



FI-PRAXIS

Personalkosten einfrieren.

Ablage- und Auskunftsfähigkeit verbessern.

Skontofristen besser nützen.

Mahnspesen vermeiden.

Dokumentenmanagement im Rechnungswesen

**Autor: Christian Rudoll
Datum: Dezember 2006**

Personalkosten einfrieren.

Ablage- und Auskunftsfähigkeit verbessern.

Skontofristen besser nützen.

Mahnspesen vermeiden.

All Rights Reserved, including all rights concerning reproduction, copying or any other use or transmission of this document and its contents or parts of it. No part of this publication may, no matter in what form, be reproduced without written permission by H&S Software AG, passed on to third parties, edited by electronic retrieval systems, copied, distributed or used for public presentations. H&S Software AG reserves the right to change and update the content at any time. All data shown on screenshots is solely for demonstration purposes of the software. H&S is not responsible for this content.

Trade Mark H&S: PAM-STORAGE®, Microsoft®, Microsoft Windows® and the names of other Microsoft Products are registered trademarks of Microsoft Corporation. All Rights Reserved. Other product names are being used for identification purposes of products and can be registered trademarks of the according manufacturers.

H&S Heilig und Schubert Software AG
1150 Vienna - Austria, Stättermayergasse 30
Tel. +43 1 21555-0 Fax.Ext. 200
e-mail: info@hs-soft.com
URL: www.hs-soft.com



INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG:.....	4
Problemanalyse:	5
Schritt für Schritt zur Hochleistungsorganisation	6
KAPITEL 1.	7
Archivierung von papiergebundenen Eingangsrechnungen.	7
Kapitel 2. Automatische Informationserfassung von gescannten oder importierten elektronischen Eingangsrechnungen.	11
KAPITEL 3: Kurzer Prozess mit Rechnungen. Beschleunigung von Prüf- und Freigabevorgängen mittels Workflowsystem.	13
KAPITEL 4:	16
ALLES WAS RECHT IST.	16
Über die H&S Heilig und Schubert Software AG.....	19
Das Produktportfolio:	19

Bei Unternehmen gehen täglich zahlreiche Rechnungen sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform ein. Die Rechnungsdaten werden manuell verarbeitet und im FI-System erfasst. Die Originaldokumente, oder häufig auch Kopien davon, werden zur weiteren Bearbeitung an Fachabteilungen übergeben. Durch diesen mühsamen Prozess der manuellen Erfassung und Weitergabe von Papierdokumenten können auf der einen Seite Skonti immer seltener genutzt werden, während auf der anderen Seite Mahngebühren aufgrund von Zahlungsverzug unter Umständen immer häufiger anfallen.

Als Hersteller elektronischer Archiv-, Dokumentenmanagement- und Workflowsoftware unterstützt die Heilig und Schubert Software AG seit 1989 Unternehmen und Organisationen dabei administrative Arbeiten und Abläufe schneller, sicherer und wirtschaftlicher zu gestalten.

EINLEITUNG:

Gleich vorweg: IT-Manager werden in diesem Praktikum keine Antworten auf hochtechnische Fragen finden. Mit diesem Ratgeber wenden wir uns vielmehr an Manager im Rechnungswesen und Organisationsbereich, die dokumentenbasierende Geschäftsprozesse im Rechnungswesen schneller und sicherer gestalten wollen.

Die angestrebten Ziele:

Eine tagesaktuelle und fehlerfreie Belegablage, sowie die Beschleunigung von Erfassungs-, Prüf- und Buchungsvorgängen im Rechnungswesen.

Mit den Effekten:

- Zeit und Kosten für Ablage und Recherche zu sparen.
- Ausschalten von Medienbrüchen zwischen Papier und elektronischen Daten.
- Schutz vor Falschablage und Zerstörung geschäftskritischer Dokumente.
- Schnellere Datenerfassung.
- Schnellere Auskunftsbereitschaft.
- Abkürzung von Arbeitsvorgängen.
- Mehr Sicherheit und Transparenz in der Zugriffsberechtigung
- Bessere Nutzung von Skontofristen und vermeiden von Mahnspesen.
- Mehr Qualität in der Belegerfassung durch automatische Prüfverfahren.
- Zeitgewinn durch workflowgestützte Belegbearbeitung via Bildschirm.

Problemanalyse:

Dem Tagesgeschäft im Backoffice-Bereich wird zumeist relativ wenig Beachtung geschenkt. Doch gerade hier schlummern enorme Verbesserungspotentiale. Ablagearbeiten und das Suchen von Belegen zur Entscheidungsfindung zählen zu den typischen Zeitbanditen in jeder Organisationsstruktur.

Auch in den Fachabteilungen selbst, wie zum Beispiel in der Finanzbuchhaltung, verlangsamen sich Arbeitsprozesse nicht schlagartig, sondern schleichen sich ein. Wasser sucht immer den Weg des geringsten Widerstandes. Mäanderartig bilden sich dann im betrieblichen Workflow eine Vielzahl an Schlingen, die zwar einen ruhigen Fluss ermöglichen, aber die gesamte Wegstrecke von Quelle bis Mündung verlängert sich dadurch erheblich.

