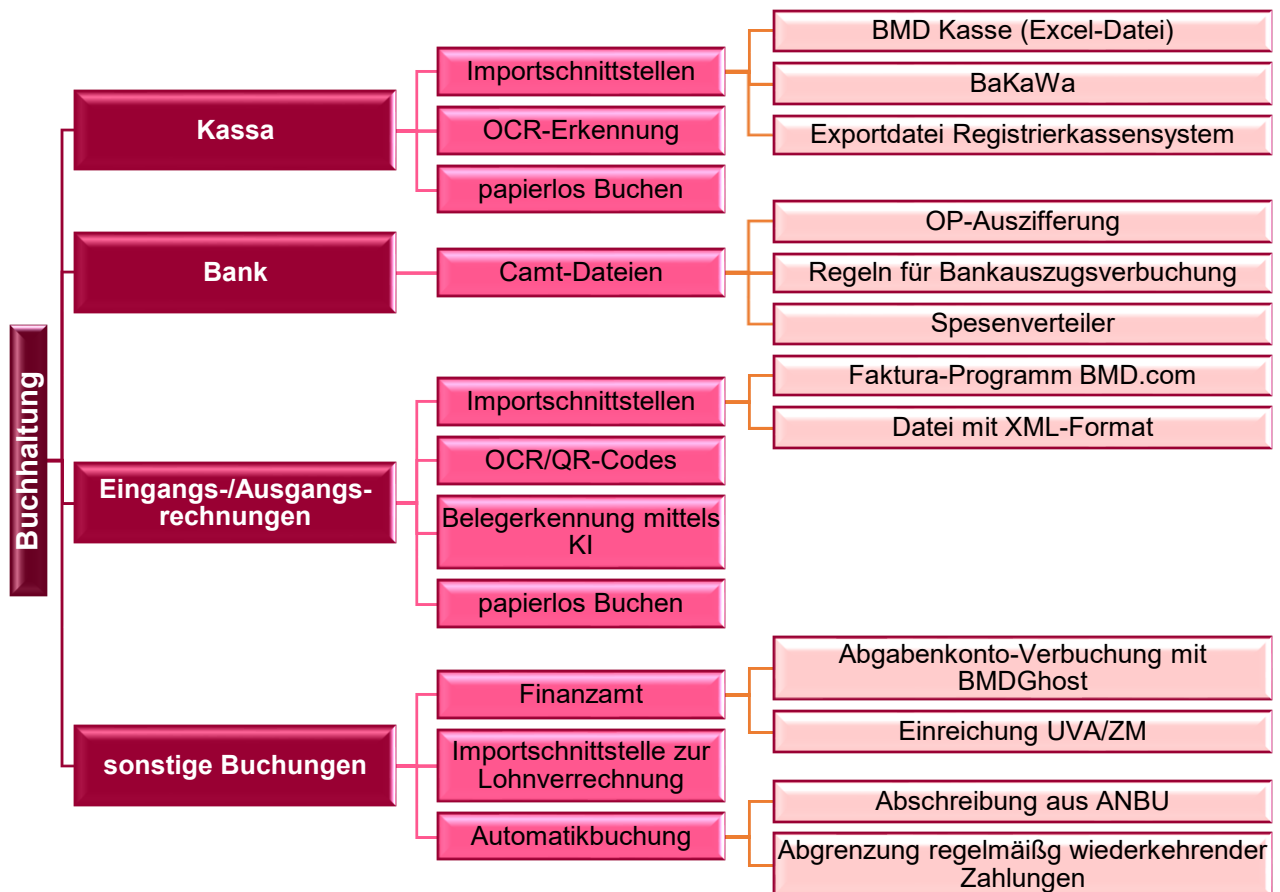
Übermittelt die Kanzlei seinem Kundenstamm regelmäßig Auswertungen, können hierfür die Drucklisten in BMD genutzt werden. Hierbei handelt es sich um Vorlagen zu verschiedensten Auswertungen, welche aufgrund kundenspezifischer Anforderungen manuell angepasst werden können. Bei Ausführung der Druckvorschau zum Bericht werden automatisch die aktuellen Daten aus der FIBU übernommen. Die automatisiert erstellte Auswertung kann anschließend im DMS abgespeichert werden, wodurch diese jederzeit verfügbar ist sowie an den\* die Kunden\* Kundin digital per E-Mail übermittelt werden kann.<sup>66</sup>

Aus den eben erläuterten Möglichkeiten zur Automatisierung von Prozessen wird ersichtlich, dass vor allem im Bereich der Buchhaltung verschiedenste Möglichkeiten bestehen, um den Digitalisierungsgrad pro Klient\*in mit der Software BMD erhöhen zu können. Wie aus der nachfolgenden Abbildung ersichtlich, lassen sich diese Möglichkeiten auf die Bereiche Kassa, Bank, Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie sonstige Buchungen verteilen und zusammenfassend darstellen.

---

<sup>65</sup> Vgl. BMD (2021b), S. 14 f.

<sup>66</sup> Vgl. LANGERWISCH/DORN (2017), S. 152 ff.



**Abbildung 4:** Digitalisierungsmöglichkeiten in der Finanzbuchhaltung mit BMD, Quelle: in Anlehnung an BMD (2019), S. 6 ff. und BMD (2021a), S. 6 ff.

### 2.3.4 BMD.com und dessen Vor- und Nachteile

Wie bereits aus den Potenzialen zum Zahlungsverkehr und der Rechnungserfassung ersichtlich wurde, wird ebenso das Modul BMD.com für Digitalisierungs- und Automatisierungsmöglichkeiten eingesetzt. Doch die Plattform steht den Kanzleien vor allem für eine effiziente Kommunikation mit ihrem Kundenstamm sowie einen standort- und zeitunabhängigen Datenaustausch zur Verfügung. Folgende Vorteile ergeben sich für Steuerberatungskanzleien durch die Nutzung von BMD.com.<sup>67</sup>

#### Vorteile:

Aufgrund von BMD.com haben Klienten\*Klientinnen jederzeit Zugriff auf die für sie bereitgestellten Informationen. Weiters werden durch dieses Modul die Kunden\*Kundinnen aktiv in den Prozess eingebunden, wodurch der Austausch von Belegen und die Einholung von Unterschriften vereinfacht und die Zusammenarbeit erleichtert wird. Aufgrund der BMD.com App können Auswertungen und vereinzelt Belege durch die Klienten\*Klientinnen von unterwegs abgerufen oder

<sup>67</sup> Vgl. BMD (2020), S. 1 f.; BMD (2021a), S. 5; BMD (2019), S. 21 f.

Unterlagen für die Kanzlei über einen Smartphone-Scan hochgeladen werden. In weiterer Folge können Mustervorlagen für den Kundenstamm bereitgestellt werden und jederzeit von diesem heruntergeladen werden. Mithilfe von BMD.com kann die Kanzlei jedoch nicht nur standardisierte Formulare, sondern dem Kundenstamm ebenso Verträge, Bescheide oder standardisierte Auswertungen zur Verfügung stellen. Zusätzlich können Termine zwischen den beiden Parteien über BMD.com vereinbart und freigegeben werden. Ein Vorteil für die Kanzlei ist, dass die Berechtigung pro Nutzer\*in beschränkt werden kann, wodurch der\*die Klient\*in nur jene Auswertungen, Übersichten und Dokumente öffnen kann, zu welchen diese Person die Berechtigung erhält.

### **Nachteile:**

BMD.com muss für jede\*n Nutzer\*in extra gekauft werden, wobei hier nicht alle Funktionen enthalten sind, welche durch dieses Modul angeboten werden. Beispielsweise ist die Nutzung des Bank-Kassa-Wareneingangsbuchs standardmäßig nicht enthalten und bedarf der Entrichtung einer zusätzlichen Nutzungsgebühr.<sup>68</sup> Die Autorin schließt daraus, dass ob und in welchem Ausmaß BMD.com für die einzelnen Klienten\*Klientinnen erforderlich ist, sollte gut überlegt sein bzw. in Abstimmung mit den jeweiligen Personen entschieden werden, da hier für diese zusätzliche Kosten entstehen. Zusätzlich kann für die Kanzlei ein Nachteil entstehen, wenn ein\*e Nutzer\*in eine volle Zugriffsberechtigung bekommt, vor allem für jene Bereiche, bei welchen die Klienten\*Klientinnen Eingaben vornehmen oder etwas umstellen könnten. Die Autorin schließt daraus, dass beispielsweise nur jene Personen in die BaKaWa-Erfassung oder sonstige Vorerfassung von Buchungen über BMD.com miteinbezogen werden sollten, welche Erfahrung damit haben, ansonsten entsteht ein doppelter Arbeitsaufwand, da die vorerfassten Buchungen durch die Mitarbeiter\*innen in der Kanzlei erneut erstellt werden müssten. Außerdem hätten dadurch beide Seiten keinen Nutzen daraus, sondern lediglich zusätzliche Kosten.

---

<sup>68</sup> Vgl. BMD (2021c), Onlinequelle [22.11.2021].

### **3 ERHEBUNG DER IST-SITUATION DER PROZESSE IN DER KANZLEI**

Zur Erhebung der Ist-Prozesse werden unterschiedliche Recherchemethoden miteinander angewandt bzw. als ergänzende Erhebungsverfahren verwendet. Diesbezüglich werden die Recherchemethoden wie Workshops, die teilnehmende Beobachtung sowie die Daten- und Aktenrecherche und gegebenenfalls Interviews für die Erhebung der Ist-Situation angewandt. In diesem Abschnitt werden zusätzlich die Bestandteile für die Prozesserhebung mithilfe von Flussdiagrammen in Verbindung mit der DEMIS-Box näher erläutert. In weiterer Folge wird die Basis für die Erhebung der Optimierungspotenziale in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH geschaffen, indem die relevanten Prozesse in der Buchhaltung und Bilanzierung einer Ist-Erhebung unterzogen und anschließend auf Schwachstellen hin analysiert werden.

#### **3.1 Genutzte Methode der Prozessdarstellung für die Ist-Erhebung**




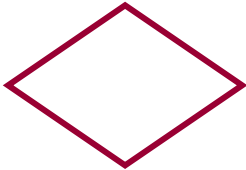


Nachdem die relevanten Prozesse erkennbar und von der Umwelt eindeutig abgegrenzt wurden, kann eine Visualisierung der Abläufe vorgenommen werden. Die Beschreibung der Prozesse der vorliegenden Steuerberatungskanzlei werden anhand von Prozessablaufdiagrammen bzw. Flussdiagrammen in Form von Haupt- und Subprozessen visualisiert dargestellt, wodurch Zusammenhänge ersichtlich und nachvollziehbar werden. Ein weiterer Vorteil dieser Methode ist, dass klare Zuständigkeiten mithilfe der DEMIS-Box definiert werden. Die grafische Erarbeitung der Prozessabläufe fördert die Auseinandersetzung mit den Schwachstellen in den einzelnen Schritten, wodurch Optimierungspotenziale erkennbar werden. Durch die Beschreibung der Prozesse mithilfe von Flussdiagrammen werden folgende Faktoren dargestellt:<sup>69</sup>

- Start- und Endereignis eines Prozesses
- Prozessablauf in Form von Tätigkeiten, da nur diesen In- und Outputs bzw. Verantwortlichkeiten zugeordnet werden können
- Entscheidungen als Weichensteller im Prozessablauf
- Integration von Schnittstellen zu Subprozessen oder ausgelagerten Abläufen
- Zuordnung von Verantwortlichkeiten für die Tätigkeiten
- Informations- und Datenfluss, sofern gegeben

---

<sup>69</sup> Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 100 ff.

Zur Darstellung dieser Faktoren wird folgende standardisierte Symbolik in Anlehnung an die Norm DIN 66001 verwendet:

Symbol	Bedeutung
	Ereignisse werden in Form von ovalen Feldern dargestellt. Dieses Symbol steht für den Start oder das Ende eines Prozesses bzw. gegebenenfalls ebenso für Zwischenereignisse.
	Dieses Rechteck bezieht sich auf eine Tätigkeit oder eine Aktivität als Prozessschritt.
	Ein Rechteck mit zusätzlichen Seitenstrichen zeigt auf, dass ein weiterer Prozess bzw. ein Subprozess existiert, zu welchem eine Schnittstelle besteht.
	Eine Raute stellt Verzweigungen und Entscheidungsfragen dar. Innerhalb der Raute wird die Entscheidung mithilfe eines Textes dargestellt und muss zumindest zwei mögliche Zustände bzw. Ausgänge besitzen. Dafür geeignet sind zum Beispiel Ja/Nein-Bedingungen.
	Dieses Symbol steht für ein Dokument, eine Aufzeichnung oder eine Information und wird in zwei eigenen Spalten dargestellt. In diesen wird der In- und Output festgelegt. Dadurch wird ersichtlich, welche Information einen Prozessschritt auslöst bzw. welche Information nach Abschluss der Aufgabe entsteht.
	Durch diese Form wird aufgezeigt, dass z.B. die jeweiligen Informationen auf einer Datenbank bzw. einem EDV-System bereitgestellt oder verarbeitet werden.

**Tabelle 1:** Symbolik von Flussdiagrammen, Quelle: WAGNER/PATZAK (2020), S. 106 f. (leicht modifiziert).

Mithilfe von Pfeilen, welche zwischen den einzelnen Symbolen lt. obiger Tabelle verlaufen, wird die logische und zeitliche Folge der Prozessschritte dargestellt.<sup>70</sup> Durch die Erweiterung des Flussdiagramms um das DEMIS-Modell können die Zuständigkeiten bzw. Verantwortlichkeiten sowie das genutzte System in den einzelnen Prozessschritten dargestellt werden. Der zusätzliche

<sup>70</sup> Vgl. FÜERMANN (2014), S. 59.

Buchstabe S in der Abkürzung DEMIS bezieht sich auf das System, welches aufgrund eines Prozessschrittes zur Anwendung kommt und kann die letzte Form aus Tabelle 1 in der Prozessdarstellung ersetzen. Die Bezeichnung DEMI steht im Rahmen der einzelnen Arbeitsschritte für folgende Verantwortlichkeiten/zuständige Personen:<sup>71</sup>

- D – Durchführungsverantwortung
- E – Ergebnis- bzw. Entscheidungsverantwortung
- M – Mitwirkung am Prozessschritt
- I – Informationsrecht bzw. informieren

### 3.2 Beschreibung der Prozesse inklusive Erhebung von Schwachstellen

Wie der Name des Unternehmens bereits verdeutlicht, setzt sich die Geschäftsführung aus drei Personen zusammen, wobei diese ebenso als Steuerberater\*innen für die Kanzlei tätig sind. Die Kanzlei verfolgt in Bezug auf die Buchhaltung und Bilanzierung grundsätzlich den sogenannten Bottom-Up-Ansatz, d.h., dass Anweisungen nicht von oben an die untergeordneten Personen weitergegeben werden, sondern die vereinzelt Aufgaben vielmehr selbstständig von den zuständigen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen durchgeführt werden. Bei besonderen oder unklaren Sachverhalten wird jedoch zur Absicherung die Meinung der übergeordneten Instanz eingeholt. Vereinzelt Aufgaben, insbesondere die Zuteilung von Zuständigkeiten für die Buchhaltung und Bilanzierung von neuen Klienten\*Klientinnen werden hingegen von der Geschäftsführung festgelegt und an die nachgelagerten Instanzen weitergegeben. Der Geschäftsführung untergeordnet sind jedoch nicht nur der Bereich Bilanzierung und Buchhaltung, sondern ebenso die Personalverrechnung und die Verwaltung. Im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung sind ebenso eine Steuerberaterin und zum aktuellen Stand fünf Berufsanwärt\*innen zugeordnet. Daraus lässt sich folgende Aufbauorganisation ableiten:

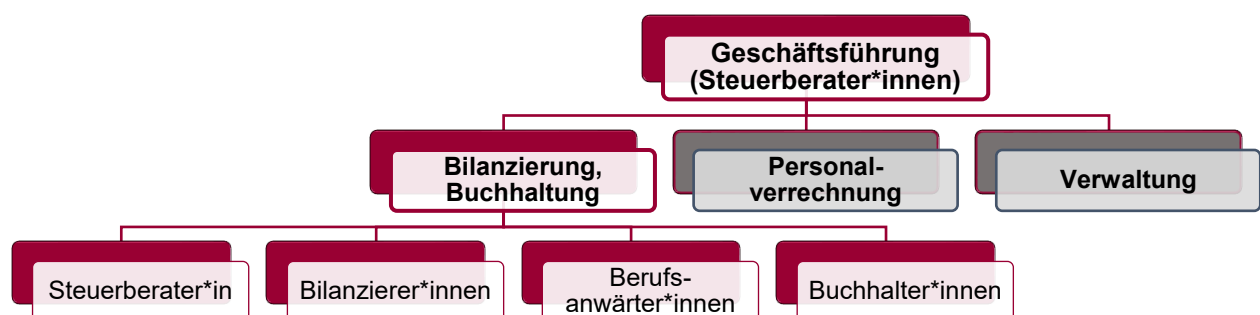


Abbildung 5: Aufbauorganisation der Kanzlei, Quelle: eigene Darstellung.

<sup>71</sup> Vgl. WAGNER/PATZAK (2020), S. 107.

Die vorliegende Wirtschaftstreuhandkanzlei verarbeitet unterschiedlichste Dokumente in der Buchhaltung und Bilanzierung von ihrem Kundenstamm. Diese Prozesse unterscheiden sich in Bezug auf die Buchungsabläufe je nachdem, ob es sich bei der vorliegenden Buchhaltung um eine EAR oder um eine Gewinnermittlung nach § 4 (1) bzw. 5 (1) EStG handelt. Bei letzterem sind mehr Schritte notwendig, da hier Eingangs- und Ausgangsrechnungen erfasst werden müssen und nicht das Zahlungsprinzip gilt. Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH hat erst kürzlich Mitarbeiter\*innen sowie einen Kundenstamm einer anderen Kanzlei übernommen. Das Team der Kanzlei wurde dadurch um insgesamt vier Buchhalter\*innen und eine Berufsanwärtlerin zur Steuerberaterin erweitert. Folglich unterscheiden sich die Prozessschritte hierbei nicht nur in Bezug auf die Buchungsabläufe, sondern ebenso bezüglich Digitalisierungsgrad, unabhängig davon, ob beim\*bei der Klienten\*Klientin eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder eine doppelte Buchhaltung vorliegt.

Aufgrund der unterschiedlichen Vorgehensweisen bei der Buchhaltung, werden nachfolgend drei Varianten bzw. Prozessabläufe inklusive Zuständigkeiten für die Buchhaltung dargestellt. Im Bereich der Bilanzierung wird die Vorgehensweise sowohl anhand einer GmbH als auch anhand einer einfachen Einnahmen-Ausgaben-Rechnung eines Einzelunternehmens analysiert. Die beiden operativen Kernprozesse wurden dabei mit den zuständigen Personen in der Buchhaltung und Bilanzierung des Kooperationsunternehmens erhoben und auf Vollständigkeit sowie Richtigkeit abgeglichen.

### **3.2.1 Beschreibung der Kernprozesse der Buchhaltung**

Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH erhält monatlich oder quartalsweise die Buchhaltungsunterlagen ihrer Klienten\*Klientinnen. Unabhängig von der Gewinnermittlungsart erfolgt die Bereitstellung der Unterlagen dabei in unterschiedlicher Art und Weise. Einige davon schicken die Unterlagen per E-Mail entweder an die zuständige Person der Buchhaltung oder an den\*die Steuerberater\*in, andere wiederum bringen die Dokumente immer noch in Papierform in einem Ordner vorbei oder schicken diese per Post an die Kanzlei. Bei den beiden letzteren Varianten, bei welchen die Unterlagen lediglich in Papierform vorhanden sind, muss erst eine Digitalisierung der Belege in der Kanzlei vorgenommen werden. D.h., das erste Stadium der Digitalisierung<sup>72</sup> wurde noch nicht umgesetzt und muss folglich durch die Kanzlei erfolgen. Dies erfolgt durch die zuständige Person in der Buchhaltung in Form eines Scans und der Abspeicherung im jeweiligen Kundenordner, um überhaupt eine Zuordnung der Belege zu den einzelnen Buchungen zu ermöglichen. Der Scan der Unterlagen erfolgt somit grundsätzlich vor der Erfassung sämtlicher Buchungen in der Buchhaltungssoftware, um die BMD-Funktion papierlos

---

<sup>72</sup> Siehe dazu Kapitel 2.1 Abgrenzung der Begrifflichkeiten der Digitalisierung in der Steuerberatung, S. 8 ff.



Buchen anwenden zu können. Dieser Prozessschritt wird wiederum insbesondere von den neu übernommenen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen aufgrund langjähriger Praxis anders gehandhabt. Die in Papierform vorliegenden Buchhaltungsunterlagen werden aus diesem Grund weder eingescannt noch digital archiviert, wodurch die Funktion papierlos Buchen nicht umgesetzt werden kann.

In weiterer Folge besteht auf Seiten der Mandanten\*Mandantinnen die Möglichkeit, einen Scanner der Kanzlei zu erhalten, wodurch die Unterlagen durch den\*die jeweilige\*n Klienten\*Klientin eingescannt werden können und die Daten anschließend am Server der Kanzlei abgespeichert werden. Der Scan wird im jeweiligen Kundenordner kategorisiert nach Ausgangs-, Eingangsrechnungen, Kassa, Bank oder Sonstiges abgespeichert, sofern der\*die Kunde\*Kundin die richtige Kategorie vor dem Scan auswählt.

Zusätzlich existieren Klienten\*Klientinnen, welche für die Ausgangsrechnungserstellung ein spezielles Programm, wie z.B. Fastbill benutzen. Demnach haben diese der Kanzlei bzw. dem\*der zuständigen Buchhalter\*in die Zugangsdaten für dieses Programm bereitgestellt, um die Rechnungen selbstständig und laufend abrufen und downloaden zu können. Die restlichen Unterlagen wie z.B. Kassabelege oder Eingangsrechnungen werden jedoch digital per Scan bereitgestellt oder per E-Mail übermittelt. Andere wiederum, insbesondere kleinere Einnahmen-Ausgaben-Rechner\*innen nutzen häufig eine Cloud-Lösung wie z.B. Dropbox, um der Kanzlei ihre Unterlagen laufend bereitzustellen. Folglich muss die zuständige Person in der Buchhaltung sämtliche Unterlagen monatlich oder quartalsweise herunterladen und im jeweiligen Ordner abspeichern, um eine digitale Erfassung und Zuordnung in der FIBU vornehmen zu können.

Im nächsten Schritt werden die erhaltenen Unterlagen in der FIBU erfasst. Hier muss jedoch zwischen EAR oder Bilanzierern\*Bilanzierinnen unterschieden werden, da die nachfolgenden Prozessschritte nicht mehr ident sind. bzw. bei einer doppelten Buchhaltung zusätzliche Prozessschritte erforderlich werden, welche bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen nicht von Bedeutung sind. Zusätzlich muss unabhängig von der Gewinnermittlungsart zwischen einem hohen und einem niedrigen Digitalisierungsgrad für die weitere Vorgehensweise bei der Buchhaltung unterschieden werden.

### *3.2.1.1 Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen*

Aufgrund einer Daten- und Aktenrecherche durch die Autorin hat sich für den Prozess der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung folgendes ergeben: Bei EAR startet der Prozess nach dem Erhalt der Buchhaltungsunterlagen und der eventuell erforderlichen Digitalisierung der Belege in der Kanzlei mit der Verbuchung der Bankbewegungen. Im Bereich der Bankkonten der Klienten\*Klientinnen konnte beim Großteil auf eine Bankauszugsverbuchung mittels Camt-Dateien

umgestellt werden. Hier muss jedoch eine Unterscheidung vorgenommen werden. Manche Banken stellen lediglich einmal pro Monat einen Bankauszug für den gesamten Zeitraum, andere Banken wiederum stellen täglich eine Camt-Datei zur Verfügung. D.h., es kann mithilfe der Funktion Bankauszugsverbuchung entweder ein einzelner Beleg oder sämtliche Belege aus einem Verzeichnis eingelesen werden. Welche der beiden Varianten gewählt wird, hängt von der Bereitstellungsart der Dateien durch die Banken ab und ist somit kundenspezifisch zu hinterlegen. Bei erstmaliger Anwendung der Bankauszugsverbuchung müssen im ersten Schritt die Bankverbindungen und die Bankauszugskreise hinterlegt werden. Es ist somit erforderlich, sämtliche Kontodaten, das Bestandskonto lt. FIBU für das Bankkonto und ein Buchungssymbol, welches in der vorliegenden Finanzbuchhaltung für die Bankverbuchung verwendet wird, zu hinterlegen. Beim Buchungssymbol ist darauf zu achten, dass dieses in der FIBU existiert, wobei hier zumeist RK für Raiffeisenbank oder BK für Bank im Allgemeinen verwendet wird. Erst wenn diese Stammdaten angelegt wurden, können die ersten Camt-Dateien eingespielt werden.

Wurden einzelne Regeln für die Bankauszugsverbuchung in der vorliegenden FIBU hinterlegt, liefert die eingespielte Datei automatisch einen Buchungsvorschlag für die Kontobewegungen, wodurch diese lediglich vom\*von der zuständigen Sachbearbeiter\*in der Buchhaltung auf ihre Richtigkeit zu kontrollieren sind. Ist ein Buchungsvorschlag nicht korrekt, kann das Konto manuell geändert werden. Im Bereich der Regelverwaltung im Rahmen der Bankauszugsverbuchung können einzelne Regeln jedoch nicht nur neu angelegt, sondern zusätzlich ergänzt, geändert oder gelöscht werden. Die Regelverwaltung erfolgt daher grundsätzlich regelmäßig durch die zuständigen Mitarbeiter\*innen. Alle Zeilen, wo kein Konto und Text als Buchungsvorschlag geliefert wird, müssen ohnehin manuell durch den\*die Buchhalter\*in eingegeben werden. Wird bei wiederkehrenden Aufwendungen noch kein Konto vorgeschlagen, muss, sofern erforderlich, hierzu erst eine Regel für diese Buchung angelegt werden, damit die monatliche manuelle Eingabe entfällt. Im Rahmen der Regelverwaltung zur Bankauszugsverbuchungen können in weiterer Folge nicht mehr erforderliche Regeln, weil z.B. der Mietvertrag ausgelaufen ist und nunmehr keine Miete anfällt, einfach gelöscht werden. Wurde alles richtig hinterlegt, werden diese Zeilen im nächsten Monat bzw. bei der nächsten Zahlung sofort richtig ausgefüllt, dennoch müssen diese Buchungszeilen stets einer Kontrolle unterzogen werden.

Die laufende Anpassung der Regeln wird jedoch nicht von allen Personen vorgenommen, da die Möglichkeit besteht, die einzelnen Konten im Rahmen der Bankauszugsverbuchung manuell einzugeben. Die regelmäßige Wartung der Regeln wird aus diesem Grund häufig vernachlässigt, wodurch aktuell noch monatlich oder quartalsweise zahlreiche manuelle Buchungen innerhalb der Bankauszugsverbuchung durchgeführt werden müssen.

Mittels drag and drop können zu den einzelnen Buchungszeilen zusätzlich die dazugehörigen Belege, welche in digitaler Form auf dem jeweiligen Klienten-Ordner abgelegt wurden, zugeordnet und somit automatisch im Dokumentenmanagementsystem von BMD abgespeichert bzw. archiviert werden. Wird die Belegzuordnung nicht im Rahmen der Bankauszugsverbuchung vorgenommen, weil z.B. die Rechnungen durch den\*die Klienten\*Klientin noch nicht übermittelt wurden, wird die Zuordnung anschließend in der FIBU vorgenommen. Das ist aufwendiger, da die FIBU auf die jeweiligen Zahlungen durchsucht werden muss, um anschließend die richtigen Dokumente zuweisen zu können.

Liegen jedoch lediglich die Kontoauszüge vor, welche vom\*von der Klienten\*Klientin übermittelt wurden, kann die Bankauszugsverbuchung nicht angewandt werden. Die zuständige Person der Buchhaltung muss diese daher manuell in der FIBU verbuchen. Hierzu wird jedoch erneut die Funktion papierlos Buchen angewandt, damit der jeweilige Bankauszug den Buchungszeilen automatisch zugeordnet und im DMS abgespeichert wird. Sowohl bei der Bankauszugsverbuchung als auch bei der manuellen Verbuchung der Kontoauszüge muss der\*die zuständige Mitarbeiter\*in abschließend kontrollieren, ob der Stand lt. FIBU mit dem Saldo lt. letztem Kontoauszug übereinstimmt. Ist das nicht der Fall, muss nach dem Fehler gesucht werden und die falsche\*n Buchung\*en korrigiert werden.

Sofern in der vorliegenden Buchführung ebenso eine Kassa geführt wird, muss diese im nächsten Schritt verbucht werden. Bei Führung eines Kassabuchs wird hierbei den Klienten\*Klientinnen zumeist die Vorlage von BMD als Excel zur Verfügung gestellt, wodurch das monatliche Kassabuch mithilfe einer Schnittstelle zur Datei eingespielt und sofern die Belege mitgeschickt werden, diese automatisch zugeordnet und archiviert werden können. Verwendet der\*die Kunde\*Kundin ein Kassasystem, aus welchem eine Importdatei für die Buchhaltung bereitgestellt wird, kann diese ebenfalls eingespielt werden. Wurde jedoch bisher auf keine Digitalisierungsmöglichkeit umgestellt, können sämtliche Belege lediglich mit der Funktion papierlos Buchen mittels fortlaufender Nummerierung erfasst werden. Am Ende muss der Saldo lt. Buchhaltung mit dem Saldo lt. Kassabuch übereinstimmen. Treten anschließend Differenzen zwischen Kassabuch und aktuellem Saldo lt. Finanzbuchhaltung auf, muss nach dem Fehler gesucht und eine Korrekturbuchung vorgenommen werden. Wird kein Kassabuch beim\*bei der Klienten\*Klientin geführt, werden lediglich die Barbelege mithilfe der Funktion papierlos Buchen verbucht. Eine Kontrolle des Endsaldos ist hierbei jedoch nicht möglich.

Anschließend darf nicht auf die Abstimmung des Finanzamtskontos vergessen werden. Zur Durchführung der Finanzamtsbuchungen wird ein FinanzOnline-Auszug für die jeweilige Periode, somit ein Monat bzw. ein Quartal heruntergeladen bzw. über die Onlineplattform des Finanzamtes direkt über BMD aufgerufen. Hier müssen die einzelnen Bewegungen am Steuerkonto manuell

in der FIBU vom\*von der zuständigen Buchhalter\*in verbucht werden. Eine Ausnahme existiert jedoch in Bezug auf die Buchungen zur Umsatzsteuerzahllast oder zu den Lohnabgaben. Diese müssen unterbleiben, sofern diese mittlerweile bezahlt wurden und folglich über die Bankbuchungen direkt auf das Umsatzsteuerzahllast-Konto oder die jeweiligen Konten zu den Lohnabgaben verbucht wurden. Würden diese Buchungen erneut erfolgen, wären die Salden der eben genannten Konten falsch, da die Zahllast und die Lohnabgaben doppelt erfasst wären.

Sofern ein Anlagevermögen beim\*bei der jeweiligen Kunden\*Kundin geführt wird, muss im letzten Schritt geprüft werden, ob eine monatliche oder jährliche Abschreibung (AFA) zu verbuchen ist. Bei Vorliegen einer monatlichen Abschreibung wird diese, je nach Sachbearbeiter\*in, entweder über die Automatikbuchungen per Mausklick, manuell oder mithilfe der Funktion ANBU verbuchen erfasst. Hierbei muss jedoch zusätzlich monatlich die Anlagenbuchhaltung auf Zu- und Abgänge kontrolliert werden. Existieren Zu- und/oder Abgänge, müssen diese nicht nur in der FIBU, sondern ebenso in der ANBU erfasst werden, damit die monatliche Abschreibung dementsprechend angepasst werden kann. Bei erstmaliger Verbuchung bzw. bei Anpassung der Abschreibung aufgrund von Zu- oder Abgängen, muss bei der Buchhaltung des\*der Klienten\*Klientin vorab ein Buchungssatz bei der Funktion Automatikbuchung angelegt bzw. dieser angepasst werden, sofern diese Methode dafür verwendet wird. Wird die manuelle Verbuchung bevorzugt, wird vorab ein Auszug zur monatlichen Abschreibung ausgedruckt, um anschließend die jeweiligen Werte in die FIBU übernehmen zu können. Mithilfe der Funktion ANBU verbuchen wird hingegen die Abschreibung automatisch von der ANBU in die FIBU per Mausklick übernommen.

Nun kann die UVA in FinanzOnline mithilfe von BMD per Mausklick eingereicht werden. Das Formular für die UVA wird aufgrund der Buchhaltung automatisch ausgefüllt. Werden Erlöse aus innergemeinschaftlichen Lieferungen erzielt, muss zusätzlich eine Zusammenfassende Meldung (ZM) beim Finanzamt eingereicht werden. Anschließend gilt es zu prüfen, ob das Formular korrekt übermittelt wurde. Ist in der Databox-Benachrichtigung jedoch ersichtlich, dass ein etwaiger Fehler passiert ist, muss die UVA erneut beim Finanzamt eingebracht werden. Zusätzlich wird eine monatliche Auswertung abgestimmt auf die Bedürfnisse des\*der Klienten\*Klientin mithilfe der Druckliste in BMD erstellt und vom\*von der zuständigen Sachbearbeiter\*in an den\*die Klienten\* Klientin inklusive UVA oder lediglich die UVA mit der Zahlungsanweisung übermittelt.

Aus den eben erläuterten Prozessschritten ergibt sich das nachfolgende Flussdiagramm für den Hauptprozess der Buchhaltung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen. In diesen fließen die Subprozesse zu den Bank- und Kassabewegungen. Diese Unterprozesse wurden eingeführt, weil hierbei zahlreiche weitere Prozessschritte erforderlich sind. Aus diesem Grund erscheint die Darstellung als alleinstehende Unterprozesse sinnvoll, vor allem, weil der Hauptprozess dadurch übersichtlich bleibt. Die dazugehörigen Flussdiagramme sind im Anhang zu finden.

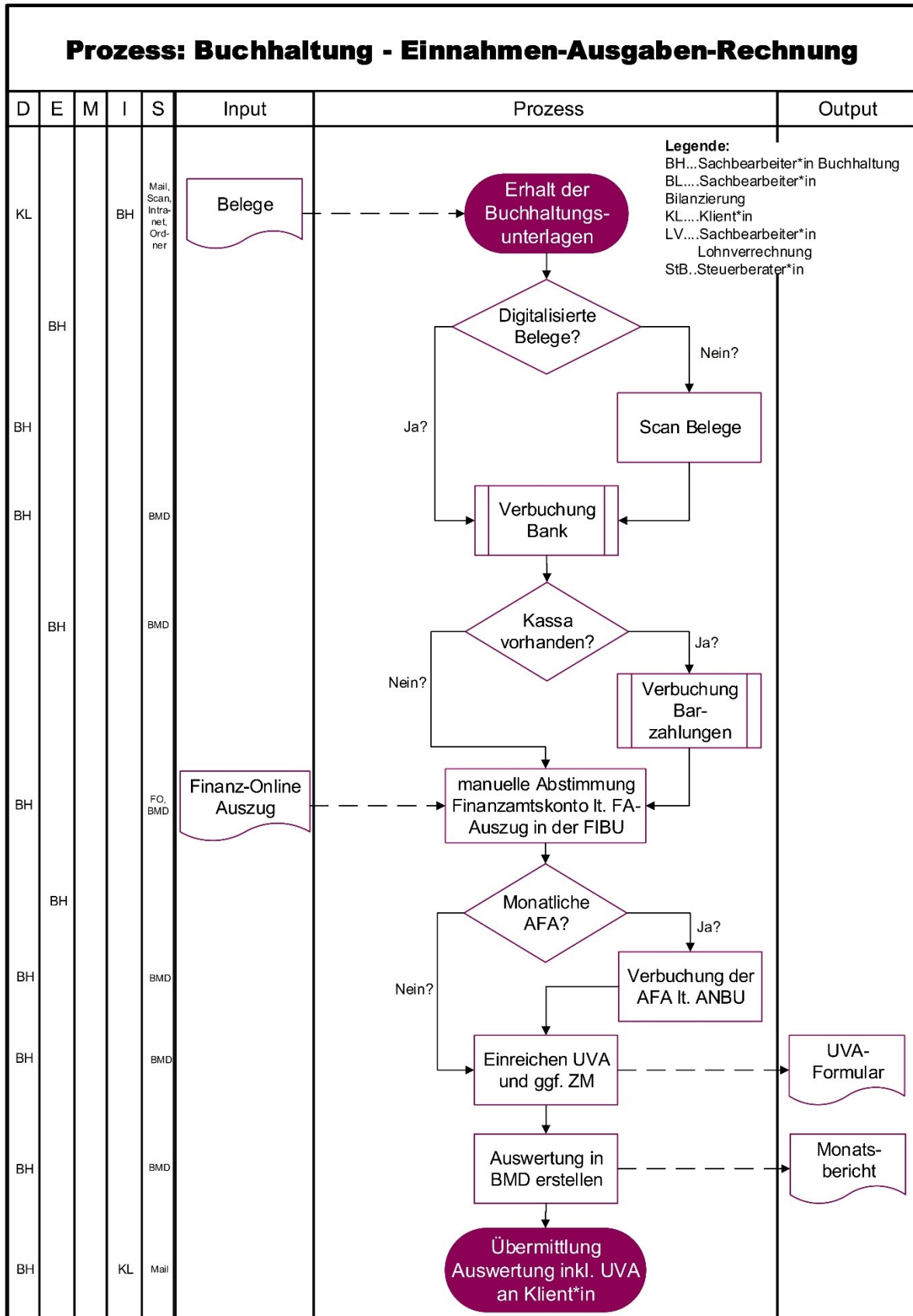


Abbildung 6: Hauptprozess der Buchhaltung für Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, Quelle: eigene Darstellung.

