



Was Sie in DATEV-Unternehmen Online niemals tun sollten!

16. Juli 2024

Berno Zimmerer (Zimmerer StBG mbH & Co. KG)
und Stefan Kaumeier (dekodi GmbH)





- **Verantwortung und Entscheidungsfindung**
- **Optimierung der Buchungsprozesse**
- **Automatisierung und Dokumentation**
- **Schulung und Überprüfung**
- **Technische Aspekte und Datenmanagement**



VERANTWORTUNG UND ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Verantwortung und Entscheidungsfindung

Verantwortung abgeben

- Verantwortung bei der Einführung von DUO:
>> Entscheidung durch den Chef wegen strategischer und preislicher Aspekte.
- Bedeutung einer klaren Strategie und einer fundierten Entscheidungsfindung.
- Klare Führungsaufgabe
- Nachhaltige Aspekte beachten

Verantwortung und Entscheidungsfindung

Unzureichende Kenntnisse über DUO:

- Was kann es, was nicht.
- Wo könnten die Probleme bei bestimmt gelagerten Fällen sein.
- Welche Mandantentypen kommen nicht in Frage.

Nicht den richtigen Mitarbeiter auswählen

- Es ist nicht immer eine technische Sache, sondern Prozesse / Menschen / Kompetenzen sind entscheidend (auch Kompetenzen bei Mandanten).



Verantwortung und Entscheidungsfindung

Kein Erstgespräch über mögliche Einführung mit Mandanten

- Infos über DUO
- Über technische erforderlich Komponenten
- Über Prozesse (IST und SOLL)
- Personen der Prozesse miteinbeziehen
- Vorbereitung der Einführung (z.B. Videos von Datev oder Andreas Hausmann)
- Monatliche Fristen – Bringschulden des Unternehmens

OPTIMIERUNG DER BUCHUNGSPROZESSE

WAS IST DAS ZIEL?

Optimierung der Buchungsprozesse

Einzelprozesse in der Fibu zerlegen >> In Technik / Prozess / Zeit

- Z.B. Eingangsrechnungen (per Mail, per Upload, per Post, etc.)
- Ausgangsrechnungen
- Lohnbelege
- Sammler
- Kreditkartenbelege
- Online-Handel-Belege

Zeiterfassung der Mitarbeiter passend zu Einzelprozessen

>> dadurch besserer Analyse und Optimierung

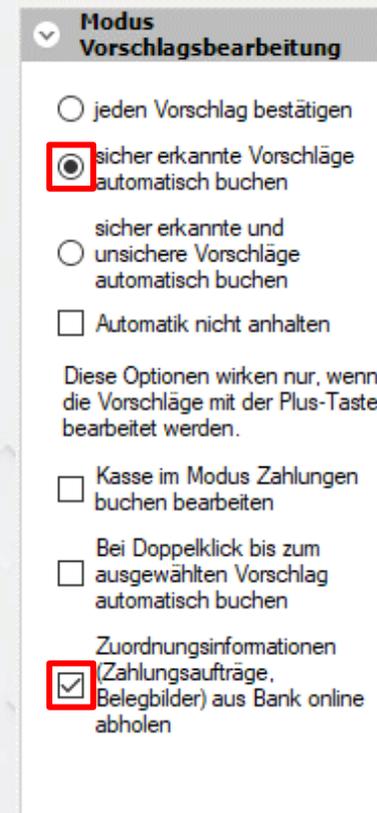
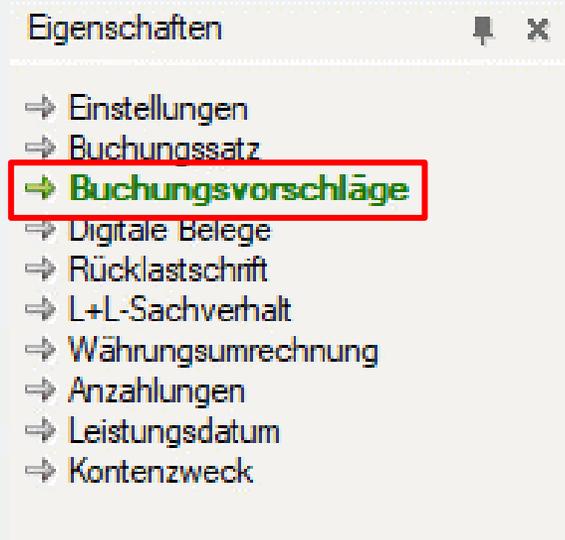
Effektive Nutzung von Automatisierungen: Umgang mit ABC-Kreditoren und Debitoren.

