

Dr. Dietmar Weiß

Weiß-Buch Invoicing: Elektronische Eingangsbearbeitung

Erfolgreiches Scannen und digitales Bearbeiten von Eingangsbearbeitung

Rechnungsprüfung	GoBD	Verfahrensdokumentation	SAP	Validierung
Rechnungsfreigabe	Rechnungsdatum	Erkennungsregelwerk	OCR	
Validierung	GoBD	Rechnungsfreigabe		

Dr. Dietmar Weiß

Weiß-Buch Invoicing: Elektronische Eingangsbearbeitung
Erfolgreiches Scannen und digitales Bearbeiten von Eingangsbearbeitungen
Grundlagen, Funktionsweise, Nutzen, Projektmanagement, Beispiele, Tipps und
Ausblick; Steinenbronn 2017
ISBN 978-3-947461-00-4

Alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

<https://www.weiss-buch.com>

Aktualisierung unter

<https://www.weiss-buch.com/Update>

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürfen.

ISBN 978-3-947461-00-4

Vorwort

Das vorliegende Buch begann als Stoffsammlung und Rückblick auf 15jährige Erfahrung im Bereich Einführung Eingangsrechnungsbearbeitung und Ablage digitalisierter Rechnungen. Angepackt wurde die Themensammlung schließlich während regelmäßiger Zugfahrten zwischen Stuttgart und Frankfurt und führte von Stichworten mit lockeren Kommentaren hin zu „Lessons Learned“-Kapiteln, Vorlagenerstellung, und grundsätzlichen Erörterungen für bestimmte Projektphasen.

Ziel war eine Rundum-Betrachtung des komplexen Themas elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung für Kaufleute, IT-Experten und Projektmanager zu verfassen, damit das Thema in der vollen Gesamtheit betrachtet wird und alle Projektbeteiligten einen einheitlichen Informationsstand erhalten. Denn die Zusammenfassung kaufmännischer, organisatorischer und technischer Themen manifestiert sich in der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung in vielfältiger Weise und verlangt nach integrativer Sichtweise, wenn für dieses Prozessthema ein Projekt aufgesetzt wird. Denn nur durch die gleichgewichtige Betrachtung aller Aspekte ist eine erfolgreiche Umsetzung möglich. Dazu benötigt man auch das entsprechende Verständnis der Projektbeteiligten.

Letztendlich wurden dann alle Passagen der Stoffsammlung ausformuliert und die Entscheidung für eine Publikation folgte dann schließlich nach der verfassten Seite 200 und verschiedenen Aufforderungen zur Publikation durch Kollegen.

Die Aufbereitung der lockeren Sammlung hin zur vorliegenden Publikation war indes nicht ganz ohne Aufwand. Die Grundlage für das Werk liefern vor allem Projekte, Diskussionen und erfolgreiche Umsetzungen.

Deswegen gilt mein Dank hinsichtlich fachlicher und technischer Erlebnisse allen Projektbeteiligten der letzten Jahre, insbesondere Alexander Buresch, Thomas Häbich, Natalja Herdt, Carsten Hirland, Igor Janjus, Stefan Kersten, Martin Edeler, Matthias Fischer, Felicitas Kron, Jörg Günther, Matthias Hilpert, Martin Mast, Christoph Pliete, Michael Schaller, Thomas Radestock, Jörg Stein, Torsten Rexin, Bernd Stiller, Stefan Ubbenhorst, Stefan Ulrich, Corinna Wellhäußer, Roland Winter und Ikrane Zeriuoh. Viele Diskussionen, Erfahrungen und erfolgreiche Vorhaben verbinden mich mit dem mittlerweile verstorbenen Harthmuth Kueres-Turilli mit dem ich bei der BMW Group über mehrere Jahre Invoicing-Projekte in vielen Ländern durchgeführt habe.

Für die Überlassung von aktuellen Screenshots und Produktinformationen bedanke ich mich bei AFI Solutions GmbH, d.velop AG, PSINOVA AG, WMD Group GmbH.

Ganz besonderem Dank gilt meiner Familie, die mich bei diesem Vorhaben sehr unterstützte und mir die notwendige Zeit und Freiheiten für die Erstellung des Werkes einräumte!

Insbesondere trugen auch Klara und Heinzl mit ihrem vorbildlichen, beruhigenden und gelassenen Wesen zum Gelingen des Buches bei. Vor allem wenn es um die längere Bearbeitung schwieriger Passagen ging und ein Ende nicht in Sicht war, half die Erkenntnis, dass auch jeder noch so große Heuhaufen weggemümmelt werden kann – so wie entsprechende Buchkapitel oder Aufgaben in Projekten.

Ich wünsche allen Leser eine interessante Lektüre.

Dr. Dietmar Weiß

Leseprobe weiss-buch.com

Gliederung und Aufbau

Wohl jeder erhält beruflich oder privat Rechnungen. Man prüft diese vor der Bezahlung und legt sie dann aus verschiedenen Gründen ab.

Rechnungen sind in kleiner Anzahl unkritisch und rasch zu prüfen, wenn man den Überblick hat. In einer arbeitsteilig organisierten Organisation ist das nicht mehr der Fall. Regulatorische Anforderungen schreiben z. B. das 4-Augen-Prinzip vor, es gibt so einerseits bestimmte Kompetenzen von Mitarbeitern und andererseits potenzielle Bedrohungen, die trotz oder wegen der Arbeitsteilung eine gewissenhafte Prüfung benötigen.

Dieses Buch beschreibt fachliche und technische Themen im Rahmen der Einführung einer elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung, so dass ein entsprechendes Vorhaben gut gerüstet angegangen werden kann. Das Projektmanagement und die Lösungsauswahl kommen ebenso zur Sprache wie auch rechtliche Aspekte:

In Kapitel **eins** ist daher der analoge Prozess eingehender Rechnungen beschrieben. Die Beschreibung fasst den gängigen Prozessablauf zusammen, der sich verständlich darstellen lässt. Damit sind auch die meisten Beteiligten genannt, die im Prozess und Projekt anzutreffen sind und mit denen eine Abstimmung erfolgen sollte.

Im Kapitel **zwei** werden die potenziellen Vorteile der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung (ERB) gegenüber der analogen Bearbeitung aufgezeigt. Dieses Kapitel ist vor allem deswegen verfasst, da in Projektsteckbriefen und Diskussionen oft der „messbare“ Nutzen dargestellt werden soll. Wird die Lösung dann verwendet, wird dieser messbare Nutzen nicht mehr als so wichtig gesehen und Aussagen wie „der Nutzen ist egal, die Arbeit ist viel einfacher und besser jetzt“ bestätigen die neue Arbeitsweise. Das Kapitel zwei versucht sowohl den messbaren Nutzen als auch die qualitativen Nutzen „viel einfacher und besser jetzt“ detailliert darzulegen. Damit sollte genügend „Pulver“ für eine Argumentation pro elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung vorhanden sein.

Das Kapitel **drei** ist fast identisch gegliedert zu Kapitel eins und soll so im direkten Vergleich die unterschiedliche analoge und elektronische Rechnungsbearbeitung aufzeigen. Dieses Kapitel greift auch Details auf, die man für einen Überblick nicht unbedingt benötigt und daher zunächst überspringen kann. Auch der Abschnitt 3.4 ist inhaltlich sehr detailliert, da hier alle grundsätzlichen Aspekte und wesentlichen Lösungsunterschiede des Freigabeverfahrens beschrieben sind. Wenn eine Lösung aus fachlichen Gründen nicht geeignet ist, liegt die Ursache zumeist an diesen Punkten. Das Freigabeverfahren ist der organisatorische Nukleus in jeder Organisation aber auch in jeder Invoicing-Lösung. Hier gibt es die meisten „Stellschrauben“ aber auch grundsätzliche Regeln, die einzuhalten sind.

Um die elektronische Verfahrensweise zu verstehen, benötigt man also Abschnitt drei.

Möchte man die Funktionsweise und Lösungskomponenten verstehen ist Kapitel **vier** hilfreich. Da die elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung nicht mit einem Produkt, sondern mit einer ganzen Sammlung aus Software-Komponenten und organisatorischen Verfahrensweisen umgesetzt wird, sind in diesem Abschnitt alle relevanten Werkzeuge und technischen Aspekte zusammengefasst. Vor allem Abschnitt 4.1 soll die Funktionsweise der Invoicing-Lösungen systematisieren.

Die Abhandlung über elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung ist damit abgeschlossen. Anschaulich wird die Beschreibung sicherlich erst mit Lösungsbeispielen aus Kapitel **fünf**. Hier werden verschiedene Anwendungen schwerpunktartig beschrieben. Damit soll die gesamte Breite der fachlichen und technischen Umgebung aufgezeigt werden. Hier ist außerdem ein Beispiel beschrieben, wie ein vermeintlich „second best“-Ansatz doch „Referenzfall-Charakter“ haben kann.

In den folgenden Kapiteln **sechs und sieben** lesen Sie, wie und warum Ihr Invoicing-Projekt erfolgreich und effizient wird. Zum einen zeigt Kapitel **sechs** die Prozessumgebung auf und damit viele Integrationspunkte zu anderen Prozessen und zum anderen liegen hier eine Vielzahl an Gründen, warum die eine Lösung aufwandsarm betrieben wird und andere Anwender oft mit Problemen zu kämpfen haben. Kapitel **sieben** öffnet dann den Blickwinkel auf weitere Themen wie Erhöhung der Automatisierung, weitere Digitalisierung und Bedeutung der Verfahrensdokumentation.

Das Kapitel **acht** wendet sich dem **Projektmanagement** bei Invoicing-Projekten zu. Da das vorliegende Werk kein Projektmanagement-Buch sein soll, wurden die wesentlichen Aspekte herausgezogen und gemäß unserer Vorgehensweise dargestellt. Es ist selbstverständlich, dass es viele Projektmethoden gibt, diese können und sollen hier aber keine Rolle spielen und werden deswegen auch nicht berücksichtigt.

Last but not least endet die Betrachtung im Kapitel **neun** mit rechtlichen Aspekten. Diese sind wichtig und deswegen zu unbedingt zu beachten. Sie sind aber auch dynamisch und teilweise so speziell, dass die schriftliche Zusammenfassung in Anbetracht der Halbwertszeit ihrer Gültigkeit nicht sinnvoll ist. Das Kapitel stellt daher einen Kompromiss zwischen grundsätzlichen Ausführungen und einer Anleitung für selbständiges Nachschlagen zur aktuellen Rechtslage dar. Und wie immer gilt hier, dass der Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer die richtigen Experten sind und entsprechend fundiert beauskunfteten können.

Hinsichtlich der **Prozessdarstellung** sei Grundsätzliches angemerkt:

Zur Analyse und Optimierung werden in unseren Projekten i. d. R. **methodische Darstellungsweisen**, bevorzugt eEPK, verwendet. Es hat sich aber auch gezeigt, dass in allen Projekten bei wichtigen Besprechungen, die wesentliche Fortschritte erzielten oder Entscheidungen trafen, immer eine einfache, abstrakte – unmethodische - Prozessskizze zur Lösung führte. Eine solche einfache Darstellung ist auch bei der Vermittlung der Ergebnisse und bei Trainings am verständlichsten. Deswegen sind im vorliegenden Werk alle Prozessdarstellungen ohne eine bestimmte Methode dargestellt, aber hier sei ausdrücklich ergänzt, dass diesen einfachen Bildern, immer detaillierte Prozessmodelle zugrunde liegen, die wesentlich für die Problemdarstellung und Lösungsfindung sind.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Gliederung und Aufbau	5
Inhaltsverzeichnis	7
Abbildungsverzeichnis.....	12
1 Eingangsbearbeitung (papierbasiert) - verschiedene Sichtweisen	17
1.1 Prozesssicht: Überblick	17
1.1.1 Rechnungen ohne Bestellbezug	18
1.1.2 Rechnungen mit Bestellbezug	21
1.1.3 Weitere Prozessschritte	23
1.2 Eingangspostbearbeitung in der Poststelle	24
1.3 Formalprüfung und Vorerfassen im Rechnungswesen.....	25
1.4 Freigabeverfahren in Fachabteilung.....	27
1.5 Einkauf	29
1.6 Sekretariate und Assistenzstellen	30
1.7 IT-Abteilung.....	30
1.7.1 Spätes Scannen.....	31
1.7.2 Dezentrale Ablagelösungen	32
1.8 Interne Kontrollsicht & Prüfungsaspekte	33
1.9 Fallbeispiel	34
1.10 Zusammenfassung der papierbasierten Eingangsbearbeitung	36
2 Nutzen der Digitalisierung	38
2.1 Vorteile aus der Prozessautomatisierung.....	41
2.1.1 Zeitvorteile.....	41
2.1.2 Kostenvorteile.....	42
2.1.3 Qualitätsvorteile und erhöhter Komfort	46
2.1.4 Risikoreduzierung.....	48
2.1.5 Gesamtnutzen der Prozessvorteile	50
2.2 Anwendungsspezifische Vorteile der elektronischen Rechnungsbearbeitung.....	52
2.3 Infrastrukturelle Effekte	56
2.4 Zusammenfassung Motivationsgründe.....	61
3 Elektronische Eingangsbearbeitung	66
3.1 Prozesssicht: Überblick	66
3.1.1 Rechnungen ohne Bestellbezug	67
3.1.2 Rechnungen ohne Bestellbezug – optimierte Fassung	69
3.1.3 Rechnungen mit Bestellbezug	70
3.1.4 Weitere Prozessschritte	72

