

GRATIS

Fachinfo-Broschüre

 tax-tech.de  
Verzeichnis für digitale Steuerberatung

 ffi Verlag  
Freie Fachinformationen



Inkl.  
Vergleich  
aller gängigen  
Kanzlei-  
softwares

Dieter Pfab

# Auswahl und Nutzung der passenden Kanzleisoftware in der Steuerberatung

Prozesse optimieren und Potenziale nutzen

Partnerunternehmen



STOTax



nwb

GANZ  
EINFACH  
30 TAGE  
KOSTENLOS  
TESTEN

# DIE EINZIGARTIGE STEUERRECHTSDATENBANK MIT SOFORT-EFFEKT

Recherche und laufende Information in einem: **NWB PRO.**  
Das professionelle Einstiegspaket mit hohem Nutzwert  
für alle Mitarbeiter der Kanzlei.



Digitales Kanzleipaket inkl. Datenbankzugang,  
persönlichem NWB Livefeed und E-Mail-Newsletter.

- ✓ Das Herzstück des Pakets:  
**„Die NWB“** für aktuelle und  
lückenlose Informationen zu allen  
Fragen des Steuer- und Wirtschafts-  
rechts.
- ✓ **Für Sicherheit in den Kernthemen**  
des Steuerrechts mit vielen  
zusätzlichen digitalen Inhalten  
vernetzt.
- ✓ **Inkl. EStG-Kommentar Online**  
und dem integrierten **„Steuerfach-  
Scout“** speziell für die Mitarbeiter  
der Kanzlei.



**Testen Sie NWB PRO jetzt 30 Tage kostenlos:**  
[go.nwb.de/pro-die-wahl](https://go.nwb.de/pro-die-wahl)

# Auswahl und Nutzung der passenden Kanzleisoftware in der Steuerberatung

Prozesse optimieren und Potenziale nutzen



**Dieter Pfab** ist seit 1992 selbstständiger Steuerberater, Umweltbeauftragter des LSWB und berät Kanzleien in den Bereichen Eigenorganisation, Prozessoptimierung, Qualitätsmanagement und Digitalisierung der Mandantenbuchhaltungen.

## Impressum

Copyright 2022 by  
Freie Fachinformationen GmbH  
Leyboldstr. 12  
50354 Hürth

Anregungen und Kritik zu diesem Werk senden Sie bitte an [info@ffi-verlag.de](mailto:info@ffi-verlag.de).

Autor und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

## Haftungsausschluss

Die hier enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen kann der Verlag dennoch keine Haftung übernehmen. Die in der Marktübersicht aufgeführten Lösungen stellen keine Wertung dar, sondern sollen den Leserinnen und Lesern lediglich als Orientierungshilfe dienen.

ISBN: 978-3-96225-095-9

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

## Satz

Helmut Rohde, Euskirchen

## Bildquellennachweis

Cover: © Blue Planet Studio - stock.adobe.com

# Inhalt

---

Einleitung	4
<hr/>	
1. Die zentralen Kriterien für die Wahl der richtigen Software und die optimierte Nutzung der vorhandenen Kanzleisoftware	6
a) Die eigenen Anforderungen analysieren und definieren	6
b) Die Vorteile der auftragsorientierten Arbeitsweise	7
c) Auftragsstrukturen einer Steuerkanzlei	7
<hr/>	
2. Optimierung der Kanzleiabläufe bei Nutzung der passenden Kanzleisoftware	9
a) Finanz- und Lohnbuchhaltung	9
b) Dokumentenmanagement	9
c) Leistungs- und Zeiterfassung	10
d) Rechnungslegung	12
e) Auftragscontrolling	13
f) Abrufbarkeit des Auftragsstatus	13
g) Angebotserstellung	15
h) Technologie	15
i) Mandantenkommunikation	17
<hr/>	
Fazit: Eigenes Arbeiten überprüfen und Potenzial der Kanzlei voll ausschöpfen	18
<hr/>	
Marktübersicht – Softwareanbieter auf einen Blick	19

# Auswahl und Nutzung der passenden Kanzleisoftware in der Steuerberatung

Prozesse optimieren und Potenziale nutzen

## Einleitung

Viele Steuerkanzleien stehen vor der Frage, welche Softwarelösung am besten geeignet ist, um eine optimale Steuerung aller in einer Kanzlei anfallenden Mandantenaufträge zu gewährleisten. Die größten Anbieter im Bereich der Steuerberatersoftware sind DATEV, Addison und Agenda mit einem Marktanteil von geschätzt ca. 80 bis 90 Prozent, doch daneben gibt es noch eine Reihe von kleineren Anbietern, die je nach Kanzleistruktur und Arbeitsweise auch ihre Vorzüge haben. Und auch, wenn Sie auf einen der großen Anbieter zurückgreifen – ist sichergestellt, dass Sie die Möglichkeiten dieser voll ausschöpfen und Ihren Workflow effizient organisieren?

Möchten Sie sich informieren, was mit moderner Kanzleisoftware möglich ist, und denken eventuell sogar über einen Wechsel nach, ist es ratsam, sich ein ganzheitliches Bild der Softwarelandschaft für Steuerberaterinnen und Steuerberater in Deutschland zu machen. Das schafft die besten Voraussetzungen dafür, eine funktionierende und zu Ihrer Arbeitsweise passende Software zu finden und einzelne Arbeitsschritte mit möglichst geringem Aufwand abzuwickeln. Das bedeutet, Sie müssen sich zunächst einmal fragen, wie Sie arbeiten möchten und welche Anforderungen damit an die Kanzleisoftware geknüpft sind. Darüber hinaus ist es häufig der Fall, dass die in den Kanzleien genutzte Software nicht richtig angewendet wird und dadurch viel Zeit verlorengeht. Die

Gründe für nicht ausgereiftes Arbeiten mit der jeweiligen Kanzleisoftware sind vielfältig, einige der häufigsten Gründe werden hier kurz zusammengefasst:

- Bereits bei der Einführung der Software wurde zu wenig Zeit investiert, um die für die Kanzlei passenden Organisationsstrukturen zu definieren.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden vorab nicht genau informiert, welche Vorteile eine Software bieten kann.
- Die Software passt nicht zu den eigenen Bedürfnissen und Zeitfresser kosten wertvolle Arbeitszeit.
- Prozesse sind schlecht dokumentiert und die Einarbeitung dadurch aufwendig.
- Wissen geht bei einem Mitarbeiterwechsel verloren.
- Der Einstieg in die Kanzleisoftware fällt neuen Mitarbeitenden schwer.

Resultierend aus vielen Beratungsprojekten bietet diese Fachinfo-Broschüre eine Orientierungshilfe bezüglich der Aspekte, auf die die Kanzleileitung achten sollte, wenn sie die folgenden Projekte erfolgreich umsetzen möchte:

- **Einführung einer neuen Software**
- **Optimierte Anwendung der bereits vorhandenen Software**



**Homeoffice? Kein Thema dank**

**unserer Lösung für mobiles Arbeiten!**



Arbeitsleben

Homeoffice

**Die Steuerberater-Software für Ihre Kanzlei zu Hause. Jetzt!**

Software-Komplettlösung

Cloud-Lösungen für Mandanten

**€ 49,-  
netto!**

**Warum warten? Jetzt testen!**  
**[www.stotax.de/kanzlei](http://www.stotax.de/kanzlei) oder**  
**0800 5225 575 (gebührenfrei)**

**STOTax**  
Stollfuß Medien

# 1. Die zentralen Kriterien für die Wahl der richtigen Software und die optimierte Nutzung der vorhandenen Kanzleisoftware

---

## a) Die eigenen Anforderungen analysieren und definieren

Wichtig ist, sich im Klaren zu sein, welche Zielsetzung mit der Kanzleisoftware verfolgt werden soll, um dann entscheiden zu können, welche Kanzleisoftware die richtige für die eigene Arbeit ist.

### Die wichtigsten Kriterien im Überblick:

- Schnelle Information zum Stand offener und abgeschlossener Aufträge
- Abwicklung von Aufträgen durch einen digitalen Workflow ohne Papier; Vermeidung unnötiger Medienbrüche
- Schnelles dezentrales (Mitarbeitende) und zentrales Controlling (Kanzleileitung, Zentrale) aller offenen Aufträge
- Effiziente Planung von Aufträgen basierend auf einer effizienten Erfassung aller Leistungen der Mitarbeitenden

Ähnlich der Vorgehensweise beim Bau eines Gebäudes ist es von größter Wichtigkeit, sich im Klaren zu sein, wie die Organisationsstruktur (der Bauplan) der Kanzlei gestaltet wird.

