

Digitalisierung des Rechnungseingangsbereiches – „Ersetzendes Scannen“



Inhaltsverzeichnis

Digitalisierungsstand im Rechnungseingangsbereich.....	1
Folgen anhaltender Papierflut.....	1
Verpasste Chancen durch mangelhafte Datenqualität & -struktur	2
Warum ist dies so? Warum tut keiner was?	3
Notwendige Schritte.....	3
Digitalisierung Rechnungseingang	3
GoBD-konforme verpflichtende Verfahrensdokumentation.....	4
Vernichtung von digitalisierten Papierdokumenten	5
Weiterverarbeitung elektronischer Rechnungsdaten	6
Vorteile der digitalen, workflowgestützten Rechnungsverarbeitung.....	6
Ein Prozess für alle Eingangsformate	6
Schnellstmögliche Archivierung	7
Transparenz von Anfang an.....	7
Vollständigkeitsprüfungen automatisch durchführen	7
Automatisierte Prüfungen bieten mehr Sicherheit.....	8
Einhaltung definierter Freigaberichtlinien sicherstellen	8
Revisionssicher dank Protokollierung	8
GoBD-konforme Archivierung von Rechnungen	8
Sicherung gegen Löschen und Verändern.....	9
Nachvollziehbarkeit von Veränderungen	9
Zusätzliche Anforderungen aus der DSGVO	9
Zusammengefasst	9

Digitalisierungsstand im Rechnungseingangsbereich

Wirft man aktuell einen Blick in die Fachpresse zum Thema Finanzbereich in Unternehmen begegnen einem häufig spannend klingende Anglizismen und geflügelte Begriffe. Themen wie Artificial Intelligence (AI/KI), Robotic Process Automation (RPA), Blockchain stellen den State of the Art einer möglichst erkenntnis- oder gar unmittelbar gewinnbringenden Nutzung von Daten und Prozessautomatisierungen dar. Häufig werden kurzfristig Pilotprojekte initiiert, um das rasante Veränderungstempo der Wirtschaft im digitalen Zeitalter mitzugehen. Nicht selten entspringt daraus die Erkenntnis, dass solche Vorhaben an einer hinreichenden Datenbasis bzw. -qualität scheitern oder zumindest nicht die erwünschten Erkenntnisse bringen. Der Grund hierfür liegt darin, dass bei Eingang in den „Dunstkreis“ eines Unternehmens die notwendigen Daten nicht in elektronischer oder hinreichend strukturierter Form vorhanden sind. Entsprechend können diese Daten dann auch nicht automatisiert in Folgeprozesse übernommen werden.

Einen großen Anteil dieser Eingangsdaten eines Unternehmens stellen die eingehenden Rechnungen dar. Diese bilden eine der wesentlichen Säulen des Finanzzahlenwerks eines Unternehmens. Auf ihnen, wie auch den ausgehenden Rechnungen, bauen quasi alle anschließenden Finanzprozesse auf. Seien es die interne Kostenrechnung, die Bilanzierung oder die Ermittlung sämtlicher steuerrelevanter Informationen.

Auf den folgenden Seiten möchten wir uns dem Thema Digitalisierung des Rechnungseingangs im Sinne eines Ersetzendes Scannens, also dem Scanvorgang mit anschließender Vernichtung der Originaldokumente, annehmen. Es sollen die Möglichkeiten, die eine umfassende Digitalisierung und anschließende digitale Verarbeitung von Eingangsrechnungen eröffnen kann, dargestellt werden. Zudem sollen Hintergründe zu den rechtlichen Rahmenbedingungen und weiteren zu beachtenden Themen erläutert werden.

Folgen anhaltender Papierflut

Die Folgen, die eine ausschließliche oder weitgehende Nutzung von Papiereingangsrechnungen mit sich bringen, liegen teilweise auf der Hand: Papier benötigt Lagerplatz. Je nach Standort kann dieser Platz teuer sein oder steht zumindest nicht für andere sinnvolle Zwecke bereit. Weitere Punkte schlagen nicht direkt monetär durch, jedoch aber in ihrer Folge bspw. auf das Cash-Management des Unternehmens:



Zudem wird die teure Arbeitszeit qualifizierter Mitarbeiter im Finanzbereich und unternehmensweit darauf verwendet, zeittreibende und höchstmanuelle Erfassungs- und Freigabeprozesse zu tätigen. Bei diesen Tätigkeiten bzw. Prozessen spielen nicht nur Opportunitätskosten eine Rolle, auch die Fehleranfälligkeit und die Auswirkung auf die Wahrnehmung der eigenen Arbeit durch die Mitarbeiter, letztlich also die Jobattraktivität, spielt dabei eine Rolle.

