

E-Rechnung für kleine und mittlere Unternehmen

Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung

Fallstudie

Rechnungs-Archivierung mit Dokumenten-Management-Systemen

Für die Archivierung von historischen Auftragsunterlagen nutzt das betrachtete Unternehmen bereits seit längerer Zeit ein sog. Dokumenten-Management-System. Zukünftig soll der Empfang und Versand von elektronischen Rechnungen deutlich verstärkt werden. In der Fallstudie wird beschrieben, wie eine strukturierte Archivierung von Eingang- und Ausgangsrechnungen in einem Dokumenten-Management-System realisierbar ist.

Steckbrief zum Unternehmen

Das Unternehmen Peter Klein Metallbau GmbH hat seinen Sitz in Landau an der Isar. Zum Produktspektrum gehören neben hochwertigen Handlaufkonsolen und Handlaufträgern aus Edelstahl auch diverse Sonderanfertigungen aus Metall, Stahl und Aluminium. Zu den Leistungen des Unternehmens zählt außerdem die Planung sowie die Anfertigung von CAD-Zeichnungen. Damit können Kundenwünsche aus einer Hand durch einen leistungsstarken Partner angeboten werden. Zu den Kunden zählen neben Privatpersonen auch große Fahrzeughersteller im Transportbereich, so dass die Produkte aus Landau an der Isar ihren Weg in die ganze Welt finden.

Branche:
Metallbau

Mitarbeiter:
5 – 10

Standort:
Landau an der Isar
(Niederbayern)

Kontakt

Peter Klein Metallbau GmbH
Herr Peter Klein
Weindlschwaige 4
94405 Landau a.d. Isar
Internet: www.pkm-klein.de

Ausgangssituation

Im Unternehmen wurde im Jahr 2012 die Software ELOoffice 9.0 eingeführt zur Vereinfachung der Archivierung von aufbewahrungspflichtigen Auftragsunterlagen. Bei der Software handelt es sich um ein Dokumenten-Management-System, das besonders für kleine und mittlere Betriebe geeignet ist. Durch den Einsatz dieser Archivierungslösung konnte der Flächenbedarf für die papierhafte Ordnerablage deutlich reduziert und der Suchaufwand nach Auftragsunterlagen verringert werden. Zu den Auftragsunterlagen zählen neben dem klassischen Schriftverkehr auch Rechnungen.

Pro Jahr empfängt das Metallbauunternehmen ungefähr 1.000 bis 1.200 Eingangsrechnungen in Papierform. Die gleiche Anzahl an Rechnungen wird jährlich per Briefpost versendet. Zur Einsparung von Kosten und zur besseren Organisation der Dokumentenablage sollen zukünftig verstärkt Rechnungen per E-Mail an Kunden versendet werden.

Darüber hinaus hat Herr Klein zunehmend festgestellt, dass mehrere seiner Lieferanten verstärkt Rechnungen in digitaler Form übermitteln möchten. Hierzu sind bereits Anfragen mit Zustimmungserklärungen eingegangen. Insofern besteht kurzfristiger Handlungsbedarf bzgl. der Organisation des Empfangs elektronischer Rechnungen.

Da elektronische Rechnungen gemäß den geltenden GoBD-Vorschriften¹ im Originalformat aufzubewahren sind, stellt sich nun die Frage, welche Aspekte bei der digitalen Archivierung mit dem Dokumenten-Management-System ELOoffice berücksichtigt werden müssen. Zudem muss definiert werden, wie sich E-Rechnungen mit dieser Softwarelösung einfach und strukturiert archivieren lassen.

Zielsetzung

Das eingesetzte Dokumenten-Management-System ELOoffice soll zukünftig intensiver für die elektronische Archivierung von Eingangs- als auch Ausgangsrechnungen genutzt werden. Auf dieser Basis soll das Volumen für den Versand und den Empfang elektronischer Rechnungen deutlich erhöht werden. Somit wird die Software das Unternehmen in zweierlei Hinsicht unterstützen. Einerseits lassen sich Kosten durch den Versand von elektronischen Ausgangsrechnungen einsparen, andererseits wird die Kommunikation mit strategisch wichtigen Lieferanten durch den Empfang von digitalen Eingangsrechnungen deutlich vereinfacht und verbessert.

Kurzinformation zu Dokumenten-Management-Systemen

Dokumenten-Management-Systeme (=DMS) sind datenbankgestützte Informationssysteme zur Verwaltung elektronischer Dokumente². Derartige IT-Systeme unterstützen die Mitarbeiter einer Organisation bei der täglichen Ablage und Suche von Dokumenten sowie deren Bearbeitung. DMS-Infrastrukturen werden bereits seit Mitte der 90er von Konzernen und großen Unternehmen eingesetzt. In den vergangenen Jahren wurde die Technik immer ausgereifter und Anschaffungs- bzw. Betriebskosten für kleine Unternehmen zunehmend günstiger.

