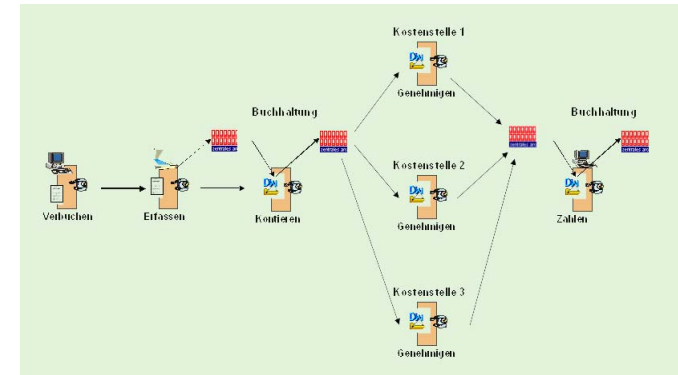


Rechnungsprüfung

Dokumenten-Workflow beschleunigt Prozesse und hilft Sparen

Die Freigabe von Eingangsrechnungen ist Voraussetzung für effizientes Cash-Management, insbesondere für die Wahrung von Skontofristen. Der meist von Papierdokumenten gesteuerte Prozess wird durch Abwesenheit von Verantwortlichen oder Fehlleitung der Belege oft behindert. Mitarbeiter verbringen kostbare Zeit mit Nachverfolgung und halten Zahlungstermine nicht ein. Lesen Sie, wie Sie mit DocuWare und CONTENT-FOLDER den Prozess schnell und sicher steuern.



Graphische Darstellung des Dokumenten-Workflows

Im angenommenen Fall gelangen Eingangsrechnungen vom Posteingang oder vom Wareneingang sofort in die Buchhaltung. Dort werden sie als Verbindlichkeit gebucht und es wird die betroffene Kostenstelle ermittelt. Anschließend werden die Rechnungen gescannt und im DocuWare-Archiv vollautomatisch abgelegt. Lieferantename, Rechnungsdatum und -betrag werden als Indexkriterien aus dem Buchhaltungssystem übernommen.

Die Indexfelder „Dokumenttyp“, „Status“ und „Kostenstelle“ werden im Archiv für den Genehmigungsprozess genutzt. Das Feld *Dokumenttyp* wird hierzu bei der Ablage automatisch mit „Rechnung-Eingang“ gefüllt, das Feld *Status* mit „neu“. (Mehr zur automatischen Ablage von Eingangsrechnungen lesen Sie im Artikel *Kontrolle bei automatischer Belegarchivierung* in dieser Ausgabe.)

Die Rechnungen sollen nun vom Buchhalter den Kostenstellen zugewiesen, vom jeweiligen Kostenstellenleiter genehmigt und schließlich in der Buchhaltung die Zahlung veranlasst werden.

Arbeitsplatz Buchhalter

Für den Buchhalter werden eine Job-Mappe für Eingangsrechnungen (mit CONTENT-FOLDER) und ein elektronischer Kontierungsstempel angelegt.

Such- und Ablagemaske mit Beispiel für Indexkriterien von Eingangsrechnungen

Dokumententyp = RECHNUNG-EINGANG; Status = NEU					
Auf Kostenstellen verteilt					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	NEU		211820
1	EIL-KURIER-VERMITTLUNG	18.08.2003	NEU		211773
1	HUBERT IMHOFF GMBH	05.09.2003	NEU		211964
1	T-MOBILE	31.08.2003	NEU		211971
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	NEU		211767

Status = ZU GENEHMIGEN; Dokument-Typ = RECHNUNG-EINGANG					
Auf Genehmigung der Kostenstellenleiter warten					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	EIL-KURIER-VERMITTLUNG	18.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211773
1	T-MOBILE	31.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1223	211971
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1223	211767
1	T-MOBILE	31.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211971
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	ZU GENEHMIGEN	1223	211820

Dokumententyp = RECHNUNG-EINGANG; Status = GENEHMIGT					
Bezahlt					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	GENEHMIGT	1223	211820
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	GENEHMIGT	1224	211767

Dokumententyp = RECHNUNG-EINGANG; Status = ABGELEHNT					
Abgelehnt! Prüfen und ggf. anderer Kostenstelle zuweisen					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	T-MOBILE	31.08.2003	ABGELEHNT	1223	211971
1	HUBERT IMHOFF GMBH	05.09.2003	ABGELEHNT	1223	211964

Dokumentgruppen mit unterschiedlichem Status in Job-Mappe „Eingangrechnungen“

nungen und eine mit abgelehnten Rechnungen. Je nach Status erscheinen die Rechnungen in den jeweiligen Gruppen. Der Buchhalter bearbeitet die Dokumente direkt in der Job-Mappe und hat gleichzeitig jederzeit die Kontrolle über den

Genehmigungsstatus. Alle Rechnungen erscheinen nun nach dem Buchen und Archivieren automatisch in der Job-Mappe unter der Dokumentengruppe für neue Rechnungen. Mit Mausclick zeigt der Buchhalter

Anlegen der Job-Mappe für Eingangsrechnungen

Die Job-Mappe wird aus der DocuWare-Ergebnisliste über die Funktion An CONTENT-FOLDER angelegt. Die vier Dokumentgruppen werden als dynamische Verknüpfungen definiert.