Die Folgen beschränken sich jedoch nicht nur auf die originären Verarbeitungsprozesse, verlangsamen diese und wirken sich negativ auf die Handhabbarkeit aus. Erheblich Nachteile ergeben sich auch im Nachgang aus der physischen Lagerung von Papierdokumenten. Ist es notwendig Originalrechnungen wieder herauszusuchen, und die Gründe dafür sind vielfältig und ergeben sich schneller als gedacht (steuerliche Anforderungen, Betriebs- & Wirtschaftsprüfer, Systemprobleme, gelöschte Backups...), kann diese eigentlich trivial klingende Aufgabe bei größeren Unternehmen zu erheblichen Herausforderungen führen. Lagerplätze, die sich aufgrund von Platzmangel über die Jahre dezentralisiert haben, geänderte Ablage-, Index- oder Bezeichnungslogiken, geänderte Verantwortlichkeiten, der Abgang von Wissensträgern, ausgelagerte oder wieder integrierte Dienstleistungen sowie der Wechsel von Dienstleistern sind nur einige Beispiele. Und diese unterstellen im positiven Sinn, dass die Unterlagen noch existieren. Auch dies ist aufgrund der physischen Beschaffenheit nichts zwangsweise als gegeben anzusehen. Falsche Lagerumstände, Unfälle oder Ähnliches können dazu führen, dass lange gelagerte Dokumente nicht mehr nutzbar sind. Auch eine bereits erfolgte Vernichtung ist bei fehlenden oder sorglos implementierten Vernichtungsprozessen bzw. –freigaben denkbar. Selbst wenn die physisch gelagerten Unterlagen gefunden werden können, so ist der Weg oftmals erschwert. Es fehlen flexible Auswertungs- und Suchfunktionen, die elektronisch archivierte Unterlage bieten. Ein Beispiel hierfür wäre eine Schlagwortsuche, die Eingangsrechnungen anhand bestimmter Merkmale bzw. Begriffe heraussuchen kann.

Verpasste Chancen durch mangelhafte Datenqualität & -struktur

Stark manuell getriebene Papierrechnungsprozesse verursachen diverse Probleme in täglichen Abläufen. Dies aber ist nur eine Facette beim Thema Rechnungseingang. Wie eingangs angedeutet, entspricht ein reines Scannen von Papierrechnungen noch nicht einem vollintegrierten Digitalisierungsansatz. Erst eine Überführung der digitalisierten Dokumente in strukturierte Daten macht diese tatsächlich in vollem Umfang nutzbar und wertvoll. Gehen Unternehmen diesen weiteren Schritt nicht, so entgehen ihnen wertvolle Erkenntnisse und Möglichkeiten. Durch professionelles und wohl überlegtes Implementieren eines Softwaregestützten Prozesses kann eine Menge Potenzial gehoben werden. Durch die Konvertierung in strukturierte, maschinenlesbare Daten schaffen Unternehmen eine Datenbasis, die in Folgeprozessen genutzt werden kann. Die Potenziale und Nutzungsmöglichkeiten werden im abschließenden Teil „Vorteile der digitalen, workflowgestützten Rechnungsverarbeitung“ weiter dargestellt.

Die Vorteile zeigen sich aber auch bereits in der eigentlichen Erfassung und Übernahme in strukturierte Daten. Eine Ermittlung von Daten aus digitalisierten Rechnungen oder bereits digitalen unstrukturierten Dateiformaten mithilfe einer Software folgt einer Logik. Mithilfe dieser können schnelle und gleichbleibend gute Erfassungsergebnisse erreicht werden. Die geringe Notwendigkeit manueller Eingriffe in Kombination mit einer schnellen Erfassungsgeschwindigkeit führt dazu, dass sich die Eingangsrechnungen quasi unmittelbar nach Eindringen in den Wirkungskreis eines Unternehmens mit all den enthaltenen Informationen in

dessen Systemen befinden. Sie können ab Eingang und damit über deren kompletten Verarbeitungsprozess im Sinne einer vollständigen End-to-End-Betrachtung nachverfolgt und genutzt werden.

Warum ist dies so? Warum tut keiner was?

Viele Unternehmen sind sich der Tatsache bewusst, dass im B2B- oder B2G-Bereich eine Rechnungsabwicklung, die in großen Teilen manuell erfolgt oder lediglich unstrukturierte elektronische Rechnungsdaten verarbeitet, nicht mehr zeit- und sachgemäß ist. Zumal es beispielsweise aktuell im Bereich staatlicher Einrichtungen starke Bestrebungen und sogar gesetzliche Vorgaben gibt, die Rechnungsstellung künftig nur noch auf elektronischem Wege zu gestatten. Trotz dieses Bewusstseins scheuen noch viele Firmen die entscheidenden Entwicklungsschritte.

