



WHITE PAPER

Der digitale Purchase to Pay- Prozess in SAP

**Von der Bestellanforderung über die Auf-
tragsbestätigung, dem Wareneingang bis hin zur
Rechnungsverarbeitung**



Inhalt

1. Der Purchase to Pay-Prozess	3	3.3 Wareneingang prüfen – Die richtige Ware, am richtigen Ort, zur richtigen Zeit	13
Stolperfallen bei der Abwicklung des Beschaffungsprozesses	4	Der papierbasierte Wareneingang:	15
		Gefahren lauern an jeder Ecke	
2. Die Ist-Analyse	4	Digitaler Wareneingang:	16
Wie effizient ist Ihr Purchase to Pay-Prozess?	4	Lieferungen in Echtzeit erfassen und buchen	
		Die Vorteile einer digitalen Wareneingangskontrolle im Überblick	
3. Die Lösung: Der digitale Purchase to Pay-Prozess in SAP	5		
3.1 Bestellanforderung anlegen und Bestellung auslösen	7	3.4 SAP-Rechnungsprüfung	17
Die Bedarfsermittlung	7	Nicht-automatisierte	19
Sachliche Prüfung	8	SAP-Rechnungsprüfung	
Freigabeprozess		Automatisierte Rechnungsprüfung in SAP:	20
Bestellanforderung vervollständigen	9	Prozesstransparenz durch das	
Bestellung abgeben	10	Eingangsbuch	
Die Vorteile einer digitalen SAP			
Bestellanforderung im Überblick		3.5 SAP-Ablage: Warum Sie Dokumente prozessbegleitend und reversionssicher ablegen sollten	21
3.2 Auftragsbestätigungen prüfen – mit Mengen, Preisen und Lieferkonditionen eine Planungs-grundlage schaffen	11		
Stolperfallen bei der Überprüfung	11	Fazit: Den Unternehmenswert durch Prozessautomatisierung steigern	22
Digitalisierte Prüfung der Auftragsbestätigung in SAP: Ein transparenter Prüfschritt			
Die Highlights der digitalen Überprüfung von Auftragsbestätigungen im Überblick	12		



Die Rolle des Einkaufs verändert sich im Zuge der Digitalisierung. Konnte der Einkauf früher vorrangig durch Einsparungen glänzen, kann er jetzt das Wachstum und die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens oder Organisation mitgestalten. Die neuen Möglichkeiten für den Einkauf sind in vielen Bereichen eng mit dem Begriff Einkauf 4.0 verzahnt. Bei aller Euphorie rund um neue Technologie, gilt es für den strategischen Einkauf gleichzeitig den Blick für das Wesentliche zu wahren und seine Kernkompetenzen auszubauen. Die Optimierung von Beschaffungsprozessen gehört zu genau diesen Kernkompetenzen und schafft erst die Grundlage für neue Technologien und Innovationen im Einkauf. Erfahren Sie im Whitepaper, wieso das so ist, wie ein optimierter Beschaffungsprozess konkret aussieht und warum ihn kein Einkäufer zukünftig missen will.