Versuchen Sie die organisatorischen Schwachstellen zu lokalisieren. Es ist sicher wichtig mit betroffenen Mitarbeitern zu sprechen, doch empfehlen wir zusätzlich den forensischen Ansatz. Denn „Zeugenaussagen“ spiegeln meist eine subjektive Einzelwahrnehmung wieder. Prüfen Sie die Aussagen der Mitarbeiter um signifikante Beweise zu erhalten.

Beispiele:

Lassen Sie sich einen Rechnungsbeleg aus dem Archiv ausheben und stoppen Sie hierfür den benötigten Zeitaufwand. Lassen Sie sich dabei Belege neueren und älteren Datums ausheben. Dies ist ein wichtiger Hinweis zur Tagesaktualität Ihrer Ablage. Auch Fachabteilungen wie etwa Reklamationsbearbeitung benötigen immer wieder Rechnungsbelege zur Klärung von Sachverhalten. Führen Fachabteilungen eine eigene Rechnungsablage? Lange Recherche und Aushebezeiten unterbrechen den kontinuierlichen Arbeitsfluss. Stop and Go provoziert, wie im Straßenverkehr, Stausituationen.

Prüfen Sie unter Hilfenahme von Journalen, wie oft Skontofristen nicht genützt wurden, weil die Bearbeitung der Eingangsrechnung zu lange gedauert hat. Dies kann mehrere Ursachen haben. Die Erfassung von Belegen kann mit dem vorhandenen Buchungspersonal nicht mehr zeitnahe erfolgen und/oder die Zeit geht im abteilungsübergreifendem Genehmigungs/Prüfungsverfahren verloren.

Übrigens: Untersuchungen haben ergeben, dass im Durchschnitt 0,5% des gesamten Einkaufsvolumens durch nicht genutzte Skontofristen verloren gehen.

Schritt für Schritt zur Hochleistungsorganisation

Nachfolgend haben wir typische Problemzonen aufgelistet. Finden Sie sich wieder?

Mögliche Schwachstellen in der Ablage:

- Die Ablage ist selten tagesaktuell.
- Die Zeitspanne bis zur Auskunftsfähigkeit mangels prompten Belegzugriffs ist zu lange.
- Die Ablage erfolgt in der FI-Abteilung und zusätzlich in Kopieform in anderen Abteilungen.
- Es kommt immer wieder zu Falschablage, Belege werden nicht mehr gefunden.
- Das Ablagesystem bietet keinen ausreichenden Schutz vor unbefugtem Zugriff.
- Das Ablagesystem benötigt enorm viel Platz.
- Der Personaleinsatz für tägliche Ablagearbeiten und jährliche Archiv-Auslagerungen ist zu hoch.
- Das Ablagesystem bietet keinen ausreichenden Schutz vor physischer Gewalteinwirkung wie Wasser oder Feuer.
- Nach Abschluss der Buchung müssen die Belege an die jeweiligen Filialen zurückgesendet werden.
- Es gibt keine ausreichende Kontrollmöglichkeit, ob zu jeder Buchung ein Beleg existiert.
- Die Archivierung der Belege mittels Mikrofilmtechnologie ist zu aufwändig. Mitarbeiter haben keinen prompten Zugriff auf verfilmte Belege und die Suchmöglichkeiten sind beschränkt.

Mögliche Schwachstellen in der Belegerfassung im Kreditorenbereich:

- Durch Just in time Einkauf steigt das Belegvolumen stark an, es ist immer mehr Personal zur Buchung von Eingangsrechnungen erforderlich.
- Die Rechnungsprüfung gegen das Bestellwesen dauert zu lange.

Mögliche Schwachstellen im Bearbeitungsprozess des Kreditorenwesens.

- Der Manipulationsaufwand ist zu hoch. Belege müssen in Form von Fotokopie den prüfenden Fachabteilungen übergeben werden.
- Die Evidenzhaltung während des Prüfprozesses durch die Buchhaltung ist aufwändig.
- Es ist völlig unklar, in welchem Bearbeitungsstadium sich die Eingangsrechnung befindet.
- Mangels Stellvertreterregelung bleiben Eingangsrechnungen unbearbeitet liegen.

KAPITEL 1.**Archivierung von papiergebundenen Eingangsrechnungen.**

Die elektronische Archivierung von papiergebundenen Eingangsrechnungen ist eine seit vielen Jahren bewährte Methode. Eingangsrechnungen werden mittels Scanner erfasst und auf Speichersystemen als Bilddatei abgelegt.

Damit gescannte und elektronisch abgelegte Dokumente auch wieder gefunden werden, braucht es, ähnlich wie in Bibliotheken, eine Suchkartei. Die Suchkartei ist in Form einer Datenbank realisiert, die zu jedem elektronisch gespeicherten Dokument einen Eintrag führt. Im Rechnungswesen werden neben dem physikalischen Ablage(Speicher)ort Informationen wie : Interne Belegnummer, Kreditoren/Debitorennummer, Lieferanten/Kundenbezeichnung, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag erfasst. Durch dieses Verfahren können elektronisch abgelegte Belege über Bildschirmformulare gesucht und am Bildschirm dargestellt werden.

Durch diese Technologie ergeben sich viele Vorteile. Mehrfachablagen, die aus Zugriffsgründen in Kopieform geführt werden (z.B. Ablage nach Kundennamen und Rechnungsnummer), sind nicht mehr erforderlich. Auch das ungeliebte, weil zeitaufwändige Umlagern und Neubeschriften von Ordnern bei Fiskaljahrwechsel entfällt zur Gänze.

