

Digitalisierung des Finanz- und Rechnungswesens

Bonpago GmbH

Stand: Oktober 2019

Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung**
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

1 | Vorstellung der Bonpago GmbH

Wertvolle Beratung ist mehr als die schematische Abarbeitung gängiger Branchenthemen mit gewöhnlichen Tools.

Über Bonpago

Die Bonpago GmbH ist eines der führenden Beratungshäuser für Financial Supply Chain Management und bereits seit über 19 Jahren erfolgreich am Markt. Getreu unserer Vision „Liquidität für eine nachhaltige Zukunft“ schaffen wir für unsere Kunden effiziente und transparente Prozesse im Einkaufs- und Rechnungswesen. Durch die Einbindung der richtigen Technologie und der effizienten Einbindung der Partner gelingt uns die nachhaltige Sicherstellung Ihres Cashflows.

Wertvolle Beratung

Wir beraten anbieterunabhängig und haben uns in über 300 Projekten fundiertes Prozess- und Lösungs-Know-how angeeignet.



Standorte
Frankfurt am Main | Braunschweig | Berlin



Geschäftsführer
Dr. Donovan Pfaff

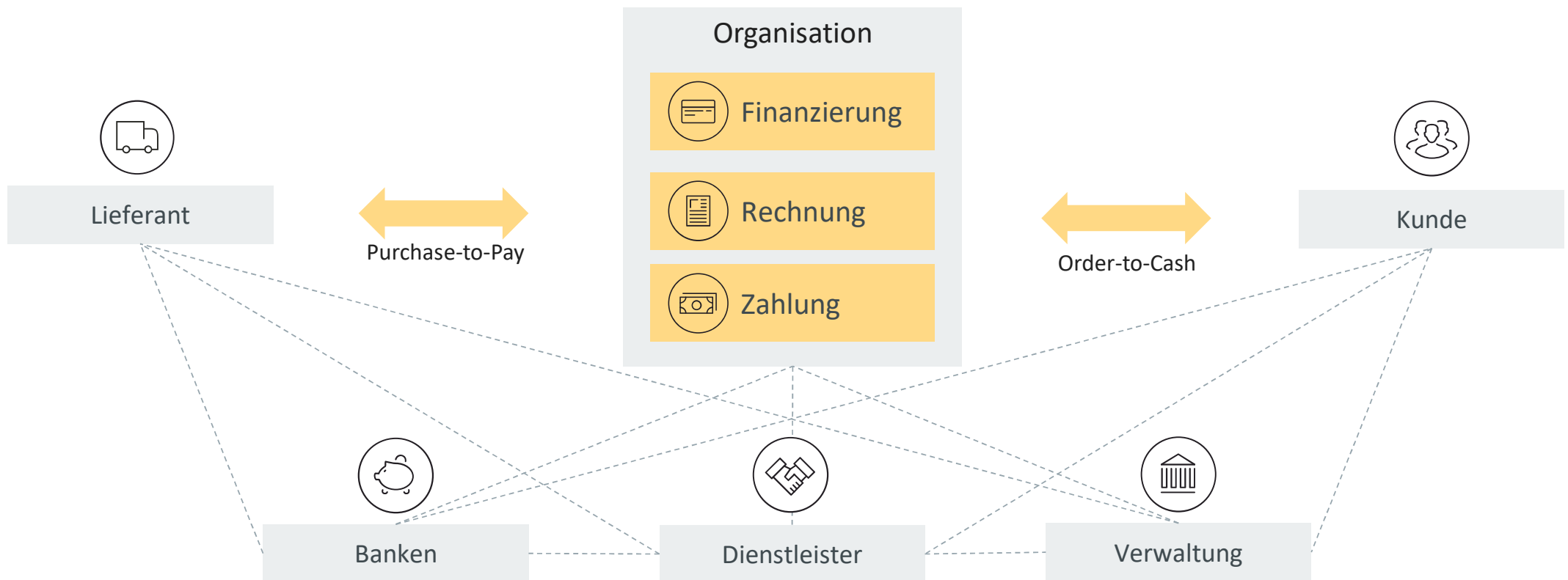
Unibator
enabling innovation.



Gründung
2000

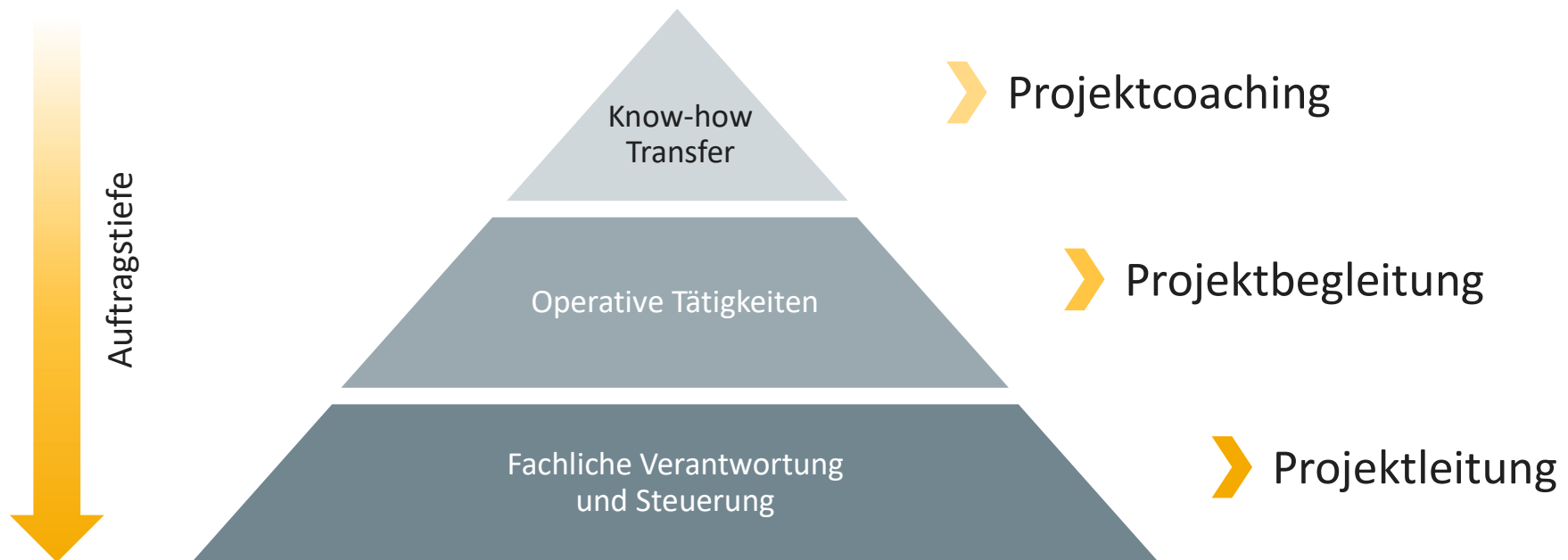
1 | Beratungsschwerpunkte

Ihre Finanzprozesse sind unser Fokus – vom Lieferanten über Finanzdienstleistungen bis zum Kunden



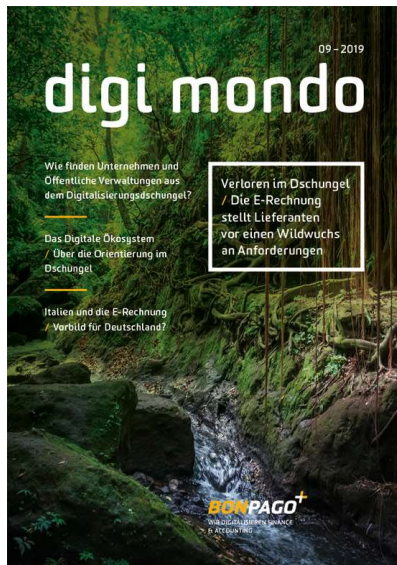
1 | Unsere Leistungen im Rahmen der digitalen Transformation

Unsere Mitarbeiter sind geschult im Finden innovativer und kreativer Lösungswege. Jedes Projekt wird individuell konzipiert, jedes Team neu zusammengestellt und auf die Bedürfnisse unserer Kunden zugeschnitten.

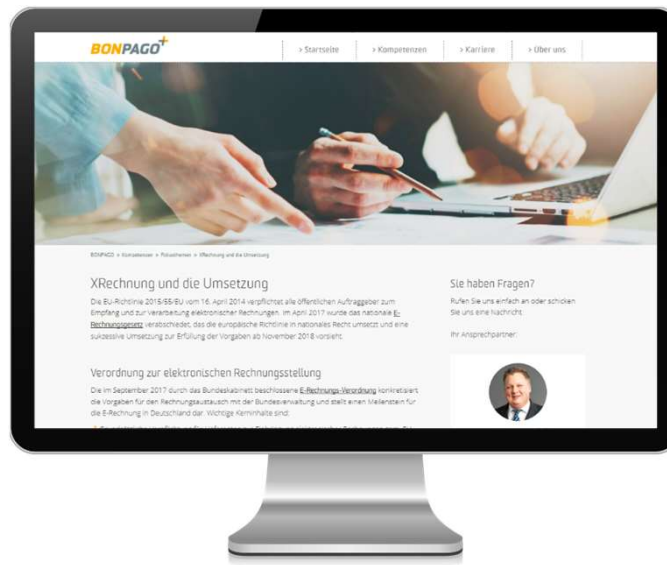


1 | Weitere Informationen

Auf unserer Homepage finden Sie alle Veröffentlichungen und auch unseren Unternehmens-Blog.



Kundenmagazin
digi mondo
Aktuelle Ausgabe: 09/2019



Homepage
www.bonpago.de
www.xrechnung.de

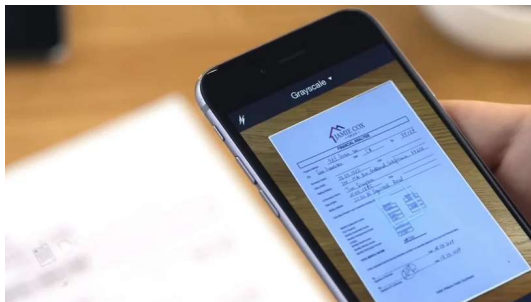


Fachartikel und Publikationen
z. B. Artikel in der Fachzeitschrift
„Innovative Verwaltung“, 05/2019

Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

2 | Was ist Digitalisierung?



Enge Definition

Digitalisierung im engeren Sinn beschreibt die **Überführung analoger Daten in digitale.**



Weite Definition

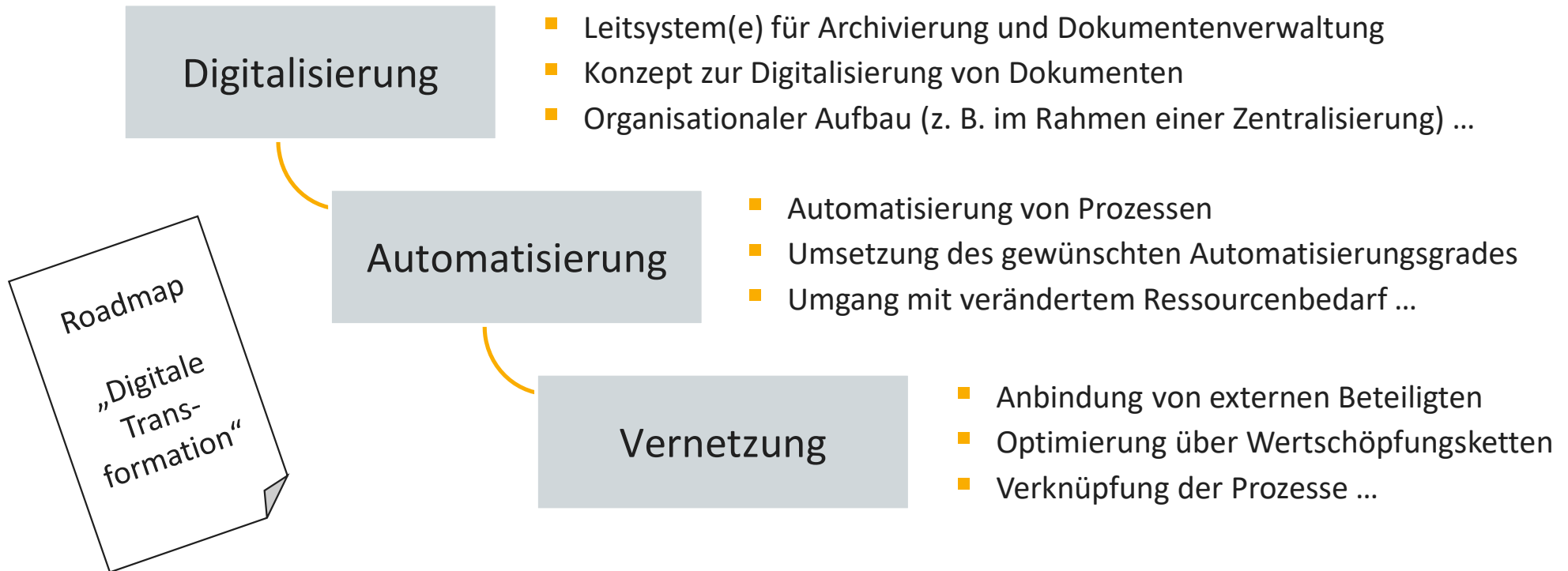
Digitalisierung beschreibt die **Veränderung von Geschäftsmodellen** und die Verbesserung von Geschäftsprozessen durch Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken.



Erweiterte Definition

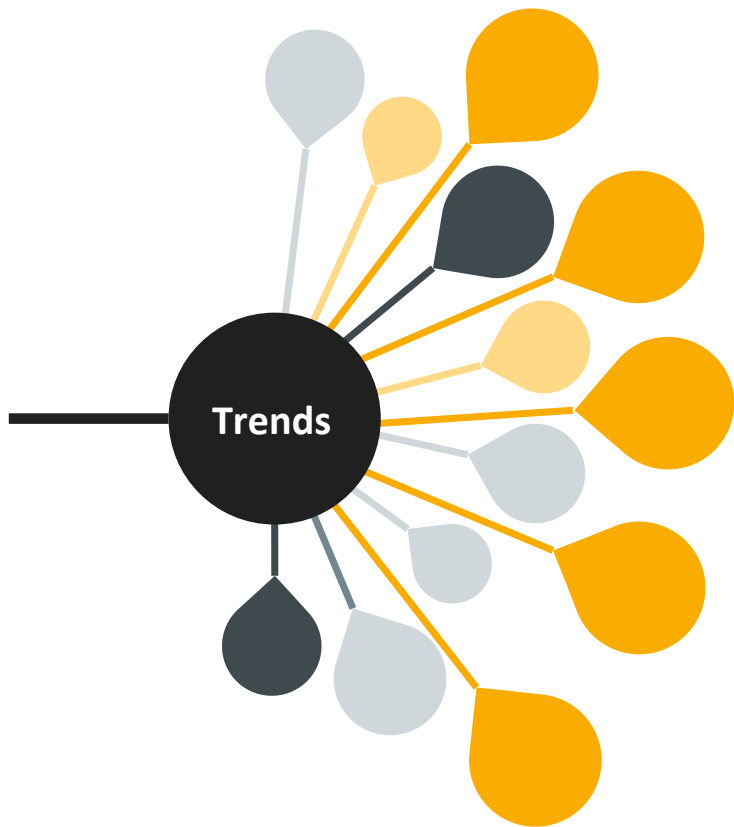
Digitalisierung im erweiterten Sinn steht für die **digitale Revolution**, die alle Lebensbereiche der heutigen Gesellschaft durchdringt.

2 | Entwicklung einer ganzheitlichen Sicht auf Digitalisierung und Automatisierung



2 | Trends der Digitalisierung

Die Spuren der Digitalisierung sind überall zu finden.



Internet der Dinge (IoT)

Künstliche Intelligenz

Plattformen

In-Memory-Datenbanken

Automatisierung

Netzwerke

Sharing Economy

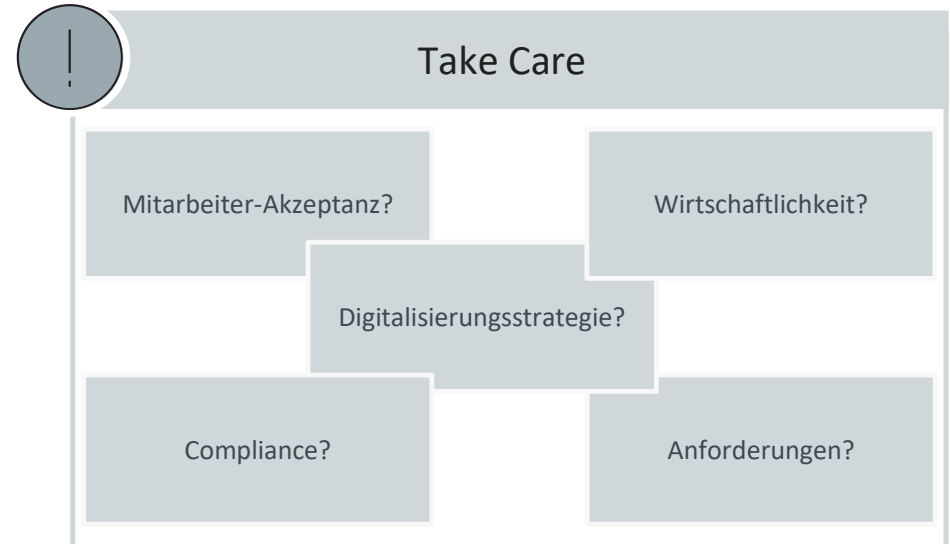
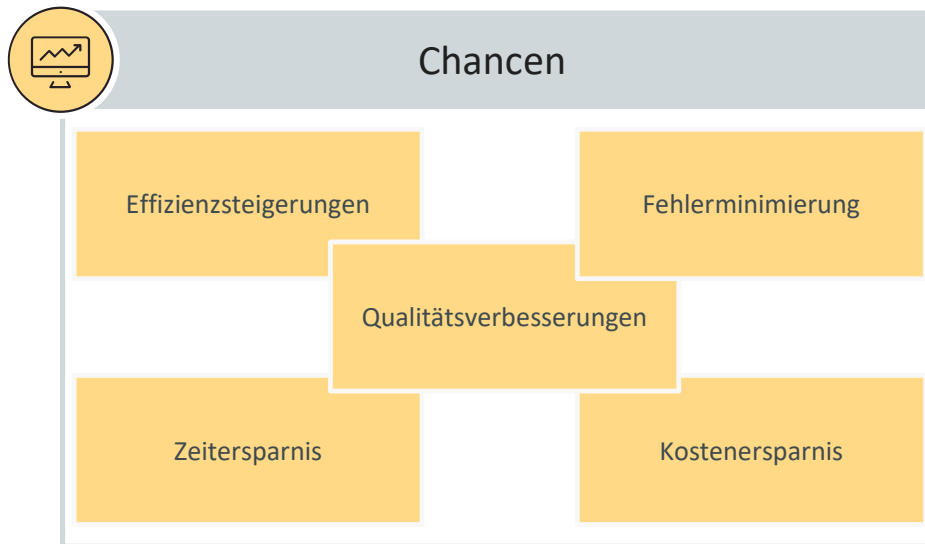
Blockchain

