

MUSTER-VERFAHRENSDOKUMENTATION

Erstellung, Verarbeitung und Archivierung elektronischer Ausgangsrechnungen

mit WinDelta PMS und ecoDMS

Angabe	Wert
Anwenderunternehmen	[Firmenname]
Standort / Betriebsstätte	[Anschrift]
Verantwortliche Person	[Name / Funktion]
Dokumentversion	1.0
Gültig ab	[Datum]
WinDelta PMS	ab Version 9.51
Archivsystem	ecoDMS ONE oder ecoDMS Hosted, angebunden über REST-API

Hinweis: Diese Vorlage beschreibt die technischen Funktionen von WinDelta PMS und die Schnittstelle zu ecoDMS. Sie ist vom jeweiligen Anwenderunternehmen an die tatsächlich eingerichteten organisatorischen und technischen Abläufe anzupassen, regelmäßig zu prüfen und bei Änderungen fortzuschreiben. Sie ersetzt keine individuelle steuerliche oder rechtliche Beratung.

1. Dokumentenlenkung und Freigabe

Version	Datum	Bearbeiter	Änderung	Freigabe
1.0	[Datum]	[Name]	Ersterstellung / Anpassung an den Betrieb	[Name / Datum]

1.1 Zweck der Dokumentation

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorischen und technischen Ablauf für die Erstellung, Bearbeitung, Festschreibung, Übertragung, Archivierung, Recherche und Korrektur elektronischer Ausgangsrechnungen, die mit WinDelta PMS erzeugt und über die integrierte REST-API-Schnittstelle (Programmierschnittstelle zur Kommunikation mit ecoDMS) an ecoDMS übergeben werden.

Ziel ist, den tatsächlichen Verfahrensablauf für sachverständige Dritte nachvollziehbar zu machen. Der Schwerpunkt liegt auf der Nachvollziehbarkeit des Rechnungslebenszyklus sowie auf der technischen Sicherung der archivierten Digital-Rechnungs-Datei und der in WinDelta PMS wirksamen Änderungs- und Löschsperren.

1.2 Geltungsbereich

[K01 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Unternehmen, Standorte, Abteilungen und Benutzergruppen, für die dieses Verfahren gilt]

[K02 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Beginn des dokumentierten Einsatzzeitraums]

1.3 Verantwortlichkeiten

Bereich	Verantwortung
SWS SoftWare-Systeme GmbH	Technische Funktionen von WinDelta PMS sowie Implementierung der REST-API-Anbindung an ecoDMS.
Anwenderunternehmen	Ordnungsgemäße Nutzung, Benutzer- und Rechteverwaltung, Datensicherung, ecoDMS-Konfiguration, Aufbewahrungsregeln, organisatorische Kontrollen, Freigabe und Fortschreibung dieser Verfahrensdokumentation.
ecoDMS / Betreiberumgebung	Betrieb und Konfiguration des Archivsystems gemäß der vom Anwender eingesetzten ecoDMS-Installation. Installation, Einrichtung und Wartung liegen beim Anwender bzw. dessen Dienstleister.

2. Systemumgebung

2.1 WinDelta PMS

- Hersteller: SWS SoftWare-Systeme GmbH, Paderborn.
- Produkt: WinDelta PMS.
- Die in dieser Dokumentation beschriebene GoBD-orientierte ecoDMS-Anbindung ist ab WinDelta PMS Version 9.51 verfügbar.
- WinDelta PMS ist eine Windows-Desktop-Anwendung.
- Die Arbeitsplätze greifen direkt auf eine index-sequenzielle ISAM-Datenbank zu, die im Direktzugriff geöffnet wird; es handelt sich nicht um eine SQL- oder Client/Server-Datenbank.
- In WinDelta PMS werden Ausgangsrechnungen als Rechnungsdatensätze geführt. Zu einem Rechnungsdatensatz kann eine Digital-Rechnungs-Datei erzeugt und anschließend über die REST-API in ecoDMS archiviert werden. Nach erfolgreicher Archivierung mit Rückgabe einer DocID ist das erneute Erzeugen einer Digital-Rechnungs-Datei zu diesem Rechnungsdatensatz gesperrt. Der Rechnungsdatensatz selbst bleibt nur insoweit bearbeitbar, wie dies in Abschnitt 5 beschrieben ist.
- Die Daten liegen typischerweise auf einem Windows-Fileserver.

2.2 Datensicherung

WinDelta PMS führt keine interne Datensicherung der Anwendungsdaten durch. Planung, Durchführung, Überwachung, Aufbewahrung und Wiederherstellungstests der Datensicherung liegen vollständig in der Verantwortung des Anwenderunternehmens.

[K03 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Beschreibung des eingesetzten Sicherungsverfahrens, Sicherungsintervall, Aufbewahrungsorte, Verantwortliche und Wiederherstellungstest]

2.3 ecoDMS

WinDelta PMS kommuniziert mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) ecoDMS ausschließlich über die implementierte REST-API. Unterstützt werden die Betriebsvarianten ecoDMS ONE und ecoDMS Hosted. Bei ecoDMS ONE wird der konfigurierte ecoDMS-Host typischerweise innerhalb der lokalen bzw. kundenseitig betriebenen Infrastruktur adressiert. Bei ecoDMS Hosted wird ein externer Cloud-Host über eine Web-Adresse angesprochen; die Datenübertragung zwischen WinDelta PMS und diesem Host erfolgt über HTTPS. Der fachliche Archivierungsablauf, die Verarbeitung der von ecoDMS zurückgegebenen DocID und die anschließend in WinDelta PMS wirksamen Sperren sind bei beiden Varianten identisch. Als technischer Referenzstand dieser Dokumentation dient ecoDMS Version 26.01. Grundsätzlich ist die WinDelta PMS-Schnittstelle für ecoDMS-Versionen vorgesehen, die mit der von WinDelta PMS verwendeten REST-API kompatibel sind. Betrieb und Verantwortlichkeiten der ecoDMS-Umgebung richten sich nach der vom Anwender gewählten Betriebsform.