Die Ablage ist immer tagesaktuell und eine Falschablage praktisch ausgeschlossen. Elektronisch archivierte FI-Belege können beliebig oft auf andere Speichermedien kopiert werden. Eine wirtschaftliche und sichere Methode um geschäftskritische Dokumente vor Verlust und Zerstörung zu bewahren. Wie schützen Sie heute Ihr Papierarchiv vor Katastrophen?

Im Rechnungswesen wird häufig die Methode der sogenannten "späten" elektronischen Archivierung eingesetzt. Bei der späten Archivierung werden FI relevante Dokumente erst am Ende des Bearbeitungsprozesses in einem zentralen elektronischen Archiv urschriftengetreu (lt. BAO § 132) abgelegt.

Das Ziel der späten Archivierung ist es, aufbewahrungspflichtige Dokumente platzsparend, schnell und sicher zu archivieren. Zusätzlich wird dem Sachbearbeiter ein blitzschneller Zugriff auf elektronisch archivierte Dokumente via Bildschirm ermöglicht, ohne dass dieser seinen Arbeitsplatz verlassen muss. Abteilungsübergreifend (sofern berechtigt) und sogar standortunabhängig über sicherer Datenleitung.

Der Businessprozess zur späten Archivierung von papierbasierenden Eingangsrechnungen:

Schritt 1:

Eingehende Eingangsrechnungen werden mit einem Barcodeaufkleber versehen, der eine eindeutige ‚interne‘ Belegnummer repräsentiert.

Schritt 2:

Der Sachbearbeiter erfasst nun diese Rechnung wie gewohnt in seiner Buchhaltungsapplikation. Nun wird noch die interne Belegnummer, die auf der Eingangsrechnung in Form eines Barcodestickers angebracht ist, zur Buchungszeile erfasst. Dies erfolgt mittels Barcode Lesestift, der an der Computertastatur angeschlossen ist. Die eindeutige Belegnummer wird automatisch zur Buchungszeile gespeichert.

In der Praxis hat sich die Barcodetechnologie durchgesetzt. Sie ist eine sichere Methode zur fehlerfreien Datenerfassung und verhindert Tippfehler wie sie bei der manuellen Verschlagwortung mit Tastatur vorkommt.

Schritt 3:

Jetzt kann der Beleg wie bisher in den internen Prüf- und Freigabeprozess gebracht werden. Damit der Originalbeleg auf der ‚Dienstreise‘ im Büro nicht verloren gehen kann, wird die Eingangsrechnung meist in Form einer Fotokopie zur Prüfung weitergeleitet. Nach dem Rücklauf in die Buchhaltung erfolgt die finale Buchung, bzw. Anweisung zur Zahlung. Ein Beleg (oder Fotokopie) ohne Barcodesticker ist ein deutlicher Hinweis, dass der Beleg noch nicht der Buchhaltung bekannt ist.

Schritt 4:

Am Ende des Buchungsverfahrens werden die Originalbelege gescannt. Die Scannersoftware findet im Zuge des Scannens selbsttätig den Barcode am Beleg und interpretiert diesen als interne Belegnummer. Diese Belegnummer wird zusammen mit dem Ablagort (Speichersystem) des gescannten Bilddokumentes in der Archivdatenbank eingetragen. Damit ist der Ablagevorgang beendet. Da die interne (Barcode) Belegnummer bereits während der Belegbuchung mit Lesestift erfasst wurde, besteht nun eine eindeutige und richtige Verbindung zwischen Buchungszeile und gespeicherten Beleg.

Ergänzen von Schlagworten

Natürlich wird in der Praxis niemand eine archivierte Rechnung über die interne Belegnummer suchen. Deshalb kann die interne Belegnummer in der Dokumentendatenbank automatisch mit weiteren relevanten Suchbegriffen ergänzt werden. Klassische Zusatzinformationen sind Rechnungsnummer, Datum, Betrag, Lieferantenbezeichnung und Kreditorennummer. Diese Informationen holt die Archivierungssoftware selbsttätig aus der Buchhaltungsdatenbank und befüllt damit die Archivdatenbank. Dieser Prozess läuft für den Anwender unmerklich im Hintergrund ab. Durch diese Maßnahme können Sachbearbeiter auch außerhalb der Buchhaltungsapplikation archivierten Eingangsrechnungen suchen und anzeigen.

Vollautomatische Archivierung von Ausgangsrechnungen.

Eine der ältesten und effektivsten Archivtechnologien ist die Archivierung von elektronisch erzeugten Dokumenten, wie etwa Ausgangsrechnungen aus dem ERP System. Bei diesem Verfahren übernimmt die Archivsoftware die Druckdaten und archiviert diese als Dokumente auf Speichersystemen.

Da Ausgangsrechnungen in der Regel immer gleich aufgebaut sind, kann die Archivsoftware selbsttätig die erforderlichen Schlagworte (Suchbegriffe) aus dem Dokument extrahieren und in die Dokumenten Schlagwortdatenbank eintragen. Dies alles geschieht vollautomatisch im Hintergrund. Der Sachbearbeiter kann sofort nach dem Rechnungsdruck und Archivierung über verschiedene Suchbegriffe (Kunde, Auftragsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, ...) die Faktura am Bildschirm anzeigen.

