



# ECA WISSEN

SPEZIALAUSGABE 1 **DIGITALISIERUNG** THEMA 14 11/2019

## Gemeinsam Schritt für Schritt in die digitale Zukunft.

*„Ich glaube an das Pferd. Das Automobil ist nur eine vorübergehende Erscheinung.“\**

Die Geschäftswelt befindet sich in einem Zeitalter des Wandels wie kaum zuvor. Ständig neue Erfindungen in den Bereichen IT und Kommunikationstechnologie verändern unser aller Leben und unser Verhalten.

So bittet ein Zahnarzt nach einer zufriedenstellenden Behandlung bei seinen Patienten ebenso um eine positive Online-Bewertung wie der Verkäufer von Waren auf einer digitalen Plattform. Ein Blumengeschäft verkauft seinen Kunden einen standardisierten Blumenstrauß zum Ausliefern per Webshop und ein Masseur übergibt seinem Kunden nach getaner Arbeit einen ausgedruckten Beleg aus dem Bluetooth-Drucker, den er vorher in seiner mobilen Tablet-Registrierkassa erfasst hat.

Um im Zeitalter der Globalisierung mit stetig steigendem Konkurrenzdruck auf Dauer bestehen zu können ist es unausweichlich, auch unsere täglichen Geschäftsprozesse anzupassen. Mit diesem Informationsblatt möchten wir Ihnen Anregungen geben, wie Sie und Ihr Betrieb im Bereich Rechnungswesen Schritt für Schritt die Vorteile von Digitalisierung nutzen können.

### Schritt 1: Einführung eines elektronischen ▶▶▶ Ablagesystems für Ihre Geschäftspapiere

Der erste Schritt besteht in der Schaffung eines elektronischen Archivs, in dem Sie Ihre notwendigen Geschäftspapiere und Urkunden archivieren können. Dieses Archiv kann je nach Belieben lokal auf einem Datenträger Ihrer Hardware im Haus oder in einer Cloudlösung angelegt werden.

#### > ECA-Tipp:

Aus datenschutzrechtlichen Gründen sollte einer lokalen IT-Infrastruktur oder einer individuellen Cloudlösung der Vorzug gegeben werden, bei der Ihnen der Ort und die Art der Datenverwaltung bekannt sind und Sie einen Vertragspartner vor Ort haben. Vor Einrichtung eines elektronischen Ablagesystems empfehlen wir Ihnen, eine Beratung durch einen Fachmann in Anspruch zu nehmen, um sich Ärger, Zeit und Geld durch eine falsche Datenstruktur oder einer nicht passenden Hardware zu ersparen. Bei Bedarf können wir Ihnen gerne kompetente Kooperationspartner für IT-Lösungen vermitteln. Darüber hinaus empfehlen wir die Prüfung, ob es in Ihrem Bundesland entsprechende Fördermöglichkeiten gibt.

### Schritt 2: Anfordern von elektronischen Rechnungen ▶▶▶ von Lieferanten – machen Sie es sich einfach

Heutzutage ist praktisch jeder Unternehmer in der Lage, Ihnen für seine abgerechnete Leistung eine elektronische Rechnung zukommen zu lassen. Ersuchen Sie Ihre Lieferanten vor Überweisung des Rechnungsbetrages, eine elektronische Rechnung per Mail zu schicken. Da die meisten Unternehmen ohnehin sämtliche Ausgangsrechnungen elektronisch abspeichern, entsteht für Ihren Lieferanten im Regelfall kein Mehraufwand.

Im Gegenteil: Da er sich nicht nur die Portokosten, sondern auch den Druck der Rechnung und die Vorbereitung der Briefe erspart, kann er dadurch auch auf seiner Seite Kosten senken. Durch die Ablage der Eingangsrechnungen in Ihrem elektronischen Archiv sparen Sie in weiterer Folge effektiv jenen Platz, den Sie anderenfalls für Papierrechnungen benötigen würden.

Damit im Alltag keine Rechnungen im elektronischen Posteingang untergehen, empfiehlt sich die Einrichtung eines eigenen Faktura-Mailkontos.