Cloud Computing

Big Data/Smart Data

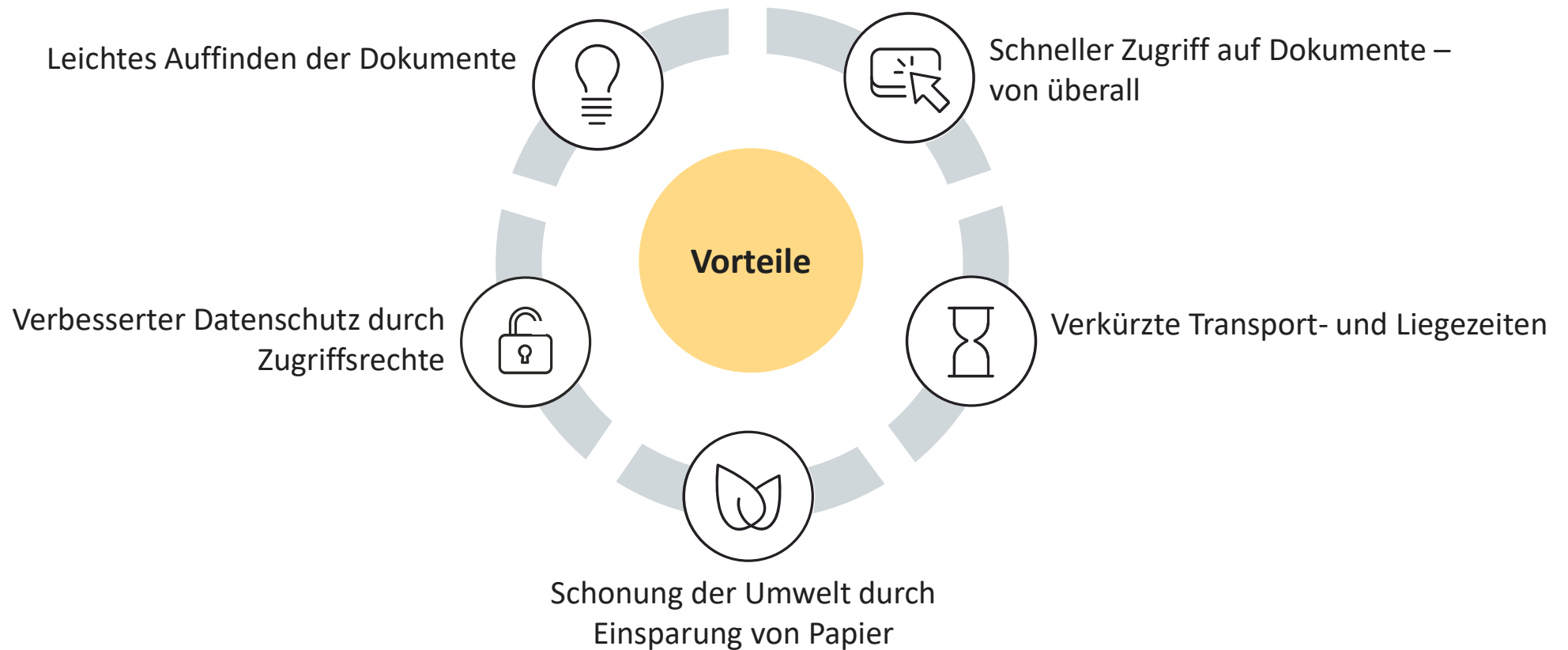
Ziel: Menschen, Prozesse und Technologien in einem modernen Arbeitsumfeld verbinden

2 | Kein Licht ohne Schatten



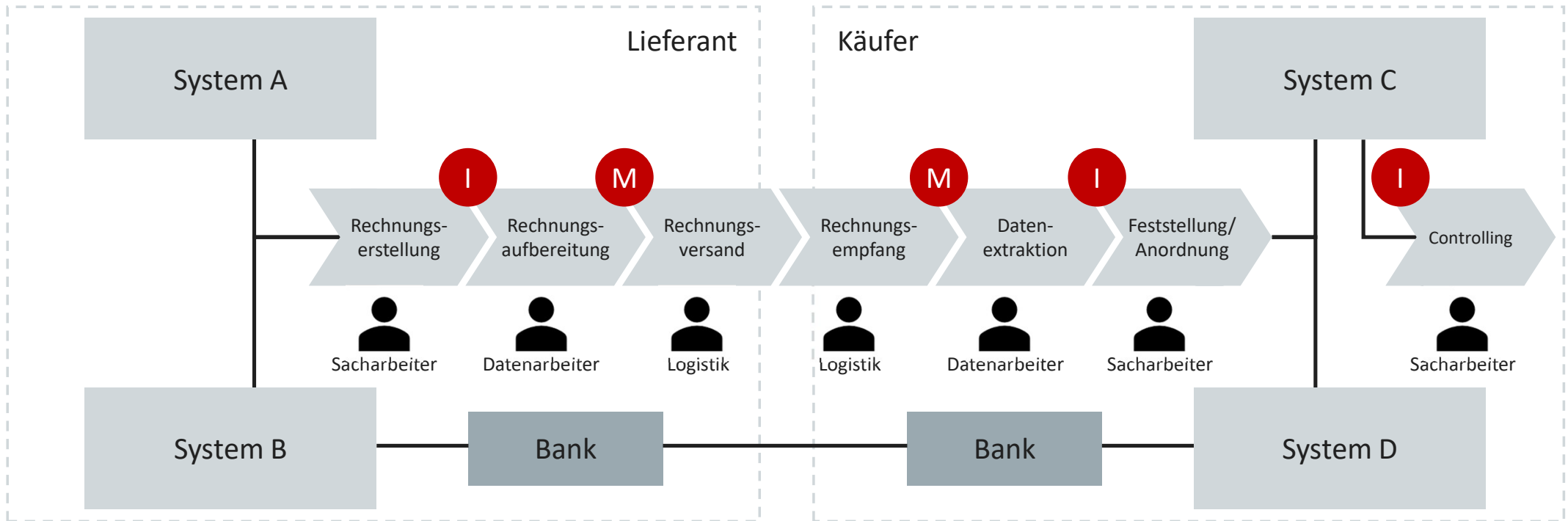
Wer die Augen offen hält und Experten in Transformationsprozesse einbezieht, kann die Zukunft aktiv mitgestalten

2 | Der Nutzen am Beispiel „Digitales Dokumentenmanagement“

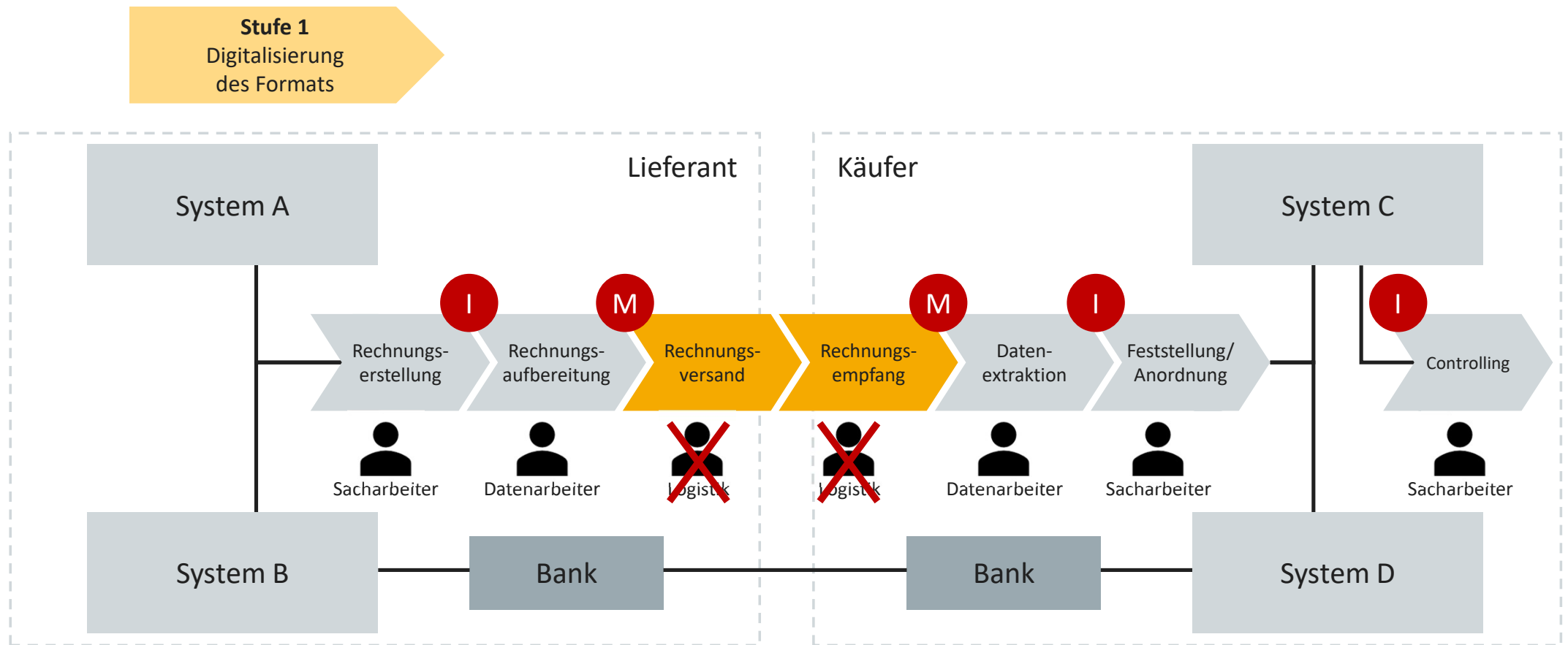


2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs

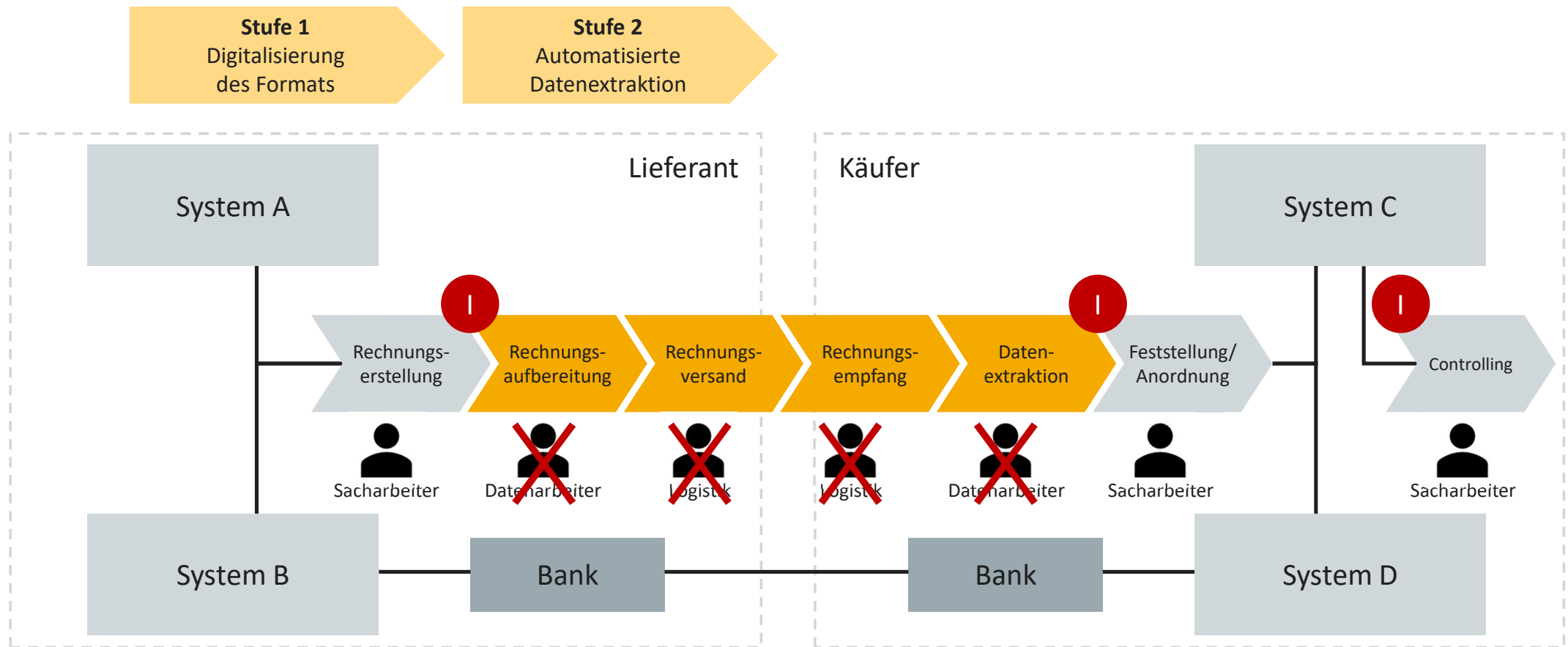
M Medienbruch **I** Informationsbruch



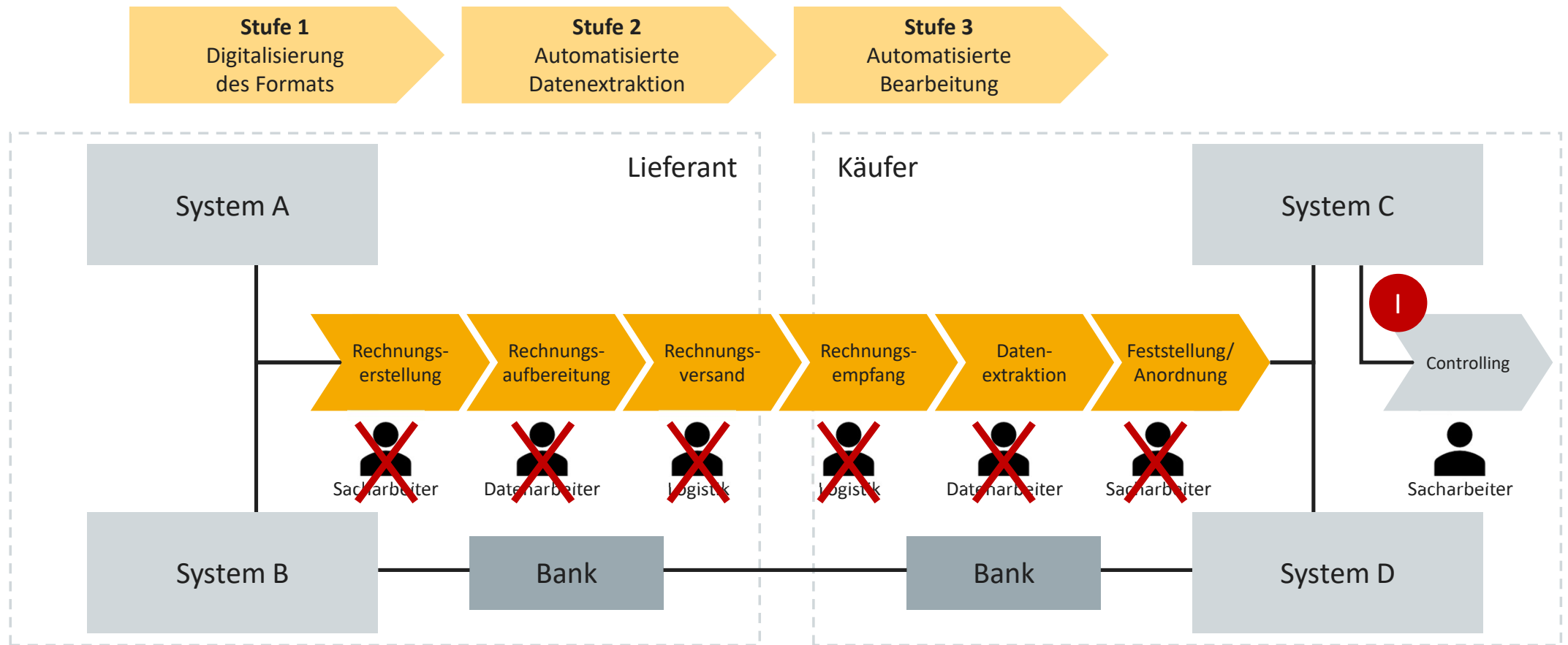
2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs



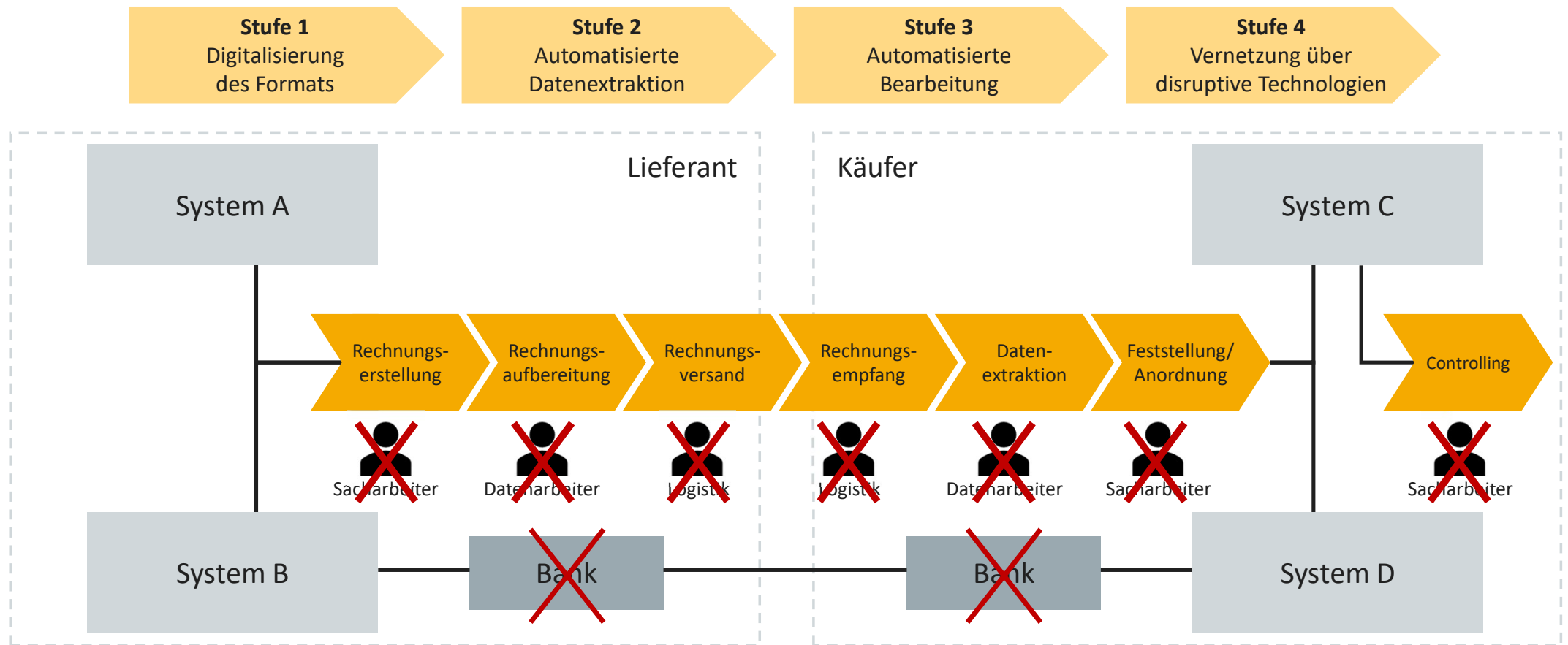
2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs



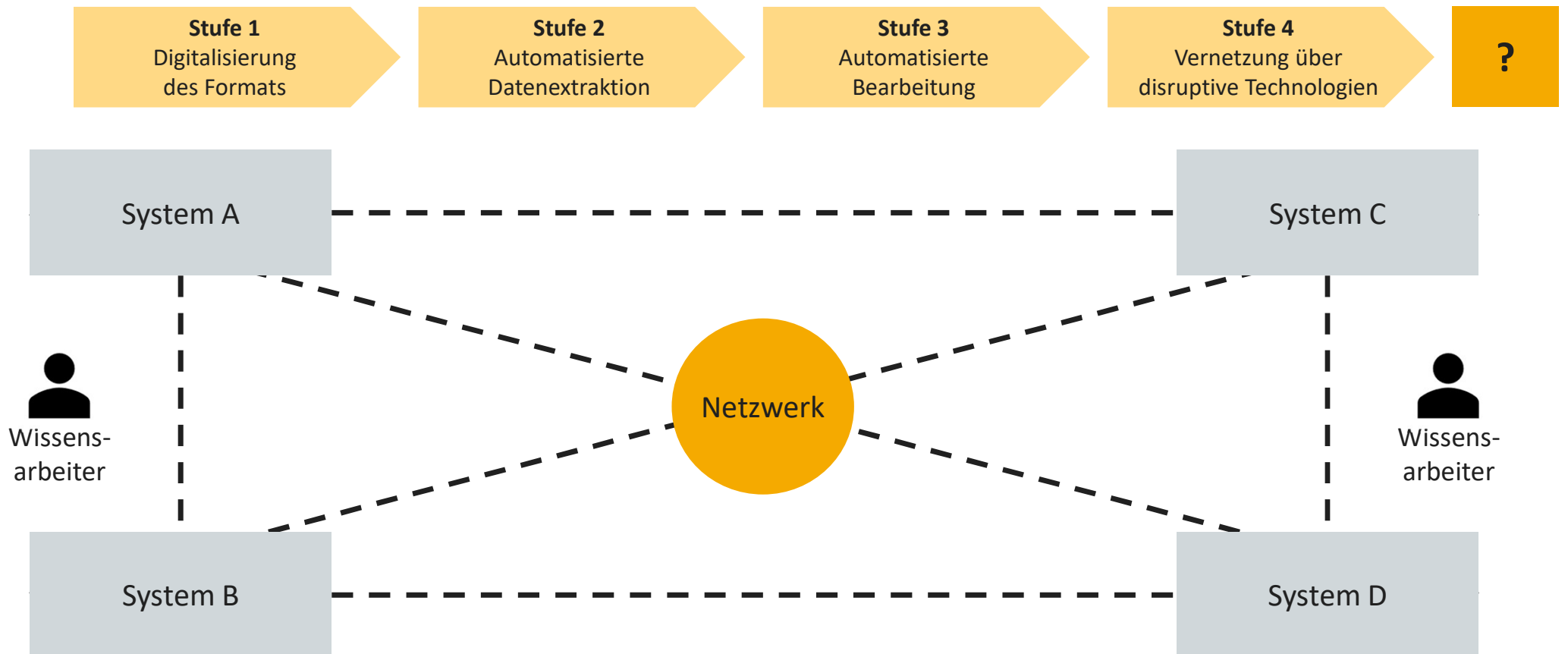
2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs



2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs



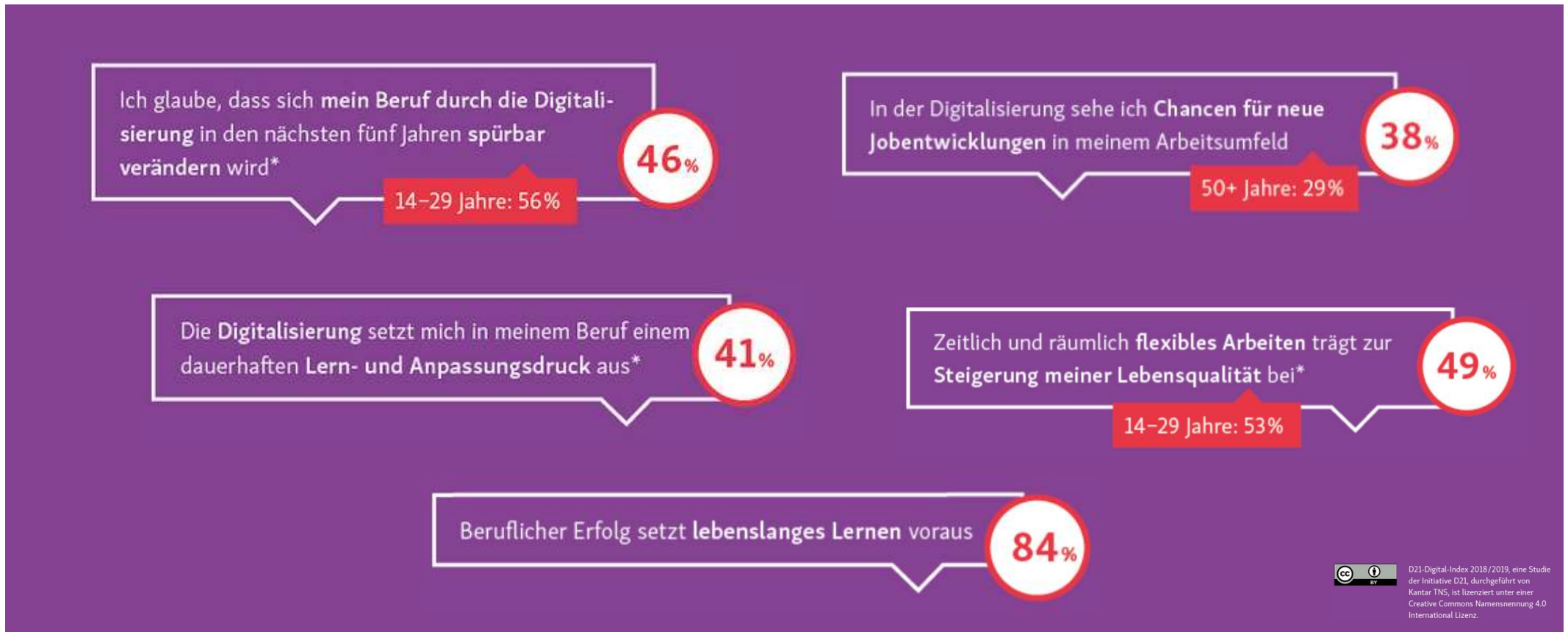
2 | Konsequenzen der Digitalisierung am Beispiel des Rechnungsaustauschs



2 | Es stellen sich einige Fragen ...



2 | Hoffnung und Ängste in Erwartung auf massive Veränderungen der Arbeitswelt



 D21-Digital-Index 2018/2019, eine Studie der Initiative D21, durchgeführt von Kantar TNS, ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

2 | In diesem Sinne: Gestalten statt verwalten!



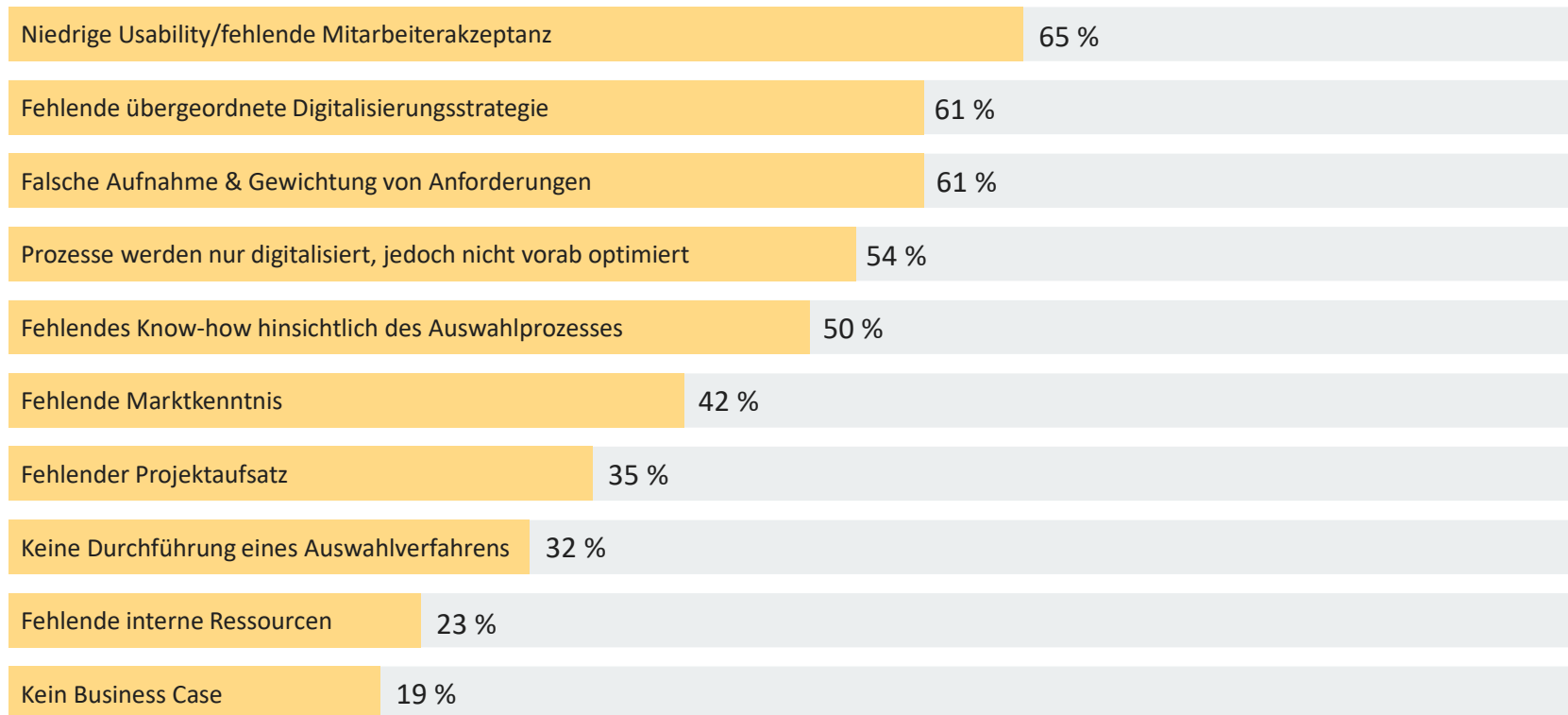
*Und wenn wir einfach gar nichts machen
und auf ein Wunder warten?*

Agenda

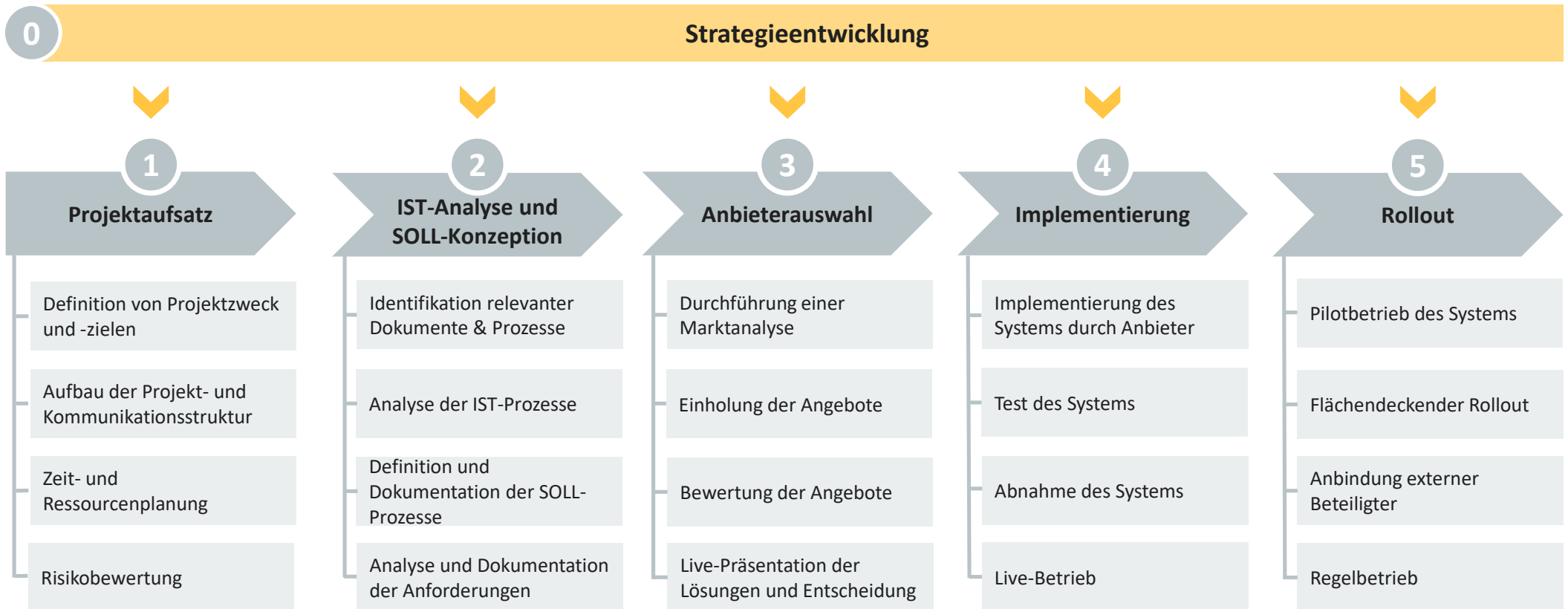
- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

3 | Wieso scheitern Digitalisierungsprojekte trotz der hohen Relevanz?

Die 10 häufigsten Gründe für das Scheitern von Projekten.*



3 | Strategieentwicklung

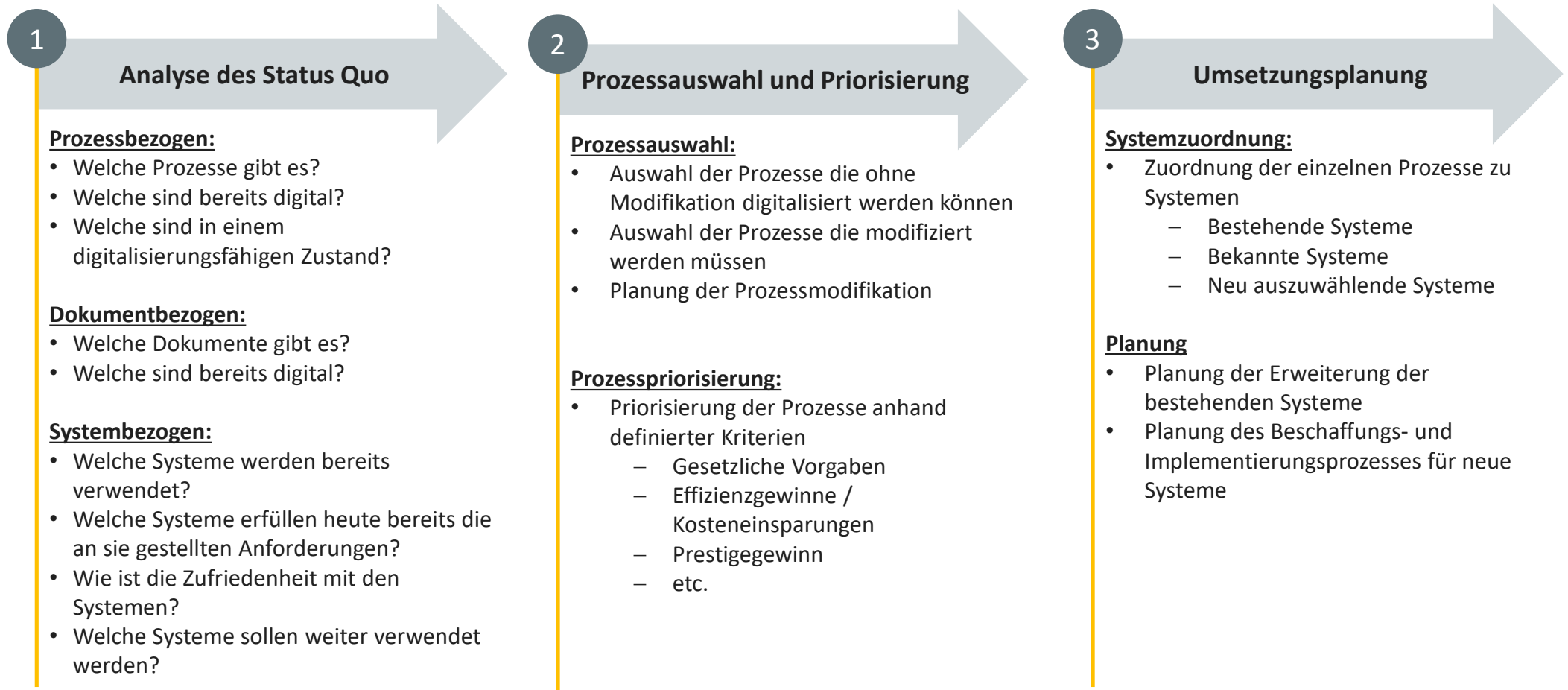


3 | Grundsätzliche Fragestellung bei der Entwicklung der Strategie

Welche Prozesse digitalisiere ich wann,
mit welchem System?