Praktiker-Tipp für § 4 III-Rechner

- **Vermeidung doppelter Arbeiten:**
Keine doppelte Buchung bestehender § 4 III-Rechnungen.
- **Effiziente Nutzung von DUO:**
Belege an Kontoumsätze anheften und in die Fibu Bank mit Belegen abrufen.

Praktiker-Tipp für § 4 III-Rechner

- Einstellung in Datev Rechnungswesen



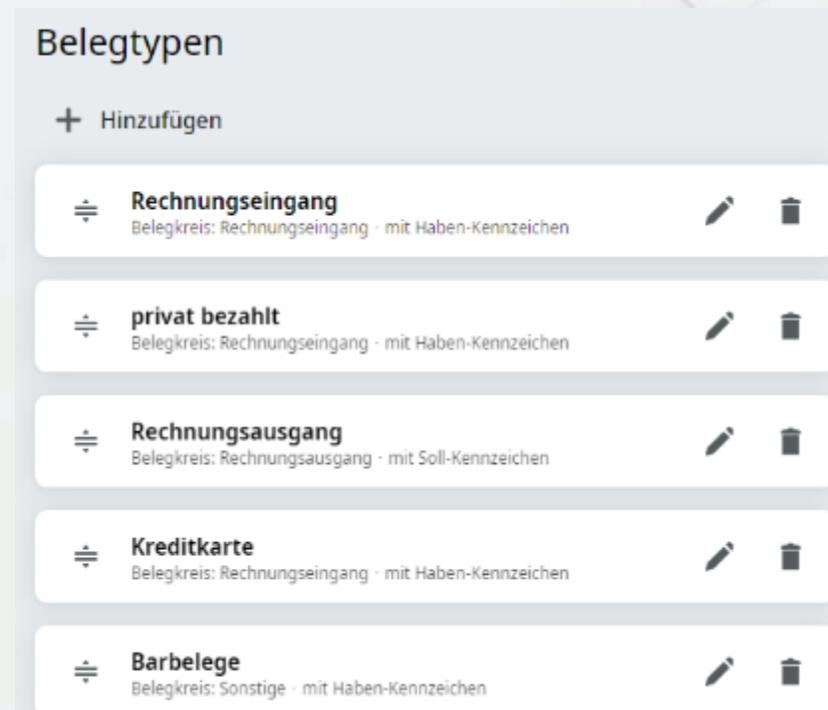
Praktiker-Tipp für Kreditkarten:

- **Kreditkarte nicht als Bank-Konto buchen**
- **Alle Kreditkartenbelastungen auf Bank-Konto als Entnahme buchen**
- **Für alle (nur) betrieblichen Belege**
 - eine Art ges. Kassenbuch einrichten
 - Konto-Nr. z.B. #1892 (SKR 03) oder #2182 (SKR 04) hinterlegen
 - Muster-Belegtexte für/mit Mandanten einrichten
 - Mandant erfasst die betrieblichen Belege
 - Kanzlei spielt es ein

Optimierung der Buchungsprozesse

Praktiker-Tipp für Kreditkarten:

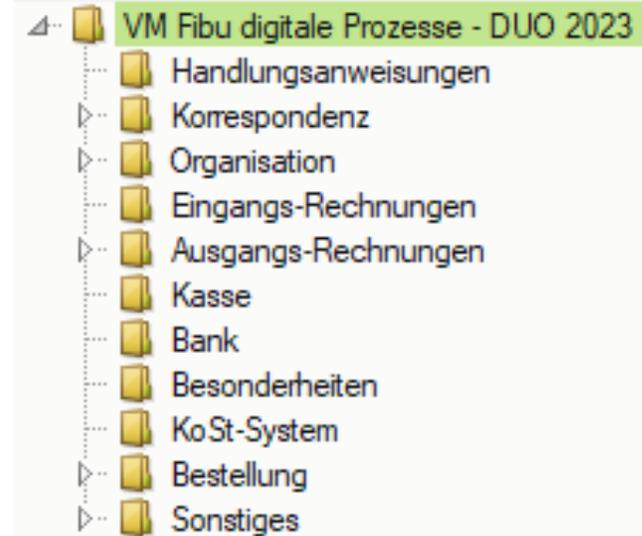
- Bei GmbH´s und privater Kreditkarte von Geschäftsführer:
Verrechnungskonto ggü. Geschäftsführer statt Privateinlage-Konto einrichten



AUTOMATISIERUNG UND DOKUMENTATION

Notwendigkeit

- einer detaillierten Implementierungs-Checkliste und
 - Dokumentation von Prozessen, technischen Geräten, zuständigen Personen und Zuständigkeiten/Aufgaben/Rechte.
-
- **Beispiel Ablagestruktur in DMS über Vorgangsmappe:**



Automatisierung und Dokumentation

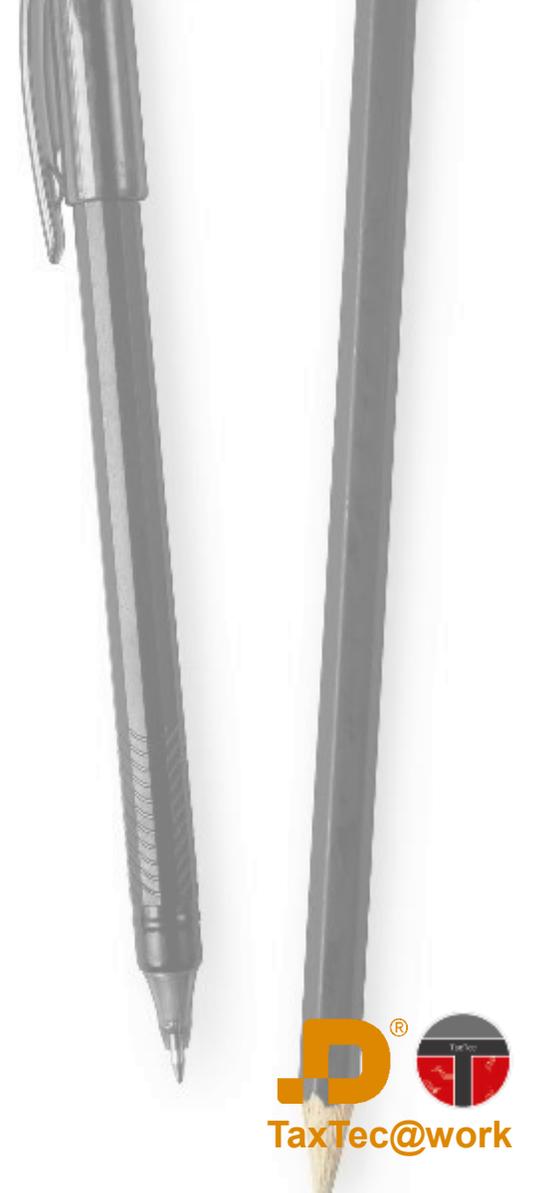
Trennung Papierbelege und digitale Belege; auch wegen Archivierung

Beleg-Wege:

- Belegtransfer
- Upload
- Upload Mail

Verfahrensdokumentation

(zugleich auch Absicherung ggü. Mandant,
z.B. bei eigenständiger Veränderung von vereinbarten Prozessen)



Muster-Checklisten – Auszüge beispielhaft

Für Einrichtung

- <https://apps.datev.de/help-center/products/datev-unternehmen-online>

Für Bank:

- Nutzung DUO für Überweisungen? (Zahlungsmethode HBCI oder EBICS)
- Lohnauszahlungen über DUO?
- Werden Konto-Umsätze geprüft? (grüner Hacken)
- Werden Regeln angelegt?