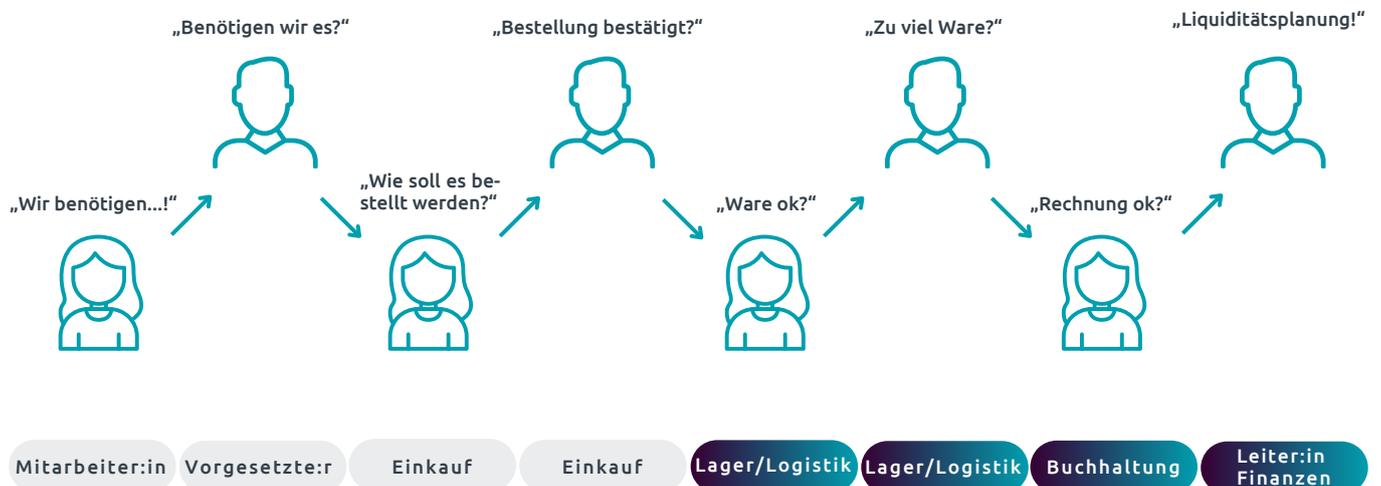
1. Der Purchase to Pay-Prozess

Um zu verstehen, wie ein automatisierter Beschaffungsprozess vom Einkauf bis hin zur Bezahlung (Purchase to Pay) aussehen kann und welche Vorteile er birgt, hilft eine erste Definition. Es gilt zu klären, was eigentlich ein Purchase to Pay-Prozess ist.

Der Purchase to Pay oder auch Procure to Pay-Prozess, auf Deutsch "Einkauf bis Bezahlung-Prozess", ist ein Ablauf von Vorgängen, die im Unternehmen/ Organisation von der Beschaffung bis zum Bezahlen einer Rechnung abgewickelt werden. Er startet mit der Bedarfsmeldung, geht weiter über die Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferung und endet bei der Rechnungsbearbeitung. Inklusive aller Überprüfungen, Freigabeprozesse und Dokumente, die in diesem Zusammenhang anfallen.

“Ein derart komplexer Prozess ist anfällig für Fehler.”

Im Mittelpunkt all dieser Vorgänge steht die Transaktion der Daten zwischen Kund:innen und Lieferant:innen sowie die Prüf- und Freigabeprozesse innerhalb von Unternehmen/ Organisationen. Eine Vielzahl von einzelnen Vorgängen und offenen Fragen begleiten den Prozess im Unternehmen/ Organisation. Viele verschiedene Personen und Abteilungen sind am Prozess beteiligt.





Die Komplexität des Prozesses steigt mit der Unternehmensgröße: Je größer das Unternehmen oder die Organisation, desto mehr involvierte Personen, Abteilungen, Geschäftspartner und dementsprechend weitere Wege bestehen. Ein derart komplexer Prozess ist anfällig für Fehler. Stolperfallen bei einem nicht-automatisierten Purchase to Pay-Prozess sind daher leider keine Seltenheit. Wird der Prozess vorrangig von Menschenhand abgewickelt, entsteht ein hoher manueller Zeit und Personalaufwand und der Raum für Fehler wächst.

Stolperfallen bei der Abwicklung des Beschaffungsprozesses

- ✓ **Lange Durchlaufzeiten**
- ✓ **Medienbrüche zwischen**
- ✓ **Beschaffungsantrag, Bestellung und Rechnung**
- ✓ **Fehlende Transparenz**
- ✓ **Mehrarbeit für Mitarbeiter:innen Verlust von Skonto**
- ✓ **Mangelnde Übersicht bei der Liquiditätsplanung**
- ✓ **Maverick Buying Effekt**

2. Die Ist-Analyse

Wie lassen sich die genannten Stolperfallen vermeiden? Der Prozess muss optimiert werden. Beim Stichwort Prozessoptimierung liegt ein weiterer Begriff nahe: Digitalisierung. Ein digitaler, automatisierter Purchase to Pay-Prozess lässt sich effizient gestalten und minimiert die potentiellen Fehlerquellen. Während des kompletten Vorgangs behält man mit einer Softwarelösung den Überblick, auch über den jeweiligen Teilprozess. Das spart Zeit und Kosten. Jedoch muss zu Beginn eines klar sein: Strategy before Tactics. Always! Bevor Sie sich ohne klaren Fahrplan an einzelnen Problemen aufreihen, sollten Sie sich die notwendige Zeit nehmen, um sich einen klaren Überblick über Ihren Beschaffungsprozess zu verschaffen.