Vorteile von DMS-Lösungen:

- ✓ Zentrales Verwaltungssystem für digitale Dokumente
- ✓ Optimalere Nutzung wertvoller Raumkapazitäten durch den Wegfall der physischen Aktenhaltung
- ✓ Kurze Suchzeiten nach bestimmten Dokumenten (Metadaten und Volltext)
- ✓ Entfall der Anfertigung von Kopien für Umlaufprozesse (z. B. Freigabe von Rechnungspositionen)
- ✓ Reduktion von Medienbrüchen durch digitale Stempel/Notizen (z. B. Ausdrücke und erneutes Scannen)
- ✓ Beschleunigung von betrieblichen Arbeitsabläufen
- ✓ Zugriff auf das DMS ist mittels mobiler Endgeräte von jedem Ort zu jeder Zeit möglich
- ✓ Indirekter Aufbau einer unternehmensweit nutzbaren Wissensdatenbank
- ✓ Verbesserte Transparenz der betrieblichen Prozesse
- ✓ Feingranulare Zugriffssteuerung auf elektronische Dokumente anhand vordefinierter Regeln
- ✓ Reduzierung der Nichtwiederauffindbarkeit von Dokumenten
- ✓ Einfachere Umsetzung gesetzlicher Vorgaben bzgl. der Aufbewahrungsfrist von Dokumenten
- ✓ Verbesserung der Kundenzufriedenheit
- ✓ Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit durch den Einsatz neuester IT-Lösungen

¹ http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html

² Kampffmeyer, Ulrich: Grundlagen und Nutzen des elektronischen Dokumentenmanagements. <http://www.project-consult.net/Files/Dokumentenmanagement.pdf>, 2007.

Herausforderungen und Risiken beim Einsatz von DMS-Lösungen:

Allerdings gehen mit der Nutzung von DMS-Konzepten auch Problemstellungen einher. In Folge der Anschaffung eines DMS entstehen zunächst Kosten für die Lizenzierung der Software und auch für die Nutzung von Datenbanksystemen wie Microsoft SQL Server, Oracle, etc. an. Unter Umständen können Folgekosten anfallen, z. B. für die Anzahl der genutzten Prozessorkerne auf dem entsprechenden Server. Einen weiteren Kostenblock verursachen Beratungsgespräche, Konfigurationsarbeiten sowie Schulungskosten der Mitarbeiter.

Zudem stellt häufig in der Anfangsphase der Einführung eines DMS die Nutzungsakzeptanz der Mitarbeiter eine große Herausforderung dar. Daher ist es in einem DMS-Projekt wichtig, dass die Mitarbeiter bereits zu Beginn des Projekts mit in die Entscheidungsfindung einbezogen werden, da im operativen Geschäft die Mitarbeiter die Hauptnutzer des Systems sind.

Aufgrund der Tatsache dass innerhalb des DMS nur mehr elektronische Dokumente verwaltet werden kommt dem Thema Datensicherheit eine große Bedeutung zu. Anders als bei einem Aktenschrank der mit einem Schlüssel verriegelt werden kann, müssen digitale Archive mit Zugriffsrechten vor unberechtigten Zugriffen gesichert werden, die stets im Zuge von personellen Veränderungen zu aktualisieren sind. Darüber hinaus stellt eine funktionierende Backup-Strategie eine wichtige Komponente dar, um den digitalen Datenbestand gegen Verlust zu sichern. Dementsprechend muss dem Thema Datensicherheit beim Einsatz von DMS-Lösungen eine hohe Beachtung geschenkt werden, denn einmal verlorene Daten können nicht wieder hergestellt werden. Um sicher zu gehen, sollten Unternehmen bei ihrem IT-Dienstleister das Datensicherungskonzept kritisch hinterfragen.

Verwaltung elektronischer Dokumente in DMS:

Innerhalb von DMS-Lösungen werden im Regelfall zwei unterschiedliche Typen von Daten unterschieden: zum einen das eigentliche elektronische Dokument, z. B. eine eingescannte E-Rechnung, und zum anderen sog. Metadaten, welche die Eigenschaften des elektronischen Dokuments beschreiben, z. B. Erstelldatum, Verfasser, Titel, Kurzbeschreibung, Status, etc.

Im Zuge des Dokumenten-Managements durchlaufen elektronische Dokumente prinzipiell immer wieder den gleichen Lebenszyklus (vgl. Abbildung 1).