Muster-Checklisten – Auszüge beispielhaft

Für Ausgangsrechnungen:

- Zusätzliche Belegtypen sind notwendig?
(verschiedene Einnahmenquellen/-bereiche z. B. AZs, SR, § 13b-RG)
- Vorerfassung Online wird genutzt
- Faktura Programm? (Auftragswesen next => Schnittstelle möglich?)
- Werden Debitoren vom UN angelegt?
- Revisionssichere Archivierung im Unternehmen für 10 Jahre?

Muster-Checklisten – Auszüge beispielhaft

Für Eingangsrechnungen:

- Wie kommen die Rechnungen an? (Papier, elektr., etc.)
- Zentrale E-Mail-Adresse für Rechnungen vorhanden/einrichten
- E-Mail-Programm (Outlook?)
- Nutzung Upload-Mail? Sinnvoll?
- Ist eine Outlook-Regeln (Kontakt anlegen) oder die manuelle Weiterleitung sinnvoller?
- Kreditorische Verbuchung
- Nennung der Belegtypen
- Revisions sichere Archivierung der Belege im Unternehmen für 10 Jahre (separate Archivierung außerhalb DUO)

Muster-Checklisten – Auszüge beispielhaft

Organisation

Organisation						
Mitarbeiter	Abteilung	Smart Card	Smart Login	Rechtfreigabe	Scanner	Zuständigkeit
	Empfang, Sekretariat, Geschäftsführer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> voll <input type="checkbox"/> eingeschränkt	<input type="checkbox"/> Ja, Typ? <input type="checkbox"/> nein	Kasse, Bank
	Empfang, Sekretariat, Geschäftsführer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> voll <input type="checkbox"/> eingeschränkt	<input type="checkbox"/> Ja, Typ? <input type="checkbox"/> nein	Kasse, Bank
	Empfang, Sekretariat, Geschäftsführer	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> voll <input type="checkbox"/> eingeschränkt	<input type="checkbox"/> Ja, Typ? <input type="checkbox"/> nein	Kasse, Bank