[K04 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Eingesetzte Betriebsform (ecoDMS ONE / ecoDMS Hosted) und ecoDMS-Version]

[K05 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: ecoDMS-Host bzw. Web-Adresse/Hosting-Umgebung, verantwortlicher Administrator und ggf. betreuender Dienstleister; keine Kennwörter oder sonstigen Zugangsdaten eintragen]

2.4 Schnittstellenparameter

Für die Zuordnung der übertragenen Dokumente können in der WinDelta PMS-Konfiguration insbesondere FolderID, DocArtID und StatusID festgelegt werden. Die konkrete Klassen- und Ablagestruktur wird vom Anwenderunternehmen definiert.

Die Zieladresse des ecoDMS-Hosts ist abhängig von der eingesetzten Betriebsform zu konfigurieren. Bei ecoDMS Hosted erfolgt die Kommunikation mit dem externen Host über HTTPS. Die abweichende Hostadressierung verändert den in Abschnitt 4 beschriebenen fachlichen Archivierungsprozess nicht.

[K06 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verwendete FolderID, DocArtID und StatusID sowie Beschreibung der zugehörigen ecoDMS-Klassen]

3. Elektronische Rechnungsformate

3.1 Unterstützte Formate

Format	Ausprägung in WinDelta PMS
ZUGFeRD 2.4	Profil EN 16931; PDF/A-3 mit eingebetteter XML-Rechnung.
XRechnung 3.0	CII; XML-Rechnung. Optional kann eine PDF-Datei in die XRechnung eingebunden werden.

3.2 Inhalte der mit WinDelta PMS erzeugten elektronischen Rechnungen

Die elektronischen Rechnungen enthalten u. a. Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsart, Rechnungsbeträge, Steuerinformationen, Zahlungsinformationen, Verkäufer- und Käuferdaten sowie Positionsdaten. Die konkrete Befüllung hängt vom jeweiligen Geschäftsvorfall und den in WinDelta PMS erfassten Daten ab.

Das XRechnungs-Format weist als Spezifikationskennung eine XRechnung-3.0-Konformitätskennung auf Basis EN 16931 sowie eine Peppol-Billing-Prozesskennung aus. Das ZUGFeRD-Format enthält eine menschenlesbare Rechnungsdarstellung mit Rechnungspositionen, Summen und Umsatzsteuer.

3.3 Automatische Vorabprüfung

Unmittelbar nach der Erstellung einer Digital-Rechnungs-Datei führt WinDelta PMS automatisch eine technische Vorabprüfung des XML-Inhalts durch. Dies gilt sowohl für ZUGFeRD-Rechnungen als auch für XRechnungen. Das Ergebnis der Prüfung wird dem Benutzer anschließend in einem Prüfprotokoll angezeigt. Die Prüfung kann später über die Funktion „Prüfen“ für die in WinDelta PMS hinterlegte Digital-Rechnungs-Datei erneut ausgeführt werden.

Die Vorabprüfung umfasst insbesondere die Prüfung der XML-Syntax, die Erkennung des verwendeten Profils, ausgewählte Pflicht- und Plausibilitätsprüfungen sowie rechnerische Kontrollen von Positionen, Summen, Zu-/Abschlägen und Steuerangaben. Soweit die hierfür vorgesehenen Schema-Dateien in der Installation verfügbar sind, wird zusätzlich eine XSD-Prüfung anhand der bereitgestellten Schema-Dokumente durchgeführt. Dabei wird kontrolliert, ob Aufbau, Anordnung und Datentypen der XML-Inhalte den formalen Vorgaben des verwendeten XML-Schemas entsprechen. Das Prüfprotokoll weist aus, ob eine XSD-Prüfung durchgeführt wurde, welche Schema-Datei verwendet wurde und mit welchem Ergebnis die Prüfung abgeschlossen wurde.

Abgrenzung: Die in WinDelta PMS integrierte Prüfung ist eine Vorab- und Plausibilitätsprüfung. Sie ist kein vollständiger EN-16931-, Schematron- oder KoSIT-Konformitätstest. Eine formal erfolgreiche XSD-Prüfung bedeutet insbesondere nicht, dass sämtliche fachlichen Geschäftsregeln der jeweiligen E-Rechnungsspezifikation geprüft wurden. Die WinDelta PMS-Prüfung ersetzt daher keine vollständige externe Validierung, sofern eine solche für den jeweiligen Übermittlungsweg, Rechnungsempfänger oder betrieblichen Prozess gefordert wird. Ein fehlerfreies WinDelta PMS-Prüfprotokoll bestätigt die durchgeführten Prüfungen, stellt jedoch keine umfassende Konformitätszertifizierung der E-Rechnung dar.