### 3.2.1.2 Weitere Vorgehensweise bei einer GmbH

Handelt es sich bei der vorliegenden Buchführung um eine GmbH, eine Gewinnermittlung gem. § 5 (1) EStG, müssen zu Beginn die Ausgangs- und Eingangsrechnungen in der FIBU erfasst werden. Wurde bisher eine Digitalisierung in Form von Schnittstellen vorgenommen, können die Rechnungen meist mithilfe einer csv-Datei per Mausklick eingespielt werden. Andererseits nutzen die Klienten\*Klientinnen häufig ein Fakturierungsprogramm, welches die vorhandene Monatsdatei und die Kundendaten automatisch in eine Schnittstelle umwandeln kann. Die sich aus der Umwandlung ergebende txt-Datei kann wiederum in die jeweilige FIBU eingespielt werden. Damit der Import erfolgreich ist, müssen jedoch die Personenkonten in der FIBU aktualisiert werden. Durch das Einspielen der Importdatei zu den Kundenkonten werden die Personenkonten in der FIBU automatisch aktualisiert, anschließend wird die Importdatei zu den Ausgangsrechnungen in die FIBU übernommen. Wenn beim Import keine Fehlermeldung aufkommt, werden die einzelnen Zeilen nicht kontrolliert, sondern sofort in die Buchhaltung übernommen. Werden die Belege in der Importdatei mit einem Pfad hinterlegt und die Rechnungen als PDF mitgeschickt, können diese automatisch im Rahmen des Imports in die Finanzbuchhaltung mitübernommen werden. Werden die Belege jedoch nicht automatisch zugeordnet, müssen die Belege nachträglich und manuell bei der jeweiligen Buchung hinterlegt und archiviert werden.

In den meisten Fällen wurde jedoch noch auf keine diesbezügliche Digitalisierungsmöglichkeit umgestellt, somit müssen die Rechnungen manuell, jedoch mithilfe der Funktion papierlos Buchen von der zuständigen Person in der Buchhaltung erfasst werden. Wird jedoch im Rahmen der Verbuchung ersichtlich, dass bei den fortlaufenden Nummern zu den Ausgangsrechnungen zwischenzeitlich eine oder mehrere fehlen, müssen diese notiert und anschließend erneut vom\*von der Klienten\*Klientin angefordert werden. Diese müssen vom\*von der Buchhalter\*in nachträglich eingebucht werden, damit die Ausgangsrechnungen vollständig für die jeweilige Periode in der Buchhaltung erfasst sind. Vor allem, wenn zahlreiche Ausgangsrechnung bestehen, wird vom\*von der Kunden\*Kundin zusätzlich häufig ein Ausgangsrechnungsbuch als PDF mitgeschickt. Nach der Verbuchung der Ausgangsrechnung kann der aktuelle Monatssaldo der Erlöse mithilfe dieses Dokuments abgeglichen werden. Sollten sich hierbei Differenzen zwischen der Summe lt. Finanzbuchhaltung und der Summe lt. Ausgangsrechnungsbuch ergeben, muss jede einzelne Zeile kontrolliert werden, bis der Fehler gefunden und korrigiert werden konnte.

Zu den Eingangsrechnungen besteht bisher nur in seltensten Fällen die Möglichkeit von Schnittstellen und somit der Nutzung von Buchungsimporten. Bei den meisten Buchführungen gem. § 5 (1) EStG müssen die Rechnungen händisch bzw. manuell, jedoch erneut mit der Funktion papierlos Buchen in BMD erfasst werden, sobald die dazugehörigen Belege in digitaler Form vorliegen.

In besonderen Fällen, z.B. bei einem Unternehmen, welches im Immobilienbereich tätig ist und folglich größtenteils lediglich Mieterlöse und Aufwendungen in Verbindung mit seinen Mietobjekten hat, kann mithilfe der Automatikbuchungen sowohl für die Ausgangs- als auch für die Eingangsrechnungen eine Verbuchung per Mausklick sämtlicher Erlöse und Aufwendungen gegen das jeweilige Kunden- bzw. Lieferantenkonto in der FIBU erfasst werden. Im Rahmen der Automatikbuchungen müssen bei erstmaliger Verwendung lediglich die Buchungssätze vom\* von der zuständigen Sachbearbeiter\*in der Buchhaltung angelegt werden. In den folgenden Monaten kann die Verbuchung einfach und per Mausklick durchgeführt werden. Vor Durchführung der monatlichen Automatikbuchungen muss jedoch lediglich geprüft werden, ob es eine Anpassung bei den Mieterlösen bzw. bei den Betriebskosten gegeben hat und die Beträge anzupassen sind. Das ist insbesondere der Fall, wenn z.B. ein Mietobjekt verkauft wurde und das Eigentumsrecht somit an den\*die Käufer\*in übertragen wurde. Folglich würden die diesbezüglich bisher zu zahlenden Betriebskosten und die Mieterlöse aus diesem Mietobjekt zukünftig entfallen. Wird eine Betriebskostenanpassung vorgenommen und erhält die Kanzlei die neuen Vorschriften für die einzelnen Mietobjekte, bei welchen eine Erhöhung oder Verminderung der Betriebskosten vorgenommen wurde, müssen die Automatikbuchungen ebenfalls einer Korrektur unterzogen werden, bevor diese in die Finanzbuchhaltung per Mausklick übernommen werden. Weiters muss geprüft werden, ob die Automatikbuchungen um neue Mieterlöse bzw. Betriebskosten zu erweitern ist.

Führt die vorliegende Buchhaltung Personal, müssen als nächster wichtiger Schritt die Löhne und Gehälter verbucht werden. Für die meisten Klienten\*Klientinnen, welche Personal mit ihrer Unternehmung führen, wird die Lohnverrechnung durch die Personalverrechnung innerhalb der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH vorgenommen. Aufgrund dessen wird in der Personalverrechnung eine einspielbare Datei zu den Löhnen und Gehältern erstellt, wodurch diese monatlich per Mausklick in die Finanzbuchhaltung übernommen werden kann. Vor allem bei neueren Klienten\*Klientinnen, welche vorab durch eine andere Kanzlei vertreten wurden, besteht jedoch die Möglichkeit, dass die Lohnverrechnung noch von der Vor-Steuerberatungskanzlei geführt wird. Führt diese ebenso BMD, kann die monatliche Lohn- und Gehaltsdatei angefordert werden und das Einspielen folglich in gleicher Form erfolgen, wie eben genannt. Wurde vorher von einer anderen Buchhaltungssoftware Gebrauch gemacht, muss eine Abrechnung entweder vom\* von der Klienten\*Klientin oder von der Vor-Steuerberatung angefordert werden, um diese anschließend manuell einbuchen zu können.

Anschließend werden die folgenden Prozessschritte grundsätzlich in gleicher Art und Weise wie sie bei EAR abzuwickeln sind,<sup>73</sup> durchgeführt:

- Verbuchung der Bank- und Kassabewegungen,

---

<sup>73</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.1.1 Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, S. 33 ff.

- Abstimmung des Steuerkontos,
- Verbuchung der Abschreibung,
- Einreichen der UVA und ggf. einer ZM
- Auswertung in BMD erstellen.

Ein einziger Unterschied besteht im Hinblick auf die Bankauszugsverbuchung, bei welcher eine weitere Regel für Bilanzierer\*innen hinterlegt werden kann. Für das automatische Ausziffern von Kundenforderungen wird häufig eine diesbezügliche Standardeinstellung von BMD genutzt. Beim erstmaligen Anlegen der Bankauszugsverbuchung muss jedoch diese Standardeinstellung FIBU-bezogen ergänzt werden, indem hinterlegt wird, wie viele Ziffern die Rechnungsnummern grundsätzlich aufweisen. Dadurch werden die eingespielten Buchungszeilen auf die Rechnungsnummern durchsucht und die jeweilige Forderung automatisch übernommen sowie die dazugehörige offene Rechnung automatisch ausgeziffert. Das System benötigt dafür jedoch die Rechnungsnummern. Wird beispielsweise bei den Gutschriften am Bankkonto keine Angabe zur Belegnummer bei der Überweisung durch den\*die Kunden\*Kundin des\*der Klienten\*Klientin angeführt, kann das Ausziffern der dazugehörigen Forderungen nicht automatisch erfolgen, sondern muss manuell durch den\*die zuständige\*n Mitarbeiter\*in vorgenommen werden. Das manuelle Ausziffern erfolgt dabei je nach Sachbearbeiter\*in entweder im Rahmen der Bankauszugsverbuchung oder im Nachhinein direkt in der Finanzbuchhaltung, indem sämtliche Forderungen durchgeschaut und gegebenenfalls die Zahlungen mit den dazugehörigen Forderungen abgestattet werden.

Im Gegensatz zu Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen wird die Auswertung am Ende entweder durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in inklusive UVA-Formular und Zahlungsanweisung an den\*die Klienten\*Klientin übermittelt oder an den\*die zuständige\*n Steuerberater\*in übermittelt, welche\*r diese im Anschluss an den\*die Kunden\*Kundin weiterleitet.

Die eben erläuterten Prozessschritte unterscheiden sich somit zum EAR-Prozess und wurden im Flussdiagramm folgendermaßen ergänzt. Die Gesamtdarstellung des Hauptprozesses für die Buchhaltung einer GmbH ist im Anhang zu finden. Aus dem nachstehenden Ausschnitt wird ersichtlich, dass im Rahmen der Erfassung der Ausgangs- und Eingangsrechnungen weitere Subprozesse erforderlich sind. Diese Subprozesse wurden eingeführt, weil im Rahmen dieser einzelnen Abschnitte zahlreiche weitere Prozessschritte erforderlich sind und somit die Darstellung als alleinstehende Unterprozesse sinnvoll erscheint. Die Darstellung dieser Subprozesse ist wiederum im Anhang zu finden.



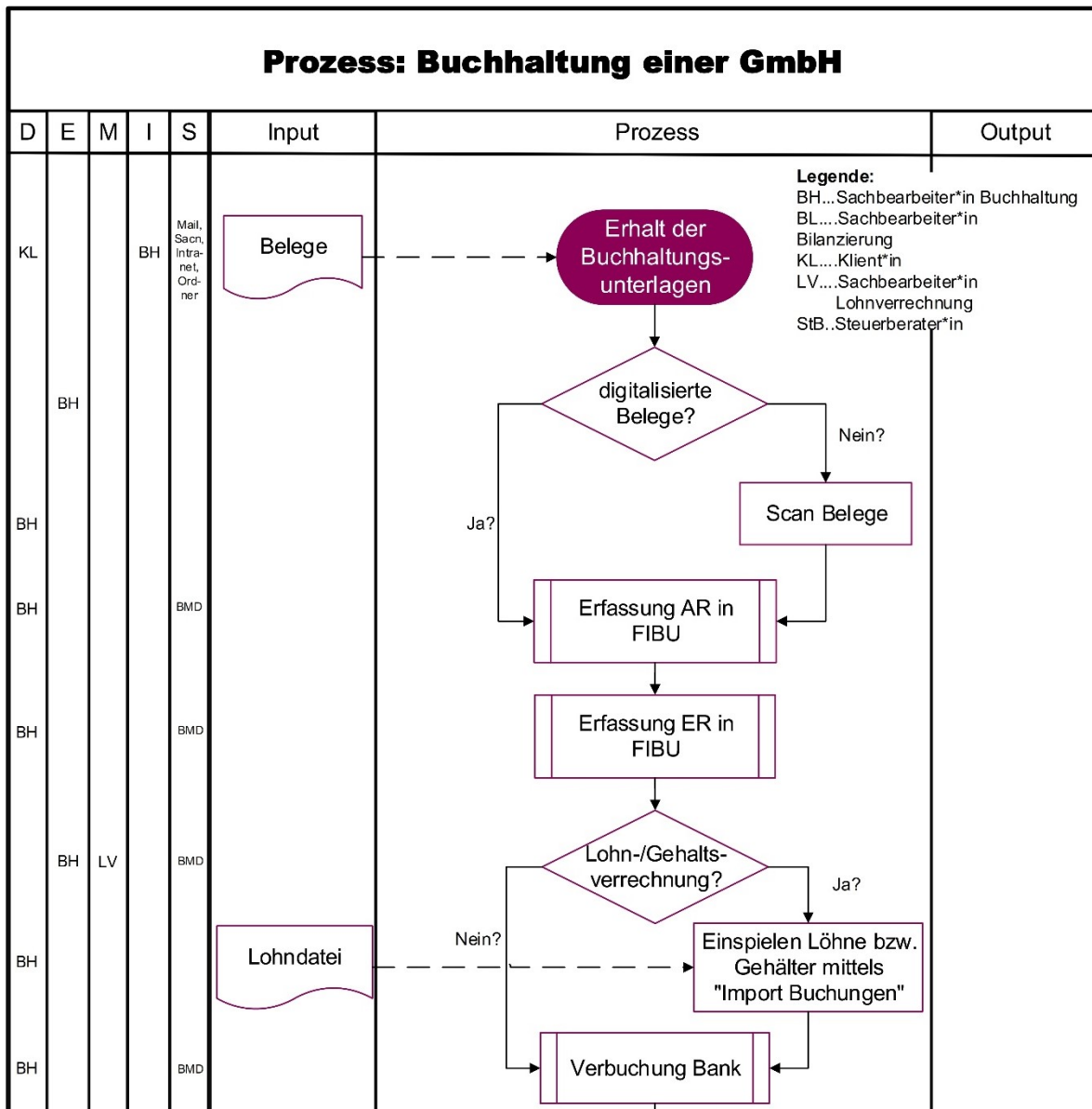


Abbildung 7: Ausschnitt aus dem Hauptprozess der Buchhaltung einer GmbH, Quelle: eigene Darstellung.

In Anbetracht der beiden eben erläuterten Prozesse zur Buchhaltung von einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und einer GmbH wird ersichtlich, dass der Digitalisierungsgrad bei diesen beiden Vorgehensweisen stärker ausgeprägt ist. Im gesamten Prozessverlauf werden lediglich an vereinzelt Stellen manuelle Buchungen vorgenommen. Diese umfassen grundsätzlich die Verbuchung der Barverrechnung, der Eingangsrechnungen und des Finanzamtskontos. Für die Erfassung der Ausgangsrechnungen sowie des Kassabuches wird vereinzelt mit Importschnittstellen gearbeitet. Lediglich wenn keine Importschnittstelle möglich ist, erfolgt eine manuelle Verbuchung dieser beiden Belegkreise. Die Verbuchung der Bankbewegungen hingegen erfolgt lediglich in Ausnahmefällen mithilfe von manuellen Buchungen, denn grundsätzlich wird bei erstmaliger Übernahme einer Buchhaltung die Umstellung auf eine Bankauszugsverbuchung

angestrebt bzw. vorgenommen. Die restlichen Arbeitsschritte, wie z.B. die Verbuchung der Lohn- und Gehaltsverrechnung sowie der Abschreibung, das Einreichen von Umsatzsteuervoranmeldungen und gegebenenfalls der Zusammenfassenden Meldung sowie die Erstellung von Auswertungen erfolgt hingegen mithilfe vereinzelter Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD. Durch die subjektive Einschätzung der Autorin kann folglich für eine Buchhaltung, die diesem Prozessablauf folgt, von einem Digitalisierungsgrad von 50 % bis 75% ausgegangen werden. Letzteres ist anzunehmen, wenn bereits mit Importschnittstellen für die Ausgangsrechnungen und das Kassabuch gearbeitet wird.

### 3.2.1.3 Weitere Vorgehensweise bei niedrigem Digitalisierungsgrad

Werden die in Papierform erhaltenen Unterlagen nicht eingescannt, werden bei einer GmbH im ersten Prozessschritt sämtliche Eingangs- und Ausgangsrechnungen manuell erfasst und bei den Belegen mithilfe eines Stempels ein Vermerk gesetzt, wodurch erkennbar ist, dass die Verbuchung dieser Belege mittlerweile vorgenommen wurde. Eine digitale Archivierung der Belege im Dokumentenmanagementsystem der Kanzlei unterbleibt. Bei einer doppelten Buchhaltung müssen im nächsten Schritt die Löhne und Gehälter in die FIBU übernommen werden, sofern beim\*bei der Kunden\*Kundin ein Personal geführt wird. Die Verbuchung erfolgt hierbei grundsätzlich mithilfe einer Importschnittstelle zur Lohnverrechnung. Die Bereitstellung der Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsabrechnung erfolgt aktuell nicht durch die Personalverrechnung der Kanzlei, sondern durch die vorherige Steuerberatungskanzlei, von welcher die Mitarbeiter\*innen und Klienten\*Klientinnen erst kürzlich übernommen wurden. In Zukunft wird die Lohnverrechnung, wie bei den anderen Klienten\*Klientinnen, durch die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH übernommen. Das Einspielen der Datei erfolgt in gleicher Form wie bei einer GmbH bei erhöhtem Digitalisierungsgrad<sup>74</sup>.

Die nachfolgenden Prozessschritte erfolgen in gleicher Art und Weise unabhängig davon, ob bei der durchzuführenden Buchhaltung eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder eine GmbH vorliegt:

- Verbuchung Bank
- Verbuchung Kassa, sofern vorhanden
- Verbuchung Finanzamtskonto
- Einreichen der UVA und ggf. ZM
- Auswertung in BMD erstellen

---

<sup>74</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.1.2 Weitere Vorgehensweise bei einer GmbH, S. 38 ff.

- Übermittlung der Auswertung und UVA an den\*die Klienten\*Klientin inkl. Rückgabe des Buchhaltungsordners

Nachdem die Unterlagen in der Kanzlei nicht eingescannt werden und folglich keine digitalen Belege vorhanden sind, müssen die Bankbewegungen manuell in der FIBU verbucht werden. Nach der Durchführung der letzten Buchung wird anschließend der Banksaldo mit dem Saldo lt. Kontoauszug abgeglichen. Werden hierbei Abweichungen festgestellt, muss nach dem Fehler gesucht und die falsche\*n Buchung\*en korrigiert werden. Zusätzlich wird auf den Unterlagen erneut ein Vermerk gesetzt, dass die Verbuchung in der FIBU erfolgt ist. Liegt beim\*bei der Klienten\*Klientin eine Kassa oder Barverrechnung vor, müssen diese Bewegungen ebenfalls mithilfe einer manuellen Verbuchung in die FIBU übernommen und die dazugehörigen Belege mit einem Stempel als verbucht gekennzeichnet werden. Liegt ein Kassabuch vor, wird zusätzlich der Endsaldo lt. Buchhaltung mit dem Endsaldo lt. Kassabuch verglichen, um etwaige Fehler feststellen und korrigieren zu können.

Anschließend erfolgt mithilfe der Funktion BMDGhost die Verbuchung des Finanzamtskontos. D.h., die monatlichen Bewegungen am Steuerkonto können per Mausklick automatisch in die Finanzbuchhaltung übernommen werden.

Im nächsten Schritt werden die UVA und ggf. eine ZM in FinanzOnline über die Software BMD per Mausklick eingereicht und im Archiv abgespeichert. Die Vorgehensweise bei diesem Prozessschritt ist gleich wie unter Kapitel 3.2.1.1<sup>75</sup>, denn beide Formulare werden aufgrund der FIBU-Daten automatisch ausgefüllt und anschließend muss von der zuständigen Person lediglich geprüft werden, ob das Formular korrekt an das Finanzamt übermittelt wurde. Ist in der Databox-Benachrichtigung jedoch ersichtlich, dass ein etwaiger Fehler passiert ist, muss die UVA erneut beim Finanzamt eingebracht werden. Zusätzlich wird eine monatliche Auswertung abgestimmt auf die Bedürfnisse des\*der Klienten\*Klientin mithilfe der Druckliste in BMD erstellt und vom\*von der zuständigen Sachbearbeiter\*in an den\*die Klienten\* Klientin inklusive UVA und Zahlungsanweisung per E-Mail übermittelt. Anschließend werden die Buchhaltungsunterlagen entweder postalisch an den\*die Klienten\*Klientin retourniert oder diese\*r holt den Ordner in der Kanzlei ab.

Im nachfolgenden Flussdiagramm sind die vereinzelt Prozessschritte grafisch dargestellt, welche bei Buchhaltungen mit bisher niedrigem Digitalisierungsgrad vorzunehmen sind. Die Autorin schließt daraus, dass lediglich im Bereich der Verbuchung von Finanzamtskontobewegungen und der Lohn- und Gehaltsverrechnung mit Digitalisierungsmöglichkeiten gearbeitet wird. Bei dieser Vorgehensweise zur laufenden Buchhaltung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen oder einer GmbH wird folglich aufgrund der nicht digitalisierten Belege der Großteil der

---

<sup>75</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.1.1 Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, S. 33 ff.

Prozessschritte manuell durchgeführt, wodurch der Digitalisierungsgrad aus Sicht der Autorin mit lediglich 25% einzustufen ist.

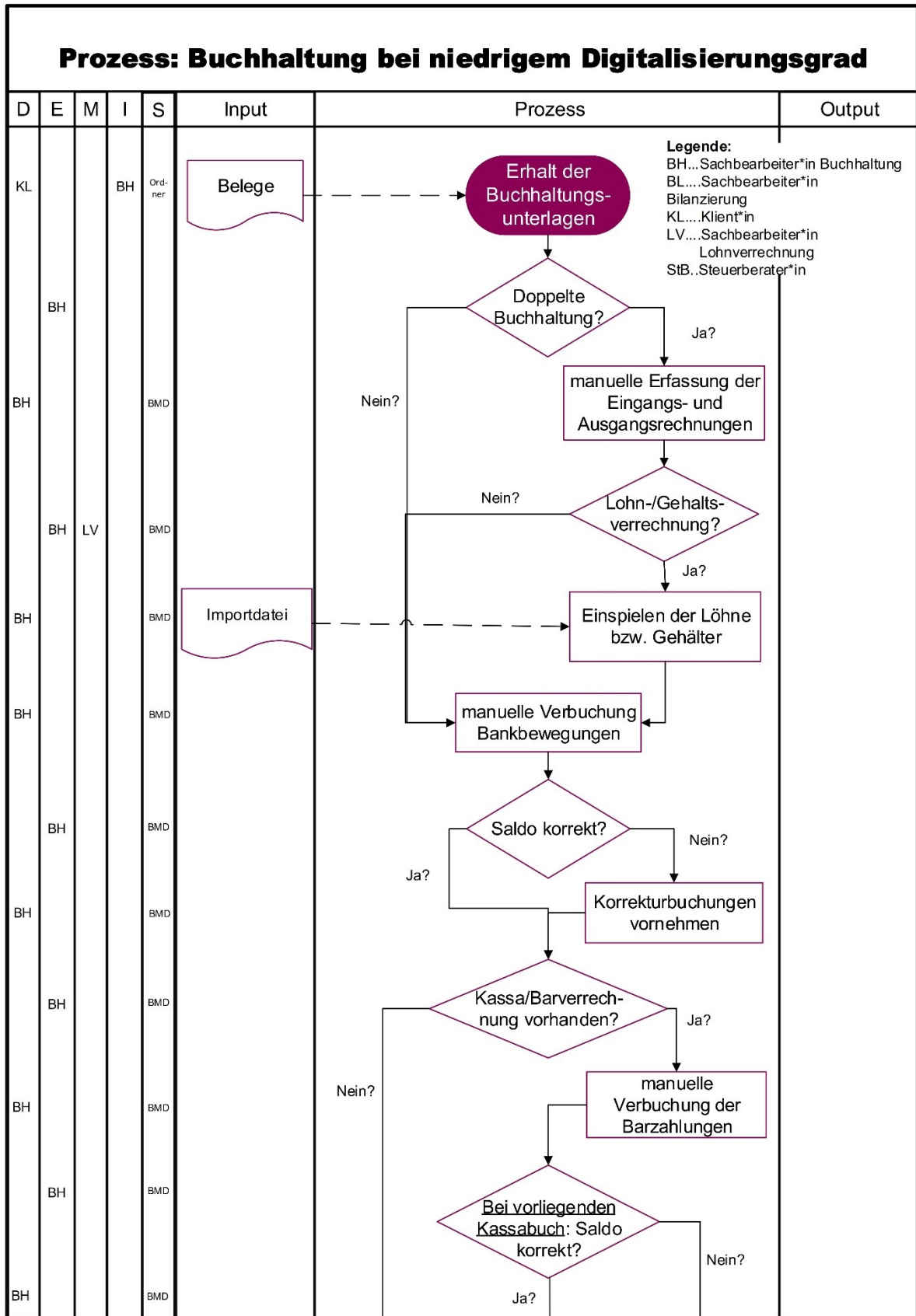
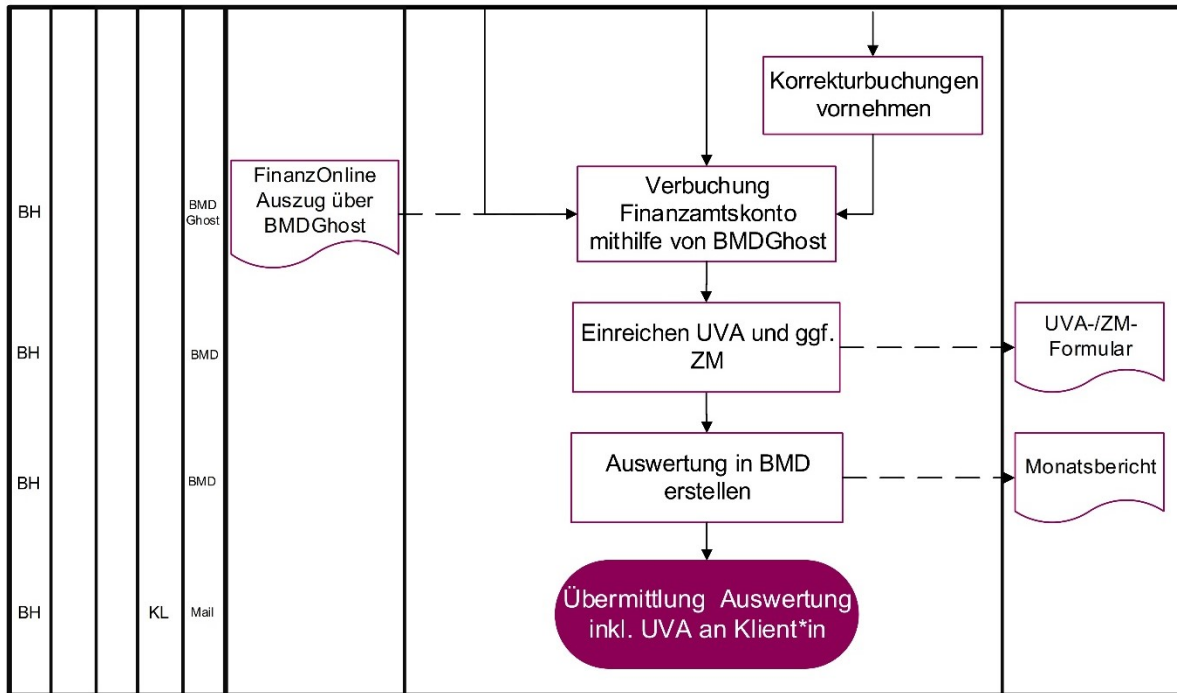


Abbildung 8: Buchhaltungsprozess bei niedrigem Digitalisierungsgrad Teil 1, Quelle: eigene Darstellung.



**Abbildung 9:** Buchhaltungsprozess bei niedrigem Digitalisierungsgrad Teil 2, Quelle: eigene Darstellung.

### 3.2.2 Beschreibung der Kernprozesse der Bilanzierung

Wie im Bereich der Buchhaltungen, werden für die Darstellung der Bilanzierungsprozesse einerseits die Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechner\*innen, andererseits die Vorgehensweise bei der Bilanzierung einer GmbH, somit einer Gewinnermittlung gem. § 5 Abs 1 EStG dargestellt.

Grundsätzlich müssen am Jahresende die Jahresabschlüsse für die einzelnen Mandanten\*Mandantinnen erstellt werden. Damit die gesetzlichen Fristen eingehalten werden, muss die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH gem. § 134 Abs. 1 BAO die Abgabenerklärungen ihres Kundenstamms für die Einkommensteuer, die Körperschaftsteuer und die Umsatzsteuer im Normalfall bis zum 30.06. des Folgejahres beim Finanzamt elektronisch einreichen.<sup>76</sup> Wurden jedoch vereinzelte Kunden\*Kundinnen in die Quotenregelung der Kanzlei aufgenommen, verlängert sich für diese die Frist zur elektronischen Einreichung bis zum 30. April des auf das Veranlagungsjahr zweitfolgenden Jahres.

Für rechnungslegungspflichtige Unternehmen gem. § 189 UGB muss iVm § 193 Abs. 2 UGB in den ersten 9 Monaten des Geschäftsjahres für das vorangegangene Geschäftsjahr ein Jahresabschluss erstellt werden, wobei dieser gem. § 193 Abs. 3 UGB grundsätzlich aus einer Bilanz und einer Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) besteht. In weiterer Folge müssen für Kapitalgesellschaften spätestens 9 Monate nach dem Bilanzstichtag der Jahresabschluss und der

<sup>76</sup> S. § 134 Abs. 1 BAO.

Lagebericht und gegebenenfalls weitere gesetzlich erforderliche Berichte inklusive eines Bestätigungsvermerkes beim Firmenbuchgericht eingereicht werden.<sup>77</sup>

Unabhängig davon, ob es sich bei der Durchführung der Bilanzierung um eine\*n Einnahmen-Ausgaben-Rechner\*in oder um eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung handelt, muss dahingehend unterschieden werden, ob die Buchhaltung des\*der Klienten\*Klientin durch die Kanzlei geführt wird, diese durch den Kundenstamm selbstständig durchgeführt wird oder ob es sich um eine Jahresbuchhaltung handelt.

Sofern die Buchhaltung nicht durch die KEB erstellt wird, werden die Unterlagen für den Jahresabschluss entweder per E-Mail übermittelt oder in einem Ordner in der Kanzlei vorbeigebracht. Zu Beginn müssen die Buchhaltungsdaten folglich entweder eingespielt werden bzw. wenn nicht möglich, eine Saldenübernahme der einzelnen Konten manuell durchgeführt werden, damit mit den Bilanzierungstätigkeiten begonnen werden kann. Für erstere Variante erhält die Kanzlei eine Schnittstelle als Einspieldatei inklusive der dazugehörigen Belege, Kontenblätter, Saldenliste und Anlagenbuchhaltung als PDF-Datei mitübermittelt. Diese Variante kommt insbesondere zur Anwendung, wenn für die Buchhaltung vom\*von der Klienten\*Klientin selbst BMD verwendet wird. Die zweite Variante muss angewandt werden, wenn die Erstellung einer Schnittstelle zu BMD nicht möglich ist oder die Unterlagen samt Belegen vom\*von der Klienten\*Klientin lediglich in Papierform in einem Ordner zur Verfügung gestellt werden. D.h., der\*die zuständige Sachbearbeiter\*in muss die Saldenübernahme manuell durchführen. Am Ende aller diesbezüglichen Buchungen muss das dazu verwendete Konto auf dem Wert Null stehen. Ist das nicht der Fall, muss nach dem Fehler gesucht und eine Anpassung der fehlerhaften Buchungen vorgenommen werden.

Für Jahresbuchhaltungen erhält die Kanzlei sämtliche Unterlagen für das abgelaufene Jahr zumeist in einem Ordner und somit in Papierform. Im ersten Schritt werden von dem\*der zuständigen Sachbearbeiter\*in der Buchhaltung oder Bilanzierung sämtliche Dokumente eingebucht, damit die Steuererklärungen und die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden können. Die Vorgehensweise zur Erfassung der Bank- und Barbewegungen wird mithilfe der Funktion papierlos Buchen manuell vorgenommen und entspricht hierbei jener Vorgehensweise, wie sie bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen im Rahmen der Buchhaltung<sup>78</sup> vorgesehen ist.

---

<sup>77</sup> S. § 277 Abs. 1 UGB.

<sup>78</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.1.1 Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, S. 33 ff.

### 3.2.2.1 *Gemeinsame Prozessschritte in der Bilanzierung einer EAR und einer GmbH*

Der Zeitpunkt, wann mit der Erstellung der Jahresabschlüsse sowohl für Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen als auch einer GmbH begonnen wird, wird entweder aufgrund der Anforderung der Steuererklärungen durch den\*die Klienten\*Klientin oder durch die Vorgabe des\*der Steuerberaters\*Steuerberaterin bestimmt.

Unabhängig davon, ob es sich bei der Bilanzierungstätigkeit um eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder eine Bilanz und eine GuV einer GmbH handelt und ob die Buchhaltung von der Kanzlei übernommen wird, lediglich die Daten eingespielt oder die Jahressalden übernommen werden, müssen im ersten Schritt verschiedenste Dokumente angelegt werden. Einerseits wird zu Beginn ein Projekt für den\*die Kunden\*Kundin in BMD erstellt, andererseits werden ein Arbeitspaket als Excel-Datei für die Abstimmungsarbeiten im DMS hinterlegt sowie ein Abstimmungsordner inkl. Register für die einzelnen Kontenklassen und die Steuerverrechnung angelegt.

Wird die dazugehörige Buchhaltung jedoch ebenso von der Kanzlei vorgenommen, muss im nächsten Schritt lediglich kontrolliert werden, ob die Eröffnungsbilanz-Buchungen (EB-Buchungen) einer Aktualisierung zu unterziehen sind. Die Überarbeitung der EB-Buchungen ist erforderlich, da der Jahresabschluss für das vorangegangene Jahr im laufenden Jahr erstellt wurde und die Salden aus dem Vorjahr jedoch bereits für die Jänner-Buchhaltung des laufenden Jahres vorab und ohne Bilanzbuchungen übernommen wurden. Nach der automatischen Übernahme der aktuellen EB-Buchungen werden diese mit dem Endsaldo des Vorjahres als Sicherheitsmaßnahme durch die zuständige Person verglichen.

Bei Einnahmen-Ausgaben-Rechner\*innen wird im nächsten Schritt eine vorläufige EAR bzw. bei einer GmbH eine vorläufige Bilanz und GuV im BMD-Projekt aufbereitet und ausgedruckt, um sich einen ersten Überblick über die Werte der Jahresauswertung zu verschaffen. In der vorläufigen Auswertung werden einerseits insbesondere auffällige und fragwürdige Positionen markiert, welche in den weiteren Prozessschritten höhere Aufmerksamkeit benötigen. Andererseits wird zusätzlich geprüft, ob bei vereinzelt Positionen erhebliche Abweichungen gegenüber dem Vorjahr bestehen, welche ebenfalls einen Klärungsbedarf darstellen könnten. Mithilfe dieser vorläufigen Auswertung kann ebenfalls die Kontengliederung dahingehend überprüft werden, ob die Konten richtig gegliedert sind oder vereinzelt Positionen noch zugeordnet oder lediglich umgegliedert werden müssen. Bei fehlerhafter Gliederung muss diese manuell durch den\*die Sachbearbeiter\*in angepasst werden, damit die einzelnen Positionen in der EAR bzw. Bilanz und GuV richtig und geordnet dargestellt sind. Insbesondere neu angelegte Kontonummern abseits des Standardkontorahmens werden durch das System nicht automatisch zugeordnet. Diese müssen anschließend manuell der richtigen Kontenklasse und -gruppe zugeordnet werden.

### 3.2.2.2 Weitere Vorgehensweise bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen

Sind die vorherigen Schritte abgeschlossen, kann mit den Abstimmungsarbeiten begonnen werden, um den Jahresabschluss eines\* einer Klienten\*Klientin fertigstellen zu können. Für Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen werden die folgenden Konten näher betrachtet bzw. die folgenden Tätigkeiten durchgeführt:

1. Finanzamtskonto/Steuerverrechnung
2. Anlagevermögen inkl. Zu- und Abgänge und Abschreibungen (falls vorhanden)
3. Aufwandskonten zu den Löhnen/Gehältern (falls vorhanden)
4. Endsaldo Kassa (falls vorhanden)
5. Bank- und/oder Kreditsalden per 31.12. des Abschlussjahres
6. sonstige Aufwands- und Ertragskonten
7. Abstimmung Umsatzsteuerzahllast inkl. Verproben der Umsatzsteuer

Für die Durchführung dieser sieben Tätigkeiten werden die Kontoblätter ausgedruckt und im Abstimmungsordner abgelegt. Die erforderlichen Abstimmungsarbeiten werden grundsätzlich dokumentiert in einer Excel-Datei dargestellt und abgespeichert. Hierzu werden z.B. die relevanten Konten aufgegliedert, Differenzen ermittelt, Zinsen berechnet, offene Fragen notiert sowie die Umsatzsteuer und das Finanzamtskonto verprobt. Eine Ausnahme besteht jedoch in Bezug auf die Abstimmung der sonstigen Aufwands- und Ertragskonten, denn diese müssen nur in die Excel-Datei aufgenommen werden, wenn eine Aufgliederung der Kontobewegungen von Bedeutung wäre. Aus Beobachtungen ändert sich die eben dargestellte Reihenfolge je nach Sachbearbeiter\*in geringfügig, im Endeffekt müssen alle Schritte durchgeführt werden, wodurch es zu keinen Unterschieden kommt, wenn lediglich die Vorgehensweise für diese Abstimmungsarbeiten verändert wird.