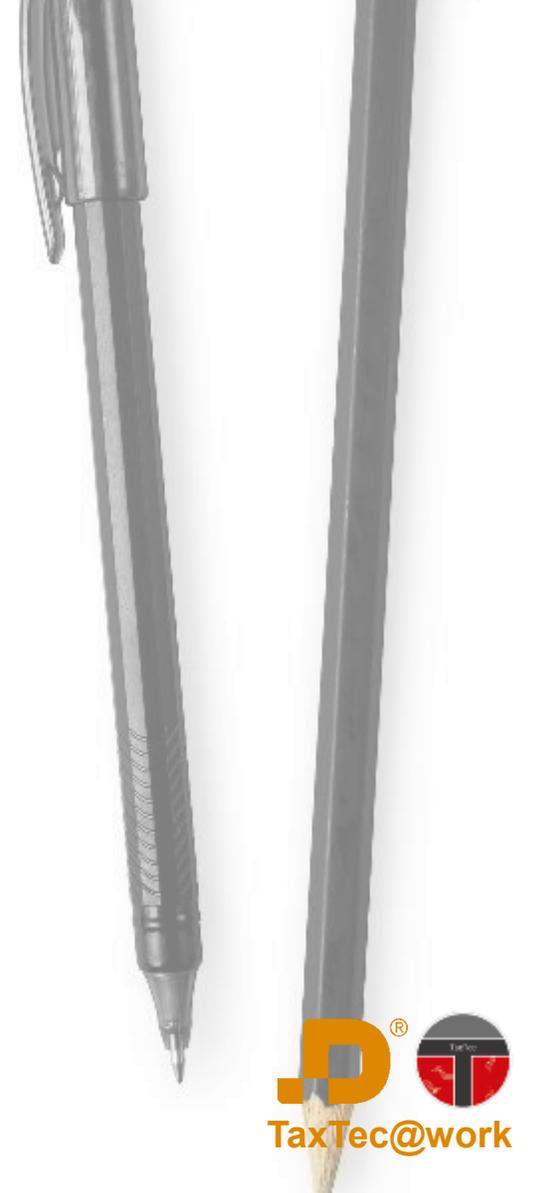
Weitere Checklisten



Auswertungen



Belegfreigabe



SCHULUNG UND ÜBERPRÜFUNG



Schulung und Überprüfung

- **Durchführung von Erstgesprächen mit Mandanten und Fibu-Sachbearbeitern:**
Besprechung von IST- und SOLL-Prozessen.
- **Regelmäßige Schulungen**
- **Datev Unternehmen Online Wiki z.B. Confluence**
- **Vermeidung von Kopfmonopolen**



Schulung und Überprüfung

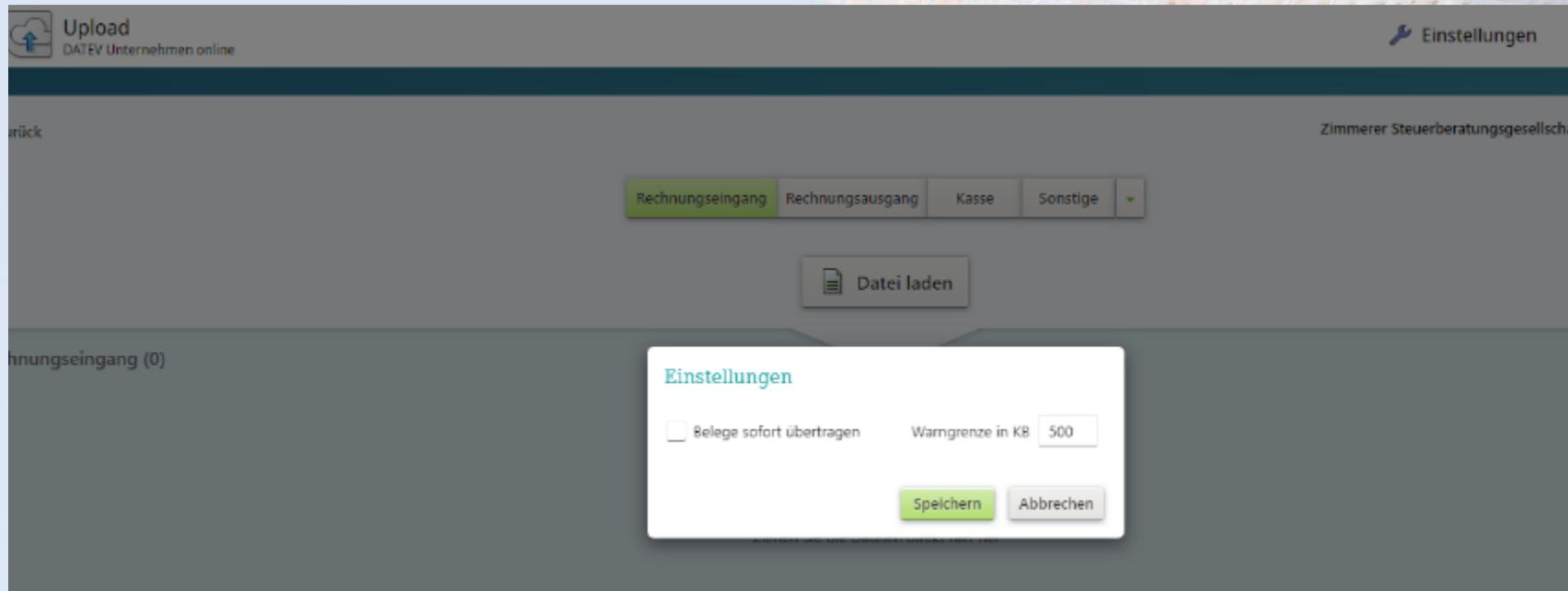
- **Erstellung von eigenen Kanzlei-internen Videos für neue Mitarbeiter**
- **Patent-Lösung, um neue Kräfte zu etablieren und bestehende Kräfte zu entlasten**
- **Regelmäßige Überprüfungen/Überwachung:**
Technische Umsetzung und Optimierungen innerhalb der ersten drei und sechs Monaten unbedingt erforderlich.