[K07 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Betriebliche Regelung, ob für bestimmte Empfänger oder Übermittlungswege zusätzlich eine externe Vollvalidierung (z. B. mit einem KoSIT-/Schematron-basierten Prüfwerkzeug) durchgeführt wird]

4. Lebenszyklus einer Ausgangsrechnung

4.1 Prozessübersicht

Schritt	Status / Kontrollwirkung
1. Rechnungsdatensatz anlegen	Rechnungsnummer wird bei Anlage des Datensatzes vergeben.
2. Rechnungsdaten erfassen	Positionen, Empfänger, Beträge und weitere Daten werden bearbeitet.
3. PDF/XML erzeugen bzw. drucken	WinDelta PMS fragt anschließend, ob die Rechnung abgeschlossen und gebucht werden soll; falls die Lagerbuchung aktiviert ist, werden die vorgesehenen Lagerbuchungen durchgeführt.
4. Automatische Vorabprüfung	Unmittelbar nach der Erzeugung der Digital-Rechnungs-Datei prüft WinDelta PMS den XML-Inhalt automatisch. Das Prüfprotokoll wird dem Benutzer angezeigt. Die Prüfung umfasst die in Abschnitt 3.3 beschriebenen Kontrollen und ist kein vollständiger KoSIT-/EN-16931-Konformitätstest.
5. Prüfung vor Archivierung	Bis zur erfolgreichen ecoDMS-Archivierung kann die erzeugte Digital-Rechnungs-Datei noch korrigiert, überschrieben oder gelöscht werden; auch der Rechnungsdatensatz ist noch nicht durch die in Abschnitt 5 beschriebenen Sperren geschützt.
6. Archivierung manuell auslösen	Der Benutzer startet die Übergabe bewusst; es gibt keinen automatischen Archivierungsvorgang.
7. REST-Übertragung an ecoDMS	WinDelta PMS überträgt genau eine Digital-Rechnungs-Datei an ecoDMS: ZUGFeRD-PDF mit eingebettetem XML oder XRechnung-XML mit optional eingebettetem PDF.
8. Erfolgsbestätigung	ecoDMS liefert bei erfolgreicher Übertragung eine eindeutige DocID zurück.
9. Technische Sperre	Nur nach Rückgabe der DocID werden in WinDelta PMS das erneute Erzeugen der Digital-Rechnungs-Datei, das Löschen des Rechnungsdatensatzes sowie Änderungen an den in Abschnitt 5.1 genannten Rechnungsdaten gesperrt.
10. Recherche / Ansicht	Die archivierte Datei kann später aus WinDelta PMS heraus über die Funktion „Ansehen“ aus ecoDMS geladen und angezeigt werden. Zum Abruf wird die gespeicherte DocID verwendet.
11. Spätere Korrektur	Inhaltliche Fehler werden nicht durch Änderung des Originals, sondern durch Korrekturbeleg, Stornorechnung oder Gutschrift behandelt.

Begriffsabgrenzung: Im Sinne dieser Verfahrensdokumentation bezeichnet „abgeschlossen/gebucht“ den fachlichen Bearbeitungsstatus innerhalb von WinDelta PMS. Dieser Status bewirkt für sich allein noch keine technische Festschreibung. „Archiviert“ ist eine Digital-Rechnungs-Datei nach erfolgreicher Übertragung an ecoDMS und Rückgabe einer DocID. Mit Speicherung dieser DocID greifen in WinDelta PMS die in Abschnitt 5 beschriebenen Änderungs- und Löschsperren. Die bereits archivierte Digital-Rechnungs-Datei wird durch spätere Änderungen am Rechnungsdatensatz nicht verändert.

4.2 Bewusste Benutzerfreigabe

Die Archivierung erfolgt nicht automatisch. Dadurch besteht vor der Übergabe an ecoDMS eine bewusste Prüf- und Korrekturphase. Der Benutzer entscheidet, wann die zu einem Rechnungsdatensatz erzeugte Digital-Rechnungs-Datei an das Archiv übertragen wird. Bis zu diesem Zeitpunkt greifen die in Abschnitt 5 beschriebenen Sperren noch nicht.

4.3 Erfolgreiche Archivierung als Sperrereignis

Das maßgebliche technische Sperrereignis ist die erfolgreiche Übertragung der Digital-Rechnungs-Datei an ecoDMS mit Rückgabe einer DocID. Erst wenn diese Bestätigungs-ID vorliegt, speichert WinDelta PMS die Archivierungsinformationen und aktiviert für den zugehörigen Rechnungsdatensatz die in Abschnitt 5 beschriebenen Sperren. Diese Sperren können in WinDelta PMS auch durch einen Administrator nicht aufgehoben werden.

4.4 Verhalten bei Übertragungsfehlern

Bei einem Übertragungsfehler bleibt der Datensatz in WinDelta PMS unverändert. Es erfolgt dann keine Archivierungssperre. Damit wird vermieden, dass eine Digital-Rechnungs-Datei eines Rechnungsdatensatzes als erfolgreich archiviert behandelt wird, obwohl keine erfolgreiche ecoDMS-Bestätigung vorliegt.

Fehlgeschlagene Archivierungsvorgänge sind durch den Anwender erneut auszuführen und in die in Abschnitt 4.5 beschriebene Kontrolle einzubeziehen. Die erfolgreiche Nachbearbeitung ist anhand der anschließend gespeicherten DocID kontrollierbar.