3.2	Eingangspostbearbeitung: Stapelbildung und Scannen von Rechnungen.....	73
3.2.1	Rechnungsentnahme aus dem Posteingang	74
3.2.2	Rechnungsaufbereitung für das Scannen	75
3.2.3	Federführende Organisationseinheit bei der Rechnungsaufbereitung und dem Scannen.....	79
3.2.4	Gestaltung des Scan-Prozesses aus Sicht der Wirtschaftsprüfer.....	80
3.2.4.1	Frühes Archivieren/Frühes Scannen	80
3.2.4.2	Spätes Archivieren/spätes Scannen.....	81
3.2.5	Scannen mit Weiß'schen Qualitätssicherungsverfahren	83
3.2.6	"Eingangspostbearbeitung" bei elektronischer Rechnungszustellung via E-Mail	85
3.2.7	Zusammenfassung: Musterbeschreibung für Scannen von Rechnungen	88
3.3	Rechnungswesen	91
3.4	Freigabeverfahren in der Fachabteilung	96
3.4.1	Exkurs: 4-Augen-Prinzip	96
3.4.2	Strukturierungsgrad der Workflows	99
3.4.3	Automatisierungsgrad.....	104
3.4.3.1	Funktionsautomatisierung	104
3.4.3.2	Prozessautomatisierung	106
3.4.4	Bearbeiterfindung	108
3.4.5	Regulierungsgrad	116
3.4.6	Zusammenfassung Freigabeverfahren.....	120
3.5	Einkauf.....	121
3.6	Sekretariate und Assistenzstellen.....	125
3.7	IT-Abteilung	126
3.8	Interne Kontrollsicht und externe Prüfungsaspekte	126
3.9	Fallbeispiel für elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung	129
3.10	Zusammenfassung der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung.....	130
4	Technische Betrachtung von Software-Lösungen zur Eingangsrechnungsbearbeitung.....	133
4.1	Architekturkomponenten und deren Aufgaben.....	133
4.1.1	Finanzbuchhaltung, ERP-System.....	134
4.1.2	ECM-Lösung.....	135
4.1.3	ERB-Komponente zum Import: Scan-Client.....	136
4.1.3.1	Scan-Client	136
4.1.3.2	Offenes Importprogramm als Ergänzung zum Scan-Import.....	137
4.1.4	ERB-Komponente: Erkennungslösung.....	138
4.1.4.1	Komponente Texterkennung	138
4.1.4.2	Komponente Erkennungsregelwerk	138
4.1.4.3	Komponente Validierungs-Client	143
4.1.5	ERB-Komponente: Rechnungseingangsbuch oder –monitor.....	145
4.1.6	ERB-Komponente: Workflow-Funktionen/-Komponenten für den kaufmännischen Freigabeprozess.....	152
4.1.6.1	Grundsätzliche Gestaltung des Freigabeprozesses.....	152
4.1.6.2	Technische Sicht auf die Workflow-Steuerung.....	154
4.1.6.3	Schlussfolgerungen und grundsätzliche Arbeitsweise der Eingangslösung mit dem ERP-System.....	156
4.1.6.4	Zusammenfassung Freigabe-Workflow	164
4.1.7	ERB-Komponente: Browserbasierte Bedienoberfläche („Web-Client“)	165
4.1.8	Weitere Komponenten	169
4.1.9	Entwicklungsperspektive der ERB-Komponenten.....	171
4.1.10	Zusammenfassung Architekturkomponenten	174
4.2	Systematisierung der Lösungsanbieter und Lösungen	175
4.2.1	Anbieter von Erkennungslösungen.....	175

4.2.2	Anbieter von ERB-Workflows	176
4.2.3	Komplettanbieter	176
4.2.4	Systemhäuser	177
4.2.5	ECM-Anbieter	177
4.2.6	Outsourcing-Anbieter	178
4.2.7	Cloud-Anbieter	179
4.2.8	Hardware-Anbieter	180
4.2.9	Zusammenfassung der Systematisierung von Lösungsanbietern	181
4.3	Scanner	182
4.4	Bildoptimierung der Dokumente	185
4.5	Barcodes beim Scannen von Rechnungen und anderen Dokumenten	186
4.5.1	Erstellen von Barcodes	191
4.5.2	Verwendung von Barcodes bei der Eingangsrechnungsbearbeitung	192
4.5.2.1	Barcode als Trennersymbol von Rechnungen	192
4.5.2.2	Barcode als Identifizierer	195
4.5.2.3	Barcode als Verweis und Identifizierer	196
4.5.2.4	Barcode als Klassifizierer	196
4.5.2.5	Barcode als Adressierer	197
4.5.2.6	Patchcodes als besondere Barcodes	198
4.5.2.7	Verwendung von Barcodes auf Klebeetiketten versus Verwendung von Trennblättern	201
4.5.3	Aufbau und Arten von Barcodes	203
4.5.3.1	Herkömmliche Barcodes	204
4.5.3.2	Zweidimensionaler Barcode („2D-Barcode“)	208
4.5.4	Weitere Anwendungsbeispiele für Barcodes	211
4.6	Erkennungstechnologie	213
4.6.1	Erkennung als Summe von Texterkennung und Erkennungsansatz	214
4.6.2	Zu regelnde Bestandteile für die Erkennung	215
4.6.3	Zusammenfassung	221
5	Lösungsbeispiele	223
5.1	ECM-Lösungen	223
5.1.1	Verbindung von Finanzbuchhaltung mit DMS I: schneller, effizient umgesetzter externer Freigabe-Workflow auf Projektbasis	223
5.1.1.1	Steckbrief	224
5.1.1.2	Prozessbeschreibung und Zielsetzung der elektronischen Bearbeitung	225
5.1.1.3	Umsetzung	228
5.1.1.4	Ergebnis und wesentliche Merkmale	231
5.1.2	Verbindung von Finanzbuchhaltung mit DMS II: Rechnungsfreigabe mit Standardlösung für mehrere hundert internationale Gesellschaften und mehrere Fibu-Lösungen	232
5.1.2.1	Steckbrief	233
5.1.2.2	Prozessbeschreibung und Zielsetzung der elektronischen Bearbeitung	234
5.1.2.3	Umsetzung	235
5.1.2.4	Ergebnis und wesentliche Merkmale	237
5.1.3	Lessons Learned aus anderen Projekten	237
5.2	Eingangsrechnungslösungen mit SAP	241
5.2.1	Freigabe-Workflow mit Ad-hoc-Ansatz und externer Validierung im internationalen Einsatz	241
5.2.1.1	Steckbrief	241
5.2.1.2	Prozessbeschreibung und Zielsetzung	242
5.2.1.3	Umsetzung	243
5.2.1.4	Ergebnis und wesentliche Merkmale	245
5.2.2	Migrationsprojekt: Freigabe-Workflow mit SAP und interne Validierung im internationalen Einsatz	248
5.2.2.1	Steckbrief	248
5.2.2.2	Vorgehensweise und Zielsetzung	248
5.2.2.3	Umsetzung	250
5.2.2.4	Ergebnis und wesentliche Merkmale	252

5.2.3	Zusammenfassung	253
6	Invoicing im Weitwinkel: Notwendige Ergänzungsprozesse für die Betriebsphase.....	255
6.1	Ablehnung einer Rechnung: Ablehnungs-Workflow.....	256
6.2	Stammdaten-Anlage und Stammdatenpflege	256
6.3	Sonstige Belege.....	260
6.4	Papierbearbeitung	260
6.5	Erst-Bearbeiterfindung.....	261
6.6	Spätes Scannen	261
6.7	Änderungsverfahren durch veränderte Buchungsdaten („Buchungsdaten-Update“).	262
6.8	Zahlungsfreigabe bzw. Zahlungsprozess.....	265
6.9	Bestellprozess und Anpassungen von Bestellungen	269
6.10	Sammelrechnungen	271
6.11	Erinnerungen und Eskalationsverfahren	273
6.12	Rechnungen per E-Mail empfangen: Übergangsphase und Etablierung des Verfahrens.....	278
6.13	Zusammenfassung „Notwendige Ergänzungsprozesse“	282
7	Invoicing für Durchstarter: Betriebsthemen und Optimierungsfelder	283
7.1	Produktivsetzung und Stabilisierung des Betriebes	283
7.2	Invoicing-typische Betriebsaufgaben	287
7.3	Erhöhung des Anteils bestellbezogener Rechnungen und Automatisierungsquote zum Dunkelbuchen.....	291
7.4	Ausweitung des Technologie-Einsatzes auf weitere Dokumenttypen und zusätzliche Prozesse	294
7.4.1	Scannen und Bearbeiten von Lieferscheinen.....	295
7.4.2	Scannen und Bearbeiten von Bestellungen bzw. eingehenden Aufträgen ...	295
7.4.3	Scannen und Bearbeiten von Zahlungsavise.....	298
7.4.4	Scannen der gesamten Eingangspost.....	299
7.4.5	Scannen und Erkennen von Steuerbescheiden	302
7.4.6	Zusammenfassung	305
7.5	Training und Kommunikation mit Schlüsselanwendern	305
7.6	Ausweitung der Rechnungsbearbeitung mit elektronischen Rechnungen.....	310
7.6.1	Elektronische Rechnungen mit ZUGFeRD.....	310
7.6.2	Elektronische Rechnungen aus EU-Sicht und Umsetzung	313
7.6.3	PEPPOL: Pan-European Public Procurement OnLine.....	315
7.6.4	Zusammenfassung elektronische Rechnungen	318
7.7	Rechnungsvermeidung durch Gutschriftsverfahren.....	318
7.8	Verfahrensdokumentation als Grundlage für Papiervernichtung.....	320
7.9	Zusammenfassung „Invoicing für Durchstarter“	323
8	Invoicing und Projektmanagement: Konzeption, Einführung, Betrieb.....	324
8.1	Vorgehensweise	324
8.2	Konzeptionelle Beschreibung: "Was" soll eingeführt werden.....	326
8.3	Auswahl der Lösung	328
8.3.1	Kriterienkatalog.....	328
8.3.2	Preise und Lizenzmodell	331
8.3.3	Ergonomie und weiche Kriterien.....	332
8.3.4	Zusammenfassung Lösungsauswahl	333

8.4	Technisches Konzept	333
8.5	Testen der Invoicing-Lösung	334
8.6	Rollout der Lösung	338
8.7	Erfolgsfaktoren und Stolperfallen	338
8.8	Zusammenfassung Projektmanagement.....	343
9	Rechtliche Aspekte	344
9.1	Nationale Vorschriften als Rahmen für digitale und digitalisierte Eingangrechnungen.....	344
9.1.1	Handels- und Steuerrecht	344
9.1.1.1	Abgabenordnung.....	346
9.1.1.2	Umsatzsteuergesetz, insbesondere § 14 UStG	347
9.1.1.3	Aufbewahrung von Rechnungen	351
9.1.1.4	GoBD: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.....	352
9.1.2	Zivilrecht und Zivilprozessrecht/BGB	355
9.1.3	Anwendung und Verprobung der rechtlichen Grundlagen.....	356
9.2	Internationale Aspekte und grundsätzliche Hinweise	359
9.3	Zusammenfassung rechtlicher Aspekte der elektronischen Eingangsbearbeitung	361
10	Schlusskapitel	363
11	Abkürzungsverzeichnis und Glossar	364
12	Anhang 368	
12.1	Schlüsselwörter für Rechnungen und Gutschriften nach Art. 226 Nr. 10a MwStSystRL	368
12.2	Beispielhafte Regelungen zur Aufbewahrung aus Abgabenordnung und Umsatzsteuerrecht.....	372
12.2.1	§ 147 Abgabenordnung Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen	372
12.2.2	§ 14b Umsatzsteuergesetz (UStG) Aufbewahrung von Rechnungen	373
12.3	Beispiele für Prüfpunkte für Betriebsübergang	375
12.4	Gliederung und Inhalte einer Verfahrensdokumentation nach GoBIT	376
12.5	Beispielvorlage Ist-Beschreibung/Sollkonzept	380
	Literaturverzeichnis	396
	Stichwortverzeichnis.....	401

Abbildungsverzeichnis

Bild 1:	Bearbeitung von Rechnungen ohne Bestellbezug	19
Bild 2:	Bearbeitung von Rechnungen mit Bestellbezug	22
Bild 3:	Rolle der Poststelle im Eingangsrechnungsprozess	25
Bild 4:	Rolle des Rechnungswesens bei der papierbasierten Rechnungsbearbeitung	27
Bild 5:	Tätigkeiten der Fachabteilungen im Zuge der papiergestützten Rechnungsbearbeitung	28
Bild 6:	Ist-Erhebung des Rechnungsablaufs bei einem mittelständischen Unternehmen	35
Bild 7:	Ablage analoger bzw. papierhafter Eingangsrechnungen	39
Bild 8:	angewandte Archivierungsverfahren für elektronische Rechnungen	40
Bild 9:	Fallstudie und Vergleich von Rechnungsbearbeitungskosten auf elektronischer und Papierbasis	44
Bild 10:	Tätigkeiten bei der papierbasierten Rechnungsbearbeitung und eigentlicher buchhalterischer Aufwand	48
Bild 11:	Vorteile der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung	50
Bild 12:	Erhebung von Einsparung durch den Empfang elektronischer Rechnungen in Unternehmen	52
Bild 13:	Beispiel Rechnungseingangsbuch (Ausschnitt)	54
Bild 14:	Beispielhafte Auswertung mit Anzahl und durchschnittlicher Durchlaufzeiten, Bearbeitungsstatus der Belege und Top-Kreditoren	55
Bild 15:	Prozessbenchmarking bei identischen Freigabeprozessen	56
Bild 16:	Centeransätze im Rahmen der Eingangsrechnungsbearbeitung	60
Bild 17:	Gründe für oder gegen den Empfang elektronischer Rechnungen	61
Bild 18:	Veränderung bei der Nutzung von elektronischen Rechnungen nach dem Steuervereinfachungsgesetz von 2011	62
Bild 19:	Herausforderungen bei Einführung des elektronischen Rechnungsempfangs	63
Bild 20:	Gründe für elektronischen Rechnungsempfang	64
Bild 21:	Herausforderungen bei der Einführung des elektronischen Rechnungsempfangs	64
Bild 22:	Elektronische Bearbeitung von Rechnungen ohne Bestellbezug	67
Bild 23:	Optimierte elektronische Bearbeitung von Rechnungen ohne Bestellbezug mit automatischem Buchen nach Freigabe	70
Bild 24:	Elektronische Bearbeitung von Rechnungen mit Bestellbezug	71
Bild 25:	Automatisierung bei Dunkelbuchung	72
Bild 26:	Prozessschema des frühen Archivierens nach IDW FAIT 3	81
Bild 27:	IDW FAIT 3, spätes Archivieren mit oder ohne Barcode	82
Bild 28:	Angepasstes Prozessschema des originären „Frühen Archivierens“ nach IDW FAIT 3	90
Bild 29:	Varianten beim Verständnis des 4-Augen-Prinzips	97
Bild 30:	Rechnungsprüfer als Prozesskoordinator	101
Bild 31:	Eingangsrechnungslösung als Prozesskoordinator	103
Bild 32:	Optimiertes Prozessmodell von Rechnungen mit hohem Automatisierungsgrad bei Freigabe- und Buchen-Schritten	107