Beim Wechsel der Software, beziehungsweise bei einer Optimierung der Anwendung, verhält es sich wie beim Um- und Anbau eines Gebäudes. Es muss genau analysiert werden, wie die Organisation jetzt gestaltet ist und welche Veränderungen man angehen muss, um das Potenzial der Software „richtig“ zu nutzen. Jeder Fehler, der hier gemacht wird, hat eine instabile Statik zur Folge und kann dazu führen, dass Möglichkeiten der Software ungenutzt bleiben oder die Akzeptanz durch die Mitarbeitenden nicht erreicht wird.

## Gehen Sie deshalb bei der Entwicklung der Organisationsstrukturen für ihr Auftragsmanagement wie folgt vor:

1. Definition einer klaren und übersichtlichen Auftragsstruktur, die sich an den üblichen Geschäftsfeldern einer Steuerkanzlei orientiert (siehe 1. c )
2. Festlegung von Auftragsartengruppen, Auftragsarten und den dazu gehörenden Gebührenpositionen gem. StBVV
3. Festlegung der erforderlichen Aufwandspositionen in den jeweiligen Auftragsarten
4. Definition bis wann Leistungen auf Aufträge erfasst und gebucht werden können
5. Definition der Rechnungsmodalitäten (mit oder ohne Lastschriftverfahren)
6. Festlegung der internen und externen Verrechnungssätze je Auftragsart
7. Festlegung einer einheitlichen Arbeitsplatzgestaltung mit Filterabfragen für
  - offene Aufträge
  - fakturierte Aufträge
8. Nutzung eines internen digitalen Workflows im Bereich der Auftragsorganisation  
→ Dies bedeutet, dass ein Auftrag im internen Workflow zwischen Mitarbeitenden versandt werden kann und damit alle erforderlichen Informationen ohne Medienbruch im digitalen Eingangskorb verfügbar sind und so jedem Kanzleimitglied einfach zugänglich gemacht werden können:
  - Dokumente, die zum Auftrag gehören
  - Schneller Zugang zur Leistungserfassung
  - Zugang zu allen weiteren Informationen des jeweiligen Auftrags

**Tip:** Achten Sie darauf, dass Sie für alle Firmenkunden einen Steuerberatervertrag abschließen, um klare Regeln für die Zusammenarbeit mit den Mandantinnen und Mandanten zu haben und eine klare Definition der Leistungen, die die Kanzlei erbringen muss und die dem Mandanten bzw. der Mandantin obliegen, vorliegt.

**Tip:** Achten Sie ebenfalls darauf, dass die Auftragsstrukturen nicht zu kompliziert aufgebaut sind. Dies bedeutet sowohl bei der Einführung als auch im laufenden Betrieb einen vermeidbaren Mehraufwand.

1. Alles ordnet sich dem Auftrag unter; der gesamte Workflow ist ohne Medienbruch darauf ausgerichtet
2. Schnellere Ablage und Suche von Dokumenten
3. Schnelle Übersicht nach Auftragsarten wie Einkommensteuer, Abschluss etc.
4. Schneller Überblick über die Effizienz der abgerechneten Leistungen
5. Schnelle Planung offener Aufträge

Basierend auf diesen Punkten sollen unter [2. Optimierung der Kanzleiabläufe bei Nutzung der passenden Kanzleisoftware](#) einige Beispiele zum optimalen Workflow mit auftragsorientierter Arbeitsweise im Kanzlei- alltag aufgezeigt werden.

**b) Die Vorteile der auftragsorientierten Arbeitsweise**

In meiner beratenden Tätigkeit in Kanzleien zeigte sich, dass die auftragsorientierte Arbeitsweise in der Regel der mandantenorientierten Arbeitsweise vorzuziehen ist. Der wohl größte Vorteil einer auftragsorientierten Arbeitsweise besteht in folgenden Bereichen:

**c) Auftragsstrukturen einer Steuerkanzlei**

Wichtig für effiziente und leicht zu vermittelnde Kanzleistrukturen, ist eine übersichtliche Auftragsstruktur innerhalb der Kanzlei. Eine Grundstruktur zur Abwicklung von Mandantenaufträgen, die sich an den üblichen Geschäftsfeldern einer Steuerkanzlei orientiert, wird in Abbildung 1 exemplarisch vorgestellt. Wie eine solche relativ schlanke Struktur die einzelnen Prozesse positiv beeinflusst, also die Arbeit erleichtert und zu Zeitersparnis führt, lesen Sie in Kapitel 2.

Übersicht der Standard-Mandantenaufträge

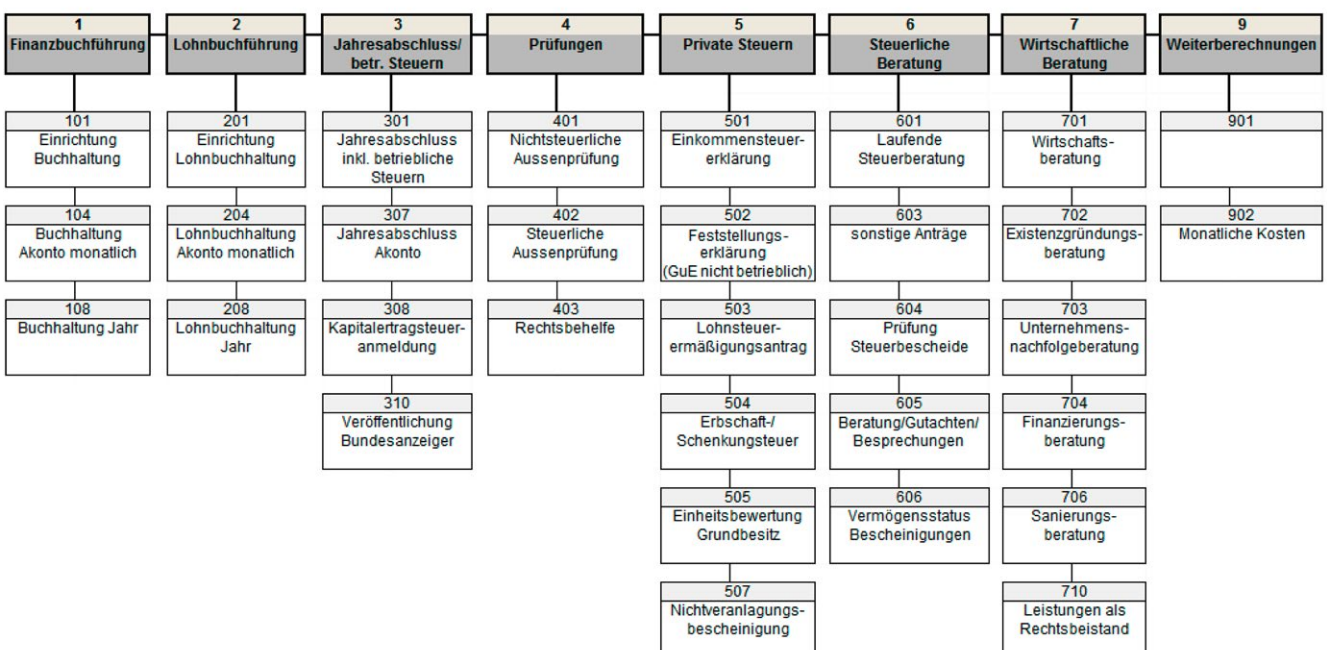


Abbildung 1: Grundstruktur bei Standard-Mandantenaufträgen

# DIE WAHL FÜR REWE-PRAKTIKER.

Mit NWB Rechnungswesen geht jede Rechnung auf.  
Vom einzelnen Buchungssatz bis zum kompletten Jahresabschluss!



Digitales Themenpaket inkl. Datenbankzugang,  
persönlichem NWB Livefeed und E-Mail-Newsletter.

- ✓ Jedes Jahr mehr als 100 neue Fachbeiträge zu allen aktuellen Entwicklungen im Rechnungswesen. **In bewährter BBK-Qualität**, ideal für Praktiker.
- ✓ Laufend **aktualisiertes Basiswissen** zu Buchführung, Bilanzierung und Steuern. Verständlich auf den Punkt gebracht!
- ✓ Mit praktischen **Arbeitshilfen, Mustervorlagen und Checklisten** rechtssicher buchen und bilanzieren.



