

Digitalisierung einer Steuerkanzlei - Wo anfangen, wo aufhören?

(Eine unvollständige Sammlung von Gedanken zum Thema von einem Betroffenen ☺)

Der wichtigste Hinweis vorweg: Digitalisierung heißt nicht nur alles einzuscannen, sondern ich muss auch die dahinterstehende Prozesse überdenken. Denn das Einsparpotential ist enorm.

Die Digitalisierung der eigenen Kanzlei ist eine gute Antwort auf den Fachkräftemangel in den Steuerkanzleien!

1. Mitarbeiter

Ohne die Bereitschaft der Mitarbeiter hier mit zu machen hat es keinen Sinn. Diese müssen mitgenommen werden auf die Reise. Sehr häufig gilt es hier vorab über Bedenken und Ängste (z.B. Verlust des Arbeitsplatzes) zu sprechen.

2. Ausstattung

- a. Ist der Arbeitsplatz der Mitarbeiter dafür vorbereitet (Bildschirme, Scanner usw.)?
- b. Welche Software (DATEV- und Nicht-DATEV-Anwendungen) helfen uns hier beim täglichen Arbeiten? – nicht nur DATEV-Unternehmen online!
- c. Ausreichende Schulung aller (!) Kanzleimitarbeiter ist unabdingbar
- d. Internetzugang: welche aktuelle Geschwindigkeit hat der Kanzleizugang? Gibt es eine schnellere Alternative? (dies wird häufig vernachlässigt)

3. Eingangspost

- a. Wenn möglich: Scannen anstatt kopieren
- b. Optimierung interner Scan-Prozess
 - Gestaltung Arbeitsablauf (Hardware, Software und Programmeinstellungen optimieren)
 - welches Datenformat ist am sinnvollsten? (pdf oder tif)
- c. Noch besser als Scannen: Umstellung auf möglichst digitalen Empfang der Dokumente
- d. Einführung Dokumentenmanagementsystem sinnvoll? (fall ja wichtig: Prozesse überdenken, evtl. Einführung DATEV-EO comfort)
- e. Nutzung der Elektronischen Bescheidprüfung
- f. Automatische Email-Archivierung sinnvoll?
- g. Externer Digitalisierungsservice sinnvoll (z.B. ePost)?

4. Ausgangspost

- a. Haben wir von jedem Kunden eine gültige email-Adresse?
- b. Einführung von externen Postservicedienstleister sinnvoll? (z.B. digi-base)
 - Deutliche Einspareffekte durch Auslagerung des Prozesses Dokumentenversand
 - Verschlüsselte Austauschplattform für Dokumente
- c. Honorarrechnungen
 - Umstellung auf digitalen Versand (Voraussetzung: AGB anpassen oder individuelle Vereinbarung),
 - Versand entweder per email oder digibase

- ZugFerd-Standard über DATEV noch nicht praktikabel (Stand September 2017)

5. Auswertungen

- a. Mindeststandard: Einführung eines Druckprogramms zur Verringerung des Papierausstoßes (z.B. fineprint)
- b. Abfrage bei Mandanten:
 - Wer braucht welche Auswertungen wirklich?
 - Per Post oder digital ?
 - Fibu (BWA usw.), Lohn (Auswertungen), JA und ESt
- c. Möglicher Zwischenschritt: Formularduplikate und umfangreiche Auswertungen per email, der Rest geht per Post wie bisher.
- d. Neue Auswertungspakete definieren.

6. Unterschriften

- a. Mandant
 - Welche Dokumente müssen vom Mandanten signiert werden?
 - Erstellung von Dokumenten im pdf-Format mit Ausfüllhilfe (z.B. Formulare online) sinnvoll?
- b. Steuerberater oder Mitarbeiter
 - Einsatz der digitalen Signatur (z.B. mit DATEV-MyIdentity)

7. Besprechungen beim Mandanten

- a. Mit welcher Hardware (iPad, Laptop) sinnvoll? Was hat sich bewährt?
- b. Mit welcher Software? Direkter Zugriff auf DATEV oder Dokumente außerhalb?
- c. Beste Verfahrensweise bzgl. DATEV-DMS-Dokumente und iPad

8. Wer kann mir bei der Umstellung am besten helfen?

- a. LSWB, Collega (hier besteht die Möglichkeit einer Inanspruchnahme von Fördermitteln)
- b. Softwareanbieter
- c. Systempartner
- d. Sonstige

Olching, den 29.9.2017

Stefan Hinterleitner
Diplom-Betriebswirt (FH)
Steuerberater

Steuerkanzlei Hinterleitner
Hauptstraße 10, 82140 Olching
Telefon: 08142 / 48 27 – 0 (Fax: -10)
info@hinterleitner.de
www.hinterleitner.de