Für die Tätigkeit mit der Nr. 1 wird das Finanzamtskonto beginnend mit 01.01. eines Bilanzjahres bis zum aktuellen Datum ausgedruckt und die Werte bis zum Bilanzstichtag in der Excel-Datei in der Vorlage zur Steuerverrechnung eingetragen. Aufgrund der verwendeten Vorlage werden die Werte nach den Kategorien, wie z.B. Umsatzsteuer, Lohnabgaben, Säumnis- und Verspätungszuschlag und Finanzamtszahlungen aufgeteilt. Jene Werte, welche zwar das vorliegende Bilanzjahr betreffen, jedoch erst im nächsten Jahr am Steuerkonto verbucht werden, müssen hierbei extra dargestellt werden. Der Saldo lt. FinanzOnline-Auszug bzw. Excel-Datei muss anschließend mit dem Endsaldo lt. Finanzbuchhaltung in BMD übereinstimmen. Werden Abweichungen festgestellt, muss das Verrechnungskonto in der FIBU bzw. das Kontoblatt dementsprechend überprüft und die Buchungen in BMD manuell angepasst werden.

Je nachdem, ob der\*die Kunde\*Kundin bei der betrieblichen Tätigkeit einen Anlagenbestand führt, muss im nächsten Schritt die Anlagenbuchhaltung überprüft und gegebenenfalls



abgestimmt werden. In diesem Prozessschritt wird gleichzeitig das Aufwandskonto zu den geringwertigen Wirtschaftsgütern dahingehend überprüft, ob vereinzelte Positionen im Betrachtungszeitraum gegebenenfalls aktiviert werden müssen. Sind die Voraussetzungen zur Aktivierung einzelner Vermögenswerte erfüllt, müssen diese in der FIBU umgebucht und gleichzeitig entweder manuell oder mithilfe der Vorerfassung in der FIBU in die ANBU aufgenommen werden. Wurden unterjährig in weiterer Folge neue Anlagen angeschafft oder bestehendes Vermögen verkauft, müssen diese ebenfalls in die Anlagenbuchhaltung übernommen werden, sofern das nicht im Rahmen der Durchführung der Buchhaltung erledigt wurde. Für neu angeschaffte Anlagen müssen ebenso die Nutzungsdauern überprüft werden bzw. wurden hierzu noch keine Nutzungsdauern festgelegt, sind diese in Abstimmung mit der deutschen Abschreibungstabelle und in weiterer Folge gegebenenfalls in Rücksprache mit dem\*der zuständigen Steuerberater\*in innerhalb der Kanzlei in der ANBU zu hinterlegen.

Zusätzlich muss kontrolliert werden, ob der Erlös aus dem Anlagenverkauf richtig erfasst wurde und ob ein eventuell vorhandener Restbuchwert ausgebucht werden muss. Nach diesen Teilaufgaben wird die ANBU aktualisiert und die Abschreibungen per Mausklick automatisch neu berechnet. Wurde im Rahmen der Buchhaltung noch keine (vollständige) Abschreibung in der FIBU erfasst, wird diese innerhalb dieses Prozessschrittes vorgenommen bzw. angepasst. Anschließend wird eine Auswertung für die Abstimmungsmappe ausgedruckt, welche das Anlageverzeichnis inkl. Sachkontenübersicht und die Zu- und Abgänge während des Wirtschaftsjahres enthält. Bei Zugängen werden ebenso die dazugehörigen Rechnungen beigelegt, um diese bei späteren Besprechungen vorzeigen zu können, sofern ein Klärungsbedarf besteht. Das Anlageverzeichnis wird in weiterer Folge untersucht, ob gegebenenfalls Anlagevermögen enthalten ist, welches schon seit vielen Jahren vorhanden ist und/oder keinen Restbuchwert mehr hat und aus diesem Grund eventuell vereinzelte weitere Positionen als Abgang zu erfassen sind. Diese Sachverhalte werden in die Fragenliste in Form eines Protokolls in Word als offene Punkte aufgenommen und müssen bei einer späteren Besprechung mit dem\*der Klienten\*Klientin geklärt werden.

Die beiden Teilaufgaben des dritten Prozessschrittes innerhalb der Abstimmungstätigkeiten müssen erledigt werden, wenn der\*die Klient\*in im Rahmen seiner\*ihrer Unternehmenstätigkeit Personal führt. Diesbezüglich wird zuerst das Dienstgeber\*innen-Jahreslohnkonto, welches durch die Personalverrechnung der Kanzlei bereitgestellt wird, mit den Werten der Aufwendungen zu den Personalkosten in der Finanzbuchhaltung abgeglichen. Hierfür wird erneut das Arbeitspaket in Excel herangezogen, um die Werte gegenüberzustellen und folglich Differenzen feststellen und korrigieren zu können. Festgestellte Differenzen müssen jedoch nicht immer angepasst werden. Vor allem bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen werden z.B. die Löhne und Gehälter für Dezember erst im Jänner des nächsten Jahres bezahlt. Aus diesem Grund sind diese Gegebenheiten bei der Überprüfung der Aufwendungen lt. FIBU und jenen lt. Personalverrechnung zu

berücksichtigen und in der Excel-Datei zu vermerken, wodurch eine solche Differenz in der Finanzbuchhaltung nicht korrigiert werden muss. Eine Korrektur ist lediglich erforderlich, wenn Differenzen aufgrund anderweitiger Gründe entstehen, weil z.B. die Löhne und Gehälter für einen Monat nicht richtig in der FIBU verbucht wurden. Bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, sofern die Verbindlichkeiten unterjährig verbucht werden, müssen als weitere Teilaufgabe innerhalb dieser Prozessschritte die Verbindlichkeiten zum Personal auf ihre Richtigkeit überprüft werden. D.h., es müssen die jeweiligen Konten zu den offenen Löhnen und Gehältern, zur Lohnsteuer, zum Dienstgeberbeitrag und zum Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, zur Kommunalsteuer und zur Sozialversicherung auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Für die Kontrolle der beiden letzteren Verbindlichkeiten wird von der Personalverrechnung ein ÖGK- und ein Kommunalsteuerauszug angefordert.

Wird in weiterer Folge ein Kassasystem beim\*bei der Klienten\*Klientin geführt, muss im nächsten Abschnitt der Kassastand überprüft werden. Wird kein Kassabuch-Auszug iRd Buchhaltung am Jahresende hinterlegt, muss ein Kassabuchauszug vom\*von der Kunden\*Kundin angefordert werden, um den Endsaldo lt. FIBU kontrollieren zu können. Existiert keine Kassa, sondern werden lediglich Barzahlungen ohne Kassabuch geführt, kann eine Kontrolle lediglich in Bezug auf das Vorhandensein sämtlicher dazugehöriger Belege erfolgen.

Als fünfte Aufgabe werden die Banksalden mit den Auszügen der einzelnen Banken abgeglichen. Hierbei sind sowohl die Bankguthaben als auch die Kredite bei den einzelnen Banken auf ihre Richtigkeit in der Finanzbuchhaltung zu überprüfen. Differenzen entstehen insbesondere, wenn die Bankauszugsverbuchung iRd Buchhaltung angewandt wird und für die Spesen am Jahresende zwar das Datum der 31. Dezember des Jahres, Valuta jedoch erst der 1. Jänner des Folgejahres ist. D.h., die Spesen müssen folglich händisch nachgebucht werden, damit die Differenzen beseitigt werden können. Liegt kein Bankauszug am Jahresende vor, muss dieser entweder telefonisch oder per E-Mail vom\*von der Klienten\*Klientin angefordert werden. Im Rahmen dieser Abstimmungstätigkeit werden zusätzlich die Konten zu den Geldverkehrsspesen und den Zinserträgen und Zinsaufwendungen lt. FIBU kontrolliert.

Die restlichen Aufwands- und Ertragspositionen müssen ebenfalls auf ihre Plausibilität und Richtigkeit überprüft werden. Hohe Salden werden zumeist im Arbeitspaket aufgeschlüsselt und bei großen Positionen werden die Belege kontrolliert und gegebenenfalls ausgedruckt und im Abstimmungsordner abgelegt. Eine Überprüfung erfolgt z.B. dahingehend, ob alle Monate enthalten und insbesondere bei Miet-, Telefon- oder KFZ-Aufwendungen Privatanteile zu berücksichtigen sind. Konnten im Rahmen der Durchsicht der Aufwands- und Ertragskonten Unklarheiten festgestellt werden, weil z.B. vereinzelte Belege zum Zeitpunkt der laufenden Verbuchung gefehlt haben, müssen diese in weiterer Folge vom\*von der Kunden\*Kundin angefordert und die

Buchungen gegebenenfalls korrigiert. Eine Korrektur ist z.B. bei Aufwendungen erforderlich, wenn aufgrund des Fehlens des Belegs bei der Buchung bisher keine Vorsteuer geltend gemacht oder der Betrag lediglich auf das falsche Aufwandskonto verbucht wurde. Die Anforderung erfolgt entweder telefonisch oder per E-Mail und die Bereitstellung durch den Kundenstamm erfolgt anschließend zumeist per E-Mail oder postalisch. Teilweise werden jedoch nicht alle Unterlagen auf einmal geschickt, sondern auf mehrere E-Mails verteilt. Sofern die offenen Punkte der Fragenliste jedoch nicht innerhalb dieses Prozessschrittes mit dem\*der Kunden\*Kundin geklärt werden konnten, werden diese in die Fragenliste, welche mit dem\*der Klienten\*Klientin in einem späteren Prozessschritt iRd Besprechung abgearbeitet wird, aufgenommen.

Sind alle Konten abgestimmt, werden im nächsten Schritt die Steuerkonten zur Vorsteuer und Umsatzsteuer (USt) auf das USt-Zahllast-Konto umgebucht. In der Excel-Datei wird die Vorlage zum Verproben der Umsatzsteuer mit den Werten zu den Erlösen aus der Finanzbuchhaltung manuell durch den\*die Sachbearbeiter\*in ausgefüllt und diese nach steuerbaren und nicht steuerbaren Umsätzen sowie den einzelnen Steuersätzen aufgeteilt. Am Ende wird die Vorsteuer lt. Finanzbuchhaltung nach sämtlichen Korrekturen und die Vorauszahlungen lt. FinanzOnline-Ausdruck bzw. Steuerverrechnung abgezogen. Die sich daraus ergebende Differenz stellt anschließend die Nachforderung oder Gutschrift für das vorliegende Jahr dar.

In weiterer Folge können in BMD die Steuererklärungen zur Umsatzsteuer und Einkommensteuer im Projekt zur Einnahmen-Ausgaben-Rechnung erstellt werden. Das Umsatzsteuerformular U1 wird aufgrund der FIBU-Daten automatisch von BMD ausgefüllt. Zur Kontrolle wird der Wert der Steuererklärung mit der verprobten Steuer in Excel abgeglichen. Das Verproben der Umsatzsteuer in Excel dient jedoch nicht nur zu Kontrollzwecken, sondern wird ebenso in einem späteren Prozessschritt für die Offenlegung beim Finanzamt an die Abgabenbehörde mitgeschickt. Für Einnahmen-Ausgaben-Rechner\*innen wird zusätzlich das Haupt- und ein Nebenformular zur Einkommensteuer in BMD benötigt. Letzteres muss abhängig von der vorliegenden Tätigkeit ausgewählt werden. Anschließend kann das Nebenformular gestartet werden, wodurch dieses wiederum automatisch mit den FIBU-Werten befüllt wird. Anschließend muss zusätzlich das Hauptformular zur Einkommensteuererklärung (E1) erstellt werden. BMD übernimmt dabei die Werte aus dem Nebenformular zur betrieblichen Tätigkeit und startet gleichzeitig eine Abfrage von FinanzOnline zur vorliegenden Steuernummer, wodurch Spenden, Kirchenbeiträge und zusätzliche Gehälter aus nichtselbstständigen Tätigkeiten automatisch in die Steuererklärung übernommen werden. Werden darüber hinaus Sonderausgaben, Werbungskosten oder außergewöhnliche Belastungen in Abzug gebracht, muss für die spätere Offenlegung beim Finanzamt zusätzlich eine Beilage zur Einkommensteuer im Arbeitspaket erstellt werden, in welcher die Sonderausgaben, Werbungskosten bzw. die außergewöhnlichen Belastungen inkl. Beträge aufgelistet werden.

Nach der Durchführung sämtlicher sieben Abstimmungsarbeiten und der Aufbereitung der Steuererklärungen wird die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung neu aufbereitet und ausgedruckt. Diese wird erneut einer Kontrolle unterzogen und bei Bedarf manuell durch die zuständige Person angepasst. Anschließend wird eine Vollständigkeitserklärung für den Abschluss des\*der Klienten\*Klientin aufgrund einer Word-Vorlage verfasst. Sämtliche Unterlagen, darunter die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung inkl. Anlagenverzeichnis und die dazugehörigen Steuererklärungen inkl. Beilagen, offene Fragen und die Vollständigkeitserklärung werden zusätzlich für eine Vorbesprechung mit dem\*der Steuerberater\*in aufbereitet und in einer Besprechungsmappe abgelegt.

Besteht nach dieser Besprechung ein Anpassungsbedarf bzw. konnten die offenen Fragen geklärt werden, werden Korrekturen vorgenommen und die Unterlagen neu aufbereitet und erneut besprochen. Müssen jedoch nach dieser Besprechung keine Anpassungen mehr vorgenommen werden, vereinbart der\*die Steuerberater\*in einen Termin mit dem\*der Klienten\*Klientin, um den Abschluss mit dem\*der Kunden\*Kundin besprechen zu können.

Sobald der Abschluss vom\*von der Klienten\*Klientin iRd Termins freigegeben und sämtliche Dokumente unterzeichnet wurden, werden das Schreiben zur Offenlegung beim Finanzamt vom\*von der Bilanzierer\*in verfasst und ausgedruckt. Nach Unterschrift dieses Schreibens durch den\*die Steuerberater\*in wird das Schreiben inkl. Beilagen zur Offenlegung an das Finanzamt übermittelt und die Steuererklärungen über BMD freigegeben und eingereicht.

Hat das Finanzamt Zweifel und gibt die Steuerbescheide folglich nicht frei, erhält die Kanzlei ein Ergänzungsansuchen, wobei diese Information mithilfe von BMDGhost an den\*die in BMD hinterlegte\*n Sachbearbeiter\*in per E-Mail mitgeliefert wird. Diesbezüglich müssen die geforderten Sachverhalte dargestellt, erläutert und/oder offengelegt werden sowie offene Fragen durch die Kanzlei beantwortet werden, damit die Steuererklärungen vom Finanzamt schlussendlich mit Bescheid festgesetzt werden. Sobald die Steuerbescheide vom Finanzamt freigegeben werden, werden diese automatisch im Dokumentenmanagementsystem in BMD beim\*bei der jeweiligen Klienten\*Klientin abgespeichert und der\*die in BMD hinterlegte Sachbearbeiter\*in erhält eine Benachrichtigung. Die Benachrichtigung über die vorhandenen Steuerbescheide erfolgt hierbei über BMDGhost per E-Mail. Folglich können die Bescheide auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Entspricht die vom Finanzamt freigegebene Steuererklärung nicht den eingereichten Steuererklärungen, muss überprüft werden, ob die Veranlagung von Seiten des Finanzamtes korrekt war oder ob eine Beschwerde erhoben werden muss, in welcher die korrekten Werte erläutert und begründet werden. In den meisten Fällen sind die Steuererklärung lt. Bescheid jedoch veranlagungsgemäß. Demzufolge kann das Veranlagungsschreiben für den\*die Klienten\*Klientin erstellt, von dem\*der zuständigen Steuerberater\*in unterzeichnet und dieses Schreiben inkl. Jahresabschluss

und Steuerbescheide entweder postalisch oder per E-Mail an den\*die Klienten\*Klientin übermittelt werden.

Aus dem nachstehenden Flussdiagramm wird ersichtlich, dass der Bilanzierungsprozess einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zahlreiche Einzelaufgaben umfasst, wobei der Prozess durch die Übermittlung des Jahresabschlusses an den\*die Kunden\*Kundin endet. Innerhalb des Hauptprozesses zur Bilanzierung einer EAR werden die folgenden zwei Subprozesse, welche anschließend im Anhang zu finden sind, notwendig: Abstimmungsarbeiten durchführen und Kontrolle der erhaltenen Steuerbescheide

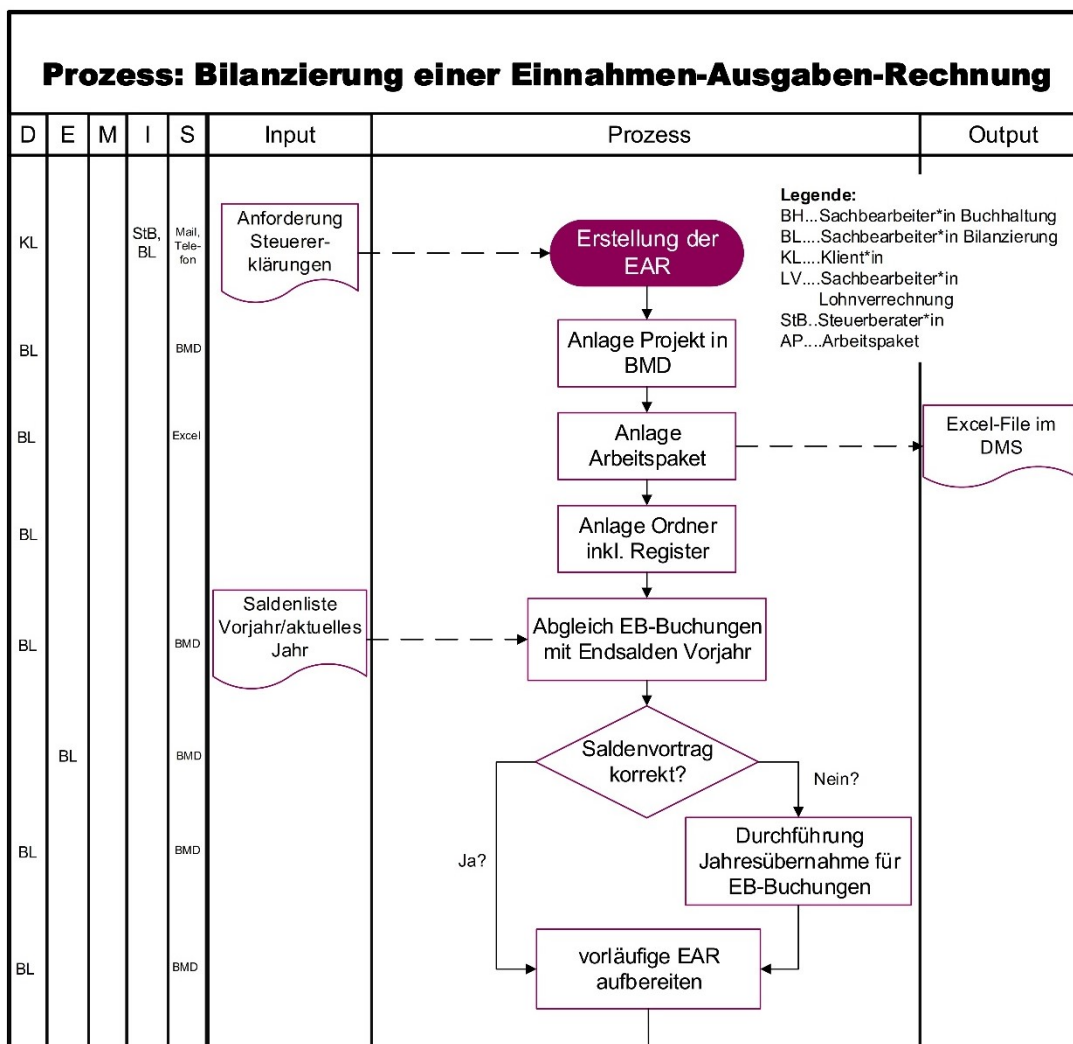


Abbildung 10: Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 1, Quelle: eigene Darstellung.

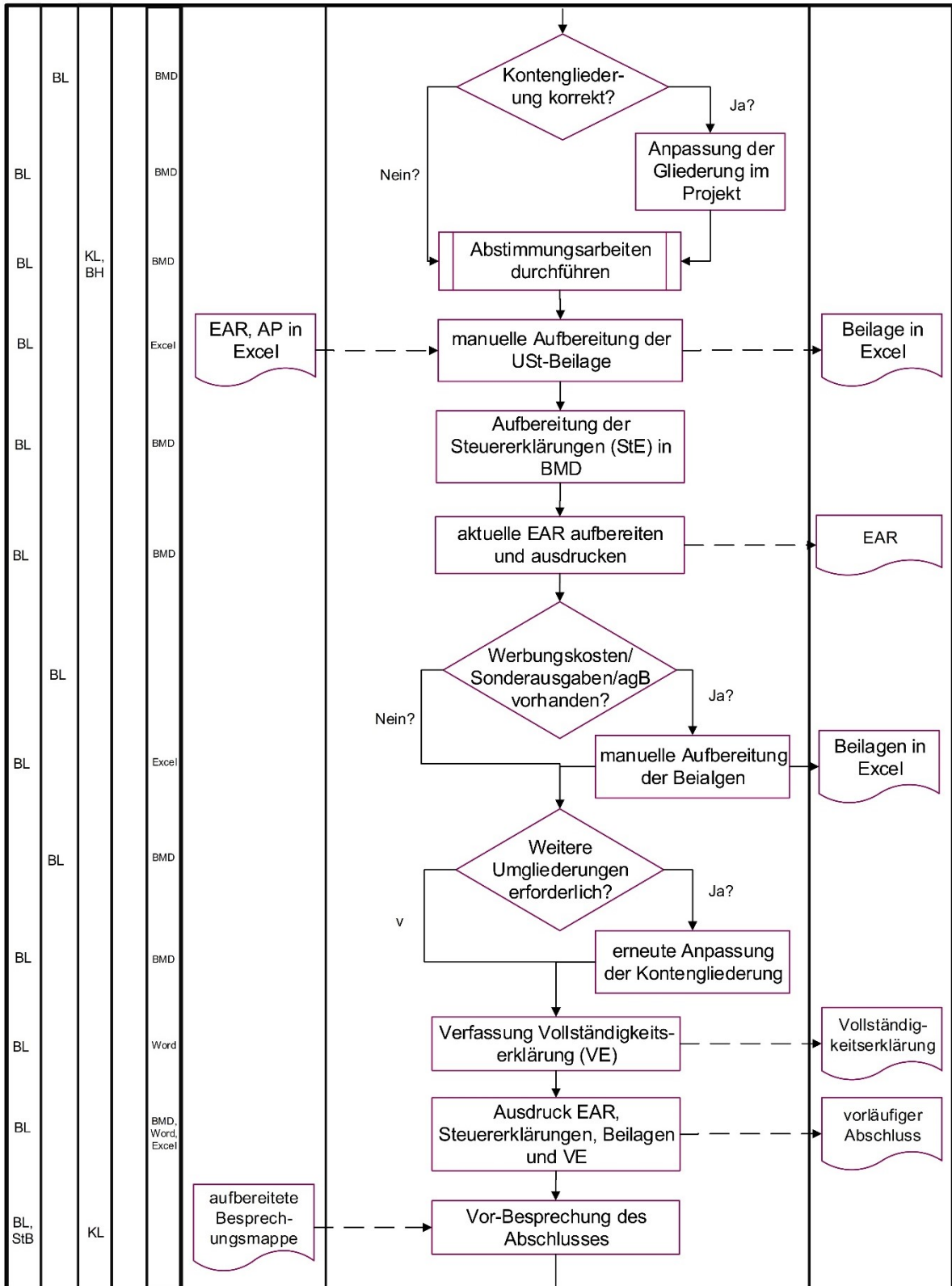
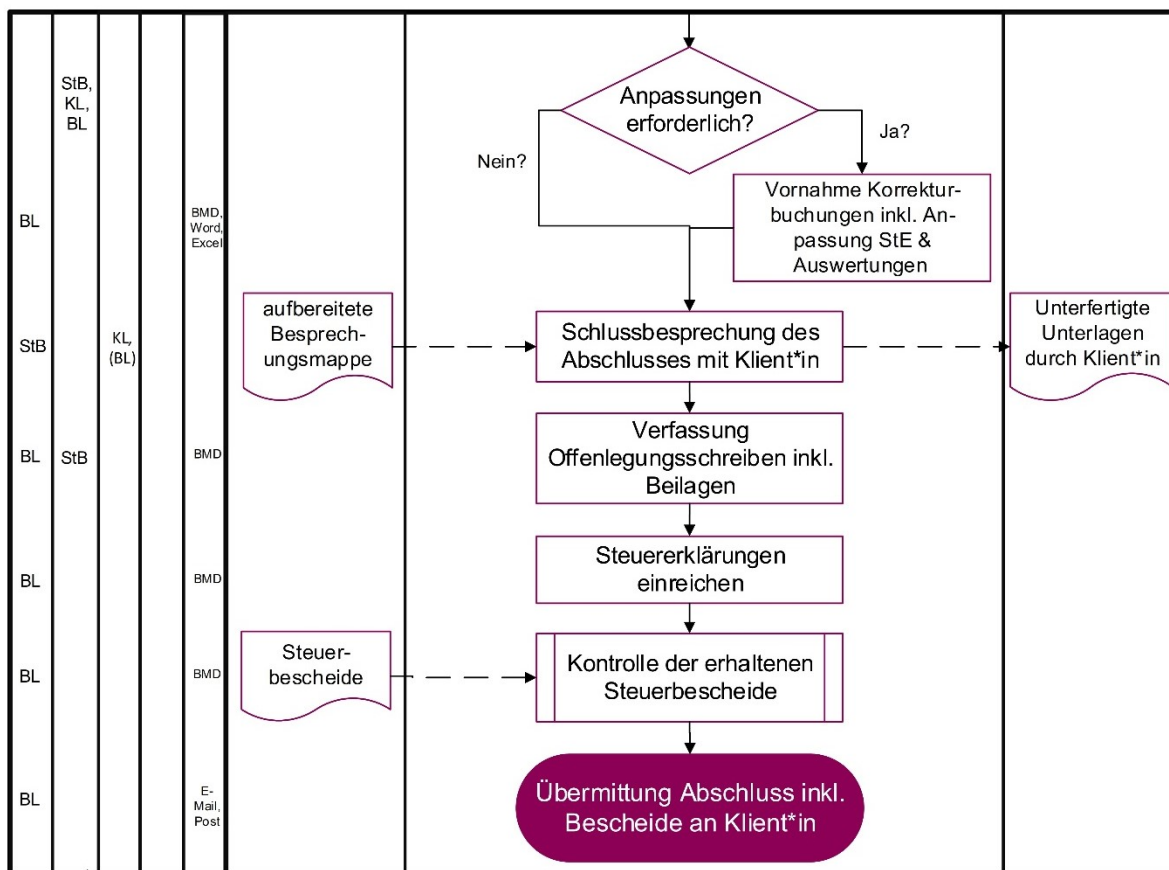


Abbildung 11: Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 2, Quelle: eigene Darstellung.



**Abbildung 12:** Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Teil 3, Quelle: eigene Darstellung.

### 3.2.2.3 Weitere Vorgehensweise bei einer GmbH

Bevor mit den Abstimmungsarbeiten begonnen wird, muss nach Durchführung der ersten Prozessschritte bei der Bilanzierung einer GmbH<sup>79</sup> zusätzlich eine Firmenbuchabfrage gestartet werden, indem durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in ein aktueller und historischer Firmenbuchauszug über das KSW-Portal kostenpflichtig abgerufen, im DMS abgespeichert und für die Ablage im Abstimmungsordner ausgedruckt werden.

Als nächster wesentlicher Prozessschritt bei der Bilanzierung einer GmbH zählen die Abstimmungsarbeiten. Grundsätzlich fallen bei einer GmbH die gleichen sieben Tätigkeiten wie bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung<sup>80</sup> an, welche in identer Art und Weise wie bei § 4 Abs. 3 EStG-Gewinnermittlungen durchzuführen sind. Jedoch muss die Liste bei einer GmbH um die folgenden sechs Tätigkeiten erweitert werden:

- Kundenforderungen- und Lieferantenverbindlichkeiten
- Inventur
- Bildung von Abgrenzungen und Rückstellungen

<sup>79</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.2.1 Gemeinsame Prozessschritte in der Bilanzierung einer EAR und einer GmbH, S. 47.

<sup>80</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.2.2 Weitere Vorgehensweise bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, S. 48 ff.

- Darlehensvergabe an oder durch Gesellschafter\*innen inkl. Verzinsung
- Mehr-Weniger-Rechnung (MWR)
- Umbuchung Gewinn/Verlust

Bei der Bilanzierung von Gewinnermittlungen nach § 5 Abs. 1 EStG müssen innerhalb der Abstimmungsarbeiten die offenen Posten zu den Kundenforderungen und den Lieferverbindlichkeiten abgestimmt werden. Insbesondere in Bezug auf Positionen, welche lt. Buchhaltung seit mehreren Monaten offen sind bzw. welche zu Beginn des nachfolgenden Wirtschaftsjahres nicht ausgeglichen werden, müssen in die Fragenliste aufgenommen werden, damit im Anschluss oder erst iRd späteren Besprechung in Abstimmung mit der\*dem Klienten\*Klientin geklärt werden kann, ob die einzelnen Posten tatsächlich noch nicht beglichen oder diese in der Zwischenzeit bezahlt und in der FIBU lediglich noch nicht berücksichtigt wurden. Cent-Differenzen sowohl bei offenen Kundenforderungen als auch bei offenen Lieferverbindlichkeiten, welche sich aufgrund von Fehlern bei der Überweisung durch den\*die Schuldner\*in ergeben haben, werden in Abstimmung mit dem\*der Klienten\*Klientin als sonstiger Ertrag bzw. als sonstiger Aufwand ausgebucht. Entspricht der offene Saldo hingegen einem Skonto, welcher vom\*von der Buchhalter\*in übersehen wurde, wird dieser als Skontoertrag bzw. -aufwand ausgebucht. Offene Posten bei Kundenforderungen sind in weiterer Folge auf die Berücksichtigung einer Wertberichtigung oder einer Abschreibung zu überprüfen, wenn die Begleichung dieser mittlerweile zweifelhaft oder uneinbringlich geworden ist.

Für die richtige Darstellung der Handelswaren muss in weiterer Folge eine Inventur erstellt und dementsprechend im abgelaufenen Wirtschaftsjahr verbucht werden. Die Liste zu den noch vorhandenen Beständen am Abschlussstichtag wird grundsätzlich durch den\*die Klienten\*Klientin aufgestellt und bei Bedarf durch den\*die Bilanzierer\*in in Rücksprache und Abstimmung mit dem\*der Kunden\*Kundin lediglich geringfügig angepasst und anschließend im Rahmen der Abschlussbesprechung durch den\*die Gesellschafter\*in unterzeichnet.

Die Aufwendungen und Erträge des Wirtschaftsjahres von Gewinnermittlungen nach § 5 Abs. 1 EStG müssen als weitere Teilaufgabe der Abstimmungen auf gegebenenfalls notwendige Abgrenzungen untersucht werden. D.h., hierbei werden die Aufwendungen auf eine aktive Rechnungsabgrenzung und die Erträge auf eine passive Rechnungsabgrenzung untersucht. Eine aktive Rechnungsabgrenzung wird erforderlich, wenn es sich bei den Aufwendungen z.B. um eine Vorauszahlung für 1 Jahr handelt, wovon vereinzelte Monate erst das nächste Wirtschaftsjahr betreffen. Die passiven oder aktiven Rechnungsabgrenzungen werden vorwiegend manuell aber teilweise mithilfe der Automatikbuchungen durch die zuständige Person in der Bilanzierung in der FIBU eingebucht. Andererseits werden für die Bilanzierung häufig Rechnungen von dem\*der Klienten\*Klientin auf unterschiedlichen Wegen nachgereicht, welche das betrachtete



Wirtschaftsjahr betreffen, jedoch bisher nicht in der Finanzbuchhaltung erfasst wurden. Diese Belege müssen somit von dem\*der Bilanzierer\*in entweder als sonstige Verbindlichkeit oder sonstige Forderung nacherfasst werden, sofern diese erst im nächsten Wirtschaftsjahr beglichen werden.

Im Bereich der Rückstellungen muss überprüft werden, ob für die Jahresabschlusserstellung bzw. für den Rechts- und Beratungsaufwand der Kanzlei Rückstellungen gebildet bzw. die übernommenen Rückstellungen aus den Vorjahren angepasst werden müssen. Wird bei der vorliegenden GmbH Personal geführt, wird in weiterer Folge eine Anpassung der Personalrückstellungen in Abstimmung mit der Berechnung für die Rückstellungen, welche von der Personalverrechnung zur Verfügung gestellt wird, vorgenommen. Insbesondere bei Personalrückstellungen kann es zu Abweichungen zwischen Steuer- und Unternehmensrecht kommen, wodurch ebenso latente Steuern berücksichtigt werden müssen.

Bei einer GmbH werden zumeist Verrechnungskonten für die Gesellschafter\*innen geführt. Auf diesen Konten finden sich die an die Kapitalgesellschaft gegebenen Darlehen oder Zahlungen, welche die Gesellschafter\*innen für die GmbH übernommen haben. Der Endsaldo dieser Verrechnungskonten muss dementsprechend am Bilanzstichtag verzinst werden. Der Zinssatz ergibt sich entweder aus einem vorliegenden Darlehensvertrag oder wenn ein solcher nicht vorliegt, aufgrund des aktuellen, fremdüblichen Zinssatzes am Markt. Bei letzterer Variante muss zusätzlich ein Darlehensvertrag vom\*von der Klienten\*Klientin angefertigt oder innerhalb der Kanzlei in Abstimmung mit dem\*der Kunden\*Kundin erstellt werden.

Sind die vorgelagerten Abstimmungstätigkeiten abgeschlossen, muss ggf. eine MWR erstellt werden. In BMD existiert die Möglichkeit, bestimmte Konten für die Mehr-Weniger-Rechnung zu hinterlegen. Vor allem bei Bewirtungsspesen wird eine MWR erforderlich sein. Werden diese Konten in die Mehr-Weniger-Rechnung aufgenommen, können die dazugehörigen Werte schlussendlich automatisch in die richtigen Kennzahlen in der Körperschaftsteuererklärung übernommen werden. Werden die Konten jedoch nicht hinterlegt, müssen die Beträge der MWR innerhalb der Körperschaftsteuererklärung manuell eingetragen werden.

Nach sämtlichen Bilanzierungsbuchungen in Bezug auf die Abstimmungsarbeiten muss im letzten Schritt der Jahresgewinn bzw. -verlust auf das jeweilige Gewinn- oder Verlustkonto lt. Finanzbuchhaltung umgebucht werden. Für die körperschaftsteuerpflichtigen Unternehmen wird in weiterer Folge in der Excel-Datei die Körperschaftsteuer (KÖSt) manuell verprobt, indem der Jahresgewinn bzw. -verlust, die Werte der MWR sowie die Vorauszahlungen an Körperschaftsteuer einzutragen sind. Aufgrund der Gegenüberstellung vom errechneten Wert und den geleisteten Vorauszahlungen in dieser Aufstellung wird abschließend ersichtlich, ob eine Zuweisung an die Körperschaftsteuer-Rückstellung erforderlich ist bzw. eine Nachforderung oder Gutschrift aus

der KÖSt erfolgen wird. Diese Aufstellung wird wiederum bei der Offenlegung beim Finanzamt in einem späteren Prozessschritt beigelegt. Als nächstes wird für die Körperschaftsteuer die Steuererklärung (K1) in BMD erstellt, wobei das Formular wiederum automatisch von BMD aufgrund der vorliegenden Daten in der Finanzbuchhaltung ausgefüllt wird. Der Wert aus dem Excel-Arbeitspaket muss schlussendlich mit dem Wert der Steuererklärung zur Körperschaftsteuer übereinstimmen. Das Verproben der Umsatzsteuer und die Erstellung der Steuererklärung zur Umsatzsteuer folgt den gleichen Prozessschritten wie bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.<sup>81</sup>

Wie bei einer EAR muss nach Erstellung des Abschlusses und der Steuererklärungen bei einer GmbH eine Vollständigkeitserklärung erstellt werden. Als weiteres erforderliches Dokument bei einer GmbH zählt der Umlaufbeschluss. Für diesen wiederum wird eine Word-Vorlage herangezogen, in welcher die aktuellen Werte bezüglich Gewinn oder Verlust und der Gewinn- bzw. Verlustvortrag eingetragen sowie die Gesellschafter\*innen angeführt werden. Wird eine Gewinnausschüttung beschlossen, ist diese ebenfalls in dieses Schreiben aufzunehmen. Der Umlaufbeschluss ist anschließend von sämtlichen Gesellschaftern\*Gesellschafterinnen in einem späteren Prozessschritt zu unterzeichnen.

Damit der Jahresabschluss einer Kapitalgesellschaft vollständig ist, müssen im nächsten Schritt die erforderlichen Bilanzbeilagen im BMD-Projekt aufbereitet werden. Dazu zählen u.a. der Erstellungsbericht, die rechtlichen und steuerlichen Grundlagen und der Anhang. Für sämtliche Bilanzbeilagen existieren in BMD Textbausteine als Vorlage, welche je nach Größe der Kapitalgesellschaft und je nach Bedarf verwendet werden können, wodurch lediglich vereinzelte Textpositionen kundenspezifisch angepasst werden müssen. Die erforderlichen manuellen Eingaben werden durch das Programm farbig im Text markiert und können somit leicht identifiziert werden. Wurde das Projekt mithilfe der Funktion Übernahme aus dem Vorjahr erstellt, werden insbesondere die Textbausteine z.B. für Anhang-Angaben aus dem Vorjahr übernommen und müssen lediglich auf das aktuelle Jahr angepasst bzw. eventuell um neue, zusätzliche Textbausteine ergänzt werden. Im Bereich der rechtlichen und steuerlichen Grundlagen müssen z.B. die Eingaben zu den Stammdaten bestehend aus der Unternehmensbezeichnung, der Anschrift, der Steuernummer inkl. zuständigem Finanzamt und der UID-Nummer mithilfe der Firmenbuchauszüge und dem FinanzOnline-Auszug abgeglichen und gegebenenfalls manuell angepasst werden. Eine weitere manuelle Änderung wird z.B. bei den Beteiligungsverhältnissen erforderlich sein, wenn es zwischenzeitlich einen Wechsel von den Gesellschaftern\*Gesellschafterinnen gegeben hat. Diese Informationen können wiederum aus dem historischen und aktuellen Firmenbuchauszug abgelesen werden.