Testen Sie NWB Rechnungswesen  
jetzt 30 Tage kostenlos: [go.nwb.de/rwesen-die-wahl](https://go.nwb.de/rwesen-die-wahl)



## 2. Optimierung der Kanzleiabläufe bei Nutzung der passenden Kanzleisoftware

### a) Finanz- und Lohnbuchhaltung

Es kommt nicht darauf an, wie oft und ob überhaupt eine Umsatzsteuervoranmeldung abzugeben ist; viele Kanzleien legen dazu jeweils eigene Aufträge an. Ebenso wenig spielt es eine Rolle, ob eine Buchhaltung pauschal oder nach Gegenstandswert abgerechnet wird.

Wir finden in Kanzleien immer wieder folgende Aufträge:

- FiBu monatlich pauschal
- FiBu monatlich nach Gegenstandswert (hier ist zu beachten, dass die monatliche Abrechnung mit Gegenstandswert gar nicht erlaubt ist)
- FiBu vierteljährlich pauschal
- FiBu vierteljährlich nach Gegenstandswert
- FiBu halbjährlich
- FiBu jährlich

Innerhalb dieser Arbeitsschritte ist bereits eine deutliche Effizienzsteigerung möglich.

#### Für die FiBu reichen zwei Aufträge:

- Für alle, die die FiBu monatlich abrechnen, gibt es nur einen Auftrag mit zwölf Teilaufträgen, die monatlich fakturiert werden.
- Bei Einsatz der FiBu-Akontorechnungen wird ebenfalls nur ein Auftrag mit zwölf Teilaufträgen angelegt und am Jahresende erfolgt die Gesamtabrechnung im 13. Teilauftrag.

#### Der Vorteil:

- Sie müssen unterjährig keine Rechnungen schreiben.
- Sie haben alle Informationen zum Zeitaufwand in einer Übersicht.

- Sie kalkulieren den Auftrag basierend auf den Vorjahreswerten inkl. Sonderleistungen.
- Sie können bei der Gegenrechnung wählen, ob Sie nach Stunden, pauschal oder nach Gegenstandswert abrechnen.
- Sie können den Zeitaufwand für Rechnungslegung enorm reduzieren.

### b) Dokumentenmanagement

Alle Kanzleien verfügen über ein Dokumentenmanagement und sind natürlich in der Lage, ihre Dokumente digital zu archivieren, in vielen Fällen auch revisionssicher.

Die Kanzlei sollte dann aber konsequent vorgehen und auf Papierakten verzichten, was oftmals noch nicht der Realität in Kanzleien entspricht und zu erheblichen Mehraufwänden durch doppelte (digitale und physische) Archivierung führt. Da stellt sich die Frage, was ich mit einer Dokumentanablage erreichen will und ob diese mandanten- oder auftragsorientiert ist.

#### Die Zielsetzung:

- Reduzierung von Suchzeiten
- Vereinfachung der Verschlagwortung bei auftragsorientierter Ablage
- Reduzierung der Arbeitszeit für Ablage der Dokumente
- Verzicht auf manuelle Ablage von Dokumenten

#### Die Vorteile der auftragsorientierten Ablage:

Im Unterschied zu einer mandantenorientierten Ablage von Dokumenten stellt sich die auftragsorientierte Ablage wie folgt dar:

- Es wird zunächst ein Auftrag angelegt.
- Alle ein- und ausgehenden Dokumente werden dem jeweiligen Auftrag zugeordnet.
- Dokumente werden auftragsorientiert gesucht.
- Bei Tippfehlern bei der Verschlagwortung können Dokumente dennoch leicht gefunden werden.

**Ergebnis:**

- Die Suche nach Dokumenten geht wesentlich schneller (siehe Abb. 2 und 3).
- Es kommt deutlich weniger auf einen Verschlagwortungs-Knigge an.
- Beim internen Auftragsworkflow hat jede:r Beteiligte immer alle erforderlichen Dokumente auftragsorientiert zur Verfügung.

**Beispiel: Auftragsorientierte Ablage**

Das Suchergebnis zeigt alle zum jeweiligen Auftrag gehörenden Dokumente (Abb. 2).

**Beispiel: Mandantenorientierte Ablage**

Das Suchergebnis zeigt alle Dokumente unabhängig von Jahr und Auftrag (Abb. 3).

**c) Leistungs- und Zeiterfassung**

Die „genaue“ Erfassung aller von Mitarbeitenden erbrachten Leistungen für interne Zwecke und für Mandantenaufträge wird in vielen Kanzleien bislang nur unzureichend umgesetzt. Daher ist es zunächst wichtig, dass man sich und den Mitarbeitenden bewusstmacht, dass Zeit die einzige wirkliche Ware einer Steuerkanzlei ist. Unternehmen, die Ware verkaufen und ein Warenlager unterhalten, sollten immer genau wissen, wie viel Ware im Lager, gerade bestellt und kurz vor der Auslieferung steht.

4	Dokument-Nr.	Jahr	Betreff	Ordner	Dokumentstatus	Anwer
	121676	2019;	2019	01 Steuern	erledigt	
	121679	2019;	Rechnung ... 1/ESTERK	08 Ausgangsrechnungen	erledigt	
	121660	2019;	Unterlagen EST	01 Steuern	erledigt	
	119845	2019;	EST BAM Anforderung Belege	01 Steuern	erledigt	

Abbildung 2: Das Suchergebnis bei auftragsorientierter Dokumentenablage

9	Dokum...	Regis...	Betreff	Ordner	Jahr	Bereich	Dok...	A	Anwendung
Ordner: 01 Steuern (1 Eintrag)									
Register: Einkommensteuer (7 Einträge)									
	121676	Einkom... EST...	2019	01 Steuern	2019;	STB	erle...	PDF	
	121660	Einkom... Unterlagen EST		01 Steuern	2019;	STB	erle...	pdf	
	119845	Einkom... EST BAM Anforderung Belege		01 Steuern	2019;	STB	erle...	DOCX	
	106015	Einkom... EST ... 2018		01 Steuern	2018;	STB	erle...	PDF	
	105841	Einkom... Mietnebenkosten		01 Steuern	2018;	STB	erle...	pdf	
	105353	Einkom... Unterlagen EST		01 Steuern	2018;	STB	erle...	pdf	
	104704	Einkom... EST 2017 Bescheid und ERklärung		01 Steuern	2018;	STB	erle...	pdf	
Ordner: 08 Ausgangsrechnungen (1 Eintrag)									
Register: (2 Einträge)									

Abbildung 3: Das Suchergebnis bei mandantenorientierter Dokumentenablage

Ein effizientes Warenwirtschaftssystem ist also unerlässlich für ein betriebswirtschaftliches Steuerungsmanagement. Eine ungenaue Lagerhaltung kann viel Geld kosten und jeder Steuerberater bzw. jede Steuerberaterin wird seinen bzw. ihren Mandantinnen und Mandanten erklären, welche große Rolle dies für Unternehmen spielt. Umso erstaunlicher ist es, wie viele Kanzleien mit ihrer einzigen Ware Zeit umgehen.

### **Die nachfolgenden Beispiele zeigen, wie die Zeiterfassung derzeit häufig in Kanzleien gehandhabt wird:**

- Zeiten werden gar nicht erfasst, da man auf Basis der StBVV abrechnen kann.
- Zeiten werden im halb- oder viertelstündigen Takt erfasst.
- Zeiten werden händisch notiert und am Ende des Tages/nach zwei Tagen/am Ende der Woche oder nach Wochen im System eingetragen.
- Zeiten werden am Ende des Tages/der Woche aus dem Gedächtnis im System eingetragen.
- Verwaltungszeiten gibt es nicht und werden auch nicht erfasst.

Das Ergebnis vieler Analysen von Steuerkanzleien ist in vielen Fällen sehr ähnlich und deutet darauf hin, dass die Kanzleien häufig nicht wissen, wie viel und für welche Tätigkeit die Mitarbeitenden ihre Zeit verwenden. Damit lässt sich praktisch nicht feststellen, welche Kosten tatsächlich in einem Auftrag stecken und was man tun kann, um unnötige Arbeitsvorgänge zu vermeiden bzw. diese zu beschleunigen.

Auch hier muss man sich klar werden, welche Zielsetzung man mit einer minutengenauen Leistungserfassung verfolgt und wie man den Mitarbeitenden vermittelt, warum diese die Basis für eine ertragreiche Kanzlei und damit auch für die Gehaltsgrößen der Mitarbeitenden ist.