I.) Gruppe neue Rechnungen

1. Suche im Archiv nach Dokumenttyp = „Rechnung-Eingang“ und Status = „neu“.
2. Funktion *An CONTENT-FOLDER* in Ergebnisliste aufrufen.
3. „Dynamische Verknüpfung“ wählen. Die Suchabfrage wird dadurch als Filterkriterium an die Job-Mappe übergeben.
4. Mappen-Name „Eingangsrechnungen“ vergeben und mit *OK* Mappe und erste Gruppe anlegen.

II.) Gruppe zu genehmigende Rechnungen

5. Neue Suche im Archiv nach Dokumenttyp = „Rechnung-Eingang“ und Status = „zu genehmigen“.
6. Funktion *An CONTENT-FOLDER* in Ergebnisliste aufrufen.
7. „Dynamische Verknüpfung“ wählen, vorhandene Mappe „Eingangsrechnungen“ auswählen und mit *OK* neue Gruppe der Mappe hinzufügen.

III.) Gruppe zur Zahlung genehmigte Rechnungen

8. Neue Suche im Archiv nach Dokumenttyp = „Rechnung-Eingang“ und Status = „genehmigt“.
9. Funktion *An CONTENT-FOLDER* in Ergebnisliste aufrufen.

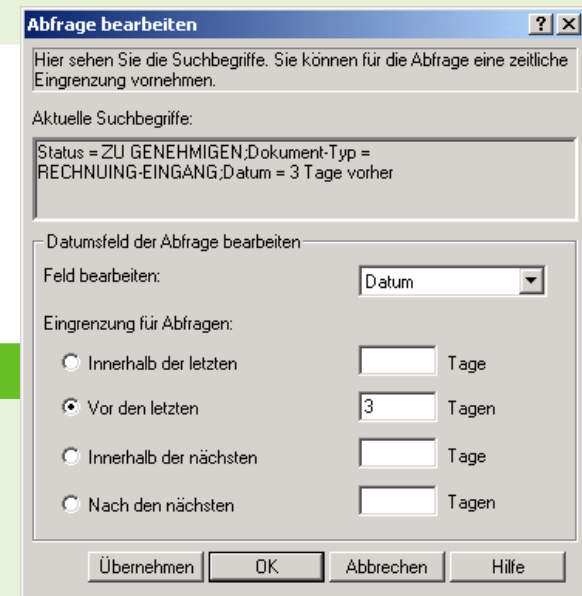
10. „Dynamische Verknüpfung wählen, vorhandene Mappe „Eingangsrechnungen“ auswählen und mit *OK* dritte Gruppe der Mappe hinzufügen.

IV.) Gruppe abgelehnter Rechnungen

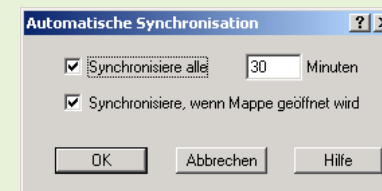
11. Neue Suche im Archiv nach Dokumenttyp = „Rechnung-Eingang“ und Status = „abgelehnt“.
12. Funktion *An CONTENT-FOLDER* in Ergebnisliste aufrufen.
13. „Dynamische Verknüpfung“ wählen, vorhandene Mappe „Eingangsrechnungen“ auswählen und mit *OK* vierte Gruppe der Mappe hinzufügen.

Für die Anlage der Mappe müssen Beispieldokumente im Archiv sein, damit die Suchen zu einem Ergebnis führt. Sollen in der zweiten Kontroll-Gruppe nur die Rechnungen angezeigt werden, die seit Tagen auf Genehmigung warten, kann eine relative Datumsbedingung zugefügt werden:

1. Funktion *Abfrage bearbeiten* über das Kontext-Menü (Klick mit rechter Maustaste) aufrufen.
2. Datum auswählen und z.B. „Vor den letzten 3 Tagen“ eingeben.