\*Kaiser Wilhelm II, letzter deutscher Kaiser

### Schritt 3: Verwendung eines Fakturierungsprogrammes

Durch die Verwendung eines standardisierten Fakturierungsprogrammes können Sie sicherstellen, dass sämtliche Ausgangsrechnungen Ihres Betriebes den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Häufige Fehler, wie die nicht fortlaufende Vergabe von Rechnungsnummern oder das Anführen von nicht vollständigen Kundendaten (z. B. UID Nummer) können so vermieden werden.

Im Rahmen von Betriebsprüfungen werden diese Formalthemen häufig zu teuren Fallstricken. Ein gutes Fakturierungsprogramm verfügt nicht nur über die Möglichkeit eines Exports von elektronischen Rechnungen, sondern auch über Schnittstellen für die gängigsten Buchhaltungssysteme.

### Schritt 4: Digitalisieren von Barbelegen oder vereinzelt Eingangsrechnungen auf Papier

Um Ihre verbleibenden Barbelege oder Eingangsrechnungen auf Papier zu digitalisieren gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Die einfachste Lösung ist die Nutzung einer Scan-App auf einem Handy oder Tablet.

Es gibt bereits mehrere App-Anbieter sowohl für Android- und iOS-Geräte, die bereits sehr gute Ergebnisse liefern. So erkennen die marktführenden Apps die Ränder der Belege und schneiden diese auch sofort entsprechend zu.

Durch Nutzung einer Schnittstelle können diese Belege direkt nach dem Scan mittels App ohne weiteres Zutun in Ihrem elektronischen Archiv gespeichert werden.

Für Betriebe mit einem entsprechend hohen Belegaufkommen ist die Verwendung eines Tisch-Scanners interessant. Dieses Gerät kann die Dokumente gleich wie Scan-Apps im entsprechenden Ordner Ihres Archivs rasch abspeichern.

Die Vorteile einer solcherart implementierten Digitalisierung liegen für Ihren Betrieb auf der Hand:

- ▶ Ihre Daten stehen Ihnen jederzeit und überall zur Verfügung, egal ob Sie im Büro oder beim auswärtigen Geschäfts-termin sind.
- ▶ Ihre Daten können auf verschiedenen Geräten genutzt werden, sei es ein Standcomputer, ein Laptop, ein Handy oder ein Tablet.
- ▶ Sie können an verschiedensten Orten Arbeiten erledigen – egal ob im Büro oder im Home-Office.
- ▶ Je nach verwendetem System gibt es eine dateiübergreifende Suchfunktion innerhalb Ihres Archivs. So können die meisten Ordnersysteme bereits einzelne Suchwörter in PDFs, Excel- und Word-Dateien suchen. So sparen Sie Zeit bei der Suche einer Unterlage.
- ▶ Sobald sie über entsprechend ausreichende Sicherungseinrichtungen verfügen, ist Ihre Arbeit vor Datenverlust gesichert, was Ihnen im Extremfall viel Zeit und somit bares Geld erspart.

- ▶ Mittelfristig sparen Sie Platz in Ihrem Büro. So kann auch bei Kleinstbetrieben mit den Jahren viel Stauraum für Papierordner nötig werden, um die gesetzliche Aufbewahrungszeit von sieben (in bestimmten Fällen bis zu 22) Jahren zu gewährleisten.
- ▶ Sie können Ihre Buchhaltungsunterlagen zu jeder Tageszeit und an jedem Wochentag an uns übermitteln. Zusätzlich sparen Sie sich die Anfahrtszeit.
- ▶ Durch die Nutzung von standardisierten Abläufen und entsprechender Software erhöhen Sie die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung gegenüber dem Finanzamt. So können beispielsweise die in der Praxis oft geführten Excel- bzw. Word-Ausgangsrechnungen bei Aufdeckung von Fehlern im Rahmen einer Betriebsprüfung schnell zum Anzweifeln der Ordnungsmäßigkeit einer Buchführung führen, was oft zu negativen Konsequenzen wie Schätzungen führt.

#### > ECA-Tipp:

Auf Ihrem Weg in die digitale Zukunft unterstützen wir Sie gerne. Vereinbaren Sie einen Termin mit dem Digitalisierungsbeauftragten Ihrer ECA Partnerkanzlei, um den Digitalisierungsgrad und etwaige Optimierungspotenziale Ihres Unternehmens zu erörtern.