Die Gründe hierfür können mannigfaltig sein. Eine naheliegende Möglichkeit ist, dass keine ausreichende und vollständige Analyse der damit für das eigene Unternehmen erzielbaren Vorteile vorgenommen wurde oder dabei wesentliche Faktoren unberücksichtigt blieben. Oftmals scheint den Entscheidern in Unternehmen, auch durch die in den Medien kommunizierten fortschrittlichen Methoden im Bereich der Datennutzung, nicht mehr bewusst zu sein, wie manche (sich unter der Oberfläche befindlichen) Basisprozesse im eigenen Unternehmen ablaufen bzw. wie diese über Jahre vernachlässigt wurden. Teilweise bestehen auch erhebliche Unsicherheiten bezüglich der handels- und steuerrechtlichen Voraussetzungen und Einschränkungen im Umgang mit Digitalisaten, den Anforderungen an die Aufbewahrung von elektronischen Daten oder die Vernichtung der ursprünglichen Rechnungsoriginale. Denn die Regelungen dazu sind über diverse Gesetze, Kommentare, Richtlinien oder sonstigen Quellen verteilt und auch nicht sehr konkret gehalten. Neben den Rahmenbedingungen besteht auch häufig eine gewisse Scheu vor technischen Veränderungen. So werden Neuerungen und prozessuale Anpassungen trotz derer Vorteile teils skeptisch betrachtet, was auch damit zusammenhängen kann, dass in vielen Unternehmen intern keine Kapazitäten für derartige Projektthemen vorhanden sind.

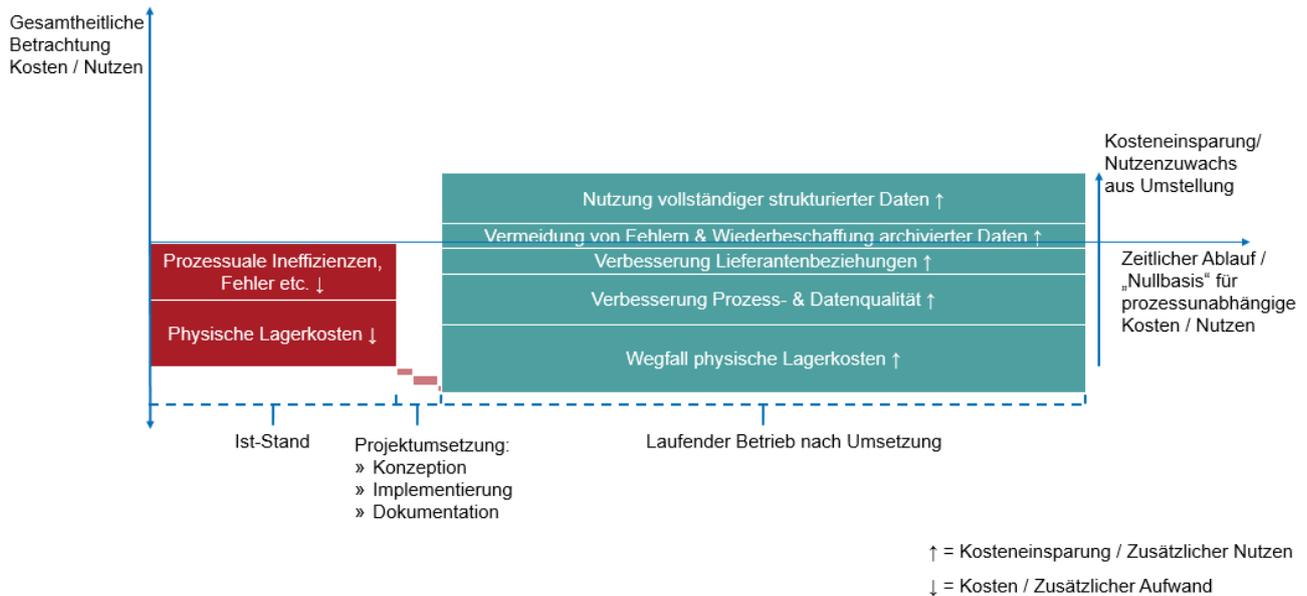
Notwendige Schritte

Digitalisierung Rechnungseingang

Wie bei jedem Projekt sollte im Vorfeld zur eigentlichen technischen Umsetzung eine gewisse konzeptionelle Vorarbeit geleistet werden: Durch eine überlegte und vollständige Themenaufnahme können spätere Nacharbeiten und zusätzliche Stolpersteine vermieden werden. Hierzu gehört beispielsweise die initiale Sichtung der Rahmenbedingungen, also welche Gesetze, Regelungen und sonstigen formalen Vorgaben erfüllt werden müssen. Im Anschluss an diese nach außen gerichtete Analysephase erfolgt die Betrachtung unternehmensinterner Aspekte. Was sind die für eine umfassende Digitalisierung relevanten Prozesse und Eingangskanäle? Welche Schnittstellen, technischen Abhängigkeiten und Systeme sind vorhanden? Gibt es zu beachtende Ausnahmen? Wer sind die Stakeholder im Umsetzungsprojekt und welche Interessen haben diese? Gibt es unternehmensinterne Richtlinien oder Ähnliches mit potenziellen Auswirkungen auf die Umsetzung?