4.5 Überwachung der vollständigen Archivierung

Das Anwenderunternehmen legt fest, innerhalb welchen Zeitraums nach der fachlichen Freigabe bzw. Versendung einer Ausgangsrechnung die Archivierung in ecoDMS durchzuführen ist. Es ist organisatorisch sicherzustellen, dass erzeugte bzw. versandte digitale Ausgangsrechnungen ohne erfolgreiche Archivierung erkannt und nachbearbeitet werden. Als technisches Kennzeichen einer erfolgreichen Archivierung dient die gespeicherte ecoDMS-DocID.

[K08 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Frist für die Archivierung sowie Frist für die Nachbearbeitung fehlgeschlagener Archivierungsversuche; Verantwortlicher, Verfahren und Kontrollintervall]

5. Sicherung der Unveränderbarkeit

5.1 Gesperrte Rechnungsbestandteile

Nach erfolgreicher ecoDMS-Archivierung und Speicherung der DocID sind für den zugehörigen Rechnungsdatensatz insbesondere folgende Vorgänge in WinDelta PMS gesperrt:

- Ändern der Rechnungspositionen.
- Ändern der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums.
- Ändern von Rabatten, Aufschlägen oder Steuersätzen.
- Löschen des Rechnungsdatensatzes.
- Erneutes Erzeugen, Überschreiben oder sonstiges Ändern der zugehörigen PDF-/XML-Digital-Rechnungs-Datei.

5.2 Weiterhin veränderbare Bearbeitungsinformationen

Nicht von den in Abschnitt 5.1 beschriebenen Sperren erfasste Angaben des Rechnungsdatensatzes können weiterhin geändert werden. Dazu können insbesondere Zahlungseingänge, Mahninformationen, Anmerkungen und sonstige Bearbeitungsinformationen gehören. Solche Änderungen verändern die bereits in ecoDMS archivierte Digital-Rechnungs-Datei nicht. Das erneute Erzeugen einer Digital-Rechnungs-Datei zu diesem Rechnungsdatensatz ist nach erfolgreicher Archivierung gesperrt.

5.3 Keine administrative Entsperrung

Die durch eine erfolgreiche ecoDMS-Archivierung ausgelösten Sperren in WinDelta PMS können auch durch einen Administrator nicht aufgehoben werden. Eine inhaltliche Korrektur einer bereits archivierten Digital-Rechnungs-Datei erfolgt deshalb nicht durch Änderung des Archivexemplars, sondern durch einen neuen, nachvollziehbaren Folgebeleg.

5.4 Original und Archivexemplar

Zum Rechnungsdatensatz kann die in WinDelta PMS vorhandene Original-ZUGFeRD-Datei angezeigt werden. Zusätzlich kann über die Funktion „Ansehen“ das unter der gespeicherten DocID in ecoDMS archivierte Dokument erneut per REST-API geladen und angezeigt werden. Dadurch kann der Anwender das Archivexemplar gezielt kontrollieren.

6. Protokollierung und Nachvollziehbarkeit

6.1 In WinDelta PMS gespeicherte Informationen zu Erstellung und Archivierung

- Datum und Uhrzeit der Erstellung der Digital-Rechnungs-Datei.
- Benutzer, der die Digital-Rechnungs-Datei erstellt hat.
- Datum und Uhrzeit der Archivierung.
- Benutzer, der die Archivierung ausgelöst hat.
- Von ecoDMS zurückgegebene DocID.

6.2 Anzeige in WinDelta PMS

Auf der Eingabemaske des Rechnungsdatensatzes zeigt WinDelta PMS in einem Informationsfeld an, wann die Digital-Rechnungs-Datei erstellt und wann sie archiviert wurde sowie welche DocID zugeordnet ist. Ein Detailfenster stellt weitere Informationen zur Digital-Rechnungs-Datei bereit und enthält die Funktionen „Ansehen“ zum Abruf des archivierten Dokuments und „Prüfen“ zum erneuten Ausführen der in Abschnitt 3.3 beschriebenen Vorabprüfung.

6.3 Umfang der Benutzerprotokollierung

WinDelta PMS führt kein systemweites allgemeines Benutzeraktionsprotokoll, in dem sämtliche Aktionen aller Benutzer zentral protokolliert werden. Änderungen werden vielmehr im Änderungsprotokoll des jeweiligen Datensatzes mit Datum und Uhrzeit sowie in der Regel mit dem Bezeichner des geänderten Datenfelds vermerkt. Die Datensätze können außerdem anhand der letzten Änderung sortiert und aufgelistet werden.

7. Benutzer- und Berechtigungskonzept

WinDelta PMS verfügt über Benutzerkonten. Bestimmte Funktionen können benutzerbezogen gesperrt werden; dies gilt auch für Funktionen im Zusammenhang mit digitalen Rechnungen. Die konkrete Benutzer- und Rechtevergabe ist jedoch vom Anwenderunternehmen einzurichten und zu dokumentieren.

[K09 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Rollen/Berechtigungsgruppen und zugeordnete Personen]

[K10 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Wer darf Rechnungen erstellen?]

[K11 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Wer darf Rechnungen abschließen/buchen?]

[K12 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Wer darf digitale Rechnungen an ecoDMS archivieren?]

[K13 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Wer administriert WinDelta PMS und ecoDMS?]