---

<sup>81</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.2.2 Weitere Vorgehensweise bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, S. 48 ff.

Anschließend werden die folgenden drei Prozessschritte grundsätzlich in gleicher Art und Weise, wie sie bei EAR abzuwickeln sind,<sup>82</sup> durchgeführt:

- Interne Besprechung des Abschlusses
- Verfassung Offenlegungsschreiben inkl. Beilagen
- Einreichen der Steuererklärungen in BMD

Als zusätzlicher Prozessschritt gilt das Einreichen des Jahresabschlusses beim Firmenbuch, denn Kapitalgesellschaften sind verpflichtet ihren Abschluss gem. § 277 Abs. 1 UGB innerhalb von 9 Monaten beim Firmenbuch offenzulegen. Diesbezüglich wird die Funktion im BMD-Projekt<sup>83</sup> genutzt, wodurch der Abschluss per Mausklick automatisch digital und im richtigen Format eingereicht wird. Anschließend muss in der Databox von BMD geprüft werden, ob die Einreichung erfolgreich war. Ist in der Databox-Benachrichtigung jedoch ersichtlich, dass ein etwaiger Fehler bei der Übermittlung aufgetreten ist, muss je nach Fehlermeldung eine Korrektur der fehlerauslösenden Umstände korrigiert werden und erneut beim Firmenbuch eingereicht werden.

Liegen die Steuerbescheide vom Finanzamt aufgrund der Benachrichtigung von BMDGhost im Dokumentenmanagement beim\*bei der jeweiligen Klienten\*Klientin vor, erfolgt die Veranlagung und Übermittlung des Abschlusses an den\*die Kunden\*Kundin entweder per E-Mail oder postalisch, wodurch der Prozess der Bilanzierung einer GmbH als beendet anzusehen ist. Für die Vorgehensweise innerhalb des Prozessschrittes zur Veranlagung des Jahresabschlusses ist auf Kapitel 3.2.2.2 zu verweisen.<sup>84</sup> Das sich daraus ergebende Flussdiagramm für die Bilanzierung einer GmbH unterscheidet sich folglich in der Darstellung gegenüber dem Hauptprozess der Bilanzierung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung lediglich in Bezug darauf, dass drei weitere Arbeitsschritte, nämlich die Firmenbuchabfrage, die Erstellung von Bilanzbeilagen und die Offenlegung beim Firmenbuch hinzukommen. Aus diesem Grund ist das Flussdiagramm zur Vorgehensweise bei einer GmbH im Anhang zu finden.

### **3.2.3 Aktuelle Schwächen bzw. Optimierungspotenziale zu den Kernprozessen**

Aufbauend auf die Informationen der Ist-Analyse sowie die gesammelten Informationen aus der Literaturrecherche zu den Digitalisierungsmöglichkeiten und den Ergebnissen des kanzleiinternen Workshops, zu welchem die Ergebnisse im Anhang dargestellt sind, wird nachfolgend eine Schwachstellenanalyse zu den Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozessen der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH durchgeführt. Die Schwachstellen werden verbal

---

<sup>82</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.2.2 Weitere Vorgehensweise bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, S. 48 ff.

<sup>83</sup> Siehe dazu Kapitel 2.3.3 Sonstige Potenziale, S. 24 ff.

<sup>84</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.2.2 Weitere Vorgehensweise bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, S. 48 ff.

beschrieben. Zusätzlich werden vereinzelte Ausschnitte aus den Flussdiagrammen und die darin erkennbaren Problemfelder iRd Beschreibung der einzelnen Schwachstellen grafisch dargestellt.

### 3.2.3.1 Erkennbare Risiken im Buchhaltungsprozess

Aufgrund der Prozessdokumentation lassen sich die folgenden zwei Varianten zur Abwicklung des Buchhaltungsprozesses unabhängig von der Gewinnermittlungsart unterscheiden: laufende Buchhaltungen bei stets manueller Verbuchung und jenen, bei welchen mittlerweile vereinzelte Digitalisierungsmöglichkeiten genutzt werden. Das hat zur Folge, dass die nachfolgende Analyse der Schwachstellen aufgrund der beiden eben genannten Varianten getrennt erfolgt.

#### **Schwachstellen bei erhöhtem Digitalisierungsgrad**

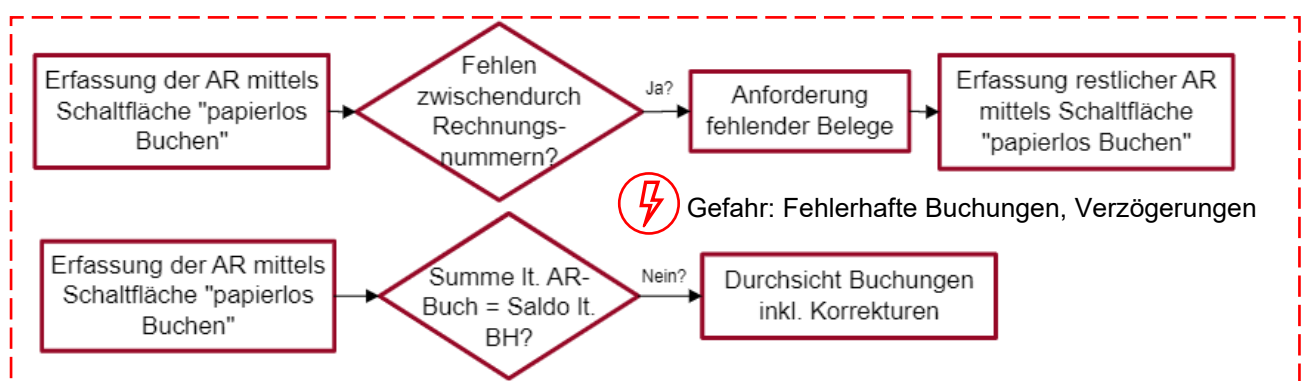
Grundsätzlich werden für vereinzelte Teilschritte des Buchhaltungsprozesses vom Großteil der Mitarbeiter\*innen aktuell unterschiedliche Digitalisierungsmöglichkeiten mit BMD in der vorliegenden Kanzlei umgesetzt. Insbesondere im Bereich des Belegkreises Bank wird die Methode der Bankauszugsverbuchung mittels Camt-Dateien genutzt. Weiters wird im Bereich der Verbuchung der Lohn- und Gehaltsverrechnung mit internen Importschnittstellen, welche von der Lohnverrechnung monatlich zur Verfügung gestellt werden, gearbeitet. Dennoch weist der Buchhaltungsprozess trotz Verwendung vereinzelter Digitalisierungsmöglichkeiten die größten Problembereiche und somit die meisten Verbesserungspotenziale auf, wodurch eine Umstellung auf eine weitere oder andere Digitalisierungsmöglichkeit<sup>85</sup> sinnvoll wäre bzw. effizienter erscheint.

Der Scan der Belege erfolgt entweder innerhalb der Kanzlei oder bereits durch den\*die Kunden\*Kundin, welche\*r die Unterlagen anschließend entweder per E-Mail übermittelt, die Belege automatisch im Rahmen des Scanvorgangs auf dem Server der Kanzlei abspeichert oder in einer Cloud, z.B. Dropbox, zur Verfügung stellt. Müssen die Belege innerhalb der Kanzlei gescannt werden, verlängert sich in weiterer Folge der Arbeitsaufwand für die Abwicklung des Buchhaltungsprozesses. Erfahrungen haben zusätzlich ergeben, dass insbesondere bei Scans auf Seiten der Kunden\*Kundinnen die Unterlagen häufig schlecht bzw. nicht lückenlos aufbereitet sind. Das Fehlen von Belegen ist zumeist darauf zurückzuführen, dass die Unterlagen lediglich einmal pro Periode angefordert bzw. eingescannt werden und folglich vorab die Belege gesammelt und in Summe an die Kanzlei übermittelt werden müssen. Bei dieser Vorgehensweise kann es jedoch vorkommen, dass zu diesem Zeitpunkt nicht mehr alle Dokumente auffindbar sind, insbesondere jene, welche beim\*bei der Klienten\*Klientin selbst nur in Papierform aufliegen. Das Hauptproblem bei schlecht aufbereiteten bzw. unvollständigen Unterlagen besteht insbesondere

---

<sup>85</sup> Siehe dazu Kapitel 4.2 Ableitung weiterer Maßnahmen anhand der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD, S. 74 ff.

darin, dass das Fehlen diverser Belege erst in späteren Prozessschritten aufgedeckt werden kann. Beispielsweise wird bei Ausführung der Bankauszugsverbuchung eine Zahlung an einen Lieferanten\*Lieferantinnen des Unternehmens getätigt, die Eingangsrechnung dazu wurde jedoch aufgrund des fehlenden Belegs nicht verbucht. Infolgedessen muss der\*die Buchhalter\*in erneut Kontakt mit dem\*der Klienten\*Klientin aufnehmen, um schlussendlich sämtliche Belege vollständig in der Buchhaltung erfassen zu können. Wie aus der Prozessdokumentation weiters hervorgeht, können die Belege im Rahmen der Bankauszugsverbuchung mittels drag and drop den einzelnen Buchungszeilen zugeordnet werden, wodurch diese automatisch und digital im Dokumentenmanagementsystem der Kanzlei abgespeichert werden. Müssen jedoch Belege nachgefordert werden und sind die Camt-Dateien zwischenzeitlich in der FIBU verbucht, kann eine Zuordnung lediglich nachträglich in der FIBU vorgenommen werden. Dadurch steigt der Zeitaufwand, da die dazugehörige Zahlung in der FIBU gesucht werden muss, um das Dokument richtig zuordnen zu können.



**Abbildung 13:** Fehlerbehaftete manuelle Buchungen bei Ausgangsrechnungen, Quelle: eigene Darstellung.

Liegen die Belege hingegen in digitaler Form in der Kanzlei vor, wird lediglich bei einigen wenigen Klienten\*Klientinnen mit Importschnittstellen für die Belegerfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen gearbeitet. Das liegt insbesondere daran, dass bei vereinzelt Aufgaben keine Importschnittstellen ausgeführt werden können, z.B. aufgrund der Nichterfüllung sämtlicher dafür notwendigen Voraussetzungen. Zusätzlich ist eine nachträgliche Umstellung nicht immer reibungslos möglich.<sup>86</sup> Bei vielen Buchhaltungen stellen Importschnittstellen jedoch grundsätzlich eine Möglichkeit dar, der Standard innerhalb der Kanzlei ist aktuell dennoch die manuelle Verbuchung mithilfe der Funktion papierlos Buchen, welche wiederum zu Fehlern führen kann.

Im Bereich der Ausgangsrechnungserfassung besteht weiters die Möglichkeit, dass der\*die Klient\*in ein Ausgangsrechnungsbuch in PDF-Format monatlich in Ergänzung zu den

<sup>86</sup> Siehe dazu Kapitel 4.3 Grenzen des Systems BMD und BMD.com, S. 80 f.

Einzelbelegen mitschickt. Die Erfassung der Ausgangsrechnungen erfolgt durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in der Buchhaltung mithilfe der Funktion papierlos Buchen. Die Periodensalden auf den jeweiligen Erlöskonten werden anschließend mit den Werten lt. Ausgangsrechnungsbuch abgeglichen. Diesbezüglich kommt es bei festgestellten Differenzen zu Verzögerungen in der Abwicklung des Buchhaltungsprozesses, da jede einzelne Buchungszeile durch die zuständige Person kontrolliert werden muss, bis schlussendlich der Fehler gefunden werden konnte.

Für die Erfassung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen wird in der vorliegenden Kanzlei, wie bereits erwähnt, vorwiegend die Methode papierlos Buchen verwendet, da aktuell überwiegend keine Importschnittstelle existiert. Zwar handelt es sich hierbei um eine der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD, dennoch besteht die Gefahr, dass die manuell durchzuführenden Buchungen nicht korrekt vorgenommen werden. Einerseits könnte der falsche Steuersatz hinterlegt werden, andererseits besteht bei manuellen Buchungen die Gefahr, dass unabsichtlich Soll und Haben vertauscht oder wiederum falsche Beträge übernommen werden. Letzterer Fehler wird zumeist erst aufgedeckt, wenn die Zahlung verbucht wurde und folglich ein anderer Betrag am Bankkonto gutgeschrieben bzw. abgebucht wird. Der falsche Steuersatz wird in der Praxis kaum aufgedeckt werden, mit Ausnahme, die Buchungen werden bei der Bilanzierung auf ihre Richtigkeit kontrolliert. Hat der\*die Klient\*in jedoch z.B. zahlreiche Ausgangsrechnungen im vorliegenden Wirtschaftsjahr, wird eher eine stichprobenartige Kontrolle erfolgen und nicht jede einzelne Erlösbuchung kontrolliert werden.

Andererseits wird insbesondere für die Verbuchung des Kassabuches die BMD-Vorlage als Importschnittstelle<sup>87</sup> verwendet, jedoch muss hierzu der\*die Klient\*in vorab alle Parameter richtig definieren bzw. dürfen gewisse Zellen in der Vorlage nicht umgestellt werden, damit die Excel-Datei, welche in der Kanzlei zu einer csv-Datei umgewandelt wird, fehlerfrei eingespielt werden kann. Verwendet der\*die Kunde\*Kundin ein Kassasystem, mit welchem eine Importschnittstelle zur BMD-FIBU erstellt werden kann, wird diese der Kanzlei periodisch zur Verfügung gestellt, wo diese Datei wiederum ebenso automatisch eingespielt werden kann. Importschnittstellen mithilfe einer Excel-Datei oder einer Importdatei aus einem Kassasystem stellen zwar eine Digitalisierungsmöglichkeit dar, die Gefahr von Fehlern bzw. nicht einspielbaren Dateien ist dennoch gegeben. Beispielsweise wurde das falsche Datum hinterlegt, die Konten existieren in der Finanzbuchhaltung bisher nicht oder die Steuercodes sind falsch. Diese Probleme führen dazu, dass nicht alle Voraussetzungen für einen erfolgreichen Import erfüllt sind. Damit die Importdatei folglich reibungslos eingespielt werden kann, müssen je nach Problemfeld entweder vorab neue Konten angelegt werden, die Steuercodes manuell auf die richtigen angepasst oder die Importdatei

---

<sup>87</sup> Siehe dazu Kapitel 2.3.1 Potenziale in den Belegkreisen Kassa und Bank, S. 20 ff.

manuell korrigiert werden, um den Import erneut starten zu können. Wird das Kassabuch z.B. aufgrund von Tippfehlern in der Datei oder Doppelerfassungen innerhalb der Kanzlei manuell angepasst, muss die korrigierte Version schlussendlich wieder dem\*der Klienten\*Klientin per E-Mail zur Verfügung gestellt werden, damit diese\*r den korrekten Endsaldo der Vorperiode für den nächsten Zeitraum als Anfangssaldo übernehmen kann, um künftige Fehler bzw. Abweichungen zu vermeiden.

Existiert jedoch keine Schnittstelle zum Kassabuch des\*der Klienten\*Klientin, müssen die Buchungen manuell vorgenommen werden. D.h., nach der Durchführung sämtlicher Buchungen wie bei der manuellen Verbuchung der Bankbewegungen muss der\*die Buchhalter\*in bei sich ergebenden Differenzen zwischen Saldo lt. BH und Saldo lt. Kassabuch eine Fehlersuche inkl. Korrekturen vornehmen, wodurch wiederum der Zeitaufwand ansteigt.

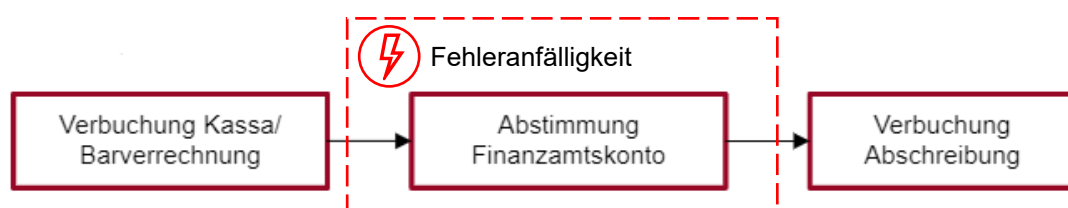
Wie in der Prozessdokumentation beschrieben, wird für den Belegkreis Bank beim Großteil der Kunden\*Kundinnen die Digitalisierungsmöglichkeit mittels Camt-Dateien umgesetzt. Die Konten in den Buchungszeilen innerhalb der Bankauszugsverbuchung werden hingegen je nach Sachbearbeiter\*in entweder weiterhin manuell eingegeben oder die Regelverwaltung so weit angepasst, dass in der nächsten Periode automatisch die richtigen Konten übernommen werden. Wird wiederum erstere der beiden Methoden verwendet, kann die Bankauszugsverbuchung nicht effizient umgesetzt werden, da das System aufgrund der fehlenden Regeln nicht selbstständig dazulernen kann. Das System schlägt zwar bei gleichbleibenden Beträgen oder Verwendungszwecken das richtige Konto automatisch vor, andere Positionen müssen manuell erfasst werden, sofern die Regelverwaltung, wie bereits erwähnt, nicht regelmäßig gewartet wird. Insbesondere für das automatische Ausziffern von offenen Posten bei Kundenforderungen und Lieferantenverbindlichkeiten müssen kundenspezifische Regeln hinterlegt sein. Existieren hierzu keine Regeln oder werden die offenen Posten innerhalb der Bankauszugsverbuchungen nicht manuell ausgeziffert, muss das im Nachhinein erledigt werden, das wiederum ist mit einem erhöhten Arbeitsaufwand verbunden.

Unterbleibt die Umstellung auf die Bankauszugsverbuchung mittels Camt-Dateien, weil z.B. der\*die Klient\*in das nicht möchte oder der\*die zuständige Mitarbeiter\*in in der Buchhaltung noch keine Umstellung in Betracht gezogen hat, müssen die Bankbewegungen manuell in der jeweiligen FIBU eingebucht werden. Bei dieser Vorgehensweise obliegt es im Anschluss der zuständigen Person der Buchhaltung zu kontrollieren, ob der Endsaldo lt. Buchhaltung mit jenem lt. vorliegendem Kontoauszug übereinstimmt. Differenzen entstehen insbesondere aufgrund von Tippfehlern bei den Beträgen oder der Verwechslung von Soll- und Haben-Buchungen. D.h., hierbei muss erneut Zeit in die Fehlersuche investiert werden, wodurch die Zeit für andere Tätigkeiten verkürzt wird.



**Abbildung 14:** Ineffiziente Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsverrechnung, Quelle: eigene Darstellung.

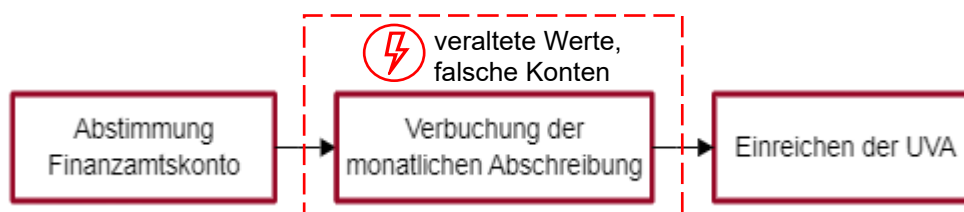
Das Einspielen von Löhnen- und Gehältern hat eine erhebliche Auswirkung auf die Auswertungen, welche dem\*der Klienten\*Klientin regelmäßig einen Überblick über die aktuelle Lage der Unternehmung verschaffen sollte. Wird die laufende Lohnverrechnung nicht regelmäßig eingespielt, wird das Ergebnis aufgrund der fehlenden Aufwendungen besser dargestellt und könnte folglich zu falschen Einschätzungen seitens des\*der Kunden\*Kundin führen. Die Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeit mithilfe einer Importschnittstelle für die Löhne und Gehälter bringt u.a. den Vorteil, dass keine falschen Beträge verbucht werden bzw. der Zeitaufwand für diese Buchungen verringert werden kann, dennoch handelt es sich hierbei um eine ineffiziente Schnittstelle zur Lohnverrechnung. Denn die Gefahr, dass auf das Importieren der Löhne- und Gehaltsverrechnung vergessen wird, entsteht insbesondere bei Zeitdruck, weil z.B. die Frist für die Umsatzsteuervoranmeldung nicht verabsäumt werden darf oder der\*die Klient\*in zu Planungszwecken oder für Kreditaufnahmen frühzeitig seine\*ihre aktuellste Auswertung benötigt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass die laufende Buchhaltung mit Monatsende oder ein paar Tage danach durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in fertiggestellt ist, die Lohndatei jedoch zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorliegt. Die Erkenntnis darüber, dass die Lohndatei noch nicht vorliegt, erhält der\*die Buchhalter\*in jedoch erst beim Versuch der Ausführung dieses Prozessschrittes. Diese Aufgabe kann folglich nicht in diesem Moment erfolgreich abgeschlossen werden und muss auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Dadurch entsteht wiederum das Risiko, diesen Arbeitsschritt zu vergessen, sowie ein doppelter Arbeitsaufwand, weil diese Teilaufgabe nachträglich erneut durchgeführt werden muss. In weiterer Folge könnte es dazu kommen, dass nicht die neueste Lohn- und Gehaltsdatei eingespielt wird, weil z.B. durch die Lohnverrechnung nachträglich Anpassungen vorgenommen werden, welche dem\*der Klienten\*Klientin zwar mitgeteilt werden, jedoch z.B. keine aktualisierte Lohndatei als Importschnittstelle für die Buchhaltung erstellt wird.



**Abbildung 15:** Fehleranfälligkeit bei manueller Verbuchung des Finanzamtskontos, Quelle: eigene Darstellung.



Wie aus Abbildung 15 ersichtlich, wird sowohl bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen als auch bei einer GmbH im Bereich der Verbuchung der Bewegungen am Finanzamtskonto in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH vorwiegend eine manuelle Verbuchung vorgenommen. Dafür sind ein FinanzOnline-Auszug herunterzuladen sowie auszudrucken und anschließend die einzelnen Abgabekontobewegungen manuell in der FIBU zu verbuchen. Das birgt wiederum nicht nur das Risiko von fehlerhaften Buchungen, sondern ebenso von Doppelbuchungen, fehlenden Buchungen oder die Gefahr, dass das Finanzamtskonto nicht monatlich durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in abgestimmt wird. Folglich besteht ein Risiko, dass Abweichungen zwischen Steuerkonto lt. Auszug des Finanzamtes und dem Endsaldo pro Periode lt. Buchhaltung entstehen. Werden die Salden am Finanzamtskonto folglich nicht periodisch oder fehlerfrei durchgeführt, entstehen unterjährige Abweichungen bzw. fehlerhafte Buchungen. Aus diesem Grund stellt die manuelle Verbuchung der Finanzamtskontobewegungen eine weitere Schwachstelle dar, welche zwar keine erhebliche Auswirkung auf die Buchhaltung, jedoch auf die Bilanzierung<sup>88</sup> hat und durch die Nutzung einer Digitalisierungsmöglichkeit in BMD grundsätzlich vermeidbar wäre.



**Abbildung 16:** Fehlerhafte Buchungen zur Abschreibung, Quelle: eigene Darstellung.

Werden die Buchungen zur Abschreibung monatlich vorgenommen, ist hierbei der\*die Buchhalter\*in zuständig. Diesbezüglich wird innerhalb der Kanzlei den Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen ein Handlungsspielraum gewährt. D.h., die zuständige Person kann frei entscheiden, welche Methode, darunter die manuelle Verbuchung, die Automatikbuchung oder die Funktion zur ANBU-Verbuchung, diese dafür verwendet. Vorwiegend werden hierbei die Methode der ANBU-Verbuchung oder Automatikbuchungen, gefolgt von einer manuellen Verbuchung der Abschreibung, verwendet. Werden die beiden letzteren Methoden umgesetzt, entsteht die Gefahr von Fehlern. Eine Schwachstelle, die sich daraus ergibt, ist insbesondere, dass die Zu- und Abgänge in der Anlagenbuchhaltung zwar angepasst werden, die dazugehörigen Automatikbuchungen jedoch keiner Korrektur unterzogen werden, wodurch entweder eine zu hohe oder zu niedrige AFA in die Finanzbuchhaltung übernommen wird. Von anderen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen wiederum wird die Abschreibung manuell eingebucht. Hierbei entsteht wiederum das Risiko, dass die falschen Beträge übernommen werden, weil beispielsweise die Abschreibungen in der

<sup>88</sup> Siehe dazu Kapitel 3.2.3.2 Erkennbare Risiken im Bilanzierungsprozess, S. 68 ff.

Anlagenbuchhaltung aufgrund von Zu- oder Abgängen nicht aktualisiert wurden bzw. die falschen Konten mit einer Abschreibung aufgrund von Tippfehlern belastet werden. Aufgrund dessen, dass mehr Arbeitsschritte erforderlich sind, da u.a. die monatlichen Abschreibungen in der ANBU neu aufbereitet und die Werte zur Abschreibung vorab ausgedruckt werden müssen, erhöht sich zusätzlich der Arbeits- bzw. Zeitaufwand bei einer manuellen Verbuchung.

### Schwachstellen bei manueller Verbuchung bzw. bei niedrigem Digitalisierungsgrad

Wie bereits erwähnt, werden die erhaltenen Unterlagen nicht von allen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen eingescannt und digital archiviert, wodurch die Voraussetzungen für die Umsetzung der Funktionen wie z.B. das papierlose Buchen oder die Bankauszugsverbuchung aktuell bei vereinzelt Kunden\*Kundinnen nicht möglich ist. Diesbezüglich sind sämtliche Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie die Barzahlungen und Bankbewegungen manuell durch die zuständige Person in der Buchhaltung zu erfassen.

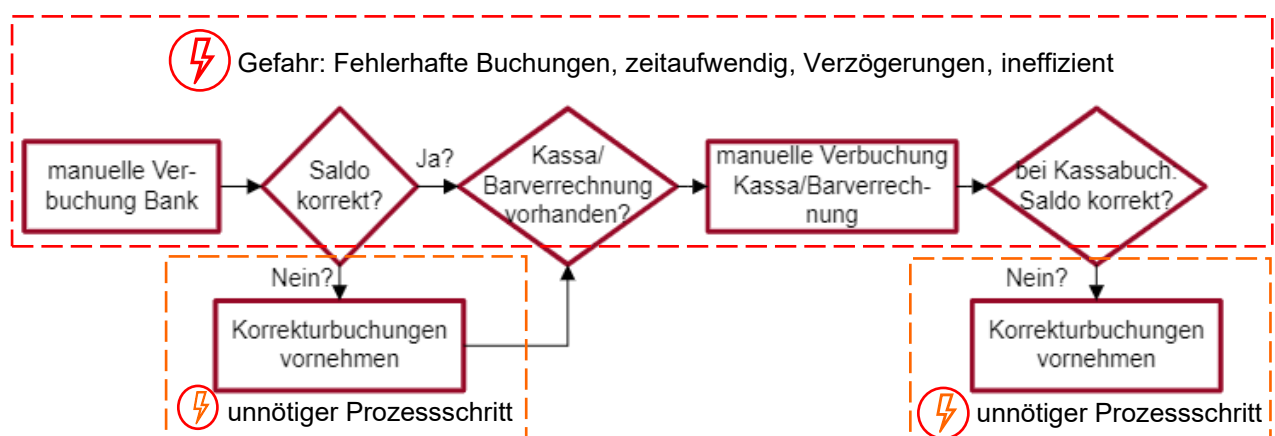


Abbildung 17: Problemfelder bei Buchhaltungen mit niedrigem Digitalisierungsgrad, Quelle: eigene Darstellung.

Aus dieser Abbildung wird ersichtlich, dass die manuellen Buchungen als erstes wesentliches Risiko zählen, denn im Bereich der Buchhaltung mit niedrigem Digitalisierungsgrad werden aktuell noch zahlreiche (Teil-)Aufgaben manuell durch den\*die zuständige\*n Sachbearbeiter\*in durchgeführt. Das liegt u.a. daran, dass die Belege nicht immer in digitaler Form in der Kanzlei vorliegen bzw. die Digitalisierung von Belegen ohnehin unterbleibt, da diesbezüglich keine einheitlichen Vorgaben in der Kanzlei existieren. Das Stempeln von den erfassten Rechnungen als verbucht hilft dem\*der Buchhalter\*in zwar dabei, dass kein Dokument doppelt in die FIBU aufgenommen wird oder eine Verbuchung unterblieben ist, jedoch handelt es sich dabei um eine veraltete Methode. Diese Vorgehensweise ist weit weg von einer digitalen Kanzlei, denn hierbei findet nicht einmal ein Austausch analoger in digitale Daten, wie es für das erste Stadium aus dem

3-Stadien-Modell zur Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung<sup>89</sup> erforderlich wäre, statt. Folglich stellt diese Vorgehensweise eine erhebliche Schwachstelle in Bezug auf die Weiterentwicklung der digitalen Transformation innerhalb der Kanzlei dar, da sämtliche der in Kapitel 2.3 erläuterten Digitalisierungsmöglichkeiten<sup>90</sup> für die Belegerfassung nicht umsetzbar sind.

Das Risiko, dass die manuellen Buchungen fehlerbehaftet sind, ist aufgrund dieser Vorgehensweise für die laufende Buchhaltung ebenfalls hoch. Insbesondere bei Zeitdruck können beispielsweise Tippfehler bei den Beträgen oder Steuersätzen sowie ein Zahlensturz bei der Verbuchung entstehen oder unter Umständen Soll und Haben vertauscht werden. Diese Schwachstelle führt in weiterer Folge zum Problem, Buchungen nachträglich schwer bis gar nicht kontrollieren zu können, da die Belege bei den einzelnen Buchungszeilen nicht zugeordnet werden, sondern lediglich im Ordner beim\*bei der Klienten\*Klientin zu finden sind, wodurch Buchungsfehler im Nachhinein, z.B. im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten, schwer feststellbar sind. Sollten nachträgliche Korrekturen erforderlich sein und wurde der Ordner an den\*die Klienten\*Klientin retourniert, müssen die Unterlagen erneut vom\*von der Kunden\*Kundin angefordert werden, was wiederum mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden ist. Zusätzlich ist die manuelle Verbuchung des Belegkreises Bank oder des Kassabuches ineffizient, da ohnehin in der Kanzlei die Möglichkeit besteht, mit der Funktion Bankauszugsverbuchung in BMD zu arbeiten. Eine manuelle Erfassung der Bankbewegungen kann z.B. aufgrund von Tippfehlern zu einem falschen Banksaldo führen. Zwar wird der Endsaldo lt. Buchhaltung stets mit dem Endsaldo lt. Kontoauszug verglichen, entstehen jedoch Abweichungen, ist eine Kontrolle auf Fehler vor allem bei zahlreichen Bankbewegungen zeitintensiv, da jede einzelne Buchung auf seine Richtigkeit überprüft werden muss, bis schlussendlich der Fehler gefunden und einer Korrektur unterzogen werden konnte. Dieser Arbeitsschritt stellt somit einen zusätzlichen Arbeitsaufwand dar, welcher durch die Nutzung der Bankauszugsverbuchung, wie diese bereits bei anderen Klienten\*Klientinnen umgesetzt wird, vermeidbar wäre.

Wie in der Dokumentation zum Buchhaltungsprozess mit niedrigem Digitalisierungsgrad beschrieben, werden trotz zahlreicher manueller Buchungen die Löhne und Gehälter mittels Importschnittstellen verbucht. Die diesbezüglich erforderliche Importdatei wird aktuell von der vorher dafür zuständigen Steuerberatungskanzlei erstellt. In Zukunft wird die Lohn- und Gehaltsverrechnung jedoch intern vorgenommen. Sofern auf eine kanzleiinterne Erstellung der Abrechnungen umgestellt wird, handelt es sich hierbei wiederum um eine ineffiziente Schnittstelle.<sup>91</sup>

---

<sup>89</sup> Siehe dazu Kapitel 2.1 Abgrenzung der Begrifflichkeiten der Digitalisierung in der Steuerberatung, S. 8 ff.

<sup>90</sup> Siehe dazu Kapitel 2.3 Die Digitalisierungsmöglichkeiten der Software BMD, S. 20 ff.

<sup>91</sup> Siehe dazu Abbildung 14 inklusive Erläuterungen, S. 64.

Die Übermittlung der periodischen Auswertungen inkl. UVA-Formularen wird in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH bei den unterschiedlichen Vorgehensweisen in der Buchhaltung ident vorgenommen. D.h., unabhängig vom bisherigen Digitalisierungsgrad werden die Auswertungen inkl. Umsatzsteuervoranmeldung per E-Mail an die Klienten\*Klientinnen versandt. Ein Problem, dass sich hierbei ergeben könnte ist, dass unabsichtlich die falsche oder eine veraltete E-Mail-Adresse herangezogen wird und der\*die Klient\*in die monatliche Zahlungsanweisung dadurch nicht rechtzeitig erhält. Weiters kann es passieren, dass auf die Übermittlung vergessen wird oder bei Abwesenheit eines\*einer Mitarbeiter\*in unklar ist, ob die jeweilige Auswertung in der Zwischenzeit an den\*die Kunden\*Kundin übermittelt wurde. Beispielsweise könnte ein\*e Mitarbeiter\*in krankheitsbedingt ausfallen und die anderen Personen innerhalb der Kanzlei wissen nicht, ob die periodische Auswertung bereits an den\*die jeweilige\*n Kunde\*Kundin übermittelt wurde.

Weiters werden in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH teilweise die Auswertungen inkl. UVA nicht direkt an den\*die Klienten\*Klientin übermittelt, sondern zuerst an den\*die zuständige\*n Steuerberater\*in, welche die Auswertungen anschließend an den\*die Mandanten\*Mandantin übermittelt. Folglich entsteht ein doppelter Arbeitsaufwand, indem der selbe Prozessschritt von zwei Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen vorgenommen wird. Eine Schwachstelle, die sich daraus ergibt, ist, dass die Auswertung wiederrum schlussendlich nicht beim\*bei der Klienten\*Klientin ankommt, wenn z.B. die E-Mail übersehen wird.

### *3.2.3.2 Erkennbare Risiken im Bilanzierungsprozess*

Im Bereich der Bilanzierung wird stark mit Unterlagen in Papierform gearbeitet. Insbesondere, wenn die laufende Buchhaltung vom\*von der Klienten\*Klientin selbstständig vorgenommen und folglich lediglich die Bilanzierung innerhalb der Kanzlei durchgeführt wird. Die Kunden\*Kundinnen übergeben dabei zumeist einen Ordner mit sämtlichen Unterlagen an die Kanzlei. Liegt die Saldenliste ebenfalls lediglich in Papierform oder in Form einer PDF-Datei vor, müssen die Jahressalden manuell übernommen werden. Aufgrund der manuellen Buchungen könnten fehlerhafte Buchungen durch das Übersehen und Auslassen vereinzelter Buchungszeilen oder durch Tippfehler wie z.B. das Eingeben falscher Kontonummern oder ein Zahlensturz entstehen. Ist das Saldenübernahmekonto nach Vornahme sämtlicher Buchungen folglich nicht auf € 0,00, müssen die Buchungszeilen auf ihre Richtigkeit kontrolliert und die fehlerhaften Werte korrigiert werden. Dadurch entsteht ein erheblicher Arbeitsaufwand, da teilweise Saldenlisten manuell erfasst werden müssen, welche zahlreiche Seiten umfassen. Der\*Die Bilanzierer\*in legt weiters ein großes Augenmerk auf hohe und/oder fragwürdige Positionen, wodurch insbesondere diese einer Kontrolle unterzogen werden. Infolgedessen ist das Finden der erforderlichen Unterlagen im Ordner zur

Vornahme von Abstimmungsarbeiten vor allem bei großen Buchhaltungen mühsam und zeitaufwendig.

Zusätzlich wird zwar im Bereich der Bilanzierung digital gearbeitet, die Unterlagen werden dennoch größtenteils ausgedruckt und in einer Abstimmungsmappe für den\*die jeweilige\*n Klienten\*Klientin abgelegt. Dieser Ordner dient jedoch nicht nur als Dokumentation der durchgeführten Bilanzbuchungen durch den\*die Bilanzierer\*in, sondern wird ebenso zur Klärung von etwaigen offenen Fragen bei Besprechungen mit dem\*der jeweiligen Klienten\*Klientin herangezogen. Enthält dieser Ordner jedoch zahlreiche Unterlagen, wird das Heraussuchen der jeweiligen Unterlagen, für welche ein Klärungsbedarf besteht, erheblich erschwert. Zusätzlich werden die digitalen Daten erneut in Papierbelege umgewandelt, wodurch diesbezüglich erforderliche digitale Kommunikationswege nicht mehr umsetzbar sind.