Definition einer relativen Datumsbedingung



Einstellungen Synchronisation

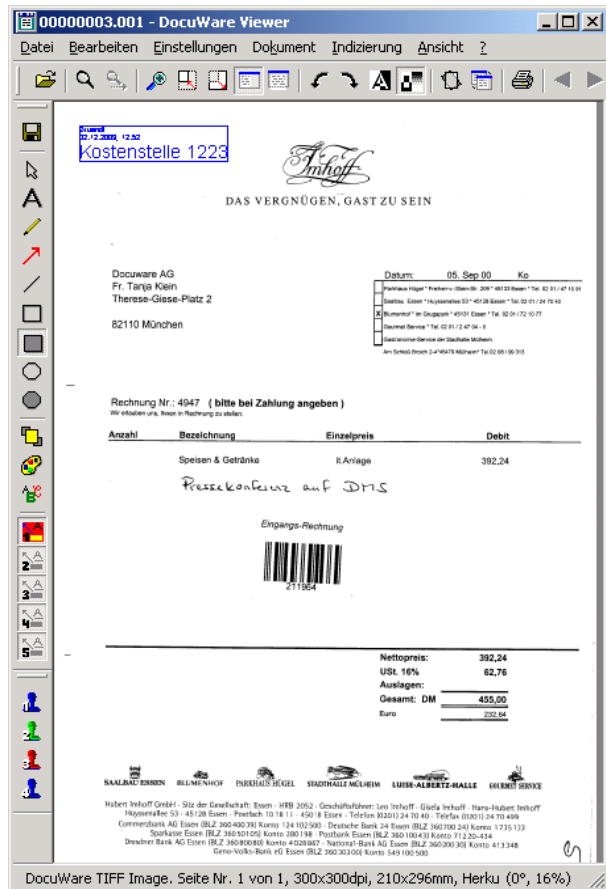
Nach dem Anlegen der Mappe werden den Dokumentgruppen Hinweistexte für die Bearbeitung zugefügt und Formatierungen zur Hervorhebung der Dringlichkeit vorgenommen. Mit den Synchronisations-Optionen wird festgelegt, ob der Inhalt der Job-Mappe nur beim Öffnen oder auch danach in bestimmten Abständen synchronisiert werden soll. CONTENT-FOLDER Mappen sind XML-Dateien, die vom Administrator am eigenen Arbeitsplatz angelegt und z.B. auf den Windows-Desktop des Buchhalters kopiert werden können. Kopien der Mappe können dem Stellvertreter des Buchhalters und dem Leiter Controlling zur Verfügung gestellt werden.

das jeweilige Dokument an und bringt dann einen elektronischen Kontierstempel an. In das Formularfeld des Kontierstempels trägt der Buchhalter die entsprechende Kostenstelle ein. Sie wird automatisch in das Indexfeld „Kostenstelle“



Kontierstempel

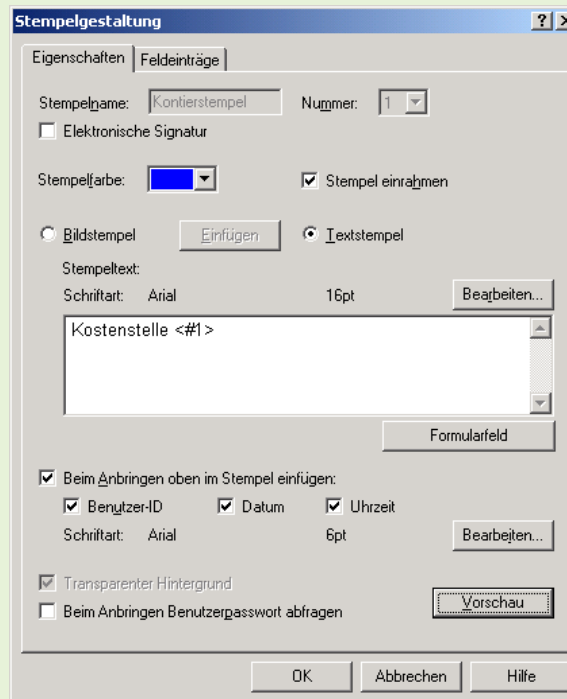
Dokument mit angebrachtem Kontierstempel



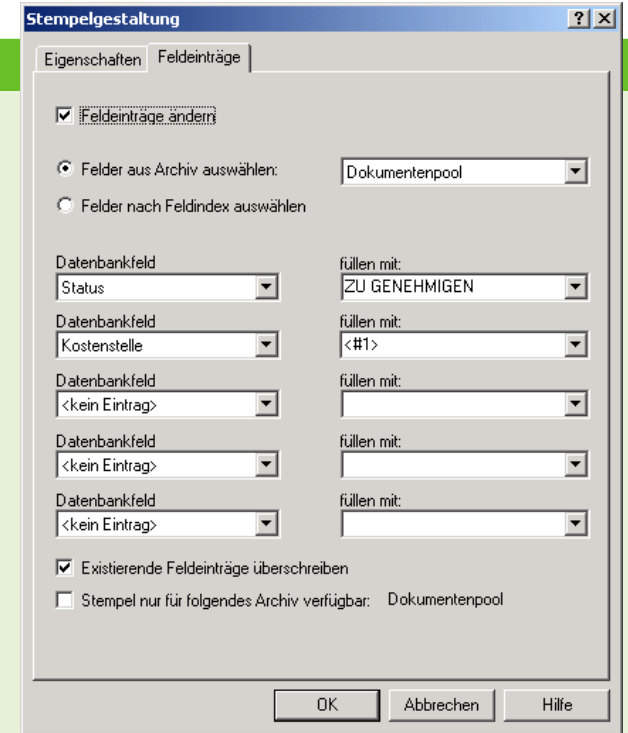
Kontierstempel anlegen

Ein Kontierstempel wird über das Optionenmenü „Stempelfunktion“ im DocuWare-Hauptfenster angelegt. In unserem Beispiel wird ein Textstempel ohne Elektronische Signatur angelegt:

1. Neuen persönlichen Stempel anlegen.
2. Name „Kontierstempel“ vergeben.
3. Stempeltext eingeben.
4. Formularfeld hinzufügen.
5. Benutzer-ID, Datum und Uhrzeit hinzufügen.
6. Rahmen setzen, ggf. Schriftgröße und Stempelfarbe anpassen.



Stempeleinstellungen 1



Stempeleinstellungen 2

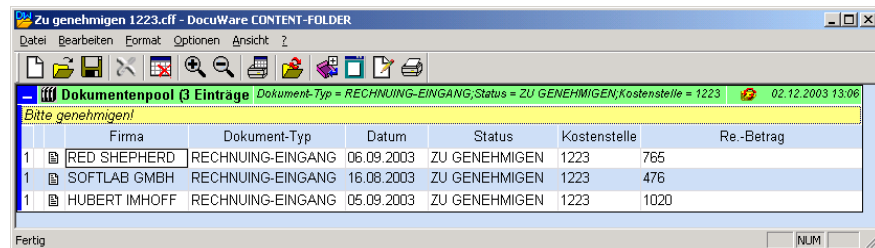
7. Layout über „Vorschau“ kontrollieren.
 8. Auf Registerkarte „Feldeinträge“ wechseln. Hier wird festgelegt, wie der Stempel die Indexeinträge des Dokuments im Archiv ändert.
 9. In Feld *Status* den Begriff „zu genehmigen“ eintragen.
 10. In Feld *Kostenstelle* den Inhalt des Formularfelds eintragen.
 11. Stempel speichern.
- Der Kontierstempel wird als persönlicher Stempel vom Administrator entweder direkt am Arbeitsplatz des Buchhalters eingerichtet oder über das Tool User-Admin (Firma DocuScan GmbH) vom Administrator-PC an den Buchhalter übertragen.

des Archivs eingetragen. Zusätzlich ändert der Stempel den Eintrag im Statusfeld auf „zu genehmigen“. Die Rechnung verschwindet dadurch aus der Gruppe der neuen Rechnungen und erscheint für die laufende Kontrolle in der zweiten Gruppe der zu genehmigenden Rechnungen.

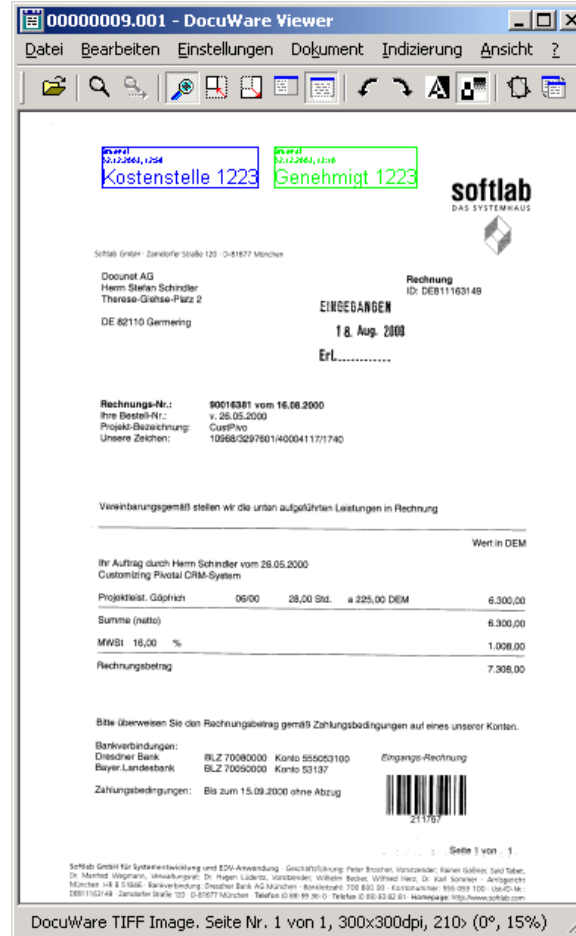
Arbeitsplatz Kostenstellenleiter

Die von der Buchhaltung zur Genehmigung zugewiesenen Rechnungen erscheinen automatisch in Job-Mappen der jeweiligen Kostenstellenleiter, die dort mit einem Genehmigungsstempel freigegeben werden können.