### **Welche Ziele sollen mit einer effizienten Leistungserfassung erreicht werden?**

- Reduktion des Aufwandes der Mitarbeitenden für die Leistungserfassung
- Erhöhung der Genauigkeit der Leistungserfassung
- Verbesserung des internen Controllings und der damit verbundenen Planung
- Abrechnung aller für Mandant:innen erbrachten Dienstleistungen
- Effiziente Einsatzplanung basierend auf den exakten Daten abgewickelter Aufträge
- Identifizierung von Zeitfressern aufgrund ineffizienter Arbeitsprozesse in der Kanzlei wie Arbeitsunterbrechungen durch unnötige Telefonate oder die laufende Beantwortung von E-Mails
- Identifizierung von Mehrarbeit aufgrund ineffizienter Zusammenarbeit mit Mandant:innen (fehlende Unterlagen, analoge Prozesse, unnötige Scan- und Kopiervorgänge etc.)
- Optimierung der digitalen Zusammenarbeit zwischen Mandant:in und Steuerberater:in
- Automatisierte Erfassung von Verwaltungszeiten, Fortbildungen etc.

### **Kann ich mit einer effizienten digitalen und minutengenauen Zeiterfassung auch Zeit sparen?**

Ja, das kann man eindeutig, denn in vielen Kanzleien verwenden die Mitarbeitenden im Durchschnitt 20 Minuten pro Tag für die Leistungserfassung, weil die Software eine schnellere Erfassung nicht hergibt. Bei zehn Mitarbeitenden sind das pro Tag ca. 3,5 Stunden und pro Jahr immerhin über 700 Stunden allein für die Leistungserfassung. Effiziente Systeme sind sehr genau und die Mitarbeitenden können pro Tag ohne Probleme bis zu 30 Leistungen erfassen mit einem Aufwand von nicht mehr als fünf Minuten pro Tag. Im Fall des Beispiels aus der Praxis geht es also um gut 500 Stunden, die letztendlich verschwendet werden.

Der weitaus bedeutendere Effekt liegt aber in der Genauigkeit der Erfassung, der daraus resultierenden Erkenntnisse für schnellere „digitale“ Arbeitsprozesse und der damit verbundenen Steigerung der Ertragskraft der Kanzlei und den gesteigerten Verdienstmöglichkeiten der Mitarbeitenden.

### d) Rechnungslegung

Die Fakturierung erfordert in vielen Kanzleien immer noch einen erheblichen Arbeitsaufwand, der bereits damit beginnt, dass bei einer unübersichtlichen Auftragsstruktur die Zuordnung der geleisteten Zeiten erschwert wird. Dies führt dazu, dass in Kanzleien die Vorbereitung der Rechnung, die Fakturierung und der Versand einen Zeitaufwand von bis zu zehn Minuten pro Rechnung verursachen.

#### Praxisbeispiel Rechnungslauf:

1. Übernahme von Arbeitszeiten in die Fakturierung
2. Rechnungsentwurf und Weitergabe an den Inhaber bzw. die Inhaberin
3. Korrektur durch den Inhaber bzw. die Inhaberin und Rückgabe ins Sekretariat
4. Druck und Versand der Rechnung, vielfach noch analog

Bei einem Zeitaufwand von zehn Minuten und 1.500 Rechnungen pro Jahr fallen 250 Arbeitsstunden an. Mit der richtigen Software, der besseren Anwendung der bereits eingesetzten Software und der Nutzung von Akontorechnungen, die nur einmal im Jahr bearbeitet und komplett digital abgewickelt werden, sollte die Rechnungslegung nicht länger als eine Minute dauern. Im Ergebnis können auch hier viele unnötige Arbeitsstunden effektiver genutzt werden.

#### Daher sollte folgende Zielsetzung im Bereich der Rechnungslegung klar sein:

- Reduzierung des Aufwandes für die Rechnungsvorbereitung
- Automatisierung der Rechnungslegung
- Reduzierung der Summe der Rechnungen
- Reduzierung der Kosten für Mahnungen

#### Die Rechnungslegung kann durch eine auftragsorientierte Kanzleisoftware wie folgt digitalisiert bzw. automatisiert werden:

- Aufträge werden als automatische Daueraufträge eingestellt, soweit es sich nicht um klassische Einzelaufträge wie bei Erbschaftsteuererklärungen handelt.
- Diese Daueraufträge müssen nur einmal eingestellt werden und werden dann automatisch mit Rechnungslegung für das nächste Jahr angelegt.
- Mit Abschluss der jeweiligen Erklärungen werden die Gegenstandswerte in die Aufträge übernommen.
- Zeiten werden täglich in die Aufträge übergeben, damit ist exakt feststellbar, wie viele Stunden bereits aufgelaufen sind.
- Die manuelle Übergabe der Zeiten bei Rechnungsstellung entfällt.
- Der Auftrag wird im Workflow an den Kanzleihinhaber/die Kanzleihinhaberin versandt, diese:r prüft digital und gibt den Auftrag frei zur Fakturierung bzw. fakturiert selbst.

→ Der Gesamtvorgang dauert so in der Regel nicht mehr als zwei Minuten pro Rechnung.

- Bei Finanzbuchhaltung, Lohn- und Rechenzentrumskosten sowie laufender Beratung empfiehlt sich die Einrichtung von Akontorechnungen mit bis zu zwölf Teilaufträgen und der Gegen-/Schlussrechnung.
- Diese Aufträge werden monatlich fakturiert und am Ende zu **einer** Lastschrift zusammengefasst.
- Automatische Übergabe an FiBu und Zahlungsverkehr und Einzug der Sammellastschrift.

- Der Gesamtvorgang sollte pro Monat nicht länger als 15 Minuten dauern, egal wie viele (Teil-)Aufträge abgerechnet werden.
- kein Ausdruck von Rechnungskopien für interne Ablage
- Ablage der Rechnungen erfolgt digital und auftragsorientiert
- digitaler Versand der Rechnungen

### e) Auftragscontrolling

Das Controlling von Aufträgen hängt vollständig von einer übersichtlichen Grundstruktur der Aufträge einer Kanzlei und von einer genauen Leistungserfassung ab.

Bei jedem einzelnen Auftrag sollte klar sein, wie hoch die Gebühr ist. Die Höhe der Gebühr hängt immer davon ab, wieviel Zeit die Auftragsabwicklung erfordert hat.

Fehlende oder nicht korrekte Zeiterfassung führt im Auftrag zu einem falschen Deckungsbeitrag und bedeutet, dass auch die Planung des nachfolgenden Auftrags auf falschen Daten basiert und damit im Endeffekt eine Planung in die Zukunft nur geschätzt werden kann.

**Die Planung für die Zukunft ist also ohne ein genaues Controlling der alten Aufträge wertlos.**

Niemand würde ein Navigationssystem nutzen, das in 50 Prozent der Fahrten zum falschen Ziel führt, deshalb sollten Sie folgende Ziele im Bereich des Controllings, der Planung und der Auftragssteuerung verfolgen und die Wahl der Software danach ausrichten:

- Optimierung der Aussagekraft von Filterabfragen und Auswertungen
- schnellere und tagaktuelle Information zu allen Aufträgen
- Optimierung der Planung
- Vermeidung von Fristüberschreitungen
- Reduzierung des Zeitaufwandes für Controlling

### Die Software sollte also im Bereich des Auftragscontrollings folgende Möglichkeiten bieten:

- Klare und schlanken Auftragsstrukturen (s. Abb. 1 zur Grundstruktur).
- Dadurch erhalten Kanzleileitung und Mitarbeitende ohne Zusatzaufwand einen aktuellen Überblick über alle Aufträge (abgeschlossene und offene).
- Ohne umständliche Auswertungen sind über entsprechend eingerichtete Filterabfragen folgende Informationen permanent aktuell verfügbar:
  - Geplante Aufträge (Sind Unterlagen da? Wann soll der Auftrag abgeschlossen werden?)
  - Begonnene Aufträge (aufgelaufene Zeiten)
  - Abgeschlossene Aufträge
  - Fakturierte Aufträge (teilweise) – Erträge, Kosten und Deckungsbeitrag
  - Erledigte Aufträge (keine Rechnungslegung möglich)
  - Definition Kostensatz (tatsächliche Lohnkosten pro Mitarbeiter:in/Stunde)
  - Definition Verrechnungssatz für
    - Auftragsartengruppen (FiBu/Lohn)
    - Auftragsarten (z. B. Einkommensteuer)

Auch hier ist wichtig, dass der Kanzleileitung und allen Mitarbeitenden klar ist, dass bei Anlage des Auftrages auch der für den Auftrag verantwortliche Mitarbeitende zugeordnet wird.