Die Problemfelder im Bereich der Bilanzierung ergeben sich in weiterer Folge insbesondere aufgrund von Rückkoppelungen zum Buchhaltungsprozess, da der Output der monatlichen oder quartalsweisen Buchhaltungen am Jahresende die Basis für die Bilanzierungstätigkeiten darstellt. Fehlerbehaftete unterjährige Buchungen führen zu einer höheren Anzahl an Bilanzbuchungen aufgrund von Abstimmungen bei der Erstellung des Jahresabschlusses bzw. einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, sodass ein erhöhter Zeitaufwand in der Bilanzierung entsteht. Beispielsweise muss der Endsaldo des Steuerkontos auf seine Richtigkeit kontrolliert werden. Fehler ergeben sich jedoch insbesondere dadurch, wenn bei der manuellen Verbuchung des Steuerkontos falsche Beträge erfasst, auf eine Buchung vergessen oder eine Doppelbuchung vorgenommen wurde. Im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten müssen folglich sämtliche unterjährige Buchungen am Steuerkonto untersucht werden, um schlussendlich die fehlenden oder fehlerhaften Buchungen, welche aufgrund der manuellen Verbuchung entstanden sind, zu finden und anschließend eine Korrektur vornehmen zu können.

Wird die Buchhaltung ebenso kanzleiintern vorgenommen, ist aufgrund der fehlenden Archivierung bei der vollständigen manuellen Verbuchung zusätzlich keine Nachvollziehbarkeit der einzelnen Buchungszeilen gegeben. Die Unterlagen müssen bei einem Klärungsbedarf erneut vom\*von der Klienten\*Klientin angefordert werden, um die dazugehörigen Belege heraussuchen und überprüfen zu können. Das wiederum ist nicht nur mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden, sondern führt ebenfalls zu Doppelarbeiten, da sowohl der\*die Buchhalter\*in im Rahmen der Durchführung der laufenden Buchhaltung als auch der\*die Bilanzierer\*in im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten die Unterlagen sichtet.

Aus der Prozessdokumentation geht hervor, dass die aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten entweder mithilfe der Automatikbuchungen oder manuell vorgenommen

werden. Letztere Methode wiederum weist eine Fehleranfälligkeit auf, nachdem die abzugrenzenden Beträge händisch ermittelt und verbucht werden müssen.

Wie aus der Prozessdokumentation hervorgeht, müssen im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten gegebenenfalls fehlende Unterlagen, wie z.B. die Inventur, angefordert werden. Der\*Die Klient\*in wird diesbezüglich entweder telefonisch oder per E-Mail in Kenntnis gesetzt und zur Übermittlung der Dokumente aufgefordert. Kann der\*die Kunde\*Kundin beispielsweise nicht rechtzeitig erreicht werden oder vergisst diese\*r trotz mehrmaliger Aufforderungen auf die Übermittlung der fehlenden Unterlagen, entstehen Verzögerungen bei der Jahresabschlusserstellung. In der Praxis werden in der Zwischenzeit durch die zuständige Person in der Bilanzierung andere Konten abgestimmt, jedoch besteht die Gefahr, dass die Unterlagen bis zum festgesetzten Besprechungstermin nicht vorliegen und der Jahresabschluss nicht rechtzeitig fertiggestellt werden kann. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass sämtliche fehlende Unterlagen durch den\*die Klienten\*Klientin auf zahlreiche E-Mails verteilt übermittelt werden und der Überblick dadurch diesbezüglich verloren geht und folglich nicht alle Unterlagen und dadurch gegebenenfalls nicht alle Sachverhalte in der Bilanzierung vor Durchführung der Schlussbesprechung zum Jahresabschluss berichtigt werden.

Die eben erläuterten Problemfelder zeigen auf, dass sich die identifizierten Schwachstellen größtenteils dadurch ergeben, weil unterschiedliche Vorgehensweisen durch die zuständigen Personen umgesetzt werden, welche letztendlich zum Erfordernis einer Digitalisierungsstrategie beitragen. Die Autorin schließt in weiterer Folge daraus, dass die Ursachen für diese Probleme u.a. auf die unzureichende Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD zurückgeführt werden können.

## **4 BEURTEILUNG DER OPTIMIERUNGSPOTENZIALE ZUR ABLEITUNG EINER HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Wie aus dem Kapitel 3 hervorgeht, werden in der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH zwischenzeitlich vereinzelte Methoden in BMD zur Digitalisierung umgesetzt. Die Verwendung dieser wird aus diesem Grund anhand qualitativer und quantitativer Kriterien bewertet, um Empfehlungen für weitere Digitalisierungsmöglichkeiten zu geben und anschließend die Grenzen des Systems BMD aufzuzeigen.

### **4.1 Qualitative und quantitative Bewertung bereits umgesetzter Methoden**

Für die quantitative Bewertung der bisher verwendeten Methoden in der Buchhaltung wird in weiterer Folge der durchschnittliche Stundensatz eines\*einer Buchhalter\*in, welcher € 75,00 beträgt, herangezogen. Aufgrund interner Richtwerte wird für eine manuelle Buchung ein Zeitaufwand von einer Minute angenommen. Die qualitative Beurteilung hingegen erfolgt aufgrund subjektiver Einschätzungen durch die Mitarbeiter\*innen der Kanzlei, welche mit den einzelnen Methoden bereits arbeiten.

#### **Importdateien bezüglich Kassabuch und Ausgangsrechnungen**

Importdateien für das Kassabuch und für die Ausgangsrechnungserfassung sind einfach zu bedienen und selbsterklärend, wodurch die Benutzer\*innenfreundlichkeit für den Kundenstamm als sehr gut zu bewerten ist. Einerseits liegt das daran, dass bei Nutzung der Excel-Vorlage der Kanzlei lediglich die einzelnen monatlichen Bewegungen durch den\*die Klienten\*Klientin einzutragen sind. Andererseits verwenden die Kunden\*Kundinnen der Kanzlei für die Ausgangsrechnungserfassung zumeist ein Fakturierungsprogramm. Dieses Programm ist anschließend in der Lage, abhängig von den hinterlegten Einstellungen, die monatlich vorhandenen Ausgangsrechnungen für die Verbuchung dieses Belegkreises automatisch in eine txt-Datei oder eine sonstige einspielbare Datei umzuwandeln. Die Benutzer\*innenfreundlichkeit bei Importdateien wird ebenfalls als sehr gut eingestuft, insbesondere deshalb, weil diese grundsätzlich sehr einfach und überschaubar sind.

Für die quantitative Bewertung wurde innerhalb der Kanzlei die Zeit bei der Erfassung von Ausgangsrechnungen mittels Importdateien mitgestoppt. Die Arbeitsschritte betreffen dabei die Abspeicherung der Dateien bis hin zum tatsächlichen Import der Rechnungen. Daraus hat sich ergeben, dass für ca. 120 Zeilen ein Zeitaufwand von 11 Minuten erforderlich ist. In etwa 10 Minuten und 30 Sekunden davon werden rein für Vorarbeiten, wie z.B. die Abspeicherung der Dateien, die Anlage von neuen Kundennummern für die Ausgangsrechnungen in der jeweiligen

Finanzbuchhaltung und sonstige Korrekturen wie beispielsweise die Anpassung der Belegnummern, benötigt. Nach Durchführung dieser Tätigkeit wird schlussendlich der Import gestartet und fertiggestellt. Das Einbuchen bzw. Einspielen selbst benötigt hierbei lediglich 30 Sekunden. Müssten diese Rechnungen hingegen manuell eingebucht werden, würde ein Zeitaufwand von 120 Minuten entstehen. Durch die Nutzung der Importdatei ergibt sich somit ein Zeitersparnis von ca. 109 Minuten. Werden die beiden Zeiten mithilfe des Stundensatzes in Kosten umgerechnet, ergeben sich bei einem Aufwand von 11 Minuten € 13,75 und bei einem Aufwand von 120 Minuten € 150,00. Daraus ergibt sich ein Kostenersparnis von € 136,25 rein für die Erfassung der Ausgangsrechnungen.

### **Verbuchung des Steuerkontos mithilfe von BMDGhost**

Für ein paar Buchhaltungen wird bisher BMDGhost umgesetzt, wodurch zur Bewertung dieser Methode ebenfalls die Zeit in der Kanzlei mitgestoppt wurde. Nachdem die Finanzamtskontobewegungen ohne Zutun der Klienten\*Klientinnen innerhalb der Kanzlei erfolgt, kann die Benutzer\*innenfreundlichkeit diesbezüglich nicht bewertet werden. Die Benutzer\*innenfreundlichkeit hingegen ist hierbei wieder sehr hoch, da die Umsetzung leicht und selbsterklärend ist. Wird BMDGhost für die Verbuchung des Abgabekontos in der FIBU verwendet, müssen sämtliche Parameter angelegt werden. D.h., hierbei müssen die Steuernummer des\*der Klienten\*Klientin in BMDGhost sowie die einzelnen Kontonummern für die verschiedenen Abgabenarten und das Konto für die Verrechnung der Finanzamtzahlungen hinterlegt werden, wobei hierfür eine Vorlage herangezogen werden kann. Wird bei der vorliegenden FIBU der Standardkontorahmen verwendet, sind automatisch die richtigen Kontonummern hinterlegt. Sind alle Parameter vollständig definiert, erfolgt die Verbuchung mittels BMDGhost per Mausklick und dauert ca. 30 Sekunden mit Kosten von € 0,63, wodurch hierbei sehr viel Zeit eingespart werden kann. Denn bei einer manuellen Verbuchung von 5 Bewegungen auf dem Steuerkonto würde die zuständige Person ca. 5 Minuten mit € 6,25 benötigen. Hierbei kommt es folglich zu einer Zeiteinsparung von ca. 4,50 Minuten und einem Kostenersparnis von ca. € 5,62 bei Nutzung dieser Digitalisierungsmöglichkeit in BMD.

### **Verbuchung mithilfe der Bankauszugsverbuchung**

Die Bankauszugsverbuchung innerhalb der Kanzlei ist mittlerweile sehr stark ausgeprägt, wodurch diese ebenfalls einem Test unterzogen wurde, um anschließend eine Bewertung durchzuführen. Die Nutzung der Bankauszugsverbuchung weist eine hohe Nutzer\*innenfreundlichkeit für den Kundenstamm auf, da der\*die Klient\*in bei Umstellung auf diese



Digitalisierungsmöglichkeit lediglich seine\*ihre Bankdaten der Kanzlei zukommen lassen muss und in Zukunft die Übermittlung von Bankauszügen durch den\*die Kunde\*Kundin entfällt. Die Benutzer\*innenfreundlichkeit innerhalb der Kanzlei ist ebenfalls hoch. Das liegt vor allem daran, dass die Bankauszugsverbuchung aus Sicht der Mitarbeiter\*innen selbsterklärend ist und Tippfehler in Bezug auf Beträge oder ein Vertausch von Soll und Haben im Vorhinein vermieden werden kann.

Für die Bewertung der quantitativen Kriterien wurde eine Buchhaltung herangezogen, bei welcher die Regelverwaltung regelmäßig angepasst wird. In diesem Fall umfasste der monatliche Bankauszug 16 Buchungszeilen, wodurch sich ein Zeitaufwand von ca. 7 Minuten für sämtliche Tätigkeiten, begonnen mit dem Einspielen der Datei bis zur erfolgreichen Verbuchung in der Finanzbuchhaltung, ergeben hat. In etwa 6 Minuten und 30 Sekunden sind für die Neuanlage von Regeln, weil z.B. neue Lieferanten\*Lieferantinnen hinzugekommen sind, manuelle Eingaben von Konten, Zuordnung von Belegen per drag and drop, manuelle Anpassungen bei Texten und die Kontrolle aller 16 Buchungszeilen angefallen. Der Vorteil dieses geringen Zeitaufwandes entsteht dadurch, dass 10 von 16 Buchungszeilen automatisch durch das System aufgrund der hinterlegten Regeln ausgefüllt wurden. Die restlichen 6 Positionen mussten manuell angepasst werden, wobei hierbei die Regelverwaltung aktualisiert wurde, damit solche Positionen in Zukunft ebenfalls automatisch richtig übernommen werden. Die Lieferantenverbindlichkeiten und die Kundenforderungen konnten ebenfalls aufgrund der Regeln automatisch ausgeziffert werden. Das Einspielen der Datei zu Beginn und die abschließende Verbuchung per Mausclick benötigt lediglich 30 Sekunden. Bei einem Stundensatz von € 75,00 ergeben sich folglich Kosten von € 8,75. Bei Annahme von 1 Minute für eine manuelle Buchung ergibt sich für 16 Bankbewegungen jedoch ein Zeitaufwand von 16 Minuten mit € 20,00. Aus der Gegenüberstellung von Kosten und Zeit ergibt sich folglich durch Nutzung der Bankauszugsverbuchung eine Ersparnis von 9 Minuten mit € 11,25.

### **Automatikbuchungen für Abgrenzungen**

Unabhängig davon, ob die Abgrenzungen innerhalb des Buchhaltungs- oder Bilanzierungsprozesses vorgenommen werden, existiert in BMD die Möglichkeit zur Nutzung von Automatikbuchungen. Teilweise wird diese Methode genutzt, teilweise werden die Abgrenzungen jedoch weiterhin manuell vorgenommen. Eine automatische Abgrenzung weist eine Hohe Benutzer\*innenfreundlichkeit auf, da die Abgrenzungen nicht nur im Rahmen der Verbuchung des jeweiligen Aufwands vorgenommen werden kann, sondern ebenso im Nachhinein ohne großen Aufwand im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten. Bei erstmaliger Verwendung, beispielsweise für eine Betriebsversicherung, sind lediglich die abzugrenzenden Monate und der Start der Abgrenzung

einzutragen, Die Verbuchung kann anschließend direkt per Knopfdruck erfolgen, denn die notwendigen Informationen nimmt das System automatisch in die Automatikbuchungen auf und errechnet folglich den Abgrenzungswert selbstständig im Hintergrund. Bleiben die Beträge über die Jahre gleich, kann die Automatikbuchung in den nächsten Jahren per Mausklick erneut verbucht werden.

Beim Mitstoppen der Zeit hat sich ergeben, dass die Anlage sowie die anschließende Verbuchung ca. 30 Sekunden, bei Kosten von € 0,63, dauert. Im Anschluss wurde eine weitere Abgrenzung manuell durchgeführt. Diese benötigte insgesamt ca. 2 Minuten, da der Wert mithilfe eines Taschenrechners errechnet und am Beleg vermerkt werden musste, um anschließend die Buchung vornehmen zu können. Daraus ergibt sich, dass bei Nutzung der Automatikbuchungen der Zeitaufwand und die Kosten geviertelt werden können, wodurch sich eine Kostenersparnis pro Abgrenzung um ca. € 1,87 ergibt.

#### **4.2 Ableitung weiterer Maßnahmen anhand der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD**

Zusammenfassend lässt sich zu Kapitel 4.1 sagen, dass die bisher verwendeten Methoden nicht nur quantitativ betrachtet einen Vorteil für die Kanzlei bringen, sondern ebenso qualitativ sowohl für die Kanzlei als auch die Kunden\*Kundinnen geeignet sind. Diese Bewertung beruht jedoch auf Sachverhalten, für welche die eben bewerteten Digitalisierungsmöglichkeiten anwendbar sind. In weiterer Folge funktionieren Importschnittstellen mittlerweile reibungslos, da diese beim\*bei der jeweiligen Kunden\*Kundin seit einigen Monaten umgesetzt und folglich optimiert werden konnten. Jedoch kann nicht für jede Buchhaltung eine Importschnittstelle erstellt werden, da beispielsweise die Importdateien fehlerbehaftet sind oder die Erstellung einer Schnittstelle nicht möglich ist. Aus diesem Grund müssen im nächsten Schritt eine Digitalisierungsstrategie und darauf aufbauend weitere Maßnahmen als Ergänzung zu den bisherigen Methoden erläutert werden, um diese anschließend in die Handlungsempfehlung aufnehmen zu können.

Eine Digitalisierungsstrategie baut auf die aktuelle Ausgangslage in einem Unternehmen auf, indem Vision, Ziele und Richtlinien für die digitale Transformation festgehalten werden, um strategische Funktionen oder Prozesse zu definieren und sich daraus ergebende Maßnahmen zur Umsetzung der digitalen Transformation zu setzen. Durch die Strategie wird den Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen in weiterer Folge eine Orientierung geboten und ein Handlungsspielraum

für die Umsetzung der digitalen Transformation ermöglicht, wodurch diese ein essenzielles Element der IT-Strategie innerhalb einer Kanzlei darstellt.<sup>92</sup>

In der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH wird eine Teilautomatisierung angestrebt. D.h., dass der\*die Mitarbeiter\*in in Zukunft weiterhin für die Durchführung einzelner Prozessschritte zuständig ist, jedoch vereinzelte Aufgaben durch das System automatisch vorgenommen werden. Insbesondere im Bereich des Buchhaltungsprozesses sollen die einzelnen Tätigkeiten dahingehend angepasst werden, dass die manuell durchzuführenden Prozessschritte weitestgehend eliminiert werden. In Bereichen, in welchen die manuellen Buchungen unumgänglich sind, werden diese jedoch in Zukunft mithilfe der Funktion papierlos Buchen fortgesetzt. Manuelle Buchungen, bei welchen die Belege weder digitalisiert noch digital archiviert werden, sollten in Zukunft hingegen vollständig wegfallen. In weiterer Folge wird das Kommunikationsportal mit seinen Digitalisierungsmöglichkeiten sowohl für die Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse als auch für den Datenaustausch zwischen Kanzlei und Kunde\*Kundin im Vordergrund stehen. Dieses System wird bisher für keine\*n Klienten\*Klientin verwendet und muss folglich innerhalb der Kanzlei vorab getestet werden, bevor ein\*e Klient\*in miteinbezogen werden kann. Mithilfe dieser Vorgaben soll langfristig gesehen die Wettbewerbsfähigkeit gestärkt, die Zusammenarbeit mit den Kunden\*Kundinnen erhöht und die Bindung der Kunden\*Kundinnen an die Kanzlei gestärkt werden. Eine 100 %ige Digitalisierung, d.h., dass sämtliche Klienten\*Klientinnen iRd Buchhaltung und Bilanzierung vollständig digitalisiert werden, wird kaum umsetzbar sein. Jedoch ist Ziel, für jene Klienten\*Klientinnen einen Digitalisierungsgrad von 100 % anzustreben, welche bereit sind dahingehend mitzuarbeiten. Damit dieses Ziel erreicht werden kann, müssen weitere Maßnahmen getroffen werden, welche nachfolgend erläutert werden.

#### **4.2.1 Weitere Maßnahmen für Buchhaltungs- und Abstimmungstätigkeiten**

Aus der Prozessdokumentation und der anschließenden Schwachstellenanalyse geht hervor, dass nicht für alle Rechnungen das Arbeiten mit Importschnittstellen möglich ist, wodurch diesbezüglich innerhalb der Buchhaltungsabteilung der Kanzlei stattdessen stets eine manuelle Verbuchung herangezogen wird. Diese manuellen Buchungen weisen jedoch eine erhöhte Fehleranfälligkeit auf und verhindern eine Erhöhung des Digitalisierungsgrades bei den betroffenen Klienten\*Klientinnen. Zur Vermeidung von etwaigen Fehlern bei der manuellen Erfassung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen bzw. um einen späteren Arbeitsaufwand zu vermeiden, könnte aus diesem Grund eine weitere Digitalisierungsmöglichkeit helfen. Insbesondere die OCR-Erkennung ist hierbei empfehlenswert, da das System bei jeder einzelnen Buchung

---

<sup>92</sup> Vgl. SETNICKA (2020b) in: SETNICKA/KRIPPNER/ROSAR (Hrsg.), S. 181 ff.

dazulernt und der Buchungsvorschlag somit aufgrund der Erfahrungen optimiert und die Automatisierung von Buchungssätzen ohne großen Aufwand erreicht werden können.

Ist der\*die Klient\*in ohnehin unzufrieden mit seinem\*ihrem Fakturierungsprogramm zur Ausgangsrechnungserstellung und möchte diese\*r in Zukunft BMD.com zum Datenaustausch und zur Kommunikation nutzen, sollte überlegt werden, ob auf das Faktura-Programm der Mandantenplattform BMD.com umgestellt wird. Einerseits sind die einzelnen Rechnungen automatisiert in die Finanzbuchhaltung innerhalb der Kanzlei einspielbar, denn die Rechnungen werden innerhalb dieses Programmes geschrieben und generiert, auf welche die Kanzlei jederzeit Zugriff hat. D.h., dadurch werden die manuellen Buchungen diesbezüglich in der Buchhaltung vermieden. Andererseits muss der\*die Klient\*in die Ausgangsrechnungen in Zukunft nicht mehr an die Kanzlei übermitteln und keine Schnittstelle für die FIBU generieren. Folglich ergibt sich für beide Parteien ein Vorteil aus der Nutzung dieses Faktura-Programms.

Wird in weiterer Folge die Nutzung von BMD.com bei einem\*einer Klienten\*Klientin angestrebt und existiert bisher keine Schnittstelle zum Kassabuch oder zu den Eingangsrechnungen, ist die Umstellung der manuellen Buchung auf das Bank-Kassa-Wareneingangsbuch in BMD.com<sup>93</sup> empfehlenswert. Einerseits zur Verringerung etwaiger Fehler bei händischen Buchungen und andererseits zur Optimierung der digitalen Transformation im Zusammenhang mit dem Datenaustausch zwischen den beiden Parteien. Diese Methode ist insbesondere empfehlenswert bei Kunden\*Kundinnen, die ohnehin eine Vorkontierung von Belegen vornehmen. Der\*die Klient\*in erhält dadurch die Möglichkeit, sämtliche Belege in die BaKaWa hochzuladen und gleichzeitig können die Unterlagen durch die Mandanten\*Mandantinnen vorerfasst und -kontiert werden. Die einzelnen Buchungszeilen sind folglich innerhalb der Kanzlei lediglich einer Kontrolle zu unterziehen und anschließend per Knopfdruck in die FIBU einspielbar.

Die Bankauszugsverbuchung muss in weiterer Folge innerhalb der Kanzlei optimiert werden, denn aktuell wird den Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen ein Handlungsspielraum dahingehend gewährt, ob die Regelverwaltung laufend angepasst wird oder ohne Regeln und folglich mit manuellen Eingaben innerhalb der Bankauszugsverbuchung gearbeitet wird. Der Nutzen der Regelverwaltung wirkt sich wie aus der Bewertung in Kapitel 4.1<sup>94</sup> hervorgeht, auf die Kosten und den anfallenden Zeitaufwand aus. Diesbezüglich sollte folglich stets eine Regelverwaltung verwendet bzw. die laufende Anpassung der Regeln vorausgesetzt werden, um den Nutzen dieser Digitalisierungsmöglichkeit verwirklichen und den Digitalisierungsgrad optimieren zu können.

Aufgrund dessen, dass die Lohn- und Gehaltsabrechnungen ohnehin durch die Lohnverrechnung innerhalb der Kanzlei vorgenommen wird und diese in weiterer Folge eine

---

<sup>93</sup> Siehe dazu Kapitel 2.3.1 Potenziale in den Belegkreisen Kassa und Bank, S. 20 ff.

<sup>94</sup> Siehe dazu Kapitel 4.1 Qualitative und quantitative Bewertung bereits umgesetzter Methoden, S. 71 ff.

Importschnittstelle für die Buchhaltung erstellt, erscheint es effizienter, wenn die monatlichen Löhne und Gehälter direkt durch die Lohnverrechnung in die Buchhaltung eingespielt werden würden. Einerseits bringt das den Vorteil, dass dieser Prozessschritt vorgenommen wird, sobald die Lohn- und Gehaltsabrechnung vorliegt, andererseits hat die Lohnverrechnung Informationen über nachträgliche Anpassungen, wodurch stets die richtige Monatsabrechnung eingespielt wird.

Für das Verhindern des Risikos bei manuellen Finanzamtskontobuchungen wäre es in weiterer Folge sinnvoll, eine der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD, nämlich BMDGhost<sup>95</sup> zu nutzen. Wie aus der Bewertung aus den teilweisen in Verwendung befindlichen Methoden hervorgeht, nutzen vereinzelte Mitarbeiter\*innen diese Methode mittlerweile, wodurch eine Zeit- und Kostenersparnis erreicht werden kann. In weiterer Folge werden die manuellen Buchungen durch das System ersetzt, sodass fehlerhafte Buchungszeilen in Form von Tippfehlern oder Doppelbuchungen im Vorhinein verhindert werden. Diesbezüglich muss lediglich durch den\*die Sachbearbeiter\*in der Buchhaltung laufend kontrolliert werden, ob das Finanzamtskonto für den jeweiligen Zeitraum verbucht wurde oder die BMDGhost-Funktion erst einzusetzen ist. Diese Methode ist jedoch nicht nur für die Buchhaltung effizienter, sondern kann aufgrund der unterjährigen Verknüpfung zwischen Steuerkonto in FinanzOnline und der Finanzbuchhaltung in Zukunft zusätzlich einen Nutzen für die Bilanzierung bringen, indem bereits in der Buchhaltung Fehler in Bezug auf Differenzen zwischen Steuerkonto lt. FIBU und jenem lt. FinanzOnline-Auszug verhindert werden. D.h., der Anpassungsbedarf des Steuerkontos im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten aufgrund von unterjährigen Abweichungen durch die manuellen Buchungen entfällt in Zukunft ebenfalls. Durch die Benutzer\*innenfreundlichkeit, Kosten- und Zeitersparnis sowie die Reduktion der Fehleranfälligkeit, welche sich aufgrund der Nutzung von BMDGhost in der Buchhaltung und Bilanzierung ergeben, muss der Einsatz dieser Digitalisierungsmöglichkeit in Zukunft für alle Buchhaltungen forciert werden.

Zur Vermeidung von fehlerhaften Buchungen bzw. der Übernahme falscher Werte, wird die Verbuchung der Abschreibung aus der Anlagenbuchhaltung empfohlen. Dabei handelt es sich um eine Digitalisierungsmöglichkeit in BMD, indem die ANBU mit der FIBU verbunden wird. Sollten im Laufe der Durchführung der Buchhaltung Zu- oder Abgänge erfasst werden, werden diese aufgrund der Kontenklasse 0 automatisch in die Vorerfassung der ANBU übernommen, sofern die Vorerfassung bei den einzelnen Konten vorab als Pflichtfeld hinterlegt wird. D.h., wenn die ANBU-Abschreibung anschließend in die Finanzbuchhaltung übernommen wird, erscheint automatisch ein Warnhinweis, dass die vorerfassten Zu- und Abgänge in die ANBU aufzunehmen sind, damit die Verbuchung der Abschreibung korrekt erfolgen kann. Wurden die vorerfassten Buchungen anschließend in die Anlagenbuchhaltung als Zu- oder Abgänge übernommen, wird

---

<sup>95</sup> Siehe dazu Kapitel 2.3.3 Sonstige Potenziale, S. 24 ff.

die Abschreibung automatisch durch das System neu berechnet und mit den korrekten Werten in die Finanzbuchhaltung übernommen.

Die Nutzung der Vorerfassung der ANBU in der Finanzbuchhaltung wirkt sich in weiterer Folge positiv auf die Bilanzierung auf. Sofern die vorerfassten Bewegungen zu den Anlagengütern nicht im Rahmen der Durchführung der laufenden Buchhaltung in der ANBU aktiviert werden, kann diese Aufgabe ohne großen Aufwand per Mausklick innerhalb der Bilanzierungstätigkeiten erfolgen, denn hierbei muss lediglich kontrolliert werden, ob bei Zugängen die Nutzungsdauer richtig hinterlegt wurde oder ob bei Abgängen der dementsprechende Erlös angeführt wurde. Tippfehler, welche sich aufgrund einer manuellen Übernahme von Zu- und Abgängen ergeben könnten, werden dadurch ausgeschlossen.

Für die Abgrenzungsbuchungen ergibt sich wie aus der Bewertung im vorherigen Abschnitt ersichtlich, dass die Zeit und Kosten pro Buchung geviertelt werden können. Jedoch bringt die Automatikbuchung zusätzlich den Vorteil, dass fehlerhafte Abgrenzungswerte vermieden werden, da das System den erforderlichen Betrag aufgrund des eingegebenen Datums und des Gesamtbetrages selbstständig errechnet. Bei einer manuellen Buchung hingegen muss der\*die Sachbearbeiter\*in den Wert händisch ermitteln, wodurch die Beträge fehlerbehaftet sein könnten. Aus diesem Grund sollten in Zukunft sämtliche Abgrenzungen über die Funktion in der Buchhaltungssoftware erfolgen. Beispielsweise bei 20 Abgrenzungsbuchungen entsteht ein Nutzen in Form einer Kosten- und Zeitersparnis von 30 Minuten bei € 37,50. Denn eine Automatikbuchung benötigt 30 Sekunden bei € 0,63 und eine manuelle Buchung hingegen ca. 2 Minuten bei € 2,50.

#### **4.2.2 Weitere Maßnahmen bezüglich Datenaustausch**

Um Fehler bei manuellen Saldenübernahmen von Fremdbuchhaltungen in Zukunft zu vermeiden, sollte auf Importschnittstellen, wie sie in BMD möglich sind, zurückgegriffen werden. Der\*die Klient\*in verwendet für die Durchführung der laufenden Buchhaltung ohnehin eine dementsprechende Software, wodurch sämtliche Auswertungen wie z.B. die Saldenliste digitalisiert vorliegen würden. Wird die Saldenliste folglich durch den\*die Klienten\*Klientin in Form einer Excel-Datei anstatt einer PDF zur Verfügung gestellt, könnte diese Datei kanzleiintern dahingehend angepasst werden, dass diese wiederum in gleicher Art und Weise wie Ausgangsrechnungen oder ein Kassabuch in die FIBU eingespielt werden kann.

In weiterer Folge werden Saldenlisten von Fremdbuchhaltungen nicht von jedem\*jeder Kunden\*Kundin digital, sondern in Papierform zur Verfügung gestellt. Zusätzlich wird im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten vorwiegend mit Papierbelegen gearbeitet. Beispielsweise werden klärungsbedürftige Unterlagen ausgedruckt, ein Protokoll zu den offenen Fragen erstellt, ebenfalls ausgedruckt und in Papierform zu den Besprechungen mitgenommen. Fehlen beispielsweise

lediglich Unterlagen oder müssen vereinzelte Positionen der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung oder der Bilanz und GuV im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten mit dem\*der Klienten\*Klientin geklärt werden, werden diese entweder telefonisch kontaktiert oder bekommen per E-Mail eine Fragenliste, in welcher sämtliche offene Punkte gesammelt dargestellt werden. Eine gemeinsame digitale Checkliste, welche beispielsweise über die Cloud von BMD, BMD.com, zur Verfügung gestellt wird, würde dazu beitragen, dass der\*die Klient\*in auf dem Laufenden gehalten wird und diese\*r folglich vorab diverse offene Punkte klären oder die noch fehlenden Unterlagen laufend zur Verfügung stellen könnte, damit das Augenmerk in späteren Besprechungen zum Jahresabschluss auf die wesentlichen bzw. essenziellen Themen gelegt werden kann.

Zur Vermeidung von Papierbelegen und zur Verbesserung der Kommunikation und des Datenaustausches zwischen Kanzlei und Mandant\*in ist die Nutzung einer Cloud-Lösung daher als effizienter anzusehen, wodurch die Kanzlei und die Klienten\*Klientinnen dauerhaft Zugriff auf die Unterlagen hätten. BMD.com würde nicht nur die Arbeit innerhalb der Kanzlei erleichtern, sondern ebenso dem\*der Klienten\*Klientin einen Vorteil verschaffen, denn der Datenaustausch und die Kommunikation über mehrere, unterschiedliche Wege, wie z.B. Telefon, per E-Mail und per Post, würde durch eine einzige Plattform ersetzt werden.

Vor allem bei Unternehmen mit hohen Umsätzen erscheint es zusätzlich sinnvoll, BMD.com für die Kommunikation zwischen Kanzlei und Klient\*in zu nutzen, unter anderem für die Bereitstellung von Auswertungen und der Umsatzsteuervoranmeldung. Der\*Die Kunde\*Kundin kann folglich selbstständig die Auswertungen sowie die erforderliche Überweisung an das Finanzamt unabhängig von Zeit und Ort abrufen. Eine Übermittlung der periodischen Auswertungen ist zusätzlich nicht mehr notwendig, da der\*die Klient\*in, wie bereits erwähnt, ohnehin 24 Stunden und sieben Tage die Woche Zugriff auf seine\*ihre Auswertungen hat.

Zusammenfassend ergeben sich in Bezug auf die vereinzelten Schwachstellen folgende Maßnahmen für die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH, welche mithilfe von BMD umgesetzt werden sollten:

Sachverhalt	Schwachstelle/Risiko	Maßnahme bzw. Ziel
manuelle Buchungen: Kassa, Ausgangs- und Eingangsrechnungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehleranfälligkeit bei Buchungen</li> <li>Verzögerungen im Prozessschritt aufgrund nachträglicher Korrekturen</li> </ul>	Maßgeblich: Nutzung von <b>Import-schnittstellen</b> (insbesondere BMD-Vorlage für Kassa, AR und ER) <b>OCR-Erkennung</b> oder <b>BaKaWa</b> in BMD.com
Klient*in nutzt aktuell kein oder ein nicht zufriedenstellendes Faktura-Programm	<ul style="list-style-type: none"> <li>keine Schnittstelle möglich</li> </ul>	<b>Faktura-Programm in BMD.com</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importdateien fehlerbehaftet und dadurch Verzögerungen bei der Verbuchung</li> </ul>	
manuelle Anpassung der Buchungszeilen iRd Bankauszugsverbuchung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeitaufwendig/Verzögerungen/ineffizient</li> </ul>	Regelmäßige Anpassung der <b>Regelverwaltung</b> für alle Buchhaltungen
Einspielen der Löhne/Gehälter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersehen der Lohnverrechnung/veraltete Lohndatei</li> </ul>	Einspielen der Löhne/Gehälter direkt durch die Personalverrechnung
manuelle Buchung: Finanzamtskonto und Abschreibungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehleranfälligkeit</li> <li>• Doppelbuchungen</li> <li>• Unterlassung von Buchungen</li> </ul>	Sämtliche Buchungen auf <b>BMD-Ghost</b> bzw. auf die Funktion <b>ANBU-Verbuchung</b> umstellen
manuelle Abgrenzungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehleranfälligkeit und Verzögerungen im Prozessschritt</li> </ul>	Umstellung auf <b>Automatikbuchungen</b>
Unterschiedliche Bezugsquellen für Belege = Datenaustausch (z.B. postalisch, per E-Mail und per Scan) /mehrere Kommunikationswege	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersehen einzelner Unterlagen</li> <li>• fehlerhafte Saldenübernahmen aufgrund manueller Buchungen</li> <li>• Verzögerungen aufgrund nachträglicher Korrekturen</li> </ul>	Cloudlösung – <b>BMD.com</b> für den Datenaustausch und die Kommunikation zwischen Klient*in und Kanzlei

**Tabelle 2:** Übersicht der Schwachstellen inklusive abgeleiteter Maßnahmen, Quelle: eigene Darstellung.

### 4.3 Grenzen des Systems BMD und BMD.com

Die Möglichkeiten, Importschnittstellen für Rechnungen zu verwenden, stößt in BMD an Grenzen. Einerseits können Importdateien fehlerbehaftet sein, wodurch die Buchungen nicht eingespielt werden können. Hierbei obliegt es folglich dem\*der Sachbearbeiter\*in entweder, sofern es sich um eine Excel- bzw. csv-Datei handelt, die Importdatei anzupassen, oder die Buchungen manuell vorzunehmen. Beide Methoden sind mit einem erhöhten Arbeitsaufwand verbunden und tragen nicht dazu bei, dass die verwendeten Digitalisierungsmöglichkeiten zu einem Mehrwert für beide Parteien führen. Andererseits ist eine nachträgliche Umstellung auf eine Importschnittstelle für die Ausgangsrechnungserfassung schwierig, wenn z.B. zwischenzeitlich zahlreiche Kundennummern manuell in der Finanzbuchhaltung angelegt wurden, welche zwar fortlaufend sind, jedoch nicht mit jenen Nummern übereinstimmen, welche der\*die Klient\*Klientin für seine\*ihre Kunden\*Kundinnen in seinem\*ihrem System zur Ausgangsrechnungserstellung verwendet. Folglich würden die Kundennummern in der Importschnittstelle nicht mit jenen aus der FIBU übereinstimmen, wodurch der Import fehlerbehaftet wäre und die einzelnen Buchungen ohnehin manuell



angepasst werden müssten. Der sich daraus ergebende Aufwand wäre somit höher als bei manueller Verbuchung der Unterlagen mithilfe der Funktion papierlos Buchen. Eine Grenze von Importdateien stellt zusätzlich das Dateiformat dar. Für Importe sind aktuell nur bestimmte Dateiformate zulässig, wie PDF-, csv- oder txt-Dateien.

Eine Alternative zu Importdateien ist die OCR-Erkennung. Ein Manko der OCR-Erkennung ist jedoch, dass diese nicht immer reibungslos funktioniert, sofern eine Rechnung nicht alle relevanten Merkmale enthält oder der Beleg eine schlechte Scanqualität aufweist, wodurch der Buchungsvorschlag nicht vollständig durch das System erfolgt und dadurch ohnehin manuelle Anpassungen erforderlich sind. Weiters kann das Auslesen von zahlreichen Belegen aus Sicht der Autorin zu Serverauslastungen führen.