2.1 Wie effizient ist Ihr Purchase to Pay-Prozess?

Ohne die richtigen Fragen ist es schwer Fehler und Optimierungspotentiale zu identifizieren. Sprechen Sie mit Kolleg:innen. Seien Sie selbstkritisch. Hinterfragen Sie Prozesse, die „schon immer so waren“. Vergleichen Sie Ihre Wunschvorstellungen mit dem realen Bedarf. Fragen, die Sie sich stellen sollten, bevor Sie Ihren Beschaffungsprozess optimieren, sind zum Beispiel:

1. Werden Waren in Ihrem Unternehmen oder Organisation von verschiedenen Abteilungen/Mitarbeitenden bestellt oder ist in Ihrem Unternehmen/Organisation ein Zentraleinkauf etabliert?
2. Gibt es in Ihrem Unternehmen oder Organisation einheitliche Beschaffungsrichtlinien?
3. Ist ein Freigabeverfahren für Bestellungen in Ihrem Unternehmen/Organisation etabliert?
4. Gibt es in Ihrem Unternehmen oder Organisation einen elektronischen Beschaffungsprozess?
5. Greifen Ihre Mitarbeitenden auf Ihre bewährten Lieferant:innen/Lieferantenportale und damit einhergehenden Konditionen zurück?
6. Werden Auftragsbestätigungen sachgemäß geprüft?
7. Haben Sie jederzeit die Übersicht über alle im Umlauf befindlichen Rechnungen?

Individuelle Live Demo buchen

Sie sind interessiert? Lassen Sie uns gerne darüber sprechen, wie Sie Ihr SAP und d.velop verbinden können, um Ihren Beschaffungsprozess effizienter zu gestalten.

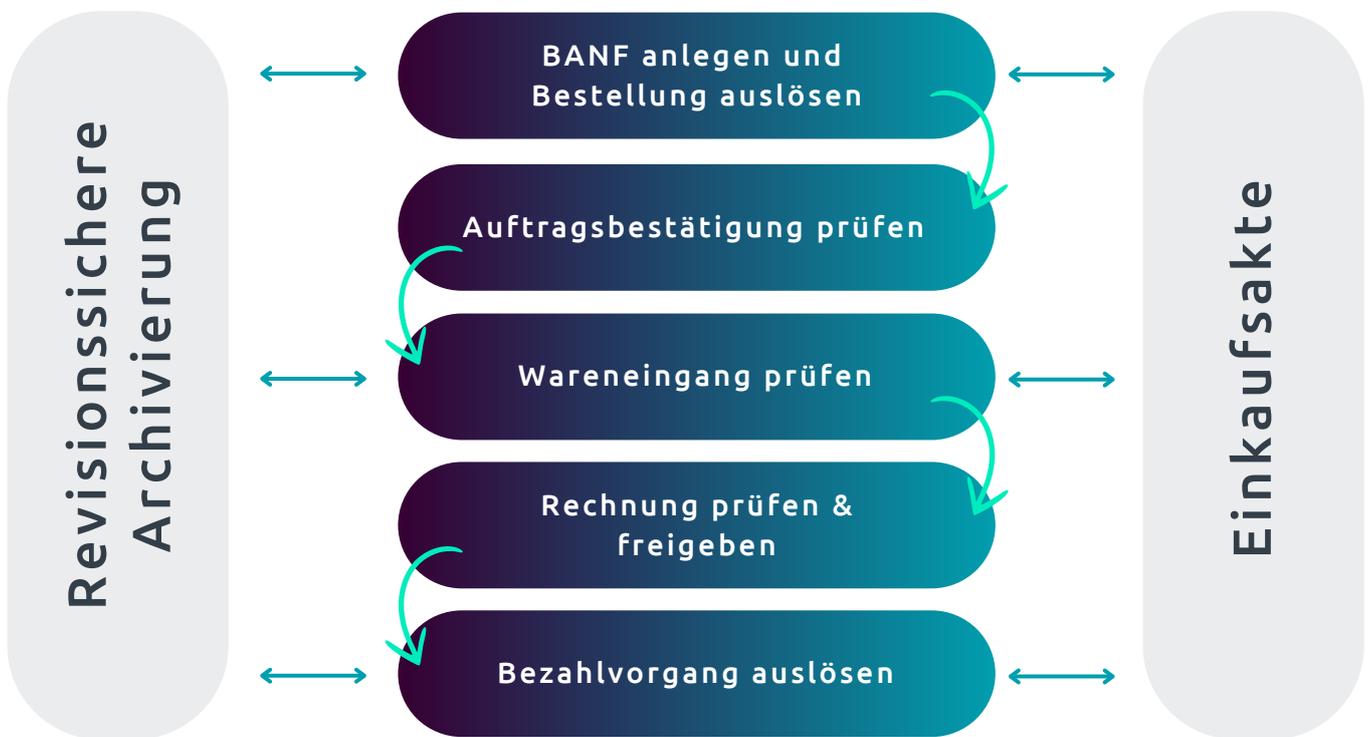
[DEMO BUCHEN](#)



3. Die Lösung: Der digitale Purchase to Pay-Prozess in SAP

Sie haben die Ist-Analyse durchgeführt und fragen sich nun, wie genau ein automatisierter Beschaffungsprozess in SAP aussehen kann? Die folgenden Kapitel verraten es Ihnen. Schritt für Schritt werden

die Teilprozesse dargestellt. Dabei findet stets eine Gegenüberstellung zwischen dem „typischen Prozess“ und einem „durchgängig digitalisierten Prozess“ statt.