TECHNISCHE ASPEKTE UND DATENMANAGEMENT

Technische Aspekte und Datenmanagement

- **Durchführung von Testscans:
Bewertung des Datenvolumens und Festlegung von Datenwarn-Grenzen.**
- Warngrenze bei Upload online (DUO/Belege/Belege hochladen/Einstellungen)
(früher auch noch in Belegtransfer möglich gewesen)



Technische Aspekte und Datenmanagement

- **Langfristige Überwachung des Datenvolumens:**
Vermeidung von Problemen durch hohe Datenvolumen und Sicherstellung der Datenaufbewahrung.

Einstellungen

- Bearbeitungsform
- Belegtypen
- Buchungsassistent
- Datenvolumen**
- Erfassungsmaske konfigurieren
- Erweiterte Einstellungen
- Kooperationen
- Upload Mail

Datenvolumen

Hier sehen Sie eine Übersicht der eingegangenen, gelöschten und gespeicherten Belege, deren Ablageort, das Datenvolumen sowie die Datenherkunft.

⇒ Anzeigen

Datenvolumen

Ablageort	Anzahl Seiten	Größe	Ø Seitengröße
Seiten im Posteingang	1	49,2 KB	49,2 KB
per Fax	0	0 Bytes	0 Bytes
per Upload	1	49,2 KB	49,2 KB
von Kooperationspartnern	0	0 Bytes	0 Bytes
Sonstige	0	0 Bytes	0 Bytes
Seiten abgeholter Belege	0	0 Bytes	0 Bytes
Seiten in Ordnern	2.343	263,2 MB	115,0 KB
Seiten im Papierkorb	162	14,4 MB	91,2 KB
Summe	2.505	277,7 MB	113,5 KB

Details

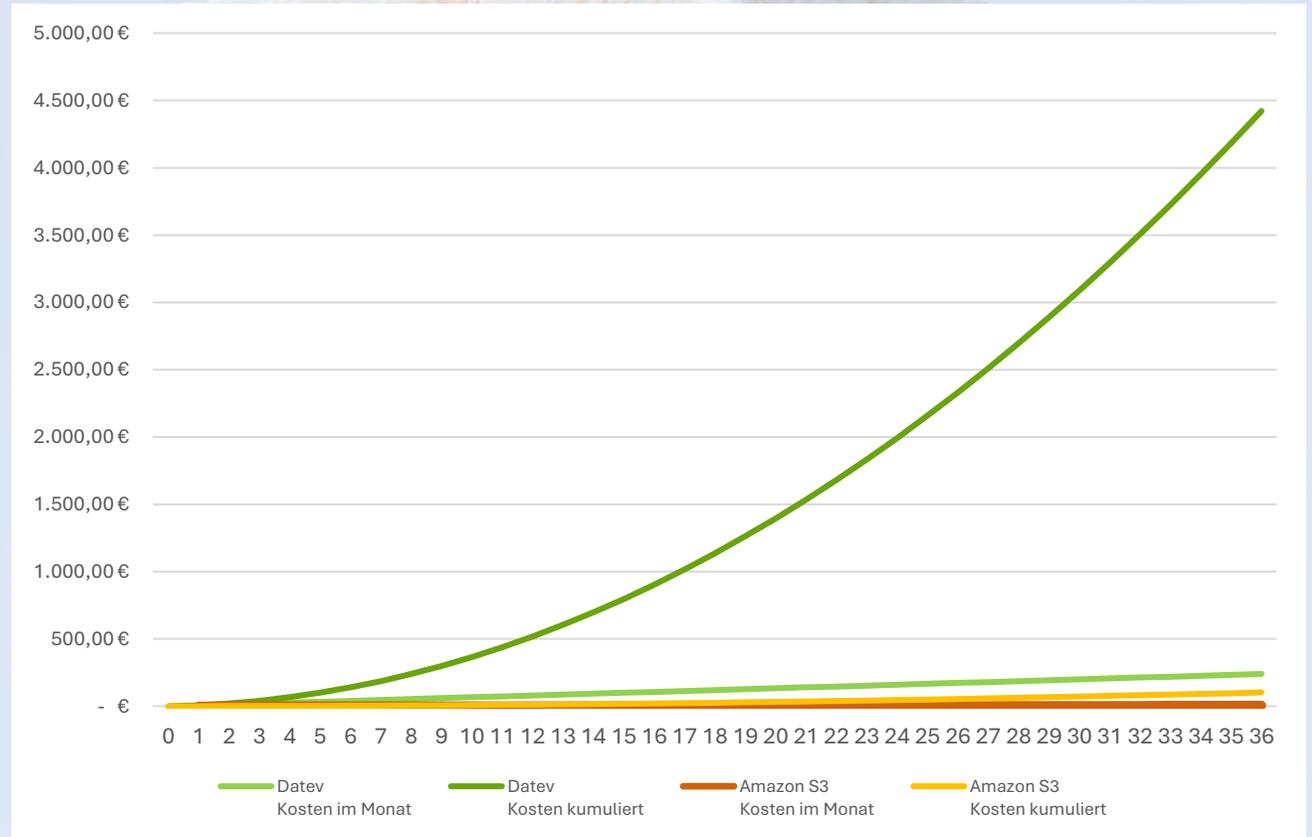
Kategorie	Ordner	Fax	Upload	Kooperationen	Sonstige	Status
Buchführung	Belegordner 2023	0	442 (68,5 MB)	0	0	öffentlich
Buchführung	Buchführung 2020	0	12 (746,2 KB)	0	0	öffentlich
Buchführung	Buchführung 2021	0	1220 (100,3 MB)	0	0	öffentlich
Buchführung	Buchführung 2022	0	484 (61,1 MB)	0	0	öffentlich
Buchführung	Buchführung 2024	0	185 (32,6 MB)	0	0	öffentlich

