

Digitale Transformation in der Steuerberatung

Artikel: **Digitale Mandantenbuchhaltung in 7 Meilensteinen.**

Wie Kanzleien Struktur schaffen, Prozesse
vereinheitlichen und Mandanten besser begleiten.



Stand April 2026

www.dstv.de

Ein gemeinsamer Artikel der Mitglieder des **DStV Arbeitskreises Digitalstrategie**,
Nina Nowoczin, Consultant bei WEFORM Consulting GmbH.

Digitale Buchhaltung gehört zum Alltag.

In vielen Steuerberaterkanzleien werden Belege digital übermittelt, Daten automatisiert verarbeitet und Auswertungen online bereitgestellt.

Trotzdem fehlt häufig eine klare Struktur:

- Wo stehen wir eigentlich in unserer Digitalisierung?
- Welche Schritte gehören sinnvoll zusammen?
- Wie schaffen wir einheitliche Standards im Team?
- Und wie entwickeln wir unsere Prozesse systematisch weiter?

Digitale Mandantenbuchhaltung entsteht nicht durch ein einzelnes Tool. Entscheidend ist, dass Prozesse, Systeme und Rollen gut aufeinander abgestimmt sind.

In der Praxis kann es helfen, Digitalisierung entlang klarer Meilensteine zu strukturieren. Die folgenden sieben Schritte zeigen einen möglichen Weg, wie Kanzleien ihre digitale Zusammenarbeit mit Mandanten weiterentwickeln und stabil im Alltag verankern können.

Die 7 Meilensteine im Überblick

Die 7 Meilensteine im Überblick

1. Digitale **Zusammenarbeit** sicher beherrschen
2. **Systemlandschaft** und Vorsysteme festlegen
3. Digitale **Prozesse** strukturieren
4. Zugänge und **Rechte** organisieren
5. Standard für den **Belegeingang** schaffen
6. **Mandate** strukturieren und **Auswertungen** standardisieren
7. Digitale Zusammenarbeit im Kanzleialltag etablieren



„Viele Kanzleien haben bereits einzelne digitale Lösungen eingeführt. Häufig geschieht dies jedoch ohne übergeordnete Struktur und ohne klar definierte Prozesse – ein digitaler Flickenteppich entsteht. Gerade deshalb fällt es vielen Kanzleien schwer, Mandanten bei der Digitalisierung ihrer Prozesse zu begleiten oder deren Abläufe sinnvoll an die eigenen Strukturen anzubinden.“

(StBin Sophie Eichstädt, Mitglied im DStV Arbeitskreis Digitalstrategie)

@Sophie Eichstädt

Meilenstein 1

Digitale Zusammenarbeit sicher beherrschen

Die Grundlage jeder digitalen Buchhaltung ist ein sicherer Umgang mit den eingesetzten Systemen. In vielen Kanzleien sind das Plattformen für den digitalen Beleg austausch, beispielsweise DATEV Unternehmen online oder vergleichbare Lösungen. Entscheidend ist, dass die Kanzlei die digitalen Abläufe aus beiden Perspektiven versteht, aus Sicht der Kanzlei und aus Sicht der Mandanten.

Die Kanzlei weiß:

- wie Belege digital in die Kanzlei gelangen
- über welche Wege Mandanten Belege hochladen oder übermitteln können
- welche Arbeitsschritte in der Kanzlei folgen
- wie Schnittstellen auf Mandantenseite definiert sind und eingerichtet werden
- wie Daten zwischen Mandanten und Kanzlei weiterverarbeitet werden
- welche Auswertungsmöglichkeiten dem Mandanten zur Verfügung stehen

Technische und fachliche Grundlagen:

- Umgang mit dem Buchhaltungssystem der Kanzlei
- Nutzung vorhandener Automatisierungsfunktionen
- Arbeiten mit Testdaten oder Lerndateien
- Verständnis der gesamten digitalen Prozesskette und Systeme auf beiden Seiten
- Umsetzung der GoBD auf beiden Seiten
- Kenntnisse über die Inhalte der Verfahrensdokumentation

Ziel dieses Meilensteins: Das gesamte Team versteht, bezogen auf seine Rolle in der Kanzlei, den digitalen Buchhaltungsprozess – nicht nur technisch, sondern auch organisatorisch. Erst wenn diese Basis sitzt, können weitere Digitalisierungsschritte sinnvoll aufgebaut werden.