Vollautomatische Archivierung von EDIFACT Dateien

Unternehmen mit hohem Rechnungsvolumen sind dazu übergegangen Daten aus dem Zahlungsverkehr über EDIFACT Dateien zu automatisieren. Auch diese Dateien können mit der COLD Technologie im elektronischen Archiv abgelegt und beauskunftet werden. Nach der Datenübernahme im FI System erfolgt eine Auftrennung der Dateien auf geschäftsfallbezogene Einzeldokumente. Die Informationen zur Indizierung in der Schlagwortdatenbank zieht die Archivsoftware direkt aus den Dokumenten, womit eine 100% richtige Ablage garantiert ist. Da es sich bei EDIFACT Dokumenten um steuerrechtlich relevante Dokumente handelt, wird der gesamte Archivierungsprozess protokolliert und zusammen mit dem Original EDIFACT File abgelegt. Damit ist im Prüfungsfall die Beweisführung der ordnungsgemäßen Ablage sichergestellt.

Suchen und Anzeigen von elektronisch archivierten Dokumenten

Um archivierte Eingangsrechnungen via Bildschirmarbeitsplatz zu finden und anzeigen zu können, bieten sich zwei Methoden an. Varianten, die auch parallel eingesetzt werden können:

Variante 1: Direkt aus der Buchhaltungsapplikation.

Hier wird in der gewohnten Buchhaltungsapplikation eine neue Menüfunktion eingebaut. Wird diese Funktion vom Sachbearbeiter gestartet, wird das digitale archivierte Dokument, passend zur aktuellen Buchungszeile, in einem eigenen Bildschirmfenster angezeigt. Der Sachbearbeiter muss also nicht seine gewohnte Buchhaltungsapplikation verlassen um ein archiviertes Dokument am Bildschirm anzeigen zu können.

Variante 2: Mit eigenständigen Beauskunftungsprogramm.

Für Mitarbeiter, die nicht in der Buchhaltung beschäftigt sind und dennoch archivierte Eingangsrechnungen einsehen möchten, steht eine spezielle Dokumentenmanagement Software mit Suchformularen zur Verfügung. Hier kann eine Eingangsrechnung über Begriffe wie Rechnungsnummer, Datum, Lieferantennamen gesucht und am Bildschirm angezeigt werden. Vorausgesetzt, er besitzt die entsprechende Berechtigung.

VORTEILE DER ELEKTRONISCHEN ARCHIVERUNG

Mit der in diesem Kapitel beschriebenen Methode haben Sie bereits einen Großteil der Probleme gelöst:

- Ein zentrales Archiv und Ausschaltung von Mehrfachablagen.
- Die Ablage ist tagesaktuell.
- Standort- und abteilungsübergreifende Auskunftsbereitschaft durch Belegeinsicht via Bildschirm.
- Eindämmung unproduktiver Ablagearbeiten.
- Raumgewinn durch platzsparende Archivierung auf Speichersystemen.
- Alle Belege sind richtig und zeitnah abgelegt.
- Schutz geschäftskritischer Dokumente vor Verlust und Zerstörung.
- Elektronische Prüfmöglichkeit ob zu jeder Buchung ein Beleg vorhanden ist.

CHECKLISTE:

Um die in Kapitel 1 beschriebene Lösung zu realisieren benötigen Sie:

- PAM HSM Archive: Die eigentliche Software zur Archivierung elektronischer Belege
- imaging@PAM: Scannersoftware zur Erfassung papiergebundener Belege.
- cold@PAM: Softwarekomponente zur Erfassung elektronisch erstellter Dokumente wie EDIFACT oder Ausgangsrechnungen aus dem ERP System.
- PAM DMS: Dokumentenmanagement Clientsoftware zur Suche und Anzeige archivierter Dokumente am Bildschirm.
- Scanner zur Erfassung papiergebundener Belege.
- Relationale SQL Datenbank (ORACLE oder Microsoft SQL Server) zur Aufnahme der Schlagwortdaten.
- Eventuell Speichersystem zur Aufnahme der archivierten Dokumente.

Diese Änderungen müssen an Ihrer FI Software vorgenommen werden:

- Einfügen eines neuen Datenfeldes zum Buchungssatz, welches die interne Belegnummer zum elektronisch archivierten Dokument aufnimmt.
- Einschleifen von Barcode Lesestiften in die Arbeitsplatz Tastatur, mit dem der Barcode am Beleg erfasst und in das oben beschriebene neue Datensatzfeld wird.
- Klebeetiketten mit fortlaufenden Barcodenummern.

Kapitel 2. Automatische Informationserfassung von gescannten oder importierten elektronischen Eingangsrechnungen.

Bedenkt man, dass die Kosten einer manuellen Bearbeitung pro Eingangsrechnung ca. 8 - 12 EURO beträgt, dann wird schnell das Einsparpotential klar, das durch Einsatz von Belegerfassungssystemen erzielt werden kann.

Die manuelle Erfassung von Eingangsrechnungen über Tastatur erfordert einen beträchtlichen Zeit-, Personal- und somit Kostenaufwand. Abhilfe bietet sich in Form von automatischen Belegerfassungssystemen.

Während Drucker unterschiedliche Informationsinhalte aus Datenbanken zu einem Gesamtbild zusammenführen, macht ein Belegerfassungssystem genau das Gegenteil. Es liest die mit Scanner erfassten oder importieren elektronischen Eingangsrechnungen ein und filtert die zur Buchung benötigten Informationen aus. Diese Informationen können vom nachfolgenden FI System übernommen und gleichzeitig zur Verschlagwortung im Archiv genützt werden.