- **Trennung eingehende digitale Belege der Finanzbuchhaltung und sonstige Belege**
- **Löschkonzepte kanzleiintern entwickeln, durchführen, überwachen**

Technische Aspekte und Datenmanagement

Speicherkosten im Vergleich

Cloud Speicherkosten				
	Datev		Amazon S3 Standard	
Durchschnittl. # PDFs pro Monat	50		50	
Durchschnittl. Größe eines PDFs (KB)	136		136	
€ pro GB und Monat Speicherkosten	1		0,023	
Speicherkosten pro 1 Monat	6,64 €		0,15 €	
Monat #	Kosten im Monat	Kosten kumuliert	Kosten im Monat	Kosten kumuliert
1	6,64 EUR	6,64 EUR	0,15 EUR	0,15 EUR
6	39,84 EUR	139,45 EUR	0,92 EUR	3,21 EUR
12	79,69 EUR	517,97 EUR	1,83 EUR	11,91 EUR
18	119,53 EUR	1.135,55 EUR	2,75 EUR	26,12 EUR
24	159,38 EUR	1.992,19 EUR	3,67 EUR	45,82 EUR
30	199,22 EUR	3.087,89 EUR	4,58 EUR	71,02 EUR
36	239,06 EUR	4.422,66 EUR	5,50 EUR	101,72 EUR



Archivierung:

- Sicherstellung ordnungsgemäßer Archivierung
- Klärung Prozesse bei Ende Unternehmen/Mandant
- Schriftliche Kommunikation zur Beweissicherung
- Datev-Partner: Übertragung kompletter Bestand

- Kein Datev-Partner oder Beendigung Unternehmen:
 1. Darstellung Sicherungsmöglichkeiten
 2. Artikelnummer 20645 „Pauschale inaktives RW-Mandat“
Einmalig, ohne DUo: **170,00 € (01/2023)**
 3. Artikelnummer 20646 – „Pauschale inaktives Uo Mandat“
Einmalig, mit DUo: **350,00 € (01/2023)**

FRAGEN?