Die Job-Mappen werden ähnlich wie für den Buchhalter angelegt, jedoch nur mit einer einzigen Dokumentgruppe. Als Such- und Filterkriterium wird für das Feld *Dokumententyp* = „Rechnung-Eingang“, für das Feld *Status* = „zu genehmigen“ und für das Feld *Kostenstelle* die jeweilige Kostenstelle des Leiters gewählt. Hinweistexte und Formatierungen sind entsprechend anzupassen. Nachdem der Kostenstellenleiter mit seiner Genehmigung letztlich die Verantwortung für die Übernahme der Kosten übernimmt, wird der Genehmigungsstempel als Elektronische Signatur angelegt.

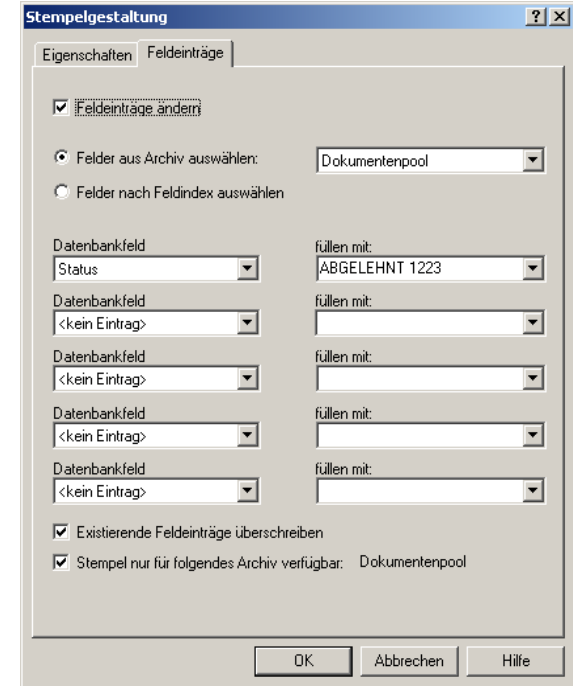


Job-Mappe Kostenstellenleiter



Rechnung mit Genehmigungsstempel

Das heißt, nach dem Setzen des Stempels können keine Änderungen mehr am Dokument vorgenommen werden. Der Stempel wird so eingerichtet, dass er das Feld *Status* mit dem Begriff „genehmigt“ gefolgt von der



Anlegen des Ablehnungsstempels

Kostenstellenummer ersetzt. Dadurch verschwindet die Rechnung aus seiner Job-Mappe. Sie erscheint stattdessen wieder in der Job-Mappe der Buchhaltung und zwar in der Gruppe der zur Zahlung genehmigten Belege. Ein weiterer Stempel wird für das Ablehnen der Freigabe angelegt. Er wird so eingerichtet, dass er das Feld *Status* mit dem Begriff „abgelehnt“ gefolgt von der Kostenstellenummer ersetzt. Zusätzlich erhält der Stempel ein Formularfeld, in das der Kostenstellenleiter seine Begründung für die Ablehnung eintragen kann. Die Begründung erscheint als Stempeltext auf dem Dokument, wird in unserem Beispiel aber nicht in die Datenbank eingetragen.

Zahlung in der Buchhaltung

Anhand der Rechnungen in der Gruppe der zu zahlenden Belege kann die Buchhaltung die Zahlungen veranlassen. Ist dies geschehen, erhalten die Rechnungen einen abschließenden Stempel „Bezahlt“. Der Stempel setzt den Status auf bezahlt, wodurch die Rechnung aus der Gruppe der zur Zahlung genehmigten Belege verschwindet.

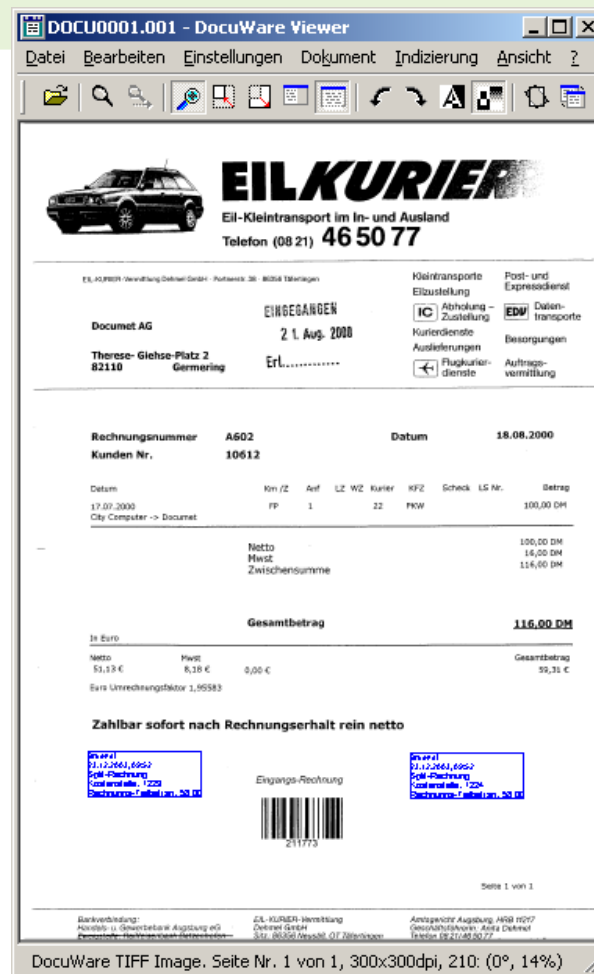
Bezahlt-Stempel anlegen

Über das Optionenmenü „Stempelfunktion“ wird ein Textstempel als Elektronische Signatur angelegt. (Da die Belege bereits signiert sind, können nur noch weitere Elektronische Signaturen angebracht werden)