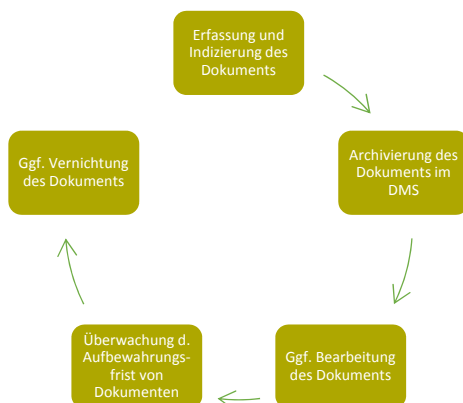


Abbildung 1: Lebenszyklus eines elektronischen Dokuments innerhalb eines DMS

In einem ersten Schritt werden Dokumente in einem DMS erfasst bzw. abgelegt. In diesem Kontext wird häufig auch von der sog. „Verschlagwortung“ bzw. „Indizierung“ von Dokumenten gesprochen. Hierbei wird ein Datenbankeintrag erzeugt, welcher die vom Benutzer eingegebenen Metadaten umfasst. Zugleich wird das elektronische Dokument innerhalb des DMS-Dateisystems gespeichert (vgl. Abbildung 2).

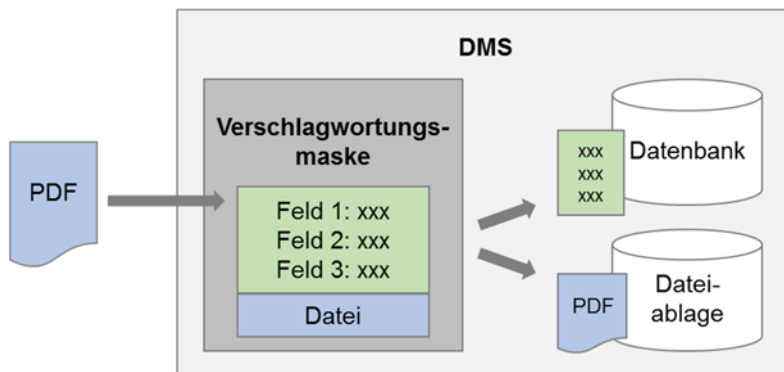


Abbildung 2: Archivierung eines elektronischen Dokuments in einem DMS

Anhand der gespeicherten Metadaten lassen sich Dokumente innerhalb des DMS wieder auffinden. Insofern sind Mitarbeiter von verschiedenen Abteilungen in der Lage, mittels einfacher Suchbefehlen das DMS nach bestimmten Dokumenten schnell und einfach zu durchsuchen. Als Ergebnis wird dem Anwender eine Suchergebnisliste angezeigt mit Suchtreffern. Per Doppelklick lassen sich dann die elektronische Dokumente direkt auf dem Bildschirm des Anwenders öffnen und ggf. auch bearbeiten. Während dieses Lebenszyklus dient das DMS als digitales Archiv für die darin erfassten elektronischen Dokumente. Durch entsprechende Sicherheitsfunktionen lässt sich verhindern, dass Dokumente vor Ablauf der definierten Aufbewahrungsfrist bewusst oder unbewusst gelöscht werden können. Daneben erfüllen Dokumenten-Management-Systeme noch eine Reihe weiterer wichtiger Funktionen.

Zentrale Aufgaben von Dokumenten-Management-Systemen³:

- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Beschreibung von archivierten Dokumenten (Metadaten)
- Fortschreibung, Versionierung und Historienverwaltung von Dokumenten
- Verteilung und Umlaufsteuerung von Dokumenten (Freigabeprozess bzw. Genehmigungsworkflow)
- Suche nach Dokumenten bzw. Inhalten von Dokumenten (Volltextsuche)
- Schutz der Dokumente vor Verfälschung, Missbrauch und Vernichtung
- Regelung von Verantwortlichkeiten für Inhalt und Verwaltung von Dokumenten
- Langfristiger und performanter Zugriff auf die Dokumente
- Überwachung des Lebenslaufs und ggf. Vernichtung von Dokumenten

In Abhängigkeit der eingesetzten DMS-Lösung sind die aufgelisteten Funktionalitäten in unterschiedlich starker Ausprägung inbegriffen. Vor der Anschaffung eines DMS sollte daher eine vollumfängliche Softwareauswahl durchgeführt werden, um sicherzugehen, dass später die erforderlichen Aufgaben von der Software lösbar sind. Ein späterer Wechsel einer Softwarelösung ist immer mit sehr hohen Umstellungskosten verbunden, da sich durch „Lock-in“-Effekte seitens der Softwarehersteller Wechsel auf alternative Softwareprodukte in jedem Fall aufwändig und teuer gestalten.

³ Gulbins, Jürgen: Dokumenten-Management. Vom Imaging zum Business-Dokument. 3. Auflage. Springer-Verlag, 2002.

