

E-Rechnung

Zeit für den Workflow

[28.07.2014] Die Digitalisierung hat auch die Rechnungsbearbeitung in den Kommunen erreicht. Eine Software der Firma codia gewährleistet dabei nicht nur die automatisierte Bearbeitung, sondern auch einen Freizeichnungsworkflow. Sie beschleunigt so den gesamten Vorgang.

Ob Kameralistik oder Doppik: Es wird immer wichtiger, schnellen Zugriff auf Informationen und Dokumente zu haben. Die herkömmliche, papierbasierte Rechnungsbearbeitung hat dabei viele Nachteile: aufwendiger Zugriff, lange Reaktions- und Prozesszeiten und hohe Lagerkosten. Außerdem sind Rechnungsumläufe nicht zentral nachvollziehbar. Mit E-Government hat das wenig zu tun. Inzwischen haben zum Glück technische und preisliche Entwicklungen den Einsatz komfortabler Scan-Lösungen mit automatisierter Rechnungserkennung und anschließendem Workflow in einem Dokumenten-Management-System (DMS) für die meisten Kommunen bezahlbar gemacht.

Rechnungen revisionssicher archivieren

Bei der automatisierten Rechnungseingangsbearbeitung mit Freizeichnungsworkflow – so auch der Name der entsprechenden Lösung der Firma codia – werden die Rechnungen gleich nach Eingang in der zentralen Poststelle oder in einer Fachabteilung gescannt und elektronisch zur Erfassung und Bearbeitung weitergeleitet. Neben den gescannten Rechnungen wächst auch der Anteil elektronisch zugestellter Rechnungen. Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes muss der Empfänger durch innerbetriebliche Kontrollverfahren gewährleisten. Seit dem 30. Juni 2013 ist dazu keine elektronische Signatur mehr erforderlich.

Künftig wird unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Rechnungsdatenformat den elektronischen Rechnungsaustausch weiter vereinfachen. ZUGFeRD integriert in einem PDF-Dokument (Format PDF/A-3) standardisierte Rechnungsdaten im XML-Format: Die Rechnungen werden im PDF-Format verschickt, die Rechnungsdaten zusätzlich in einer standardisierten XML-Struktur übertragen. Unabhängig vom gewählten Verfahren müssen E-Rechnungen elektronisch und revisionssicher in einem DMS wie dem d.3-System der Firma d.velop archiviert werden. Die Eingangsrechnungen werden in der Regel vollautomatisch, die Rechnungsbelege in Papierform mit entsprechender Optical Character Recognition (OCR) und Klassifikations- und Erkennungssoftware erfasst. Dabei werden die Rechnungskopfdaten wie Kreditor, Bankverbindung, Rechnungsnummer oder Rechnungsbetrag automatisch erkannt und mit Stammdaten wie Kreditor- und gegebenenfalls Bestellinformationen des Finanzverfahrens geprüft und validiert.

Workflow überwacht Fristen

Die Verarbeitung elektronischer Eingangsrechnungen per E-Mail verläuft analog zur beschriebenen OCR mit Belegklassifikation und Rechnungsdatenerkennung.

E-Mail-Rechnungen werden nicht gescannt, sondern aus definierten Empfangspostfächern oder vom E-Mail-Empfänger manuell über entsprechende Schnittstellenfunktionen an den automatisierten Verarbeitungsprozess übergeben. Die eingesetzte Klassifikations- und Erkennungssoftware von d.velop unterstützt auch die Verarbeitung der ZUGFeRD-Formate. Bei E-Rechnungen kommen also grundsätzlich die gleichen Verfahren zum Einsatz wie bei Papierrechnungen. Denn wenn sie im TIF-Format vorliegen,

lassen sie sich ebenso per OCR behandeln wie Papierrechnungen. Bei ZUGFeRD sind weder OCR noch Klassifikation erforderlich.

Nach Klassifikation und Erkennen der Belege werden die erfassten Rechnungen und deren Daten in einen Freizeichnungsworkflow eingekoppelt. Dieser sorgt dafür, dass nach individuell einstellbaren Regeln und Vorgaben der richtige Mitarbeiter die Rechnung zur Bearbeitung erhält. Außerdem überwacht der Workflow, dass die für den jeweiligen Bearbeitungsvorgang festgelegten Fristen eingehalten werden. Bei der codia-Lösung enthält der Freizeichnungsworkflow zudem eine Funktion, um weitere Kontierungsinformationen zu erfassen. Auch eine Splittungsfunktion für Rechnungsteilbeträge ist inbegriffen. Die Kontierung greift über definierte Schnittstellen auf die Daten der Finanz-Software zu, um einen digitalen Buchungsstempel zu erstellen. Der notwendige Kontenplan wird dabei in Form von auswählbaren Listen dargestellt. Optional lassen sich elektronische Signaturverfahren gemäß dem deutschen Signaturgesetz (SigG) einbinden.

Kürzere Bearbeitungszeiten, umfassender Überblick

Die durchgängig elektronische Bearbeitung erspart die bislang unumgänglichen Laufzeiten für die (Haus-)Post und die Bearbeitungszeit reduziert sich erheblich. Der Arbeitsfluss verbessert sich dank der automatischen Weiterleitung an den nächsten Bearbeiter. Zahlungsfristen und -vorteile lassen sich einfach einhalten. Bei Prozessschritten, die vom Standardweg abweichen, ermöglicht der Ad-hoc-Rechnungsworkflow eine schnelle und zuverlässige Weiterleitung an den jeweils zuständigen Mitarbeiter. Festgelegte Eskalationsstufen gewährleisten, dass die bearbeitete Eingangsrechnung angemessen behandelt wird. Ein weiterer Vorteil der Lösung: Die Finanzabteilung hat, unmittelbar nachdem die Eingangsrechnungen erfasst wurden, einen umfassenden Überblick über die Anzahl offener Rechnungen sowie die gesamte Rechnungshöhe. Außerdem ist immer nachvollziehbar, in welchem Bearbeitungsschritt sich eine Rechnung aktuell befindet.

Wenn es um ein verwaltungsweites Dokumenten-Management geht, starten viele Kommunen typischerweise mit der Anbindung des Finanzverfahrens und der Rechnungsbearbeitung. Die Einführung einer solchen Software eignet sich gut, um Prozessabläufe zu analysieren und, soweit möglich, zu überarbeiten. Bisherige Unterschriftsbefugnisse lassen sich dahingehend überprüfen und bereinigen, wer in welchem Fall in die Rechnungsfreigabe einzubeziehen ist. Im Ergebnis gibt es weniger Freizeichner in der Verwaltung. Die Durchsicht lässt sich somit deutlich beschleunigen und Rechnungen können schneller beglichen werden.

()

Dieser Beitrag ist in der Juli-Ausgabe von Kommune21 im Schwerpunkt Finanzwesen erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Finanzwesen, E-Rechnung, Dokumenten-Management