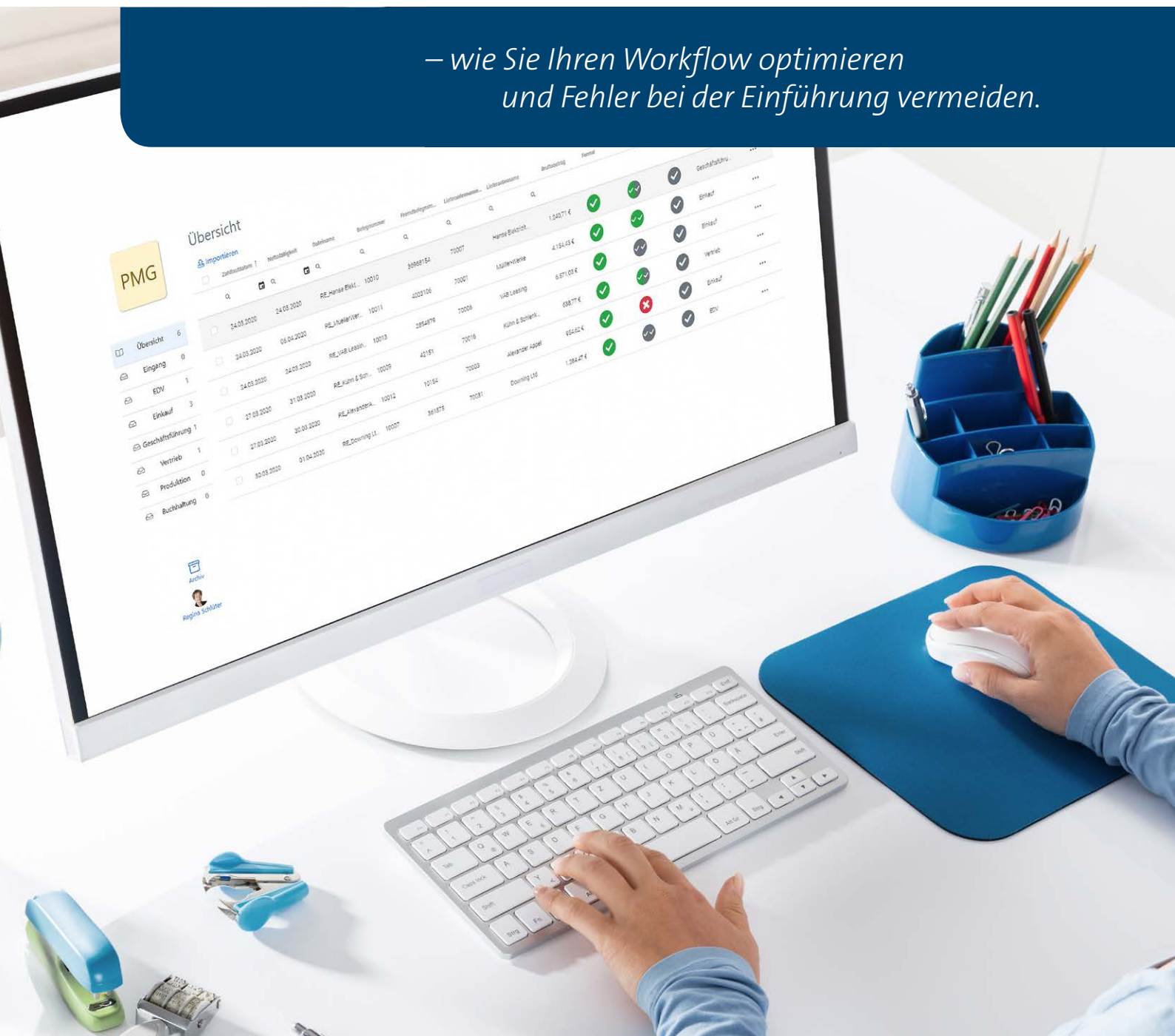


Whitepaper

Digitale Verarbeitung von Eingangrechnungen

– wie Sie Ihren Workflow optimieren und Fehler bei der Einführung vermeiden.