1. Neuen persönlichen Stempel anlegen.
2. Name „bezahlt“ vergeben.
3. Option „Elektronische Signatur“ aktivieren.
4. Stempeltext eingeben.
5. Auf Registerkarte „Feldeinträge“ wechseln.
6. In Feld *Status* den Begriff „bezahlt“ eintragen.
7. Stempel speichern.

Abgelehnte Rechnungen

Rechnungen, die vom Kostenstellenleiter mit dem Status „Abgelehnt“ versehen wurden, erscheinen in der Gruppe der abgelehnten Rechnungen. Die Buchhaltung kann nun prüfen und durch Anbringen eines neuen Kontierungsstempels die Rechnung einer anderen Kostenstelle zuweisen.



Rechnung mit mehreren Split-Kontierungstempeln

Kostenstellen-Splitting

Es kann vorkommen, dass eine Rechnung auf mehrere Kostenstellen aufzuteilen ist und dementsprechend von mehreren Kostenstellenleitern zu genehmigen ist, bevor die Zahlung erfolgt. Auch solche Sonderfälle lassen sich mit DocuWare abbilden.

Da in einer solchen Rechnung mehrere Kostenstellen eingetragen werden müssen, wird im Archiv ein

Stichwortfeld eingerichtet, das mehrere Einträge pro Dokument aufnehmen kann. Es kann auch ein bestehendes Stichwortfeld mitgenutzt werden, wenn es durch die Einträge nicht zu Überschneidungen kommt.

Für die Buchhaltung werden der bestehende Kontierungsstempel ergänzt, ein weiterer Kontierungsstempel für Kostenstellen-Splitting sowie in der Job-Mappe eine zusätzliche Dokumentengruppe für Split-Rechnungen angelegt.

Beide Kontierungsstempel tragen nun die Kostenstelle zusätzlich in das Stichwortfeld ein. Der neue Split-Kontierungsstempel erhält ein zusätzliches Formularfeld für den Rechnungs-Teilbetrag der jeweiligen Kostenstelle und trägt in das Feld *Dokumenttyp* „Rechnung-Eingang Split“ ein. Durch diesen Eintrag werden die Rechnungen von den einfachen unterschieden. Der Buchhalter setzt nun bei Split-Rechnungen je Kostenstelle einen Split-Stempel und trägt neben der Kostenstellenummer den Rechnungs-Teilbetrag ein. Jeder Stempel fügt die entsprechende Kostenstelle dem Stichwortfeld hinzu. Der Rechnungs-Teilbetrag wird nur auf dem Dokument angezeigt, als Information für den Kostenstellenleiter.

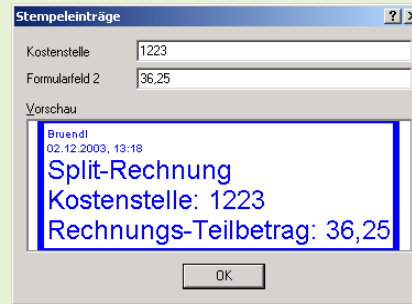
Rechnungen mit Kostenstellen-Splitting erscheinen dann in der Job-Mappe der Buchhaltung unter der neuen Gruppe für zu genehmigende Split-Rechnungen.

Für Kostenstellenleiter müssen zur Unterstützung des Kostenstellen-Splittings nur der vorhandene Stempel angepasst und die Job-Mappe geändert werden. Der Arbeitsablauf bleibt der gleiche, der

Anpassen Stempel und Job-Mappe in der Buchhaltung

I.) Kontierungsstempel ändern

1. Stempel-Option aufrufen, bestehenden Kontierstempel öffnen.
2. Auf Registerkarte „Feldeinträge“ das Stichwortfeld in der nächsten freien Zelle auswählen.
3. Vorhandenes Formularfeld zusätzlich dem Stichwortfeld zuweisen.