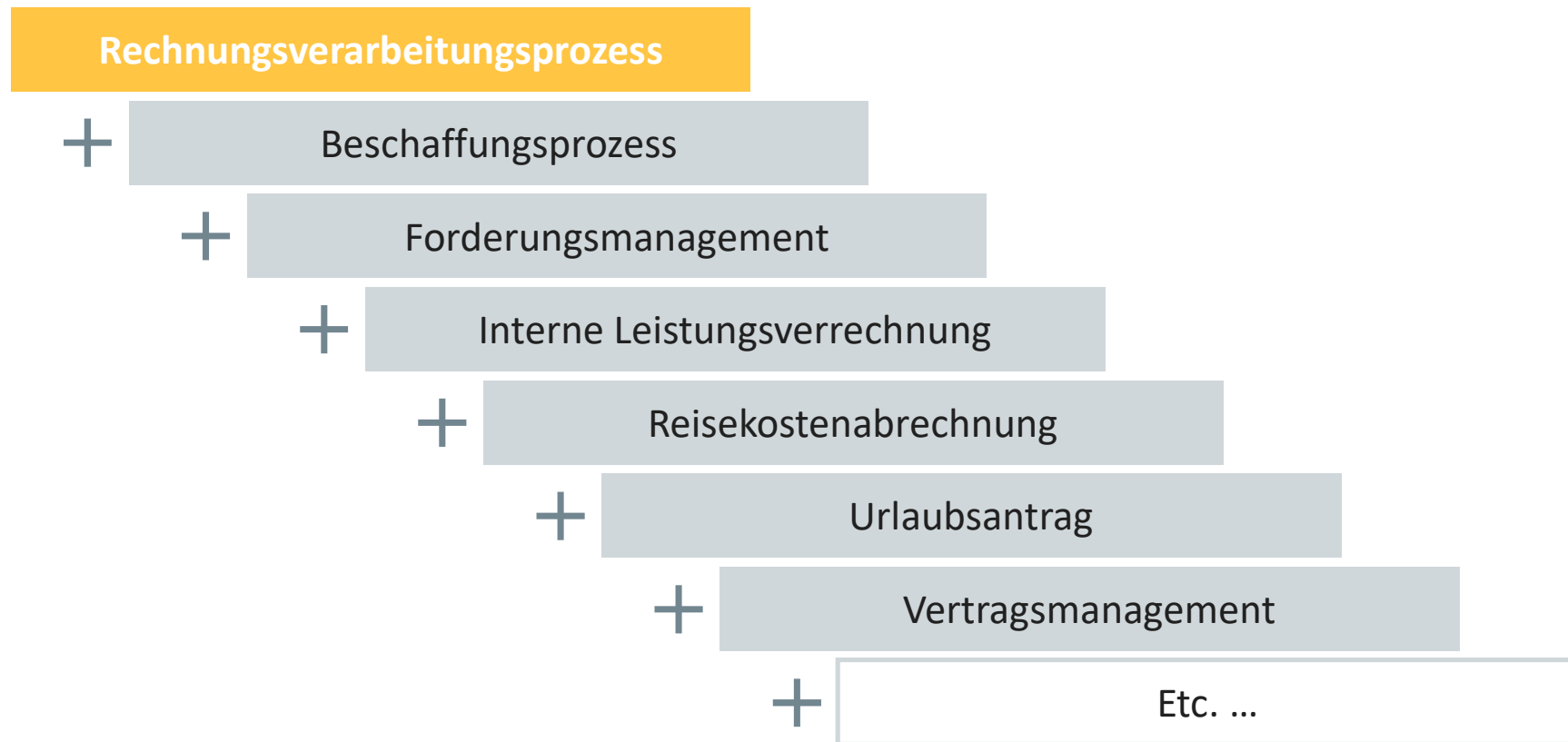


3 | Ablauf der Strategieentwicklung

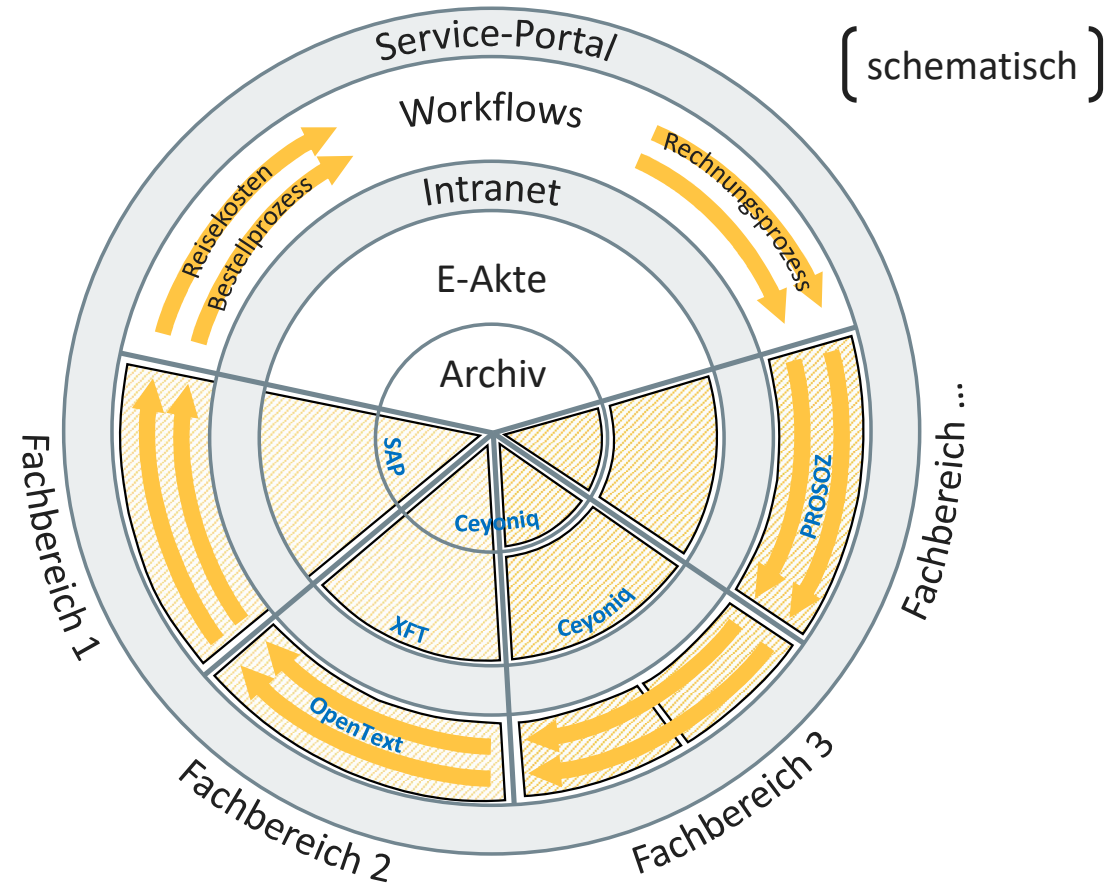
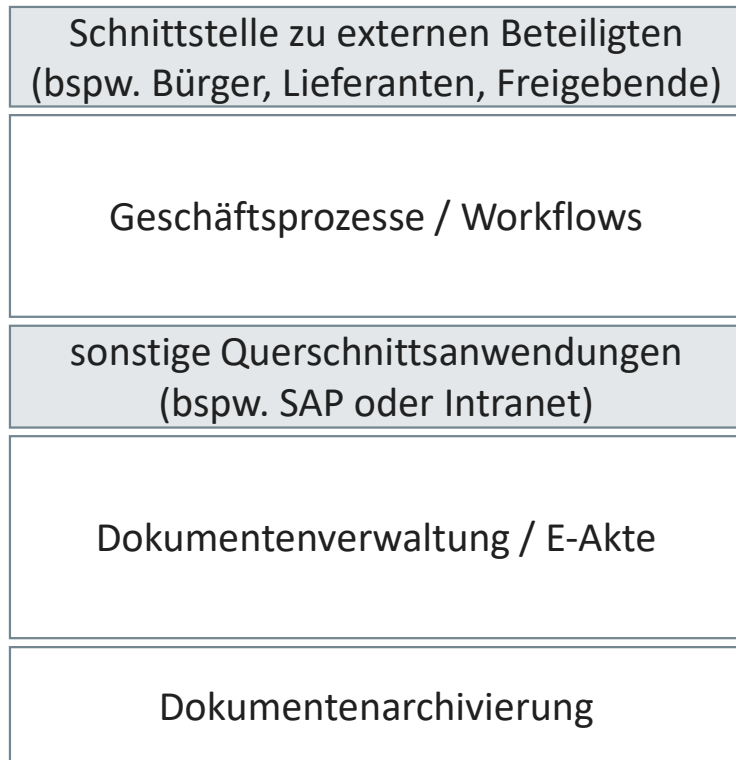


3 | Prozessbeispiele

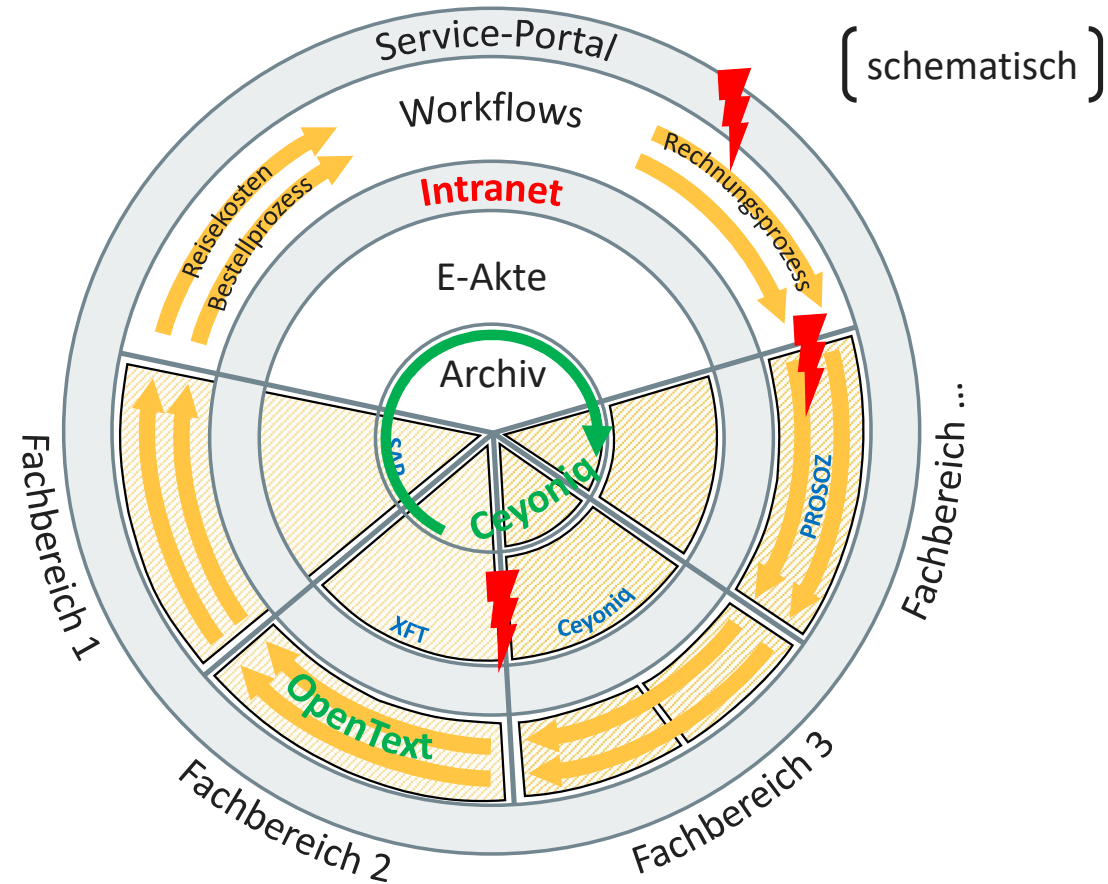
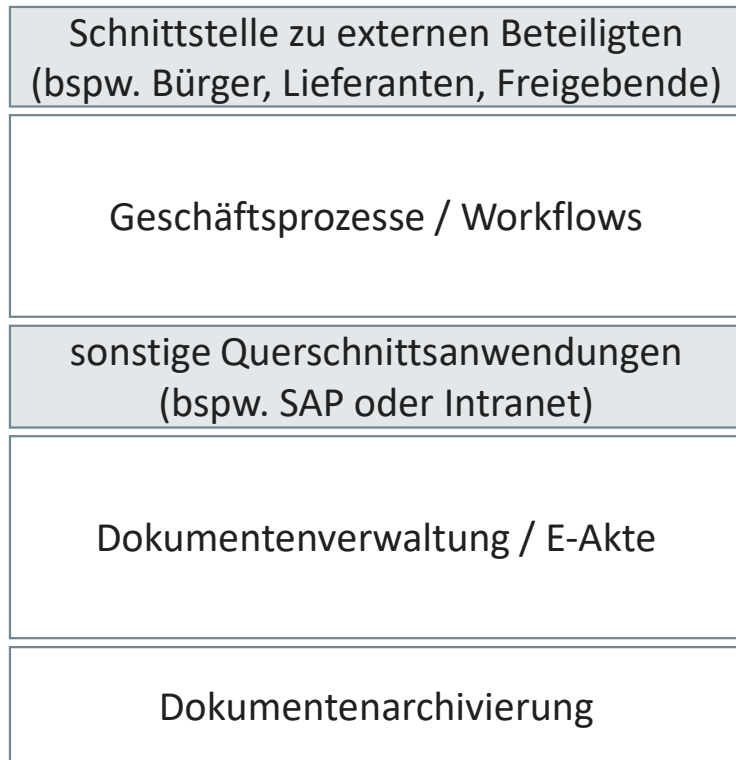
Bei der Einführung eines Rechnungsworkflows spielen auch andere Geschäftsprozesse eine Rolle.



3 | Aufnahme des Status Quo im Rahmen der Strategieentwicklung

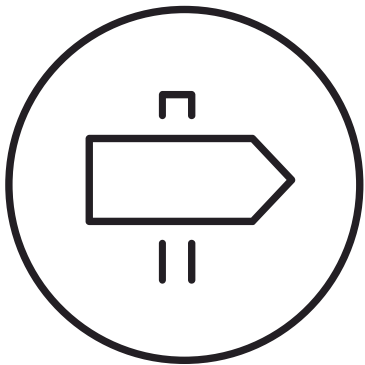


3 | Methodiken: Identifikation von Optimierungspotentialen



3 | Kernbotschaften

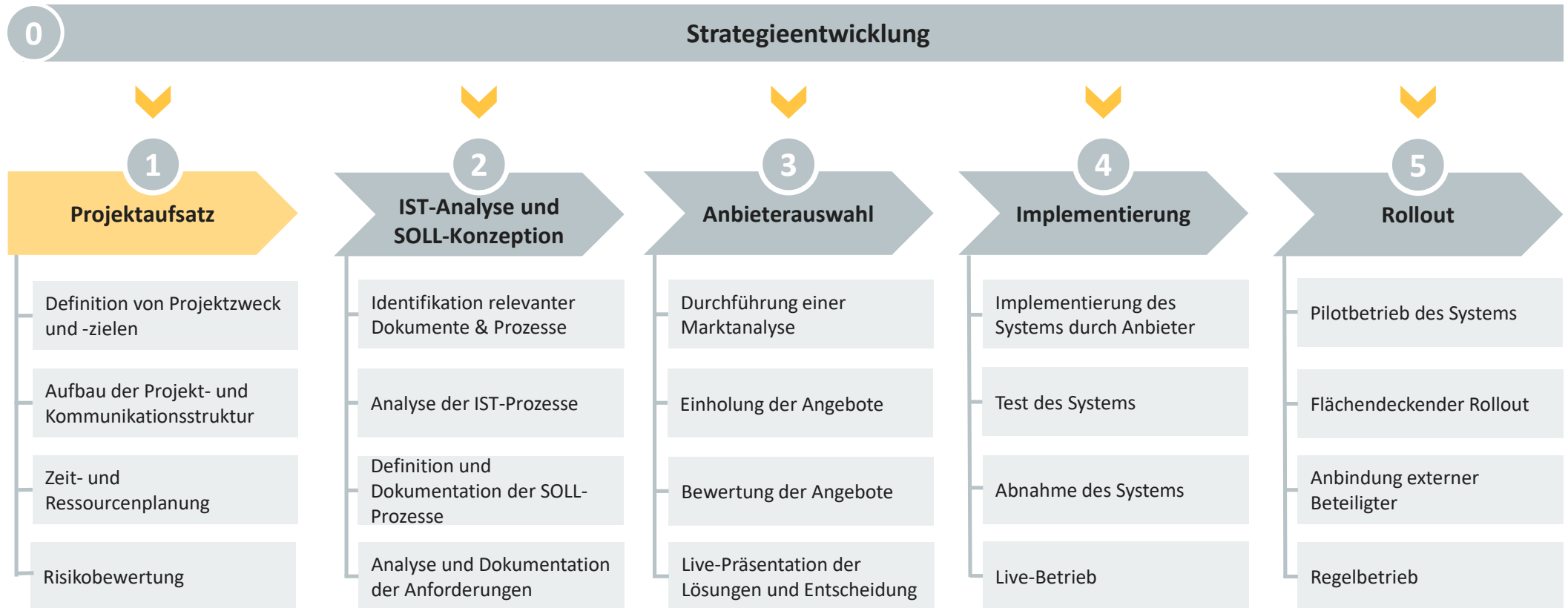
- 1 Entwickeln Sie eine Gesamtstrategie, bevor Sie einzelne Bereiche/Prozesse digitalisieren
- 2 Betreiben Sie keinen Aktionismus, sondern konzentrieren Sie sich auf wertschöpfende oder effizienzsteigernde Bereiche/Prozesse!
- 3 Schaffen Sie klare Zuständigkeiten und statten Sie die Personen mit entsprechenden Befugnissen aus!
- 4 Die Nennung eines Zielzustandes ist noch keine Strategie. Seien Sie möglichst konkret in der Planung des Weges zu Ihrem Ziel!
- 5 Gehen Sie bei der Digitalisierung prozessweise vor und betrachten Sie die Prozesse von Anfang bis Ende!