Lösungsansatz

Damit die vorliegende Softwarelösung für die Archivierung elektronischer Rechnungen effizient nutzbar ist und auch die Anforderungen der GoBD erfüllt werden, wurden im Unternehmen von Herrn Klein vorab einige Vorbereitungen getroffen. Zur Verbesserung der Suche nach Dokumenten in ELOoffice wird für die Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen ab dem Geschäftsjahr 2017 eine überarbeitete Eingabemaske für die Verschlagwortung der Belege verwendet. Zwar bestand die Überlegung, dass alle Belege ab dem Jahr 2017 in einem eigenständigen Archiv erfasst werden, jedoch würde dies dazu führen, dass Suchanfragen die sich auf den eigentlichen Inhalt von Belegen (z.B. Rechnungspositionen) beziehen, immer in zwei Archiven ausgeführt werden müssen – im Altarchiv und im Archiv ab dem Jahr 2017. Insofern werden zukünftige Belege im bisher genutzten Archiv abgelegt, wobei ab dem Jahr 2017 für die Belegablage eine überarbeitete Verschlagwortungsmaske genutzt wird.

Darüber hinaus musste die bislang eingesetzte Softwareversion 9.0 auf ELOoffice 10.5 aktualisiert werden. Seitens der ELO Digital Office GmbH ist unter anderem für das Produkt ELOoffice seit Februar 2016 eine GoBD-Konformitätserklärung⁴ verfügbar. Aus diesem Dokument geht hervor, dass ELOoffice die GoBD-Anforderungen erfüllt und gegen unberechtigte Veränderungen sowie Verlust von Daten geschützt ist. Dennoch bleibt zu beachten, dass in der GoBD-Verwaltungsvorschrift in Abschnitt 12 „Zertifizierung und Software-Testate“ klar geregelt ist, dass derartige Testate gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung entfalten. Dies bedeutet letztendlich, dass der Steuerpflichtige bzw. Nutzer der Software letztendlich selbst Sorge dafür tragen muss, dass die GoBD-Anforderungen tatsächlich umgesetzt werden.

Einerseits geschieht dies bereits durch eine detaillierte Auswahl der zu nutzenden Archivierungssoftware und umfassender Anwendungstest, ehe die Software produktiv eingesetzt wird. Andererseits müssen entsprechende Vorkehrungen getroffen werden, welche sowohl auf technischer als auch organisatorischer Ebene sicherstellen, dass Dokumente gegen Verlust und Unveränderbarkeit gesichert sind. Auf technischer Ebene bieten Datensicherungen und Zugriffsberechtigungen gute Möglichkeiten diese Anforderungen umzusetzen. Im Vergleich dazu sind Dokumentationen und Schulungen von Prozessbeteiligten essentiell, um die Anforderungen auf organisatorischer Ebene abzubilden. Im Folgenden werden die Ergebnisse der jeweiligen Maßnahmen vorgestellt, die dazu beitragen dass die vorgestellte DMS-Archivierungslösung korrekt und effizient nutzbar ist.

Organisation von Rechnungsbelegen in ELOoffice

ELOoffice verwendet für die Beschreibung von Dokumenten sog. Verschlagwortungsmasken, welche beliebige Datenfelder bereitstellen können. Da die Ablage der Belege nicht viel Zeit in Anspruch nehmen soll, gleichzeitig aber eine hohe Datenqualität angestrebt wird, muss eine Maske für die Prüfung der Dateneingaben entsprechend konfiguriert werden. In ELOoffice können mehrere Masken für unterschiedliche Ablagezwecke definiert werden, wobei sich Erfassung- und Suchmaske eines Ablagezwecks immer ähneln. Dies fördert die Bedienbarkeit hinsichtlich der Ablage und Suche von Dokumenten immens.

Im Unternehmen von Herrn Klein wird innerhalb von ELOoffice ein Archiv für die Archivierung neuer Eingangs- und Ausgangsrechnungen verwendet. In Bezug auf die Strukturierung der zu archivierenden Belege unterstützt die Software sowohl eine ordnerbasierte Ablage als auch eine Verschlagwortung auf Basis von Metadaten.

Die ordnerbasierte Ablage orientiert sich dabei stark an einer papierhaften Ablage in Form von Leitz-Ordern. In ELOoffice werden für diese Strukturierungsform Ordner eingesetzt, ähnlich wie im Windows-Explorer. Auf der ersten Ordnebene erfolgt eine jahresweise Unterscheidung zwischen Eingangsrechnungen (2017ER) und Ausgangsrechnungen (2017AR). Weitere Auftragsunterlagen, die nicht einer Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung

⁴ <https://www.elo.com/files/public/downloads/compliance/gobd-konformitaetserklaerung02-2016.pdf>

zuzuordnen sind, werden in einem eigenen Ordner (z. B. 2017AUFTRAG) abgelegt. Damit sind pro Jahr nur drei digitale Ordner in der Ablagestruktur von ELOoffice erforderlich. Innerhalb eines solchen Ordners finden sich die alphabetischen Buchstaben (A bis Z) in Form von Unterordnern wieder, so dass eine schnelle Selektion des Kunden bzw. Lieferanten möglich wird. Jeder Lieferant bzw. Kunde wird mittels eines eigenen Ordners abgebildet. Innerhalb eines solchen Ordners erfolgt die Ablage der jeweiligen Rechnungsbelege, wobei als Dokumentname die entsprechende Belegnummer dient. Zur Vereinfachung der Benennung eines Belegs werden in einer Rechnungsnummer alle Sonderzeichen, Leerschritte etc. ignoriert. In Summe ist damit eine schnelle und eindeutige Ablage von Rechnungsbelegen innerhalb eines digitalen Ordnersystems gegeben. Nachfolgendes Schema skizziert eine dreistufige Ordnerstruktur, so wie sie im betrachteten Unternehmen für papierhafte und elektronische Ausgangsbelege in ELOoffice zum Einsatz kommt:

2017AR → {A...Z} → {Kundenname} → {Belegnummer}

2017ER → {A...Z} → {Lieferantennamen} → {Belegnummer}

Diese Form der Archivierung ermöglicht somit eine starke Anlehnung an die bisher gewohnte papierhafte Ablage in Leitz-Ordnern bzw. ihren Registern. Zwar ist die Definition eines Ablagepfades in der betrachteten Software ELOoffice obligatorisch, jedoch hat diese einen entscheidenden Nachteil. Eine jahresübergreifende Recherche nach Belegen eines bestimmten Kunden bzw. Lieferanten ist mit dieser Strukturierungsform nicht effizient möglich. Durch die alleinige Nutzung einer solchen Ordnerstruktur bietet ein elektronisches Archiv noch keinen direkten Mehrwert für eine schnelle Suche nach Dokumenten. Diese Problemstellung lässt sich durch die Verschlagwortung von Dokumenten lösen.

Nutzung von Metadaten für die Belegarchivierung

Zukünftig wird jeder Rechnungsbeleg separat mittels einer Verschlagwortungsmaske im System erfasst, in der weitere beschreibende Angaben zum Dokument (sog. Metadaten) hinterlegt werden. In DMS-Lösungen lassen sich in der Regel beliebig viele Datenfelder definieren. Allerdings sollte aufgrund der Erfassungsgeschwindigkeit und im Hinblick auf die Benutzerfreundlichkeit eine eindeutige und zugleich minimalistische Abfrage von Metadaten im Zuge der Archivierung erfolgen. Insofern ist es nötig, dass im Vorfeld der Konfiguration von Metadaten umfassend geprüft wird, welche Szenarien bei der späteren Suche nach Dokumenten auftreten können. Dementsprechend sollte die Definition von Metadaten bzw. die Gestaltung von Verschlagwortungsmasken (vgl. Abbildung 3) in enger Abstimmung mit fachkundigen Mitarbeitern vorgenommen werden.

Grundsätzlich ist die Erfassung von **Rechnungsnummer** und **Belegdatum** von besonderer Relevanz. Bereits durch diese beiden Angaben ist eine gezielte Suche nach bestimmten Belegen innerhalb eines Archivs möglich. Zugleich können Rechnungen eines bestimmten Zeitraums im System auf Knopfdruck selektiert werden. Auch die Dokumentation des **Mitarbeiternamens** sowie des **Zeitpunkts der Dokumentenablage** kann sich bei einer zukünftigen Suchanfrage als äußerst praktisch erweisen. Diese beiden Metadaten werden üblicherweise vom DMS automatisch erfasst.

Da im betrachteten Unternehmen Rechnungsdokumente für zwei unterschiedliche Firmen verwaltet werden, erfolgt in der Datenmaske die Abfrage der **Firma**, auf welche sich der vorliegende Beleg bezieht. Durch diese einfache Unterscheidung lassen sich Rechnungsbelege für beliebig viele Tochterfirmen in ein und demselben Archiv organisieren.

Zur Unterscheidung von eingehenden und ausgehenden Rechnungen dient das Feld **Belegart**. Durch eine kurze Eingabe eines Merkmals (AR / ER) ist eine eindeutige Unterscheidung zwischen eingehenden und ausgehenden Rechnungen gegeben.