Der durchgängig digitalisierte Prozess auf einen Blick



Um die einzelnen Prozessschritte jeweils zu überwachen, wurde ein sogenanntes SAP-Prozesscockpit entwickelt. Dieses Cockpit kann alle kreditorischen Prozesse, wie die Beschaffungsanträge, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen in einer Übersicht darstellen oder aber abteilungs-spezifische Sichten über die SAP Selektionen generieren.

Dies kann konkret bedeuten, dass der Einkauf beispielsweise alle Beschaffungsanträge, Bestellungen und Auftragsbestätigungen in einem Cockpit angezeigt be-

kommt und die Mitarbeiter:innen im Finanz- und Rechnungswesen eine Sicht nur auf die FI- und MM-Rechnungen erhält, inklusive des Status des Wareneingangs. Somit können globale Sichten über den gesamten P2P-Prozess erstellt werden oder selektierte Sichten für Abteilungen und Bereiche. Nachfolgend erhalten Sie einen globalen Einblick auf den P2P Prozess im SAP-Prozess Cockpit. Die jeweiligen Ausprägung in den Abteilungen und Bereichen des Cockpits finden Sie im entsprechenden Kapitel des Dokumentes.

The image displays two overlapping screenshots from the SAP system. The top screenshot shows a 'Classifier Analyse-Report' table with columns for document type (e.g., Rechnung, Liefererschein), vendor name, amount, and date. The bottom screenshot shows a 'Classifier Report - Easy Report Selection' dialog box with various buttons for selecting different report views, such as 'Mittelrechnungen heute' and 'Rechnungen über 1000 heute'.

Das Prozesscockpit



3.1 Schritt 1: Bestellanforderung anlegen & Bestellung auslösen

Zum Start werden die ersten beiden Prozessschritte „SAP Bestellanforderung (BANF) anlegen“ und „Bestellung auslösen“ unter die Lupe genommen. Die nachstehende Grafik zeigt die einzelnen Maßnahmen, die diese Teilprozesse umfassen – im typischen Prozess und beim digitalen Workflow.