[K14 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verfahren bei Eintritt, Rollenwechsel und Ausscheiden von Mitarbeitern]

7.1 Empfohlene betriebliche Kontrolle

Der Anwender sollte organisatorisch festlegen, welche Benutzer die Archivierungsfunktion ausführen dürfen und wie vor der Archivierung geprüft wird, dass Rechnungsinhalt, Empfänger, Beträge und Rechnungsformat dem beabsichtigten Geschäftsvorfall entsprechen. Das unmittelbar nach der Erstellung einer Digital-Rechnungs-Datei automatisch angezeigte WinDelta PMS-Prüfprotokoll unterstützt diese Kontrolle. Die fachliche Prüfung des Geschäftsvorfalles und die Entscheidung über die weitere Verarbeitung bzw. Archivierung verbleiben beim Anwender.

Optional kann das Anwenderunternehmen – insbesondere bei entsprechender Betriebsgröße oder interner Funktionstrennung – ein mehrstufiges Rollenmodell (z. B. Ersteller, Prüfer/Freigeber, Archivierungsberechtigter) vorsehen. Ein Vier-Augen-Prinzip ist durch diese Vorlage nicht zwingend vorgegeben; bei kleinen Betrieben können mehrere Funktionen derselben Person zugeordnet sein, sofern dies dem tatsächlich gelebten Verfahren entspricht.

8. Korrektur, Storno und Gutschrift

8.1 Vor der Archivierung

Solange noch keine erfolgreiche ecoDMS-Archivierung mit DocID erfolgt ist, kann die Digital-Rechnungs-Datei in WinDelta PMS korrigiert, überschrieben oder gelöscht werden; auch der zugehörige Rechnungsdatensatz kann gelöscht werden. Die Prüfphase vor der Archivierung ist daher Bestandteil des betrieblichen Kontrollverfahrens.

8.2 Nach der Archivierung

Nach erfolgreicher Archivierung wird die ursprüngliche Digital-Rechnungs-Datei nicht geändert oder gelöscht. Fehlerhafte oder zu korrigierende Geschäftsvorfälle werden durch einen neuen Korrekturbeleg, eine Stornorechnung oder eine Gutschrift ausgeglichen. Der ursprünglich archivierte Beleg bleibt erhalten.

[K15 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Betrieblicher Freigabeprozess für Storno, Gutschrift und Korrekturbeleg]

[K16 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Regelung zur gegenseitigen Referenzierung von Original- und Korrekturbeleg, soweit betrieblich verwendet]

9. Archivierung in ecoDMS

9.1 Übertragene Datei

Pro Archivierungsvorgang wird eine Digital-Rechnungs-Datei an ecoDMS übertragen. Bei ZUGFeRD ist dies die PDF/A-3-Datei mit eingebettetem XML. Bei XRechnung ist dies die XML-Datei; optional kann eine PDF-Darstellung eingebettet sein.

9.2 Metadaten und Klassifizierung

WinDelta PMS übergibt Rechnungsmetadaten an ecoDMS. Die konkrete Zuordnung erfolgt entsprechend der kundenseitig konfigurierten ecoDMS-Struktur und den in WinDelta PMS hinterlegten Parametern wie FolderID, DocArtID und StatusID. Die Rechnungsmetadaten enthalten u. a. Käufer-/Verkäuferdaten, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Beträge, Steuer- und Zahlungsinformationen sowie Positionsdaten.

[K17 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Liste der im konkreten Betrieb verwendeten ecoDMS-Klassen und Metadatenfelder]

9.3 Aufbewahrungsfristen und Löschregeln

WinDelta PMS legt keine Aufbewahrungsfrist in ecoDMS fest. Die Konfiguration von Aufbewahrungsfristen, Löschregeln und sonstigen Archivparametern liegt vollständig beim Anwenderunternehmen.

[K18 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: In ecoDMS konfigurierte Aufbewahrungsfristen und Löschr/Schutzregeln]

[K19 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortliche Person für die regelmäßige Kontrolle der ecoDMS-Konfiguration]

9.4 Prüfberichte

Die in Abschnitt 3.3 beschriebene automatische Vorabprüfung wird innerhalb von WinDelta PMS unmittelbar nach der Erstellung der Digital-Rechnungs-Datei durchgeführt und kann später über die Funktion „Prüfen“ erneut ausgeführt werden. Sie ist von Prüf- bzw. Validierungsinformationen des Archivsystems zu unterscheiden. Nach einem Archivierungsvorgang kann ecoDMS eigene Prüf- bzw. Validierungsinformationen zu archivierten E-Rechnungen erzeugen bzw. bereitstellen. Diese Informationen sind eine Leistung des Archivsystems und ersetzen oder erweitern nicht automatisch den dokumentierten Prüfumfang der WinDelta PMS-Vorabprüfung.

10. Recherche, Lesbarkeit und Prüferzugriff

10.1 Recherche in WinDelta PMS

Rechnungsdatensätze können in WinDelta PMS über verschiedene Suchschlüssel, über den Kunden und per Volltextsuche recherchiert werden. Zu einem gefundenen Rechnungsdatensatz kann die vorhandene Original-ZUGFeRD-Datei angezeigt oder das archivierte Dokument über die DocID aus ecoDMS geladen werden.

10.2 Recherche in ecoDMS

Zusätzlich steht die ecoDMS-eigene Recherche, einschließlich Volltextsuche, zur Verfügung. Die konkrete Bedienung, Berechtigung und Verfügbarkeit richtet sich nach der kundenseitigen ecoDMS-Konfiguration.