Sind all diese Vorüberlegungen abschließend geklärt worden, kann es an die eigentliche Implementierung einer Rechnungsdigitalisierung gehen. Je nach Unternehmensgröße stehen auch dabei einige Klärungspunkte an: Am Anfang steht hier sicherlich bei den meisten

Unternehmen die Frage, ob die Digitalisierung selbst oder durch einen Dienstleister erfolgt. Dieser Punkt muss oftmals für Gremien oder ähnliche Entscheidungsorgane aufgearbeitet und dort zur Entscheidung gebracht werden. Für die Freigabe eines solchen Projekts muss oftmals auch der Business-Case als solches dargestellt werden: Die positiven und negativen Kosten- und Nutzeneffekte für das Unternehmen müssen in diesem Zusammenhang quantifiziert und gegeneinandergestellt werden. Die darin eingehenden Einflussfaktoren sind beispielhaft und schematisch in nachstehender Grafik dargestellt.



Im Weiteren müssen ggf. Ausschreibungen erfolgen und Angebote eingeholt und verglichen werden. Hierbei müssen Lastenhefte, Anforderungskataloge oder Ähnliches erstellt werden, die den geforderten Leistungsumfang für einbezogene Dienstleister festlegen. Verträge müssen erstellt oder zumindest beurteilt werden. Das Ergebnis dieser Informations- und Entscheidungsketten wird eine umfassende Digitalisierung von Papierrechnungen mithilfe entsprechender Hard- und Software sein. Ein Projektteam, das mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Erfahrungen zusammengesetzt wird, sollte dann in der Lage sein, ein solches Vorhaben prozessual umzusetzen, und entsprechend für die Implementierung und das Zusammenspiel mit weiteren Unternehmensprozessen zu sorgen.

GoBD-konforme verpflichtende Verfahrensdokumentation

Gemäß den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie Datenzugriff (GoBD) muss das Verfahren dokumentiert werden, mit dem Papierdokumente „durch bildliche Erfassung in elektronische Dokumente umgewandelt“ werden. Dabei werden innerhalb der GoBD selbst einige sehr konkrete Inhalte, die eine solche Verfahrensdokumentation beinhalten muss, genannt. Bspw. der Erfassungszeitpunkt, wie eine Qualitätskontrolle bezüglich Lesbarkeit und Vollständigkeit zu erfolgen hat und die Protokollierung von Fehlern. Neben diesen konkreten Anforderungen beinhalten die GoBD an diversen Stellen weitere, nicht unbedingt präzise formulierte Anforderungen. So soll die Dokumentation „den organisatorisch und technisch gewollten Prozess“ beschreiben, „muss für einen sachverständigen Dritten in

angemessener Zeit nachprüfbar sein“ und besteht „in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“. Vor einer Umsetzung und entsprechenden Dokumentation dieser und vieler weiterer wenig konkreten Anforderungen formaler und inhaltlicher Natur bedarf es deren richtiger Interpretation. Die Interpretation und Beurteilung, ob die entsprechende Umsetzung im Rahmen der Verfahrensdokumentation den Ansprüchen des Gesetzgebers standhält, obliegt allein dem Steuerpflichtigen, also den Unternehmen. Versuche, sich bei der Finanzbehörde eine Positivaussage bezüglich der eigenen Verfahrensdokumentation einzuholen, werden generell als wenig aussichtsreich eingeschätzt. Aufgrund der bestehenden Unsicherheiten greifen Unternehmen dabei oftmals auf externe Fachexpertise zurück.

Abhilfe bei der Erstellung kann die große Menge an Sekundärliteratur schaffen, die bspw. von Arbeitskreisen oder Verbänden erstellt wurde. Darunter sind auch sehr allgemein gehaltene Musterdokumentationen zu finden. Für den Aufbau einer solchen Dokumentation haben sich in der Praxis auch gewisse Merkmale durchgesetzt – so erleichtert beispielsweise ein modularer Aufbau die Nachvollziehbarkeit wie auch die durch die GoBD vorgeschriebene laufende Pflege und Aktualisierung. Jedoch müssen auch hier unterschiedliche Meinungen und Quellen betrachtet sowie zuletzt die entsprechenden unternehmensspezifischen Besonderheiten berücksichtigt werden. Im Ergebnis müssen viele verschiedene Prozesse in ihrer ganzen Abfolge, technische Darstellungen, Anweisungen und sonstige Dokumentationen zu einer Verfahrensdokumentation vereint werden. Dabei ist es sehr hilfreich, Personen mit einem umfangreichen Prozess- und Systemwissen mit dieser Aufgabe zu betrauen.