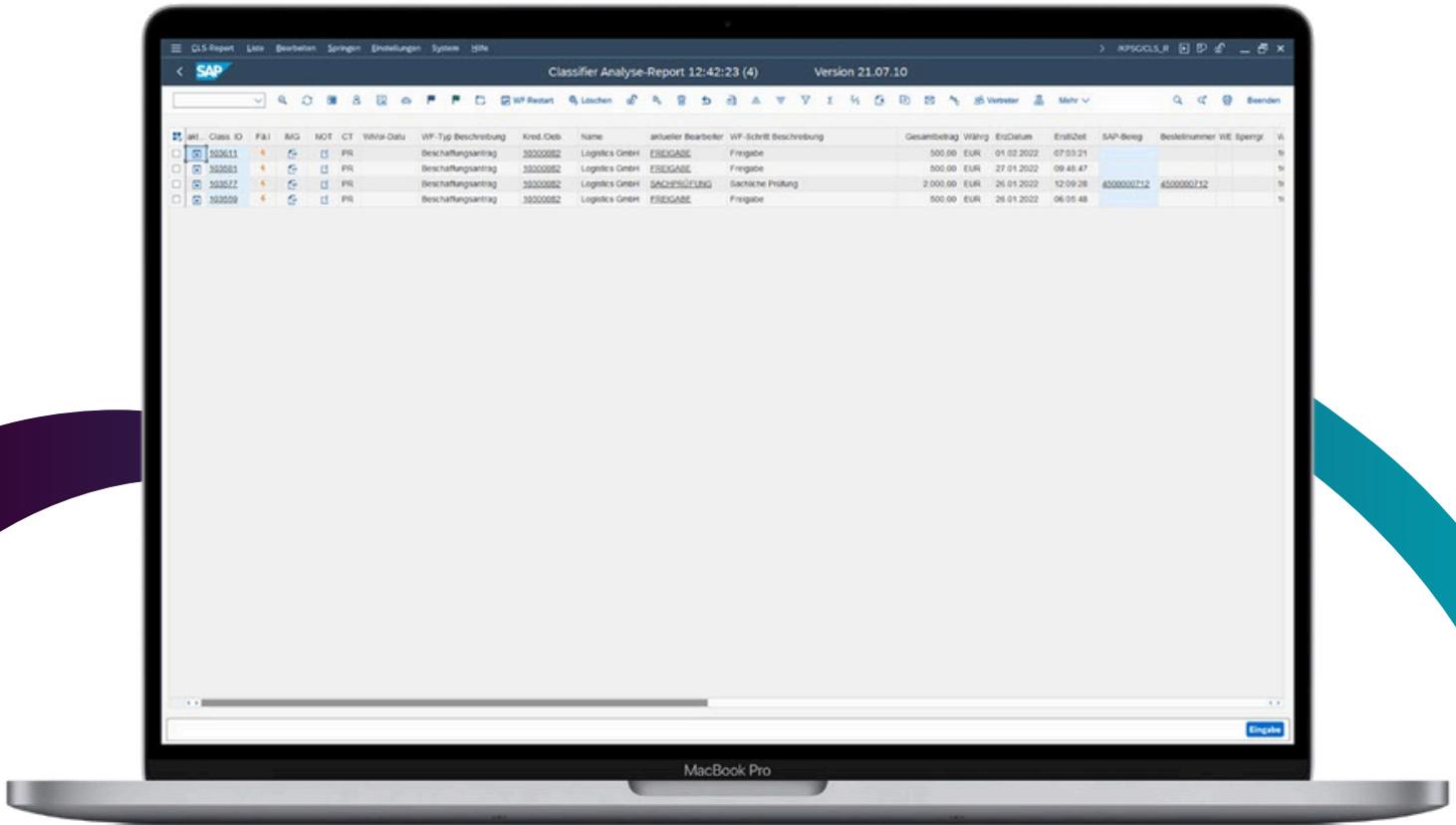
Die Bedarfsermittlung

Der Input und Auslöser des Prozesses ist die Bedarfsermittlung. Im „Normallfall“ passiert anschließend Folgendes: Die Mitarbeitenden der unterschiedlichen Abteilungen bestellen per Fax, Mail, Telefon oder auf Zuruf bei den Kolleg:innen im Einkauf oder in den Fachabteilungen. Daraufhin startet ein zeitintensiver Prozess. Die Kolleg:innen müssen vorab klären, ob Angebote für diesen Artikel vorliegen, bei welchem Lieferant:innen sie die Artikel bestellen können

und ob die Kolleg:in diesen Artikel überhaupt aufgrund seiner Berechtigungen und Position bestellen darf. Somit entsteht ein hoher Koordinations- und Kommunikationsaufwand in der Abteilung.

Beim automatisierten Prozess wird die Bestellanforderung im SAP System oder per WEB GUI ausgelöst. Aufgrund der Anmeldung im SAP System oder mit dem Web GUI werden die unterschiedlichen, vorher definierten Benutzerrollen, aktiviert. Hierdurch erhält der Mitarbeitende z.B. den Zugang zu einem Webkatalog der Lieferant:innen, wodurch Fehler im Beschaffungsantrag vermieden werden. Darüber hinaus wird beispielsweise die Kostenstelle aufgrund der Lieferantenauswahl direkt ausgewählt und dem Beschaffungsantrag hinzugefügt. Weiterhin wird durch die systematische Auswahl von Lieferant:innen der Maverick Buying-Effekt reduziert und zentral verhandelte Einkaufskonditionen werden genutzt. Es wird grundsätzlich der richtige Lieferant ausgewählt.

	Bedarfs- ermittlung	Beschaffungs- antrag	Sachliche Prüfung	Freigabe	Beschaffungs- antrag vervoll- ständigen	Bestellung anlegen
Typischer Prozess	Bedarfsermitt- lung im Unter- nehmen	Per Mail, Telefon, Fax	Wer darf über- haupt prüfen?	Wer darf über- haupt freigeben?	Nicht möglich, es liegt Ursprungs- auftrag vor	Kein Ursprungs- auftrag vor- handeln
Digitaler Workflow mit d.velop Lösungen für SAP	Bedarfsermitt- lung im Unter- nehmen	Webbasierte oder SAP GUI Webkataloge	Automatische Weiterleitungen an die richtige Ansprech- partner:in	Automatische Weiterleitungen an die richtige Ansprech- partner:in	Anpassung / Freitexteingabe	Ursprungsdaten übernehmen



Dashboard "Beschaffung"

Sachliche Prüfung

Bei der sachlichen Prüfung fehlt oftmals Transparenz über die Zuständigkeit. Wer muss den Beschaffungsantrag nun auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen? Diese fehlende Transparenz führt zu einem hohen Koordinationsaufwand. Zudem entsteht das Risiko einer falschen sachlichen Prüfung. Eine falsche sachliche Prüfung kann wiederum zur Nichteinhaltung von Anforderungen an kritischen Rohstoffen führen, die dann nachfolgend aufgrund ihrer geringen Qualität oder falschen Menge zu Produktionsausfällen oder zu erhöhten Kapitalbindungskosten führen können.

