

Geplant ist die Einführung eines GoBD-konformen Dokumentenmanagementsystems für die Archivierung von Ein- und Ausgangsrechnungen die per Post und per E-Mail eingehen bzw. versendet werden.

Frage / Aufgabe	Antwort
<p>Bitte skizzieren Sie den Rechnungseingangsprozess (Rechnung kommt per Post). Arbeiten Sie im Prozessmodell bitte mit folgenden Rollen: Poststelle (scannt und verschlagwortet / kontrolliert Posteingang auf Vollständigkeit und verteilt an Kostenstellenverantwortliche (Freigabe / sachlich / rechnerisch richtig), Buchhaltung (verbucht / kontrolliert Rechnungen), GF (gibt Rechnung zur Zahlung frei), Prozessadministrator (darf Dokumente flexibel im Workflow zuweisen / manuell eingreifen oder Belege löschen, wenn gewünscht), technischer Administrator (administriert und konfiguriert das System)</p> <p>Beispiel: Posteingang, wird gestempelt, geht zu Kostenstellenverantwortlichem zur Freigabe, GF zur Zahlung anweisen, Buha zum Verbuchen und Archivieren.</p>	
<p>Bitte skizzieren Sie den Rechnungseingangsprozess (Rechnung kommt per E-Mail)</p>	
<p>Bitte erstellen Sie eine Liste, welche Mitarbeiter mit dem System arbeiten sollen: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Vertreter im Krankheitsfall, Abteilung (intern), Rolle im Workflowprozess (Poststelle, Kostenstellenverantwortliche, Buchhaltung, GF,</p>	

Prozessadministrator, technischer Administrator)	
Bitte beschreiben Sie den Rechnungsausgangsprozess. In welchem System werden Ausgangsrechnungen erstellt?	
Nach welchen Informationen suchen Sie derzeit eine Rechnung? Beispiele: Firmenname, Datum, Belegnummer, Kostenstelle, Kostenträger, Betrag, Projektnummer, Kreditorennummer...	
Welche Belegarten müssen noch mit Rechnungen abgelegt werden? Beispiele: Lieferscheine, Behördenunterlagen...	
Wie viele Mandanten gibt es?	
Kommt die Post an einer zentralen Poststelle an?	
Wie viele Eingangsrechnungen erhalten Sie täglich per Post?	
Welchen E-Mailserver und welche E-Mail-Clients nutzen Sie? z.B. Exchange, Outlook, Apple Mail, Lotus Notes...	
Werden die eingehenden Rechnungen geprüft, ob alle Merkmale einer Rechnung vorhanden sind, bevor sie bearbeitet werden? Wenn ja, wer führt die Prüfung durch? Welche Merkmale werden geprüft? und was passiert, wenn ein Merkmal nicht vorhanden ist?	
Wie erkennen Sie Dubletten Rechnungen?	
Wie ordnen Sie Rechnungsanhänge (zum Beispiel: Lieferschein, Bestellung etc...) aktuell der jeweiligen Rechnung zu?	

Gibt es Sammelrechnungen, die von mehreren Personen freigegeben werden müssen?	
Müssen die Bearbeiter bei der Rechnungsfreigabe die Kostenstelle eintragen?	
Was müssen die Bearbeiter noch bei der Rechnungsfreigabe eintragen?	
Sind die Bearbeiter namentlich (je Person) bekannt oder abteilungsbezogen? Zum Beispiel ein Kostenstellenverantwortlicher pro Kostenstelle bzw. pro Abteilung.	
Welche relevanten Informationen müssen dem Bearbeiter bei der Freigabe vorliegen?	
Aus welchen Gründen kann ein Bearbeiter eine Rechnung nicht freigeben? Was passiert in diesem Fall?	
Müssen Bearbeiter per E-Mail informiert werden, wenn ihm eine Rechnung zur Freigabe zugewiesen würde?	
Wann soll der Bearbeiter eine Erinnerungsmail bekommen, wenn er die Rechnung noch nicht freigegeben hat? Zum Beispiel nach 3 Tagen.	
Was passiert, wenn der Bearbeiter danach die Rechnung trotzdem nicht freigibt?	
Hat jeder Bearbeiter einen namentlich bekannten Vertreter?	

<p>Haben Sie mehrere Freigabestufe? Beispiele: Zum Beispiel Stufe 1: Besteller gibt die Rechnung sachlich frei, Stufe 2: Abteilungsleiter gibt die Rechnung zur Zahlung frei, Stufe 3: Finance Director gibt Rechnungen über bestimmtes Betragslimit frei.</p>	
<p>Welche Rechnungsdaten / Rechnungsinformationen sind relevant für die Verbuchung?</p>	
<p>Wie vermeiden Sie die Buchung von Rechnungsdubletten?</p>	
<p>In welchem Zahlungssystem werden Rechnungen bezahlt?</p>	
<p>Werden die Rechnungen in der Buchhaltung bezahlt?</p>	
<p>Haben Sie eine zentrale Buchhaltung für alle Mandanten?</p>	
<p>Werden die Rechnungen für alle Mandanten zentral bezahlt?</p>	
<p>Werden die Rechnungen erst bezahlt dann gebucht?</p>	
<p>Was passiert mit den Rechnungen, die mit Kreditkarten und per Lastschrift bezahlt sind?</p>	
<p>Werden die Rechnungen teilbezahlt?</p>	
<p>Welche Bearbeitungsstempel wollen Sie auf Rechnung anbringen? zum Beispiel: Freigegeben, gebucht und bezahlt.</p>	
<p>Wollen Sie Rechnungen pro e-Akte / Vorgang ansehen? Zum Beispiel Projektrechnungen, Kreditkartenabrechnung, Reisekostenabrechnungen usw.</p>	