

Historie

Die **Historie einer Rechnung** ist die vollständige Dokumentation aller Ereignisse und Bearbeitungsschritte, die eine Rechnung von ihrem Eingang bis zur Archivierung durchlaufen hat. Sie sorgt für Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

Welche Informationen enthält die Historie?

Typische Einträge sind:

Zeitpunkt	Aktion	Bearbeiter
20.07.2026 08:15	Rechnung per E-Mail eingegangen	System
20.07.2026 08:16	Dokument im DMS gespeichert	System
20.07.2026 08:17	OCR-Daten ausgelesen	System
20.07.2026 08:20	Fachabteilung zur sachlichen Prüfung zugewiesen	System
20.07.2026 09:05	Sachlich geprüft	Max Mustermann
20.07.2026 09:10	Freigabe erteilt	Abteilungsleiter
20.07.2026 09:18	Im ERP gebucht	Buchhaltung
20.07.2026 10:00	Für Zahlungslauf vorgemerkt	System
19.08.2026 06:00	Zahlung ausgeführt	System
19.08.2026 06:02	Vorgang archiviert	System

Warum ist die Historie wichtig?

Sie beantwortet jederzeit Fragen wie:

- Wann ist die Rechnung eingegangen?
- Wer hat sie geprüft?
- Wer hat sie freigegeben?

- Gab es Rückfragen oder Ablehnungen?
- Wann wurde sie gebucht?
- Wann wurde sie bezahlt?
- Wo befindet sie sich aktuell im Prozess?

Beispiel bei einer Rückfrage

Eine Rechnung liegt seit zwei Wochen unbearbeitet.

Die Historie zeigt:

- 01.07.2026 – Rechnung eingegangen
- 02.07.2026 – Sachliche Prüfung gestartet
- 03.07.2026 – Rückfrage an Lieferanten wegen falscher Menge
- 05.07.2026 – Antwort des Lieferanten erhalten
- 06.07.2026 – Korrigierte Rechnung eingegangen
- 07.07.2026 – Freigegeben

Dadurch ist sofort ersichtlich, warum sich die Bearbeitung verzögert hat.

Welche Ereignisse werden typischerweise protokolliert?

- Rechnungseingang
- OCR-Erkennung und Datenextraktion
- Änderungen an Rechnungsdaten
- Zuordnung zu Bestellung oder Kostenstelle
- Sachliche Prüfung
- Rechnerische Prüfung
- Freigaben und Ablehnungen
- Kommentare und Rückfragen
- Weiterleitungen an andere Bearbeiter
- Buchung im ERP-System
- Zahlung
- Archivierung

Nutzen der Historie

Eine vollständige Historie bietet:

- **Nachvollziehbarkeit:** Jeder Bearbeitungsschritt ist dokumentiert.
- **Transparenz:** Der aktuelle Status der Rechnung ist jederzeit ersichtlich.
- **Revision und Audit:** Interne und externe Prüfer können den gesamten Ablauf nachvollziehen.
- **Fehleranalyse:** Verzögerungen oder Probleme lassen sich leichter identifizieren.
- **Rechtssicherheit:** Änderungen und Freigaben sind eindeutig einem Bearbeiter und einem Zeitpunkt zugeordnet.

Kurz zusammengefasst

Die **Historie** ist das "Protokollbuch" einer Rechnung. Sie dokumentiert lückenlos, **wer, wann, was** mit der Rechnung gemacht hat und macht den gesamten Bearbeitungsprozess transparent und nachvollziehbar.

Revision #1

Created 2026-07-20 11:30:36 UTC by Thomas Fried

Updated 2026-07-20 11:31:14 UTC by Thomas Fried