Bild 33:	Direktes Freigabeverfahren, hier: Rechnung in Höhe von 80.000 €.....	113
Bild 34:	Stufenweises Freigabeverfahren, hier: Rechnungen mit Betragshöhe von 80.000 €	114
Bild 35:	Freigaberegeln für eine Kostenstelle in einer Ländergesellschaft mit zentralem Rechnungswesen/Buchhaltung	119
Bild 36:	Optimierter Ablauf für Eingangsrechnungsbearbeitung.....	129
Bild 37:	Umstellen von spätem auf frühes Scannen.....	131
Bild 38:	Komponenten einer Lösung zur Eingangsrechnungsbearbeitung.....	134
Bild 39:	Ergebnis für Zwischenschritt bei Textinterpretation,.....	139
Bild 40:	Beispiel für handschriftlich angebrachtes Rechnungsdatum	142
Bild 41:	Validierungs-Client DirectInvoiceControl.....	144
Bild 42:	Selektionsmaske bei InvoiceChannel (Teil 1 der Selektionsmaske).....	146
Bild 43:	Selektionsmaske bei InvoiceChannel (Teil 2 der Selektionsmaske).....	147
Bild 44:	InvoiceChannel, Monitor (Ausschnitt).....	147
Bild 45:	Selektionsmaske DirectInvoiceControl Monitor	148
Bild 46:	DirectInvoiceControl-Monitor (Ausschnitt)	148
Bild 47:	xFlow Selektionsmaske für Analysebericht	149
Bild 48:	xFlow Cockpit.....	150
Bild 49:	Invoice Monitor für kaufmännische Ansichten.....	150
Bild 50:	Beispiel für windows-basiertes Rechnungseingangsbuch, hier: Sicht auf Rechnungen im Umlauf	151
Bild 51:	Mögliche Anordnungen der Steuerungsfunktionen für die Rechnungsbearbeitung	155
Bild 52:	Lösung mit Funktionalität im ERP-System als "ERP-Plug-In-Lösung" ...	156
Bild 53:	Workflowsteuerung im ERP-System	157
Bild 54:	Eingangsrechnungsbearbeitung außerhalb des ERP-Systems.....	158
Bild 55:	Workflow-Steuerung außerhalb des ERP-Systems mit unverändertem Prozessschema, Variante 1.....	159
Bild 56:	Workflow-Steuerung außerhalb des ERP-Systems ohne buchhalterische Interaktion.....	160
Bild 57:	Workflow-Steuerung außerhalb des ERP-Systems, Variante 2.....	161
Bild 58:	Workflow-Steuerung außerhalb des ERP-Systems mit Workflow-Beendigung und Buchungsdatenübergabe nach dem Buchen	163
Bild 59:	Beispiel Web-Portal (Ausschnitt).....	166
Bild 60:	Mobilgeräteunterstützung mit App.....	167
Bild 61:	Auswertung und Analyse von Workflow- und Kreditorendaten.....	170
Bild 62:	FIORI-Darstellung bei DirectInvoiceControl.....	172
Bild 63:	FIORI-Darstellung bei InvoiceChannel.....	172
Bild 64:	Schriften der maschinellen Beleglesung	187
Bild 65:	Barcode-Typen.....	188
Bild 66:	Beispiel für Barcode-Definition als Dokumententrenner.....	193
Bild 67:	Patchcode-Typen und deren Funktionen	198
Bild 68:	Definition von Patchcodes,.....	198
Bild 69:	Verwendung von Patchcodes.....	199
Bild 70:	Muster für Anlagentrennblatt,.....	200
Bild 71:	Verwendung von Barcodes statt Patchcodes.....	201
Bild 72:	Barcode-Aufbau	203
Bild 73:	Systematik von Barcodes.....	204
Bild 74:	Übersicht 2D-Barcodes	209
Bild 75:	Mit 2D-Barcode signierte Rechnung für Fax-Übertragung	212

Bild 76:	Prozessschema für Eingangsrechnungsbearbeitung bei einem Finanzdienstleister.....	226
Bild 77:	Masken-Layout des ECM-Workflows mit integrierter Kreditorenakten-Ansicht.....	229
Bild 78:	Vorgelagerte Rechnungsfreigabe mit ECM-Lösung und Verwendung des vorhandenen Rechnungseingangsbuches.....	230
Bild 79:	Freigabe-Verfahren für Mengenabweichung bei bestellbezogenen Rechnungen.....	244
Bild 80:	Stufenweise Freigabe mit vier Betragsstufen für die Bearbeiterfindung.....	246
Bild 81:	Detailplan für die Umstellungswoche.....	251
Bild 82:	Ergänzungsprozesse zum Eingangsrechnungsbearbeitungsprozess....	255
Bild 83:	Anordnung Stammdatenpflege.....	258
Bild 84:	Anordnung externer Workflow und ERP-System bei potenziell häufigen Kontierungsänderungen nach der Rechnungsfreigabe.....	264
Bild 85:	Einfache Eskalationsbeschreibung.....	274
Bild 86:	Beispiel Aufstellung fällige Rechnungen in Eskalations-E-Mail.....	274
Bild 87:	DirectInvoiceControl („DIC“) Monitor mit Eskalationsstufenanzeige.....	275
Bild 88:	Kennzahl Erkennungsquoten je Feld.....	288
Bild 89:	Kennzahl Durchlaufzeit.....	289
Bild 90:	Erkennung von Zahlungsavise.....	299
Bild 91:	Kostenwirkung verschiedener Digitalisierungsansätze am Beispiel des Kreises Soest.....	301
Bild 92:	Erkennen von Steuerbescheiden mit Erkennungslösung mit anschließendem Workflow.....	304
Bild 93:	Objektstruktur zur Dateieinbettung im PDF-Format.....	311
Bild 94:	Beispiel einer XML-Abbildung der nach ZUGFeRD.....	311
Bild 95:	Menge an elektronisch ausgetauschten Dokumenten mit PEPPOL in Norwegen.....	316
Bild 96:	Beispiel für Rechnung bei PEPPOL.....	317
Bild 97:	Beispiel für Gutschrift im Gutschriftsverfahren.....	319
Bild 98:	Kiviatgraph, Beispiel technische Bewertung.....	329
Bild 99:	Kiviatgraph, Beispiel technische Bewertung.....	330
Bild 100:	Kiviatgraph, Beispiel Bewertung Invoicing-spezifische Kriterien, „Lösung A“.....	331
Bild 101:	Täglicher Bericht über Testfortschritt.....	337
Bild 102:	Erfolgsfaktoren bei Invoicing-Projekten.....	339
Bild 103:	Stolperfallen bei Invoicing-Projekten.....	341

Leseprobe weiss-buch.com

Leseprobe weiss-buch.com

1 Eingangsbearbeitung (papierbasiert) - verschiedene Sichtweisen

In diesem Kapitel soll die traditionelle Eingangsbearbeitung („ERB“) mit Blick verschiedener institutioneller Sichtweisen beschrieben werden. Dadurch erlangt das Thema verschiedene Aspekte der Beteiligten und bekommt in der Summe ein schlüssiges Gesamtbild.

Die Zerlegung des Prozesses in verschiedene Fragmente bietet sich an, da die Aufgaben und deren Bearbeiter unterschiedlich stark von der Automatisierung betroffen sind und entsprechend ihrer jeweiligen Aufgaben unterschiedliche Erwartungen haben.

Eine spezielle und detaillierte Prozessbeschreibung der Eingangsbearbeitung ist aufgrund der jeweiligen Unterschiede bei Organisationen, Branchen, Ländern etc. nicht möglich, deswegen bietet Kapitel 1.1 eine überblicksartige Beschreibung („Meta-Sicht der Eingangsbearbeitung“) als grundlegenden Prozessüberblick. Im Zuge der Referenzprozess-Betrachtung wird dieses Thema dann tiefergehend untersucht (vgl. 3.1). Darin enthalten sind ebenfalls verschiedene grundsätzliche Prozessvarianten. Ab Kapitel 1.2 erfolgt die Beschreibung unter sieben verschiedenen Blickwinkeln.

1.1 Prozesssicht: Überblick

Allen Ausführungen vorangestellt sei eine **Definition** des Begriffes Eingangsbearbeitung, damit ein allgemeingültiges Verständnis im vorliegenden Werk herrscht:

Unter **Eingangsbearbeitung** wird die organisatorisch festgelegte, in einem kontrollierten Verfahren durchlaufende formale, inhaltliche und kaufmännische Prüfung und kompetenzentsprechende Freigabe von Rechnungen verstanden, so dass mit den ergänzten Angaben diese anschließend verbucht und bezahlt werden können. „Kompetenzentsprechend“ bedeutet, dass jeder Mitarbeiter nur Rechnungen freigeben darf, für die er Rechte hinsichtlich Kostenstellen, Projekte, Kostenarten etc. besitzt.

Die obige Definition lässt sich um „elektronisch“ erweitern, was dann bedeutet, dass die **elektronische Eingangsbearbeitung**, eine dv-gestützte Lösung ist, die die Eingangsbearbeitung in elektronischer Weise unterstützt, indem Rechnungen digitalisiert werden und in einen elektronischen Workflow übergeben werden, der die Einhaltung des Prüfungs- und Freigaberegelerkes für die Rechnungsbearbeitung sicherstellt.

Die konventionelle papiergestützte Rechnungsbearbeitung folgt im Allgemeinen einem vorgegebenen Muster, das im Folgenden auf Meta-Ebene wiedergegeben wird.

Diese Darstellung soll das grundsätzliche Verständnis unserer Sichtweise auf den Prozess darlegen und Grundlage für die weiteren Inhalte sein. Sie dient dem Verständnis und behandelt daher keine operativen Details. Diese Detailbetrachtung enthält immer unternehmensindividuelle Besonderheiten und kann nicht generalisiert werden. Die Details sind indes in einem Auswahl- und Einführungsprojekt notwendig, um den Prozess zu automatisieren oder die geeignete Lösung zu finden. Sie werden deswegen ab Abschnitt 3 behandelt.

Da die Unterscheidung zwischen bestellbezogenen Rechnungen einerseits und nicht bestellbezogenen Rechnungen andererseits zwei wesentliche Grundarten darstellt, werden diese Bearbeitungsverfahren für Rechnungen in zwei Sichtweisen unterschieden:

1.1.1 Rechnungen ohne Bestellbezug

Bei nicht bestellbezogenen Rechnungen erfolgen immer Prüfungen des Rechnungsinhaltes und kaufmännische Freigabe, weil die Rechnung ohne vorgelagerte Beschaffungsfreigabe eintrifft. Daher ist eine entsprechende Verfahrensweise zur Rechnungsfreigabe notwendig.