Split-Kontierstempel mit zwei Formularfeldern

II.) Neuen Split-Kontierungsstempel anlegen

1. Neuen persönlichen Stempel anlegen.
 2. Name „Split-Kontierstempel“ vergeben.
 3. Stempelttext eingeben.
 4. Formularfeld für Kostenstellennummer hinzufügen
 5. Weiteres Formularfeld für Rechnungs-Teilbetrag zufügen.
 6. Benutzer-ID, Datum und Uhrzeit hinzufügen
 7. Rahmen setzen, ggf. Schriftgröße und Stempelfarbe anpassen.
 8. Layout über „Vorschau“ kontrollieren.
 9. Auf Registerkarte „Feldeinträge“ wechseln.
 10. In Feld *Status* den Begriff „zu genehmigen“ eintragen.
 11. In Feld *Dok.typ* den Begriff „Rechnung-Eingang Split“ eintragen.
 12. In Feld *Kostenstelle* den Inhalt des Formularfelds eintragen.
 13. In *Stichwortfeld* den Inhalt des Formularfelds zusätzlich eintragen.
 14. Stempel speichern.
- Der Eintrag in das Formularfeld für den Rechnungs-Teilbetrag wird hier nicht in die Archivda-

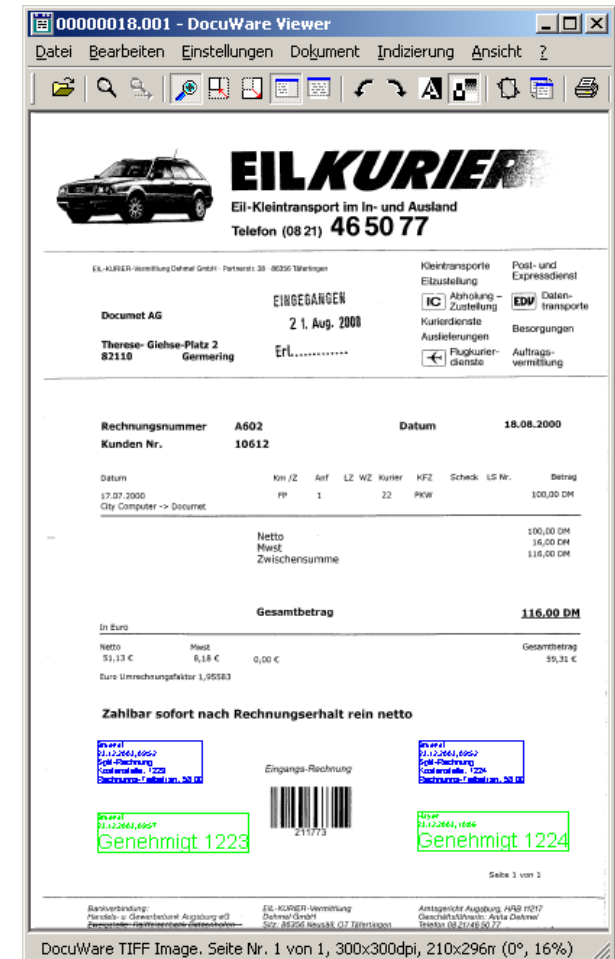
tenbank übernommen, sondern nur im Stempel angezeigt.

III.) Dokumentgruppe „zu genehmigende Split-Rechnungen“

Die Job-Mappe der Buchhaltung muss zur Ergänzung geöffnet sein

1. Suche im Archiv nach Dokumenttyp = „Rechnung-Eingang Split“.
2. Funktion *An CONTENT-FOLDER* in Ergebnisliste aufrufen.
3. „Dynamische Verknüpfung“ wählen, vorhandene Mappe „Eingangsrechnungen“ auswählen und mit *OK* neue Gruppe der Mappe hinzufügen.
4. Funktion *Abfrage bearbeiten* über das Kontext-Menü aufrufen.
5. Datum auswählen und z.B. „Vor den letzten 3 Tagen“ eingeben. Dadurch wird gewährleistet, dass die Rechnungen erst nach einigen Tagen in der Gruppe erscheinen.
6. Hinweistext und Formatierung anpassen.

Kostenstellenleiter muss nicht unterscheiden zwischen einfachen Rechnungen und solchen mit Kostenstellen-Splitting. Erhält der Kostenstellenleiter eine Split-Rechnung mit mehreren Kontierstempeln, setzt er seinen Genehmigungsstempel einfach neben den ihn betreffenden Stempeldruck.



Mehrere Kontier- und Genehmigungsstempel

Die Genehmigung von Split-Rechnungen in den einzelnen Kostenstellen löst in der Job-Mappe der Buchhaltung keinen Automatismus aus. Das heißt, Split-Rechnungen bleiben solange in der Gruppe der zu genehmigenden Split-Rechnungen liegen, bis der Buchhalter kontrolliert hat, ob alle Kostenstellen-Leiter die Genehmigung erteilt haben und dann die Zahlung veranlasst. Das heißt, der Buchhalter kontrolliert laufend durch Anzeigen der Rechnungen, ob alle Stempel gesetzt sind. Dadurch,

dass die Rechnungen erst nach einer voreingestellten Zahl von Tagen in der Gruppe erscheinen, wenn also die Genehmigungen zum größten Teil erteilt sein sollten, reduziert sich der Überprüfungsaufwand auf wenige Fälle.