Agenda

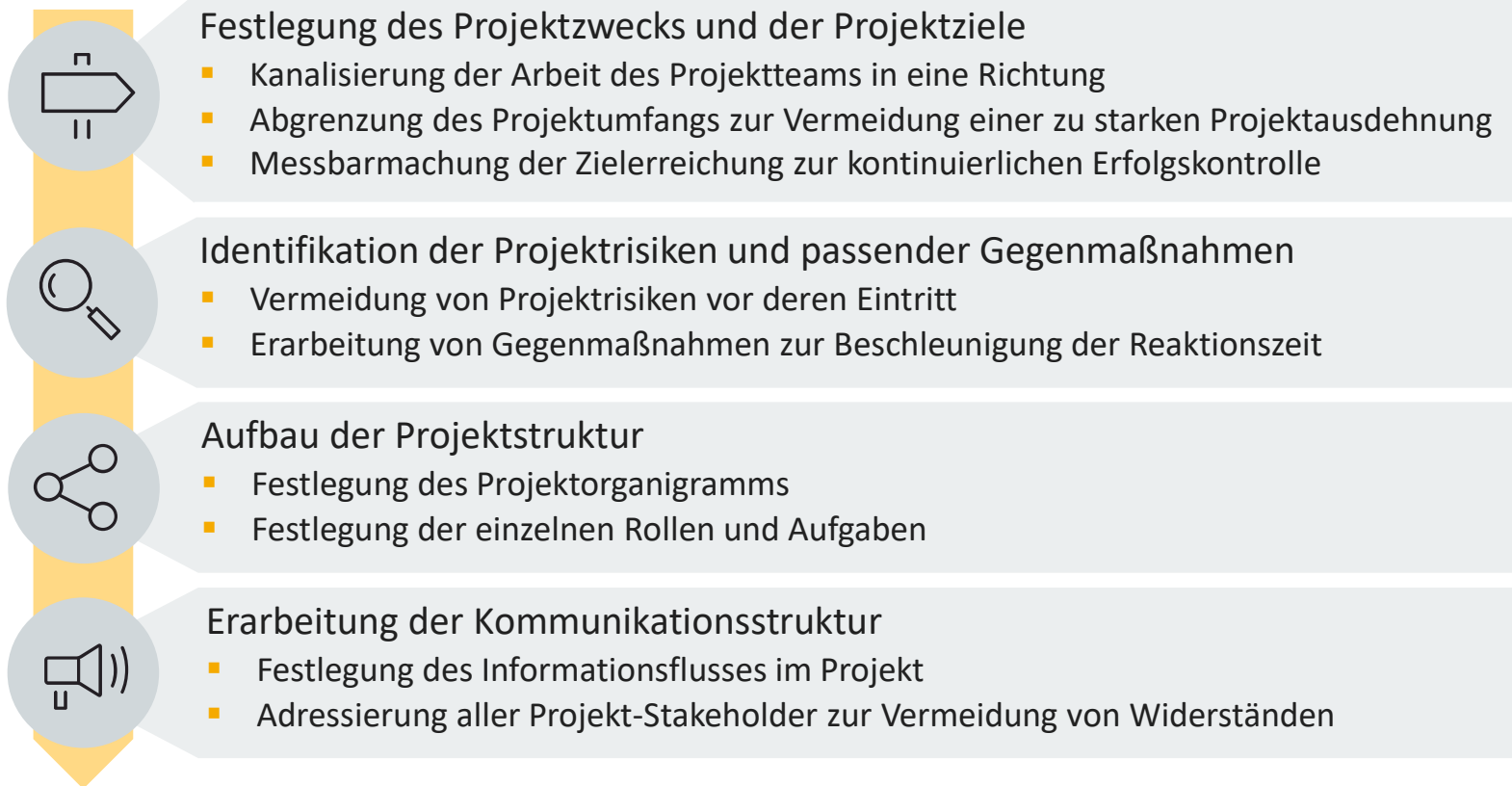
- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

4 | Projektaufsatz



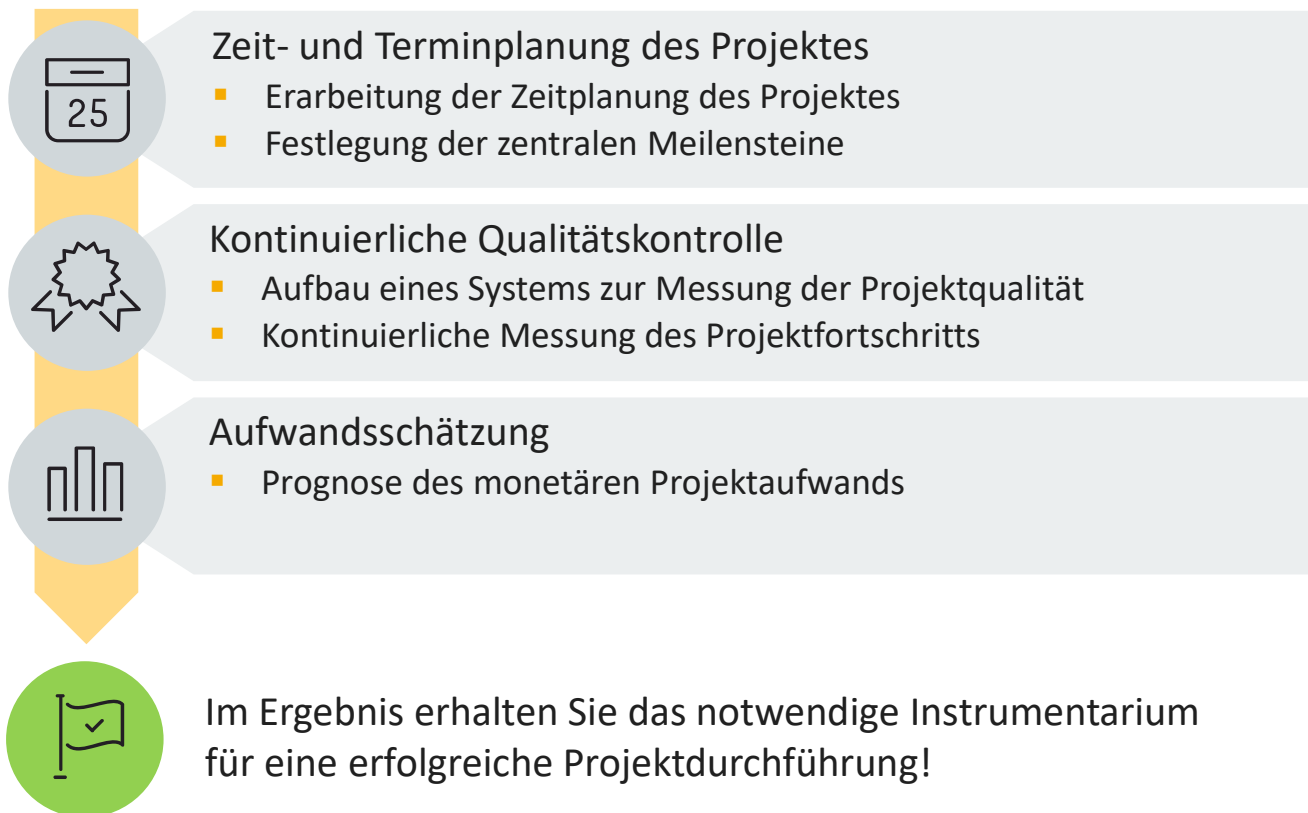
4 | Der Projektaufsatz bildet die Grundlage für den Projekterfolg

Alle vor Projektstart zu beachtenden Bereiche werden im Rahmen des Projektaufsatzes betrachtet.



4 | Der Projektaufsatz bildet die Grundlage für den Projekterfolg

Alle vor Projektstart zu beachtenden Bereiche werden im Rahmen des Projektaufsatzes betrachtet.



4 | Impressionen aus dem Aufsatz eines Projektes

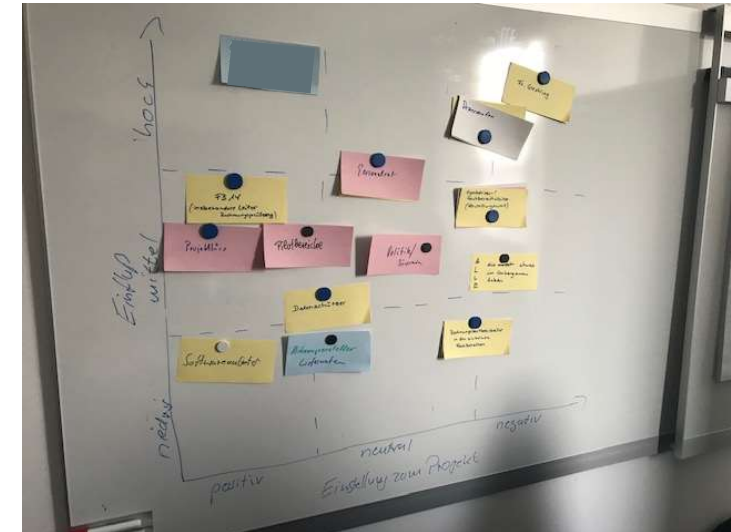
Zieldefinition



Risikoanalyse



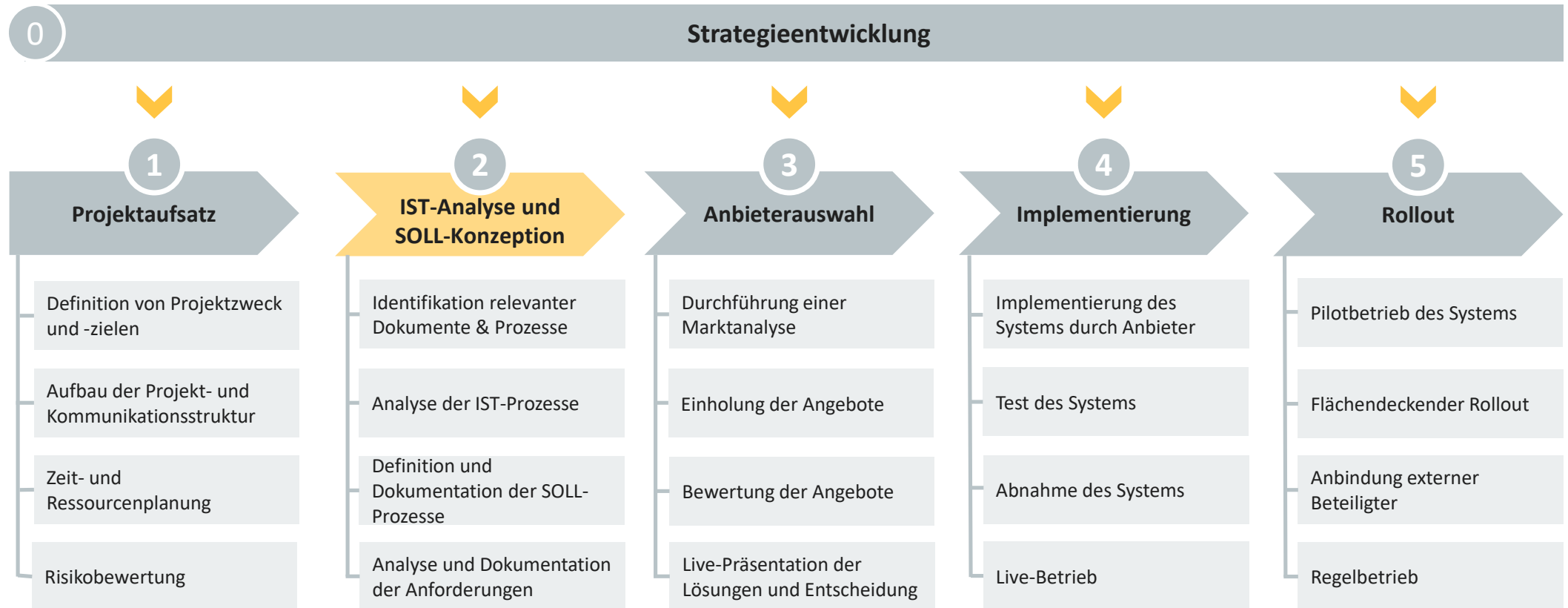
Stakeholderanalyse



Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

5 | IST-Analyse und SOLL-Konzeption



5 | Entwicklung eines SOLL-Prozesses

Externe Einflussfaktoren

Rechtliche Rahmenbedingungen

- gesetzliche Vorschriften
- weitere Vorgaben & Richtlinien
- Industriestandards

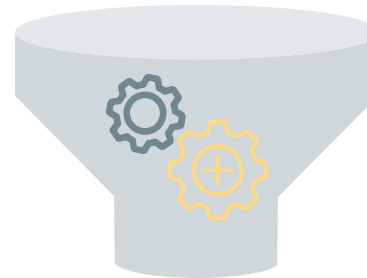
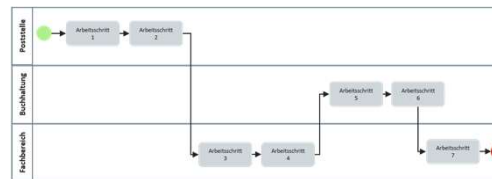
Best Practices

- Erfahrungswerte aus vergleichbaren Unternehmen
- Quick Wins

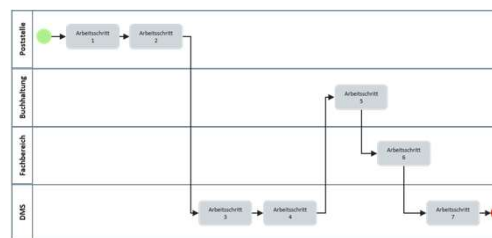
Verfügbare Systeme

- am Markt verfügbare Lösungen

IST-Prozess



SOLL-Prozess



Interne Einflussfaktoren

Unternehmens- & Digitalisierungsstrategie

- Gewünschter Grad der ...
 - Digitalisierung
 - Automatisierung
 - Vernetzung

Optimierungspotenziale

- Potentiale im IST-Prozess, bspw.:
 - Zentralität vs. Dezentralität
 - Medienbrüche
 - Manuelle Tätigkeiten
 - ...

Verfügbare Systeme

- Vorhandene Systemlandschaft im Unternehmen
- Nachnutzungspotenziale

5 | Beispiel: Analyse der bestehenden Prozesse vor deren Digitalisierung

Bitte verwenden Sie bei der Beschreibung Ihrer jeweiligen Tätigkeit eine oder mehrere der folgenden, numerischen Bezeichnungen.

1: Rechnungseingang (Eingangsstempel/ Namenskürzel und Weiterleitung an die entsprechende OE). (VZ P/VP, GZ AL)*	2: Sichtprüfung durch Führungskräfte (AL, RL/RL'in, Ltr'in Stab)	3: Rechnerische Prüfung (Bearbeiter/Bearbeiterin)
4: Sachliche Prüfung (Bearbeiter/Bearbeiterin)	5: Festlegung des Bewirtschafters, Titels, Objekte und Prüfung der HM-Mittel (Bearbeiter/ Bearbeiterin)	6: Erfassung der Rechnung in THWin, Vorschlag / Buchung (Bearbeiter/Bearbeiterin+ Z 3 FBH)
7: Prüfung der Belegliste (Z 3 - Bearbeiterin / Bearbeiter)	8: Erstellung des F15Z und Ausübung der Anordnungsbefugnis (Z3)	9: Kontierung in THWin (Z 3-FBH)

Auslassen von Prozessschritten

Eingangsdatum	Eingangszeit	OE**	Beschreibung der Tätigkeit	Ausgangsdatum	Ausgangszeit	Abgabe an OE*	Reine Bearbeitungsdauer (in min.)
10.10.13	09:05	ZP	X 2 3 4 5 6 7 8 9	10.10.13	09:30	GLAL	2
10.10.13	11:00	RLALZ	X 2 3 4 5 6 7 8 9	10.10.13	17:00	Z	1
11.10.13	11:15	Z2	X 2 3 4 5 6 7 8 9	11.10.13	11:30	RLZ2	3
11.10.13	14:00	Z2	X 2 3 4 5 6 7 8 9	11.10.13	14:10	Z2	1
14.10.13	06:45	Z2	X 2 3 4 5 6 7 8 9	14.10.13	6:47	E4	2
18.10.13	12:10	E4	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9	21.10.13	14:35	E4	35
22.10.13	17:00	E4	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9	23.10.13	14:30	Z3	10
24.10	09:53	Z3FBH	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9	24.10	09:54	Z3FBH	1
24.10	10:19	Z3	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9	24.10	10:30	Z3	2
24.10	11:04	Z3	X 1 2 3 4 5 6 7 8 9	24.10	10:08	Z3	1
24.10	11		1 2 3 4 5 6 7 8 9				
			1 2 3 4 5 6 7 8 9				
			1 2 3 4 5 6 7 8 9				

Wiederholung von Prozessschritten

Lange Durchlaufzeit des Prozesses

5 | Die E-Rechnung im Fokus

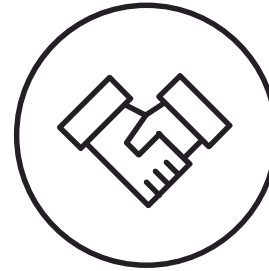
Die Nutzung von E-Invoicing nimmt zu, weil die Rahmenbedingungen stimmen.