Besonderheiten bestehen für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation, wenn Dienstleistungen innerhalb der betrachteten Prozesskette an Dritte ausgelagert werden. Zwar bieten die meisten der Dienstleister als eine Art Service für ihre Kunden mehr oder weniger detaillierte Dokumentationen, doch nicht immer genügen diese den Ansprüchen der Unternehmen bzw. des Gesetzgebers. Neben der Tatsache, dass diese natürlich nur die an sie ausgelagerten Prozessteile dokumentieren und die entsprechenden Ausführungen mit der unternehmenseigenen Verfahrensdokumentation konsolidiert werden müssen, verbleibt die Verantwortung in jedem Falle beim auslagernden Unternehmen. Das Unternehmen hat also sicherzustellen, dass auch die Verfahrensdokumentation des externen Dienstleisters für die ihm übertragenen Aufgaben den Vorgaben der GoBD entspricht.

Vernichtung von digitalisierten Papierdokumenten

Die GoBD erwähnen explizit, dass Papierdokumente nach deren Digitalisierung vernichtet werden dürfen. Allerdings wird auch hier eine Art Disclaimer angeführt. Diese Aussage ist nur für den Regelungsbereich der GoBD relevant. Dies kann zur Folge haben, dass gewisse Dokumente weiterhin bspw. aus zivilrechtlichen Gründen im Original aufbewahrt werden müssen. Solche Dokumente müssen aufgrund vorab getroffener Überlegungen prozessual identifiziert und ausgesteuert werden. Zugleich müssen bzgl. der elektronischen Archivierung der Digitalisate Regelungen auf Unternehmensebene getroffen werden bzw. muss sichergestellt werden, dass die Archivierungsregelungen für die digitalisierten Dokumente gesetzlichen und bereits bestehenden internen Firmenrichtlinien entsprechen. Dabei kann es notwendig sein, Dokumente mit längeren Aufbewahrungsfristen ebenfalls vorab prozessual auszusteuern und/oder direkt einer gesonderten Behandlung zuzuführen. Für den Fall einer externen Digitalisierung durch einen Dienstleister müssen entsprechende Regelungen und prozessuale Besonderheiten auch an diesen kommuniziert und fest vereinbart werden.

Weiterverarbeitung elektronischer Rechnungsdaten

Mit Hilfe von OCR-Technologie (Optical Character Recognition) werden die Inhalte aus den Scans der Papierbelege ausgelesen. Ab diesem Schritt kann bereits ein Gleichlauf mit den Eingangsrechnungen hergestellt werden, die in einem elektronischen, aber unstrukturierten Bildformat eingegangen sind. Auch diese können mit Hilfe einer OCR-Software ausgelesen werden. Danach werden die aus beiden Eingangskanälen erfassten Informationen über ein Schnittstellenprogramm automatisiert in die entsprechenden Felder in das ERP-System übergeben. Dieser Prozess erfolgt im Hintergrund, dadurch werden die Mitarbeiter*innen deutlich in ihrem Arbeitsalltag entlastet: Das manuelle Abtippen von Rechnungsinhalten entfällt, denn dieser Arbeitsschritt erfolgt automatisiert. Die damit betrauten Mitarbeiter*innen validieren lediglich noch einmal die Ergebnisse der Belegung.

Vorteile der digitalen, workflowgestützten Rechnungsverarbeitung

Eine digitale Workflowlösung vereinfacht und beschleunigt nicht nur die Verarbeitung von Eingangsrechnungen, sie hilft darüber hinaus dabei, rechtliche Anforderungen – wie die GoBD – oder auch unternehmensinterne Compliance-Vorgaben zu erfüllen.

Prozess der Rechnungsverarbeitung



Ein Prozess für alle Eingangsformate

Eine Workflowlösung vereinfacht die Bearbeitung von eingescannten Papierrechnungen im ERP-System. Heute erhalten Unternehmen aber nicht nur Rechnungen in Papierform, vielfach sind sie bereits digital. Rechnungen, die in digitaler Form eingehen, können mit einer Workflowlösung genauso wie eingescannte Papierbelege verarbeitet werden, seien es E-Mails, PDF-Dateien, XML-Formate oder über EDI eingehende Daten. Das bietet den Vorteil, dass es einen einheitlichen und standardisierten Prozess für alle Eingangsrechnungen gibt.