Beim automatisierten Prozess wird automatisch der Beschaffungsantrag an die zuständige sachliche Prüfer:in weitergeleitet. Ein definierter Workflow

sorgt dafür. Auf diese Weise werden die Unternehmens- oder Organisationsrichtlinien eingehalten und es wird stets korrekt bestellt. Artikel liegen so in der richtigen Menge und Qualität vor. Zudem kann sichergestellt werden, dass Artikel zur rechten Zeit, am richtigen Ort und zu den „richtigen“ Preisen vorhanden sind. Die Beschaffungsanträge können auch bequem mobil ohne SAP Zugang geprüft werden.

Freigabeprozess

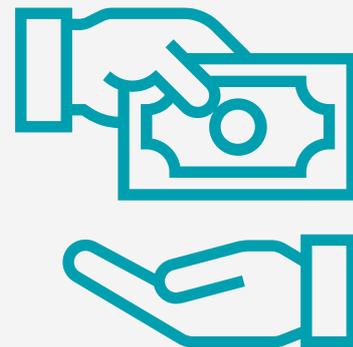
Der Freigabeprozess nimmt in vielen Unternehmen oder Organisationen sehr viel Zeit in Anspruch. Oft müssen verschiedenste Kolleg:innen um Freigabe gebeten werden. Bei Investitionsanträgen sind es meist die Kolleg:innen aus dem Controlling oder der Geschäftsführung, bei Rohstoffen



Was ist Maverick Buying?

Maverick Buying oder wildes Kaufverhalten beschreibt Einkäufe, die ohne das Wissen der Einkaufsabteilung getätigt werden. Laut der Studie „Procurement 2020: Mean, Keen oder Lean?“ des Bundesverbandes Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik (BME) und der Boston Consulting Group liegt nur ein Viertel aller Unternehmen in Deutschland unter der kritischen Maverick-Buying-Quote von 5%.

Grundsätzlich gibt es drei verschiedene Ausprägungen von wildem Kaufverhalten: bei Typ eins läuft die Beschaffung komplett am Einkauf vorbei, bei Typ zwei wird der Einkauf sehr spät einbezogen und bei Typ drei werden vorliegende Rahmenverträge schlicht nicht genutzt.



die Einkaufsleitung und bei Hilfs- oder Betriebsstoffen ist es der direkte Vorgesetzte. Verzögerungen bei nicht-automatisierten Beschaffungsanträgen entstehen meist durch eine Unklarheit der Zuständigkeit oder auch durch eine schlechte Greifbarkeit der Führungskräfte. Größter Vorteil bei einer automatisierten Bestellanforderung ist dementsprechend die Zeiteinsparung. Nach einmaliger Definition der zur Freigabe berechtigten Personen im SAP System, werden die Beschaffungsanträge je nach Wertgrenze oder auch Art des Investitionsobjekts an die zuständige Person weitergeleitet. So werden Unklarheiten vorab eliminiert, der Prozess gewinnt an Transparenz und Freigaben erfolgen wesentlich schneller. Die Belastung in Form von Rückfragen persönlich, telefonisch oder per Mail nimmt stark ab.

Bestellanforderung vervollständigen

Im klassischen Prozess kann der Ursprungsantrag nicht mehr angepasst werden, da kein Beschaffungsantrag im System vorhanden ist. Meist liegt dieser lediglich als Schriftstück einer Person zur Freigabe vor. Ein Schriftstück macht es unmöglich fortlaufend aktuelle Informationen verschiedener Personen zu ergänzen. Belege müssen umständlich in den Abteilungen, oftmals ohne den aktuellen Informationsstand zu kennen, erneut ausgedruckt und persönlich überbracht werden. Im automatisierten Prozess hingegen besteht die Möglichkeit, die Bestellanforderung während der ganzen Prozesskette zu modifizieren oder wichtige Informationen in Form einer Freitexteingabe hinzuzufügen.



Hierbei können unterschiedliche Mitarbeiter:innen aus der gesamten Unternehmung auch ohne eigenen SAP-Zugang in den Prozess involviert werden. Mithilfe unseres Webclients kann jeder einzelne Mitarbeitende den Prozess starten, welcher vollständig digital und transparent innerhalb der Unternehmung mit vollständigem SAP Bezug durchläuft.