Vorstand
muss sparen



Mitarbeiter
denken digital



Lieferanten
machen mit

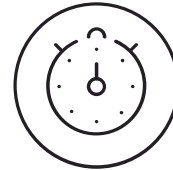


Gesetzgeber
stellt Weichen

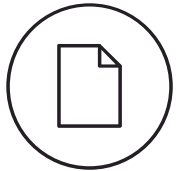
5 | Gründe für die E-Rechnung



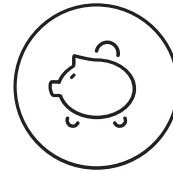
Erhöhung der Transparenz



Beschleunigung der Abläufe



Reduzierung von Papier



Senkung der Prozesskosten



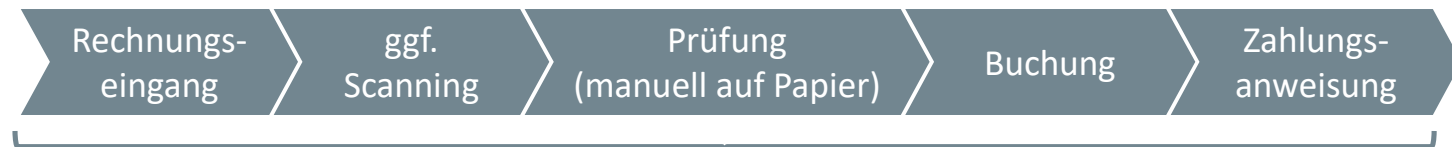
Steigerung der Datenqualität



Optimierung im Einkauf

5 | Papierrechnungen binden Ressourcen

Papierbasierte Rechnungsbearbeitung



Pro Rechnung*:	Ø reine Bearbeitungszeit:	17,3 min
	Ø Liegezeit bei Bearbeiter:	33,5 h
	Ø Transportzeit:	63,4 h



* Datenerhebung der Goethe-Universität Frankfurt beim THW

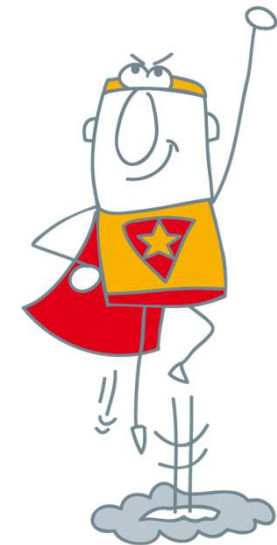
5 | Zeitersparnis durch die E-Rechnung

Elektronische Rechnungsbearbeitung



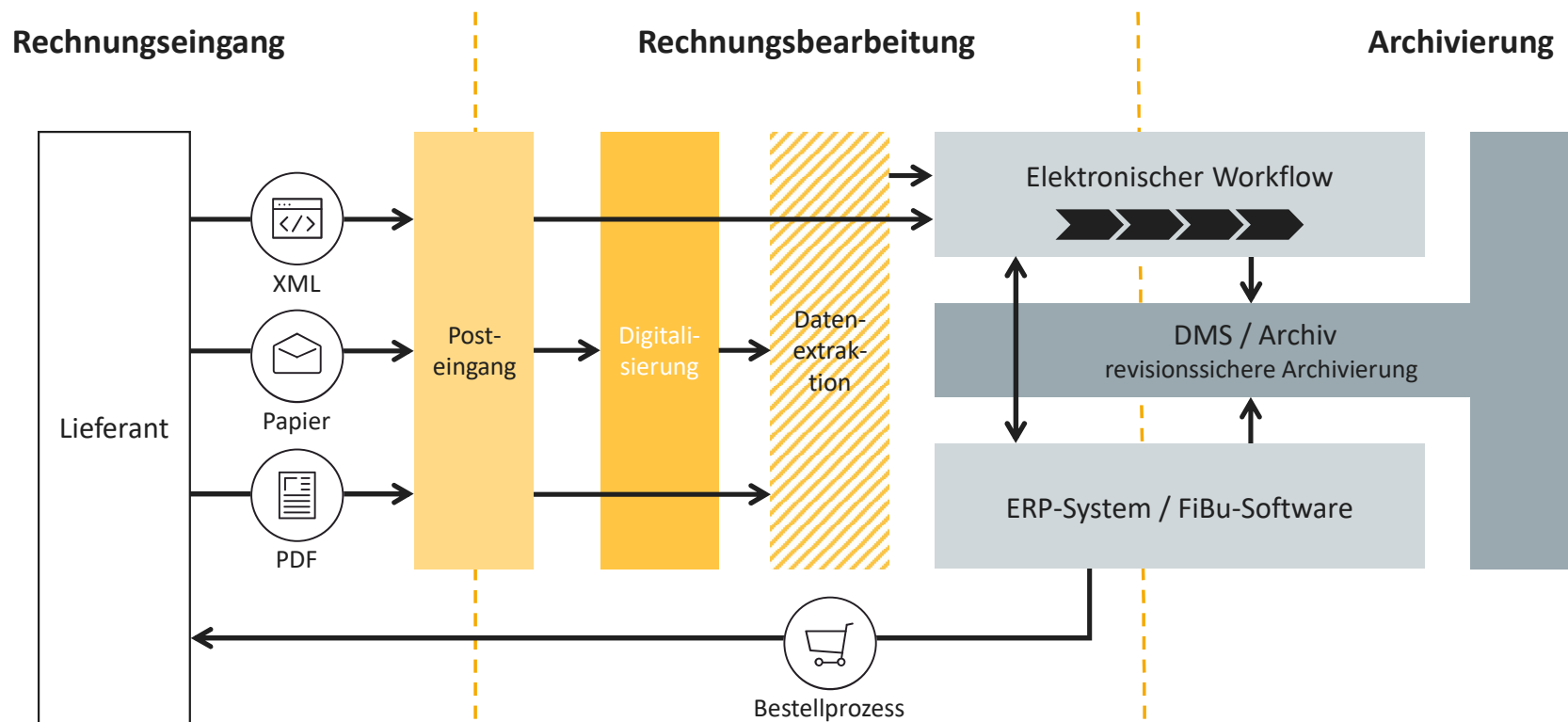
		Einsparung	
Pro Rechnung*:	Ø reine Bearbeitungszeit:	ca. 5 min	70 %
	Ø Liegezeit bei Bearbeiter:	ca. 26 h	20 %
	Ø Transportzeit:	entfällt	100 %

* Schätzung von BMI und Goethe-Universität Frankfurt auf Basis der Werte aus dem THW-Pilotprojekt



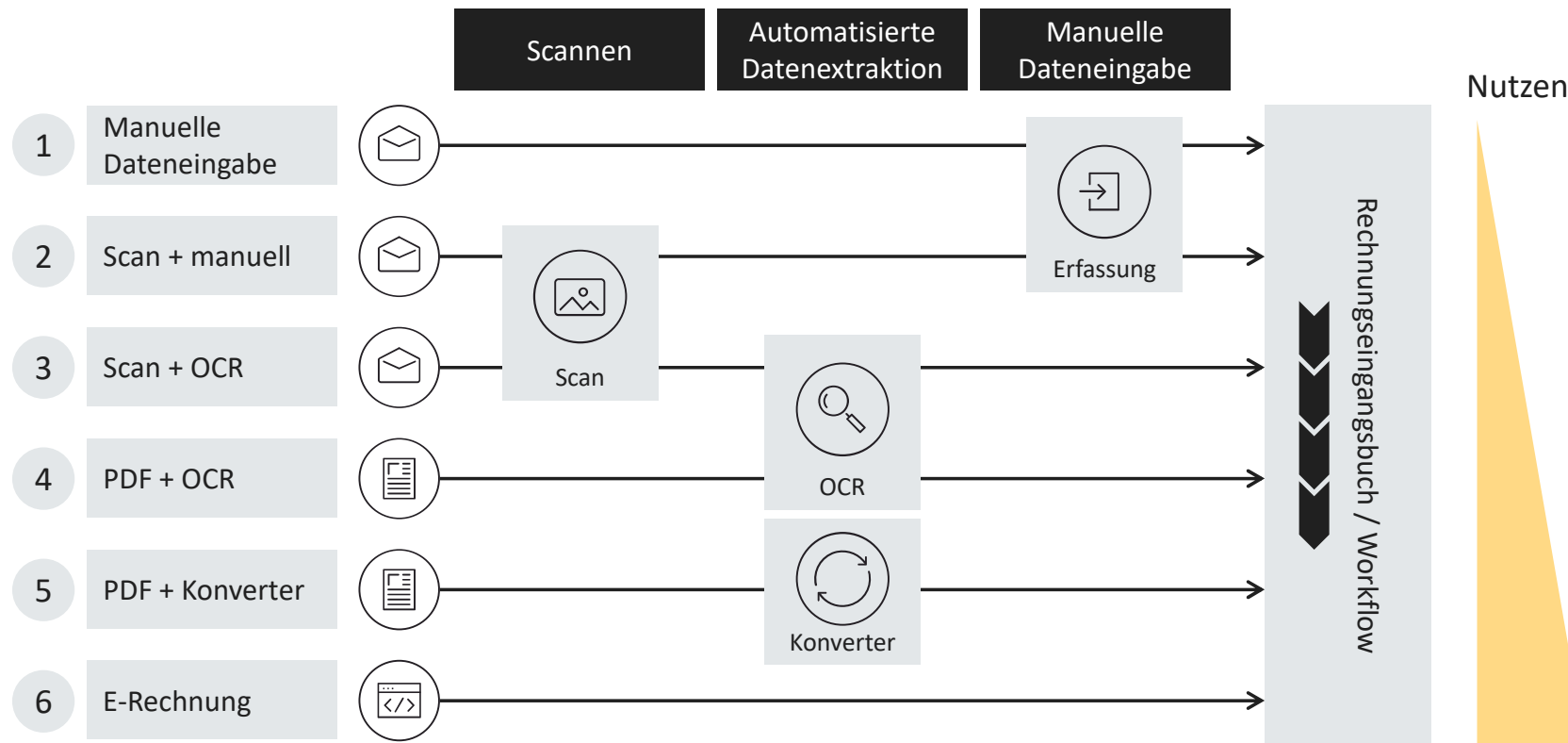
5 | Welche Komponenten benötige ich?

Ein effizientes E-Invoicing umfasst die Komponenten Rechnungseingang, Rechnungsbearbeitung und Archivierung.

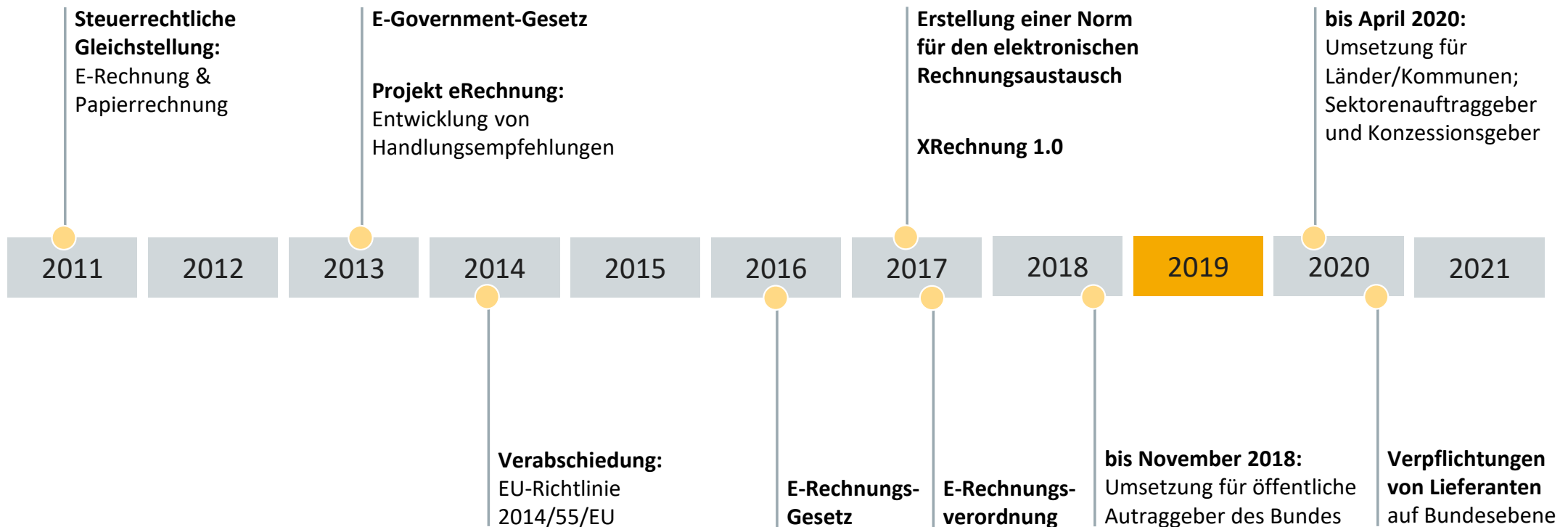


5 | Knackpunkt Rechnungseingang

Der Austausch eines Datensatzes bietet den höchsten Nutzen.

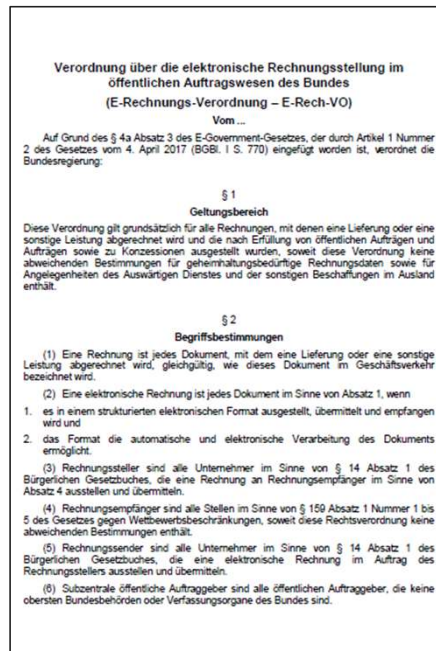


5 | EU-Richtlinie und die nationale Umsetzung



5 | E-Rechnungsverordnung des Bundes (E-Rech-VO)

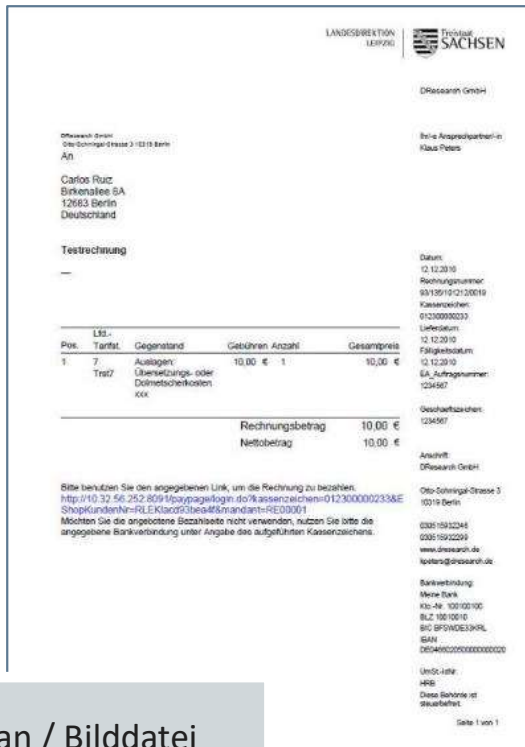
Die E-Rechnungs-Verordnung wurde am 06.09.2017 vom Bundeskabinett beschlossen und stellt einen Meilenstein für die E-Rechnung in Deutschland dar.



Kerninhalte

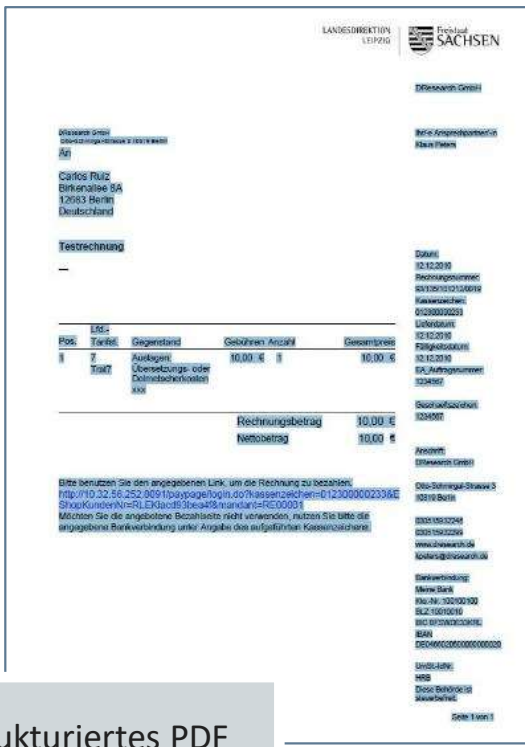
- Verbindlichkeit der elektronischen Form
- Datenstandard gem. EU-Norm, grundsätzlich **XRechnung**
- Verpflichtende **Inhaltselemente** ergänzend zu § 14 UStG
 - Leitweg-ID zur eindeutigen Adressierung
 - Bankverbindung und Zahlungsbedingung
 - E-Mail-Adresse des Rechnungsstellers
 - Ggf. Lieferanten- bzw. Bestellnummer
- Nutzung eines **Verwaltungsportals** wird vorausgesetzt
- **Verpflichtung** der Lieferanten ab November 2020
- Ausnahme: Direktaufträge bis netto 1.000 €
- **Medienbruchfreie** Verarbeitung vorgeschrieben

5 | Was ist eigentlich eine elektronische Rechnung?



Scan / Bilddatei

Dies sind keine E-Rechnungen im Sinne der EU-Richtlinie



Strukturiertes PDF

5 | Was ist eigentlich eine elektronische Rechnung?

```

XRechnung-UBL.xml - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Invoice xmlns:qdt="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:QualifiedDatatypes-2" xmlns:ccts="
  <cbc:ID>123</cbc:ID>
  <cbc:IssueDate>2017-02-15</cbc:IssueDate>
  <cbc:CustomizationID>XRechnung</cbc:CustomizationID>
  <cac:ContractDocumentReference>
    <cbc:ID>Einführung eRechnung Kunde</cbc:ID>
    <cbc:IssueDate>2016-08-01</cbc:IssueDate>
  </cac:ContractDocumentReference>
  <cac:PayeeParty>
    <cac:Party>
      <cac:PartyName>
        <cbc:Name>Schütze Consulting AG</cbc:Name>
      </cac:PartyName>
      <cac:PartyTaxScheme>
        <cac:TaxScheme>
          <cbc:CompanyID schemeID="DEVAT">DE288921613</cbc:CompanyID>
        </cac:TaxScheme>
      </cac:PartyTaxScheme>
      <cac:PostalAddress>
        <cbc:CityName>Berlin</cbc:CityName>
        <cbc:PostalZone>10623</cbc:PostalZone>
        <cac:AddressLine>
          <cbc:Line>Knesebeckstraße 1</cbc:Line>
        </cac:AddressLine>
      </cac:PostalAddress>
    </cac:Party>
    <cac:FinancialAccount>
  </cac:PayeeParty>

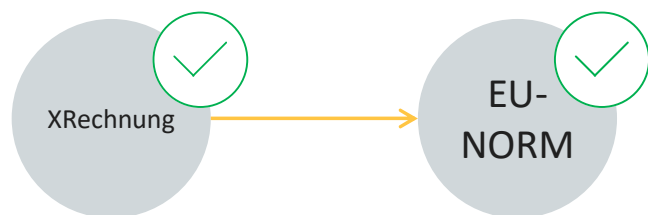
```

XML-Datei

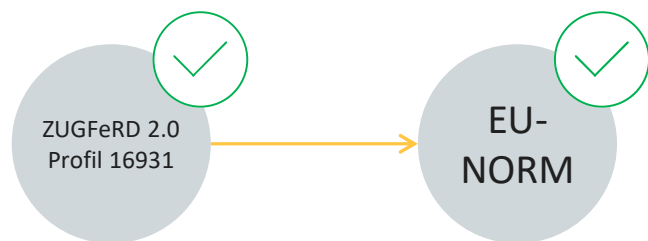
Dies ist eine E-Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie

5 | XRechnung und ZUGFeRD 2.0

Zwei Standards für Deutschland, bei deren Verwendung es einiges zu beachten gilt.