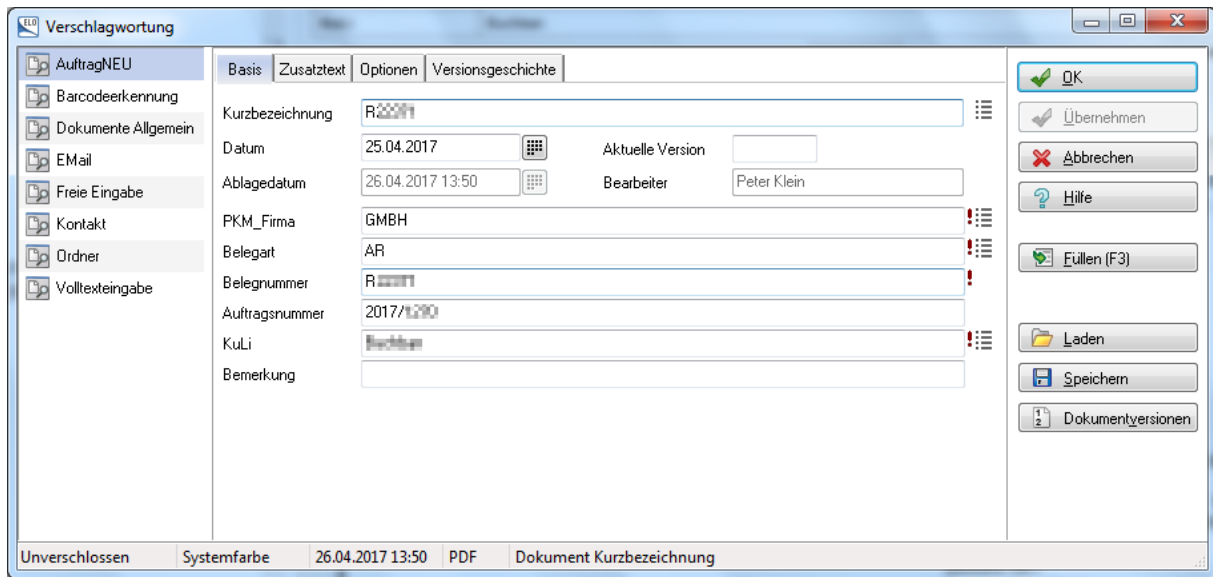


Abbildung 3: Verschlagwortungsmaske für Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Um eine gezielte Suche nach Belegen von bestimmten Lieferanten bzw. Kunden zu ermöglichen, wird das Feld **KuLi** für den **Namen des Rechnungsempfängers bzw. -ausstellers** benötigt. Mit Hilfe dieser Angabe ist eine Suche nach bestimmten Kundenrechnungen möglich, wobei hierfür nicht zwingend der exakte Name des Kunden bzw. Lieferanten erforderlich ist. Durch die Nutzung sog. Wildcards sind unscharfe Suchanfragen möglich (ein Stern * steht für beliebig viele Zeichen). Gerade bei Kunden oder Firmen die an mehreren Standorten tätig sind kann eine derartige Suchstrategie hilfreich sein. Des Weiteren ist es hilfreich Datenfelder für die Zuordnung von Identifikationsnummern (z. B. Auftragsnummer) oder zur Eingabe von Hinweisen zur Verfügung zu stellen.

Archivierung papierhafter und elektronischer Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Zukünftig werden im betrachteten Unternehmen Ausgangsrechnungen, unabhängig davon ob diese papierhaft oder elektronisch versendet werden, unmittelbar nach ihrer Fertigstellung in ELOoffice archiviert. Sobald mit dem eingesetzten Rechnungsprogramm eine PDF-Datei generiert wurde, kann diese durch die Nutzung einer Schnellablagefunktion (ELO Dropzone) archiviert werden. Bei der ELO Dropzone (vgl. Abbildung 4) handelt es sich um eine kleine Menüleiste, die permanent am Bildschirmrand angezeigt wird. Für die Archivierung eines Dokuments muss dieses lediglich auf eine vordefinierte Kachel per Drag & Drop gezogen werden. Automatisch öffnet sich eine mit der Kachel verknüpfte Verschlagwortungsmaske. Zudem lässt sich mittels Favoriten definieren, dass Dokumente automatisch in einem bestimmten Verzeichnispfad abgelegt werden.

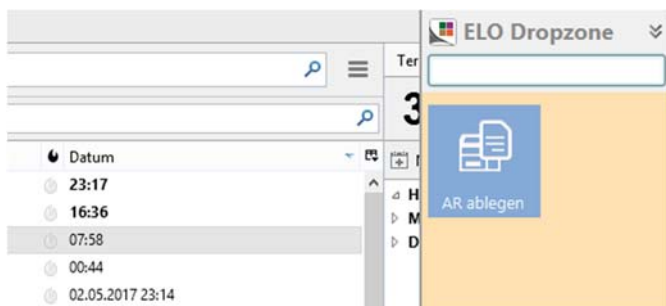


Abbildung 4: Verschlagwortungsmaske für Eingangs- und Ausgangsrechnungen

Bislang wurden Ausgangsrechnungen, die von einem Kunden bezahlt wurden, mit einem Stempel markiert. Da durch die unmittelbare Archivierung ein physisches Stempeln von Belegen nicht mehr möglich ist, werden Dokumente zukünftig mit sog. „permanenten Randnotizen“ markiert. Hierbei handelt es sich um digitale Notizzettel, die nicht mehr gelöscht oder verändert werden können, sobald diese einem archivierten Dokument zugeordnet wurden. Gleichzeitig sind der Name des Bearbeiters sowie ein Zeitstempel in der Notiz unveränderlich abgedruckt (vgl. Abbildung 5).