Der Prozess sieht im Prinzip wie folgt aus:

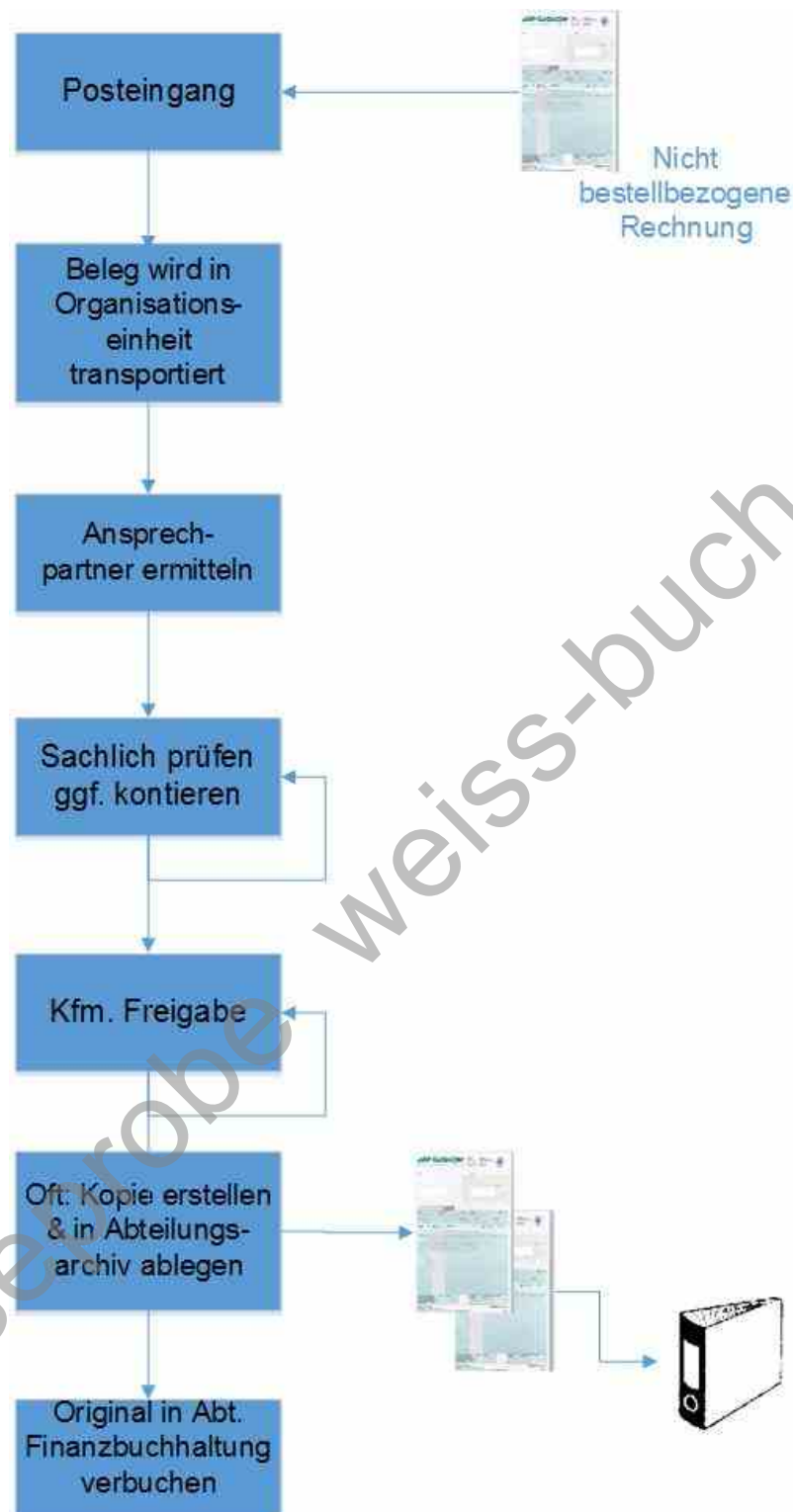


Bild 1: Bearbeitung von Rechnungen ohne Bestellbezug

Die Komplexität des Prozesses liegt im Freigabeverfahren bei der Kombination zwischen sachlicher Prüfung und kaufmännischer, also hierarchischer Freigabe. Im Wesentlichen geht es immer um die Ermittlung des nächsten richtigen oder geeigneten Bearbeiters und um die Formulierung eines entsprechenden Regelwerkes:

Einige Beispiele beschreiben mögliche Verfahren zur Bearbeiterermittlung:

- a) Sachliche Prüfung
- Der sachliche Prüfer entspricht dem Namen im Adressfeld der Rechnung.
 - Der sachliche Prüfer wird anhand der Warengruppe, des Standortes oder dem Rechnungsinhalt (Reisekosten, Telekommunikation-Rechnungen, Treibstoff-Rechnungen, betreffendes Projekt, betreffende Baustelle etc.) ermittelt.
 - Der sachliche Prüfer wird anhand des Kreditors festgelegt.
 - Der sachliche Prüfer wird manuell im vorhergehenden Arbeitsschritt festgelegt.
- b) Kaufmännische Freigabe ("hierarchische Freigabe und zweites Augenpaar")
- Der kaufmännische Freigeber wird anhand des sachlichen Prüfers bestimmt (z. B. dessen Gruppenleiter oder Fachvorgesetzter).
 - Der kaufmännische Freigeber wird anhand der festgelegten Kostenstelle ermittelt, dessen Vorgesetzten ebenfalls, falls das Zeichnungslimit des ersten Freigebers nicht ausreicht.
 - Der kaufmännische Freigeber wird anhand des festgelegten Sachkontos ermittelt.
 - Der kaufmännische Freigeber wird anhand des Rechnungsinhaltes, z. B. Anlagegüter (und damit implizit des Sachkontos) ermittelt.

Die Anzahl der Freigabeschritte für die kaufmännische Freigabe können variieren, üblicherweise ist die Rechnungshöhe dafür ausschlaggebend. Es gilt häufig die Regel, "je höher der Rechnungsbetrag umso höher ist die anzusprechende Hierarchieebene für die Rechnungsfreigabe."

Die Ausgestaltung dieser Regel erfolgt ebenfalls unterschiedlich: Eine Möglichkeit, den Freigeber mit ausreichendem Freigabekompetenz zu finden, ist das sogenannte Treppenverfahren, d. h. die Rechnung wird alle Hierarchie-Ebenen bis zur freigabeberechtigten Ebene durchschritten.

Das andere Verfahren ist die direkte Rechnungsweitergabe bzw. Adressierung. Hierbei wird anhand der sachlichen Freigabe mit Kontierung und des Rechnungsbetrages der richtige Freizeichner ermittelt und diesem die Rechnung zur Freigabe vorgelegt. Dies ist aus Sicht der Durchlaufzeit-Optimierung das schnellste Verfahren.

An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass erfahrungsgemäß der Freigeber die Rechnung an die untere Ebene zur „Prüfung der Freigabe“ delegiert und ein "OK" erwartet, bevor er diese Rechnung selbst freigibt. Deswegen wird das Treppenverfahren gerne bevorzugt.

Welches der beiden Verfahren angewendet wird, hängt vom Unternehmen und den dort bestehenden Regelungen ab. Eine Umstellung des etablierten Freigabeverfahrens auf ein neues Verfahren im Zuge der elektronischen Eingangsrechnungsverarbeitung ist möglich, aber aufwändig: Es erhöht sich der Einführungs- und Schulungsaufwand, denn es ist nicht nur das neue Werk-

zeug zu erklären, sondern auch das grundsätzlich neue Freigabeverfahren bedarf einer notwendigen Erläuterung. Beide Änderungen erschweren zudem die Benutzerakzeptanz.

Dieses Freigabeverfahren ist sicherlich entscheidend für die Auswahl der geeigneten Invoicing-Lösung und dem abzuschätzenden Aufwand aber auch für die Akzeptanz bei den Anwendern. Insbesondere die Rückkehr zur - ggf. nicht gelebten - schriftlich fixierten Freigabeprozedur ist ein wichtiger Erfolgsfaktor. Details hierzu sind in Abschnitt 3.4.4 ausgeführt.

1.1.2 Rechnungen mit Bestellbezug

Die Freigabeprozess von bestellbezogenen Rechnungen unterscheidet sich grundsätzlich vom Freigabeprozess für Rechnungen ohne Bestellbezug, denn im Idealfall entfällt dieser, wenn die Rechnung mit der Bestellung und der Lieferung (dokumentiert durch Lieferschein und erfassten Wareneingang im System) übereinstimmt.

Leseprobe weiss-buch.com

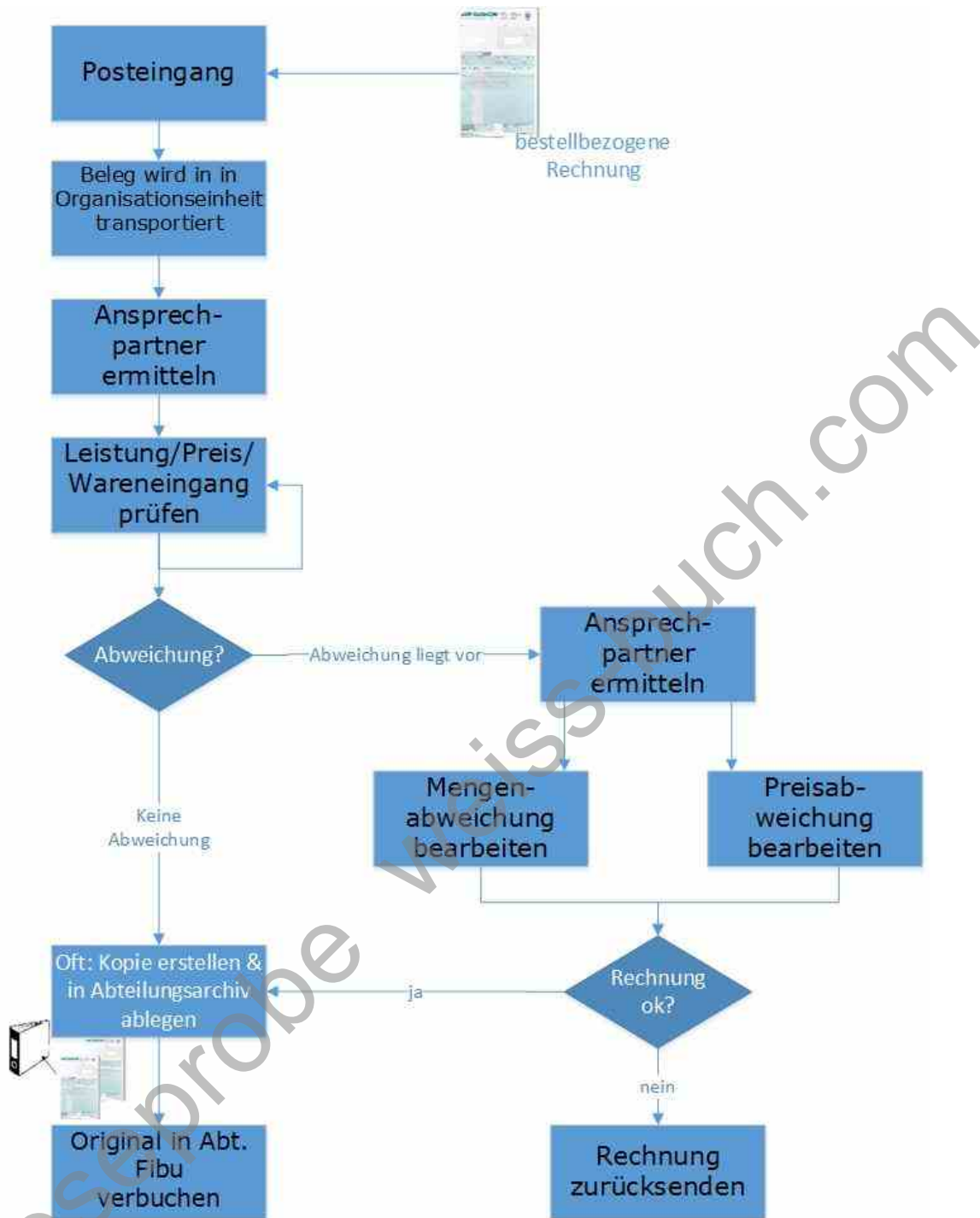


Bild 2: Bearbeitung von Rechnungen mit Bestellbezug

Auch bei der papierbehafteten Rechnungsfreigabe wird hier oft "kurzer Prozess" gemacht und die Rechnung wird gleich gebucht und beglichen. Hier schmerzen Transport- und Liegezeiten, um den Freigeber zu finden besonders sehr, da die Bearbeitungszeit absolut und vor allem relativ zur "Verweilzeit" sehr kurz ist. Eine Kontierung entfällt in dem Sinne ebenso, da diese durch die Bestelldaten vorgegeben ist und für die Rechnungsverbuchung übernommen wird.

Im Falle von Abweichungen sind die Ansprechpartner aufgrund des vorlaufenden Bestellprozesses rasch ausgemacht und im System meistens hinterlegt.

- ❑ Der Anforderer ist zumeist verantwortlich für die Klärung einer Mengenabweichung. Dieser ist je nach ERP-System und dessen Konfiguration der Bestellung oder der Bestellanforderung zu entnehmen.
- ❑ Der Einkäufer ist i. d. R. verantwortlich für die Klärung einer Preisabweichung. Dieser kann meistens der Bestellung oder den Produktstammdaten entnommen werden.

Selbstverständlich kann die Bearbeiterermittlung anders geregelt sein, wesentlich ist aber, dass im Bestellverfahren die Verantwortlichen für Preise und Mengen angegeben sein sollten, damit die Ermittlung überhaupt erfolgen kann. Ansonsten erfolgt deren Bestimmung manuell aufgrund von Erfahrung oder Mitarbeiterwissen.

1.1.3 Weitere Prozessschritte

Neben den o. g. Prüf- und Freigabeschritten gibt es weitere Schritte im Rechnungsbearbeitungsprozedere:

Es finden sich beispielsweise weitere Aktivitäten wie die Rechnungsverteilung und die Bearbeiterfindung.

Typische kaufmännische Aktivitäten sind ebenso das Kontieren und die formale Prüfung von Rechnungen, sowie deren Verbuchung und Bezahlung. Das Buchen durch das Rechnungswesen oder das Vorkontieren durch die Fachabteilung sind wesentliche Schritte, die bei der Umstellung auf die elektronische Bearbeitung genau untersucht und entsprechend konzipiert sein müssen.

Natürlich können Besonderheiten vorliegen:

Beispielsweise wird bei einem Unternehmen die Zahlung immer durch den Inhaber freigegeben, wobei er stichpunktartig die Rechnungen aus dem Zahlungsstapel herauszieht und zusätzlich prüft. Dieses Verfahren wurde auch als Anforderung für die elektronische Bearbeitung und anschließende Bezahlung aufgestellt.