10.3 Export

WinDelta PMS selbst stellt keinen massenhaften Export der in ecoDMS archivierten Rechnungsdateien für Betriebsprüfungen bereit. Einzelne archivierte Rechnungen können in WinDelta PMS über die Funktion „Ansehen“ anhand der gespeicherten DocID aus ecoDMS geladen und kontrolliert werden. Daneben verfügt WinDelta PMS über verschiedene Exportschnittstellen, beispielsweise zu DATEV; diese greifen auf die Original-Datensätze in WinDelta PMS und nicht auf die in ecoDMS archivierten Rechnungsdateien zu.

Für die Bereitstellung archivierter Dokumente stellt ecoDMS eigene Recherche- und Exportfunktionen zur Verfügung. In ecoDMS 26.01 ist ein Datenexport vorgesehen, mit dem eine nach Such- und Filterkriterien eingegrenzte Dokumentenmenge exportiert werden kann. Der Datenexport umfasst die exportierten Dokumente und zugehörige Klassifizierungs- bzw. Versionsinformationen. Das ecoDMS-Handbuch 26.01 beschreibt hierzu ausdrücklich den Zugriff auf exportierte Dokumente, XML-Informationen sowie einen Offline Client. Der Offline Client ermöglicht den Zugriff auf den erzeugten Export ohne Verbindung zum produktiven ecoDMS-Server.

Für eine steuerliche Außenprüfung können – abhängig von der konkreten Prüfungsanforderung und der kundenseitigen Berechtigungs- und Systemkonfiguration – unterschiedliche Formen des Datenzugriffs organisiert werden. Beim unmittelbaren Datenzugriff (Z1) kann dem Prüfer ein entsprechend eingeschränkter Lesezugriff auf die steuerlich relevanten Daten und Dokumente bereitgestellt werden. Beim mittelbaren Datenzugriff (Z2) führt das Unternehmen Auswertungen bzw. Recherchen nach Vorgaben des Prüfers durch. Bei der Datenträgerüberlassung bzw. Datenüberlassung (Z3) können die für den Prüfungszeitraum relevanten Dokumente und Informationen über die ecoDMS-Exportfunktionen bereitgestellt werden.

Welche Zugriffsart im konkreten Prüfungsfall verwendet wird und welche Daten zusätzlich aus WinDelta PMS oder anderen steuerlich relevanten Systemen bereitzustellen sind, richtet sich nach der Anforderung der Finanzbehörde. Die Einrichtung eines Prüferzugangs, die Auswahl des Prüfungszeitraums, die Abgrenzung steuerlich relevanter Dokumente sowie die sichere Übergabe exportierter Daten liegen in der Verantwortung des Anwenderunternehmens. Die ecoDMS-Funktionen unterstützen hierbei die technische Bereitstellung; die Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens wird nicht allein durch den Einsatz eines bestimmten Dokumentenmanagementsystems (DMS) hergestellt.

[K20 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Betriebliche Regelung, wie bei einer Außenprüfung angeforderte Daten und Belege bereitgestellt werden]

[K21 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortliche Person für Prüferanfragen und Datenbereitstellung]

11. Datensicherung und Wiederanlauf

Da WinDelta PMS selbst keine interne Datensicherung bereitstellt, muss der Anwender die WinDelta PMS-Datenbestände in sein betriebliches Sicherungs- und Wiederanlaufkonzept einbeziehen. Für die ecoDMS-Umgebung ist abhängig von der eingesetzten Betriebsform zu dokumentieren, wie Datensicherung, Wiederherstellung und Verfügbarkeit organisiert sind. Bei ecoDMS ONE betrifft dies die kundenseitig bzw. durch einen beauftragten Dienstleister betriebene Umgebung; bei ecoDMS Hosted sind die vom Hosting-Anbieter bereitgestellten Sicherungs- und Wiederherstellungsverfahren sowie die verbleibenden Verantwortlichkeiten des Anwenders zu berücksichtigen. Die Sicherung muss insgesamt so organisiert sein, dass ein Datenverlust angemessen verhindert und eine Wiederherstellung im Bedarfsfall nachvollzogen bzw. geprüft werden kann.

[K22 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Sicherung der WinDelta PMS-Datenbank: Verfahren, Intervall, Ziel, Aufbewahrung]

[K23 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Sicherung von ecoDMS entsprechend der eingesetzten Betriebsform: Verfahren bzw. Anbieterleistung, Intervall, Aufbewahrung und Verantwortlichkeit]

[K24 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Wiederherstellungstest: Häufigkeit, Verantwortlicher, letzter Test]

[K25 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Notfallverfahren bei Ausfall von Fileserver, Arbeitsplatz, Netzwerk-/Internetverbindung oder ecoDMS/Hosted-Dienst]