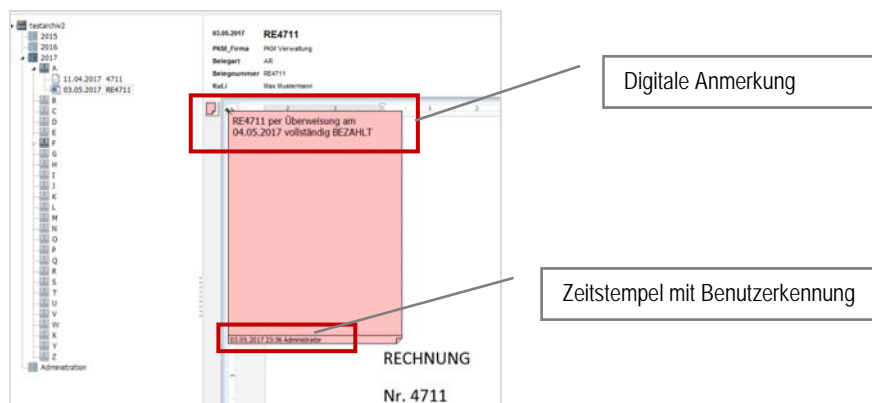


Abbildung 5: Unveränderbare Notiz auf einer Ausgangsrechnung

Daneben werden zukünftig Eingangsrechnungen erst dann in ELOoffice archiviert, sobald diese bezahlt worden sind. Im Unternehmen von Herrn Klein dürfen gemäß innerbetrieblichen Kontrollsystem Rechnungen erst dann bezahlt werden, wenn diese zur Zahlung freigegeben worden sind. Da ELOoffice in der Version 10.5 keine geeignete Workflow-Unterstützung anbietet, werden derzeit eingehende digitale Rechnungen zunächst ausgedruckt und mit einem Freigabestempel versehen. Um die Bearbeitung von Eingangsrechnungen dennoch so einfach wie möglich zu gestalten, werden elektronische Rechnungen von Lieferanten nach ihrem Ausdruck analog wie eingegangene papierhafte Rechnungen behandelt. Sobald die freigegebenen Rechnungen bezahlt worden sind, werden diese mit einem sog. Dokumenten-Scanner eingescannt und archiviert. Hierfür wird die bereits vorgestellte Verschlagwortungsmaske verwendet. Der Ausdruck mit den aufgetragenen Stempeln wird im Anschluss nicht weiter benötigt, wird jedoch übergangsweise in einem Karton aufbewahrt, bis das Vertrauen in das neue Archivierungsverfahren seitens der Prozessbeteiligten vollständig ausgeprägt ist.

Damit die Anforderungen der GoBD⁵ in Bezug auf den Erhalt der Originalität der eingegangenen Rechnungen erfüllt werden, wird hierfür temporär eine Archivierung mittels E-Mail-Postfach realisiert. Hierzu wurde eine separate E-Mail-Adresse eingerichtet, an welche Lieferanten direkt ihre elektronischen Rechnungen senden können. Das Postfach in welchem sich die eingegangenen Rechnungen befinden ist für die Mitarbeiter nur per Lese-Zugriff nutzbar. Insofern bestehen an dieser Stelle ein Medienbruch bzw. eine Redundanz, da digitale Eingangsrechnungen weiterhin papierhaft weiterverarbeitet werden und zusätzliche Ausdrücke mit Stempel in ELOoffice eingescannt werden müssen.

Sobald ELOoffice eine entsprechende Workflow-Funktionalität für einen Freigabeprozess unterstützt, kann dieser temporäre Umstand abgelöst werden. Dann könnten digitale Eingangsrechnungen genauso behandelt werden wie digitale Ausgangsrechnungen. Nachdem eine Freigabe per digitalem Stempel vorliegt, werden die Mitarbeiter über die Zahlungsfreigabe der Rechnung informiert. Obwohl digitale Anmerkungen dem Rechnungsdokument zugeordnet sind, bleibt die Originalität einer digitalen Eingangsrechnung weiter erhalten.

⁵ Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Suche nach elektronischen Belegen

Nachdem selbigem Prinzip lässt sich die Maske für die Suche nach Belegen in einem Archiv nutzen. Per Klick auf „Verschlagwortung durchsuchen“ lässt sich die entsprechende Maske auswählen. Nun lassen sich beliebige Suchanfragen formulieren, z. B. zeige alle Eingangsrechnungen (ER) von „Facebook“ aus dem Jahr 2016. Abbildung 6 zeigt, dass für diese Suchanfrage nur sehr wenige Dateneingaben nötig sind.

The screenshot shows a search window titled 'Verschlagwortung durchsuchen'. On the left, a sidebar lists search categories, with 'AuftragNEU' highlighted. The main search area has several fields: 'Datum' (01.01.2016 bis 31.12.2016), 'Ablagedatum', 'PKM_Firma', 'Belegart' (ER), 'Belegnummer', 'KuLi' (Facebook), and 'Bemerkung'. A right-hand panel contains buttons for 'Suchen', 'Weitersuchen', 'Abbrechen', 'Hilfe', 'Füllen (F3)', 'Laden', and 'Speichern'. The status bar at the bottom indicates 'Gesichert', 'Systemfarbe', 'Recherche', and 'Text'.

