



AKADEMIE
vom **KNOW HOW** zum **DO HOW!**

IHR PERSÖNLICHES SEMINARSKRIPTUM DER DIGITALISIERUNGSFÜHRERSCHEIN FÜR UNTERNEHMEN MIT BMD NTCS



Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-hower zum Do-hower!

HERZLICH WILLKOMMEN!

Sehr geehrte BMD Akademiegueste!

Wissen ist das einzige Gut, welches durch Teilen mehr wird! Unser Wissen möchten wir gerne mit Ihnen teilen. Sie sollen von unseren ausgebildeten & kompetenten TrainerInnen profitieren, einen hohen Nutzen für Ihren Beruf haben und zusätzlich einen angenehmen Tag in unserer Akademie verbringen!

Dass uns Ihr Erfolg und Wissen wichtig sind, beweisen wir durch unsere BMD Akademiegarantie! Sollten Sie - aus welchen Gründen auch immer - von einem Seminar nicht profitieren, so können Sie dieses innerhalb einer Seminarstaffel jederzeit gerne kostenlos wiederholen.

Als Leiter und Verantwortlicher der BMD Akademie sind mir Ihre Meinung, Wünsche und Ideen, aber auch Kritik wichtig. Kontaktieren Sie mich jederzeit unter beranek@bmd.at.

Ich bedanke mich für Ihre Teilnahme und wünsche Ihnen

Viel Erfolg, alles Gute und viel Spaß!

Powervolle Grüße

Dipl.-BW. Roland Beranek, MBA

Leiter BMD Aus- und Weiterbildungsakademie



INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG	4
1.1. Aufbau des BMD NTCS-Bildschirms	5
1.2. Warum überhaupt Digitalisierung?	6
1.3. Eigene Rechnungen elektronisch versenden!	6
1.4. Automatisieren – nicht Tippen!	6
1.5. Automatisierung = mehr Zeit für	6
2. DIGITALISIERUNG & AUTOMATISIERUNG IM RECHNUNGSWESEN	7
2.1. Compass Firmensuche	7
2.2. UID Prüfung am Kontenstamm	7
2.3. Insolvenzprüfung	8
2.4. Identitätskontrolle Personenkonten	9
2.5. BMD Com ^{2.0} – BMD Web ^{2.0}	10
2.6. Digitaler Belegkreislauf – Der Weg des „papierlosen“ Dokuments	12
2.7. Automatisierte Buchungen innerhalb der BMD wie ANBU, LOHN, WWS usw.	15
2.8. Möglichkeiten der Beleganlieferung – Mail, Cloud usw.	16
2.9. Kassabuch BMD Com ^{2.0} – BAKAWA	17
2.10. OCR – QR – XML – EB-Interface – Begriffsdefinitionen	17
3. PAPIERLOSE BUCHHALTUNG	19
3.1. Allgemeines zur papierlosen Buchhaltung – u.a. Revisionssicheres Archiv	19
3.2. (Mandanten)archiv erstellen – Anlage (Mandanten)archiv	20
3.3. Möglichkeiten für papierloses Buchen	25
3.4. Sicherungsverzeichnis für Dokumente	27
3.5. AR mit BMD-Scan NXT verarbeiten und verbuchen	29
3.6. Scantipps sowie „durchsuchbare PDFs erzeugen“	31
3.7. E-Notizen am Beleg vermerken	33
3.8. OCR Erkennung	36
3.9. NTCS Stapelverarbeitung –Serverkapazitäten in der Nacht nutzen	51
3.10. Dokumentenpool	53
4. SCHNITTSTELLEN	54
4.1. Import von Stammdaten	55
4.2. Import Personenstammdaten	55
4.3. Import von Buchungen (speziell AR)	66
4.4. Kassa- + Bankbuchungen Import direkt in BMD	67
4.5. Kassabuch (BMD, Excel)	68
4.6. Import von HOGAST-Rechnungen mit Dokumenten	68
5. ER-KONTROLLE UND AUTOMATIKBUCHUNGEN	71
5.1. Vorbereitungen	71
5.2. Parametereinstellungen	74
5.3. Ablaufbeschreibung	77

5.4.	Start BMD-Scan	77
5.5.	ER-Kontrolle – Kopfdaten	78
5.6.	Kontierung und Kostendaten	79
5.7.	Übersicht über alle Eingangsrechnungen	81
5.8.	Freigabe	83
5.9.	Automatikbuchungen	90
6.	BANKAUSZUGSVERBUCHUNG	99
6.1.	Möglichkeiten der Dateianlieferung	99
6.2.	Welches Format (CAMT, MT940 oder CSV?) empfehle ich meinen Klienten?	100
6.3.	Grundeinstellungen	104
6.4.	Einlesen Telebankingdateien	110
6.5.	Automatische Kontenzuordnung	113
6.6.	E-Dokumentenzuordnung und automatische Archivierung des PDF Kontoauszugs	127
6.7.	Manuelle Zuordnung von Dokumenten	130
6.8.	Bankauszugsverbuchung mit Dokumentenpool	131
7.	DMS	133
7.1.	Dokumentenübersicht	133
7.2.	Betriebsprüfermodus – Für Ihre nächste „digitale BP“	134
7.3.	ANBU mit Lebenslauf und automatischen digitalen Dokumenten	134
7.4.	Export Dokumente	140
7.5.	Dokumente bei Buchung und am Konto (Verträge usw.)	143
7.6.	Dokumente nachträglich zuordnen	145
7.7.	Suchen & Finden von Dokumenten (Volltextsuche)	147
8.	LIEFERANTENZAHLUNGSVERKEHR	151
8.1.	Vorbereitungen – Stammdatenanlage	151
8.2.	Ablauf eines Zahllaufs	156
8.3.	Tipps und Tricks Zahlungsverkehr	168
9.	MAHNWESEN	173
9.1.	Vorbereitungen	173
9.2.	Mahnlauf	176
9.3.	Gestaltungsmöglichkeiten im Mahnwesen	182
9.4.	Gegenverrechnung	189
9.5.	Verzugszinsen verbuchen	190
10.	BERICHTE & DRUCKLISTEN	192
10.1.	Berichte	192
10.2.	Drucklisten	193
11.	TIPP: WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	194
11.1.	BMD Hilfe	194
11.2.	BMD Clientsinfo	195
11.3.	Empfehlenswerte Seminare	198