Insbesondere beim Wechsel des bzw. der Auftragsverantwortlichen muss dafür Sorge getragen werden, dass der entsprechende Mitarbeitende dem Auftrag mit wenig Aufwand zugeordnet wird.

### f) Abrufbarkeit des Auftragsstatus

Ganz besonderes Augenmerk ist bei der Wahl der Software darauf zu legen, dass die Informationen zum Stand der Aufträge schnell, effizient und mit geringem Zeitaufwand abgerufen werden können.



Im folgenden Beispiel wird nach allen offenen Einkommensteuererklärungen der Kanzlei gesucht. Die Suche dauert hier ca. fünf Sekunden und als Ergebnis erhält man die Zahl der Fälle pro Jahr, den Planumsatz, bereits geleistete Stunden und die Planstunden.

Wenn man dann das entsprechende Jahr auswählt, bekommt man die einzelnen Aufträge zu sehen und erhält z. B. die Information, ob bereits Unterlagen da sind, der Auftrag geplant oder bereits begonnen wurde.

Wichtig zu wissen – ein einmal angelegter Auftrag wird vom System nicht vergessen, es kann also nicht vorkommen, dass Zeiten gebucht werden und im Endeffekt keine Rechnung gestellt wird.

Auch die Übersicht zu fakturierten Aufträgen nach Jahren und Auftragsartengruppen – in diesem Fall Lohn – sollte schnell gehen und auf einen Blick eine Fülle von wichtigen Informationen liefern.

In diesem Fall kann man sekundenschnell die Entwicklung des Geschäftsfeldes Lohn nach Ist-Umsatz, Plan-Umsatz, Ist-Kosten, Ist-Stunden und Deckungsbeitrag ermitteln.

Managementreports von ISO-zertifizierten Kanzleien verlangen genau diese Übersicht für die Vergangenheit aufgrund derer auch die Zukunft geplant werden kann.

Die Zahlen sind echt und man kann sehr gut ablesen, wie hoch die Erträge pro geleisteter Arbeitsstunde im Bereich Lohn sein können, wenn

- der Workflow zwischen Mandant:in und Kanzlei digitalisiert ist,
- die Leistungserfassung genau ist,
- die Auftragssoftware richtig genutzt wird
- und Mandant:in und Mitarbeiter:in genau wissen, dass Zeitverschwendung beiden Seiten schadet.

Offene Aufträge Kanzlei											
Schnellsuche: <input type="text" value="einkomm"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gruppierfeld <input type="checkbox"/> Erweiterte Suche											
<input type="button" value="Auftrag anlegen"/> <input type="button" value="Nachfolgerauftrag anlegen"/> <input type="checkbox"/> alle Kostensätze berechnen											
Name	VJ	Auftragsartengruppenbezeichnung	Auftragsbezeichnung	Status Abrechnung	Status Abwicklung	Mitarbeiter 1	Ist Umsatz	Ist Stun.	% Deckungsbeitrag	Plan Umsatz	Plan Stunden
VJ : 2019 (11 Einträge)											
							1.200,00 €	39:39		5.937,71 €	18:04
VJ : 2020 (69 Einträge)											
							0,00 €	40:40		20.614,02 €	125:22
VJ : 2021 (73 Einträge)											
							0,00 €	27:07		26.277,45 €	151:20

Abbildung 4: Suchauftrag offene Einkommenssteuererklärungen

Fakturierte Mandantenaufträge										
Schnellsuche: <input type="text" value="Lohn"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gruppierfeld <input type="checkbox"/> Erweiterte Suche										
<input type="button" value="Auftrag anlegen"/> <input type="button" value="Nachfolgerauftrag anlegen"/> <input type="checkbox"/> alle Kostensätze berechnen										
Name	VJ	Auftragsartengruppenbezeichnung	Auftragsbezeichnung	Mitarbeiter 1	Ist Umsatz	Plan Umsatz	Ist Kosten	Ist Stunden	Deckungsbeitrag	%
VJ : 2015 (52 Einträge)										
					42.325,50 €	26.009,00 €	6.831,01 €	407:34		35.494,49 €
VJ : 2016 (57 Einträge)										
					42.843,50 €	280,00 €	10.863,45 €	456:53		31.980,05 €
VJ : 2017 (62 Einträge)										
					56.434,56 €	37.006,50 €	10.452,68 €	419:19		45.981,88 €
VJ : 2018 (95 Einträge)										
					70.738,30 €	43.099,50 €	13.152,58 €	524:19		57.585,72 €
VJ : 2019 (109 Einträge)										
					93.610,00 €	76.889,50 €	17.813,33 €	700:58		75.796,67 €
VJ : 2020 (92 Einträge)										
					85.668,30 €	66.420,00 €	21.547,62 €	792:02		64.120,68 €
VJ : 2021 (91 Einträge)										
					76.921,20 €	75.330,80 €	19.495,00 €	733:53		57.426,20 €

Abbildung 5: Übersicht zu fakturierten Aufträgen nach Jahren

Hier ein Beispiel wie das Controlling, in dem Fall beim Jahresabschluss einer GmbH, aussehen sollte. In diesem Fall ist die Buchhaltung komplett digitalisiert (Abb. 6).

Sie sehen auf einen Blick

- die Vergütung
- die Gesamtkosten (Mitarbeiterkosten Brutto zzgl. AG-Anteil)
- den gewünschten Verrechnungssatz pro Stunde für diese Auftragsart
- den Deckungsbeitrag (Überschuss I)
- den über den gewünschten Verrechnungssatz hinausgehenden Überschuss (V)
- eventuellen Fremdaufwand

### g) Angebotserstellung

Die Software sollte in der Lage sein, aus dem Auftragsbestand und basierend auf der StBVV ein Angebot zu erstellen und dieses bei Zusage sofort in einen echten Auftrag zu überführen.

In der Praxis bedeutet dies, dass ein echter Auftrag mit den jeweiligen Gebührenpositionen angelegt wird. Basierend darauf wird das Angebot erstellt und kann mit der Bezeichnung Angebot an den potenziellen Mandanten bzw. die potenzielle Mandantin versandt werden.

Bei Zusage ist der Vorgang der Anlage bereits abgeschlossen, bei Absage wird der Auftrag deaktiviert.

### h) Technologie

Die Frage, ob die Server in der Kanzlei stehen oder in einem Rechenzentrum und wieso genau die eine oder andere Lösung besser ist, stellt sich vielen Kanzleien.

Auch hier ist eine genaue Analyse der tatsächlichen Kosten die Basis für eine richtige Entscheidung. Welche Kosten fallen bei einem Server in der Kanzlei an und wie ist das bei einer ASP-Lösung (Application Service Provider-Lösung)?

Feld	Einheit	Gesamt
<b>Vergütung</b>	€	<b>2.868,40</b>
kalkuliert	€	
rechnungsvorgeschlagen	€	
rechnungsfreigegeben	€	
fakturiert	€	4.896,40
Erstattung	€	
Akonto	€	2.028,00
<b>Gesamtkosten (I)</b>	€	<b>204,00</b>
<b>Gesamtkosten (V)</b>	€	<b>316,20</b>
Zeiten (I)	€	204,00
Zeiten (V)	€	316,20
Material	€	
Auslagen	€	
Fremdkosten	€	
davon nicht abrechenbar	€	
<b>Überschuss (I)</b>	€	<b>2.664,40</b>
<b>Überschuss (V)</b>	€	<b>2.552,20</b>
Zeitaufwand	Std	3:24
Eigenaufwand	Std	3:24
Fremdaufwand	Std	
Zeitaufwand in Tagen	Tage	
Eigenaufwand	Tage	
Fremdaufwand	Tage	

Abbildung 6: Controlling Jahresabschluss GmbH

Hier ist noch zu berücksichtigen, dass der Datenschutz bei Auslagerung in ein Rechenzentrum wesentlich besser gewährleistet werden kann als bei der Nutzung eines

kanzleieigenen Servers. Um einen vergleichbaren Schutz zu erreichen, müssten die Aufwendungen beim Kanzleiserver deutlich höher angesetzt werden.