12. Betriebliche Kontrollen

Kontrolle	Verantwortlich	Intervall / Anlass	Nachweis
Prüfung der Benutzer- und Rechtevergabe	[Name/Rolle]	[z. B. halbjährlich]	[Protokoll/Ablage]
Prüfung der Datensicherung	[Name/Rolle]	[Intervall]	[Backup-Protokoll]
Wiederherstellungstest	[Name/Rolle]	[Intervall]	[Testprotokoll]
Prüfung der ecoDMS-Aufbewahrungsregeln	[Name/Rolle]	[Intervall]	[Konfigurationsnachweis]
Stichprobe archivierter Rechnungen über DocID	[Name/Rolle]	[Intervall]	[Prüfprotokoll]
Kontrolle erzeugter/versandter, noch nicht erfolgreich archivierter Rechnungen	[Name/Rolle]	[Intervall]	[Liste/Prüfprotokoll]
Kontrolle und Nachbearbeitung fehlgeschlagener Archivierungsversuche	[Name/Rolle]	[laufend/Intervall]	[Fehler-/Prüfnachweis]
Stichprobe der WinDelta PMS-Vorabprüfung / Prüfprotokolle	[Name/Rolle]	[z. B. bei Updates und stichprobenweise]	[Prüfprotokoll/Testnachweis]
Prüfung der Verfahrensdokumentation auf Aktualität	[Name/Rolle]	[mind. bei Prozess-/Systemänderung]	[Versionshistorie]

12.1 Kontrollpunkt Archivierung

Vor der Archivierung stellt die automatische Vorabprüfung nach Abschnitt 3.3 einen technischen Kontrollpunkt bei der Erstellung der Digital-Rechnungs-Datei dar. Erkannte Fehler und Hinweise werden dem Benutzer im Prüfprotokoll angezeigt. Der wesentliche Kontrollpunkt für die technische Festschreibung bleibt die Rückgabe der ecoDMS-DocID. Ohne erfolgreiche Rückgabe greifen die Archivierungssperren nicht. Mit erfolgreicher Rückgabe wird die DocID gespeichert; anschließend sind die archivierte Digital-Rechnungs-Datei sowie die in Abschnitt 5.1 beschriebenen Vorgänge aus WinDelta PMS heraus gegen nachträgliche Veränderung bzw. Löschung geschützt.

Ergänzend ist betrieblich zu kontrollieren, ob erzeugte bzw. versandte Ausgangsrechnungen noch ohne DocID vorliegen und ob fehlgeschlagene Archivierungsversuche zeitnah nachbearbeitet wurden. Umfang, Intervall, Verantwortlichkeit und Nachweis dieser Kontrollen legt das Anwenderunternehmen entsprechend seiner Größe und Organisation fest.

13. Änderungen am Verfahren

Änderungen an WinDelta PMS, der ecoDMS-Schnittstelle, der ecoDMS-Konfiguration, der Server-/Hosting-Umgebung, den Benutzerrechten oder den organisatorischen Abläufen sind daraufhin zu prüfen, ob diese Verfahrensdokumentation angepasst werden muss. Änderungen sind in der Versionshistorie nachvollziehbar festzuhalten.

[K26 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortlicher für Pflege und Freigabe dieser Verfahrensdokumentation]

13.1 Anlassbezogene Fortschreibung

- Update von WinDelta PMS mit Änderung des Rechnungs- oder Archivierungsverfahrens.
- Änderung der ecoDMS-Version oder REST-API mit Auswirkung auf die Schnittstelle.
- Wechsel zwischen ecoDMS ONE und ecoDMS Hosted oder Änderung der Host-/Web-Adresse bzw. des Übertragungswegs.
- Änderung von FolderID, DocArtID, StatusID oder Archivklassen.
- Änderung der Aufbewahrungs- oder Löschregeln.
- Änderung des Berechtigungs- oder Datensicherungskonzepts.
- Änderung der betrieblichen Rechnungsprüfung oder des Korrekturverfahrens.

14. Verantwortungsmatrix

Thema	SWS / WinDelta PMS	Anwenderunternehmen	ecoDMS-Umgebung
Erzeugung ZUGFeRD/XRechnung	Technische Funktion	Korrekte Stammdaten und Bedienung	–
REST-API-Anbindung	Implementierung in WinDelta PMS	Zugang/Konfiguration bereitstellen	API bereitstellen
Automatische Vorabprüfung	Technische Prüfung und Anzeige des Prüfprotokolls	Prüfergebnis beachten; fachliche Kontrolle und weitere Entscheidung	–
Auslösen der Archivierung	Funktion bereitstellen	Benutzerentscheidung / Berechtigung	–
DocID-Verarbeitung	Speichern und Sperre auslösen	Kontrolle bei Bedarf	DocID zurückgeben
Unveränderbarkeit in WinDelta PMS	Technische Sperre	Ordnungsgemäße Nutzung	–
Archivklassen	Parameter übertragbar	Festlegen und konfigurieren	Umsetzen
Aufbewahrungsfristen	Keine Festlegung	Festlegen / kontrollieren	Technisch konfigurieren
Datensicherung	Keine interne Sicherung	Planen / durchführen / prüfen	In Sicherung einbeziehen
Benutzerrechte	Funktionen bereitstellen	Einrichten / kontrollieren	ecoDMS-Rechte einrichten
Verfahrensdokumentation	Technische Vorlage / Systembeschreibung	Betrieblich ergänzen, freigeben, fortschreiben	Konfiguration dokumentieren

15. Kundenspezifische Ergänzungen

Hinweis zum Ausfüllen: Sofern eine abgefragte organisatorische Regelung oder Funktion im Anwenderunternehmen nicht vorhanden oder nicht einschlägig ist, ist das betreffende Pflichtfeld mit „nicht zutreffend“ und – soweit sinnvoll – einer kurzen Begründung zu kennzeichnen. Bei kleinen Betrieben können mehrere Verantwortlichkeiten derselben Person zugeordnet sein. Pflichtfelder sollen vor der Freigabe nicht leer bleiben.