Die Möglichkeiten zur Umsetzung von Kerntechnologien der Digitalisierung mit BMD in der Bilanzierung sind in weiterer Folge stark begrenzt. Jahressteuererklärungen beim Finanzamt und Bilanzen beim Firmenbuch werden ohnehin digitalisiert über BMD eingereicht. Neben der Nutzung von Cloud-Lösungen für die Kommunikation und den Datenaustausch von Unterlagen für die Bilanzierungstätigkeiten existieren jedoch kaum Möglichkeiten, welche diesen Prozess einer digitalen Kanzlei näherbringen würden. Zusätzlich werden im Rahmen der Bilanzierungstätigkeiten vermehrt Papierbelege genutzt bzw. zahlreiche Unterlagen abseits von BMD in einer Abstimmungsmappe aufbereitet, wodurch diesbezüglich ein Rückschritt in der Digitalisierung erkennbar ist. Hierzu ist es folglich erforderlich, über BMD hinwegzudenken.

BMD.com verbessert die Kommunikation und den Datenaustausch zwischen beiden Parteien, kann jedoch bei falsch gewählten Einstellungen bzw. bei der Gewährung von zu vielen Zugriffsberechtigungen zu Problemen führen. Beispielsweise kann ohne setzen von Zugriffsberechtigungen der\*die Klient\*in selbstständig Auswertungen bearbeiten oder Unterlagen unabsichtlich löschen. Für die Weiterentwicklung zu einer digitalen Kanzlei reicht es zusätzlich nicht aus, lediglich in der Buchhaltung und Bilanzierung Automatisierungsmöglichkeiten zu nutzen. Insbesondere wird die Umstellung auf BMD.com nicht sinnvoll sein, wenn lediglich Fragenlisten über diese Cloud ausgetauscht werden und andere Digitalisierungsmöglichkeiten innerhalb dieser Cloud ungenutzt bleiben und der\*die Klient\*in den vollen Preis für die Cloud-Nutzung bezahlen muss.

#### **4.4 Weitere Maßnahmen zur Digitalisierung abseits der Software BMD**

Im Bereich der Bilanzierungstätigkeiten entstehen in der Praxis häufig Fragenlisten aufgrund fehlender Unterlagen, welche bezüglich ihres Umfangs unterschiedlich schwach oder stark ausgeprägt sind. Beispielsweise können bei umfangreicheren Fragenlisten bezüglich fehlender

Unterlagen, welche per E-Mail an den\*die Klienten\*Klientin versandt werden, durch diese\*n einzelne Punkte übersehen werden, wodurch nicht alle Dokumente lückenlos an die Kanzlei übermittelt werden. Aufgrund dessen, dass bei der Nutzung von BMD.com pro weitere\*n User\*in Mehrkosten entstehen, wird die Umsetzung dieser Digitalisierungsmöglichkeit aus Sicht der Autorin nicht für alle Klienten\*Klientinnen, insbesondere bei kleineren Unternehmen, sinnvoll sein. Eine Alternative darüber hinaus könnte deshalb die Nutzung von Auditi darstellen.

Hierbei handelt es sich um ein cloudbasiertes Rechenzentrum, durch welches ein prozessbasierter Datenaustausch zwischen mehreren Parteien erfolgen kann. Dieses System bzw. Rechenzentrum wird insbesondere von Wirtschaftsprüfungskanzleien genutzt, jedoch wird diese im Rahmen der Anforderung von Unterlagen im Rahmen der Durchführung der Bilanzierungstätigkeiten aus Sicht der Autorin ebenfalls anwendbar. Durch die Nutzung von Auditi kann die Kommunikation zwischen Kanzlei und Mandant\*in verbessert werden, indem Anpassungslisten in Form von Checklisten inklusive Fristen zur Fälligkeit über dieses System zwischen den Nutzern\*Nutzerinnen zur Verfügung gestellt werden. Zusätzlich ist der Datenaustausch, im Gegensatz zum Austausch per E-Mail, bezüglich Datenschutzes sicherer, denn alle Daten werden auf Auditi verschlüsselt abgespeichert. Wird ein Punkt der Checkliste, welche sich auf die fehlenden Belege bezieht, durch den\*die Kunden\*Kundin abgearbeitet und sind aus Sicht der zuständigen Person in der Bilanzierung sämtliche Unterlagen zu diesem Punkt vorhanden, kann der Status von offen in akzeptiert geändert werden. Dadurch haben beide Parteien jederzeit Zugriff auf die Fragenliste und erhalten einen raschen Überblick darüber, welche Punkte noch offen sind bzw. welche Unterlagen zur Erstellung des Jahresabschlusses noch fehlen.<sup>96</sup> Durch diese Methode werden aus Sicht der Autorin die unterschiedlichen Kommunikationswege, welche ansonsten iRd Bilanzierung erforderlich wären, eliminiert und die Zusammenarbeit zwischen Klient\*in und Kanzlei erleichtert und verstärkt. In Zukunft kann der\*die Kunde\*Kundin dadurch aktiver in den Prozess der Bilanzierung miteinbezogen werden.

Vor allem aufgrund der zunehmenden Anzahl an digital vorliegenden Daten können Serverauslastungen innerhalb der eigenen Kanzlei oder der Datenverlust ein Problem darstellen. Die zu archivierenden Daten werden durch die Erhöhung des Digitalisierungsgrades jedoch stark zunehmen. Diesbezüglich kann es folglich sinnvoll erscheinen, gewisse Unterlagen an Dritte auszulagern. Wie aus Kapitel 2.2.<sup>97</sup> jedoch hervorgeht, muss der Datenschutz und die Datensicherheit bei der Aufbewahrung der Unterlagen stets gewährleistet bleiben, um hohe Strafen bei etwaigen Vergehen zu vermeiden. Andererseits kann es vorkommen, dass der\*die Klient\*in sensible

---

<sup>96</sup> Auditi GmbH (2022), Onlinequelle [13.03.2022].

<sup>97</sup> Siehe dazu Kapitel 2.2.2 Hürden und gesetzliche Rahmenbedingungen bezüglich Digitalisierung, S. 17 ff.

Daten, wie beispielsweise die Bilanz, nicht per E-Mail erhalten möchte. Eine Möglichkeit zur externen Datensicherung und der Bereitstellung von sensiblen Daten stellt Eurodata dar.

Hierbei handelt es sich um eine private Cloudlösung. Die Daten können dadurch revisionsicher über die Aufbewahrungsfristen hinaus gesichert werden, und sind folglich gegen Diebstahl oder versehentliches Löschen geschützt. Der Nutzen dieses Online-Archives dient jedoch nicht nur der Kanzlei, sondern bietet auch dem Kundenstamm eine Möglichkeit, sämtliche Unterlagen, welche beispielsweise für die Buchhaltung erforderlich sind, an einer zentralen Stelle archivieren und jederzeit und standortunabhängig über das Internet abrufen zu können. Die Unterlagen, wie beispielweise der Jahresabschluss, können in weiterer Folge revisionsicher auf Seiten der Kanzlei abgespeichert werden, worauf der\*die Klient\*in rund um die Uhr Zugriff erhält.<sup>98</sup>

Eurodata eignet sich jedoch nicht nur zur Datensicherung, sondern stellt ebenfalls eine Digitalisierungslösung für die Optimierung der Buchhaltung dar. Diesbezüglich handelt es sich um keine Buchhaltungssoftware, sondern um eine Erweiterung, mit welcher die Digitalisierung in BMD verbessert werden kann, insbesondere, weil zukünftig weitere Dateiformate abseits von PDF- oder xml-Dateien einspielbar sind. Durch die Online-Archivierung der Unterlagen auf Seiten der Klienten\*Klientinnen, können die digitalen Belege einfach und papierlos an die Buchhaltung innerhalb der Kanzlei übergeben werden. Zusätzlich können für die Buchhaltung durch Eurodata für die hochgeladenen Belege Buchungsvorschläge aufgrund der Belegerkennung erstellt werden, welche anschließend in Form einer Import-Datei in die Buchhaltungssoftware wie BMD übernommen und die Verknüpfung der Belege mit den Buchungszeilen sichergestellt werden können. Darüber hinaus können dem Kundenstamm die monatlichen Auswertungen der Buchhaltung oder der Jahresabschluss einfach und in sicherer Weise zur Verfügung gestellt sowie über die Aufbewahrungsfristen hinweg revisionsicher abgespeichert werden.<sup>99</sup>

Wird die digitale Transformation durch die Nutzung von Kerntechnologien verbessert, kann grundsätzlich ebenfalls die Nachhaltigkeit gestärkt werden. Aus diesem Grund erscheint es essenziell, insbesondere im Bereich der Bilanzierung eine Umstellung der bisherigen Methoden vorzunehmen. Zahlreiche Unterlagen werden aktuell ausgedruckt und im Abstimmungsordner abgelegt, obwohl diese ohnehin digital und jederzeit zur Verfügung stehen. Anstelle der Papierbelege oder Kontoblätter, welche für Besprechungen oder lediglich für Dokumentationszwecke ausgedruckt werden, sollte die Nutzung von Cloud-Lösungen und Laptops oder Tablets für Besprechungen forciert werden. Folglich können die einzelnen Dokumente bei Besprechungen direkt vor Ort beim\*bei der Klienten\*Klientin über die Cloud aufgerufen werden. Im Bereich der Nutzung eines Papierordners kann zusätzlich der Überblick aus Sicht der Autorin rasch verloren

---

<sup>98</sup> Eurodata GmbH (2022a), Onlinequelle [01.04.2022].

<sup>99</sup> Eurodata GmbH (2022b), Onlinequelle [01.04.2022].

gehen. Diese Gefahr besteht bei digitalen Belegen nicht, da nach einzelnen Stichworten gesucht und die Dokumente relativ rasch gefunden werden können. Durch diese Methode fallen nicht nur Ordner weg, welche lediglich viel Platz in der Kanzlei beanspruchen, sondern wird ebenfalls die Nachhaltigkeit gestärkt.

#### **4.5 Erstellung einer Handlungsempfehlung für die zukünftige Umsetzung**

Für die erfolgreiche Umsetzung der verschiedensten Maßnahmen in den einzelnen Bereichen müssen einheitliche Rahmenbedingungen für die Prozesse der Buchhaltung und Bilanzierung geschaffen werden. Folglich wird eine Handlungsempfehlung dargestellt, welche die wesentlichen und zukünftig erforderlichen Schritte aufzeigt und zusammenfasst, um die beiden Kernprozesse zu verbessern und der digitalen Kanzlei einen Schritt näher zu kommen.

Das Konzept für die KEB, welches anschließend erläutert wird, setzt sich aus den folgenden fünf Phasen zusammen:

1. Kurzfristige Maßnahmen ohne Mitwirkung der Klienten\*Klientinnen: Umstellung sämtlicher Buchhaltungen auf BMDGhost, Einführung einer regelmäßigen Anpassung der Regelverwaltung und Auslagerung der Verbuchung der Löhne und Gehälter an die Lohnverrechnung
2. Mittelfristige Maßnahmen und Einbezug von Klienten\*Klientinnen: Einführung und Testen der empfohlenen neuen Digitalisierungsmöglichkeiten im Rahmen eines Pilot-Projektes zur Vermeidung manueller Buchungen bzw. zur Verbesserung der Kommunikation und des Datenaustausches zwischen Kanzlei und Klient\*in
3. Entscheidung, ob sämtliche und vor allem welche Methoden mithilfe von BMD in Zukunft für Klienten\*Klientinnen maßgeblich sind → Richtlinie als Rahmenbedingung inkl. Handlungsspielraum für die zukünftige Umsetzung
4. Langfristige Maßnahmen: Umsetzung zusätzlicher Lösungen über BMD hinweg, um die Weiterentwicklung der Digitalisierung zu verbessern und die Nachhaltigkeit zu stärken
5. Überwachungs- und Verbesserungsmaßnahmen zur zielgerichteten Umsetzung des Konzepts

Aufgrund der Schwachstellenanalyse und der anschließenden Beurteilung bereits umgesetzter Methoden, haben sich weitere Maßnahmen durch die Nutzung von BMD ergeben, die ebenfalls Bestandteil der Digitalisierungsstrategie für die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH sein müssen:

In einem ersten Schritt ist es empfehlenswert, eine Vereinheitlichung der Prozessschritte zur Verbuchung des Finanzamtskontos und der Abschreibungen vorzunehmen, indem für sämtliche Buchhaltungen BMDGhost für das Finanzamtskonto eingerichtet wird bzw. für die

Abschreibungen festgelegt wird, dass stets die Funktion ANBU-Verbuchung heranzuziehen ist. Zusätzlich muss für die Verbesserung der Bankauszugsverbuchung festgelegt werden, dass die Regelverwaltung regelmäßig einer Anpassung zu unterziehen ist, um diese effizient umsetzen zu können. Weiters sollte die Verbuchung der Lohn- und Gehaltsabrechnung bei vorhandenen internen Schnittstellen direkt an die Personalverrechnung innerhalb der Kanzlei ausgelagert werden, wodurch die Lohn- und Gehaltsabrechnung in der FIBU erfasst ist, sobald diese erstellt wurde. Die drei eben genannten Methoden können ohne Einbezug der Klienten\*Klientinnen umgesetzt werden, wodurch diese kurzfristig und einfach eingeführt und der Digitalisierungsgrad in einem ersten Schritt rasch erhöht werden können.

Mittelfristig müssen die Klienten\*Klientinnen dennoch in den Prozess der digitalen Transformation miteinbezogen werden. Im Bereich der manuellen Buchungen in der Finanzbuchhaltung wäre es in einem nächsten Schritt sinnvoll, fehlervermeidende Maßnahmen festzulegen. Vor allem die Beurteilung der teilweise bereits eingesetzten Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD hat gezeigt, dass dadurch eine Zeit- und Kostenersparnis erreicht werden kann. Zusätzlich werden Fehlerquellen in der Buchhaltung im Vorhinein ausgeschlossen. Aus diesem Grund sollte grundsätzlich das Arbeiten von Importschnittstellen für das Kassabuch, die Eingangs- und Ausgangsrechnungen für maßgeblich sein, wodurch sämtliche Buchhaltungen dahingehend zu überprüfen sind, bei welchen Klienten\*Klientinnen das Arbeiten mit Importschnittstellen überhaupt möglich wäre. Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, ist es empfehlenswert, für das Kassabuch eine Excel-Schnittstelle einzurichten und für die Erfassung der Rechnungen mit OCR-Erkennung oder des Bank-Kassa-Wareneingangsbuches von BMD.com zu arbeiten. Verwendet der\*die Klient\*in beispielsweise ohnehin ein nicht zufriedenstellendes Fakturierungsprogramm für die Rechnungserstellung, sollte die Umstellung auf BMD.com angestrebt bzw. im Vordergrund stehen.

Um in Zukunft eventuell bei umfangreicheren Unternehmungen den Aufwand zum Datenaustausch zu vermeiden bzw. die Kommunikation zwischen Klient\*in und Kanzlei generell und iRd Bilanzierung zu verbessern, wäre empfehlenswert, weitere Maßnahmen in der Kanzlei einzuführen. D.h., anstelle der Informationen bzw. Unterlagen, welche telefonisch, per E-Mail und teilweise per Post oder Scan der Kanzlei zur Verfügung gestellt werden, tritt BMD.com als Cloud-basierte, einheitliche Plattform. Folglich erhält die Kanzlei sämtliche Unterlagen lediglich auf einem Weg, wodurch keine Unterlagen übersehen oder verloren gehen bzw. Auswertungen und offene Fragen dem\*der Klienten\*Klientin leichter zur Verfügung gestellt werden können. Zusätzlich hat der\*die Klient\*in selbstständig Zugriff auf die durch die Kanzlei bereitgestellten Auswertungen zur Buchhaltung und/oder Bilanzierung und diese\*r kann gleichzeitig sämtliche relevante Dokumente der Kanzlei einfach und rasch zur Verfügung stellen.

Für die Optimierung des Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesses ist es folglich essenziell, die eben genannten neuen Digitalisierungsmöglichkeiten in einem ersten Schritt nicht an allen, sondern lediglich an vereinzelt Klienten\*Klientinnen zu testen. Durch das Testen der OCR-Erkennung und von BMD.com für die Buchhaltung sowie den Datenaustausch und die Kommunikation lässt sich folglich eine Entscheidung dahingehend treffen, welche Methoden zur Optimierung der Prozesse zu bevorzugen sind bzw. bei anderen Buchhaltungen in Zukunft tatsächlich ohne großen Aufwand umgesetzt werden können. Erst danach sollten sämtliche Buchhaltungen in die Umsetzung der Digitalisierungsmöglichkeiten integriert werden, wodurch die Prozessabwicklung in der Kanzlei vereinheitlicht und langfristig gesehen eine 100 %ige Digitalisierung angestrebt werden.

Die eben genannten Empfehlungen stellen Lösungen dar, um den Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozess in Bezug auf die Nutzung von Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD zu optimieren und zu vereinheitlichen. Darüber hinaus müssen jedoch weitere Maßnahmen getroffen werden, damit die Digitalisierungsstrategie von allen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen verfolgt und effizient umgesetzt werden kann:

Für den Einbezug sämtlicher Buchhaltungen zur Vereinheitlichung und Verbesserung des Buchhaltungsprozesses sollten aus diesem Grund einerseits Checklisten bzw. Richtlinien als Grundlage für die Arbeitnehmer\*innen der Rechnungswesen-Abteilung eingeführt werden, auf welchen ersichtlich wird, welche Methoden für welchen Belegkreis grundsätzlich in Frage kommen können. D.h., je nachdem, welche Maßnahmen in Zukunft für welche\*n Klienten\*Klientin für die Buchhaltung und Bilanzierung angewandt werden, ist durch die Kanzlei festzulegen, um schlussendlich der digitalen Kanzlei mithilfe einer einheitlichen Umsetzung näher zu kommen. Der\*Die Mitarbeiter\*in der Buchhaltung und Bilanzierung erhält gleichzeitig jedoch einen Handlungsspielraum, um die Auswahl der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD kundenspezifisch zu treffen. Beispielsweise sollte der\*die Mitarbeiter\*in der Buchhaltung in Abstimmung mit dem\*der Klienten\*Klientin selbstständig entscheiden dürfen, ob für den Ersatz der manuellen Verbuchung des Kassabuches beim\*bei der jeweiligen Klienten\*Klientin eine Importschnittstelle mithilfe der Excel-Vorlage für das Kassabuch oder bei Verwendung von BMD.com, das Bank-Kassa-Wareneingangsbuch als Importschnittstelle gewählt wird. Andererseits kann diese Schwachstelle aufgrund von weiteren fehlervermeidenden Maßnahmen verringert werden, indem regelmäßig durch die Geschäftsführung auf eine Umstellung hingewiesen wird bzw. die Mitarbeiter\*innen eine ausgiebige Einschulung zu den einzelnen Möglichkeiten in BMD erhalten.

Durch die Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeiten wird es zu einer Zeit- und Kosteneinsparung kommen. Um die Margen bei den Klienten\*Klientinnen aufgrund der Zeit- und Kostensparnis in Zukunft halten zu können, wäre es sinnvoll, dem Kundenstamm neue Möglichkeiten

über BMD hinweg anzubieten. Dies könnte in Form von weiteren Serviceleistungen erfolgen, indem dem\*der Klienten\*Klientin neue Softwarelösungen angeboten werden. Der Einsatz neuer Technologien wie beispielsweise Auditi oder Eurodata kommt hierbei in Frage, sollte jedoch erst angestrebt werden, wenn die empfohlenen kurz- und mittelfristigen Methoden tatsächlich und reibungslos umgesetzt werden.

Durch Auditi wird der\*die Klient\*in aktiv in die prozessorientierte Abwicklung vereinzelter Tätigkeiten der Bilanzierung einbezogen. Folglich kann mithilfe von Anforderungslisten über diese Plattform erreicht werden, dass der\*die Kunde\*Kundin auf die Übermittlung vereinzelter fehlender Unterlagen nicht vergisst, wodurch eine Verzögerung in der Prozessabwicklung der Bilanzierung erreicht werden kann.

Um das Risiko von fehlerhaften Importdateien zu verringern, weil z.B. das falsche Dateiformat vorliegt oder die Anzahl der digitalen Dokumente stetig ansteigt, wäre empfehlenswert, Eurodata als Zusatzleistung anzubieten. Diese Plattform ist jedoch nicht nur für den Einsatz in der Automatisierung der Buchhaltung möglich, sondern zusätzlich für die revisionssichere Aufbewahrung sämtlicher Unterlagen über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinweg. D.h., sämtliche Dokumente, von den einzelnen Belegen, über die Auswertungen aus der Buchhaltung bis hin zu Lohnverrechnungsdaten und den Jahresabschlüssen können durch die Kanzlei archiviert und dem Kundenstamm über einen sicheren Weg bereitgestellt werden. Dadurch lässt sich das Risiko eines Datenverlustes verringern und gleichzeitig die Datensicherheit erhöhen.

Eine weitere Maßnahme darüber hinaus ist, dass die Nachhaltigkeit durch die Weiterentwicklung der Digitalisierung im Rahmen von Abstimmungsarbeiten und Besprechungen in den Vordergrund gestellt werden sollte. D.h., für Besprechungen mit den Klienten\*Klientinnen wird die Nutzung von Papierordnern durch die Nutzung von Laptops und Tablets ersetzt. Voraussetzung dafür ist, dass die Unterlagen, welche ohnehin nur aufgrund von Dokumentationszwecken innerhalb der Kanzlei ausgedruckt werden, in Zukunft lediglich über eine revisionssichere Cloud, wie z.B. BMD.com oder Eurodata, abgespeichert werden. Durch diese Methode sind sämtliche Unterlagen und Auswertungen im Rahmen von Besprechungen mit dem\*der Klienten\*Klientin unabhängig vom Standort mithilfe von Laptops oder Tablets abrufbar, erleichtert folglich die Arbeit und ist ressourcenschonend.

Zur langfristigen Umsetzung der Digitalisierungsstrategie ist es in weiterer Folge essenziell, Überwachungs- und Verbesserungsmaßnahmen einzusetzen. Einerseits, um den Zielerreichungsgrad in regelmäßigen Zeitabständen festzustellen, andererseits, um eventuell eine Anpassung der ineffizienten Methoden vorzunehmen, wodurch die Umsetzung der Kerntechnologien der Digitalisierung laufend verbessert wird.

## 5 RESÜMEE

Die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH steht aufgrund der immer weiter fortschreitenden Digitalisierung im Bereich der Steuerberatung zurzeit vor der Herausforderung, ihren derzeit schwach ausgeprägten Digitalisierungsgrad im Bereich der Buchhaltung und Bilanzierung zu erhöhen, um wettbewerbsfähig zu bleiben und um sich auf eine bestmögliche Beratung der Klienten\*Klientinnen spezialisieren zu können. Die Umsetzung von Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD setzt jedoch voraus, dass die Prozesse einheitlich verlaufen und die Unterlagen in digitaler Form vorliegen. Diese Arbeit thematisiert somit die wichtigsten Begriffe, Trends und Hürden der Digitalisierung in der Steuerberatung, die Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD, die Ist-Situation inklusive Schwachstellenanalyse in den Kernprozessen der Buchhaltung und Bilanzierung sowie die daraus ableitbare weitere Vorgehensweise in Form von erforderlichen Maßnahmen für die Zukunft. Dabei wurde ein besonderes Augenmerk auf die Prozesse der Buchhaltung und Bilanzierung für Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen und doppelte Buchhaltungen in Form einer GmbH gelegt.

### 5.1 Zusammenfassung

Zur Veränderung bestehender Abläufe mithilfe der Digitalisierung haben sich in der Steuerberatung insbesondere die Automatisierung mithilfe von Robotic Process Automation und die künstliche Intelligenz, und für die Vernetzung zwischen Kanzlei und Klient\*in Cloudlösungen für den Datenaustausch aufgrund von Big Data durchgesetzt. Künstliche Intelligenz im Rechnungswesen ist jedoch lediglich mithilfe des maschinellen Lernens möglich und ist folglich nicht mehr als die Nutzung einer weiterentwickelten OCR-Erkennung für die Belegerfassung. Unabhängig davon welche Methoden schlussendlich umgesetzt werden, muss stets der Datenschutz und die -sicherheit für beide Parteien im Vordergrund stehen sowie gewährleistet bleiben, dass die Dokumente gesetzeskonform bis zum Fristablauf der Aufbewahrungspflicht vorhanden sind. Lediglich eine Umstellung auf die Digitalisierung reicht in weiterer Folge nicht aus, um den Digitalisierungsgrad innerhalb der Kanzlei erhöhen zu können. Die Mitarbeiter\*innen müssen vielmehr in diesen Prozess miteinbezogen werden, um eine erfolgreiche Umsetzung der Digitalisierungsstrategie zu ermöglichen.

In BMD existieren vor allem robotergestützte Automatisierungsmöglichkeiten, welche in der Buchhaltung und Bilanzierung zur Anwendung kommen können. Insbesondere das Arbeiten mit Importschnittstellen, die Bankauszugsverbuchung, die Belegerkennung mithilfe der OCR-Erkennung, die Anwendung von Automatikbuchungen oder der Datenaustausch und die Kommunikation über die BMD.com-Cloud zwischen beiden Parteien können den Digitalisierungsgrad erheblich verbessern.



Im konkreten Fall wurde aufgrund der Durchführung der Ist-Analyse in der Buchhaltung und Bilanzierung der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH überprüft, welche einzelnen Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD bereits genutzt werden und innerhalb welcher Prozessschritte sich aufgrund des niedrigen Digitalisierungsgrades Schwachstellen ergeben. Grundsätzlich weisen die Buchhaltungsprozesse im Gegensatz zum Bilanzierungsprozess einen Digitalisierungsgrad zwischen 25 und 75 % auf. In der Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH existieren aufgrund des schwach ausgeprägten Digitalisierungsgrades die nachfolgenden Risiken, welche allesamt auf die unzureichende Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD zurückzuführen sind.

<b>Schwachstellen bzw. Risiken aufgrund der unzureichenden Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeiten</b>	
<b><u>Manuelle Buchungen:</u></b>	Fehleranfälligkeiten: Doppelbuchungen, Unterlassen von Buchungen, Tippfehler, Vertausch von Soll und Haben Verzögerungen im Prozessschritt durch das Erfordernis nachträglicher Korrekturen und zusätzlicher Kontrollen Fehlende Archivierung von Unterlagen im Dokumentenmanagementsystem – nachträgliche Kontrollen nicht möglich bzw. zeitaufwendig
<b><u>Ineffiziente Schnittstellen:</u></b>	Teilweise Verursachung eines doppelten Arbeitsaufwandes Erneute Anforderung von Unterlagen aufgrund fehlender Archivierung Fehlerbehaftete Importdateien oder Nichtnutzung von Importdateien trotz Vorhandensein
<b><u>Kommunikation/ Datenaustausch:</u></b>	Überblick aufgrund mehrerer Bezugsquellen geht verloren → Übersehen vereinzelter Unterlagen Fehlerhafte Unterlagen

**Tabelle 3:** Schwächen aufgrund unzureichender Nutzung von Digitalisierungsmöglichkeiten, Quelle: eigene Darstellung.

Um die aus Tabelle 3 hervorgehenden Risiken zu vermindern bzw. um den Digitalisierungsgrad zu erhöhen, werden innerhalb der Kanzlei bereits vereinzelte Möglichkeiten in BMD, darunter Importdateien für Ausgangsrechnungen und Kassabücher sowie die Bankauszugsverbuchung, genutzt. Diese tragen jedoch nicht nur zur Risikoreduktion bei, sondern ermöglichen zusätzlich eine Zeit- und Kostenersparnis bei der Prozessabwicklung in der Buchhaltung und Bilanzierung.

Für eine Erhöhung des Digitalisierungsgrades sind weitere Maßnahmen erforderlich. Diese Empfehlungen für die Zukunft lassen sich in drei Kategorien unterteilen: kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen.

In einem ersten Schritt wäre es sinnvoll, Anpassungen diverser Prozessschritte vorzunehmen. Mithilfe der Umstellung der manuellen Verbuchung der Finanzamtskontobewegungen auf die automatisierte Verbuchung mit BMDGhost werden zukünftig Fehleranfälligkeiten und Verzögerungen in der Buchhaltung und Bilanzierung vermieden. Eine Auslagerung des Importes der Löhne und Gehälter an die kanzleiinterne Lohnverrechnung ermöglicht ebenfalls eine Verbesserung der Prozessabwicklung, da die Mitarbeiter\*innen der Buchhaltung nicht mehr auf den Import vergessen können bzw. das Einspielen veralteter Importdateien verhindert wird. Durch die Nutzung der Bankauszugsverbuchung werden in erster Linie Tippfehler bei Beträgen bzw. der Vertausch von Soll und Haben vermieden, wodurch die Korrektur eines fehlerhaften Saldos im Vorhinein verhindert wird. Damit das System jedoch zukünftig selbstständig dazulernt und die Buchungszeilen innerhalb der Bankauszugsverbuchung automatisiert befüllt werden, wird es sinnvoll sein, eine laufende Anpassung der Regeln für sämtliche Mitarbeiter\*innen als weitere Maßnahme vorzuschreiben. Die eben genannten Maßnahmen tragen zur kurzfristigen Optimierung der Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse bei und sind relativ rasch und kanzleiintern, d.h., ohne Mitwirkung vom\*von der Klienten\*Klientin umsetzbar.

Mittelfristig müssen die Klienten\*Klientinnen dennoch in den Prozess der digitalen Transformation miteinbezogen werden, um den Digitalisierungsgrad für die Buchhaltung und Bilanzierung erhöhen zu können. Als wesentlicher Teil der Strategie muss der Ersatz der manuellen Erfassungen durch automatisierte Buchungen sein. Diesbezüglich sollte daher maßgeblich das Arbeiten mit Importschnittstellen innerhalb der Buchhaltung sowie für die Saldenübernahmen innerhalb der Bilanzierung sein. Besteht jedoch keine Möglichkeit zur Nutzung von Importschnittstellen, ist empfehlenswert, die OCR-Erkennung, das Faktura-Programm über die BMD-Cloud oder die Vorerfassung in BMD.com für die Buchungen als Erweiterung heranzuziehen. Letztere beiden Methoden sind vor allem für Buchhaltungen empfehlenswert, wenn der\*die Klient\*in ohnehin unzufrieden mit seinem\*ihrem Fakturierungsprogramm ist bzw. die Belege durch den\*die Kunden\*Kundin regelmäßig vorkontiert werden. Gleichzeitig muss für umfangreichere Unternehmungen das Umstellen auf die Cloud-Lösung in BMD angestrebt werden, damit die Kommunikation und der Datenaustausch für die Abwicklung der Buchhaltung und Bilanzierung verbessert sowie vereinheitlicht werden kann.

Natürlich sind die Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD begrenzt und die Klienten\*Klientinnen werden aufgrund der sich daraus ergebenden Zeit- und Kostenersparnis nicht bereit sein, die gleichen Honorare weiterhin zu bezahlen. Deshalb erscheint es sinnvoll, langfristig gesehen Zusatzleistungen wie Auditi oder Eurodata anzubieten. Beide Plattformen stellen ein revisionsssicheres Cloudsystem aufgrund einer verschlüsselten Ablage von Daten und Unterlagen dar, wodurch nicht nur der Digitalisierungsgrad, sondern ebenfalls der Datenschutz erhöht wird. Auditi ermöglicht eine prozessorientierte Abwicklung der Abstimmungsarbeiten in der Bilanzierung aufgrund

der Vernetzung mit dem\*der Klienten\*Klientin. Das Arbeiten mit Anforderungslisten in Bezug auf fehlende Unterlagen verschafft zusätzlich dem\*der Kunden\*Kundin den Vorteil, dass diese\*r sofort erkennt, welche Dokumente noch fehlen, damit der Jahresabschluss rasch fertiggestellt werden kann. Durch die Erweiterung der Digitalisierung in der Kanzlei wird die Anzahl der digitalisiert vorliegenden Unterlagen stetig zunehmen. Damit keine Serverauslastungen entstehen, können die digitalen Daten an Eurodata revisionssicher ausgelagert werden. Die Umstellung auf Eurodata erscheint in weiterer Folge sinnvoll für die Optimierung der Automatisierung innerhalb der Buchhaltung. Einerseits werden aufgrund der vorliegenden Daten automatisch Buchungsvorschläge in Form von Importdateien erstellt und eine Verknüpfung der Belege mit der Buchhaltung vorgenommen, andererseits wird der Datenaustausch zwischen Kanzlei und Klient\*in vereinheitlicht. Das liegt daran, dass der\*die Kunde\*Kundin sämtliche Unterlagen über diese Plattform für die Buchhaltung und Bilanzierung hochladen sowie jederzeit und standortunabhängig Dokumente wie Auswertungen oder Jahresabschlüsse abrufen kann, welche die Kanzlei für sie\*ihn bereitstellt.

Eine wichtige und langfristige Maßnahme stellt die Verbesserung der Nachhaltigkeit dar. Diesbezüglich erscheint es essenziell, dass sich die Kanzlei für Abstimmungsarbeiten und Besprechungen weg vom Papierordner hin zur Nutzung von Cloud-Lösungen in Verbindung mit Laptops und Tablets weiterentwickelt. Dadurch kann ein ressourcenschonenderes Arbeiten und eine Stärkung des Bewusstseins zur Nachhaltigkeit erreicht werden sowie das Image und folglich die Wettbewerbsfähigkeit verbessert werden.

Eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Umsetzung der eben genannten Maßnahmen zur Optimierung der Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse stellt die dynamische Anpassung und Kontrolle dieser dar. Überwachungs- und Verbesserungsmaßnahmen müssen den Digitalisierungsprozess in Zukunft begleiten. Beispielsweise können iRd Umsetzung ineffiziente Maßnahmen rasch festgestellt und infolgedessen auf effizientere Methoden umgestellt werden.

## **5.2 Kritische Reflexion und Ausblick**

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Kanzlei Kleiner Eberl Brandstätter Steuerberatung GmbH bereits vereinzelte Methoden in BMD für die Buchhaltung und Bilanzierung, welche der Erhöhung des Digitalisierungsgrades dienlich sind, aktiv bei ein paar Klienten\*Klientinnen umsetzt. Aufgrund der Darstellung der Prozesse inklusive der Schwachstellenanalyse, der Bewertung der bisher verwendeten Methoden und der Darstellung von weiteren erforderlichen Maßnahmen sind weitere wichtige Schritte in Richtung einer digitalen Kanzlei gesetzt. Für die Optimierung des Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesses ist jedoch essenziell, vorab die eben erläuterten Maßnahmen in BMD an vereinzelten Klienten\*Klientinnen, welche dazu bereit sind,

zu testen und nicht sofort sämtliche Klienten\*Klientinnen miteinzubeziehen. Denn damit die Umsetzung der Maßnahmen in Zukunft bei weiteren Kunden\*Kundinnen funktioniert, muss eine Checkliste bzw. Richtlinie als Grundlage für die Mitarbeiter\*innen der Rechnungswesen-Abteilung erstellt werden, durch welche ersichtlich wird, welche Digitalisierungsmöglichkeiten innerhalb welcher Belegkreise grundsätzlich angewandt werden sollten, um schlussendlich der digitalen Kanzlei mithilfe einer Einheitlichen Umsetzung in der Buchhaltung und Bilanzierung näher zu kommen. Damit die Anwendung der Digitalisierungsmöglichkeiten weiters erfolgreich ist, müssen die Mitarbeiter\*innen eine ausgiebige Einschulung zu den einzelnen Methoden erhalten.

Unabhängig davon welche Methoden in Zukunft in welcher Ausprägung umgesetzt werden, sollte stets der Nutzen für beide Parteien im Vordergrund stehen. Die Umstellung vereinzelter Buchhaltungen mithilfe von Automatisierungsmöglichkeiten in BMD für sich betrachtet reicht nicht aus, um der digitalen Kanzlei näher zu kommen. Vielmehr müssen die Mitarbeiter\*innen und Klienten\*Klientinnen in diesen Prozess miteinbezogen werden. Dennoch, die kurz- und mittelfristigen Maßnahmen in BMD, welche in Abstimmung mit dem Kundenstamm oder teilweise ohne Mitwirkung der Klienten\*Klientinnen möglich sind, sind ein wichtiger Schritt in die richtige Richtung, um neben der Minimierung der Fehlerquellen in der Buchhaltung und Bilanzierung, den Nutzen für die Beteiligten zu maximieren sowie den Prozess der Buchhaltung und Bilanzierung in der Kanzlei zu optimieren. Folglich wird die Wettbewerbsfähigkeit gestärkt, u.a., weil die Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse zukünftig effizienter durchgeführt werden und die Mitarbeiter\*innen mehr Zeit für Kontrollen oder andere wichtige Aufgaben erhalten. Insbesondere, wenn die Optimierung mithilfe der Digitalisierungsmöglichkeiten in BMD erschöpft ist, müssen langfristig gesehen weitere Maßnahmen miteinbezogen werden, um der digitalen Kanzlei abseits vom Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozess einen weiteren Schritt näher zu kommen. Zwar entstehen durch den Einbezug von Möglichkeiten über BMD hinweg, wie Auditi oder Eurodata, zusätzliche Kosten, dennoch kann eine Umstellung durchaus sinnvoll erscheinen.

Ziel der Digitalisierung sollte schlussendlich stets die Stärkung der Nachhaltigkeit sein, wodurch neben dem Anstieg des Images der Kanzlei zusätzlich die Wettbewerbsfähigkeit erhöht wird. Eine 100 %ige Digitalisierung von allen Klienten\*Klientinnen wird jedoch nicht möglich sein, da es durchaus vorkommen wird, dass vereinzelte Kunden\*Kundinnen nicht bereit sind, ihr bisheriges System umzustellen bzw. beispielsweise eine Cloudlösung für diese zu kompliziert oder modern erscheint. Wie schnell und effizient die Umsetzung schlussendlich gelingt, liegt insbesondere daran, wie aktiv die Mitarbeiter\*innen und Kunden\*Kundinnen in diesen Prozess miteinbezogen werden. Für neu übernommene Mandanten\*Mandantinnen ist es folglich sinnvoll, bereits zu Beginn aktiv und gemeinsam mit diesen eine Umstellung vorzunehmen. Der Erhöhung des Digitalisierungsgrades in der Buchhaltung und Bilanzierung und der Weiterentwicklung zu einer digitalen Kanzlei im vorliegenden Unternehmen sollte somit kein Hindernis mehr im Weg stehen.