Kostenart	Kanzleiserver	ASP-Server	Anmerkung
Anschaffungskosten/AfA	... €	inklusive	
Serverraum	... €	inklusive	
Klimaanlage	... €	inklusive	
Datensicherung	... €	inklusive	
Stromkosten	... €	inklusive	
Interne Personalkosten/Updates	... €	inklusive	
Softwarelizenzen	... €	inklusive	
Kosten pro Mitarbeiter:in und Monat	ermittelt aus der Summe der Jahreskosten	65 bis 80 Euro pro Monat und Mitarbeitenden	

# WIR MACHEN IHNEN DEN EINSTIEG/UMSTIEG LEICHT!



**JETZT WECHSEL-RABATT SICHERN!**

Buchungen, Belege, Abrechnungen: Mit unseren digitalen Werkzeugen meistern Sie alles entspannt!

Mit Kundennähe, kompetenter Beratung und technischem Know-how entwickeln wir digitale Komplettlösungen für Steuerberater, Unternehmen sowie kirchliche und soziale Einrichtungen – und das seit mehr als 30 Jahren!

Die enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden und die konsequente Ausrichtung auf ihre Bedürfnisse ist die Grundlage unseres Erfolges.

Auch Berufseinsteiger und Kanzleigründer profitieren von gesonderten Konditionen.

Vertrauen auch Sie auf uns, damit Ihre Mandanten auf Sie vertrauen können.

**Jetzt unverbindlich informieren:**  
unter +49 711 45 124-380 oder  
per E-Mail an: [vertrieb@simba.de](mailto:vertrieb@simba.de)

**Simba**  
SOFTWARE

## i) Mandantenkommunikation

Eine effiziente und flexible Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten ist für den Erfolg einer Kanzlei von größter Bedeutung.

Die verschiedenen Möglichkeiten und Kanäle zur Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten überfordern oft sowohl die Mandantschaft als auch die Mitarbeitenden. Viele Telefonate, E-Mails, persönliche Besprechungen und eingehende Post zu einer schnell auffindbaren Übersicht über die Kommunikation im Rahmen des jeweiligen Mandats zu organisieren, ist eine Aufgabe an der viele scheitern.

Zunächst einmal sollten Sie die beiden folgenden einfachen Ansätze verfolgen:

1. Gehen Sie nicht ständig ans Telefon. Arbeitsunterbrechungen führen zu erheblichem Mehraufwand bei der Bearbeitung der Aufträge. Versuchen Sie, Telefonate in einem bestimmten Zeitfenster zu erledigen.
2. Lassen die den E-Mail-Account geschlossen und sehen sie nur zwei- bis dreimal am Tag nach ihren E-Mail-Eingängen. Auch hier gilt es, ständige Unterbrechungen zu vermeiden.

Wir nutzen derzeit folgende Lösungen, um die Kommunikation mit Mandantinnen und Mandanten sicherer und besser nachvollziehbar zu gestalten:

1. Alle Jahresabschlüsse und Steuererklärungen stellen wir Mandanten und Mandantinnen über eine eigene

Plattform, in unserem Fall [digibase.com](https://digibase.com), zur Verfügung. Einige Softwareanbieter stellen im Rahmen ihrer Software eigene praktische Kommunikationsplattformen zur Verfügung.

Über die Plattform werden die Dokumente den Mandantinnen und Mandanten revisionssicher und digital verfügbar gemacht. So ist es außerdem möglich, jederzeit nachzuvollziehen, ob Briefe und Dokumente gelesen wurden. An Mandant:innen, die nicht digital erreichbar sind, werden die Briefe aus der Plattform heraus via Druckerzentrum gesandt.

Weitere separate Plattformen zur Mandantenkommunikation finden Sie auch im Verzeichnis auf [tax-tech.de](https://tax-tech.de): [tax-tech.de/mandantenkommunikation](https://tax-tech.de/mandantenkommunikation)

2. Für die Kommunikation mit Mandant:innen benutzen wir darüber hinaus zunehmend Netzwerkplattformen, in unserem Fall das Netzwerk von [intrakommuna.de](https://intrakommuna.de).

Über dieses kanzleieigene Netzwerk können Steuerberater:innen und ganze Bearbeitergruppen mit Mandantinnen und Mandanten kommunizieren. Die Mandant:innen werden dazu angeleitet, Fragen nicht mehr per E-Mail oder Telefon, sondern im Kanzleinetz zu stellen. Hier werden diese zeitnah beantwortet und es entsteht über die Wiki-Funktion eine sich ständig erweiternde Wissensdatenbank.

Die Kommunikation wird dadurch

- sicherer als beim E-Mail-Versand,
- immer nachvollziehbar,
- für alle Betreuer:innen der Mandant:innen in einem Pool sichtbar.

## LESETIPP:

### Das Tax Tech-Verzeichnis mit 100 Angeboten für die digitale Steuerkanzlei

Hier gratis downloaden



## Fazit: Eigenes Arbeiten überprüfen und Potenzial der Kanzlei voll ausschöpfen

Aktuell arbeiten die meisten Kanzleien noch mandantenorientiert, nur ca. 25 Prozent aller Kanzleien verfügen über eine auftragsorientierte Software und viele davon haben Probleme, diese effizient einzusetzen. Bei einigen Anbietern können Sie wählen, ob Sie mandanten- oder auftragsorientiert arbeiten möchten.

Egal für welche Lösung Sie sich am Ende entscheiden, ist es von größter Bedeutung, sich im Rahmen einer Analyse der Kanzleiprozesse eine Übersicht der aktuellen Abläufe zu verschaffen.

Im nächsten Schritt sollten externe Expertinnen und Experten miteinbezogen werden, um basierend auf der bisherigen Organisation und unter Berücksichtigung der tatsächlichen Fähigkeiten der bereits eingesetzten Software bzw. der neuen Software die Architektur der Kanzlei neu zu bestimmen. Bereits hier sind die Mitarbeitenden einzubeziehen, denn diese arbeiten tagtäglich mit der gewählten Softwarelösung und sollten darauf vorbereitet werden, dass ihre gewohnten Arbeitsabläufe umgestellt werden. Auch hier sollte professionelle Hilfe, z. B. über Beraterinnen und Berater aus dem Förderprogramm *unternehmensWert:Mensch* des Bundes-

ministeriums für Arbeit und Soziales, zu Rate gezogen werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass es sich um Spezialist:innen für Arbeitsorganisation und Mitarbeiterführung in Steuerkanzleien handelt. Letztendlich kann damit die Bereitschaft der Mitarbeitenden, bei den nötigen Umstellungen aktiv mitzuarbeiten, entscheidend gefördert werden, was nachhaltig zum Gelingen des Vorhabens beiträgt.

Um Ihnen den Vergleich und die Auswahl der passenden Kanzleisoftware für Ihre Arbeit zu erleichtern, haben wir im Folgenden eine **vergleichende und unabhängige Marktübersicht** der gängigen Kanzleisoftware-Angebote für Steuerkanzleien erstellt. Wenn auch viele Funktionen dieselben sind, können die Softwares mal besser und mal schlechter zu Ihrer Kanzleiarbeit passen. Um herauszufinden, welche Software Ihre Anforderungen am besten erfüllt, sollten Sie sich zunächst Fragen, welches „Haus“ Sie bauen möchten, also wie Sie Ihren Workflow organisieren möchten; ob bspw. auftragsorientiert oder mandantenorientiert. Hier konnten die vorangegangenen Erläuterungen Ihnen im besten Fall etwas Klarheit verschaffen und aufzeigen, auf welche Details Sie bei der Wahl der passenden Software besonders achten sollten.

## Lösungen für Cloudbasierte Zusammenarbeit, Datenanalyse & mehr



Audicon unterstützt Steuerberatungen dabei, sich die Vorteile der Digitalisierung zunutze zu machen. Unser Anspruch: Moderne technologiebasierte Lösungen zu entwickeln, die Kanzleien helfen, ihre Tätigkeiten einfacher, schneller und präziser zu erledigen. Erfahren Sie mehr über den Audicon Werkzeugkasten für Steuerberater:innen in unserer [Webinar-Aufzeichnung](#).