@DSIV

Meilenstein 2

Systemlandschaft und Vorsysteme bewusst festlegen

In vielen Kanzleien ist die digitale Systemlandschaft über Jahre gewachsen. Unterschiedliche Vorsysteme, individuelle Lösungen einzelner Mandate und zahlreiche Sonderfälle prägen den Alltag. Eine klare Systemstrategie hilft, digitale Prozesse stabiler und effizienter zu gestalten. Zu berücksichtigen sind dabei immer die jeweiligen spezifischen Anforderungen der Mandanten.

Typische Vorsysteme bei Mandanten

- Kassensysteme
- Faktura- oder Warenwirtschaftssysteme
- Reisekostenlösungen
- Banking-Tools
- E-Commerce-Plattformen (z.B. Shopsysteme und Zahlungsdienstleister)

Wichtige Fragen für die Kanzlei

- Welche Vorsysteme unterstützen wir grundsätzlich?
- Welche Schnittstellen funktionieren zuverlässig?
- Wo setzen wir bewusst Standards?
- Wo und wie lassen wir individuelle Lösungen zu?
- Wo gibt es Risiken für die Mandanten? (z.B. Medienbrüche, Compliance-Risiken (individuelle/intransparente Prozesse, fehlende Verfahrensdokumentation etc.))

Zielbild der Kanzlei

Die Kanzlei entwickelt ein klares Bild ihrer digitalen Systemarchitektur:

- bevorzugte kompatible Vorsysteme
- definierte Schnittstellen
- nachvollziehbare Datenflüsse
- klare Verantwortlichkeiten
- strukturierte Kernprozesse

“Diese Inhalte sind auch gegenüber den Mandanten rechtzeitig zu kommunizieren, um, im besten Fall vor dem Erwerb von Tools oder Prozessveränderungen, gemeinsam die digitale Zusammenarbeit bestmöglich zu gestalten.”

(StBin Tanja Maria Hirsch, Mitglied im DStV Arbeitskreis Digitalstrategie)



@Tanja Maria Hirsch

Ergebnis

- weniger Sonderlösungen
- stabilere Datenübernahmen
- weniger manuelle Nacharbeiten
- mehr Planbarkeit im Kanzleialltag

Ziel dieses Meilensteins

Die Kanzlei entwickelt eine klare Systemstrategie für ihre digitale Zusammenarbeit mit Mandanten.

Meilenstein 3

Digitale Prozesse klar strukturieren

Digitale Buchhaltung bedeutet nicht nur neue Software. Sie verändert auch die Organisation der Arbeitsabläufe innerhalb der Kanzlei. Deshalb lohnt sich ein strukturierter Blick auf die Prozesse rund um die Finanzbuchhaltung.

Zentrale Prozessfragen

- Wer ist ggf. extern ansprechbar bei individuellen Vorsystemen der Mandanten?
- Wie gelangen Daten und Belege in die Kanzlei?
- Wie erfolgt die Verarbeitung der Buchhaltung?
- Wie kann der Mandant die Vollständigkeit der Belege sicherstellen?
- Wer kontrolliert die Ergebnisse?
- Wie werden Auswertungen bereitgestellt?

Digitale Prozesse brauchen:

- klar definierte Abläufe
- eindeutige Verantwortlichkeiten
- nachvollziehbare Dokumentation
- sinnvolle Kontrollpunkte



“Auch Anforderungen der GoBD spielen dabei eine Rolle. Digitale Prozesse sollten so gestaltet sein, dass sie nachvollziehbar und prüfbar bleiben.