Abbildung 6: Gezielte Suche nach Eingangsrechnungen eines bestimmten Lieferanten

Überprüfbarkeit der Originalität von Rechnungsbelegen

Um sicherzugehen, dass die eingesetzte Software den GoBD-Anforderungen in Bezug auf die Unveränderbarkeit von Rechnungsbelegen gerecht wird, wurde in ELOoffice die Funktionalität „Checksumme überprüfen“ getestet. Hierzu wurde eine bereits in ELOoffice archivierte PDF-Datei mit einer veränderten Datei ausgetauscht. Nach einem Aufruf der Funktion „Checksumme überprüfen“ zeigt ELOoffice folgende Meldung an.

The screenshot shows a dialog box titled 'Checksumme prüfen'. It contains a table with the following data:

DocID	Datum	Status	Eintragsart	Checksumme
00000001	21.04.2017 18:32:00	Beschädigt	Aktuelles Dokument	7676122758A70E7815C8629960823798

Below the table, there is an 'Objekt ID' field with the value 'ß0'. An 'OK' button is visible on the right side of the dialog.

Abbildung 7: Manipulierte archivierte Dokumente werden von DMS-Systemen identifiziert

Damit ist sichergestellt, dass jegliche Änderungen an Belegen außerhalb der Software nachvollzogen werden können. Diese Meldung würde im Falle einer Steuerprüfung dem Prüfer signalisieren, dass der betrachtete elektronische Beleg offensichtlich nachträglich verändert bzw. manipuliert wurde.

Zugriffsrechte und Dokumentation von Änderungen

Darüber hinaus ist eine lückenlose Dokumentation von Archivierungsvorgängen ratsam. Hierfür bietet die Software eine Berichtsfunktionalitäten die zunächst für das Archiv aktiviert werden muss. Einmal aktiviert lässt sich damit feststellen, inwiefern ELO-Dokumente bearbeitet oder sogar gelöscht wurden. Um zu verhindern dass archivierte Belege gelöscht werden können, müssen entsprechende Archivrechte für die Anwender konfiguriert werden.

Weiterführende Literatur:

Die folgenden Internetseiten enthalten ergänzende Literatur zu diesem Thema.

- <http://mein-dms.agorum.com/blog/die-6-interessantesten-funktionen-in-einem-dokumentenmanagement-system>
- https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_hm.html
- <https://www.verband-e-rechnung.org/de/e-rechnung/wissen/fachartikel/427-12-regeln-fuer-den-gobd-konformen-elektronischen-rechnungsaustausch>
- http://elektronische-steuerpruefung.de/management/heinrich_1.htm
- <https://eloffice.elo.com/dms.html>

Informationen zum Förderprojekt

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell ausgeführt wurden, nachhaltig in IT-Systeme überführt und mit deren Hilfe ausgeführt. Nach einer Prozessumstellung lassen sich Effizienzsteigerungen realisieren, wodurch beispielsweise im Verwaltungsbereich Kosteneinsparungen erzielbar sind und die Geschwindigkeit von Abläufen gesteigert werden kann. Zu diesen Prozessen zählt z.B. die Bearbeitung von elektronischen Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie deren Archivierung.

Auch die Bundesregierung zeigt starkes Interesse an der Digitalisierung der Wirtschaft und der Zunahme von elektronischen Rechnungen in Deutschland. Durch die Änderung des Umsatzsteuergesetzes, die den Wegfall der Signaturpflicht zum 1. Juli 2011 bestimmte, konnte den Unternehmen eine große Hürde für die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung im eigenen Unternehmen genommen werden. Nun ist es für die Unternehmen deutlich einfacher, elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Allerdings sind für einige Unternehmen, insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Fragestellungen hinsichtlich organisatorischer und technischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung ungeklärt.

An dieser Stelle setzt das Projekt "Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung" an und versucht die erforderlichen Informationen zielgruppengerecht bereitzustellen. Im Rahmen des Projekts werden Handlungs- und Optimierungsvorschläge erstellt, Checklisten erarbeitet, Fallbeispiele dokumentiert und in Form von kleinen Lerneinheiten den Projektteilnehmern in einer Online-Lernplattform bereitgestellt. Zusätzlich haben die teilnehmenden Unternehmen in regelmäßigen Treffen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen miteinander auszutauschen und mit Experten über aktuelle Problemstellungen zu diskutieren.

Impressum

Universität Regensburg
Universitätsstraße 31
93053 Regensburg

<http://www.uni-regensburg.de>

Ansprechpartner:

Michael Diener
0941 943-1919

michael.diener@ur.de

Stand: 05.05.2017

Informationen zum Förderprojekt:
<http://www.kmu-erechnung.de>

Thomas Bolz
0941 943-1879
thomas.bolz@ur.de