

Bei der Steuerberatungsgesellschaft HBPlus Wertingen GmbH erleichtert ein digitales Archiv durch automatisierte Prozesse tägliche Kanzleiabläufe, erhöht die Servicequalität für die Mandanten und ermöglicht eine reversionssichere Archivierung.



Peter Hassel, Dipl.-Ökonom, Steuerberater und Vereidigter Buchprüfer, HBPlus Wertingen GmbH, Wertingen, bietet neben fachlicher Kompetenz eine innovative IT

„Der Dokumenten-Pool bildet die Grundlage für die Transformation der Kanzleiprozesse ins digitale Zeitalter.

Bei telefonischen Anfragen unserer Mandanten haben wir damit sofort die nötigen Informationen auf dem Bildschirm und können fundiert Auskunft geben.“



Land:	Deutschland
Branche:	Dienstleistungen
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Finanz- und Lohnbuchhaltung, Jahresabschluss, Steuern, Meldewesen
Integration:	Addison

Die Steuerberatungsgesellschaft HBPlus Wertingen GmbH steht für steuerliche und betriebswirtschaftliche Kompetenz. Dabei setzt die Kanzlei konsequent auf Innovation in der Informationstechnologie. Eine zentrale Rolle spielen das nahtlos in die Kanzleisoftware integrierte Dokumentenmanagement-System und weitgehend automatisierte Workflows.

Als Teil des HBplus Kompetenz-Netzwerks für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung ist die HBplus Wertingen ein Komplettanbieter in Steuer-, Wirtschafts- und Rechtsfragen für kleine und mittlere Unternehmen in der Region nördlich von Augsburg. Die Kanzlei unter Leitung des Steuerberaters und vereidigten Buchprüfers Peter Hassel erstellt mit 17 Mitarbeiter*innen für mehr als 300 mittelständische Firmen die Jahresabschlüsse, für einen Großteil auch die gesamte Finanz- und Lohnbuchhaltung. Darüber hinaus betreut HBplus Wertingen auch eine Vielzahl von Privatmandanten.

Die umfangreiche Sammlung an Dokumenten, die dabei entsteht, wurde früher in den Kellerräumen der Kanzlei archiviert. Damit hat Peter Hassel bereits im Jahr 2002 Schluss gemacht und mit DocuWare immer mehr Kanzleiprozesse digitalisiert und optimiert.

„Durch DocuWare haben wir das Kellerarchiv ab geschafft. Der Platzbedarf wäre mittlerweile sicher ein Problem, aber das wichtigste Ziel war eine zentrale Sammelstelle für alle Dokumentenarten, um ohne langes Suchen schnell auf die Unterlagen zugreifen zu können.“

Startschuss in die digitale Zukunft fiel 2002

Vor der Umstellung wurden alle anfallenden Dokumente wie die Auswertungen aus der Lohn- und Finanzbuchhaltung für die Mandanten, Steuererklärungen und -bescheide, der dazugehörige Schriftverkehr und sämtliche Unterlagen für die Jahresabschlüsse der Unternehmen in Leitzordnern abgelegt. Zusammen mit den Dauerakten für die einzelnen Unternehmen waren sie in Aktenschränken in der Nähe der Arbeitsplätze untergebracht. Um der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren nachzukommen, wurden ältere Bilanzunterlagen im Kellerarchiv gesammelt. Allein aufgrund der jährlich rund 300 Jahresabschlüsse, die jeweils ca. 100 Seiten umfassen, wurde das Archiv immer umfangreicher – die Suche nach älteren Unterlagen entsprechend mühsam.

Zentrale Sammelstelle für alle Dokumentenarten

Die Einführung des DMS erfolgte schrittweise, zuerst in der Finanzbuchhaltung, dann in der Lohnbuchhaltung. Parallel dazu wurden die Dauerakten der Mandanten mit Handelsregisterauszügen, Gesellschafts- und Geschäftsführerverträgen sowie sonstige relevante Schriftstücke gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt, ebenso die Jahresabschlüsse.

„Die früher oft langwierige Suche nach Unterlagen – abhängig davon, in welchem Büro oder auf welchem Schreibtisch sich die entsprechende Akte gerade befand – hat sich durch den DMS-Einsatz erübrigt.“

Heute werden neue Belege, wie etwa die Eingangsrechnungen der Mandanten, gescannt und in einem automatisierten Verfahren in der Addison-Finanzbuchhaltung verbucht und gelangen automatisch in den Dokumenten-Pool. Dort werden ebenso die von den Mandanten erzeugten Ausgangsrechnungen abgelegt.

DocuWare ist nahtlos in die vorhandene Steuerkanzleisoftware Addison integriert. Die Mitarbeiter müssen ihre gewohnte Arbeitsumgebung nicht verlassen, um schnell auf sämtliche Dokumente zugreifen zu können, die sie für ihre Aufgaben benötigen. Alle Mitarbeiter*innen nutzen das DMS und schätzen laut Kanzleichef Peter Hassel besonders die einfache Bedienung. Auch der externe Zugriff ist möglich und sehr hilfreich, etwa im Rahmen von Jahresabschlussprüfungen in den Unternehmen vor Ort.

Durch die automatisierte Verarbeitung der digitalen Dokumente hat sich der Zeitaufwand beim Buchen und Ablegen der Dokumente ganz erheblich reduziert. Bei der Suche nach einem Beleg wird direkt aus der Addison-Software in Sekundenschnelle auf die entsprechenden

Unterlagen zugegriffen. Die Volltextsuche macht die Recherche einfach und effizient.

Auch Fehler durch redundante Ablagen gehören der Vergangenheit an. Auf das digitale Archiv können mehrere Mitarbeiter*innen gleichzeitig zugreifen - und das auch außerhalb der Büroräume. Für eine fachkundige Beratung sind die notwendigen Schriftstücke via Internet auch unterwegs jederzeit griffbereit. Mandanten können sicher sein, dass alle Unterlagen revisionssicher archiviert sind.

„Der externe Zugriff auf den Dokumenten-Pool ist für uns sehr hilfreich, etwa im Rahmen von Jahresabschlussprüfungen in den Unternehmen vor Ort.“



Mehr erfahren: [docuware.com](https://www.docuware.com)