Eine Verfahrensdokumentation beim Mandanten kann helfen, Potentiale aufzuzeigen.”

(StB Christopher Behn, Mitglied im DStV Arbeitskreis Digitalstrategie)

@Christoph Behn

Typische Bausteine

- definierte Prozessschritte
- interne Kontrollpunkte
- Dokumentation der Abläufe
- Grundlage für eine spätere Verfahrensdokumentation
- Auswertung der Fehler- und Problemanalysen der jeweiligen Systeme

Ziel dieses Meilensteins

Digitale Buchhaltung folgt klaren, nachvollziehbaren Prozessen
– nicht individuellen Arbeitsweisen.

Meilenstein 4

Zugänge, Rechte und Online-Anwendungen strukturieren

Mit der Digitalisierung entstehen in Kanzleien immer mehr Anwendungen, Plattformen und Benutzerzugänge. Ohne klare Regeln kann schnell eine unübersichtliche Struktur entstehen.

Ein bewusstes Rechte- und Organisationskonzept hilft, digitale Arbeitsabläufe stabil zu halten.

Typische Fragen in Kanzleien

- Wer bestellt Online-Anwendungen für Mandanten?
- Wer richtet Zugänge ein?
- Wer vergibt oder ändert Berechtigungen?
- Wie definieren wir standardisierte Berechtigungen für gewisse Rollen im Tool?
- Wo werden Stammdaten gepflegt?

Klare Zuständigkeiten helfen.

Die Kanzlei definiert beispielsweise:

- wer Anwendungen bestellt oder freischaltet
- wer Mandanten und Benutzer anlegt
- wer Berechtigungen vergibt
- wer Änderungen dokumentiert

Zusätzlich verpflichtend

- regelmäßige Überprüfung bestehender Zugänge
- klare Rollen definieren und Kapazitäten im Team ermöglichen
- nachvollziehbare Dokumentation wichtiger Änderungen

Ziel dieses Meilensteins

Digitale Zugänge entstehen nicht zufällig, sondern nach klaren Regeln.
Das schafft Transparenz, Sicherheit und stabile Abläufe.



@DSfV

Meilenstein 5

Standard für den digitalen Belegeingang schaffen

Der Belegeingang ist einer der wichtigsten Hebel für eine funktionierende digitale Buchhaltung. Viele Herausforderungen entstehen, wenn Mandanten Belege auf unterschiedlichen Wegen einreichen. Klare Standards erleichtern die Zusammenarbeit für beide Seiten.

Praktikable Belegwege

- zentraler Upload über digitale Plattformen
- Beleg-Apps, die Belege direkt in der Plattform hinterlegen
- automatisierte Buchungen inkl. Belegbild über Schnittstellen aus Vorsystemen

Auf Belege per E-Mail oder Papierbelege von Mandanten sollte bei schlanken, digitalen Prozessen möglichst vollständig verzichtet werden.

Die Kanzlei definiert klare Regeln

- über welche Wege Belege eingereicht werden
- bis zu welchem Zeitpunkt Belege vorliegen sollen
- in welcher Form Belege akzeptiert werden
- wie mit Ausnahmen umgegangen wird
- wie Mandanten auf neue Prozesse vorbereitet werden
- welche Regeln für neue Mandate gelten

Vorteile klarer Standards

- weniger Rückfragen
- weniger Nacharbeit
- stabilere Arbeitsabläufe

Ziel dieses Meilensteins

Der Belegeingang folgt klaren, einheitlichen Regeln – für Mandanten und Kanzlei.

“Die größten Hebel für eine funktionierende digitale Buchhaltung sind der sichere Umgang mit Software und Tools, definierte Prozesse und geregelte Zuständigkeiten.“

(Dipl.-Bw. (BA) WP/StB Ulrich Edenhofer, Mitglied im DStV Arbeitskreis Digitalstrategie)



@Ulrich Edenhofer

Meilenstein 6

Mandate strukturieren und Auswertungen standardisieren

Wenn grundlegende Prozesse wie Belegeingang und Systemstruktur definiert sind, rückt die Steuerung der Mandate stärker in den Fokus.