Einfachere, schlankere Prozesse sind auch in der (nach den GoBD geforderten) Dokumentation leichter zu pflegen, da sich bislang heterogene parallel laufende Prozessstränge früh zu einem Workflow vereinen.

Schnellstmögliche Archivierung

Ein Erfordernis der GoBD ist, dass bei digitaler Archivierung die eingehenden Belege so schnell wie möglich nach deren Erhalt im Archiv abgelegt werden. Diese Anforderung soll sicherstellen, dass Papierbelege nicht im Bearbeitungsprozess verloren gehen oder verändert werden können. Im oben skizzierten Prozess werden Belege sofort nach ihrer Digitalisierung revisionssicher archiviert. Ab diesem Zeitpunkt wird nur noch mit den extrahierten Daten im ERP-System bzw. mit der Anzeige des Belegbildes aus dem Archiv gearbeitet. Den Anforderungen der GoBD wird damit entsprochen.

Transparenz von Anfang an

Wenn eine Rechnung nicht nur schnellstmöglich nach Eingang digitalisiert wird, sondern die Daten auch extrahiert und direkt ins ERP-System übertragen werden, liegen die Informationen auch sofort digital und strukturiert vor. Bedeutet, diese sind auch auswertbar. Im konkreten Anwendungsfall bedeutet das: Die Buchhaltung weiß sehr zeitnah, welche Rechnungen, in welcher Höhe, von welchem Lieferanten im Unternehmen eingegangen sind – und nicht erst nachdem die Rechnung in Papierform ihren Weg durch die manuellen Prüf- und Freigabeschritte in die Buchhaltung gefunden hat. Abhängig von den aktuellen Durchlaufzeiten einer Rechnung und den internen Abläufen im Unternehmen heißt das, die Buchhaltung hat mit einer Automatisierungslösung für die Eingangsrechnungsverarbeitung oftmals ein bis zwei Wochen früher den vollen Überblick über die Gesamtheit an Eingangsrechnungen. Insbesondere wenn der Jahresabschluss näher rückt und es darum geht, Rückstellungen zu bilden, ist es äußerst hilfreich, diesen Überblick so schnell wie möglich und damit Transparenz von Anfang an zu haben. Auch Intercompany-Abstimmungen mit Tochtergesellschaften bzw. der Muttergesellschaft führen zu weniger Differenzen und Klärungsaufwand, wenn die eingehenden Rechnungsdaten direkt in den eigenen Systemen verarbeitet wurden und für Abgleiche vorliegen.

Zudem können die Liquiditätsabflüsse aus Rechnungen frühzeitiger und genauer geplant werden, sodass nicht aus Ungewissheit bzw. als Sicherheitsmaßnahme im Sinne eines „Puffers“ größere Cash-Reserven vorgehalten werden müssen.

Das frühe und über die komplette Prozesskette lückenlose Vorhandensein der uneingeschränkten Datengesamtheit eröffnet zudem diverse Möglichkeiten der Datenauswertung. Wenn Sie Eingangsrechnungen mithilfe von Zeitstempeln über deren komplette Abwicklungskette nachvollziehen können, so kann dies dazu beitragen, dass Sie regelmäßige Verzögerungen oder Optimierungsbedarfe in Ihren Abläufen identifizieren können.

Vollständigkeitsprüfungen automatisch durchführen

Mit Hilfe einer Workflowlösung können Sie bereits bevor sich auch nur eine Person in ihrem Unternehmen mit der Rechnung aktiv auseinandergesetzt hat gewisse formale Prüfungen vollziehen. So kann beispielsweise eine automatisierte Vollständigkeitsprüfung für eine Rechnung durchgeführt werden. Eine automatische Routine prüft, ob eine Rechnung die formalen Pflichtangaben nach § 14 UStG enthält. Ein zusätzlich nützliches Feature einer Workflowlösung ist es, wenn Sie im Fall von Abweichungen auch direkt aus dem System

eine E-Mail an den Kreditor senden können, um die Korrektur der betreffenden Rechnung anzufordern.

Automatisierte Prüfungen bieten mehr Sicherheit

Auch inhaltliche Prüfungen lassen sich automatisieren. Bei Eingangsrechnungen kann das der sogenannte 3-Way-Match sein, der sich mit Hilfe eine Workflowlösung leicht vornehmen lässt. Im Detail bedeutet das, dass bei einer Rechnung mit Bestellbezug automatisch überprüft wird, ob im ERP-System die Werte aus den folgenden drei Quellen übereinstimmen: Daten aus der Bestellung, Daten auf der Rechnung, Daten des gebuchten Wareneingangs. Wenn alles zusammenpasst und es keine Abweichungen gibt, bedeutet das ein hohes Maß an Sicherheit, dass keine Fehler, Betrugsversuche oder dergleichen vorliegen. Es kann eine automatische Verbuchung angeschlossen werden. Ein 3-Way-Match lässt sich auch durch manuellen Abgleich sicherstellen, dies erfordert aber einen hohen Aufwand, während sich der Abgleich mit digitalen Informationen vollständig automatisieren lässt.