## LITERATURVERZEICHNIS

### Fachbücher und -zeitschriften:

- BAIR, S./HEIML, S. [2019]: Datenschutz, in: Digitale Transformation im Wirtschafts- & Steuerrecht, hrsg. von FELTEN, E./KOFLER, G./MAYRHOFER, M./ PERNER, S./TUMPEL, M., Linz: Linde, 2019, S. 163-206.
- BÄR, C. [2015]: Chancen und Risiken der Digitalisierung im Zusammenspiel Steuerberatung und Mandanten, in: Wirtschaftsinformatik & Management, 1/2015 (2015), 1, S. 46-53.
- BARTON, T. [2020]: Cloud Computing/Anything as a Service (XaaS), in: Von Augmented Reality bis KI - Die wichtigsten IT-Themen, die Sie für Ihr Unternehmen kennen müssen, hrsg. von LANG, M./MÜLLER, M., München: Carl Hanser Verlag, 2020, S. 27-40.
- BAYERL, E./KRIPPNER, K./SIKORA, C. [2020]: Status quo und digitale Trends im Steuer- und Rechnungswesen, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 277-282.
- BAYERL, E./SIKORA, C. [2021]: Corona-Pandemie treibt Digitalisierung des Rechnungswesens voran, in: CFOaktuell 6/2021 (2021), S. 208-213.
- BERANEK, R. [2016]: Texterkennung mit BMD Scan NEU, in: BÖB, Heft 67/2016 (2016), 67, S. 86-87.
- BERANEK, R. [2020]: Digitaler Belegkreislauf bei Steuerberatungskanzleien, in: Accounting und Taxation 4.0: Digitalisierung und Automatisierung im Rechnungswesen, hrsg. von PREUSS, P., Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2020, S. 313-322, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/wirtschaft/detail.action?docID=6266014>, [08.01.2022]
- BERGER, K./WEIDINGER, B. [2018]: Aktuelle Entwicklungen im Finanz-, Rechnungswesen und Controlling, in: RWZ - Zeitschrift für Recht und Rechnungswesen, 2018/63(10) (2018), 63(10), S. 333-338.
- BLEIBER, R. [2019]: Digitalisierung in der Finanzbuchhaltung: Vom Status quo in die digitale Zukunft, Freiburg: Haufe Group, 2019.
- EGHBALZAD, P. [2020]: IT-Lösungsansätze im Bereich Steuer und Zoll, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 342-390.
- FÜERMANN, T. [2014]: Prozessmanagement: Kompaktes Wissen, konkrete Umsetzung, praktische Arbeitshilfen, München: Carl Hanser Verlag, 2014.
- GINNER, M. [2020]: Kerntechnologien der Digitalisierung, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 112-120.
- HANSLIK-CZADUL, H. [2019]: Digitale Welten: Robotic Process Automation, in: BÖB, Heft 79/2019 (2019), 79, S. 4-5.
- HÜBL, L. [2019]: Digitalisierung und Automatisierung in der Steuerberatungskanzlei, in: SWK 13/2019 (2019), 13, S. 648-651.

- HÜBL, L. [2020]: Kritische Erfolgsfaktoren bei der Digitalisierung von Wirtschaftstreuhandkanzleien, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 190-202.
- LANGERWISCH, M./DORN, P. [2017]: Digitale Buchhaltung in der Praxis, Graz: dbv-Verlag, 2017.
- LANGMANN, C./TURI, D. [2021]: Robotic Process Automation (RPA) - Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen, 2. Auflage, Wiesbaden: Springer Fachmedien, 2021.
- LEITNER-HANETSEDER, S./BAUMEISTER, T./OBERSACHER, C./SCHAURHOFER, N. [2020]: Roboterinvasion im Rechnungswesen - Welche digitalen Technologien werden uns in naher Zukunft begleiten?, in: KoR Nr. 12 (2020), 12, S. 552-556.
- LEITNER-HANETSEDER, S./EISL, C./DARMANN, L./KAMPENHUBER, N. [2021]: Digitalisierungs- und Automatisierungslösungen in der Steuerberatung: Erfahrungen und Auswirkungen auf österreichische Steuerberatungskanzleien, in: SWK 12/2021 (2021), 12, S. 755-758.
- MADLBERGER, H. [2020]: Digitale Transformation, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 121-143.
- MARTEN, K./GRASCHITZ, S. [2020]: Digitalisierung in der Wirtschaftsprüfung - Herausforderungen und Chancen, in: IWP: Wirtschaftsprüfer-Jahrbuch 2020, Wien: Linde, 2020, S. 3-19, <https://www.lindeverlag.at/buch/wirtschaftspruefer-jahrbuch-2020-18677/b/leseprobe/B100899.pdf>, [14.01.2022].
- MATZLER, K./FRIEDRICH VON DEN EICHEN, S./ANSCHOBBER, M. [2018]: Digitale Disruption verstehen, entwickeln und umsetzen, in: Mit Innovationsmanagement zu Industrie 4.0 - Grundlagen, Strategien, Erfolgsfaktoren und Praxisbeispiele, hrsg. von GRANIG, P./HARTLIEB, E./HEIDEN, B., Wiesbaden: Springer Gabler, 2018, S. 71-82.
- SETNICKA, M. [2020a]: Digitalisierung, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 1-55.
- SETNICKA, M. [2020b]: Strategische Unternehmenssteuerung 4.0, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 175-190.
- SMEETS, M./ERHARD, R./KAUSSLER, T. [2019]: Robotic Process Automation (RPA) in der Finanzwirtschaft, Wiesbaden: Springer Fachmedien, 2019.
- SVATOPLUK, A./HAISERMANN, A./SCHABICKI, T./FRANK, S. [2018]: Robotic Process Automation (RPA) im Rechnungswesen und Controlling - welche Chancen ergeben sich?, in: Controlling, 3/2018 (2018), 30, S. 11-19.
- TOMEK, A. [2020]: Datenschutz- und sicherheit, in: Digitalisierung im Steuer- und Rechnungswesen, hrsg. von SETNICKA, M./KRIPPNER, K./ ROSAR, W., Wien: Linde, 2020, S. 266-276.

WAGNER, K./PATZAK, G. [2020]: Performance Excellence: Der Praxisleitfaden zum effektiven Prozessmanagement, 3., überarbeitete und erweiterte Auflage, Wien: Carl Hanser Verlag, 2020.

WENZEL, C. [2017]: Digitalisierung in steuerberatenden Kanzleien: Eine empirische Analyse zur digitalen Buchführung, Norderstedt: Books on Demand, 2017.

### **Fachgutachten und Broschüren:**

BMD [2020]: BMD COM Mandantenplattform, Wien: BMD, 2020.

BMD [2019]: BMD Consult - Die Gesamtlösung für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer, Wien: BMD, 2019.

BMD [2021a]: BMD Account - Digitales Belegmanagement, Wien: BMD, 2021.

BMD [2021b]: BMD Account - Die Komplettlösung für das Rechnungswesen, Wien: BMD, 2021.

KWT [2011]: Fachgutachten KFS/DV 1, Wien: Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer.

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH [10 2017]: IT Sicherheitshandbuch für kleine und mittlere Unternehmen, Wien: Wirtschaftskammer Österreich, 2017, <https://www.wko.at/service/innovation-technologie-digitalisierung/it-sicherheitshandbuch-kmu.pdf>, [31.10.2021].

### **Onlinequellen:**

Auditi GmbH [2022]: Provided by Client, 2022, <https://www.auditi.de/provided-by-client/>, [13.03.2022].

BMD [2021c]: BMD Com die Mandantenplattform, 2021, [https://shop.bmd.com/bmd/webshop/product?category\\_id=6020&product\\_id=556305](https://shop.bmd.com/bmd/webshop/product?category_id=6020&product_id=556305), [22. 11 2021].

BUBA, A. [2012]: Herausforderung Cloud Computing - Wie Steuerberater die Wolke beherrschen, 2012, <https://www.stb-web.de/news/article.php/id/5190>, [27. 9 2021].

eurodata GmbH [2022b]: edmail2archive - die elektronische Archivierung per E-Mail, 2022, <https://www.eurodata.co.at/de/archivierung-und-datensicherung/edmail2archive>, [01.04.2022].

eurodata GmbH [2022a]: Optimierung der Buchhaltung, 2022, <https://www.eurodata.co.at/de/buchhaltung-optimieren>, [01.04.2022].

FOISSNER, W. [2018]: Digitales Belegmanagement für Unternehmen - Teil 2, 2018, <https://www.bmd.com/news/digitales-belegmanagement-fuer-unternehmen-teil-2.html>, [14. 11 2021].

KAMMER DER STEUERBERATER UND WIRTSCHAFTSPRÜFER. [2017a]: Grundlegende Definition zur Digitalisierung, 2017, [https://www.wtwiki.at/kwt-digi-wiki/grundlegende\\_definitionen\\_zur\\_digitalisierung/](https://www.wtwiki.at/kwt-digi-wiki/grundlegende_definitionen_zur_digitalisierung/), [06.09.2021]

KAMMER DER STEUERBERATER UND WIRTSCHAFTSPRÜFER. [2017b]: Verbuchung von Bankauszügen, 2017, [https://www.wtwiki.at/kwt-digi-wiki/verbuchung\\_von\\_bankauszuegen/](https://www.wtwiki.at/kwt-digi-wiki/verbuchung_von_bankauszuegen/), [26.10.2021].

STATISTIK AUSTRIA. [2021a]: Statistik Austria - Internetzugang, Website, Social Media und Cloud Services 2021. 2021, [https://www.statistik.at/web\\_de/statistiken/energie\\_umwelt\\_innovation\\_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz\\_in\\_unternehmen/022195.html](https://www.statistik.at/web_de/statistiken/energie_umwelt_innovation_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz_in_unternehmen/022195.html), [08.11.2021].

STATISTIK AUSTRIA. [2021b]: Statistik Austria - Cloud Services 2021, 2021, [https://www.statistik.at/web\\_de/statistiken/energie\\_umwelt\\_innovation\\_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz\\_in\\_unternehmen/022199.html](https://www.statistik.at/web_de/statistiken/energie_umwelt_innovation_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz_in_unternehmen/022199.html), [08.11.2021]

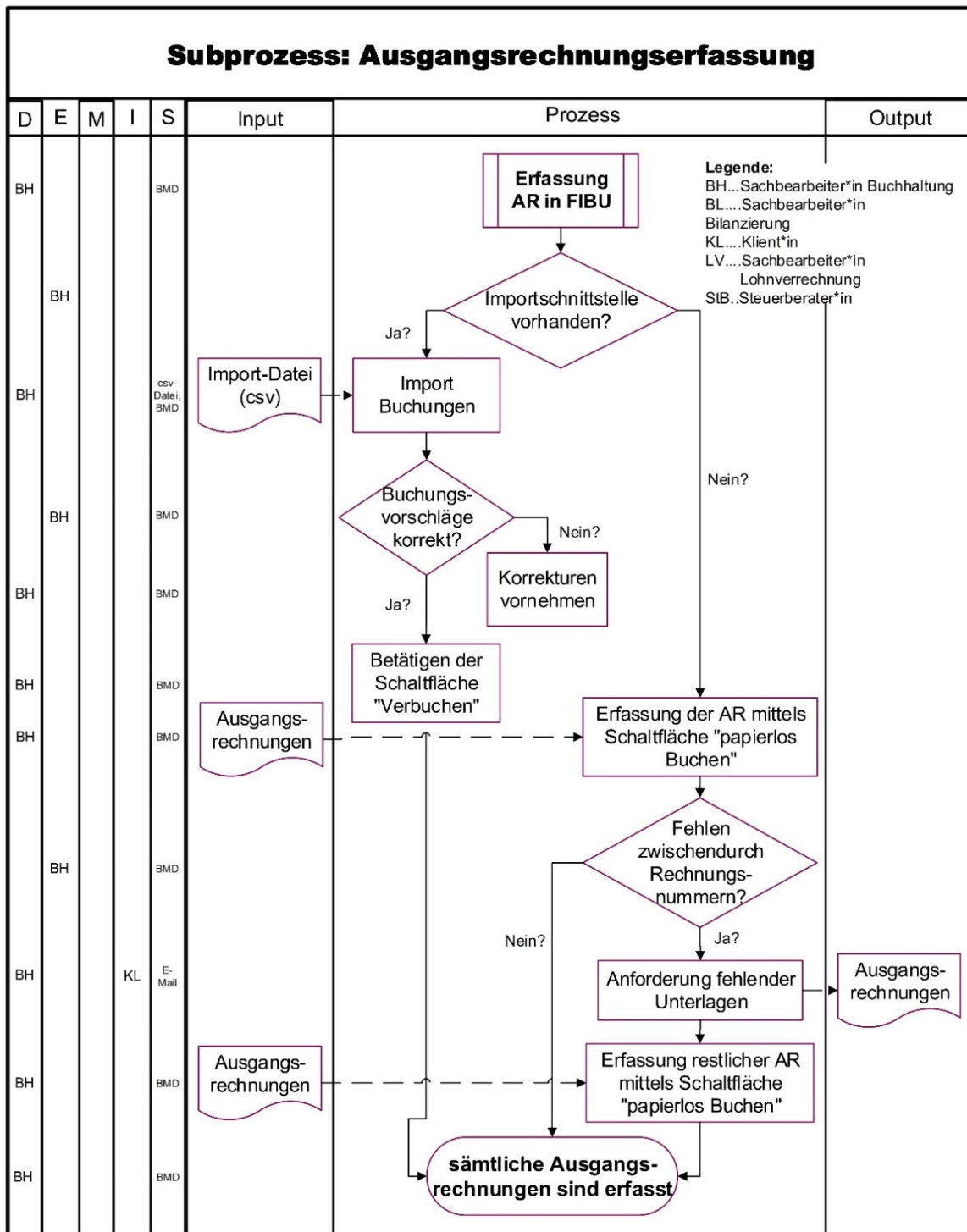
STATISTIK AUSTRIA. [2021c]: Statistik Austria - IKT-Einsatz in Unternehmen 2021, 2021, [https://www.statistik.at/web\\_de/statistiken/energie\\_umwelt\\_innovation\\_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz\\_in\\_unternehmen/index.html](https://www.statistik.at/web_de/statistiken/energie_umwelt_innovation_mobilitaet/informationsgesellschaft/ikt-einsatz_in_unternehmen/index.html), [08.11.2021]



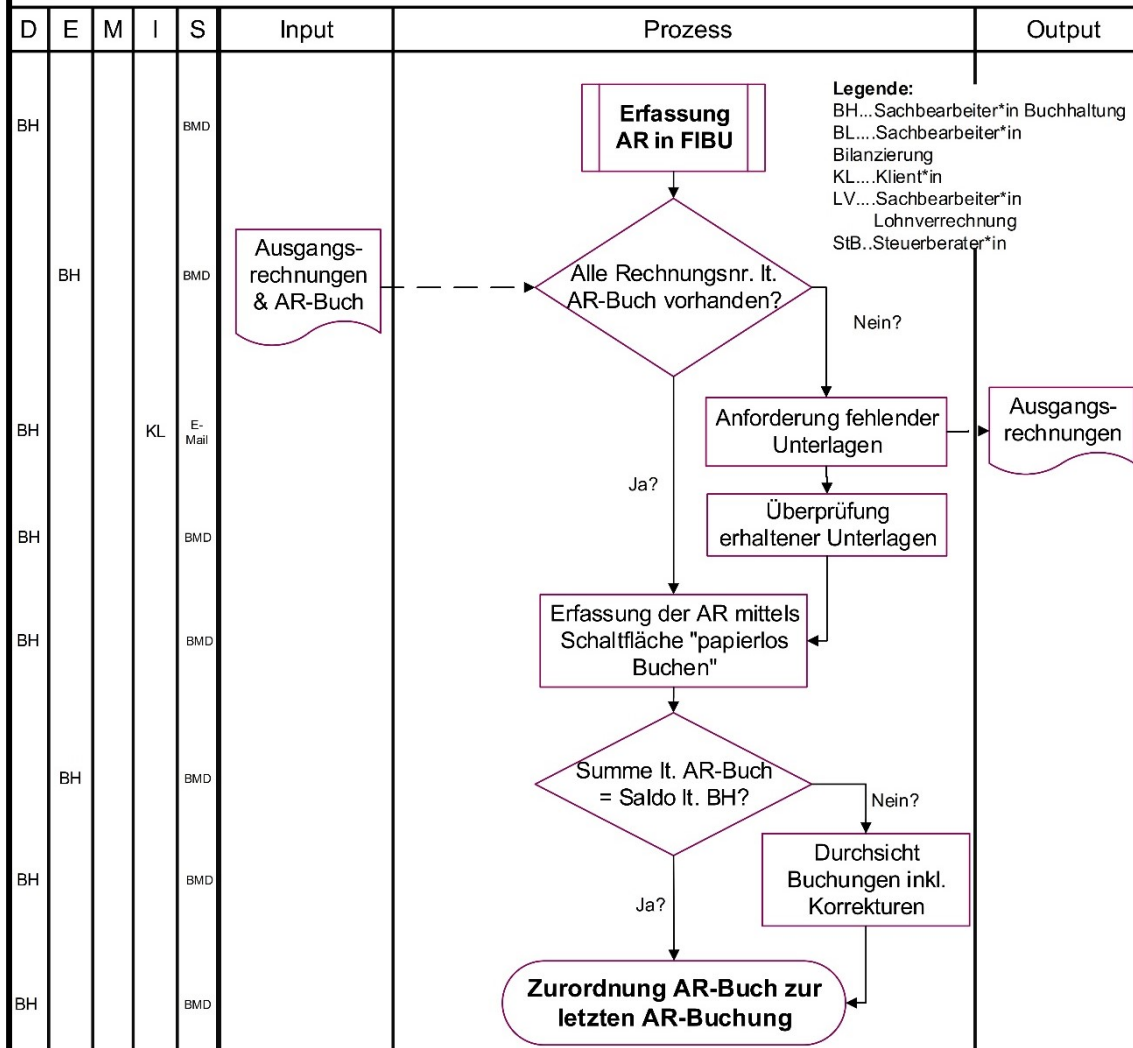




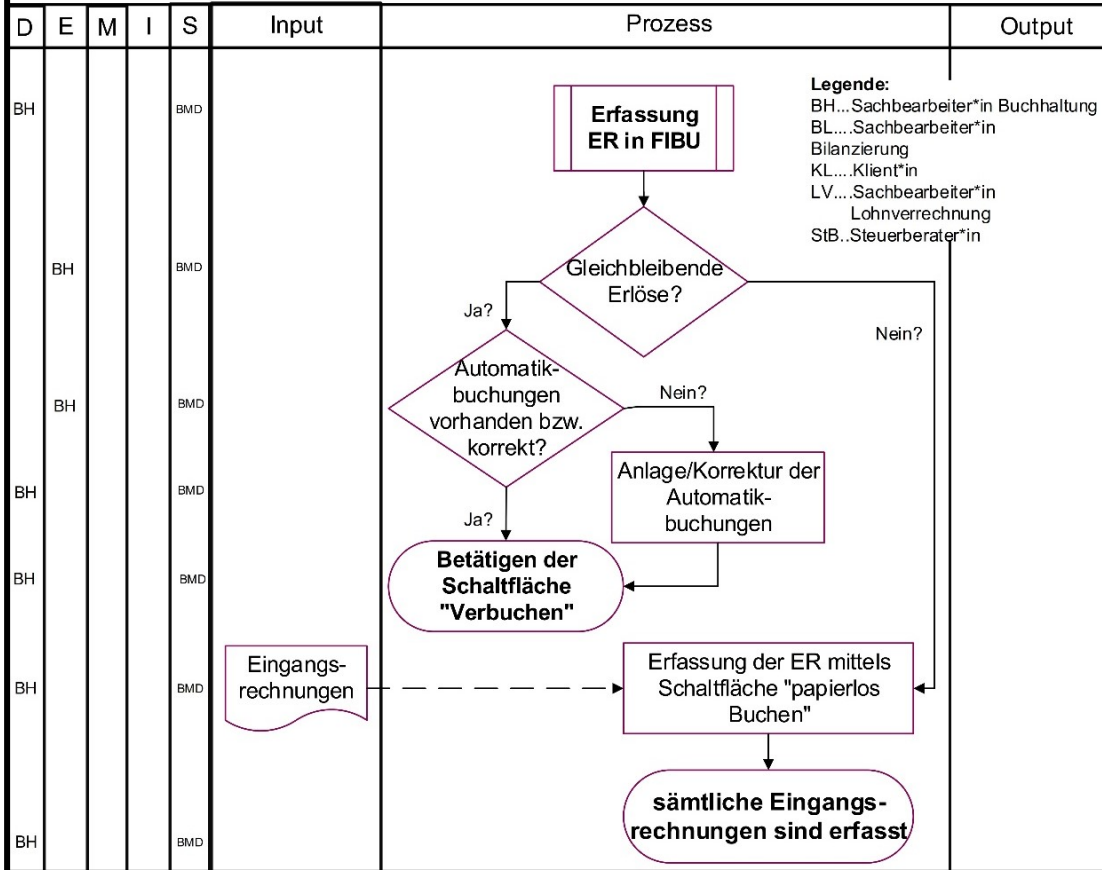
## Subprozesse in der Buchhaltung: Ausgangs- und Eingangsrechnungserfassung



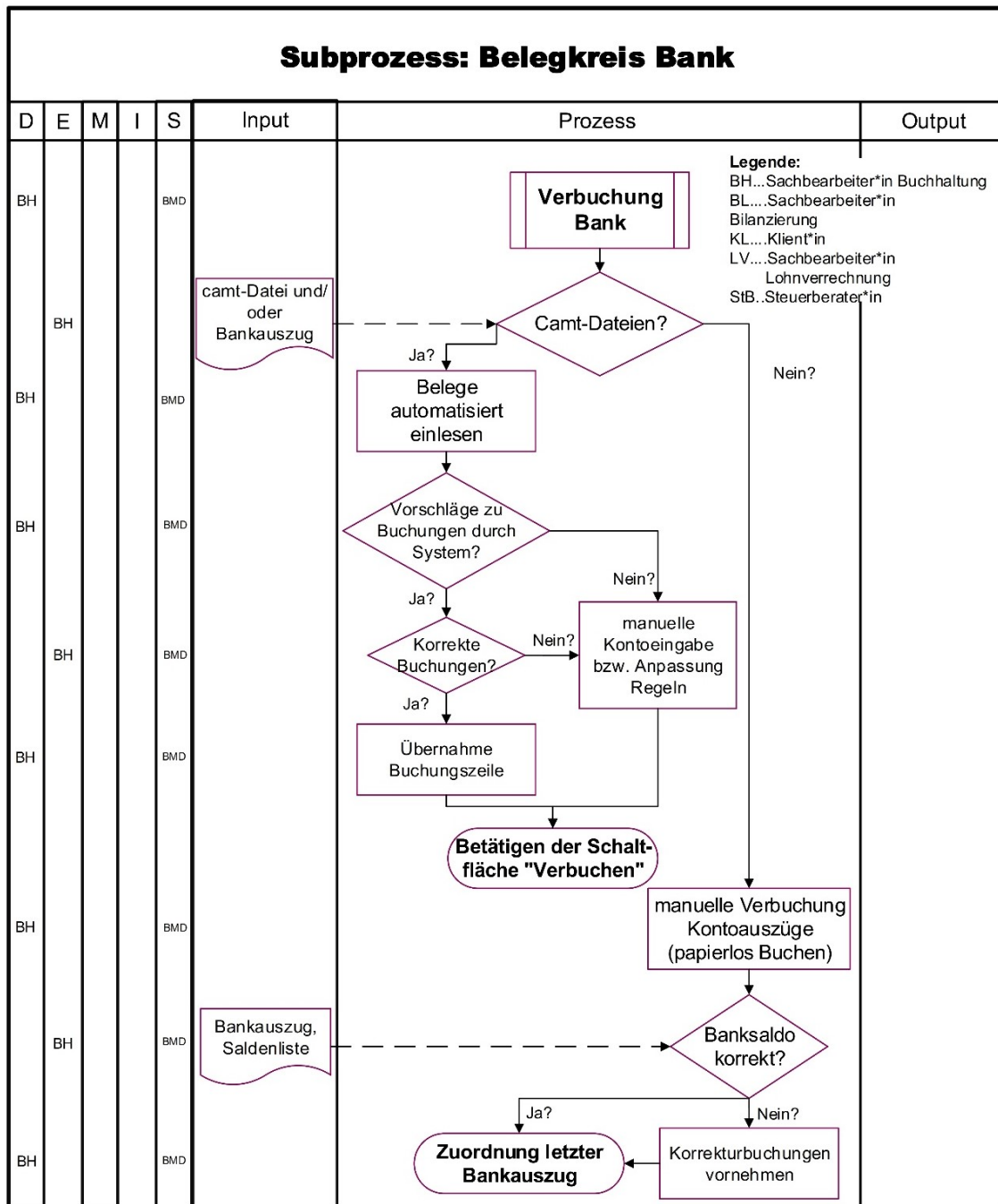
## Subprozess: Ausgangsrechnung mit Ausgangsrechnungsbuch