Nicht jedes Mandat arbeitet gleich digital. Manche Unternehmen sind bereits vollständig digital organisiert, andere stehen noch am Anfang.

Eine strukturierte Einordnung der Mandate hilft der Kanzlei, ihre Prozesse besser zu steuern und klare Standards zu etablieren.

Die Kanzlei strukturiert ihre Mandate, beispielsweise nach:

- digitaler Belegübermittlung
- eingesetzten Vordrucksystemen
- Automatisierungsgrad der Buchhaltung
- Umfang der digitalen Zusammenarbeit

Für jedes Mandat ist nachvollziehbar

- wie Belege übermittelt werden
- welche Systeme genutzt werden
- wie Daten in die Kanzlei gelangen
- wer für einzelne Prozessschritte verantwortlich ist

Gleichzeitig werden Standards für Auswertungen definiert

- welche Auswertungen Mandanten erhalten
- zu welchem Zeitpunkt sie bereitgestellt werden
- über welchen digitalen Weg sie übermittelt werden

Vorteile

- bessere Übersicht über Mandate und Prozesse
- weniger individuelle Sonderlösungen
- klarere Erwartungshaltung bei Mandanten
- effizientere interne Abläufe

Ziel dieses Meilensteins

Die Kanzlei weiß für jedes Mandat, wie digitale Prozesse organisiert sind und welche Auswertungen bereitgestellt werden..

Meilenstein 7

Digitale Zusammenarbeit dauerhaft im Kanzleialltag etablieren

Digitale Prozesse sind definiert, Systeme ausgewählt und Standards festgelegt. Der entscheidende Schritt ist nun die konsequente Umsetzung im Alltag. Digitalisierung wird damit kein einzelnes Projekt, sondern Teil der regulären Kanzleiorganisation.

Neue Mandate

Neue Mandate werden von Beginn an in die definierten digitalen Prozesse integriert zum Beispiel:

- digitale Belegübermittlung über eine Plattform
- definierte Vorsysteme für Kasse, Faktura oder Banking
- klare Kommunikationswege zwischen Mandant und Kanzlei
- standardisierte Bereitstellung von Auswertungen

Bestehende Mandate

Auch bestehende Mandate können schrittweise in die Digitalstrategie eingebunden werden:

- klare Kommunikation der neuen Arbeitsweise
- realistische Übergangsphasen
- feste Ansprechpartner in der Kanzlei



@DStV

Beispiel aus der Praxis

Eine Kanzlei legt fest, dass neue Mandate grundsätzlich digital starten:

- Belege werden über eine Plattform übermittelt
- Bankdaten werden automatisch eingelesen
- Auswertungen werden digital bereitgestellt
- Mandatsschriftwechsel erfolgt digital

Bestehende Mandate werden bei Gelegenheit, etwa bei Jahresgesprächen oder Prozessanpassungen, schrittweise auf diese Arbeitsweise umgestellt. So entwickelt sich Digitalisierung kontinuierlich im Alltag weiter, ohne den Kanzleibetrieb zu überfordern.

Erfolgsfaktoren im Team

- klare Definition von Rollen und Verantwortlichkeiten
- regelmäßiger Austausch im Team über Erfahrungen und Verbesserungen
- Erkenntnisse in Prozessdokumentationen festhalten und kommunizieren
- Offenheit für Anpassungen und Weiterentwicklung

Ziel dieses Meilensteins

Die digitale Mandantenbuchhaltung ist fest im Kanzleialltag verankert und entwickelt sich kontinuierlich weiter.