Die Grundidee ist einfach erklärt und die Verarbeitungsmethode lässt sich auf wenige Schritte reduzieren:

Schritt 1 : Digitalisierung

Die Rechnungsbelege werden von einem professionellen Scanner und Belegerfassungssoftware erfasst. Bereits elektronisch vorliegende Rechnungen können selbstverständlich übernommen werden (z.B. PDF).

Schritt 2 : Bildverbesserung

Spezielle Softwaremodule verbessern auch schlechte Papiervorlagen, sodass eine hohe Erkennungsrate gewährleistet ist.

Schritt 3: Automatische Zeichenerkennung

Integrierte Zeichenerkennungstechnologie (OCR) analysiert die nun in elektronischer Form vorliegenden Rechnungen und filtert für die Verarbeitung notwendige Informationen wie Kreditor, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag. Die ermittelten Informationen werden in eine, für Computer verarbeitungsfähige Form, konvertiert.

Schritt 4: Datenvalidierung/Qualitätskontrolle

Die gefilterten Daten können nun gegen das FI System und/oder Warenwirtschaftssystem validiert werden. Etwa ob ein Kreditor mit dieser Nummer im FI System angelegt ist, oder ob zur Eingangsrechnung eine Bestellung vorhanden ist. Dokumente mit negativem Prüfergebnis werden ebenso zur manuellen Nachbearbeitung und Entscheidungsfindung ausgelagert, wie Belege mit nicht einwandfrei erkannten Zeichen.

TIPP: Lieferanten sind in der Regel schwer zu motivieren die Kreditorennummer Ihres FI System auf die Rechnung zu drucken. Was halten Sie davon, die UID Nummer des Lieferanten zu nutzen? Diese ist eindeutig und auf jeder Rechnung zu finden. Falls Sie die UID Nummer nicht schon in Ihrem FI System zum Lieferanten gespeichert haben, können Sie diese auch gemeinsam mit der Kreditorennummer in einer Hilfstabelle ablegen.

Schritt 5: Datenübergabe

Die erfolgreich validierten Daten werden nun der FI Applikation zur automatischen Übernahme in das Kreditoren Buchungsmodul übergeben. Die dazugehörigen Bilddokumente der Eingangsrechnungen werden im elektronischen Archiv abgelegt, bzw können einem elektronischen Prüf- und Genehmigungsworkflow (wie im nächsten Kapitel beschrieben) übergeben werden.

VORTEILE DER AUTOMATISIERTEN BELEGERFASSUNG

Die in diesem Kapitel beschriebene Technologie hilft Ihnen dabei:

- Erfassungskosten um bis zu 80% zu reduzieren.
- Fehleingaben zu reduzieren.
- Buchungen zeitnah zu erledigen um Skontofristen besser zu nutzen und Mahnspesen zu vermeiden.

CHECKLISTE:

Um die in Kapitel 2 beschriebene Lösung zu realisieren benötigen Sie zu der in Kapitel eins beschriebenen Lösung, zusätzlich:

- Kofax Ascent Capture: Scannermodul und Software zur Datengewinnung papiergebundener und importierter elektronischer Eingangsrechnungen.

Diese Änderungen müssen an Ihrer FI Software vorgenommen werden:

- Einfügen eines neuen Datenfeldes zum Buchungssatz, welches die interne Belegnummer zum elektronisch archivierten Dokument aufnimmt.
- Anpassen einer Importschnittstelle zur Übernahme der mit Ascent Capture erzeugten Buchungsdaten.

KAPITEL 3: Kurzer Prozess mit Rechnungen. Beschleunigung von Prüf- und Freigabevorgängen mittels Workflowsystem.

Die Bearbeitung eines Geschäftsfalles wird mit lediglich 8-14% der Gesamtzeit angegeben. Der Rest der Zeit verliert sich in Transport- und Liegezeiten. Neben der in Kapitel zwei beschriebenen Problemstellung der manuellen Belegerfassung, entstehen neben der Verfehlung von Zahlungszielen zusätzliche Probleme in der Konsolidierung von Monats- bzw. Quartalsabschlüssen. Nicht eingehaltene Abschlussbuchungen können zudem Finanzdatenkurven verfälschen, Aktionäre beunruhigen und das Unternehmen insgesamt als instabil erscheinen lassen.

Mit elektronischer Vorgangsbearbeitung lässt sich die Transportzeit drastisch abkürzen und die Bearbeitungsqualität nachhaltig verbessern. Eingangsrechnungen werden sofort bei Eintreffen mittels Scanner erfasst und entsprechend der vorgegebenen Regeln, elektronisch von Sachbearbeiter zu Sachbearbeiter geroutet.

Ein elektronisches Workflowsystem leitet also Dokumente und damit verbundene Aufgaben von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz, wo die eigentliche Bearbeitung (z.B. Prüfung und Freigabe zur Zahlung) erfolgt. Für die fristgerechte Weiterleitung von Arbeitsschritt zu Arbeitsschritt sorgt ein frei gestaltbares Regelwerk. Dieses Regelwerk kann je nach Bearbeitungszustand Entscheidungen treffen (leite Eingangsrechnungen aus Deutschland an Sachbearbeiter A. Falls Sachbearbeiter A nicht anwesend, leite Aufgabe weiter an Sachbearbeiter B). Die sogenannte Workflowengine ist in der Lage komplexe Businessprozesse ereignisorientiert zu steuern. Zusätzlich sorgen eingebaute Eskalationsmechanismen für die fristgerechte Erledigung von Aufgaben.