In einigen anderen Fällen könnten beispielsweise Baustellen in den Prozess involviert sein. Die Datenverbindung ist zwar i. d. R. vorhanden, das Freigabeverfahren erfolgt aber zumeist durch Vor-Ort-Begehungen mit Dritten oder in Besprechungen, so dass Notizen - meist wegen Positionskürzungen oder Nacharbeiten - direkt auf den Rechnungen angebracht und gegenseitig abgezeichnet werden. Es gibt solche Anwendungsfälle, bei denen Rechnungen in 90 % der Fälle auf diese Weise freigegeben wurden.

Denkbar sind auch das Einbeziehen externer Dritter in den Prüfungsprozess (z. B. Architektenbüro oder Gutachter).

Im weiteren Verlauf werden die Prozessbeteiligten und deren einzelne Aufgaben genauer beschrieben, dabei beginnen wir von Prozessbeginn an mit dem Posteingang.

1.2 Eingangspostbearbeitung in der Poststelle

Die eingehende Post wird in der Poststelle¹ angeliefert und dort i. d. R. geöffnet und an die Empfänger verteilt.

Zumeist wird dabei das Briefstück mit einem Tagesstempel abgestempelt, um das Eingangsdatum zu dokumentieren.

Die Postverteilung erfolgt im Allgemeinen nach zwei grundsätzlichen Verfahren:

1. Adressatenbezogene Zustellung
Die abgestempelte Post wird i. d. R. unabhängig vom Dokumenteninhalte oder vom Dokumententyp an den Adressaten oder die jeweilige Abteilung weitergeleitet. Kenntnisse über Dokumententypen sind also nicht notwendig. Dieses Verfahren wird beim Großteil der Unternehmen oder Verwaltungen angewendet.
2. Sachbezogene Zustellung
In bestimmten (zumeist spezialisierten) Organisationen (z. B. Unfallkassen, Versicherungen, Versorgungsunternehmen, ggf. andere Organisationen mit fest definiertem Aufgabengebiet) wird von der adressatenbezogenen Zustellung abgewichen und die Post sachbezogen zugestellt.

D. h. die Mitarbeiter in der Poststelle verfügen über Fachkenntnisse, eine Unfallanzeige von einer Rechnung oder Kostenerstattung unterscheiden zu können. Aufgrund dieser Klassifizierung wird das Dokument an die entsprechende Abteilung/Organisationseinheit weitergeleitet – unabhängig vom Adressaten im Adressfeld.

3. Mischform aus 1) und 2)
Es gibt natürlich Mischformen aus der adressatenbezogenen und sachbezogenen Zustellung:

Bei einer oberflächlichen Betrachtungsweise stellt beispielsweise die klassische Registratur der öffentlichen Verwaltung eine Mischform der beiden Zustellungsverfahren dar. Es wird das eingehende Schriftstück mit Adressaten und Inhalt festgehalten und sachbezogen mit einem Aktenkennzeichen klassifiziert.

Wird ein neuer Vorgang oder Fall angelegt, erfolgt die Zustellung adressatenbezogen (Verfahren 1).

Falls jedoch der Vorgang bereits existiert und bei einem Bearbeiter zur Bearbeitung liegt, wird das eingehende Schriftstück an den aktuellen Bearbeiter anstelle des adressierten Bearbeiters geschickt (Verfahren 2).

Der Blickwinkel der Poststelle auf das Thema Eingangsrechnungen ist unspektakulär und gleicht allen anderen Poststücken. Denn gemäß den bestehenden Postverteilungsverfahren werden diese verteilt und nicht gesondert behandelt.

¹ Andere verwendete Begriffe sind Expedition, Registratur.

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com

2 Nutzen der Digitalisierung

In der oben beschriebenen Arbeitsweise stecken einige Verbesserungsmöglichkeiten grundsätzlicher und spezifischer Art.

Grundsätzlich kommen alle Vorteile der digitalen Dokumentenbearbeitung und Prozessautomatisierung zum Tragen. Darüber hinaus gibt es rechnungsspezifische Effekte.

Die elektronische bzw. digitale Rechnungsbearbeitung setzt voraus, dass die Rechnung digital vorliegt. In den letzten Jahren wurden diese Rechnungen via Scanner digitalisiert. Seit einiger Zeit steigt nun die Menge an originär digital eingehenden Rechnungen per E-Mail. Der Anteil gegenüber Papier ist noch gering, erhöht sich aber laut aktuellen Untersuchungen.⁸ Das Scannen wird aber in den nächsten Jahren noch das hauptsächliche Verfahren sein, um Rechnungen in einen digitalen Workflow einzusteuern.⁹ Die Übernahme der PDF-Rechnungen ist zusätzlich zu lösen.

Diejenigen Unternehmen, die Rechnungen bereits nach dem Verbuchen „spät“ scannen und archivieren schätzen die Vorteile der Digitalisierung und gehen unserer Meinung nach eher den Weg der elektronischen Eingangsbearbeitung als Unternehmen, die noch papierbasiert ablegen. Grund hierfür ist sicher die Benutzerakzeptanz für die digitale Ablage und Recherche.

Bereits in der Frühphase der elektronischen Rechnungsablage waren mit dem Scannen vor der Buchung folgende Erwartungen verbunden, die nach wie vor Bestand haben:¹⁰

1. Unmittelbare Verfügbarkeit des Dokuments am Arbeitsplatz nach dem Scannen
2. Gleichzeitige Verfügbarkeit des Dokuments an verschiedenen Arbeitsplätzen zur Prüfung und Freigabe
3. Sofortige Verfügbarkeit des bearbeiteten Dokuments für andere Arbeitsplätze nach Freigabe
4. Eine Zuordnung des Dokuments zu beliebig vielen Vorgängen ist ohne Vervielfältigung möglich.
5. Bessere Kontrollmöglichkeit des Dokuments über seinen Verbleib im Vergleich zu Papierdokumenten

In Fortsetzung dieser Vorteile kann die folgende Aufstellung für eine Kosten-Nutzen-Betrachtung aufgestellt und folgende quantitativen und qualitativen Effekte unterschieden werden:

⁸ Vgl. Seidenschwarz, H., Lehner, T., (2015), S. 13ff sowie 38.

⁹ Ca. 70 % von befragten Unternehmen planen nicht den Anteil elektronischer Rechnungen zu ändern oder haben sich mit dem Thema beschäftigt.
vgl. Seidenschwarz, H., Lehner, T., (2015), S. 39. .

¹⁰ In Anlehnung an Çakir, A., (1993), S. 50f.

Nutzenklasse	Beispiele
Zeiteinsparung	<input type="checkbox"/> Wegezeiten <input type="checkbox"/> Wartezeiten <input type="checkbox"/> Warte- und Suchzeiten bei Rechercheanfragen <input type="checkbox"/> komfortabler und schneller Zugriff
Einsparung von Sachkosten	<input type="checkbox"/> Raum (Miete) ¹¹ soweit sich diese Kosten abbauen lassen und nicht remanent sind <input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Reduzierung der Ablageredundanz
Reduzierung der Personalkosten	<input type="checkbox"/> Serviceleistungen <input type="checkbox"/> Archivverwaltung <input type="checkbox"/> Wegfall von Kopier-, Sortier- und Ablageaufwand <input type="checkbox"/> Wegfall von Umlagerung und Entsorgung
Sicherheit	<input type="checkbox"/> systematische redundante Ablage anstelle unkoordinierter, verteilter und ggf. trotzdem unvollständiger Ablage

Die Digitalisierung ist somit ein wesentlicher Fortschritt für die wirtschaftliche Dokumentenablage und -verteilung, sie alleine genügt aber nicht, wenn die Unterlagen ohne Systematik abgelegt werden. Eine systematische, digitale Ablage ist aus unserer Sicht sinnvoll, sie wird aber nicht immer als dringend notwendig erachtet, da manche Unternehmen die Vielzahl an Papierunterlagen lieber in die Papierablage übertragen. Diese Erfahrung bestätigt eine Umfrage von ibi research aus 2011:

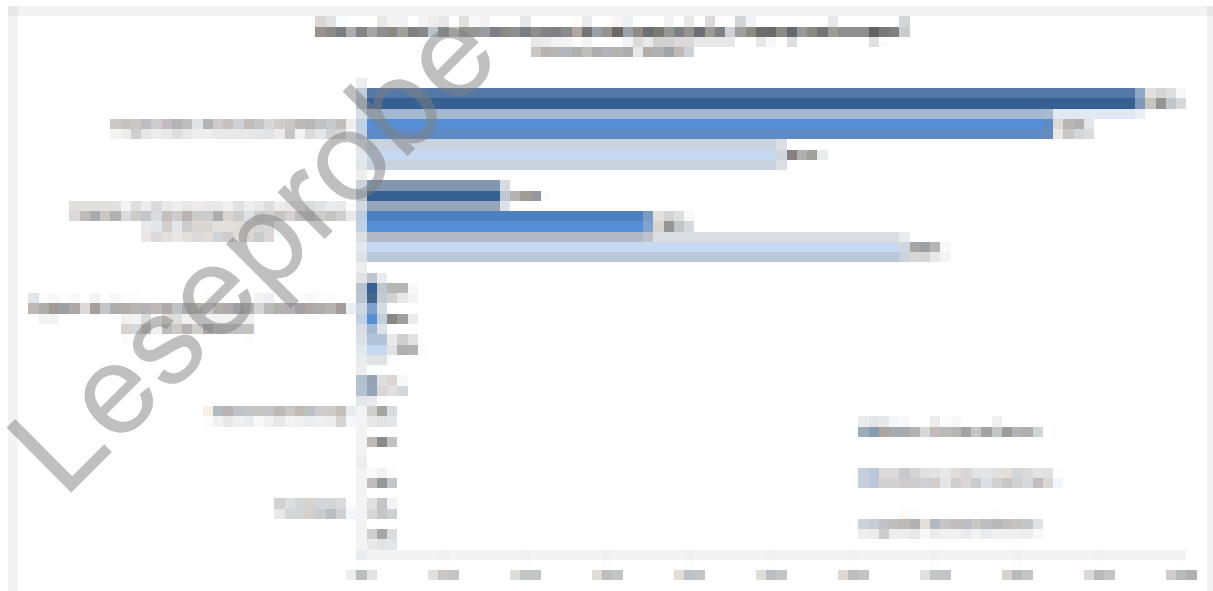


Bild 7: Ablage analoger bzw. papierhafter Eingangrechnungen¹²

Dabei wäre ein gewichtiger Grund für die digitale Ablage vor allem die Tatsache, dass durch die originär digitalen Dokumente und die papierbasierten Rechnungen in

¹¹ Rund 90 % der Papier-Archivkosten sind Personalkosten.

¹² Vgl. Weisheit, S., Stahl, E., Pur, S., Wittmann, G. (2011), S. 53.

der Summe eine unpraktische hybride Ablage entsteht, anstatt einer vollständigen digitalen Ablage.

Hier treffen allerdings *Traum* und *Albtraum* der Digitalisierung aufeinander, denn einerseits herrscht seit 2011 endlich Rechtssicherheit und Akzeptanz für die digitale Rechnung, auf der anderen Seite "gelangen" die elektronischen Rechnungen nicht wie die Papiervariante über den organisierten Posteingang, sondern durchaus "wild" über alle möglichen E-Mail-Empfänger in das Unternehmen, um dann meistens verstreut im Dateisystem abgespeichert zu werden. Nicht nur die IT-Abteilung, sondern namentlich die Abteilungen Organisation, Rechnungswesen und Unternehmensleitung wünschen keine wilde Eingangsrechnungsbearbeitung per Mail-Delegation und uneinheitliche, redundante zumeist personenbezogene elektronische Ablagen von Rechnungen. Liegen diese Rechnungen nämlich im Postfach des Mitarbeiters, wird es je nach Betriebsvereinbarung zum Datenschutz nicht einfach, diese vom Mail-Account des Mitarbeiters in eine Unternehmensablage zu übertragen, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlassen hat. Weitere Alternativen sind üblich aber nicht unbedingt revisionssicher oder von Wirtschaftsprüfern gern gesehen, wie z. B. die Ablage auf einer lokalen Festplatte eines Computers, was offensichtlich in fast der Hälfte einer Umfrage als Archivierungsverfahren bei digitalen Rechnungen angewendet wird:

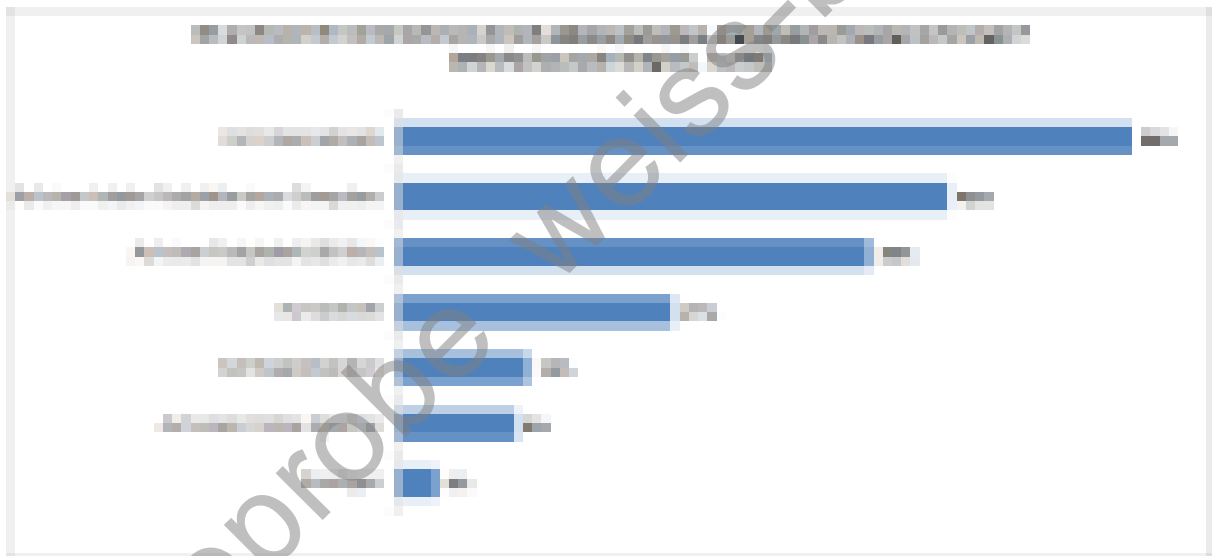


Bild 8: angewandte Archivierungsverfahren für elektronische Rechnungen¹³

Man benötigt also ein Ablagekonzept (Aktensystematik mit Schlagwörtern etc.) und ein Ablagesystem (=ECM-Lösung), das diese Konzeption abbildet.

