

Der Kontoauszugsmanager: Wie Sie mit 5 Schritten in die automatisierte Bankbuchung starten – und warum sich das lohnt

von Patrik Luzius

Datum: 23. Januar 2018

Alle reden zurzeit von der Digitalisierung – aber kaum jemand von der Automatisierung. Dabei ist doch letztere gerade im Bereich der Buchführung eines der Hauptziele der Steuerkanzleien.

Aber ein hoher Prozentsatz aller Steuerkanzleien hat auch nach über 15 Jahren Existenz den Kontoauszugsmanager noch nicht im Einsatz.

Der Kontoauszugsmanager als wichtiges Hilfsmittel

In diesem Beitrag geht es um den Kontoauszugsmanager der DATEV, er steht aber als Synonym für ähnliche Lösungen anderer Anbieter.

Ich habe dieses Programm bereits in mehreren Kanzleien bei weit über 400 Mandanten eingeführt und es gab so gut wie keinerlei Gegenwehr oder Probleme. Vor der Umstellung kamen bei Kanzleileitungen und Mitarbeitern zwar häufiger Fragen auf wie: Wollen die Mandanten das? Bringt das was? Sind die Mandanten bereit, die Bankgebühren zu zahlen? Aus meiner Erfahrung kann ich aber Ihnen berichten, dass alle Ängste unbegründet waren und alle Mandanten am Ende zugestimmt haben.

Einen Eindruck davon, was das für Sie bringen kann, erhalten Sie am Ende des Beitrags.

So richten Sie den DATEV Kontoauszugsmanager ein

Falls Sie den DATEV-Kontoauszugsmanager noch nicht nutzen: Mit der folgenden Anleitung in 5 Schritten gelingt Ihnen die Einführung ganz sicher.

1. Schritt: Freischaltung der Bankverbindung des Mandanten

1.1. Kanzlei Rechnungswesen öffnen / Stammdaten / Banken / neue Bank anlegen, die zuvor in der Stammdatenverwaltung angelegt war

1.2. Rechte Maustaste / Einstellungen Bankkontoumsätze / Bankdaten eingeben / Quelle DATEV Rechenzentrum wählen

1.3. Rechte Maustaste / Zusatzangaben Rechnungswesen / Fibukonto festlegen

1.4. Bestand / Daten senden / Bankverbindungen an RZ-Bank-Info / Daten senden

1.5. Nun wird ein Formular automatisch ausgedruckt. Die Mandanten unterschreiben es und schicken es zu ihrer Bank. Die Bank leitet es intern an die Abteilung elektronisches Banking weiter und schaltet die Bankverbindung nach einiger Zeit frei. Erst wenn dies erfolgt ist, können Bankbuchungen in DATEV Kanzlei Rechnungswesen eingelesen werden.

2. Schritt: Abruf der Bankverbindungen

Wenn die Bankverbindung freigeschaltet ist, gehen Sie im Programm wie folgt vor:

2.1. Bestand / Daten holen / Übersicht Bankverbindungen RZ

2.2. Alle Bankverbindungen aller Mandanten der Kanzlei werden nun aus dem Rechenzentrum gemeinsam abgerufen. Wenn die Daten Ihres neu eingerichteten Mandanten vorhanden sind, kann die Buchführung mit den elektronischen Bankbuchungen beginnen.

2.3. Sie buchen wie bisher die Bankbuchungen bis zur ersten vorhandenen elektronischen Bankbuchung manuell ein und gehen zu Schritt 3.

3. Schritt: Mit dem Buchen starten

3.1. DATEV Kanzlei Rechnungswesen öffnen / Belege buchen / Buchungsvorschläge bearbeiten

3.2. Sie drücken auf der Tastatur die Taste “+” und los geht’s.

3.3. Sie können nun die aus dem Rechenzentrum geholten Bankbuchungen verbuchen. Diese sind identisch mit den Kontoauszügen auf Papier.

4. Schritt: Mit dem Programm lernen

Zu Beginn weiß das System natürlich noch nicht, wie es die Bankbuchungen verbuchen soll. Hierfür muss eine Lerndatei eingerichtet werden, in der Buchungsregeln für wiederkehrenden Bankbuchungen hinterlegt werden. Diese sind zum Beispiel Mieten, Leasing, Annuitäten, Versicherungen, Telefon, Internet, Bankgebühren, Personalkosten und vieles mehr. Der Aufbau der Lerndatei geschieht während des Buchens selbst. Die DATEV bietet zum Aufbau der Lerndatei Hilfestellungen.

Haben Sie die Lerndatei richtig aufgebaut, erkennt die Software wiederkehrende Buchungen beim nächsten Einlesen der Buchungsvorschläge und verbucht sie vollkommen automatisch. Nach etwa drei Monaten sind in der Lerndatei die meisten wiederkehrenden Buchungen einmal zugeordnet worden, so dass sich nun eine hohe Trefferquote ergibt. Durch eine optimale und laufende Pflege der Lerndatei erreichen Sie in vielen Buchhaltungen Trefferquoten von 70 – 90%. In meiner eigenen Buchhaltung erreiche ich eine Trefferquote von über 90 %, was mir eine Menge Zeit spart.

5. Schritt: Geschafft!

Feiern Sie nach drei Monaten Ihren Erfolg! Warum? Wir haben Statistiken geführt, in denen im Durchschnitt nach bereits drei Monaten Einsatz des Kontoauszugsmanagers der Zeitaufwand für die Erstellung einer Buchführung um 50 % abgenommen hat. Das bedeutet für Sie, dass bei gleicher Honorarhöhe 50 % der Zeit eingespart wird. In diesem Fall ist Zeit = Gewinn! Nur eine umfangreiche, optimierte und laufend gepflegte Lerndatei bringt diesen Erfolg!

Ihr Nutzen: Eine einfache Beispielrechnung

50 monatliche Buchhaltungen werden in Ihrer Kanzlei umgestellt.

Zeitwert vor Umstellung: 50 x 6 Std. x 80 EUR Std.-Satz Mitarbeiter	24.000 €
Zeitwert 3 Mon. nach Umstellung: 50 x 3 Std. x 80 EUR Std-Satz	12.000 €

Das Honorar bleibt gleich und führt somit zu folgenden Gewinnsteigerungen:

Gewinnsteigerung in 1 Monat	12.000 €
Gewinnsteigerung in 1 Jahr	144.000 €
Gewinnsteigerung in 3 Jahren	432.000 €

Die Nutzung des Kontoauszugsmanagers ist ein erster Schritt in die Digitalisierung – mit großem Nutzen für Ihre Kanzlei. Und hieraus werden Sie bestimmt immer mehr Ideen für die Digitalisierung Ihrer Kanzleiprozesse entwickeln von denen Sie und Ihre Mandanten profitieren.

Dies könnte Sie auch interessieren:

- [Den Kopf in die Wolke – in 7 Schritten in die Cloud](#)
21. Juni 2017 von Angela Hamatschek
- [Digitalisierte Belegverwaltung: Jetzt durchstarten, um die Zukunft erfolgreich zu nutzen!](#)
6. März 2018 von Christian Wenzel
- [Wie uns der Einstieg in die Digitalisierung gelungen ist – und was wir und unsere Mandanten davon haben](#)
8. März 2018 von Rolf Hein