Prüf- und Freigabeprozess zu Eingangsrechnungen (vereinfachtes Beispielmodell)

Um eine Eingangsrechnung einer elektronischen Vorgangsbearbeitung übergeben zu können, muss diese zunächst mittels Scanner erfasst werden. Hier bieten sich die bereits in Kapitel ein und zwei beschriebenen Methoden an.

Schritt 1: Sekretariat

Zentrale Erfassung der Eingangsrechnung mit Scanner (mit oder ohne automatischer Datenextraktion). Mit der Zuweisung der gescannten Eingangsrechnung als Dokumententyp „Eingangsrechnung“ erfolgt die Übergabe zum nächsten Bearbeitungsschritt.

Schritt 2: Buchhaltung

Falls im Vorfeld keine automatische Dokumentenerkennung mit Datenextraktion und Validierung eingesetzt wird, erfolgt nun die Verschlagwortung via Bildschirm (Lieferant, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag). Jetzt wird das Dokument endgültig elektronisch archiviert und der nächste Bearbeitungsschritt automatisch angestoßen.

Schritt 3: Einkauf

Die Einkaufsabteilung prüft nun die Eingangsrechnung direkt am Bildschirm. Falls die Rechnung richtig ist, wird diese mittels Menüfunktion „Freigegeben“ zum nächsten Bearbeitungsschritt, z.B. zurück zur Buchhaltung zur endgültigen Verbuchung, weitergeleitet. Bei Unstimmigkeiten kann unter Angabe der Begründung eine „Bedingte Freigabe“ oder auch eine „Zurückweisung“ erfolgen.

Schritt 4: Buchhaltung

Positiv geprüfte Eingangsrechnungen können nun gebucht und zeitnahe zur Zahlung gebracht werden. Alle Transaktionen werden mit Datum, Uhrzeit, Aktion und Sachbearbeitername protokolliert. Damit ist eine lückenlose Aufzeichnung aller Arbeitsschritte und Entscheidungen gewährleistet.

Applikationsübergreifender Workflow.

Eine wirtschaftliche und anwenderfreundliche Hybridlösung.

Manche Unternehmen setzen ERP Lösungen mit integrierten Workflowmodul (z.B. SAP R/3) ein. Die Nutzung des integrierten ERP Workflows scheitert allerdings oft an den damit verbundenen Kosten. Denn jeder Mitarbeiter, der in dieses Workflowsystem eingebunden werden soll, muss auch über einen ERP-Arbeitsplatz verfügen. Die Nachlizenzierung von Arbeitsplätzen zwecks Mitarbeitereinbindung in einfache Workflowaufgaben hieße jedoch mit Kanonen auf Spatzen schießen. Auch der Schulungsaufwand verschreckt Fachabteilungen und so manches ambitionierte Vorhaben wird deshalb eingefroren.

Hier bietet sich eine Kombination zwischen ERP System und PAM Workflow an. Der Reiz dieser Variante besteht im Zusammenspiel zwischen der ERP und der Dokumentenmanagement Welt. Eine mit PAM Scanclient erfasste Eingangsrechnung wird elektronisch archiviert und danach von der ERP FI Applikation übernommen. Dort wird eine Aufgabe zur Rechnungsprüfung erstellt und dem PAM Workflowmodul übergeben. Alle weiteren Bearbeitungsschritte erfolgen nun innerhalb der einfach zu bedienenden PAM Workflow Oberfläche. Erst nach Durchlauf aller Bearbeitungsinstanzen wird die Aufgabe an die ursprüngliche ERP Lösung zurückgegeben.

VORTEILE DER ELEKTRONISCHEN VORGANGSBEARBEITUNG:

Die in diesem Kapitel beschriebene Technologie hilft Ihnen dabei

- Transportzeiten zwischen abteilungsübergreifenden Arbeitsschritten zu vermeiden.
- Rechnungsbelege vor Verlust am Transportweg zu schützen.
- Aufgaben nach festen Regeln oder variabel im Sinne einer Lastenverteilung an verschiedenen Mitarbeiter zu verteilen.
- Liegezeiten durch automatische Stellvertreterregelung auszuschalten.
- Entscheidungen in jeder Phase nachvollziehbar zu machen.
- Zeitüberschreitungen in der Bearbeitung zu monitoren.

CHECKLISTE:

Nachstehende angeführte Komponenten sind zusätzlich, zu der in Kapitel eins beschriebenen Lösung, erforderlich:

- PAM WFL: Workflowmodul zur verteilten Vorgangsbearbeitung

Diese Änderungen müssen eventuell an Ihrer FI Software vorgenommen werden:

- Eine Anpassung der ERP Lösung muss nur im Falle der dargestellten Workflow Hybridlösung vorgenommen werden.

KAPITEL 4: ALLES WAS RECHT IST.