Sind nun alle Genehmigungen zu einer Rechnung erteilt, veranlasst der Buchhalter die Zahlung und setzt seinen Zahlungsstempel auf die Rechnung. Dies erfolgt direkt in der Gruppe der zu genehmigenden Split-Rechnungen. Damit die Rechnungen

nach dem Setzen des Bezahlt-Stempels aus der Gruppe verschwinden, muss der Stempel einmalig angepasst werden: Als zusätzlicher Feldeintrag muss der Stempel im Feld Dokument-Typ „Rechnung-Eingang“ eintragen. Bei einfachen Rechnungen hat der Eintrag keine Auswirkung, bei Split-Rechnungen wird jedoch dadurch der zeitweise Zusatz „Split“ entfernt, wodurch die Rechnungen nicht mehr in der Gruppe der zu genehmigenden Rechnungen mit Kostenstellen-Splitting erscheinen.

Anpassen Stempel und Job-Mappe für den Kostenstellenleiter

I.) Job-Mappe ändern

1. Vorhandene Dokumentgruppe in Job-Mappe löschen. Die Mappe ist nun leer.
2. Suche im Archiv:
 - Dokument-Typ = „Rechnung-Eingang“.
 - Stichwort = „<Kostenstellen-Nummer>“.
 - Stichwort = „^ <Kostenstellen-Nummer> genehmigt“ („^“ ist das Kürzel für „NICHT“; Beispiel: „^ 12000 genehmigt“).
 - Stichwort = „^ <Kostenstellen-Nummer> abgelehnt“.
 (Achtung: die Nicht-Suche (^) funktioniert nicht im RAIMA-Archiv!).
3. Über Funktion *An CONTENT-FOLDER* das Suchergebnis als dynamische Verknüpfung der geöffneten Job-Mappe hinzufügen.
4. Hinweistext und Formatierung entsprechend vornehmen.

Durch die zwei Einträge im Stichwortfeld, für die DocuWare eine UND-Verknüpfung annimmt, wird

sichergestellt, dass Rechnungen, die im Stichwortfeld die eigene Kostenstellenummer enthalten, in der Gruppe erscheinen. Sobald die eigene Kostenstelle mit dem Zusatz „genehmigt“ im Stichwortfeld eingetragen wird, verschwindet die Rechnung aus der Gruppe.

II.) Genehmigungs- und Ablehnungsstempel anpassen

1. In der Stempelverwaltung vorhandene Stempel öffnen.
2. Auf Felder-Registerkarte zusätzlichen Eintrag vornehmen: „<Kostenstellen-Nummer> genehmigt“ bzw. „<Kostenstellen-Nummer> abgelehnt“ in das Stichwortfeld eintragen lassen. Dadurch, dass der Genehmigungseintrag auch weiterhin im Statusfeld vorgenommen wird, kann die Buchhaltung bei einfachen Rechnungen sofort erkennen, welche Kostenstelle die Rechnung genehmigt oder abgelehnt hat.

Vertreterregelungen

Job-Mappen können entweder ständig oder fallweise auch Stellvertretern zur Verfügung gestellt werden. Ein Kostenstellenleiter kann zum Beispiel seine Mappe während der Urlaubszeit einfach per E-Mail an den Vertreter senden, so dass dieser die Genehmigungen vornimmt. Selbst wenn nicht klar ist, wer im jeweiligen Moment für die Genehmigung zuständig ist, sorgt DocuWare dafür, dass nicht ein Dokument von zwei Personen gleichzeitig bearbeitet werden kann. Mit jedem Stempelaufdruck wird vermerkt, wer den Stempel gesetzt hat, so dass später jederzeit nachvollziehbar ist, wer die Genehmigung erteilt hat.

Fazit

Die Umsetzung des Dokumenten-Workflow mit DocuWare besticht sowohl durch die einfache Konfiguration als auch das intuitive Arbeiten des Anwenders. Kontierstempel, Signaturen und Aufgabenmappen kennt er vom Umgang mit Papier.

Auch dass Stempel wie gewohnt auf einem Beleg sichtbar angebracht werden entspricht dem Verlangen nach leichter Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit sowohl für den Anwender in der täglichen Arbeit als auch für Führungskräfte bei eventuellen Kontrollen.

Das dargestellte Beispiel ist vom typischen Rechnungsgenehmigungsprozess abgeleitet. Natürlich erfordern die betrieblichen Spezifika Anpassungen dieses Prozessbeispiels, die DocuWare in aller Regel problemlos ermöglicht. Das DocuWare Workflow-Konzept, das auf der Dokumentdatenbank, dynamischen CONTENT-FOLDER Mappen und der Stempelfunktion basiert, besticht durch seine hohe Flexibilität und findet dadurch immer mehr begeisterte Anwender.

Jürgen Biffar