¹³ Vgl. Weisheit, S., Stahl, E., Pur, S., Wittmann, G. (2011), S. 55.

2.1 Vorteile aus der Prozessautomatisierung

Wie obige Umfrage aus Bild 8 zeigt, hinkt die digitale Rechnungs**ablage** den technischen Möglichkeiten hinterher. Damit fehlt jedoch die Grundlage für die elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung.

Die elektronische Eingangsrechnungsbearbeitung setzt den Vorteilen der digitalen Ablage die Vorteile der elektronischen Vorgangssteuerung und der damit verbundenen Prozessstandardisierung hinzu. Diese Standardisierung ergibt nachweislich mehrere Vorteile wie:¹⁴

- geringeres Prozessrisiko
- Einführung einer Prozessmetrik für Prozessbenchmarking (Bearbeitungszeiten, Prozesskosten, etc.)
- bessere Steuerbarkeit des uniformen Prozesses

Die folgenden Abschnitte führen diese Aspekte in detaillierter Form aus und systematisieren die Prozessvorteile anhand der vier Prozessdimensionen

1. Zeit
2. Kosten
3. Qualität
4. Risiko

Ziel der Ausführungen ist es, die o. g. unterschiedlichen Nutzenkategorien einer reinen digitalen Ablage den Nutzen der elektronischen Vorgangsbearbeitung daneben zu stellen. Damit können die Anwender die jeweils optimale Maßnahme bewerten und richtig einsetzen.

2.1.1 Zeitvorteile

Reduzierung der Durchlaufzeit (DLZ) ist ein wesentliches Schlagwort, das als Vorteil der elektronischen Eingangsrechnungsbearbeitung verwendet wird. Es klingt scheinbar paradox, dass ein Workflow, der zum Geldabfluss führt, beschleunigt werden soll. Dieser Vorteil wird jedoch immer wieder von den Anwendern genannt und wird im Gesamtkontext zu anderen Vorteilen gesehen, die gebündelt als Gesamtnutzen (vgl. Kapitel 2.1.5) wirken.

Die Prozessbeschleunigung wird erreicht durch:

- Wegfall der physikalischen Transportzeit nach dem Postöffnen:
Das Scannen und der anschließende elektronische Transport ist wesentlich schneller als die körperlich transportierte Hauspost.
- Reduzierung der Liegezeit
an nahezu allen Prozessschritten. Gruppenpostkörbe, Tätigkeitslisten mit Anzeige der adressierten Bearbeiter stellen eine Verfügbarkeit der Rechnungen an die Adressaten und deren Kollegen oder Stellvertreter sicher.

Die Rechnungen bleiben bei Abwesenheit oder schwankender Arbeitslast nicht

¹⁴ Wüllenweber, K., Weitzel, T. (2007).

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com

3 Elektronische Eingangsbearbeitung

Die Gründe für die elektronische Eingangsbearbeitung sind gewichtig und attraktiv. Gleichwohl sieht man in Bild 21, dass 36 % der befragten Unternehmen Prozessänderungen prüfen oder vornehmen.

Wie der digitale Rechnungsbearbeitungsprozess nun aussehen kann, zeigt dieses Kapitel.

Es gibt zunächst einen Überblick in Abschnitt 3.1 und unterscheidet die gängigen Typen von bestellbezogenen und nicht bestellbezogenen Rechnungen. Im weiteren Verlauf wird die aus Kapitel 1 eingeführte Gliederung übernommen, so dass man Vergleiche zwischen analoger und elektronischer Bearbeitung kapitelweise ziehen kann. Insbesondere die Ausführungen für die Postsortierung und das Scannen in Abschnitt 3.2 sowie die Gestaltung der Freigabeverfahren im elektronischen Bearbeitungsfall in Kapitel 3.4 sind zentrale Punkte und werden entsprechend genau beschrieben. Ziel ist es, den Leser in die Lage zu versetzen, diese Tätigkeiten selbstständig zu analysieren und zu entwerfen, damit eine Prozessorganisation und Systemauswahl mit genügendem Wissen durchgeführt werden kann.

3.1 Prozesssicht: Überblick

Die elektronische Rechnungsbearbeitung unterscheidet sich von der papiergestützten Bearbeitung durch Automatismen, die auf definierten Regelwerken beruhen. Die Prozessbetrachtung beginnt meistens mit dem Posteingang, weil dort veränderte Sortierungen und das frühe Scannen zu Prozessänderungen führen. Da Rechnungen oft Ergebnisse eines Bestellprozesses sind, wird dieser fallweise in die Betrachtung aufgenommen.

Die getroffene Unterscheidung zwischen bestellbezogenen und nicht bestellbezogenen Rechnungen bleibt erhalten und begleitet weiterhin die folgende Beschreibung.

Die Bearbeitung von per E-Mail zugestellten Rechnungen ist in den weiteren Kapiteln ebenso enthalten.

Der Ablauf eingehender Papierrechnungen mit anschließender Digitalisierung und elektronischer Freigabe kann nun wie folgt beschrieben werden:

Die papierhaften Rechnungen werden bei der elektronischen Bearbeitung zunächst **gescannt**. Dies kann in der Poststelle oder in der Kreditorenbuchhaltung erfolgen, welche üblicherweise den Prozess steuert und nach der Freigabe die Rechnung zur Zahlung bringt.

Das Scannen umfasst immer die **Sichtkontrolle** durch den Scan-Bearbeiter ("Scan-Operator"). Der Schritt schließt mit der kontrollierten Übergabe des gescannten Stapels an das **Archivsystem**. Die Kontrolle bedeutet, dass alle digitalisierten Rechnungen lesbar und alle Seiten vollständig mit dem Papierstapel übereinstimmen. Ebenso bedeutet dies, dass alle originär elektronischen Rechnungen korrekt gelesen sind.

Der nächste Schritt umfasst die **Validierung** der gescannten Rechnungen. Ein zentraler Software-Dienst hat die gescannten Rechnungen in Volltext gewandelt und die Rechnungsdaten analysiert und schlägt nun Rechnungsdatum, Kreditor, Netto-, Steuer-, Bruttowerte sowie Bestellnummer und weitere Daten vor. Die Aufgabe des Validierers ist es, diesen Vorschlag zu überprüfen, mit dem Rechnungsbild zu vergleichen und die vorgeschlagenen und von ihm korrigierten Daten freizugeben. Die meisten Systeme können so eingerichtet werden, dass die vom System als vollständig, sicher erkannten Rechnungen nicht zur Validierung vorgelegt werden, sondern gleich in den Workflow übergehen. Das kann besonders bei originär elektronischen Rechnungen Sinn machen (vgl. dazu Kapitel 7.6 und das Thema ZUGFeRD).

Sind die Rechnungen validiert werden sie in ein elektronisches **Rechnungseingangsbuch** übergeben von wo aus der **Bearbeitungsworkflow** automatisch oder manuell gestartet wird.

Wie bereits eingeführt, wird im Weiteren zwischen zwei bekannten Varianten unterschieden:

- Rechnungen ohne Bestellbezug („FI-Rechnungen“)
- Rechnungen mit Bestellbezug („MM-Rechnungen“)

3.1.1 Rechnungen ohne Bestellbezug

Der Ablauf für Rechnungen ohne Bestellbezug sieht grundsätzlich wie folgt aus:



Nach dem Posteingang und der Dokumentenaufbereitung sowie dem Scannen wird die Rechnung validiert und der Workflow gestartet. Die sachliche Prüfung und kaufmännische Prüfung erfolgt in mehreren Schritten und ist im obigen Kasten "Rechnung prüfen & freigeben" als wiederholbare Schrittfolge dargestellt. Mit Buchen des Beleges erfolgt der Abschluss des Eingangsbearbeitungs-Workflows.

Bei Rechnungen ohne Bestellbezug werden die ersten Tätigkeiten nach der Digitalisierung also zumeist vom Kreditorensachbearbeiter durchgeführt:

- Zuordnen der Rechnung an den internen Empfänger bzw. sachlich prüfenden Bearbeiter.
- Kontierung und Kostenstelle können an dieser Stelle ebenfalls schon angegeben werden.

Damit kann die Rechnung an den ersten Empfänger bzw. Prüfer versendet werden.

Sachliche Prüfung („Prüfung“)

Der sachliche Prüfer bestätigt oder ändert die Kontierungsangaben oder sendet die Rechnung an einen anderen Bearbeiter weiter.

Falls er nicht zuständig ist, kann der Vorgang zumeist an einen anderen Bearbeiter oder an den Kreditorensachbearbeiter „zurück“ geschickt werden.

Wenn er für den Vorgang zuständig ist, bestätigt er die Rechnung als korrekt (und damit bestätigt er unisono die Leistungserbringung) und schickt diese an seinen Vorgesetzten zur kaufmännischen Freigabe. Der Vorgesetzte wird i. d. R. durch das Regelwerk aus Kostenstelle, Sachkonto und Rechnungshöhe ermittelt.

Kaufmännische Freigabe („Freigabe“)

Die kaufmännische Freigabe erfolgt durch den/die Vorgesetzten oder Kostenstelleninhaber. Je nach Systemkonfiguration ist zu diesem Zeitpunkt eine Änderung des Buchungsbereiches nicht mehr möglich. Denn eine Änderung der Kontierungsdaten führt ggf. zu einem geänderten Freigabe-Workflow, weil andere Kostenstellenverantwortlichen betroffen sind und die Rechnung von diesen freigegeben werden müssen. Sollten noch Änderungen durchgeführt werden, ist die Freigabe abzulehnen und der Vorgang geht zurück an den letzten Prüfer oder einen anderen festgelegten Bearbeiter.

Das Freigabe-Prozedere kann je nach Regelwerk kurz mit einer Freigabe durch einen kaufmännischen Freigeber oder umfassender mit mehreren Freigabeschritten durch mehrere Freigeber erfolgen.

Erst mit dem letzten Freigabeschritt kehrt der Workflow an den Kreditorensachbearbeiter („Rechnungsprüfer“) zur Belegbuchung zurück. Bis dahin sind alle Delegations-, Vertretungs- und Neustart-Szenarien möglich.

3.1.2 Rechnungen ohne Bestellbezug – optimierte Fassung

Die oben gezeigte Vorgehensweise ist das übliche Verfahren, um Rechnungen elektronisch freigeben zu können. Das Buchen erfolgt als letzter Schritt durch den Rechnungsprüfer in der Finanzbuchhaltung. Er nimmt dort alle relevanten Prüfungen und Tätigkeiten vor. Der Rechnungsworkflow liefert dabei den Rahmen für syntaktische Korrektheit der Freigabe und der notwendigen Daten – mehr nicht, denn der Workflow ist kein Buchhaltungssystem.

In den Fällen, in denen der Workflow in ein ERP-System integriert ist („integrierte Eingangsrechnungsbearbeitung“) und auf das Regelwerk für das Belegbuchen zurückgegriffen werden kann, kann der Prozess optimiert werden, indem nach der Freigabe der Beleg ohne weitere Verzögerung automatisch gebucht wird.

Ausgangspunkt der Optimierung sind folgende Überlegungen:

Der finale Freigabe-Schritt erfolgt auf nicht veränderbaren Daten, damit die Prüfer und die anderen Bearbeiter Sicherheit haben, dass ihre Angaben unverändert in der Freigabe verwendet werden.

Wenn die Daten im Freigabeschritt nicht verändert werden können, bedeutet die anschließende manuelle Buchung unnötige Bearbeitungs- und Wartezeit. Die Prüfungen, um den Beleg zu buchen, können dann daher ebenso gut vor der Freigabe durchgeführt werden.

Somit kann man zwischen der Rechnungsprüfung und der Rechnungsfreigabe einen Schritt „Rechnung buchungsfähig setzen“ einfügen, indem alle Daten und Prüfungen für die Buchung korrekt eingetragen und durchgeführt werden. Dieser buchungsfähige Datensatz wird dann in die Freigabe übergeben. Ist die Freigabe erfolgreich, kann der Rechnungsbeleg automatisch ohne weitere Interaktion gebucht werden.

Der Vorteil an dieser Vorgehensweise ist die Erfahrung, dass die elektronische wie die papierbasierte Rechnungsfreigabe „auf den letzten Drücker“ vor dem Fälligkeitstermin gemacht wird. Zur Belegaufbereitung und zum Buchen ist dann sehr wenig oder keine Zeit mehr.

Gäbe es seitens der Buchhaltung zum Belegbuchen noch Fragen, kann man diese zeitnah nach der Prüfung mit dem entsprechenden Bearbeiter klären.

Der Prozessablauf zeigt sich dann wie folgt:

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com

- Es wird ein zentrales Rechnungswesen mit Digitalisierungs-Know How aufgebaut.⁴⁰

Ansonsten sei auf die Ausführungen und grundsätzlichen Überlegungen in Abschnitt 2.3 (Infrastrukturelle Effekte) verwiesen.