Einhaltung definierter Freigaberichtlinien sicherstellen

In einer Workflowlösung für die Eingangsrechnungsverarbeitung lassen sich unterschiedlichste Freigabe-Richtlinien und -Prozesse hinterlegen, auch mit beliebig vielen Stufen. Dadurch lassen sich firmeninterne Richtlinien nicht nur abbilden – sondern auch ihre Einhaltung sicherstellen. Es liegt dann nicht mehr in der Pflicht des Mitarbeiters, die Prozesse stets korrekt zu befolgen, sondern das System kennt die Prozesse und stellt sicher, dass Rechnungen ausschließlich entsprechend verarbeitet werden können. Als konkretes Beispiel lässt sich das 4-Augen-Prinzip nennen: Es lässt sich systemseitig hinterlegen, dass jede Rechnung immer von zwei unterschiedlichen Personen freigegeben werden muss, sonst ist eine Verbuchung im ERP-System nicht möglich.

Revisionssicher dank Protokollierung

Die GoBD fordern „Unveränderbarkeit“ und „Protokollierung von Änderungen“, wenn es um die Verarbeitung und Archivierung von Geschäftsdokumenten wie Rechnungen geht. Diese Forderung wirkt auf den ersten Blick widersprüchlich. Es geht darum, dass Änderungen an Dokumenten nur zulässig sind, wenn der ursprüngliche Inhalt weiterhin erkenntlich ist und die Änderungen nachvollziehbar sind. Dafür bringt ein digitales Workflowsystem einen klaren Vorteil mit sich: Alle Änderungen und Arbeitsschritte werden umfassend protokolliert und das Protokoll am Ende ebenfalls archiviert. So hilft ein Workflowsystem auch an dieser Stelle, den Erfordernissen der GoBD gerecht zu werden.

GoBD-konforme Archivierung von Rechnungen

Die GoBD legen ein besonderes Augenmerk auf die elektronische Archivierung von Geschäftsdokumenten. Wichtige Punkte sind:

- » Eingehende Dokumente müssen möglichst zeitnah nach Erhalt archiviert werden
- » Die Dokumente im Archiv müssen gegen Löschen und Verändern gesichert sein
- » Falls Änderungen vorgenommen werden, müssen diese nachvollziehbar bleiben

Daraus ergeben sich Anforderungen, die eine Archivsoftware erfüllen muss, um eine GoBD-konforme Archivierung von Rechnungen zu ermöglichen.

Sicherung gegen Löschen und Verändern

Um ein versehentliches oder nicht autorisiertes Löschen oder Verändern von Dokumenten im Archiv zu vermeiden, sollte die Archivsoftware ein Rechte- und Rollenkonzept haben. Damit lässt sich beispielsweise sicherstellen, dass nur bestimmte Nutzer Daten löschen dürfen bzw. dieses Recht auch nur für bestimmte Dokumente greift. Auch eine „Legal Hold“-Funktion, also eine umfassende Löschsperre für ausgewählte Dokumente, ist ein wichtiges Feature einer Archivsoftware.

Um einen unberechtigten Zugriff auf Daten und Dokumente zu vermeiden, sollte die Archivsoftware Passwortschutz bieten und grundsätzlich eine Nutzerauthentifizierung fordern. Ein weiterer Mechanismus, den eine Archivsoftware bieten sollte, ist die Verschlüsselung inklusive Hashing der gespeicherten Daten und Dokumente. Damit werden (unbemerkte) Manipulationsversuche verhindert. Außerdem sollten die Daten im Archiv gegen Verlust geschützt werden, z. B. indem die Möglichkeit gegeben ist, ein Backup oder eine Replikation zu erstellen.

Nachvollziehbarkeit von Veränderungen

Damit Veränderungen an Dokumenten transparent nachvollziehbar sind, zum Beispiel für die Wirtschaftsprüfung, sollte die eingesetzte Archivsoftware über eine Protokollfunktion verfügen. Außerdem ist es sinnvoll, wenn eine Versionierung der Dokumente im Archiv stattfindet und die Versionen mit Zeitstempeln versehen werden.

Zusätzliche Anforderungen aus der DSGVO

Die Datenschutz-Grundverordnung bringt eine ganz andere Perspektive auf die Archivierung mit sich. Es gibt sowohl die Grundsätze „Zweckbindung“, „Datenminimierung“ und „Speicherbegrenzung“ als auch das „Recht auf Vergessen werden“ und das „Recht auf Löschung“. Damit tritt in den Fokus, dass die (selektive) Löschung und Änderung von Daten und Dokumenten durchaus möglich sein muss – ein Aspekt, der nicht im Fokus der GoBD steht.