Eine Rechnung, die konform zu XRechnung ist, ist auch konform zur Norm EN 16931.



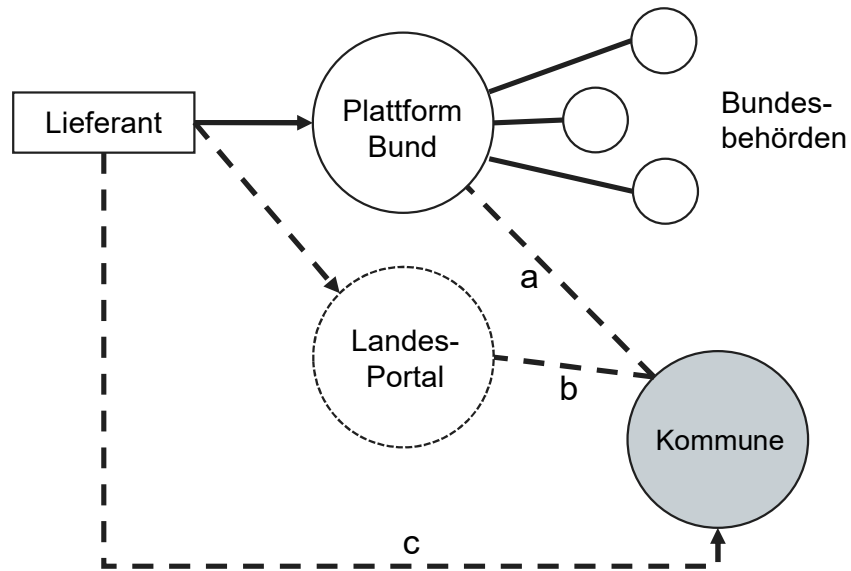
Eine Rechnung, die konform zum Profil „EN16931“ des Standards ZUGFeRD 2.0 ist, ist auch konform zur Norm EN 16931.

XRechnung und ZUGFeRD

Mit XRechnung und ZUGFeRD stehen grundsätzlich zwei Standards zur Verfügung, die zur EU-Norm 16931 konform sind. XRechnung ist hierbei enger gefasst als ZUGFeRD und markiert einige vorgegebene Datenfelder als Pflichtfelder. Eine XRechnung ist somit immer auch immer konform zu ZUGFeRD 2.0 – andersherum gilt dies nur bei Beachtung der Geschäftsregeln von XRechnung.

Zudem ist das in ZUGFeRD verankerte Wahlrecht zwischen reiner XML-Datei und hybrider PDF-Rechnung mit integrierter XML-Datei problematisch, da PDF-Dateien teilweise nicht akzeptiert werden.

5 | Varianten für den Eingang von XRechnungen



Mögliche Varianten:

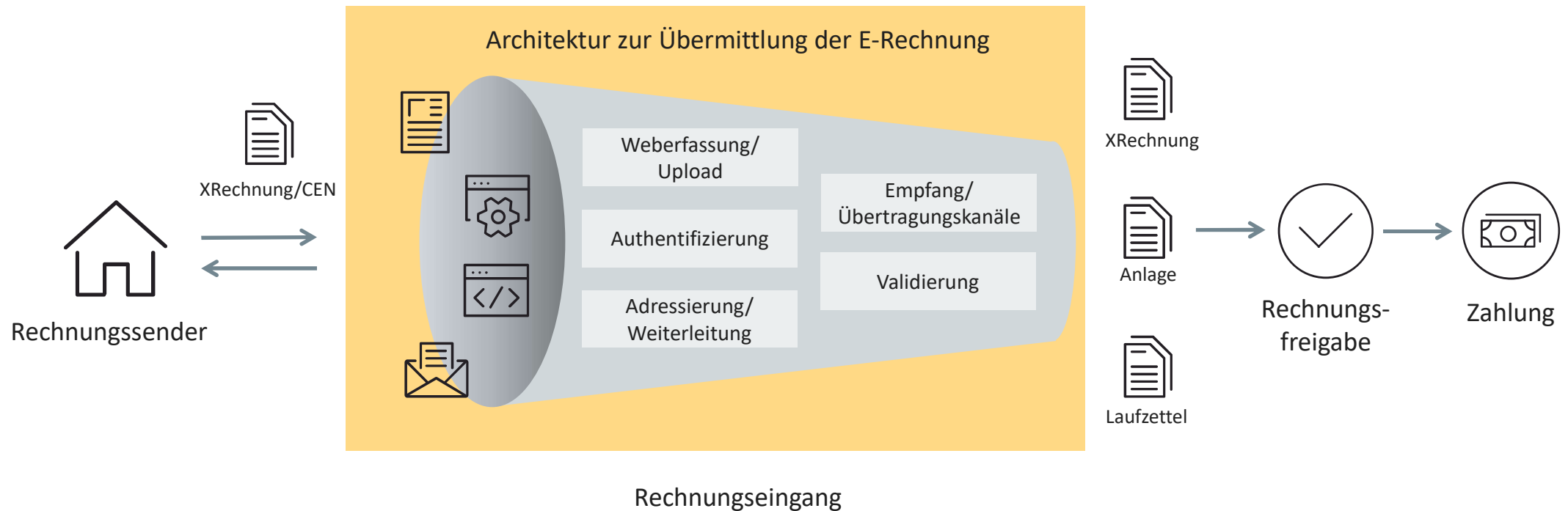
- a. XRechnung über Plattform Bund
- b. XRechnung über Landesportal
- c. Rechnungseingang „direkt“ bei der Kommune

Auch zu klären:

Umgang mit PDF und ZUGFeRD

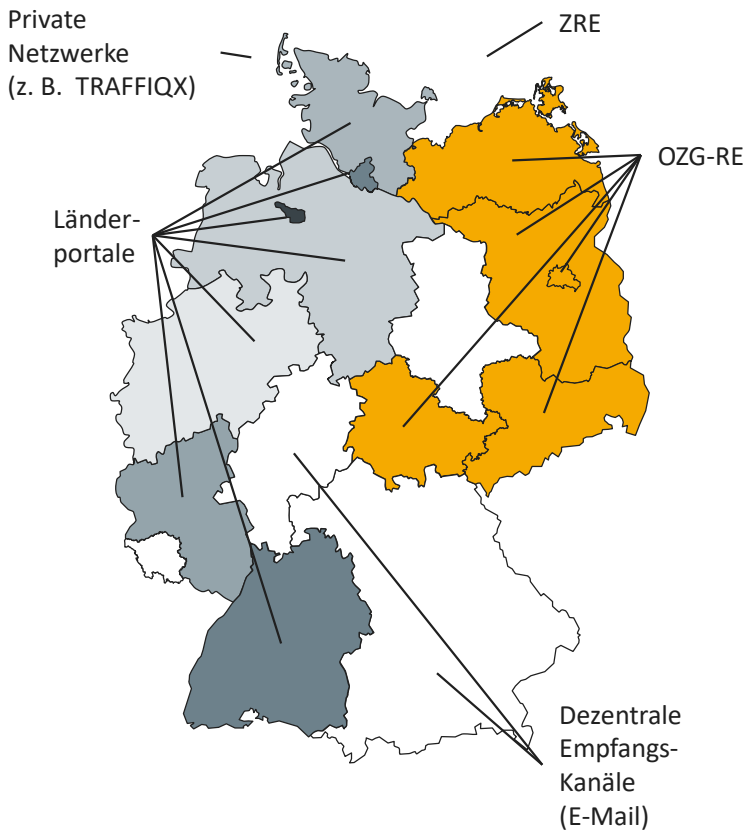
5 | Funktionalität einer Rechnungseingangsplattform

§3 E-Rechnungsverordnung



5 | Rahmenbedingungen und Lieferantenportale

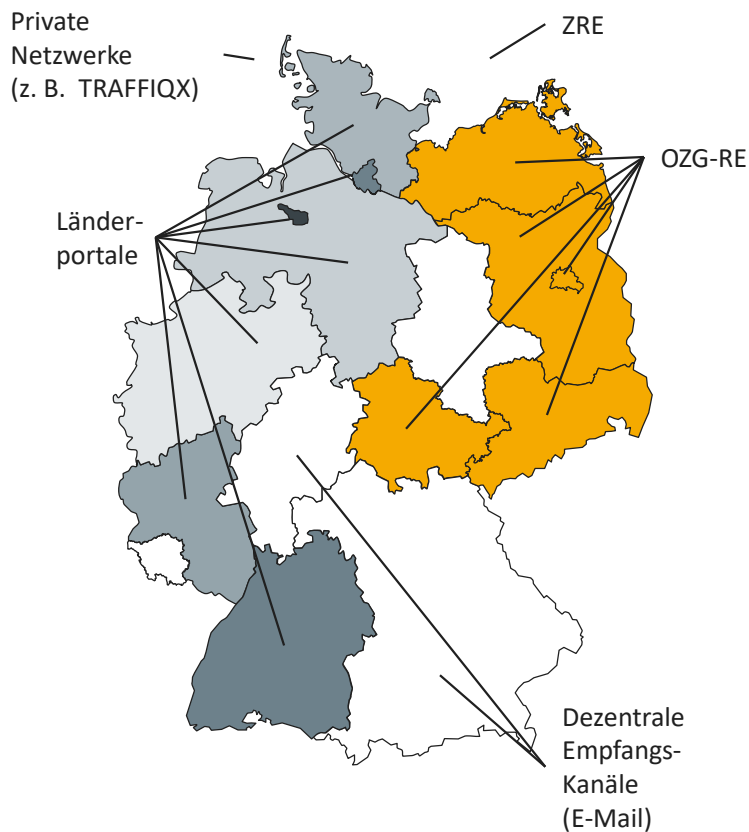
Derzeit entstehen neue (Verwaltungs-)Portale zum Empfang elektronischer Rechnungen.



	Bundesverwaltung	Länder und Kommunen
Rechtsrahmen	E-Rechnungsgesetz und ERechVO des Bundes	Individuelle E-Rechnungs- bzw. E-Government-Gesetze und ERechVOs
Portal	Verpflichtende Nutzung zentraler Portale (ZRE/OZG RE)	Verschiedene Ansätze, teilweise eigene Portale oder dezentrale Empfangskanäle
Geltungsbereich	Unter- und ober-schwelliger Vergabebereich	Unterschiedliche Regelungen
Lieferantenverpflichtung	Ja (ab November 2020)	Nein (mit Ausnahmen)
Standards	XRechnung / CEN-konforme Rechnungen	XRechnung / CEN-konforme Rechnungen / weitere möglich

5 | Rahmenbedingungen und Lieferantenportale

Derzeit entstehen neue (Verwaltungs-)Portale zum Empfang elektronischer Rechnungen.



Bundesländer, die den Anschluss an die OZG-RE planen:

- Berlin
- Brandenburg
- Sachsen
- Thüringen
- Mecklenburg-Vorpommern

Bundesländer, die individuelle Plattformen nutzen wollen:

- Baden-Württemberg
- Bremen
- Hamburg
- Niedersachsen
- NRW
- Rheinland-Pfalz
- Schleswig-Holstein

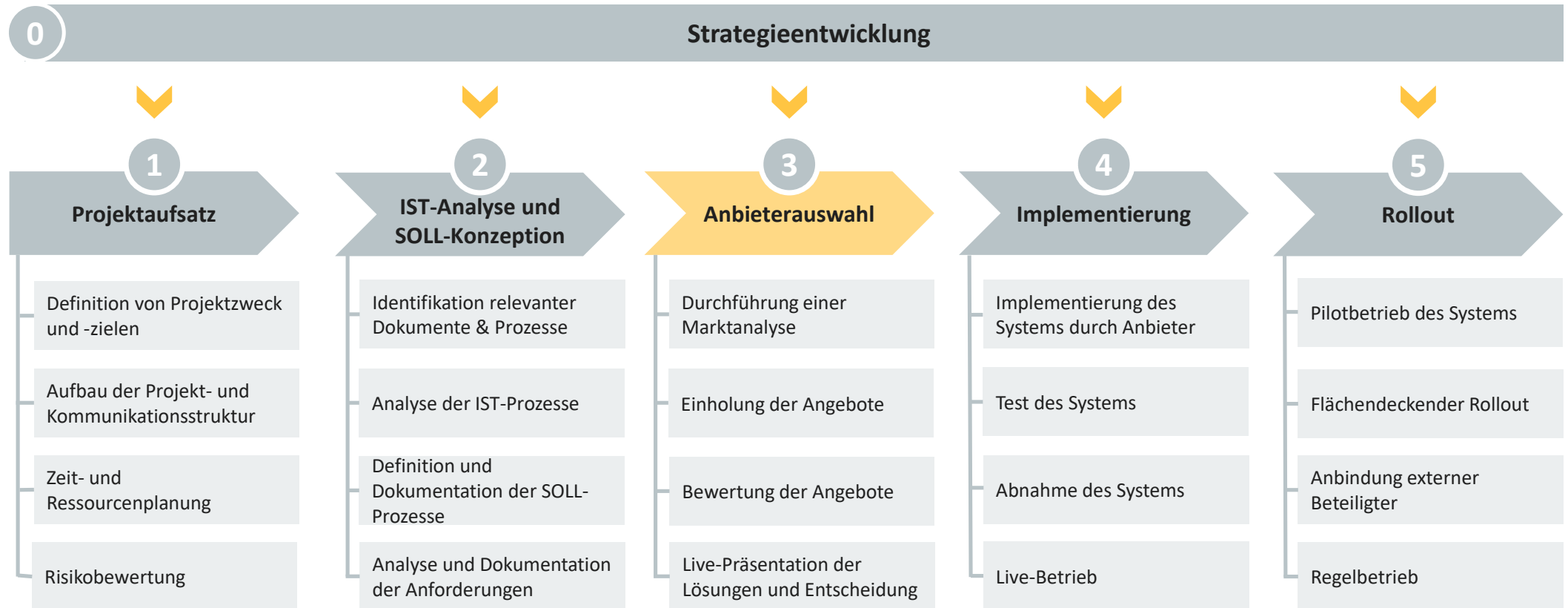
Bundesländer, die zunächst keinen Einsatz einer Plattform planen:

- Bayern
- Hessen
- Saarland
- Sachsen-Anhalt

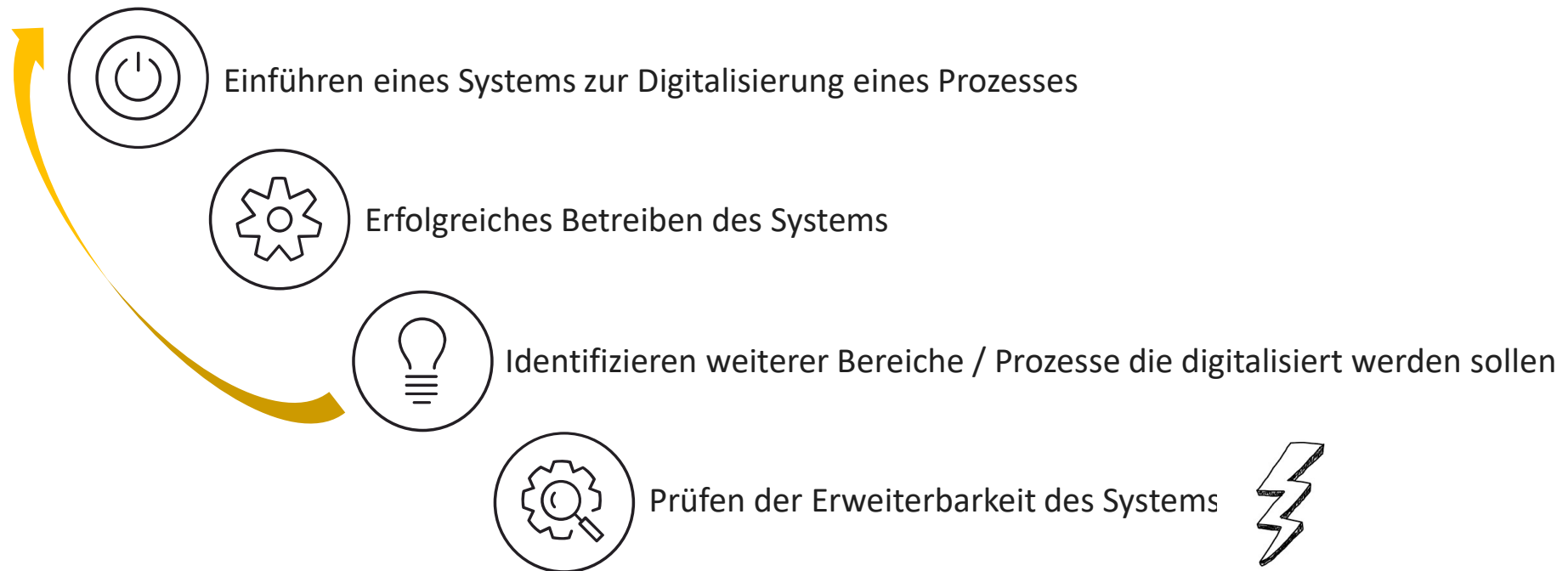
Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme**
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