Eine häufig gestellte Frage ist die der Rechtssicherheit im Falle elektronisch archivierter, also digital aufbewahrter Rechnungsbelege. Hier möchten wir den § 132 der österreichischen Bundesabgabenordnung zitieren:

§ 132. BAO (1) Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren; darüber hinaus sind sie noch so lange aufzubewahren, als sie für die Abgabenerhebung betreffende anhängige Verfahren von Bedeutung sind, in denen diejenigen Parteistellung haben, für die auf Grund von Abgabenvorschriften die Bücher und Aufzeichnungen zu führen waren oder für die ohne gesetzliche Verpflichtung Bücher geführt wurden. Soweit Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, sollen sie sieben Jahre aufbewahrt werden. Diese Fristen laufen für die Bücher und die Aufzeichnungen vom Schluss des Kalenderjahres, für das die Eintragungen in die Bücher oder Aufzeichnungen vorgenommen worden sind, und für die Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen vom Schluss des Kalenderjahres, auf das sie sich beziehen; bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschaftsjahr laufen die Fristen vom Schluss des Kalenderjahres, in dem das Wirtschaftsjahr endet.

(2) Hinsichtlich der in Abs. 1 genannten Belege, Geschäftspapiere und sonstigen Unterlagen kann die Aufbewahrung auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe.

(3) Wer Aufbewahrungen in Form des Abs. 2 vorgenommen hat, muss, soweit er zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

Rechtssichere elektronische Archivierung gescannter Rechnungen.

Hinsichtlich rechtlich anerkannter Speichersysteme zur „inhaltsgleichen und urschriftgetreuen Wiedergabe (Abs. 2)“ wird seitens des Gesetzgebers keine nähere Erklärung abgegeben. In der Praxis werden jedoch seit Jahren sogenannte fälschungssichere Speichermedien wie Magnetoptische Systeme (WORM) und neuerdings auch Systeme mit Software WORM Funktionalitäten ausgestattete Systeme (z.B. Speichersysteme des Herstellers NetApp mit Snaplock Funktion oder Das Modell CENTERA des Hersteller EMC) anerkannt. Bei diesen Gerätetypen können gescannte Eingangsrechnungen gespeichert, aber nachträglich nicht verändert oder gelöscht werden.

Ob unter diesen Bedingungen die Originalrechnung nach der elektronischen Archivierung vernichtet werden dürfen, - darüber hüllt sich der Gesetzgeber in Schweigen. Einige Unternehmen vernichten gescannte Dokumente, manche Unternehmen sind vorsichtiger. Sie gehen auf Nummer Sicher und bewahren die Originalrechnungen nach dem Scannen in Kartons auf. Diese mit einem Erfassungsdatum gekennzeichnet, bieten einen verträglichen Ausbeaufwand im Fall der Fälle.

Rechtssichere elektronische Archivierung digital signierter Rechnungen (Dokumente)

Bereits über 80% aller österreichischen Unternehmen sind im Internet aktiv und vorsteuerabzugsberechtigt. Jährlich werden rund 700 Millionen Papier-Rechnung versandt, davon 180 Millionen in regelmäßigen Abständen.

Hinsichtlich der vorgeschriebenen Rechnungsbestandteile gelten für elektronische Rechnungen dieselben Formvorschriften wie für papierbasierte. Dank der digitalen Signatur ist zweierlei sichergestellt:

1. die Rechnung ist gegen nachträgliche Veränderung geschützt
2. für den Rechnungsempfänger ist eindeutig der Absender der Rechnung erkennbar.

Sowohl Rechnungsleger als auch -empfänger sparen sich in weiterer Folge das Ausdrucken auf Papier und die Bearbeitung, Ablage und Weiterleitung an das Finanzamt von Hand. Elektronische Rechnungen können ohne Medienbrüche in Buchhaltungs- und ERP-Systeme übernommen und archiviert werden, aber auch online an den Steuerberater oder direkt an das Finanzamt weitergeleitet werden.

Im Gegensatz zu gescannten Rechnungen gelten digital signierte Rechnungen auch auf rein magnetischen, also veränderbaren Speichermedien (RAID, HDD Festplatten), als rechtssicher, da aus oben angeführten Gründen die Echtheit sichergestellt ist. Die Archivsoftware PAM HSM Archive kann selbstverständlich die digitale Signatur zusammen mit der Rechnung archivieren.

Elektronische Archivierung von Fax Rechnungen.

Natürlich können auch Rechnungen die über einen FAX Server ein Unternehmen erreichen in das elektronische Archiv übernommen werden. Zu beachten ist jedoch:

1. Es müssen Speichermedien wie bei gescannten Dokumenten verwendet werden.
2. Aktuell werden vom Finanzamt nur mehr bis Ende 2007 Fax Rechnungen zum Vorsteuerabzug zugelassen.

Revisionsicherheit ist mehr als die Zertifizierung eines Speicher- oder Softwaresystems.

Allgemein gültige Zertifizierungen für die Revisionsicherheit einzelner Hardware- oder Softwaresysteme wie z.B. optische Speicher gibt es nicht, da der individuelle Einsatz beim Anwender, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens, die Qualität der Informationen und Prozesse, sowie der sichere Betrieb, Bestandteil der Revisionsicherheit sind. Es ist also die Expertise unabhängiger Dritter (z.B. akkreditierte Wirtschaftsprüfer) gefragt, um mögliche Überraschungen bei einer Prüfung zu vermeiden.