Digitale Rechnungseingangsverarbeitung: Intro

Dieses Whitepaper informiert Sie darüber, wie eine elektronische Rechnungseingangsverarbeitung die Rechnungsprozesse in Ihrem Unternehmen beschleunigt und vereinfacht.

Lesen Sie, wie die digitale Verarbeitung von Eingangsrechnungen Ihnen hilft, Rechnungen effizienter zu prüfen, den Bearbeitungsstatus im Blick zu behalten und Skontofristen konsequent einzuhalten.

Erfahren Sie außerdem, wie die GoBD-konforme, digitale Aufbewahrung von Rechnungen in einem Dokumentenmanagementsystem Ihre Compliance verbessert und Sie vor bösen Überraschungen bei Betriebsprüfungen bewahrt.

Inhalt

VOM ANALOGEN ZUM DIGITALEN WORKFLOW	3
ARBEITSERLEICHTERUNG UND TRANSPARENZ	4
GOBD-KONFORME ARCHIVIERUNG	5
TIPPS ZUR EINFÜHRUNG	6

Digitale Rechnungseingangsverarbeitung: Workflow

VOM ANALOGEN ZUM DIGITALEN WORKFLOW

Planen Sie eine Modernisierung Ihrer Buchhaltung? Dann ist die elektronische Rechnungseingangsverarbeitung ein erster Schritt in Richtung Digitalisierung. Sie ist effizienter als die analoge Verarbeitung von Eingangrechnungen und spart Kosten durch wegfallende Ausgaben für Druck, Lagerung und Recherche. Zudem sorgt die revisionssichere digitale Archivierung für Transparenz bei Betriebsprüfungen und die Einhaltung Ihrer Compliance-Richtlinien.

Die Verarbeitung einer Papierrechnung kostet 10 bis 12 Euro, und bis zu 0,5 Prozent der Dokumente gehen verloren – das berechnete das Institut für Wirtschaftsinformatik der Leibniz Universität Hannover. Dazu kommt der Zeitfaktor: Bis zur Freigabe einer Papierrechnung vergehen oft Wochen. Der digitale Eingangrechnungsworkflow schlägt den analogen also in vielen Punkten.

Vorteile der digitalen Rechnungseingangsverarbeitung
– Anbindung an Buchhaltung und ERP-System
– Transparente Abläufe und kürzere Durchlaufzeiten
– Arbeitserleichterung durch automatische Ablage
– Revisionssichere Archivierung nach GoBD-Vorgaben
– Prüfung und Freigabe ohne Standort-Bindung
– Skonto-Nutzung dank kürzerer Durchlaufzeiten

Der lange Weg der Papierrechnung

Rechnungen durchlaufen in Unternehmen verschiedene Abteilungen und erfordern die Bearbeitung durch mehrere Personen. Papirdokumente sind tagelang unterwegs – erst liegen sie in der Hauspost, danach in Wagen und Filialen der Post – und erreichen den Empfänger schließlich durch den Zusteller. Ist der verantwortliche Mitarbeiter im Haus, bearbeitet er die Rechnung bestenfalls sofort.