3.2.4 Gestaltung des Scan-Prozesses aus Sicht der Wirtschaftsprüfer

Ist die elektronische Rechnungsbearbeitung das erste Projekt im Unternehmen, in dem Dokumente systematisch gescannt und später vielleicht vernichtet werden, stellt sich oft die einfache Frage:

Wie werden Dokumente „richtig“ gescannt, welche Prüfungen sind durchzuführen und welche regulatorischen Anforderungen gibt es?

Dazu hat das Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. (IDW) eine Empfehlung aufgestellt. Das IDW vereint Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften Deutschlands auf freiwilliger Basis.

Es unterhält einen **Fachausschuss für Informationstechnologie**, kurz FAIT genannt. Hier gibt es mit **IDW RS FAIT 3 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren**. Es handelt sich hierbei um eine Sammlung von konkreten Eigenschaften und Anforderungen beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren im Zuge ordnungsgemäßer Buchhaltung.

In diesem Zusammenhang sind die zwei Scan-Verfahren – spätes und frühes Archivieren - genauer beschrieben und die Vorgehensweise im jeweiligen Verfahren empfohlen:⁴¹ Die Begriffe „Frühes Scannen“ und „Frühes Archivieren“ werden synonym verwendet, ebenso wie „Spätes Scannen“ und „Spätes Archivieren“.

3.2.4.1 Frühes Archivieren/Frühes Scannen

Demnach wird unter „frühem Archivieren“ die Verwendung eines Images als Buchungsgrundlage verstanden: "Unter Referenzierung auf das archivierte Image werden im IT-gestützten Buchführungssystem die relevanten Informationen zur Buchung erfasst."⁴²

Der Scan-Prozess wird hierzu wie folgt empfohlen:

⁴⁰ Beispielsweise wird ein Rechnungswesen im Unternehmen oder in Deutschland, Europa oder weltweit aufgebaut. In solchen Fällen wird das Rechnungsscannen "nah" an der Buchhaltung angeordnet. Es gibt ebenso Gründe die für ein lokales Scannen in Verbindung mit einer zentralen Buchhaltung sprechen. Siehe dazu Abschnitt 2.3.

⁴¹ Vgl. IDW (Hrsg.), (2006), S. 768ff.

⁴² IDW (Hrsg.), (2006), S. 772.

IDW FAIT 3: Frühes Archivieren

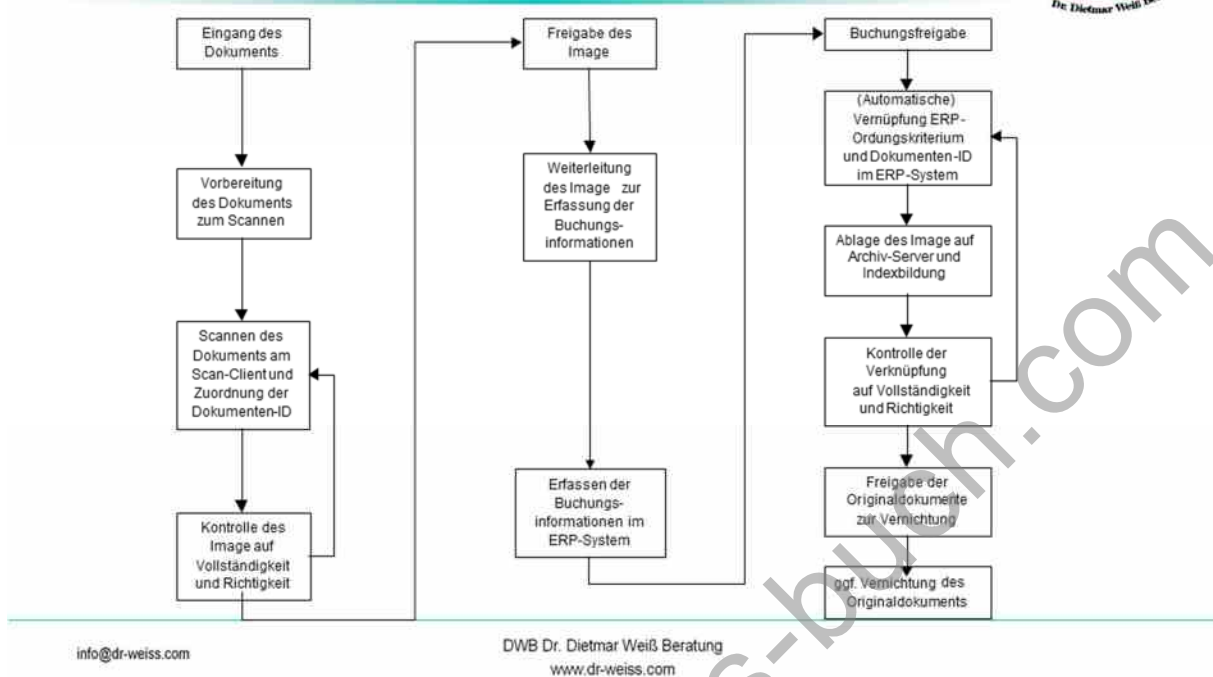


Bild 26: Prozessschema des frühen Archivierens nach IDW FAIT 3

Das Verfahren zeigt die Notwendigkeit der Sichtkontrolle innerhalb des Scan-Prozesses und verwendet explizit eine Dokumenten-ID zur Dokumenten-Identifizierung. Diese Dokumenten-ID wird in FAIT 3 nicht weiter vorgegeben und obliegt der jeweiligen Lösung. Denkbar sind hier automatisch generierte Identifizierer durch den Scan-Client oder vorgegebene Identifizierer durch aufgebrachte Barcode-IDs.

Die Verwendung von Barcodes, insbesondere von identifizierenden Barcodes, wird erst beim späten Archivieren erwähnt, siehe dazu den folgenden Abschnitt.

3.2.4.2 Spätes Archivieren/spätes Scannen

Unter Satz 28 der Ausführungen wird das späte Archivieren wie folgt beschrieben:

"Beim Archivierungsprozess „spätes Archivieren mit oder ohne Barcode" erfolgt die Buchung auf Basis des Originaldokuments (Papierdokument). Für die spätere eindeutige Zuordnung des Originaldokuments zu der jeweiligen Buchung wird auf dem Originaldokument ein Barcode angebracht. Anhand dieses Barcodes wird der Geschäftsvorfall im IT-gestützten Rechnungslegungssystem erfasst und weiterverarbeitet. Sofern kein Barcode verwendet wird, sind die Dokumente manuell zu kennzeichnen (manuelle Vergabe einer Dokumenten-Identifikation), indem die relevanten Ordnungskriterien der Buchung zum einzelnen Image manuell erfasst und mit der Dokument-Identifikation verknüpft werden."⁴³

Der Erfassungsprozess wird dabei wie folgt empfohlen und genau genommen als "spätes Archivieren mit oder ohne Barcode" bezeichnet:

IDW FAIT 3: Spätes Archivieren

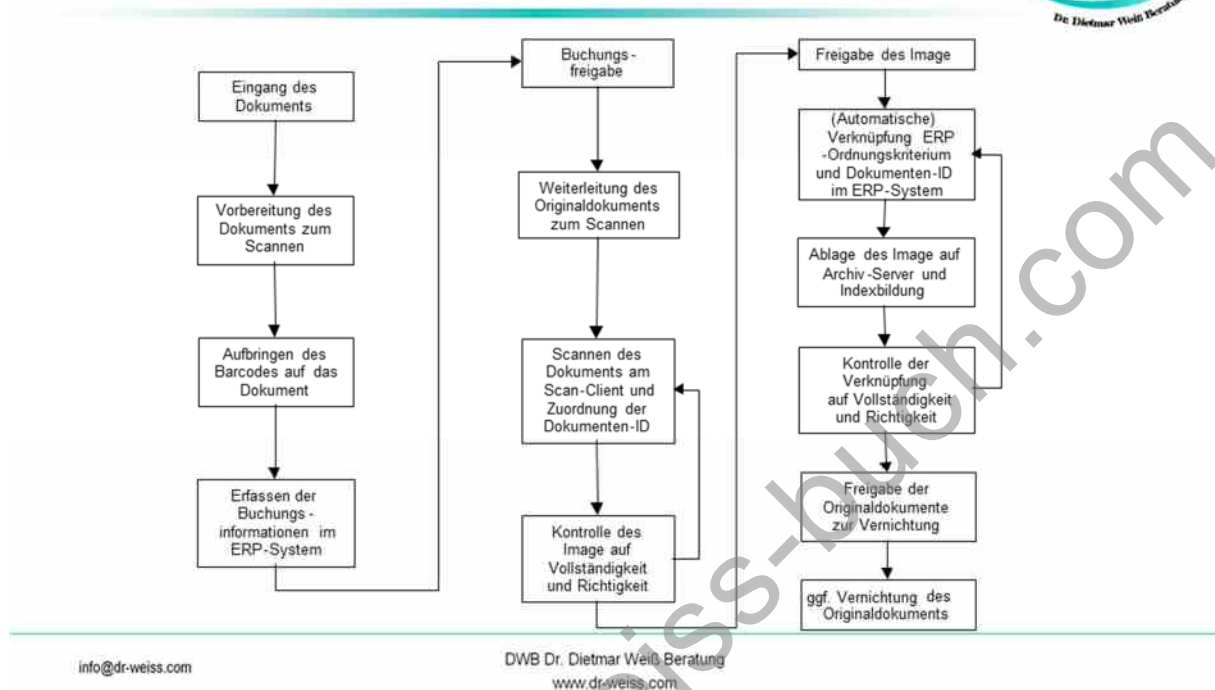


Bild 27: IDW FAIT 3, spätes Archivieren mit oder ohne Barcode

Hierbei werden die Buchungsdaten zuerst erfasst und der Beleg gebucht. Aus der erzeugten Buchungs- bzw. Belegnummer wird ein Barcode-Aufkleber erzeugt und auf die Rechnung geklebt.

Danach geht die Rechnung zum Scannen. Mit der gescannten Barcode-ID werden die Buchungsdaten aus dem ERP-System ermittelt und im DMS abgelegt oder lediglich das Image mit dem Buchungssatz des ERP-Systems verknüpft.

Soweit diese automatische Verknüpfung mit dem Barcode nicht erfolgt, ist eine manuelle Verbindung des Rechnungsdokumentes zu den Buchungsdaten durchzuführen, z. B. durch manuelle Indexierung mit der Belegnummer. In diesem Fall ist die nachfolgende Kontrolle und Vollständigkeitsprüfung von sehr hoher Bedeutung, denn ein falsch verknüpftes bzw. abgelegtes Image ist nur noch sehr schwer aufzufinden.

Als Ersatz zur manuellen Vollständigkeitskontrolle bietet sich das Scannen mit dem Weiß'schen Qualitätssicherungsverfahren an, bei dem die Qualitätssicherung durch den Arbeitsablauf automatisch gegeben ist.

3.2.5 Scannen mit Weiß'schen Qualitätssicherungsverfahren

Beim Scannen der Rechnungen ist die vollständige Erfassung der Dokumente ein wichtiges Kriterium. Insbesondere beim „Späten Scannen“ zum Zwecke der Ablage werden die Rechnungsbelege nur noch selten recherchiert und es fehlt eine „eingebaute Qualitätssicherung“ durch eine anschließende Prozessbearbeitung, in der fehlende oder fehlerhaft zugeordnete Dokumente erkannt werden können. Folgt dem späten Scannen die Dokumentenvernichtung, dann ist das fehlerhaft gescannte oder falsch verschlagwortete Dokument nicht mehr scanbar und faktisch unauffindbar.

Gleichermaßen ist beim frühen Scannen die Gewissheit, dass alle Rechnungen gescannt wurden, die in der Scan-Stelle eingegangen sind, von hoher Bedeutung.

Der Kern des vorgestellten Qualitätssicherungsverfahrens ist ein automatisches Protokollierungs- und Nachweisverfahren, das sowohl beim frühen als auch beim späten Scannen angewendet werden kann und sich trotzdem fließend in den Arbeitsablauf integrieren lässt:

Ausgangspunkt ist, dass die Stapelbildung gemäß 3.2.1 und 3.2.2 abgeschlossen ist und die Unterlagen zum Scannen bereit liegen.

a) Anwendung beim frühen Archivieren

Das frühe Scannen bei der Eingangsrechnungsbearbeitung bietet die Möglichkeit die Scan-Dokumente eines zu scannenden Stapels mit identifizierenden, fortlaufenden Barcode-Nummern zu bekleben.

A1) Verfahren mit Barcode-Lesegeräten:

Hierzu werden an jedem Scan-Arbeitsplatz Barcodes mit eindeutigen (zumeist fortlaufenden) Nummern als Dokumententrenner auf die erste Seite aufgeklebt. Unter einer Barcode-Lesepistole im Dauerbetrieb wird das Dokument mit dem Barcode hindurch geführt, wenn es auf den Scan-Stapel gelegt wird. Damit ist der beklebte Barcode registriert. Sowohl das Kleben des Barcodes, als auch die Stapelbildung sind übliche Vorgänge, so dass das automatische Registrieren des Barcodes keinen zusätzlichen Aufwand verursacht.

Die Registrierung bedeutet, dass in einer Datenbank ein Eintrag mit Barcodenummer, Datum und Uhrzeit der Erfassung erfolgt und weitere Spalten für die Scan-Uhrzeit und das Scan-Datum vorgehalten werden. Wird das Dokument mit dem Barcode gescannt, werden diese leeren Felder entsprechend gefüllt. Alle Einträge mit leeren Scan-Zeit- und Scan-Datumsangaben sind Dokumente, die noch zum Scannen ausstehen. Ein Bericht kann alle ausstehenden Dokumente von mehr als 2, 3 oder mehr Tagen ausgeben, diese Dokumente sind entweder nicht gescannt oder nicht als eigenes Dokument abgelegt worden und heften einem anderen Dokument an (weil beispielsweise der Barcode nicht erkannt wurde oder ein Doppeleinzug erfolgte).