Bestellung abgeben

Zu guter Letzt muss im klassischen Prozess die Bestellung händisch im System erfasst werden. Das bedeutet: Der Einkäufer oder die Einkäuferin muss den Kreditor, die Kostenstellen, die Artikel, die Kosten je Stück, das Lieferdatum und den Lieferort händisch im System erfassen und die Bestellung auslösen. Durch den hohen manuellen Aufwand, in Kombination mit den unzähligen Eingabemöglichkeiten, entstehen leicht Fehler in der Bearbeitung.

Diese Fehlerquellen werden im automatisierten Prozess aufgrund der Verwendung des Ursprungsbeleges der Bestellanforderung auf ein Minimum reduziert. Die Bestellanforderung durchläuft die jeweili-

gen Prozessschritte. So erfolgt eine permanente Prüfung des Beschaffungsantrages, welcher abschließend als Grundlage für die Bestellung dient. Der Einkaufende kann durch die Verwendung des Beschaffungsantrages alle Ursprungsdaten übernehmen und per Mausclick die Bestellung auslösen.

Die Vorteile einer digitalen SAP Bestellanforderung im Überblick

- ✓ **Effizientes Arbeiten ohne Medienbrüche**
- ✓ **Automatisches Erfassen von Bestelldaten**
- ✓ **Hohe Prozessautomatisierung durch die direkte Vorerfassung Verarbeitung und Zusammenführung von begleitenden Dokumenten**
- ✓ **Umfassendes Reporting**
- ✓ **Einbindung der Prozessverantwortlichen ohne SAP Zugang**
- ✓ **Klare Verteilung und Regelung von Zuständigkeiten und Berechtigungen**



[Webinar: Digitale Geschäftsprozesse mit SAP](#)



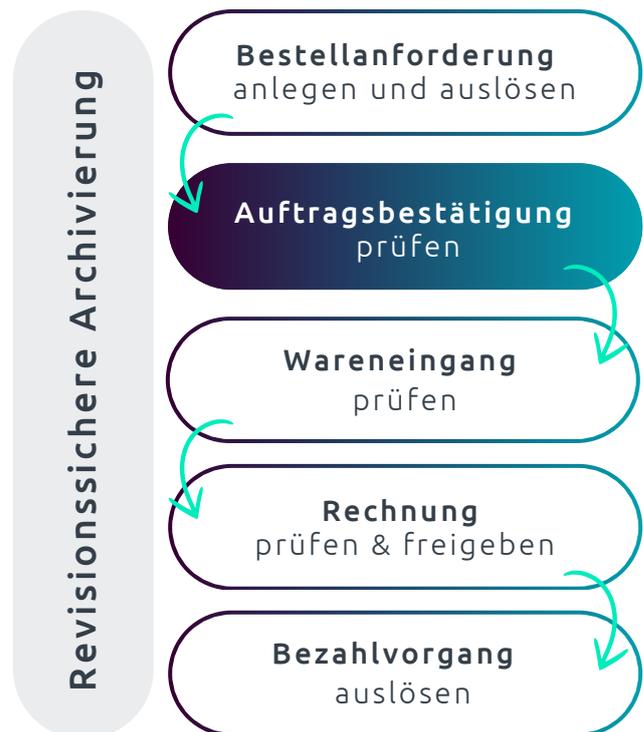
3.2 Auftragsbestätigungen prüfen – mit Mengen, Preisen und Lieferkonditionen eine Planungsgrundlage schaffen

Nach der Bestellung folgt die Auftragsbestätigung. Während dieses Prüfschrittes sind wichtige Rahmen- daten, wie Preise, Mengen, Art der Artikel, Liefertermin sowie Lieferkonditionen zu überprüfen. Auftragsbestä- tigungen sind innerhalb des Beschaffungsprozesses ein verbindliches Dokument für Käufer:in und Verkäufer:in, da alle Eigenschaften der Lieferung fix vereinbart werden. Folgende Fragen sind innerhalb dieses Prozessschrittes zu prüfen und zu dokumentieren:

- Handelt es sich um die bestellten Artikel?
- Kommt die Ware in richtiger Menge?
- Passen die verhandelten Preise?
- Kommt die Ware zum richtigen Liefertermin?

