Rechnungsworkflow

Flexible Lösungen

[13.02.2025] Bei der Einführung von Rechnungsworkflows oder Archivlösungen steht für kleinere und mittlere Kommunen vor allem Effizienz im Vordergrund. Mit kleinen und flexiblen Werkzeugen lassen sich oft schnellere Erfolge erzielen als mit der Etablierung langwieriger Prozesse.

Um Eingangsrechnungen als Ergänzung zum Finanzfachverfahren in eine Software für automatisierte Rechnungsverarbeitung zu übertragen, braucht es Zusatzkomponenten. Deren Installation nimmt oft Jahre in Anspruch, insbesondere wenn sie von etablierten Großanbietern stammen – ein Zeitraum, der für kleinere Kommunen nicht praktikabel ist. Gefragt sind daher kompakte, leicht installierbare Lösungen, die innerhalb weniger Wochen einsatzbereit sind.

Hierauf hat sich der Softwarehersteller Gelas aus Waiblingen spezialisiert. Als Experte für Dokumentenmanagement liefert er Front-End- und Back-End-Subsysteme für die Finanzverfahren FINANZ+, SAP und Infoma. Bevor der Rechnungseingangsworkflow startet, müssen die eingehenden Dokumente zunächst einmal aufbereitet und anschließend validiert werden. Denn auch in Zeiten fortschreitender Digitalisierung ist die Verarbeitung von Papierrechnungen weiterhin notwendig. Ein moderner Ansatz besteht darin, diese Dokumente mithilfe eines Scan-Moduls zu digitalisieren. Ein Stapelmanager stellt Funktionen zur Stapelerstellung, -ansicht und -weiterleitung bereit.

Die EU-Richtlinie 2014/55/EU verpflichtet Kommunen im oberschwelligen Vergabebereich bereits seit einigen Jahren, elektronische Rechnungen in einem standardisierten Format wie XRechnung anzunehmen und zu verarbeiten. Ein wichtiger Baustein hierfür sind spezielle Softwaremodule, die elektronische Rechnungen nahtlos in den Workflow einfügen. Beispielsweise können Rechnungen mithilfe eines Outlook-Add-ins direkt aus dem E-Mail-Client an ein Scan-Modul übergeben werden, das sie in stapelbare Einheiten organisiert.

Validierung der Rechnungsdaten

Eine entsprechende Schnittstelle für den Eingang von XRechnungen hat Gelas für das Serviceportal Baden-Württemberg entwickelt. Über diese können Kommunen aus dem Stapelmanager heraus alle XRechnungen ihres Behördenkontos auf der Plattform www.service-bw.de unter Angabe der Leitweg-ID abholen und an den Workflow übergeben – dann ohne Validierung. Ebenso können sie XRechnungen direkt vom Lieferanten erhalten. Um lesbar zu sein, lassen sich die XRechnungen über ein weiteres Add-in in Outlook visualisieren und archivieren.

Ein entscheidender Schritt vor der Integration von Rechnungen in einen Workflow ist die Validierung von Rechnungsdaten. Sie beginnt mit der Analyse der eingescannten oder digital eingegangenen Rechnungen. Dabei identifiziert das System mittels Keyword-Analyse und Künstlicher Intelligenz (KI) die zentralen Informationen, wie Rechnungsnummern, Beträge oder Lieferantendaten. Diese werden anschließend mit den Stammdaten im Finanzwesen abgeglichen. Der automatisierte Abgleich minimiert Fehler und stellt sicher, dass die Rechnungsdaten vollständig und korrekt erfasst werden. Nach erfolgreicher Validierung werden die Rechnungsdaten in das XML-Format der echten XRechnung

umgewandelt. Dieser standardisierte Datensatz wird anschließend an den Workflow übergeben.

Automatisierte Archivierung

Die Archivierung digitaler Rechnungen ist ein wesentlicher Schritt am Ende eines Rechnungsprozesses. Dabei steht nicht zwingend ein elektronischer Rechnungseingangsworkflow im Vordergrund – auch Kommunen, die manuell arbeiten, können ihre Prozesse effizient gestalten. Ein Kassenarchiv dient hierbei als Subsystem des Finanzwesens und ermöglicht es, bearbeitete und bezahlte Rechnungen revisionssicher zu speichern.

Mit einem Kassenmodul schließlich lassen sich die Anforderungen an die effiziente Verwaltung von Finanzdaten als Subsystem des Finanzwesens erfüllen. Das Modul von Gelas verfügt unter anderem über eine Archivstruktur, die das Ablegen von Daten in der Datenbank des Kassenarchivs voll automatisiert. Zu den wesentlichen Funktionen des Kassenmoduls gehört die Archivierung der Buchungsbelege des frühen und späten Scannens – Buchungsbelege können wahlweise sofort nach Eingang oder erst nach Abschluss des Prozesses gescannt werden – und eine automatische Formularerkennung beim späten Scannen, das heißt, die fortschrittliche Analyse der Scanergebnisse zur effizienten Extraktion von Daten.

Für digitale und manuelle Abläufe geeignet

Beim späten Scannen gibt es wiederum eine Besonderheit: Belege lassen sich automatisiert Auszahlungsanordnungen sowie begründenden Unterlagen, Sammelanordnungen und Daueranordnungen zuordnen. Eine Barcode-Erkennung erlaubt darüber hinaus das Auslesen von Buchungskreis, Anordnungsnummer, Belegnummer, Haushaltsjahr und weiteren Informationen. Das Modul gleicht Daten selbstständig mit den Buchungsdaten des Finanzwesens ab und archiviert übereinstimmende Belege in die entsprechenden Bewirtschaftungsstellen und Haushaltsjahre.

So bietet Gelas – im Gegensatz zu den großen Workflowanbietern – mit den beschriebenen Zusatzkomponenten small & smart kleine und flexible Werkzeuge, mit denen sich schnell Erfolge erzielen lassen. Hintergrund des Waiblinger Softwareherstellers: Ein moderner Ansatz zur Archivierung muss sowohl für digitale als auch für manuelle Abläufe geeignet sein. Insbesondere kleine Kommunen haben oft noch keinen durchgängigen digitalen Workflow etabliert und arbeiten mit hybriden Prozessen, bei denen Teile digital und andere manuell bearbeitet werden. Deshalb brauchen sie eine flexible Lösung, die sich an bestehende Strukturen anpassen lässt.

()

Dieser Beitrag ist in der Ausgabe Februar 2025 von Kommune21 im Schwerpunkt Finanzwesen erschienen. Hier können Sie ein Exemplar bestellen oder die Zeitschrift abonnieren.

Stichwörter: Finanzwesen, GELAS, E-Rechnung, Rechnungsworkflow