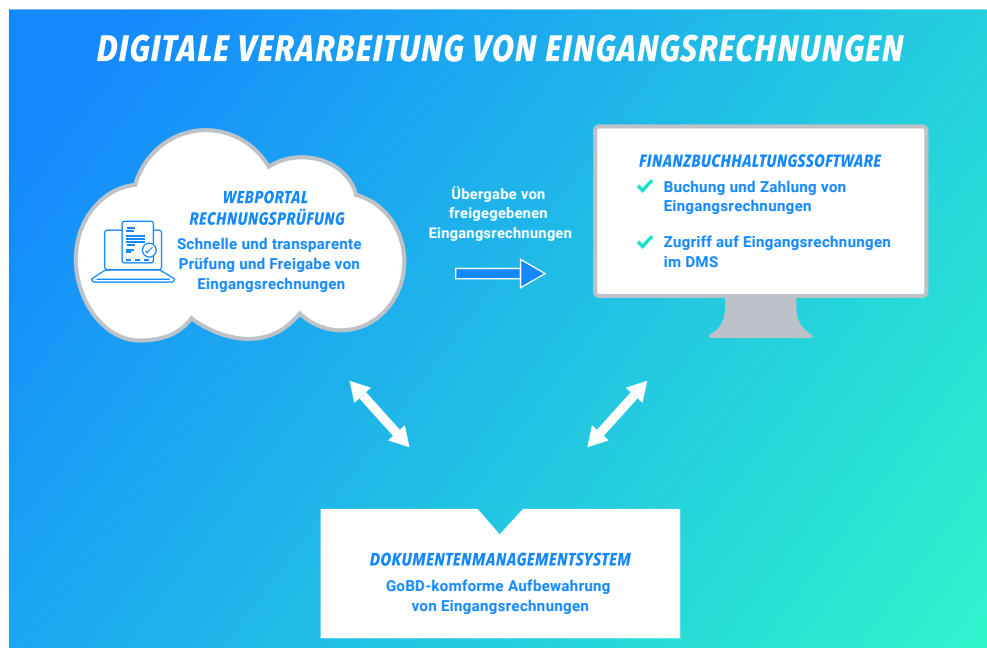
Wenn der Mitarbeiter aber im Homeoffice arbeitet oder auf Reisen ist und keine Vertretung hat, vergeht schon bis zur Sichtung der Rechnung viel wertvolle Zeit und eventuell folgen Mahnungen. In der manuellen Bearbeitung lauern außerdem viele Fehlerquellen, die aufwendige Korrekturschleifen nach sich ziehen.

Die effiziente Alternative: digitale Rechnungseingangsverarbeitung

Mit einer automatisierten Rechnungseingangsverarbeitung können alle am Prozess beteiligten Mitarbeiter optimal zusammenarbeiten und Zeit für andere wichtige Tätigkeiten gewinnen. Die digitale Verarbeitung von Eingangrechnungen automatisiert den analogen Prozess – von der Erfassung über die Prüfung und Freigabe bis hin zur Buchung.

Belege versehentlich doppelt einbuchen oder kopieren, falsch abheften oder verlegen, gehört der Vergangenheit an. Die Software erfasst alle benötigten Daten automatisch und verarbeitet ohne Zeitverzögerung gescannte Papierrechnungen, per E-Mail eingegangene Rechnungen sowie Belege im ZUGFeRD-Format.

Digitale Rechnungseingangsverarbeitung: Arbeiterleichterung und Transparenz



ARBEITERLEICHTERUNG DURCH ANBINDUNG ANS ERP-SYSTEM

Die digitale Rechnungseingangsverarbeitung verbessert auch den Workflow: Sie gleicht Stammdaten aus Finanzbuchhaltungssystemen automatisch ab und entlastet dadurch die Mitarbeiter. Da alle berechtigten Personen die digitalen Belege in einer globalen Übersicht einsehen können, brauchen keine papiergebundenen Belege per Hauspost verteilt zu werden. Bei Unstimmigkeiten können verschiedene Unternehmensbereiche einfach und schnell interagieren, da jeder weiß, wo sich der entsprechende Rechnungsbeleg im Unternehmen gerade befindet. Im Verlauf der elektronischen Verteilung prüfen zuständige Mitarbeiter das Dokument und ergänzen Kostenstellen sowie Sachkonten.

Nach der Prüfung und Freigabe fließen die Rechnungsdaten in das ERP-System. Die Buchhaltungskräfte buchen den Beleg und veranlassen die Zahlung der Eingangrechnung. Bei Fragen zum Prozess finden sie in einem Webportal alle relevanten Informationen zum Beleg.

TRANSPARENTE ABLÄUFE

Im unternehmensinternen Rechnungsfreigabeprozess sorgt die digitale Rechnungseingangsverarbeitung für Transparenz und Überblick. Auch das Cash-Management und Budgetverantwortliche können auf Rechnungsdaten zugreifen, was die Zusammenarbeit vereinfacht. Die Finanzbuchhaltung verantwortet den Ablauf und entscheidet, welcher Mitarbeiter die einzelnen Rechnungen wann bearbeiten kann.