Um nicht nur den GoBD gerecht zu werden, sondern auch die Erfordernisse der DSGVO zu erfüllen, sollte eine Archivsoftware daher auch folgende Funktionen bieten:

- » Möglichkeiten, Daten und Dokumente nachträglich zu ändern oder löschen
- » Datum für die automatische Löschung direkt bei der Ablage von Dokumenten festlegen (Retention)
- » Automatische Indexierung und umfassende Suchfunktionen, damit (personenbezogene) Daten einfach und vollständig gefunden werden können
 - › Ggf. Definition Freigabeprozess und v.a. Ausnahmen

Zusammengefasst

Eine umfassende, prozessübergreifende Digitalisierung des Rechnungseingangs bereitet die notwendigen Voraussetzungen für alle weiteren Verarbeitungsprozesse. Diese beinhaltet das ersetzende Scannen von Papierdokumenten, wie auch die Aufbereitung unstrukturierter elektronischer Rechnungseingangsdaten. Folgeprozesse können automatisiert und optimiert werden, wodurch sich neue Möglichkeiten in der Datenauswertung und Verarbeitung ergeben. Die positiven Auswirkungen zeigen sich in vielerlei Hinsicht. Die nutzbaren Optimierungs- und Automatisierungspotenziale steigern die Qualität der Prozesse und erhöhen Kosteneinsparpotenziale.

Autoren und Impressum der FAS AG



Thorsten Eska
Diplom-Betriebswirt
Director
thorsten.eska@fas.ag



Greiner Benjamin
Master of Science
Senior Consultant
benjamin.greiner@fas.ag

Die FAS AG als Mitglied der WTS Gruppe ist ein unabhängiger, innovativer Lösungsanbieter für zielorientierte Beratung, aktive operative Unterstützung und effizientes Outsourcing der Finanzfunktionen von Unternehmen sowie bei Bewertungsanlässen und Transaktionsprozessen.

Zu den Mandanten der FAS AG zählen Unternehmen aller Branchen von Software und Medizintechnik bis hin zu produzierenden Unternehmen und Finanzkonzernen. Dabei sind wir mit den verschiedensten Strukturen vom mittelständischen Unternehmen bis zum börsennotierten Großkonzern vertraut. Unsere Experten vereinen hohe Fachkompetenz mit Tatkraft, Effektivität und Schnelligkeit.

Hauptsitz der Gesellschaft ist in Stuttgart mit weiteren Standorten in München, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Leipzig, Berlin, Hamburg, Köln, Zürich und Wien.

Detaillierte Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.fas.ag/impressum

Autorin und Impressum von xSuite



Dina Haack
Diplom Ökonomin
Team Leader
dina.haack@xsuite.com

xSuite wurde 1994 unter dem Namen WMD gegründet. Das Unternehmen ist Softwarehersteller von Anwendungen für dokumentenbasierte Prozesse und hat es sich zur Aufgabe gemacht, weltweit standardisierte, digitale Lösungen bereitzustellen, die ein einfaches, sicheres und schnelles Arbeiten ermöglichen. Im Fokus stehen ein digitales Dokumentenmanagement, die Automatisierung wichtiger Arbeitsprozesse und der Einsatz von E-Akten. Inzwischen setzen an die 1.200 Kunden in über 60 Ländern auf die xSuite-Lösungen.

Absolute Kernkompetenz ist das Thema Eingangsrechnungsverarbeitung innerhalb von SAP für den Mittelstand, Konzerne und öffentliche Auftraggeber. Darüber hinaus bietet xSuite Lösungen für die Automatisierung von Einkaufs- und Auftragsprozessen sowie für Aktenmanagement und Archivierung. Die Lösungen werden on-premises, cloudbasiert oder hybrid angeboten. Vor Ort installierte Anwendungen können um Standardprozesse aus der Cloud ergänzt werden, wie z. B. Posteingang, Beleglesung und Archivierung. Das Angebot der Managed Services unterstützt Kunden, die die SAP-integrierten xSuite-Lösungen nutzen. xSuite Group ist SAP Silver Partner.

Der Stammsitz ist in Ahrensburg, bei Hamburg. Weltweit arbeiten rund 200 Beschäftigte an 8 Standorten in Europa, Asien und den USA. Das Unternehmen erwirtschaftete 2019 einen Gesamtumsatz von 35,5 Mio. €.

www.xsuite.de

Digitalisierung des
Rechnungseingangsbereiches
– „Ersetzendes Scannen“

fas xSuite
It's simple. It's digital.

www.fas.ag

fas