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com

4.2 Systematisierung der Lösungsanbieter und Lösungen

Blickt man auf die oben beschriebenen Komponenten wird offensichtlich, dass eine Eingangsrechnungslösung aus verschiedenen Bausteinen besteht. Diese Heterogenität hat zur Folge, dass die Komponenten von vielen Marktteilnehmern angeboten werden. Dementsprechend unterschiedlich sind die Funktionalitäten bzw. System-schwerpunkte gestaltet. Im Wesentlichen finden sich Eingangsrechnungslösungen im Portfolio folgender Anbieter:

- Erkennungsanbieter
- Rechnungsbuch- und Workflow-Anbieter („Accounts-Payable-Workflow-Anbieter“)
- Komplettanbieter
- Systemhäuser (bzw. Lösungsanbieter)
- ECM-Anbieter
- Outsourcer oder Cloud-Anbieter
- Hardware-Hersteller (z. B. Drucker- oder Kopiererhersteller)

Die Lösungen obiger Anbieter kennzeichnen verständlicherweise gewisse Schwerpunkte und Eigenschaften. Diese sind zumeist auch dann noch zu erkennen, wenn das Produktportfolio mit Drittprodukten oder Eigenentwicklungen angereichert wurde, da das Lösungs-Know How, die Produktreife und effiziente Integration der Komponenten erst mit einigen Installationen und nach entsprechendem Aufbau mit geeigneten Mitarbeitern erreicht wird.

4.2.1 Anbieter von Erkennungslösungen

Der Vorteil des „Spezialisten-Daseins“, wie als **Erkennungsanbieter** liegt auf der Hand: Der Anbieter kann auf seinem Gebiet eine Spitzenposition gewinnen und diese gezielt weiter ausbauen und zu anderen Spezialisten Basis-Schnittstellen herstellen. Der Anwender kann so eine Lösung aus allen besten Komponenten erhalten. Die Gesamtlösung wird dabei i. d. R. durch die Integrationsleistung eines **Systemhauses** erbracht.

Diesem „Best-of“-Ansatz steht der ganzheitliche Lösungsansatz entgegen, demzufolge die beste Lösung sich bei einer komplexen Integrationslösung aus der Harmonie eines perfekten Zusammenspiels aller Lösungskomponenten ergibt. Für das beste Produkt benötigt es demzufolge nicht die besten Einzelkomponenten. Damit die exzellente Integration gelingt, ist ein zugrundeliegendes Integrations- und Gesamtkonzept notwendig, bei dem die „Schnittstellen“ letztendlich verschwinden und die Lösung als Gesamtwerk entsteht. Demnach ist letztendlich für eine gute Lösung mehr notwendig, als nur das Zusammenstellen einzelner Spitzenprodukte: Integration der Einzelbausteine ist notwendig! Dies kann ein **Komplettanbieter** als „neues“ Produkt anbieten oder ein Systemhaus projektbasiert umsetzen.

Bei den **Erkennungsanbietern** ist der Integrationstrend gut zu erkennen. Die hoch spezialisierten Anbieter von Erkennungs- und Regelwerk-Lösungen sind mittlerweile

integriert in andere Unternehmen (Freeformation wurde von Seeburger AG übernommen⁷⁶) oder positioniert als ECM-Anbieter (Captaris ging in Opentext auf⁷⁷). Die Lösungen sind eingestellt worden oder in anderen Portfolios aufgegangen. Manche Erkennungsspezialisten verändern sich selbst in Richtung Komplettanbieter (z. B. Insiders Technologies GmbH) und bieten Workflow- und Rechnungsbuchfunktionen an oder verbreitern sich in verschiedene Richtungen (Topimagesystem übernimmt Cloud-Software- und Lösungsanbieter eGistics⁷⁸). Über Kooperationen werden die Erkennungslösungen an Fachverfahren angebunden und vertrieben. Dabei ist die Eingangsrechnungsbearbeitung nur ein Fachverfahren von vielen Themen: Erkennung von Bestellungen, gesamte Eingangspostlösungen oder Mail-Klassifizierung und Weiterleitung in Service-Center sind weitere Themen für die eine Erkennungs- und Klassifizierungslösung sinnvoll ist. Der Technologie-Anbieter hat daher ein breites Absatzfeld für seine spezialisierten Produkte, die bei komplexeren Themen als Eingangsrechnungsbearbeitung deutlich mehr „gefordert“ werden.

4.2.2 Anbieter von ERB-Workflows

Anbieter von **Eingangsrechnungsbüchern und Freigabe-Workflows** („Account Payable-Workflow“) bieten schwerpunktmäßig kaufmännische Lösungen an, bei denen die Buchhaltung und die Freigeber unterstützt werden sollen. Die Funktionalitäten gehen bei den Marktführern, insbesondere beim Rechnungseingangsbuch, deutlich über eine reine Listendarstellung hinaus, denn es werden Erleichterungen für die Belegerfassung und –buchung angeboten, wie sie in Abschnitt 4.1.5 zusammengefasst sind. Die Eingangsrechnungsbücher sind dennoch mit vielfältigen Funktionen ausgestattet. Über den Freigabe-Workflow stehen zumeist selbst entwickelte Web-Portale für die Rechnungsfreigabe zur Verfügung. Diese Komponenten sind letztendlich der Kern der Eingangsrechnungslösungen und sind in die Gesamtlösung einzubinden.

Für die Gesamtlösung können zumeist mehrere Erkennungslösungen angebunden werden. Dies erfolgt durch Systemhäuser oder wird von Komplettanbietern im Paket fertig konfiguriert zur Verfügung gestellt.

4.2.3 Komplettanbieter

Komplettanbieter bieten eine tendenziell gut integrierte Lösung an. In erster Linie wird die Lösung als eine Produktlinie angeboten. Die Grenze zu den Systemhäusern ist an dieser Stelle einfach zu ziehen. Der Komplettanbieter konzipiert eine Gesamtlösung. Das Systemhaus verbindet einzelne Produkte auf Projektbasis zu einer Kundenlösung. Oft werden beim Komplettanbieter eine oder mehrere marktübliche OCR-

⁷⁶ Vgl. <http://www.pressebox.de/inaktiv/seeburger-ag/SEEBURGER-beteiligt-sich-an-FreeFormation/boxid/17553>.

⁷⁷ Vgl. <http://www.opentext.com/what-we-do/products/opentext-product-offerings-catalog/re-branded-products/captaris-is-now-opentext>.

⁷⁸ Vgl. http://www.topimagesystems.com/german/index.php?option=com_content&view=article&id=736:top-image-systems-uebernimmt-us-amerikanischen-cloud-software-und-loesungsanbieter-egistics&catid=31&Itemid=32.

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com

Im Wesentlichen gilt es primär zu klären, wie alle kreditorischen Belege digitalisiert abgelegt werden können - und damit wie effektiv digitalisiert wird. In zweiter Linie ist zu lösen, wie dies möglichst wirtschaftlich bzw. effizient erfolgt.

Die folgende Beschreibung orientiert sich an der Prozessreihenfolge im obigen Bild.

6.1 Ablehnung einer Rechnung: Ablehnungs-Workflow

Tritt bei der Validierung der seltene Fall ein, dass eine Rechnung den Formalkriterien nicht entspricht, kann diese zurückgeschickt bzw. abgelehnt werden und muss nicht in den Genehmigungs-Workflow einfließen.

Wahlweise kann die Rechnung aus dem Stapel herausgesucht und mit einem Ablehnungsschreiben an den Absender zurückgeschickt werden oder das gescannte Bild wird mit einem entsprechenden Text an den Absender per Mail zugesendet.

Bezüglich der Archivierungspflicht dieser Rechnung sollte der aktuelle Rechtsstand (u. a. Prüfung relevanter BMF-Schreiben) geprüft werden.

Alternativ zur Ablehnung aus der Validierung heraus, kann aus fachlichen oder organisatorischen Gründen gewünscht sein, dass die Rechnung ins Rechnungseingangsbuch übergeben wird und der Workflow normal gestartet wird, bevor dann die Ablehnung ausgelöst wird. Speziell in diesem Fall ist das Prozedere für die Ablehnung der Rechnung und der Umgang mit dem Originalbeleg zu klären.

Aus Praktikabilitätsgründen wird das Ablehnungsschreiben inklusive dem gescannten Rechnungsdokument an den Kreditor per E-Mail geschickt.

6.2 Stammdaten-Anlage und Stammdatenpflege

Mit Stammdaten können je nach Systemkonzeption nicht nur **Kreditorenstammdaten** gemeint sein. Darüber hinaus gibt es weiterhin **Personalstamm-**, **Mandanten-** bzw. **Gesellschafts Stammdaten** oder **Materialstammdaten** etc.

Am gängigsten wird das Thema „**Kreditorenstammdaten**“ im Fokus stehen, denn der Hauptgrund für nicht erkannte Kreditoren liegt in fehlenden oder falschen Kreditorenstammdaten.

Liegt eine Rechnung vor, die keinem Kreditor zugeordnet werden kann, ist der Kreditor zu prüfen und i. d. R. anzulegen. Dieser Fall liegt freilich nur bei nicht bestellbezogenen Rechnungen vor. Bei bestellbezogenen Rechnungen wurde der Kreditor im Zuge der Bestellauslösung bereits mit einer Kreditorennummer versehen.

Das Erstellen, Überprüfen wie auch das Pflegen von Kreditorenstammdaten unterliegt aufgrund seiner Bedeutung im Allgemeinen dem 4-Augen-Prinzip. Soweit nicht von einem externen Dienstleister gescannt wird, wird gelegentlich diskutiert, ob die Stammdatenanlage nicht im Zuge der Validierung erfolgen kann. Motiv der Überlegung ist das Bestreben, den Bearbeitungs-Workflow möglichst ohne lange Unterbrechung fortsetzen zu können. Diese Überlegungen werden unabhängig davon angestellt, ob von der Poststelle oder vom Rechnungsprüfer gescannt wird.

Softwaretechnisch und aus Sicht des Arbeitsprozesses spricht gegen dieses Vorhaben, dass die Validierung unterbrochen und in die Stammdatenanlage gewechselt werden muss. Viel stärker wiegt jedoch der Sicherheitsaspekt:

Organisatorisch ist das 4-Augen-Prinzip bei der Stammdatenanlage notwendig und sinnvoll, wie die Fälle doloser Handlungen aus Abschnitt 1.6 belegen. Die unkontrollierte Anlage oder Änderung von Kreditorenstammdaten ist in diesen Fällen fast immer möglich gewesen. Außerdem ist in manchen Fällen die Stammdatenanlage mit weiteren Prüfungen, wie qualifizierte Prüfung der Umsatzsteuer-ID¹⁰⁸ oder Legitimierungen verbunden.

Deswegen wird empfohlen, Kreditorenstammdaten ausschließlich im hierfür bereits vorhandenen kontrollierten Verfahren zu erstellen bzw. zu ändern oder ein solches Verfahren zu etablieren. Erst danach kann die Bearbeitung der FI-Rechnungen erfolgen. Eine nach einheitlichen Maßstäben zentral durchgeführte Stammdatenpflege verbessert spürbar die Kreditoren-Erkennung, da Adressschreibweisen, Vollständigkeit der Angaben mit UID, Steuernummer, Kontaktdaten etc. bei der Einführung für die Erkennung festgelegt und von der Erkennungssoftware für eine sichere Erkennung verlangt wird.

Werden die Stammdaten nicht im 4-Augen-Prinzip angelegt, kann dies im Zahlungsprozess zu weiteren Prüfungen führen, indem verlangt ist, die Kontodaten des Kreditors auf der Rechnung mit den Zahlungsangaben im System zu vergleichen. In erster Linie wird dieses Prüfverfahren verlangt, um Schreibfehler bei der Bankverbindung auszuschließen, in zweiter Linie natürlich, um dolosen Handlungen zu begegnen, damit nur korrekte Bankverbindungen der Kreditoren genutzt werden.

Zum einen sind Beteiligte zur Rechnungsfreigabe i. d. R. nicht durchgehend befugt, Stammdaten zu ändern. Die Kompetenz oder Befugnis müsste bei den Benutzerprofilen hinterlegt sein und im Workflow am jeweiligen Schritt ermöglicht werden. Diese Anforderung kann von den Standardprodukten nicht ohne Anpassung abgebildet werden.

Die Komplexität des Workflows steigt natürlich an: Eine Freigabe kann nicht nur aus Abweichungsgründen wie Preis- oder Mengenabweichung oder formalen Gründen abgelehnt werden, sondern zusätzlich wegen falscher Stammdatenpflege durch den letzten Bearbeiter.

Somit ist der bessere Weg, die Stammdatenpflege zentral zu belassen, wie sie ist und die zuständigen Bearbeiter entsprechend aus dem Rechnungs-Workflow heraus zu informieren und ggf. die Prozessbearbeitung so lange zu unterbrechen. Eine spätere Optimierung führt dann nicht zu einer Änderung im Rechnungsfreigabeprozess. Die folgende Skizze soll den Ansatz verdeutlichen:

¹⁰⁸ Qualifizierte Prüfung bedeutet den Abgleich der UID mit den hinterlegten Adressdaten beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt).

Mehr zu diesem Kapitel im Buch unter

<https://weiss-buch.com/buchinhalt/bestellung-shop.html>

Leseprobe weiss-buch.com