6 | Anbietersauswahl

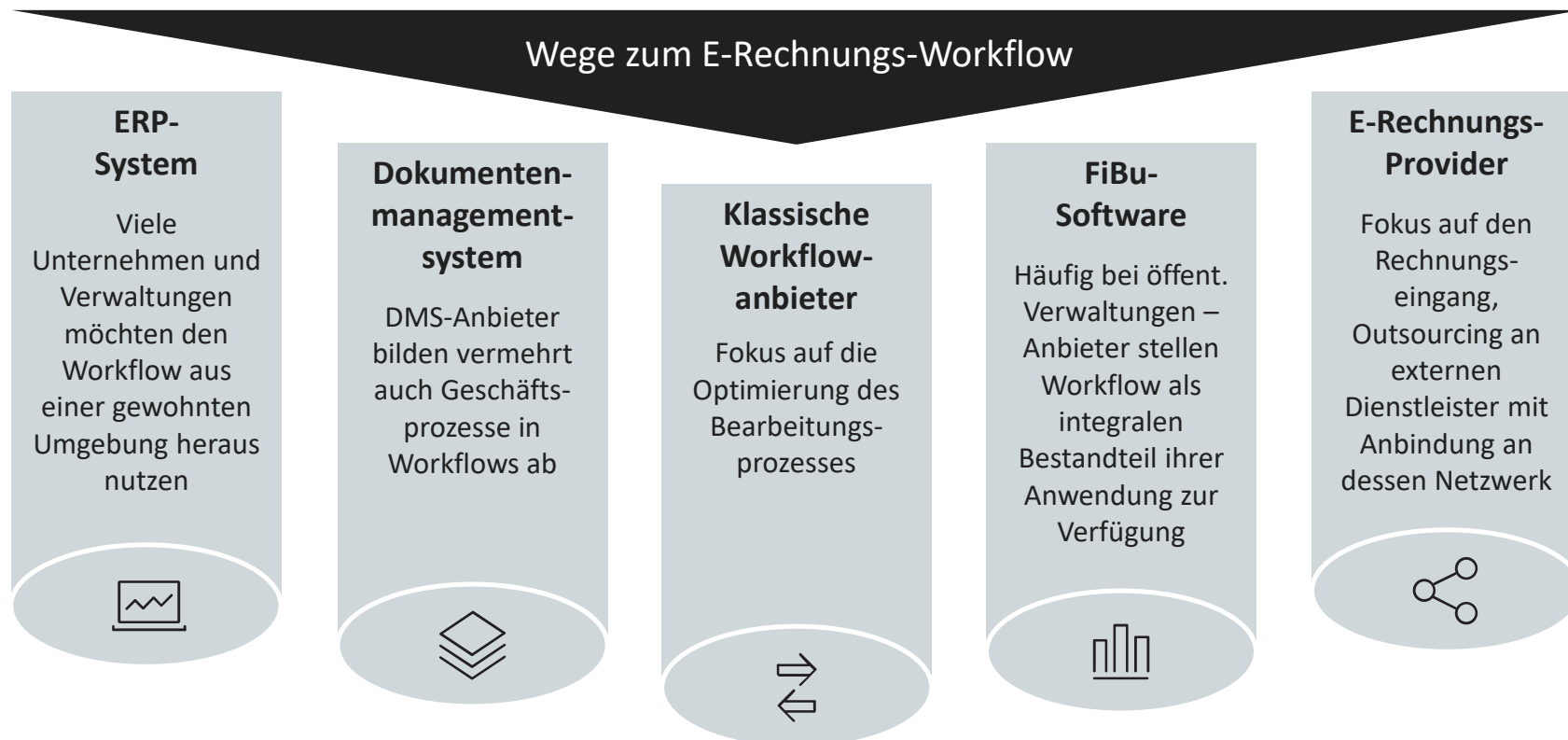


6 | Relevanz des Themas „Strategie“ im Kontext der DMS-Auswahl



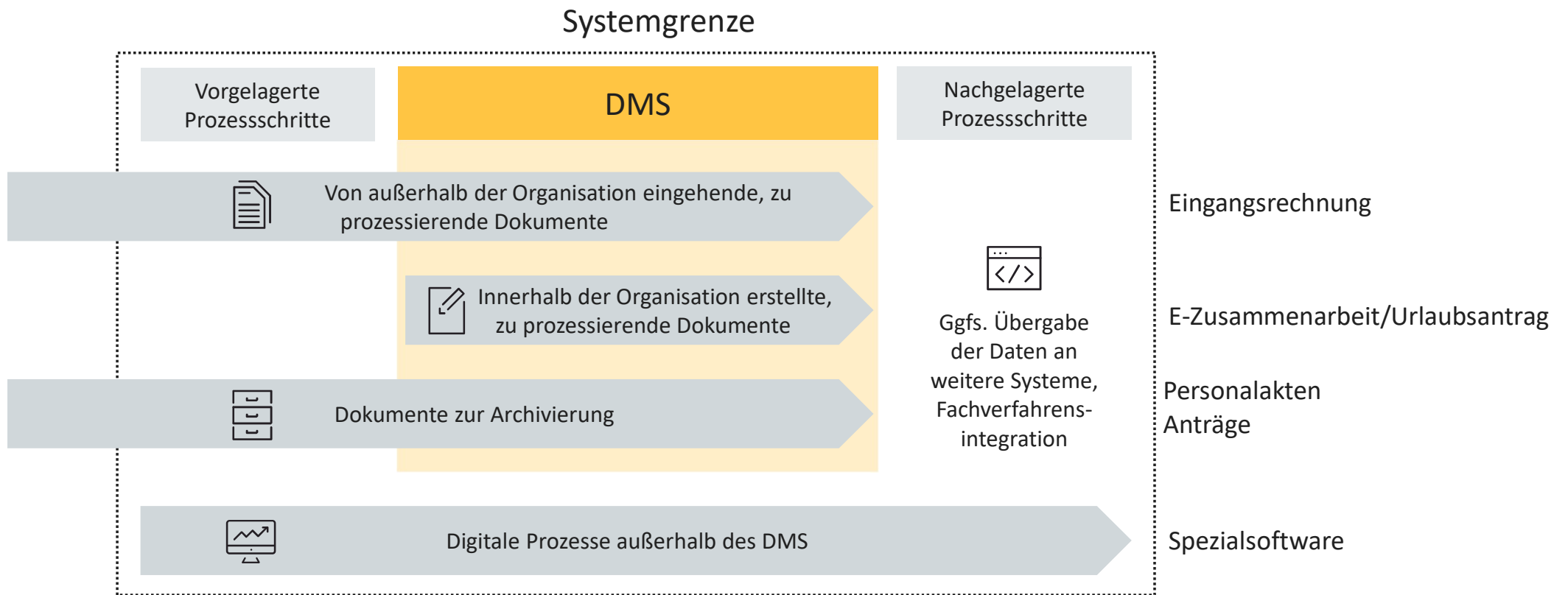
6 | Wege zum Workflow

Bei der Auswahl des Workflows gibt es verschiedene Varianten.



6 | Potenzielle Anwendungsbereiche eines DMS

Die Anwendungsbereiche erstrecken sich nicht nur auf die Ablage, sondern auch die Prozessierung von Dokumenten.

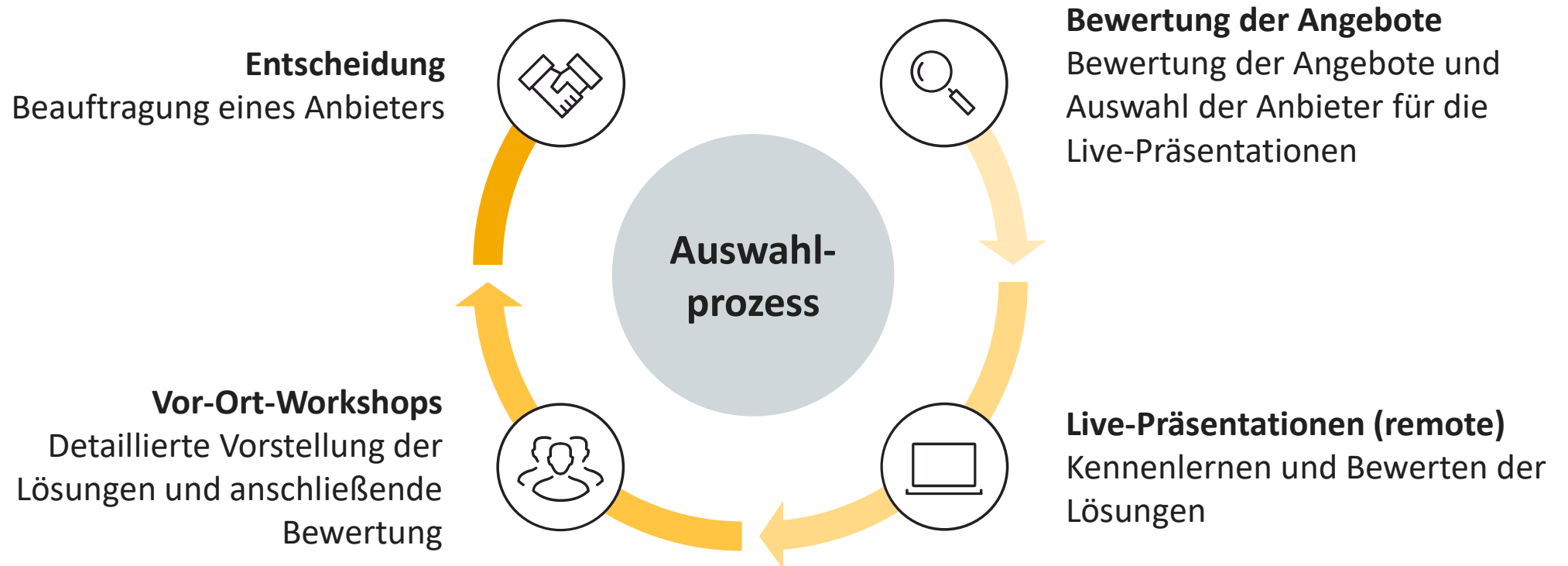


6 | Projektvorgehen: Einführung eines DMS

Nachstehend wird das Projektvorgehen skizziert.



6 | Ablauf des Auswahlprozesses



6 | Anforderungen

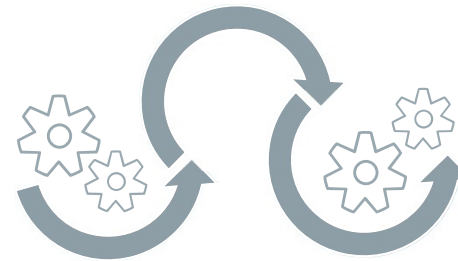
Anforderungen können sich aus vier Themenfeldern ergeben:

Technik



Integrationstiefe in
ERP-/ SAP-Systeme

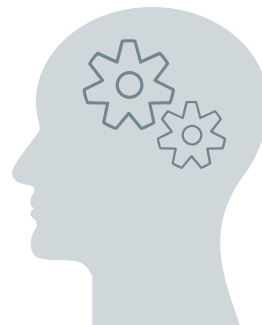
Prozesse



Prozessvarianten
(Kosten- und
Warenrechnungen)
Best Practices

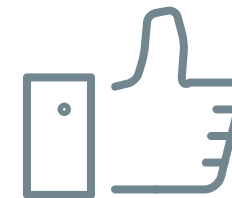
Fachlich

Prozessuale und
fachliche
Anforderungen



Nicht-Funktional

Nicht-funktionale
Anforderungen



6 | Bausteine eines DMS

Vereinfachend kann zwischen den folgenden Bausteinen eines Dokumentenmanagementsystems, die durch die folgenden Schlagworte beschrieben werden, unterschieden werden.

Prozesse

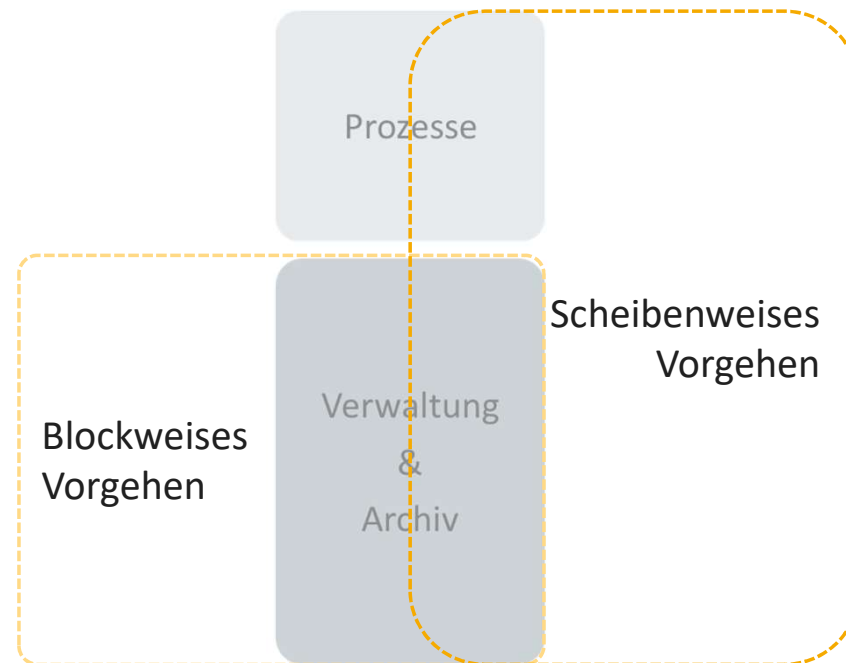
Bspw.:
Eingangsrechnung
Urlaubsantrag
Zeiterfassung

Verwaltung
&
Archiv

Bspw.:
Personalakte
Dokumente des Vertragsmanagements

6 | Einführung DMS: Reduktion der Komplexität

Im Rahmen der Einführung stellt sich die Frage, welche Bereiche und Prozesse abgebildet werden sollen und welche DMS-Bausteine dafür benötigt werden.



Agenda

- 1 | Begrüßung und Vorstellung
- 2 | Einführung in die Digitalisierung und neue Technologien
- 3 | Entwicklung einer Digitalisierungsstrategie
- 4 | Aufsatz eines Digitalisierungsprojektes
- 5 | Vorbereitung der Prozesse
 - Prozess der Rechnungsverarbeitung
 - Sonderfall: Öffentliche Verwaltung
- 6 | Auswahl und Einführung geeigneter Systeme
- 7 | Erstellung einer Verfahrensdokumentation

7 | Zweck einer Verfahrensdokumentation

Die gesetzliche Pflicht.

Aus GoBD RZ 151 ergibt sich die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für jedes Datenverarbeitungssystem.

„(...), muss für jedes DV-System eine übersichtlich
gegliederte **Verfahrensdokumentation** vorhanden sein,

aus der **Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse**

des DV-Verfahrens vollständig und
schlüssig ersichtlich sind. (...)“



7 | Zweck einer Verfahrensdokumentation

Warum ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation noch sinnvoll?

Eine Verfahrensdokumentation ist eine Arbeitsanweisung bzw. Organisationsunterlage, in welcher Prozesse bzw. Verfahren beschrieben werden.



Inhaltlich und zeitlich
lückenlose
Dokumentation aller
System- und
Verfahrens-
änderungen



Lieferung wichtiger
Informationen für
Risiko- und
Qualitätsmanagement



Nachweis der
Erfüllung der
Grundsätze der
Ordnungsmäßigkeit
(GoBD)



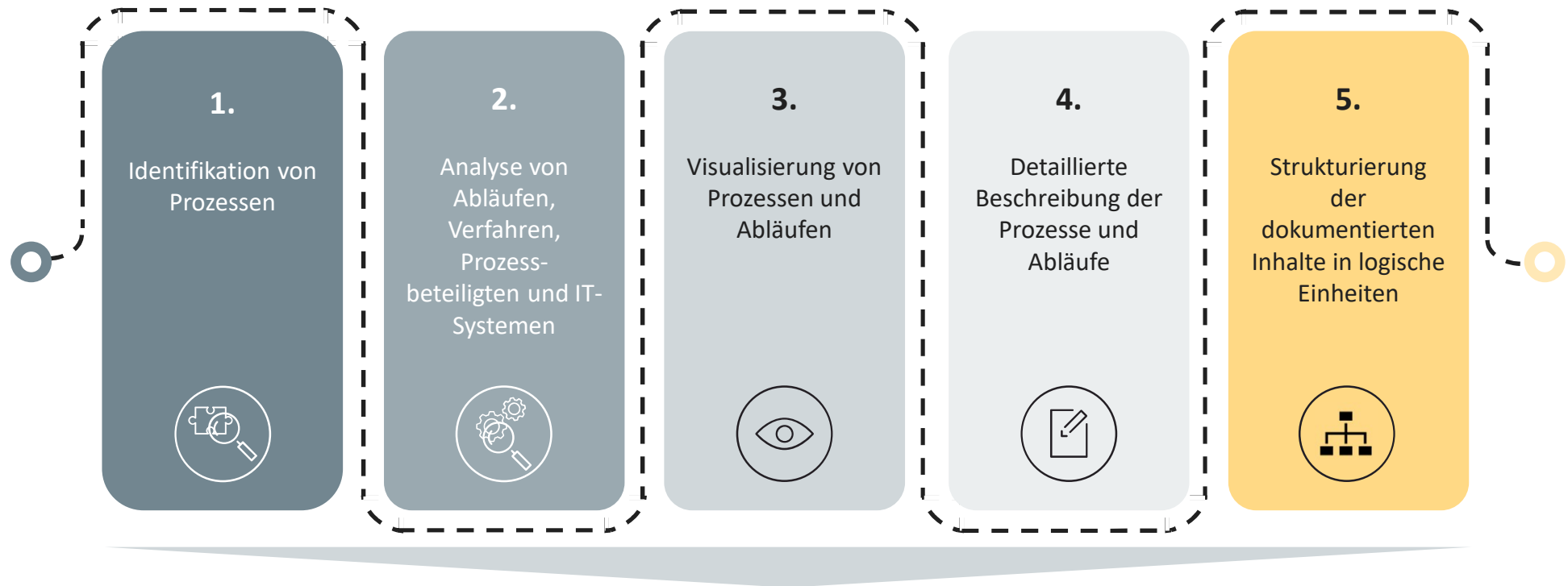
Tax Compliance
System –
Sicherstellung der
steuerlichen
Rechtsbefolgung



Nachvollziehbarkeit
für Dritte (Betriebsprüfer)
und/oder neue Mitarbeiter

7 | Ablauf einer Verfahrensdokumentation

Bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist darauf zu achten, dass eine umfassende Beschreibung der Prozesse vorgenommen wird.



Verfahrensdokumentation

Mit regelmäßiger Prüfung der Prozesse auf Änderungen

7 | Inhalte einer Verfahrensdokumentation

Laut GoBD RZ 153 sollte eine Verfahrensdokumentation aus folgenden vier Bestandteilen zusammengesetzt sein:

Allgemeiner Teil

- Beschreibung der Geschäftstätigkeit und steuerlichen Pflichten
- Zuständigkeit
- Änderungs-/Versionierungs-Konzept

Anwenderdokumentation

- Beschreibung fachlicher Prozesse
- Prozessmodell, Teilprozesse, Aktivitäten
- Kontrollen

Technische Systemdokumentation

- Systembeschreibung
- Programmhandbücher
- Eingesetzte Hard- und Software
- Schnittstellen
- Datenmodell

Betriebsdokumentation

- Beschreibung des Einsatzes des Systems in den fachlichen Prozessen
- Ablage von Arbeitsanweisungen, ...
- Internes Kontrollsystem
- Sicherheits- und Archivierungskonzepte



Bonpago GmbH

Telefon +49 (0) 69 26 48 97 61-0

E-Mail info@bonpago.de