Dabei lässt sich festlegen, dass Mitarbeiter nur die Rechnungsbelege bearbeiten dürfen, für die sie inhaltlich und/oder formal verantwortlich sind. Dies sorgt für Transparenz und verschlankt den Prozess, da jederzeit klar ist, wer welche Aufgabe durchzuführen hat. Ein Vier-Augen-Prinzip vor Rechnungsfreigabe bringt zusätzliche Sicherheit.

Digitale Rechnungseingangsverarbeitung: Archivierung

Rückfragen schnell beantworten

Ergeben sich bei der Prüfung Rückfragen, beispielsweise zu Preisen oder zur Bestellmenge, können die Beteiligten jederzeit über eine Chat-Funktion kommunizieren. Standortunabhängig sieht jeder in der globalen Übersicht den Rechnungsstatus und weiß, welche Abteilung das elektronische Dokument gerade bearbeitet. Das lässt sich bei Papierrechnungen nicht so schnell nachvollziehen. Sind alle Fragen geklärt, entscheidet der Verantwortliche über Freigabe oder Ablehnung der Rechnung und die Finanzbuchhaltung wird automatisch informiert.

Prüfung und Freigabe ohne Standort-Bindung

Im modernen Unternehmensalltag sitzen Kollegen oft nicht im selben Gebäude, sondern an verschiedenen Orten. Ob im Homeoffice oder auf Geschäftsreisen – die digitale Zusammenarbeit funktioniert mit dieser Software über mehrere Standorte hinweg.

Für die elektronische Rechnungseingangsverarbeitung zuständige Mitarbeiter haben via Laptop, Tablet oder Smartphone Zugriff auf das System und verkürzen so die Transport- und Liegezeiten.

Skonto-Nutzung dank kürzerer Durchlaufzeiten

Lange Prüf- und Freigabeprozesse verursachen in der analogen Finanzbuchhaltung Skonto-Verluste und Mahnungen. Die digitale Rechnungseingangsverarbeitung vermeidet das dank kurzer Durchlaufzeiten. Sie eignet sich im Rahmen von Lieferantenbeziehungen zudem für langfristige Liquiditätsplanungen, da sie alle Vorgänge sowie Fristen und Laufzeiten anzeigt.

Arbeitserleichterung durch automatische Ablage

Der Gang zum Aktenschrank erübrigt sich mit der Digitalisierung. Nach dem Rechnungsimport werden Belege automatisch in einem Dokumentenmanagementsystem abgelegt.

REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG NACH GOBD-VORGABEN

Unternehmen dürfen Original-Papierdokumente durch „ersetzendes Scannen“ elektronisch archivieren, wenn sie dabei die GoBD beachten (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).

Die digitale Rechnungseingangsverarbeitung ermöglicht eine revisionssichere, GoBD-konforme Archivierung von elektronischen Rechnungen. Revisionssicher archivierte Dokumente sind vor nicht protokollierten Änderungen und vor Manipulation geschützt.

Da alle Belege im Zuge der Archivierung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) verschlagwortet werden, findet man sie über die Suchfunktion des Systems problemlos wieder. Dies ist auch bei Betriebsprüfungen durch das Finanzamt hilfreich, denn Sachbearbeiter können dem Steuerprüfer jederzeit relevante Daten vorlegen, ohne lange in lokalen Ordnern oder E-Mails zu recherchieren. Unterm Strich beschleunigen vollständige und übersichtliche Unterlagen den Ablauf von Betriebsprüfungen meist erheblich.

Digitale Rechnungseingangsverarbeitung: Tipps zur Projektierung

HÜRDEN BEI DER EINFÜHRUNG VERMEIDEN

Bei der Projektierung gilt es, einige Aspekte zu beachten. Die Einführung einer digitalen Eingangrechnungsverarbeitung erfordert nicht nur IT- und Technik-Expertise, sondern auch ein perfektes Timing und ein hohes Maß an Feingefühl, damit alle Benutzer die Vorzüge des Systems erkennen und es akzeptieren.