### Ihr Ansprechpartner

Philipp Müller, Account Manager Steuerberatung  
philipp.mueller@audicon.net | www.audicon.net





## Marktübersicht – Softwareanbieter auf einen Blick

Produktname	Addison	Agenda	Collega	DATEV
<b>Betriebs-system/ Cloud</b>	Die ADDISON-Komplettlösung ist einfach skalierbar. Sie kann über den Laptop als Einzelplatz installiert, in einer eigenen Serverumgebung oder mit ADDISON ASP in einem deutschen Rechenzentrum genutzt werden.	Agenda ist ein hybrides Komplett-system für Steuerkanzleien, das auf allen aktuellen Windows-Betriebssystemen läuft. Es besteht aus On-Premises-Anwendungen und einem Cloud-Portal für die Zusammenarbeit mit Mandant:innen. Alternativ arbeiten Steuerberater:innen mit Agenda ASP auf einem Server im Agenda-Rechenzentrum.	Collega bietet einen Windows-Server mit SQL-Datenbanksystem und Anbindung an alle Office-Programme und die Programme Rechnungswesen-DATEV.	DATEV gibt es neben der herkömmlichen On-Premises-Lösung auch als Cloud-Lösung (DATEVaps) für eine betriebs-system-unabhängige und ortsunabhängige Nutzung.
<b>Kanzlei-organisation</b>	Mit umfangreichem Kanzlei-Controlling und Stammdatenverwaltung ermöglicht ADDISON eine moderne Leistungserfassung mit Mehrkanzleifähigkeit, Multiteam- und Multistandortfähigkeit sowie schneller Faktura. Über die direkte FiBu-Anbindung ist ein einfacher Zahlungsverkehr möglich.	Die Agenda-Software unterstützt Steuerberater:innen bei allen buchhalterischen und organisatorischen Aufgaben in der Kanzlei. Die Anwendungen zur Kanzleiorganisation vereinfachen administrative Aufgaben wie Rechnungsstellung, Terminverwaltung, Leistungserfassung, Honorarabrechnung, Dokumentenmanagement etc.	Umfangreicher Mandantenstamm mit integrierter Leistungserfassung, Auftragsverwaltung (Möglichkeit der Anlage von wiederkehrenden Aufträgen) und betriebswirtschaftliche Auswertungen. Mehrkanzleienfähig.	DATEV bietet eine breite Palette an Modulen für jeden Kernbereich der Steuerberatung. Dazu gehören Programme für das betriebliche Rechnungswesen, das Dokumentenmanagement, die Personalwirtschaft oder die betriebswirtschaftliche Beratung. ProCheck ist das digitale Organisationshandbuch für Kanzleien, mit dem sich Checklisten für transparente Abläufe im täglichen Arbeiten ableiten lassen.
<b>Workflow Mandatsarbeit</b>	ADDISON sorgt mit der Stammdatenverwaltung dafür, dass alle Informationen zu Mandant:innen gebündelt vorliegen und Änderungen leicht vorgenommen werden können.  Neben Übersichten zu geleisteten Tätigkeiten pro Mandant, Prozess- und Tätigkeitsplanungen und Aufgabenlisten, die dem Controlling dienen und direkt in die Faktura fließen, ermöglicht die Software Finanzbuchhaltung, Erstellung von Steuererklärungen, Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Anlagenbuchhaltung.	Vernetzte Anwendungen, Bedienung nach bewährter Logik und das integrierte Cloud-Portal für die Mandantenkommunikation ermöglichen Steuerberater:innen effizientes Arbeiten und mehr Raum für Beratung. Der Datenaustausch mit den Sozialversicherungen und der Finanzverwaltung erfolgt direkt aus dem Agenda-System.	Integrierte Programme, Posteingang, Postausgang, Fristenkontrolle mit Terminüberwachung.	DATEV DMS vereinfacht die Kanzleiabläufe mit digitalen Prozessen. Klare Strukturen und Verantwortlichkeiten sorgen für Überblick, Workflows ohne Medienbruch und effizientes Arbeiten. Mit DATEV DMS ist jeder zugriffsberechtigte Mitarbeitende über alle aktuellen Bearbeitungsstände auskunftsfähig (z. B. im Krankheitsfall oder aus dem Homeoffice).
<b>Zeiterfassung</b>	Zur Zeiterfassung werden Tätigkeiten und Aufträge innerhalb des Kanzleimandats angelegt. Diese können bei der Fakturierung erfasst werden. Zeiten können nacherfasst oder per Stoppuhr dokumentiert werden. Die Einrichtung erfolgt in der Regel mit einem ADDISON Kundenberater.	Agenda bietet Kanzleien ein professionelles Instrument zur Leistungserfassung und Fakturierung. Steuerberater:innen erfassen die geleisteten Stunden je Mandant:innen und Mitarbeiter:in detailliert in der Agenda Leistungserfassung. Die mit den integrierten Gebührenkatalogen nach StBVV und RVG erstellten Rechnungen werden automatisch in der eigenen Finanzbuchführung verbucht.	Nachträgliche Zeiterfassung oder auftragsorientierte Zeiterfassung im Minutentakt. Letzteres automatisiert mit automatischem Auftragswechsel.  Bei Öffnung eines neuen Auftrags wird der bisherige Auftrag automatisch geschlossen, die verbrauchte Zeit wird beim bisherigen Auftrag festgehalten. Nachbearbeitungen entfallen.	DATEV Eigenorganisation comfort ist die auftragsorientierte Organisationslösung mit einem aktiven Controlling- und Steuerungssystem. Dadurch können unrentable Abstimmungsprozesse, Liegezeiten oder kritische Situationen, die sich negativ auf den Deckungsbeitrag auswirken, erkannt werden. Zudem meldet die Softwarelösung zeitliche Verzögerungen oder Plankostenüberschreitungen schon während der Aufgabenerledigung.
<b>Mandantenanbindung</b>	ADDISON OneClick ermöglicht das Zusammenarbeiten und bietet individuelle Mandantenportale. Auch Apps für unterschiedliche Bedürfnisse wie Kassenbuch, Online-Banking, Lohn und Gehalt werden bereitgestellt. Ein zentrales Dokumentenarchiv ermöglicht einen sicheren Datenaustausch mit integrierter Datenübermittlung an Finanzverwaltung und Co.	Über die Cloud-Plattform Agenda Unternehmens-Portal binden Steuerberater:innen Mandant:innen in Kanzleiabläufe ein. Hier tauschen diese mit ihren Mandant:innen Belege, Auswertungen und Nachrichten aus und wickeln Arbeitsschritte wie automatisiertes Verbuchen von Belegen und Kontoauszügen, die Kassenbuchführung und Freizeichnungen ab.	Individuell einstellbares Löschkonzept der Mandantendaten. Festlegung bereits bei Anlegen der Mandantendaten, spätere Änderung nach Berechtigungskonzept möglich (zur Erfüllung der Anforderung des Datenschutzes).	Durchgängig digitale Zusammenarbeit mit den Mandant:innen in der Finanzbuchführung und in der Lohnabrechnung. Belege, Auswertungen und weitere Dokumente werden sicher über die DATEV-Cloud ausgetauscht.
<b>Rechnungswesen/ Controlling</b>	ADDISON unterstützt bei der Finanzbuchhaltung, dem Jahresabschluss, der Anlagenbuchführung, bei Kostenrechnungen sowie dem Controlling.  Das Controlling umfasst u. a. Erlös- und Kostenmanagement, mandantenorientierte Planung, verknüpft mit dem Einsatz der Mitarbeiterressourcen. Aus den erfassten Auftragsdaten wird automatisch die Vorgangspannung erstellt.	DATEV-Buchungslogik und automatisiertes Verbuchen von Belegen und Kontoauszügen für die laufende Buchführung. Für handels- und steuerrechtliche Jahresabschlüsse sind alle Standard-Schemata integriert. Deren Werte lassen sich per Klick an die Agenda Steuerberechnung übergeben. Das Modul Kostenrechnung und Controlling liefert Ansätze zur Mandantenberatung.	Honorarabrechnung (Möglichkeit der Anlage wiederkehrender Rechnungen, Jahresrechnungen mit monatlichen Abbuchungen); sicherer Rechnungsversand per E-Mail (PDF/A-3, optional ZUGFeRD oder E-Rechnung).  Controlling: Umfangreiche – individuell erweiterbare – Auswertungen nach Mandant:in, Mandantengruppen, Mitarbeitenden, Mitarbeitergruppen und allen Sachgebieten.	Erstellung der Finanzbuchführung, des Mahnwesens und des Zahlungsverkehrs bis hin zum Jahresabschluss.  Jederzeit aktuelle Auswertungen: unterjährige Beurteilung der wirtschaftlichen Lage sowie Aufzeigen von Trends und Entwicklungen durch den Controlling-Report, auch in der DATEV-Cloud verfügbar.