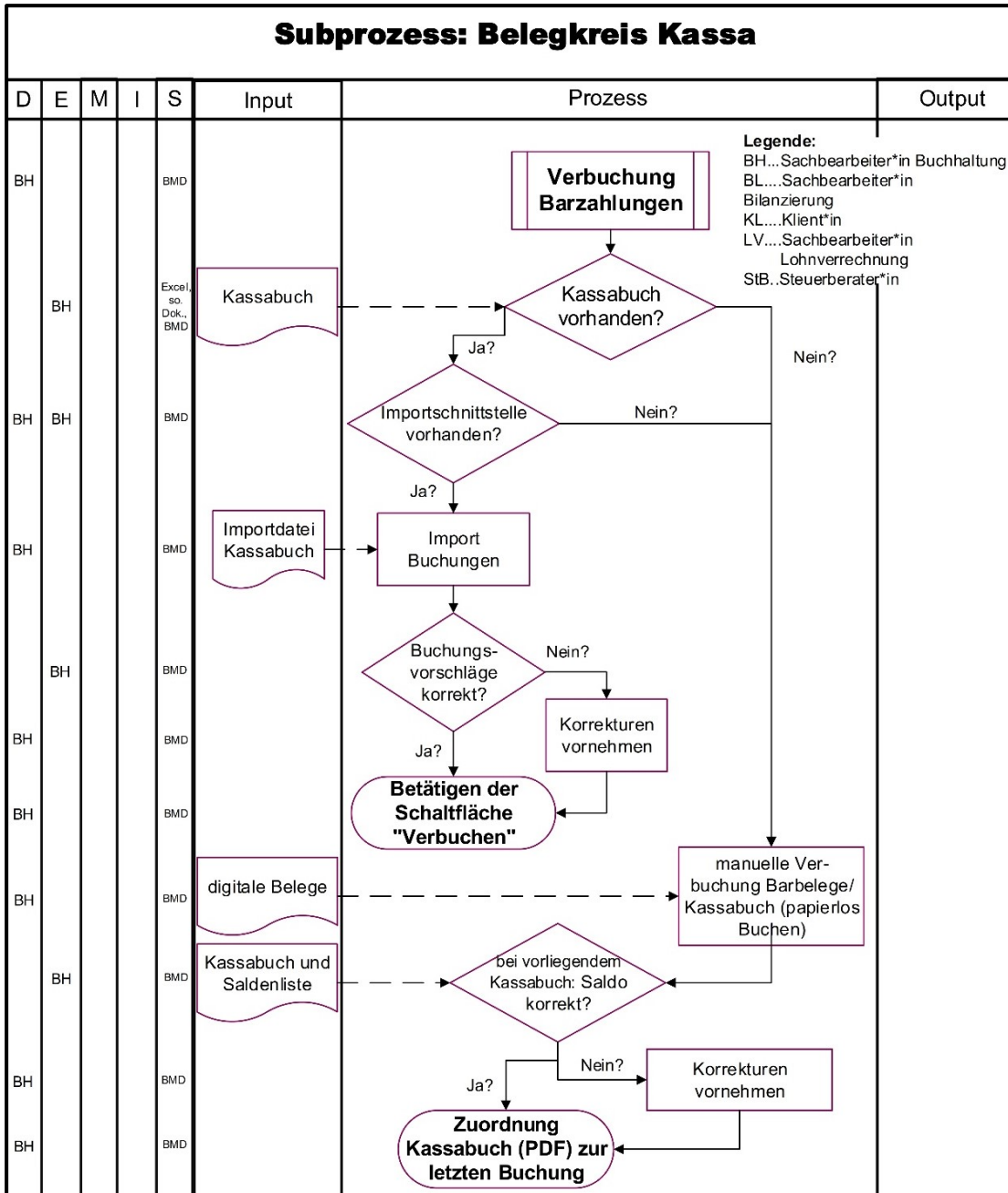


## Subprozess: Eingangserfassung

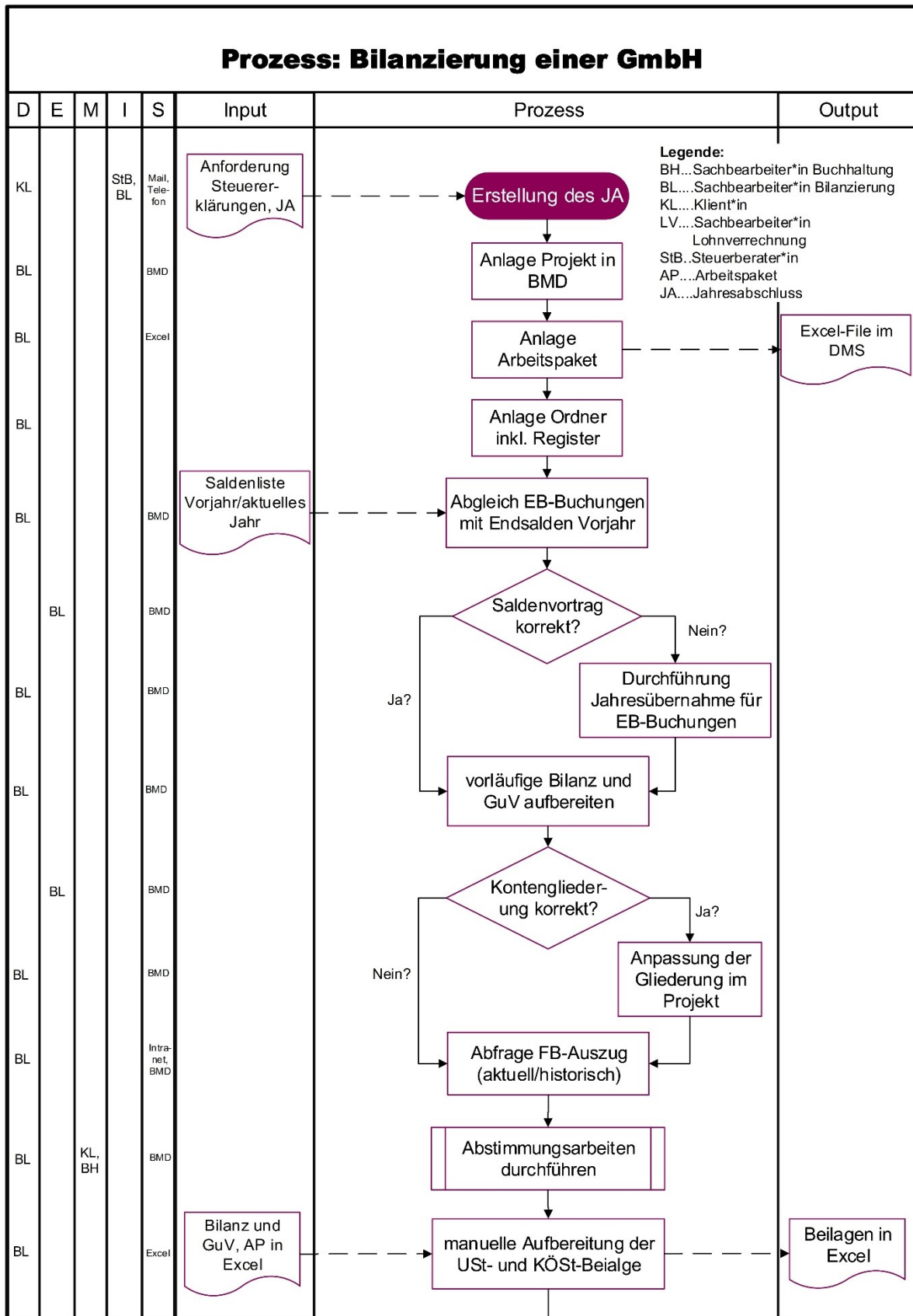


## Subprozesse in der Buchhaltung: Bank und Kassa

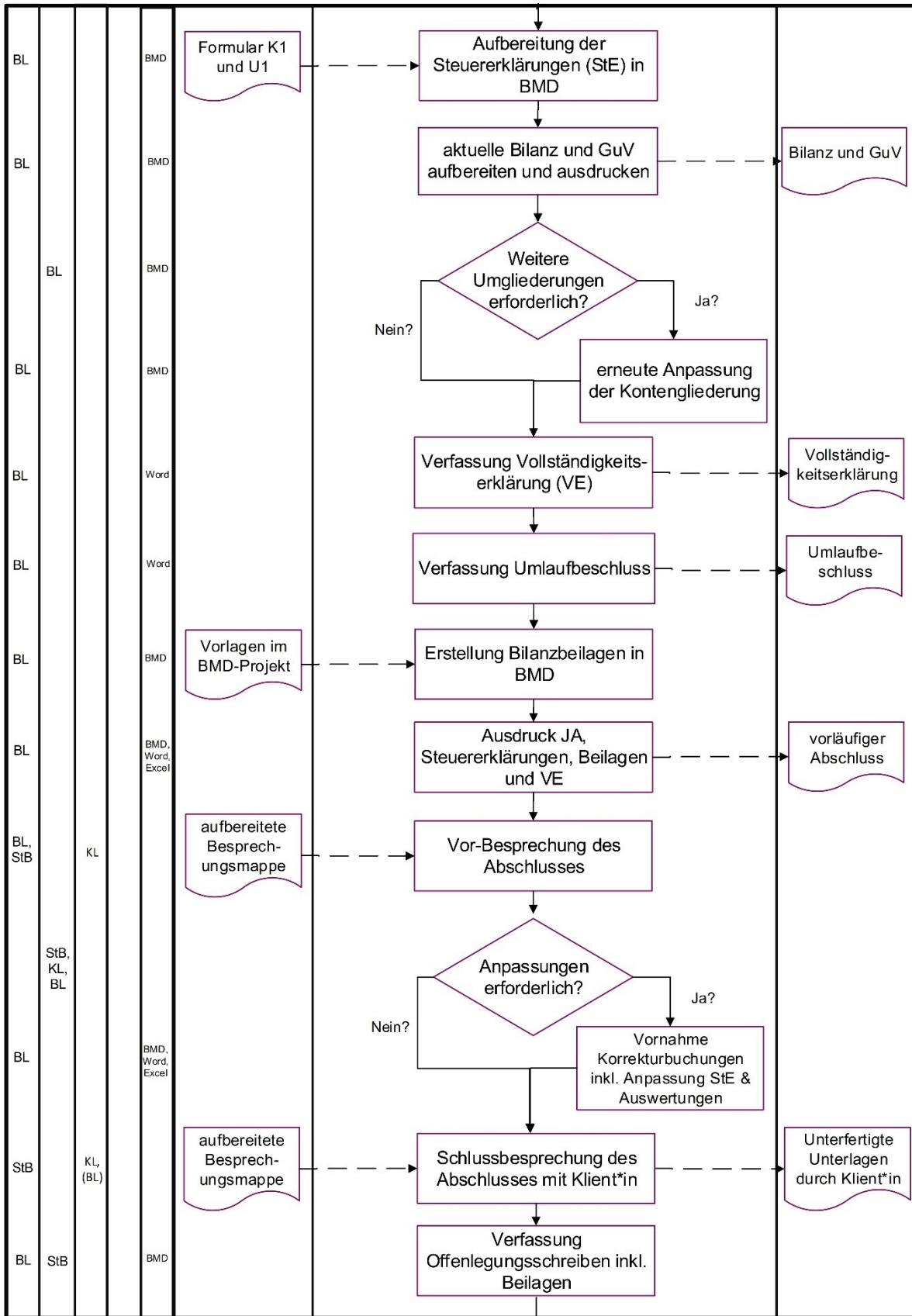


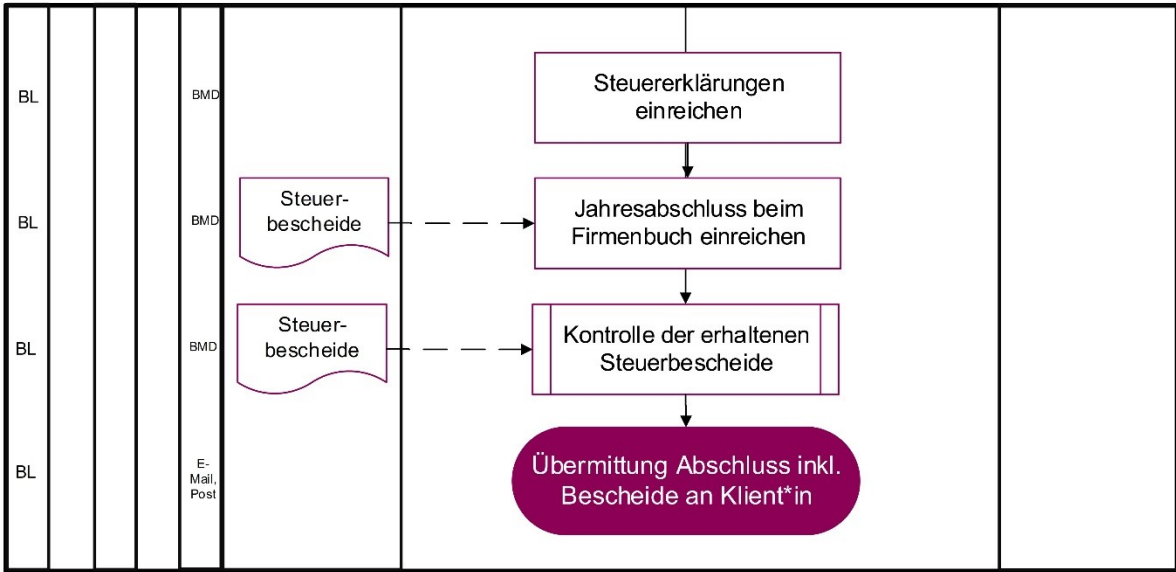


# Hauptprozess: Bilanzierung einer GmbH

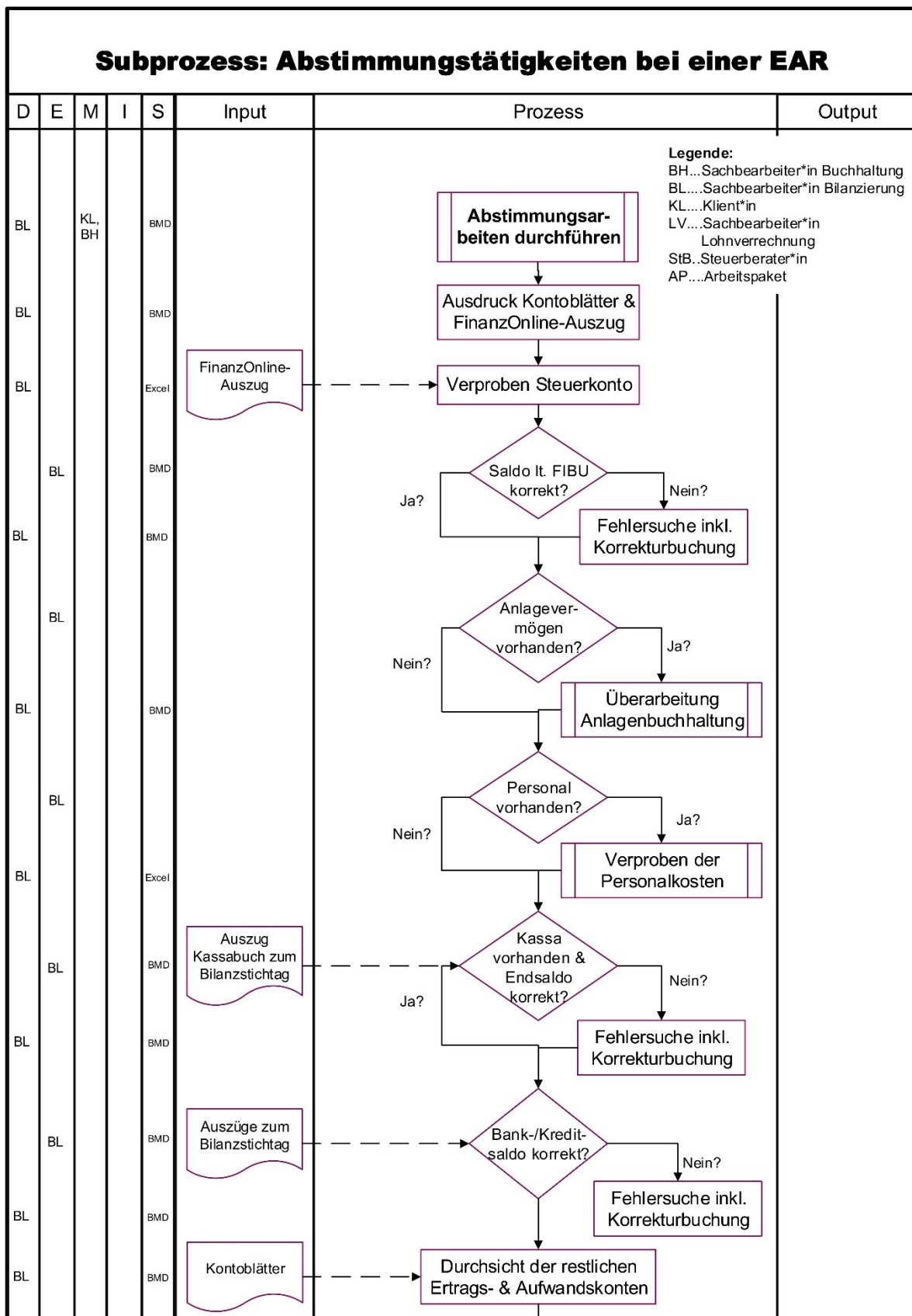


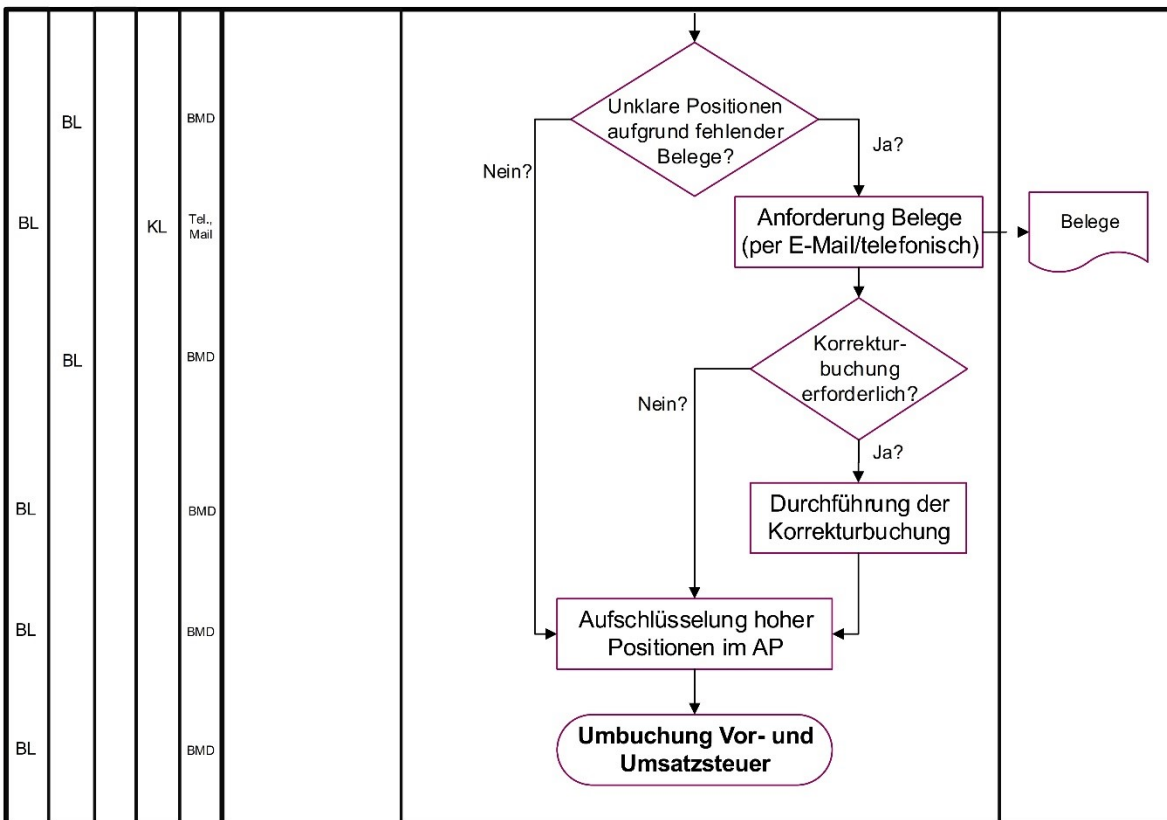




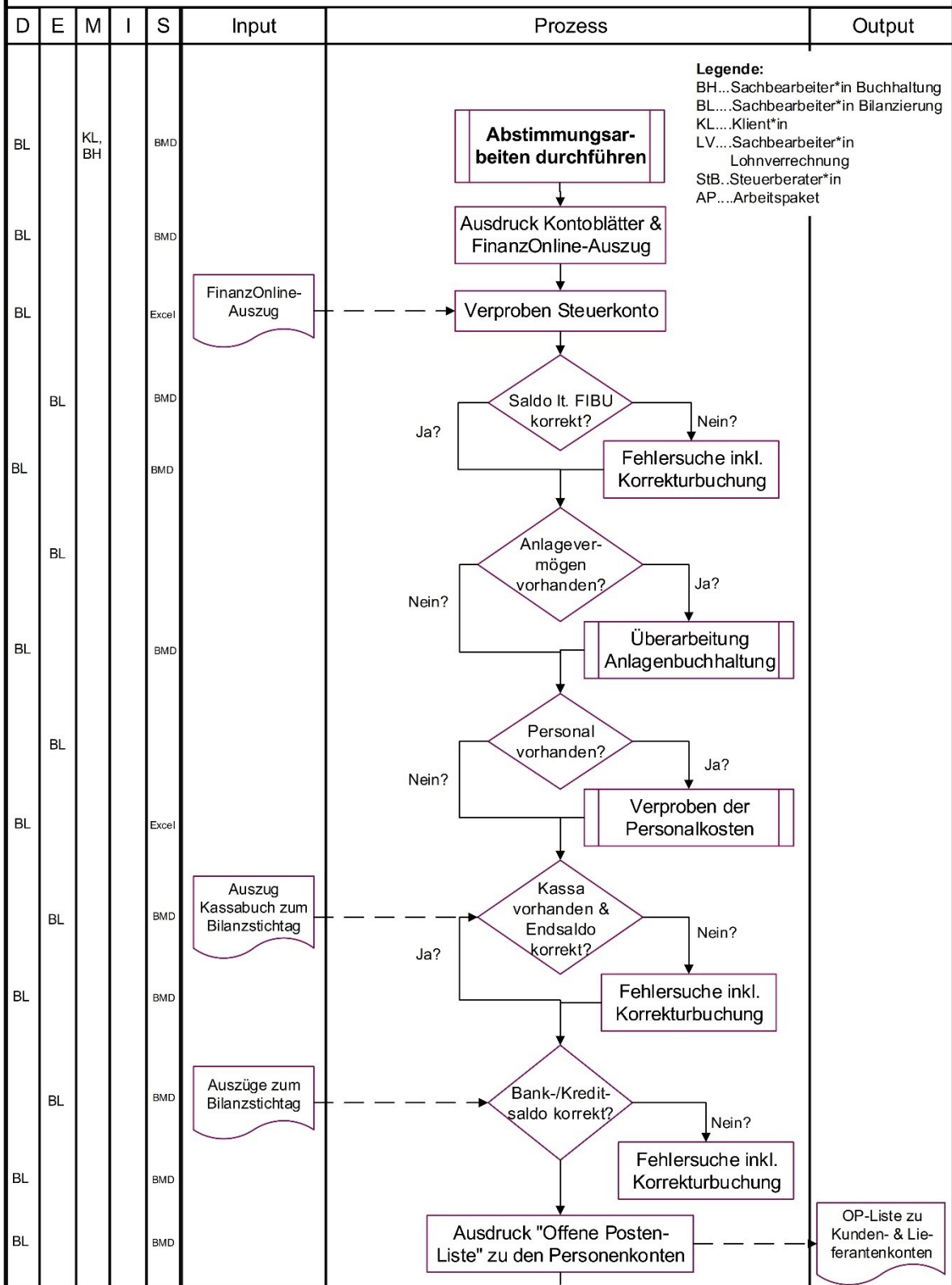


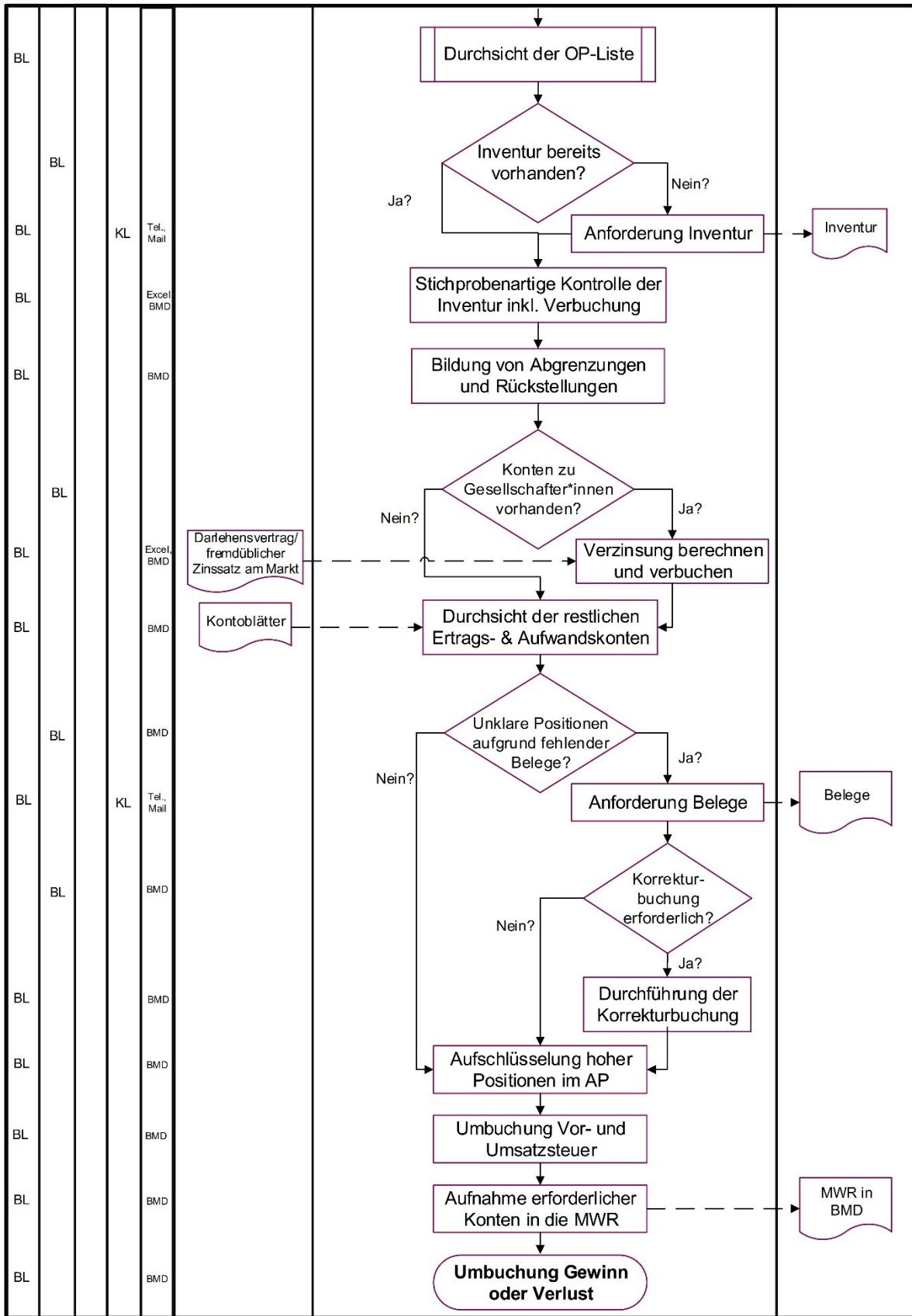
## Subprozesse: Abstimmungsarbeiten EAR und GmbH



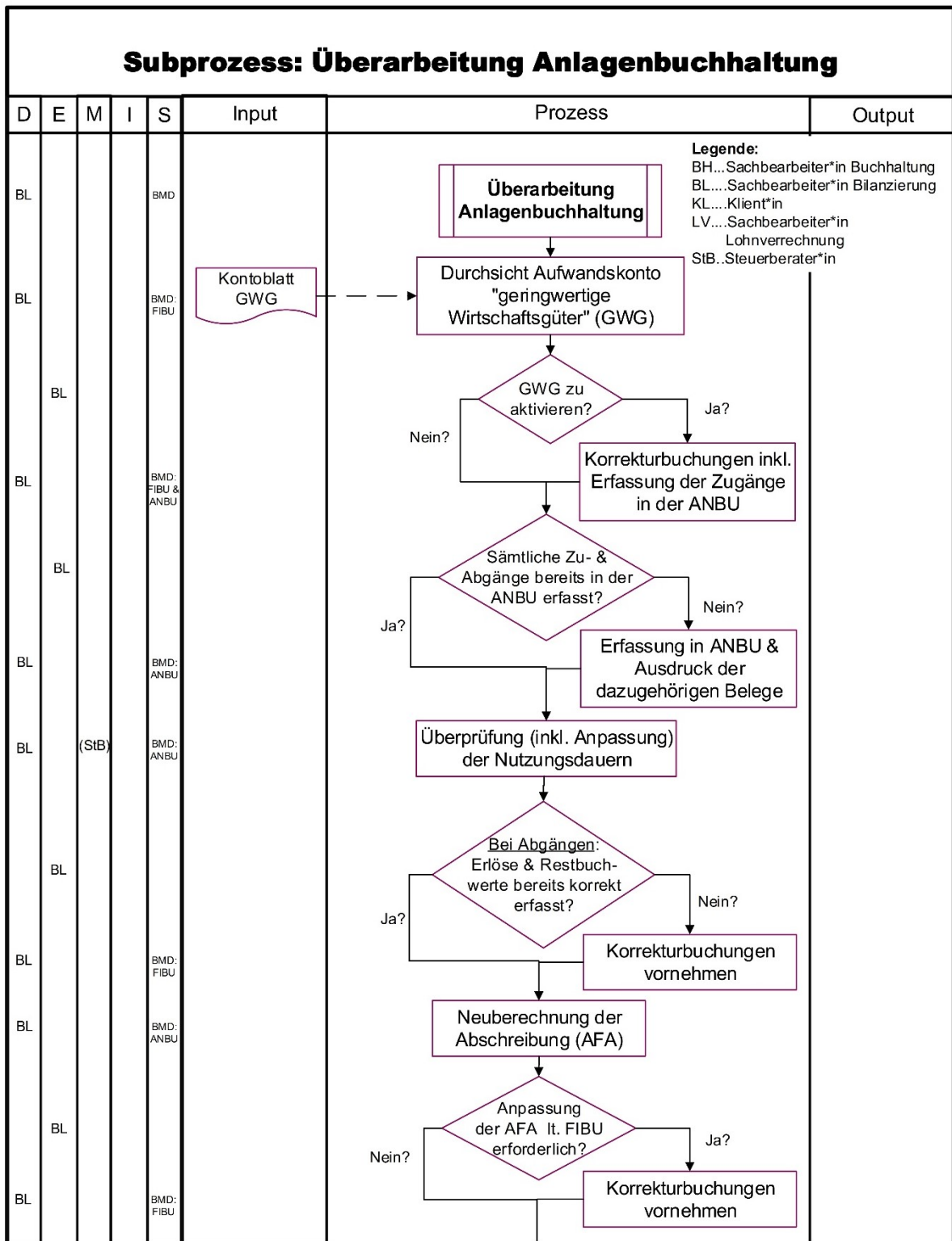


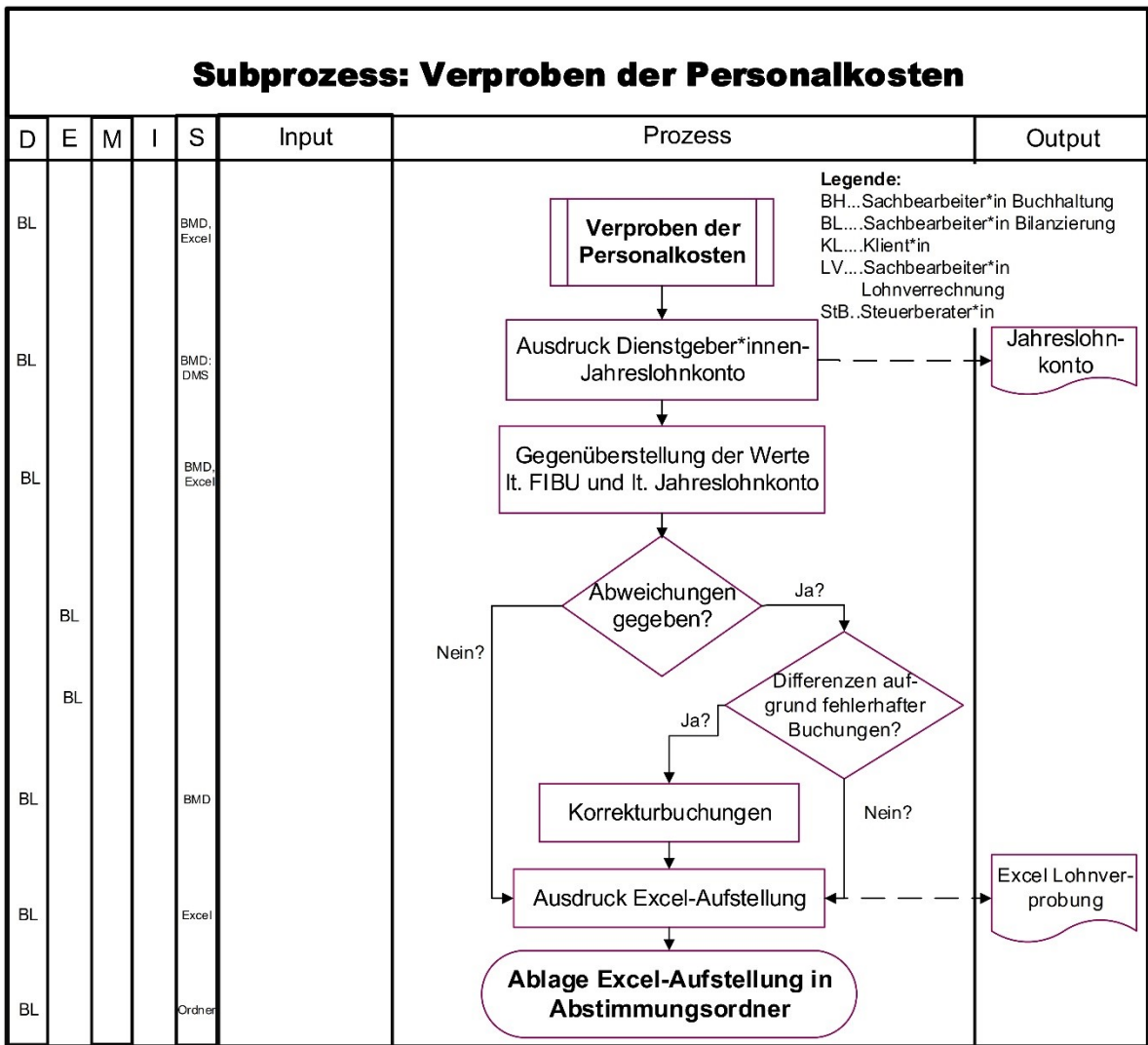
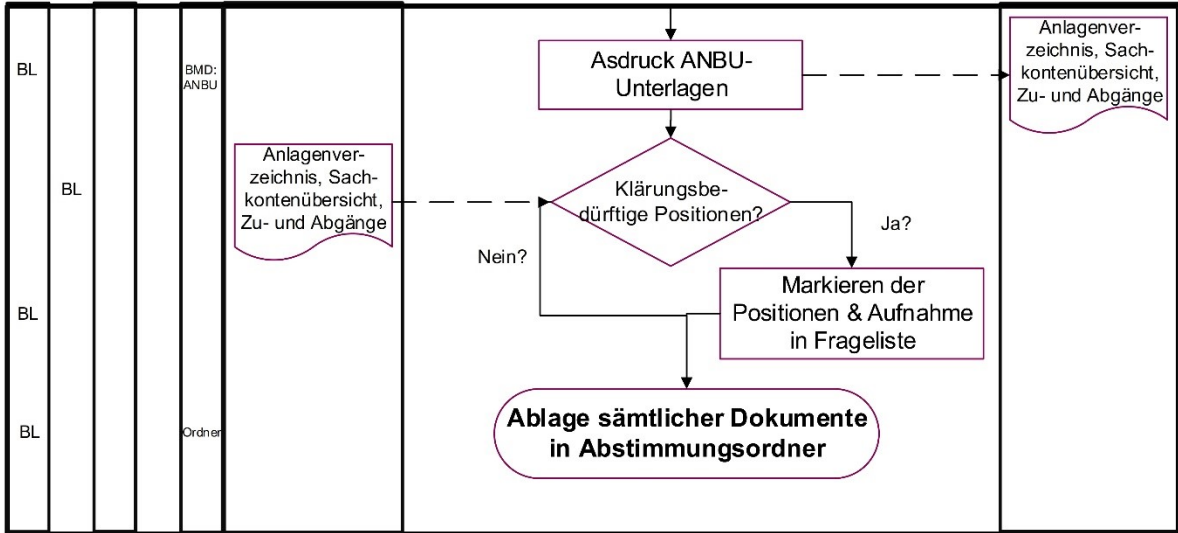
## Subprozess: Abstimmungstätigkeiten bei einer GmbH





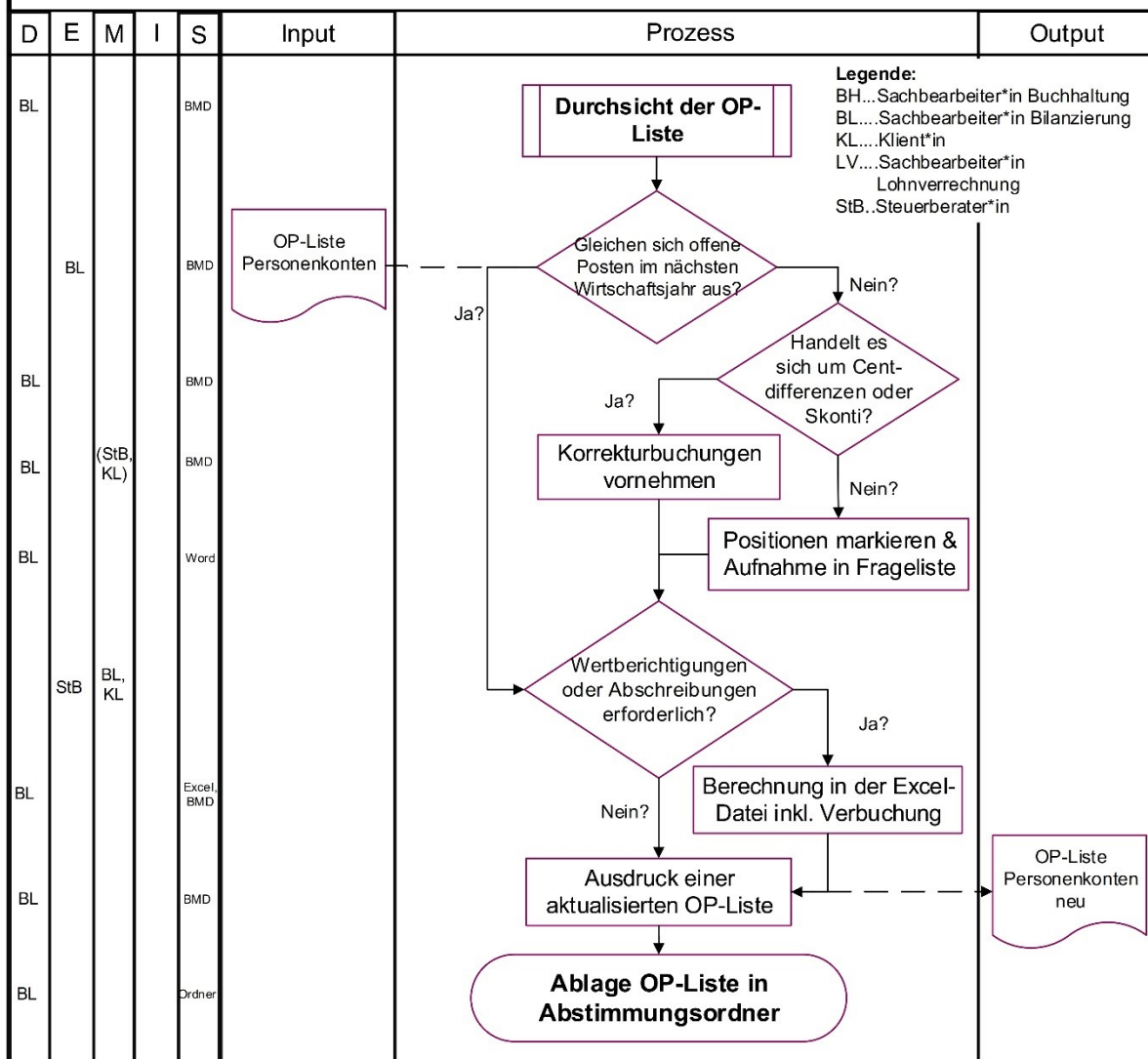
## Subprozesse innerhalb der Abstimmungsarbeiten







## Subprozess: Durchsicht der OP-Liste



## Workshop-Protokoll

**Datum:**

29.03.2022

**Ort:**

Kanzlei

**Anwesende:**

Mitarbeiter\*innen der Buchhaltung und Bilanzierung  
Susanne Reiner, BA

**Protokollführerin:**

Susanne Reiner, BA

Im Anschluss an die Erstellung der Flussdiagramme und der Dokumentation zu den Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozessen wurde innerhalb der Kanzlei ein Workshop durchgeführt, um erste Risiken des Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesses aufzuzeigen und zu sammeln. Nachdem bereits für vereinzelte Prozessschritte Digitalisierungsmöglichkeiten genutzt werden, wurden die Mitarbeiter\*innen der Buchhaltung vorab damit beauftragt, den Zeitaufwand bei Nutzung dieser Methoden zu dokumentieren. Diese Ergebnisse wurden in weiterer Folge innerhalb des kanzleiinternen Workshops besprochen, dokumentiert und gegebenenfalls weitere Schwachstellen gesammelt. Die gemeinsam erarbeiteten Schwachstellen mithilfe des Brainstormings sind schlussendlich ebenso in die Masterarbeit eingeflossen.

Aus Sicht der Autorin ist erkennbar, dass die Schwachstellen vorwiegend aufgrund einer unzureichenden Nutzung der Digitalisierungsmöglichkeiten entstanden sind. Nachfolgend werden die Ergebnisse aus diesem Workshop stichwortartig dokumentiert dargestellt:

### Agenda:

1. Besprechung der Zeitaufzeichnungen zu den bereits genutzten Digitalisierungsmöglichkeiten inklusive quantitative und qualitative Bewertung
2. Besprechung der Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozesse in Bezug auf Schwachstellen

### **Top 1: Bewertung der genutzten Methoden**

Für die qualitative Bewertung der Benutzer\*innenfreundlichkeit für Mitarbeiter\*innen und Kunden\*Kundinnen wurde eine Skala von 1-5 gewählt, wobei 5 das Beste darstellt. Die quantitative Bewertung wurde aufgrund des durchschnittlichen Stundensatzes der Buchhaltung von € 75,00 ermittelt. Für eine manuelle Buchung kann ein Zeitaufwand von 1 Minute angenommen werden.

### Importschnittstellen:

- Quantitativ: Für sämtliche Vorarbeiten bis zur Verbuchung von 120 Buchungszeilen werden insgesamt 11 Minuten benötigt. Die Vorarbeiten betreffen beispielsweise das Abspeichern der Datei und die Neuanlage von Konten in der FIBU. Wenn die Verbuchung schlussendlich erfolgreich war bzw. wenn keine Fehlermeldung erscheint, werden die Buchungszeilen nicht mehr kontrolliert
- Qualitativ: Benutzer\*innenfreundlichkeit innerhalb der Kanzlei und für Kundenstamm = 5, weil das Arbeiten mit Importschnittstellen sowohl für die Kunden\*Kundinnen als auch für die Mitarbeiter\*innen einfach, verständlich und überschaubar ist.
  - Klienten\*Klientinnen müssen lediglich Werte in eine Excel-Datei eintragen bzw. die vorhandene Datei aus dem Fakturierungsprogramm herunterladen, was wiederum bei den jeweiligen Software-Firmen bereits in den Einstellungen hinterlegt ist.

### BMDGhost für das Finanzamtskonto:

- Quantitativ: Die Verbuchung dauert unabhängig von den Buchungszeilen ca. 30 Sekunden. Diesbezüglich sind keine Vorarbeiten erforderlich, die Verbuchung erfolgt per Mausklick. Die Anlage der Parameter bei erstmaliger Verwendung in BMDGhost benötigt maximal 5 Minuten.
- Qualitativ: Benutzer\*innenfreundlichkeit = 5, weil die Nutzung dieser Methode einfach und selbsterklärend ist. Keine Beurteilung der Nutzer\*innenfreundlichkeit für die Kunden\*Kundinnen möglich, nachdem das Arbeiten mit dieser Digitalisierungsmöglichkeit unabhängig vom\*von der Kunden\*Kundin erfolgt.

### Bankauszugsverbuchung (mit Regelverwaltung):

- Quantitativ: Die Verbuchung von 16 Buchungszeilen wurde bei einer doppelten Buchhaltung mit laufender Regelverwaltung durchgeführt.  
Bei 16 Buchungszeilen werden bei laufender Anpassung der hinterlegten Regeln ca. 7 Minuten benötigt. In dieser Zeit enthalten sind die Neuanlage von weiteren Regeln, vereinzelte Korrekturen beim Buchungstext, die Zuordnung von Belegen mittels drag and drop-Funktion und die manuelle Eingabe von 6 Konten bis hin zur tatsächlichen Verbuchung.  
Wird die Regelverwaltung nicht laufend angepasst, kann ein Zeitaufwand von 1 Minute pro Buchung wie bei einer manuellen Verbuchung angesetzt werden, nachdem sämtliche Positionen händisch einzugeben sind.

- **Qualitativ:** Benutzer\*innenfreundlichkeit = 5, weil die Nutzung dieser Methode selbsterklärend ist und ein Zeitaufwand für Korrekturen aufgrund fehlerhafter Buchungen bzw. Tippfehler bei Beträgen oder Soll und Haben verhindert werden können.

#### Automatikbuchungen für Abgrenzungen:

**Quantitativ:** Eine manuelle Abgrenzung ohne Nutzung der Automatikbuchungen in BMD benötigt ca. 2 Minuten. Der vorliegende Beleg wird dafür ausgedruckt und die Berechnung des abzugrenzenden Betrags erfolgt dabei händisch entweder mit einem Taschenrechner oder in einer Excel-Datei. Anschließend wird dieser Wert auf dem Beleg versehen, eingescannt und bei der manuellen Verbuchung im DMS hinterlegt. Das Verbuchen mit der Automatikbuchung hingegen dauert 30 Sekunden, denn der\*die Benutzer\*in muss lediglich die abzugrenzenden Monate sowie das Startdatum eintragen, das System errechnet und verbucht den richtigen Wert anschließend automatisch per Mausklick in der FIBU.

**Qualitativ:** Automatische Abgrenzungen sind sehr benutzer\*innenfreundlich. Das liegt vor allem daran, weil die Buchung per Mausklick im Nachhinein erfolgen kann. Ändert sich dieser Wert im nächsten Jahr nicht, kann die mittlerweile angelegte Automatikbuchung im Folgejahr einfach und per Knopfdruck erneut verbucht werden.

## **Top 2: Schwachstellen im Buchhaltungs- und Bilanzierungsprozess**

- Fehleranfälligkeiten bei manuellen Buchungen:
  - Vertauschen von Soll und Haben
  - Zahlensturz bei Buchungen
  - falsches Konto wird bebucht
  - falscher Steuercode wird verwendet
  - falscher Prozentsatz für die Steuer wird gewählt
  - Unterlassen der Verbuchung der monatlichen Abschreibungen
  - auf die Abstimmung des Finanzamtskontos wird vergessen
- Bei Abweichungen des Bank- und Kassasaldos: Fehlersuche ist mühsam und zeitaufwendig
- fehlerhafte Unterlagen
- schlecht aufbereitete Unterlagen
- Automatisierung – z.B.:
  - Bankauszugsverbuchung wird nicht von allen Mitarbeitern\*Mitarbeiterinnen genutzt oder ist nicht bei allen Klienten\*Klientinnen möglich

- Das Umstellen auf Importschnittstellen wird nicht immer vorgenommen, obwohl eine Schnittstelle vorhanden wäre.
- bei geringer oder keiner Archivierung von Dokumenten ist die Kontrolle von Buchungen schwierig – Unterlagen müssen erneut angefordert werden
- nicht alle Klienten\*Klientinnen bekommen eine Excel-Vorlage (Vorlage für Importschnittstelle) zur Verfügung gestellt – wird aktuell viel zu wenig forciert
- Nicht alle Mitarbeiter\*innen passen die Regeln für die Bankauszugsverbuchung regelmäßig an, wodurch wiederum zahlreiche manuelle Buchungen innerhalb der Bankauszugsverbuchung vorzunehmen sind.
- Unterlagen werden teilweise der Kanzlei auf mehreren Wegen zur Verfügung gestellt (zumeist eine Mischung aus Papierordner und E-Mail)
- Fehlerbehaftete Importschnittstellen: beispielsweise ist das Datum bzw. die Periode falsch, die Konten sind noch nicht in der FIBU angelegt oder die Steuercodes sind falsch