Abläufe effizient gestalten

Gute Schulungen und die Vermittlung neuer Kompetenzen sind umso wichtiger, je länger die Mitarbeiter schon „old school“ mit Papierarchiven und Briefpost arbeiten. So gestalten sich die Abläufe von Anfang an effizient für alle Beteiligten. Organisatorische Unklarheiten verursachen dagegen Verzögerungen und Störungen im Projektablauf.

Verantwortlichkeiten festlegen

Projektverantwortliche sollten vor der Nutzung einer digitalen Rechnungseingangsverarbeitung klarstellen, ob es in allen Abteilungen fest definierte Prüf- und Freigabebefugnisse gibt. Welche Regelungen gelten nach wie vor, was ist neu und welche Arbeitsweisen ändern sich? Wer muss sich neue Kenntnisse aneignen oder andere Aufgaben übernehmen?

Aktuelle Prozesse überprüfen

Kennen alle Beteiligten die Abläufe bei der Bearbeitung von Eingangrechnungen? Das ist essenziell, um die Projektlaufzeit nicht unnötig zu verzögern. Die Vorteile der neuen Prozesse zu kommunizieren, erfordert bei Mitarbeitern, die den Status quo bevorzugen und der Digitalisierung skeptisch gegenüberstehen, sicher Überzeugungskraft.

Optimierung aller Abläufe

Gibt es im Unternehmen organisatorische Hürden, die den Einführungsprozess verzögern könnten, beispielsweise die Freigabe einzelner Rechnungen durch viele verschiedene Stellen? Die Umstellung auf eine digitalisierte Rechnungseingangsverarbeitung klappt besser, wenn Sie Prozessbremsen rechtzeitig erkennen und Abläufe optimieren.

Zusammenarbeit der Projektbeteiligten

Für eine reibungslose Einführung einer digitalen Verarbeitung von Eingangrechnungen müssen alle Projektbeteiligten aus Ihrem Unternehmen und die Software-Lieferanten eng zusammenarbeiten. Stellen Sie ein engagiertes Projektteam für diese anspruchsvolle Aufgabe zusammen.

Mitgestaltung durch Anwender

Digitalisierung und veränderte Geschäftsprozesse führen nicht allein durch die Einführung einer neuen Software zum Erfolg. Sowohl die Projektleiter und Vorgesetzten als auch die Anwender müssen die Veränderungen tragen und aktiv mitgestalten – und zwar von der Konzeption über die Tests bis zur Implementierung.

Blick in die Zukunft

Mit der reinen Einführung der digitalen Rechnungseingangsverarbeitung und der Freischaltung für alle Rechner und mobilen Geräte ist es nicht getan. Werfen Sie einen Blick in die Zukunft: Ändern sich die Rahmenbedingungen? Müssen Sie Abläufe im Workflow anpassen? Verfügen Ihre Mitarbeiter über genügend IT-Expertise oder sollten externe Berater die richtige Anwendung sicherstellen?

UNTERNEHMENSPROFIL

HS - Hamburger Software (HS) ist ein deutscher Hersteller von Software für Enterprise-Resource-Planning (ERP). Das Produktportfolio des 1979 gegründeten Mittelständlers umfasst Anwendungen für die Bereiche Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft, Personalwirtschaft und Dokumentenmanagement. Auch eine Lösung zur digitalen Rechnungseingangsverarbeitung bietet HS an.

Tausende Kunden in Deutschland und Österreich - vom Kleinbetrieb bis zum größeren mittelständischen Unternehmen - setzen bei der Digitalisierung von Geschäftsprozessen auf die Produkte und die Erfahrung von HS. Umfangreiche Serviceleistungen runden das Angebot ab.

BILDNACHWEIS:

Titelbildmontage: Shutterstock/HS - Hamburger Software
Grafik: HS - Hamburger Software

Stand: 14.04.2020
Änderungen vorbehalten.

 **Hamburger Software**

HS - HAMBURGER SOFTWARE GMBH & CO. KG
Überseering 29 · 22297 Hamburg

Telefon: (040) 632 97-333
Telefax: (040) 632 97-111
e-mail: info@hamburger-software.de
Internet: www.hamburger-software.de