Unternehmensbezeichnung und Anschrift

[K27 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Unternehmensbezeichnung und Anschrift]

Verantwortliche für Fakturierung

[K28 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortliche für Fakturierung]

Verantwortliche für IT / Datensicherung

[K29 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortliche für IT / Datensicherung]

Verantwortliche für ecoDMS

[K30 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Verantwortliche für ecoDMS]

Benutzer- und Rollenmodell

[K31 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Benutzer- und Rollenmodell]

Rechnungsprüfung vor Archivierung

[K32 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Rechnungsprüfung vor Archivierung]

Datensicherung WinDelta PMS

[K33 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Datensicherung WinDelta PMS]

Datensicherung ecoDMS

[K34 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Datensicherung ecoDMS / bei Hosted: Sicherungsleistung des Hosting-Anbieters und verbleibende eigene Verantwortlichkeiten]

ecoDMS-Klassen und Schnittstellenparameter

[K35 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: ecoDMS-Betriebsform, Host/Web-Adresse, Klassen und Schnittstellenparameter; keine Zugangsdaten eintragen]

Aufbewahrungs- und Löschregeln

[K36 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Aufbewahrungs- und Löschregeln]

Vorgehen bei Betriebsprüfungen

[K37 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Vorgehen bei Betriebsprüfungen]

Notfall- und Wiederanlaufverfahren

[K38 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Notfall- und Wiederanlaufverfahren]

Interne Kontrollen und Kontrollintervalle

[K39 – VOM ANWENDER AUSZUFÜLLEN: Interne Kontrollen und Kontrollintervalle]

16. Freigabe durch das Anwenderunternehmen

Mit der Freigabe bestätigt das Anwenderunternehmen, dass die vorliegende Dokumentation um die betriebsspezifischen Angaben ergänzt wurde und den tatsächlich eingesetzten organisatorischen und technischen Ablauf nach bestem Wissen beschreibt.

Funktion	Name	Datum	Unterschrift
Geschäftsleitung / Verantwortlicher			
IT-Verantwortlicher			
Fachverantwortlicher Rechnungswesen			

17. Anlagen / Nachweise

- Aktuelle WinDelta PMS-Versionsangabe.
- Dokumentation der kundenspezifischen ecoDMS-Konfiguration.
- Benutzer- und Berechtigungsmatrix.
- Datensicherungs- und Wiederherstellungskonzept.
- Beispiel einer ZUGFeRD-Rechnung.
- Beispiel einer XRechnung.
- Ggf. ecoDMS-Prüf-/Validierungsbericht bzw. Nachweis der Archivierung.
- Interne Kontroll- und Testprotokolle.

18. Technische Herstellerangaben – Kurzfassung

SWS SoftWare-Systeme GmbH stellt mit WinDelta PMS ab Version 9.51 eine Schnittstelle bereit, über die elektronische Ausgangsrechnungen manuell durch einen berechtigten Benutzer an ecoDMS übertragen werden können. Die Schnittstelle kann sowohl mit ecoDMS ONE als auch mit ecoDMS Hosted verwendet werden; bei Hosted wird der externe Host über eine Web-Adresse angesprochen und der Datentransfer erfolgt über HTTPS. Der nachfolgend beschriebene Archivierungs- und Sperrablauf ist für beide Betriebsformen identisch. Unmittelbar nach der Erstellung einer Digital-Rechnungs-Datei führt WinDelta PMS automatisch eine Vorabprüfung des XML-Inhalts durch und zeigt das Prüfprotokoll an; die Prüfung kann später über die Funktion „Prüfen“ wiederholt werden. Die Vorabprüfung umfasst XML-Syntax, ausgewählte Pflicht-, Plausibilitäts- und Rechenprüfungen sowie - bei verfügbaren Schema-Dateien - eine XSD-Prüfung. Sie ist kein vollständiger EN-16931-, Schematron- oder KoSIT-Konformitätstest. Die Übertragung erfolgt per REST-API. Erst wenn ecoDMS den erfolgreichen Vorgang durch Rückgabe einer DocID bestätigt, werden in WinDelta PMS die in Abschnitt 5.1 beschriebenen Sperren aktiviert. Danach können insbesondere Rechnungspositionen, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Rabatte, Aufschläge und Steuersätze nicht mehr in der dort beschriebenen Weise geändert, die Digital-Rechnungs-Datei nicht erneut erzeugt oder verändert und der Rechnungsdatensatz nicht gelöscht werden. Die Sperren können administrativ nicht aufgehoben werden. Andere Angaben des Rechnungsdatensatzes, insbesondere Folge- und Bearbeitungsinformationen, können teilweise weitergeführt werden; sie verändern die bereits archivierte Digital-Rechnungs-Datei nicht. Korrekturen eines bereits archivierten Rechnungsinhalts erfolgen durch einen neuen Korrekturbeleg, eine Stornorechnung oder eine Gutschrift.

Abgrenzung: Die tatsächliche Ordnungsmäßigkeit des Gesamtverfahrens hängt nicht allein von der Softwarefunktion ab. Das Anwenderunternehmen bleibt insbesondere für die sachgerechte Konfiguration und Nutzung von ecoDMS, Aufbewahrungsregeln, Berechtigungen, Datensicherung, organisatorische Kontrollen und die Aktualität dieser Verfahrensdokumentation verantwortlich.