Digitalisierung ist Organisationsentwicklung

Digitale Mandantenbuchhaltung entsteht nicht allein durch neue Software. Sie betrifft immer auch die Organisation der Kanzlei: Prozesse, Rollen, Verantwortlichkeiten und die Zusammenarbeit mit Mandanten.

Die sieben Meilensteine zeigen einen möglichen Weg, wie Kanzleien ihre digitale Arbeitsweise systematisch weiterentwickeln können. Entscheidend ist dabei vor allem, eine gemeinsame Struktur im Team zu schaffen, klare Standards zu definieren und digitale Abläufe bewusst zu gestalten. In der Praxis zeigt sich jedoch: Die Weiterentwicklung der eigenen Kanzleiorganisation ist anspruchsvoll. Neben dem Tagesgeschäft fehlen häufig Zeit, methodische Struktur oder der Blick von außen auf bestehende Abläufe.

Viele Kanzleien nutzen deshalb punktuell auch externe Impulse, etwa durch Erfahrungsaustausch, Moderation von Veränderungsprozessen oder fachliche Begleitung bei der Weiterentwicklung digitaler Arbeitsabläufe. Unabhängig davon bleibt Digitalisierung eine dauerhafte Aufgabe der Kanzlei selbst. Wenn Prozesse, Rollen und Systeme klar aufeinander abgestimmt sind, entsteht eine stabile Grundlage für eine zukunftsfähige digitale Zusammenarbeit mit Mandanten.



„Digitale Prozesse in Kanzleien entstehen selten über Nacht. Entscheidend ist, dass Veränderungen strukturiert angegangen werden und das gesamte Team in den Prozess einbezogen wird.“

(Nina Nowoczin, Consultant bei WEFORM Consulting GmbH)

@Nina Nowoczin



@DSfV

Weitere Impulse zur digitalen Transformation im Berufsstand

Dieser Beitrag ist Teil einer Reihe von Veröffentlichungen zur digitalen Transformation in der Steuerberatung. Auf unserer Website finden Sie weitere Fachbeiträge, Analysen und Orientierungshilfen zu aktuellen Entwicklungen im Berufsstand.

Dazu gehören unter anderem die „**10 Thesen zu KI in der Steuerberatung**“, ein **Whitepaper zu KI-Assistenten** sowie ein **Leitfaden zum Einsatz von KI-Agenten in der Kanzlei**. Ergänzt werden diese Inhalte durch weitere Artikel und Praxisimpulse rund um Digitalisierung, Organisation und Zukunftsthemen der Steuerberatung.

Weitere Inhalte finden Sie unter: www.dstv.de / Themen / Digitale Transformation

Stand: April 2026

Impressum

Verantwortlich für den Inhalt:

Deutscher Steuerberaterverband e.V.

Littenstraße 10

10179 Berlin

Telefon: 030 27876-2

Telefax: 030 27876-799

E-Mail: dstv.berlin@dstv.de

www.dstv.de

Stand: April 2026

Bildnachweis:

Titelbild und Bilder im Text: siehe jeweils Bildquellen

ÜBER DEN DEUTSCHEN STEUERBERATERVERBAND e.V.

Der Deutsche Steuerberaterverband e.V. (DStV) vertritt als Spitzenorganisation die Angehörigen der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe auf nationaler und internationaler Ebene gegenüber Politik, Exekutive und weiteren Stakeholdern. In seinen 15 Mitgliedsverbänden sind 36.500 - überwiegend in eigener Kanzlei oder Sozietät tätige - Steuerberater, Steuerbevollmächtigte, Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer sowie Berufsgesellschaften freiwillig zusammengeschlossen.

Alle in dieser Veröffentlichung enthaltenen Begriffe beziehen sich ohne jede Diskriminierungsabsicht auf alle Geschlechter.

Ansprechpartner

Luisa Stalla

M.A. Managerin Digitale Transformation

Deutscher Steuerberaterverband e.V.

Littenstr. 10, 10179 Berlin

030 - 278 76 430

luisa.stalla@dstv.de

www.dstv.de