Das gesamte Verfahren der Archivierung muss geschlossen und sicher sein. Dies geht über die Frage der Speichermedien hinaus und bezieht die inneren organisatorischen Prozesse mit ein. Die Expertise von Wirtschaftsprüfer (z.B. KPMG, Price Waterhouse, Deloitte & Touche, usw.) kann je nach Umfang, kostspielig sein. Und, - bei jeder Systemänderung, muss die Zertifizierung erneuert werden. In der Praxis wird dieser Weg fast nur von Unternehmen, die am Kapitalmarkt tätig sind, beschritten.

Über die H&S Heilig und Schubert Software AG

Unter dem Sammelbegriff ECM (Enterprise Content Management) entwickeln wir seit 1989 Softwarelösungen zur Erfassung, Archivierung, Verwaltung und Verteilung von Geschäftsdokumenten.

Abgestimmt auf Branchen und deren spezifischen Businessprozesse werden ECM Lösungen auf die technologische Infrastruktur hin angepasst, woraus einzigartige Lösungen entstehen. Vielfach eingesetzte und praxisbewährte Schnittstellen wie etwa zu SAP R/3, Microsoft, Lotus Notes oder der OS Mainframe Welt sorgen für einen schnellen und sicheren Projektverlauf.

Als rein Österreichisches, nicht an der Börse notiertes und unabhängiges Unternehmen, beschäftigt die H&S Heilig und Schubert Software AG rund 70 Mitarbeiter. International ist die H&S AG mit Tochtergesellschaften in Italien, Deutschland und der Slowakei vertreten.

Das Produktportfolio:

Die Produktbezeichnung PAM steht als Akronym für Professional Archive Management.

PAM HSM (Hierarchical Storage Management) Archive

Das PAM HSM Archive ist das Kernelement unserer Produktsuite und dient zur unternehmensweiten, zentralen Archivierung von Dokumenten und Informationen gleich welchen Ursprungs und Dateiformates. Da alle unternehmensweit erfassten Dokumente einem Lebenszyklus unterworfen sind, organisiert PAM HSM Archive die Speicherhaltung entsprechend deren Bedeutung im Tagesgeschäft. So werden Dokumente mit sinkender Zugriffshäufigkeit von schnellen aber teuren, auf langsame aber preiswerte Medien umgelagert um Speicherplatz optimal zu nutzen.

PAM Inputmanagement

Unter diesem Sammelbegriff bieten wir alle erforderlichen Softwarekomponenten zur zügigen Erfassung von Informationen und Dokumenten. Scannclient wie imaging@PAM, Datei-Importmodule wie cold@PAM, bdo@PAM oder direkte Archivierung aus MS-Office Applikationen mit msoffice@PAM stellen sicher, dass alle Informationen effektiv in einem zentralen Archiv gehalten werden können.

PAM DMS (Dokumentenmanagement)

Diese serverseitige Softwarelösung organisiert die im PAM HSM Archiv abgelegten Dokumente und führt diese entsprechend der internen Organisationsstruktur zur virtuellen Akten zusammen. PAM DMS führt die komplette Verwaltung von Dokumentenversionen um einen konsistenten Dokumentenbestand sicherzustellen. PAM DMS ist die Schnittstelle zwischen PAM HSM Archiv und Anwender um in elektronischen Archiven zu recherchieren.

PAM WFL (Workflow)

Gemeinsam mit PAM DMS ist die elektronische Workflowkomponente PAM WFL hervorragend zur verteilten Vorgangsbearbeitung von Geschäftsfällen geeignet. Einzelne Dokumente, elektronische Formulare oder komplette Akten können so abteilungsübergreifend, nach vordefinierbaren Regelwerken über Bildschirm bearbeitet werden. Schnell, sicher und papierlos.

@PAM Line

Die @PAM Line ist unsere Schnittstellenbibliothek um die direkte Anbindung und Kommunikation zwischen ERP System wie SAP R/3, Navision, Varial usw. und dem PAM-HSM Archiv zu ermöglichen.

file@PAM

Jede Organisation hat damit zu kämpfen, dass Anwender in unzähligen Verzeichnissen tausende von Dateien speichern aber nicht mehr löschen. So werden teure Speichersysteme zu kostspieligen Datendeponien. Die eigenständige Archivlösung file@PAM durchforstet nach, vom Administrator frei definierbaren Regeln, die Verzeichnisse der Fileserver und lagert archivierungswürdige Dateien auf preiswerte Speichermedien um. Am ursprünglichen Platz verbleibt nur mehr ein Shortcut, über den der Anwender das archivierte Dokument aus dem elektronischen Archiv abrufen kann.

Spezielle Infos zu diesem Thema unter: www.hs-soft.com/file@PAM

exchange@PAM

Eine der weltweit leistungsfähigsten Softwareprodukte zur Archivierung von Microsoft Exchange e-Mails. Die zur Verfügung stehenden Archivmöglichkeiten ermöglichen die Umsetzung jede nur erdenkliche Archivstrategie. Die Rechtssicherheit entspricht dabei dem strengen amerikanischen Sarbanes-Oxley-Act.

Spezielle Infos zu diesem Thema unter: www.hs-soft.com/exchange@PAM

Noch Fragen ?

H&S Heilig und Schubert Software AG
Stättermayergasse 30
A-1150 Wien

Tel. + 43 (1) 21555-0 Fax Ext. 200
Email: info@hs-soft.com
Internet: www.hs-soft.com