Produktname	<b>Haufe Lexware neue Steuerkanzlei</b>	<b>hmd-software</b>	<b>Simba Software</b>	<b>Stotax Kanzlei</b>
<b>Betriebssystem/ Cloud</b>	On-Premises-Lösung ab Windows 8.1, als Einzelplatz oder serverbasiert	Die Software kann individuell in der Kanzlei-EDV oder auf eigener gemieteter Hardware im Hochsicherheitsrechenzentrum der hmd-software AG in Deutschland genutzt werden. Dabei behält die Kanzlei die Hoheit über ihre Daten.	Einzelplatz ab Windows 8.1 aufwärts oder serverbasiert. Installationsvarianten: Einzelplatz, Client-Server, Peer-to-Peer, Windows-Terminalserver in verschiedenen Varianten. Die Software wird in verschiedenen Rechenzentren bereits als ASP-Lösung betrieben.	Stotax Kanzlei kann On-Premises mit Windows 8.1 und 10 Pro genutzt werden, als Einzelplatz oder serverbasiert. Die ASP-Lösung (SAAS) arbeitet mit Citrix browserbasiert auf jedem Endgerät mit Internetzugang. Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac, Android und iOS.
<b>Kanzleiorganisation</b>	Zugriff auf die Steuerfachdatenbank von Haufe. Alle Mandant:innen, Adress- und Firmendaten werden einmalig in einer zentralen Datenbank erfasst und gepflegt. Zentrale Mandanten- und Stammdatenverwaltung sowie Anlageverwaltung.	Die hmd-software bietet miteinander verknüpfte Funktionalitäten zur Zeiterfassung, Bescheidverarbeitung und Rechnungsstellung sowie ein integriertes Auftragsmanagement und ein E-Mail- und Korrespondenzsystem, plus integriertem Terminkalender und DMS.	Vom Erfassen eingehender Aufträge, über die Disposition und Verfolgung der Auftragsbearbeitung bis hin zur Honorarabrechnung auf Basis der StBGebV und anschließender Auswertungen. Module: Dokumentenverwaltung inkl. revisions sicherem Archiv, Mitarbeiter-Informationsdienst, Auskunftssystem, Post und Fristen, Auftragsbearbeitung und Leistungserfassung, Honorarabrechnung, Mandantenmonitor, Disposition & Statistik. Mehrkanzleienfähig.	Die Module Stammdaten, Rechnungswesen, Steuern, Lohn, Praxisorganisation und das integrierte DMS bilden alle Funktionen des Kanzleialltags ab und sind miteinander verknüpft. Aufgabenverwaltung und revisions sicheres Fristenbuch, automatische Überwachung von Abgabe- und Widerspruchsfristen, fallbezogen konfigurierbar. Mitarbeiterprofile mit individueller Rechteverwaltung, automatische Ablage der Buchungsbelege, Übergabe in den Buchungstapel und Belegverknüpfung bei der Verbuchung.
<b>Workflow Mandatsarbeit</b>	Die Buchhaltungssoftware bildet alle Arbeitsschritte von der Finanzbuchführung bis hin zum Jahresabschluss ab. Mit der enthaltenen Anlagenverwaltung können sämtliche Wirtschaftsgüter verwaltet werden. Auswertungen, wie BWAs, können schnell erstellt und an Mandant:innen geschickt werden. Zur Erstellung von komplexen Steuererklärungen enthält die Kanzleisoftware leicht zu bedienende Steuererklärungsprogramme. Zusätzlich steht eine Lohnabrechnungssoftware, Software für die Abrechnung von Reisekosten sowie eine Anwendung zur Veraltung von Fehlzeiten zur Verfügung.	Die hmd-software sorgt dafür, dass alle Daten nahtlos ineinandergreifen. Mithilfe von Schnittstellensystemen stellt die Software Verbindungen zu Finanzverwaltungen, Mandant:innen und Banken her. Kund:innen werden durchgängig digitale Softwarelösungen, quer durch alle Geschäftsbereiche angeboten.	Unterstützung durch Checklisten und Auftragsverwaltung; Checklisten sind mit Dokumenten aus dem DMS verbunden. Innerhalb des DMS gibt es die Möglichkeit, Workflows zu gestalten. (Dokumentenworkflows mit direkter Anbindung an Post und Fristen).	Die Praxisakte als Startbildschirm und die Aufgabenübersicht des Mitarbeitenden zeigen mandatsübergreifend die wichtigsten Informationen aller Module und Mandant:innen auf einen Blick. Auf zweiter Ebene befindet sich die Mandantentakte. Je Mandant mit den Modulen: Stammdaten, Rechnungswesen (mit FiBu, UStVA, Jahresabschluss, Anlageverwaltung und E-Bilanz), Steuern (mit ESt, GewSt, KSt, USt, ErbSt und weiteren), Lohn, Baulohn und KUG (mit DEÜV, ELSTAM, etc.), Praxisorganisation (mit dem revisions sichereren elektronischen Fristenbuch) und DMS.
<b>Zeiterfassung</b>	Die Zeiten der Mitarbeitenden können erfasst und für die Abrechnung ggü. Mandantinnen und Mandanten verwendet werden.	Über eine automatisierte Leistungserfassung, die z. B. Pausenzeiten erkennt, und so nur die tatsächliche Arbeitsleistung erfasst, können Zeiten erfasst werden. Diese dienen entweder zur Fakturierung nach StBVV oder zur Organisation und Kanzleianalyse.	Voll integrierte Zeiterfassung bei Aufträgen und anderen Tätigkeiten; Zeiterfassung mit Stoppuhrfunktion und Meldung von Unterbrechungszeiten.	Die Zeiten werden mit Stoppuhrfunktion direkt erfasst. In der Schnellerfassung der Aufträge können in einem Arbeitsschritt Aufträge für mehrere Mandant:innen angelegt werden, und der dazu passende Rechnungsentwurf erstellt werden.
<b>Mandantenanbindung</b>	Schnittstellen zu anderen Anbietern, sodass Daten selbstbuchender Mandant:innen eingelesen und verarbeitet werden können. Für Mandant:innen, die Lexware-Systeme nutzen, steht ein eigener Datenaustausch innerhalb der Software zur Verfügung.	Durch das System hmd.webservices ist es möglich, gemeinschaftlich mit Mandant:innen an demselben Datenbestand zu arbeiten. Beginnend mit dem digitalen Belegtransfer per App oder Software können Mandant:innen ein Online-Kassenbuch, eine Online-Faktura, einen Online-Zahlungsverkehr, einen Online-Workflow und eine Online-Finanzbuchhaltung nutzen; ohne doppelte Datenbestände.	Simba Direkt ist die eigene Online-Plattform für digitale Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandantschaft. Daten und Dokumente aus Finanz- und Lohnbuchführung können papierlos ausgetauscht und direkt in Simba verwendet werden. Module: Kassenbuch, Dokumentenaustausch, Auswertungen, Simba Konferenz, Lohnportal, Arbeitnehmerportal, Stammdatenanbindung	Über das zusätzliche Modul Stotax Select: Scannen und Buchhaltung im Betrieb der Mandant:innen. Belegerfassung und -verwaltung, Kassenbuch online, Angebote und Rechnungen schreiben, Gehaltsabrechnung online und Online-Banking (mit Kontenabruf über alle Bankverbindungen, Paypal und Kreditkarten).
<b>Rechnungswesen/ Controlling</b>	Rechnungsstellung auf Grundlage der StBVV sowie dreistufiges Mahnwesen inkl. Verzugszinsberechnung.	Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Jahresabschluss, Bilanzbericht, Wirtschaftsberatung, E-Bilanz und mehr. Durch diverse Schnittstellen zu Warenwirtschaftssystemen, Banken, PayPal und anderen Partnern wird ein hohes Maß an Automatisierung angeboten. Mandant:innen profitieren von ausführlichen Auswertungen.	Simba Rechnungswesen: Finanzbuchführung, Zahlungsverkehr, Banking und Bankkontierung, Kassenbuch, Simba Scan Assistent, Simba Dokumentencenter, ZuGFerD und Digitale Belegerfassung. Simba Planung & Controlling: Kostenrechnung, Jahresplanung, Aufwands- und Ertragsplanung, Liquiditätsplanung, Kostenstellen- und Kostenträgerplanung, Rating, Management Informationssystem (MIS)	Nach Anlage des Mandanten mit wenigen Klicks direkt buchen, die Bankdaten abrufen, die UStVA per Elster versenden, Susa und BWA in das Online-Mandantenpostfach (Stotax Select) einstellen. Abrechnen nach StBVV.

# tax-tech.de – die Website zur Digitalisierung Ihrer Steuerkanzlei

**Kosten senken, Effizienz steigern!**



- ▶ Das richtige Tool für die eigene Kanzlei finden
- ▶ Tipps und Anregungen für moderne Steuerkanzleien entdecken