Stolperfallen bei der Überprüfung

Auftragsbestätigungen zu überprüfen, erfordert eine große Aufmerksamkeit, denn es müssen zeitnah die Rahmendaten des Dokuments, wie Menge, Liefertermin oder Preise genauestens überprüft werden. Da es sich um ein rechtlich verbindliches Dokument handelt sollten keine Fehler bei der Überprüfung passieren. Unternehmen oder Organisationen erhalten häufig ein großes Maß an Auftragsbestätigungen, daher darf die jeweilige Überprüfung nicht zu lang dauern und muss möglichst fehlerfrei sein, denn es geht dabei um wichtige Lieferkonditionen, welche die Grundlage der Planung sowie Rechnung sein werden. Die Anzahl an Artikeln in Auftragsbestätigungen ist häufig sehr hoch sowie auch die Komplexität der Ware, daher ist es vorteilhaft, wenn die Besteller:in der Ware auch die Auftragsbestätigung überprüft. Leider ist dies nicht immer möglich, was die Überprüfung deutlich erschwert.



Digitalisierte Prüfung der Auftragsbestätigung in SAP: Ein transparenter Prüfschritt

Die Verarbeitung von Auftragsbestätigungen innerhalb des Beschaffungsprozesses beinhaltet das Auslesen der Dokumente, welche in verschiedenen Formaten, wie zum Beispiel Papierform oder per E-Mail eingehen. Bereits beim automatischen Auslesen zu Anfang des Prozesses, wird das Dokument revisions-sicher und GoBD-konform archiviert.

Zunächst werden die digital erfassten Auftragsbestä- tigungen mittels einer OCR-Software ausgelesen und

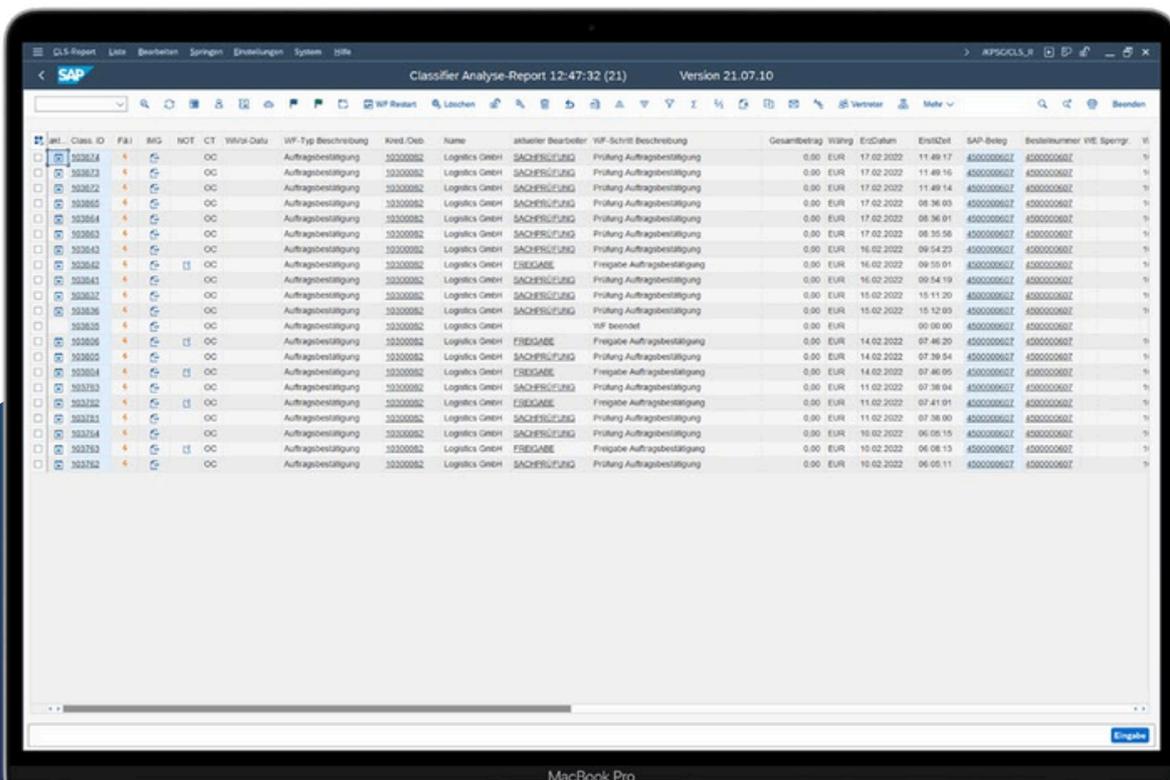


klassifiziert. Danach werden die ausgelesenen Daten automatisch mit den zugehörigen Positionen der Bestellung im Auftragsbestätigungs-Cockpit in SAP verglichen, um mögliche Abweichungen zu identifizieren. Mit der KI-basierten Überprüfung beginnt der Workflow in SAP.

Über das zugehörige Dashboard der Auftragsbestätigungen ist jederzeit der aktuelle Bearbeitungsstand sowie der Bearbeitende der jeweiligen Auftragsbestätigung ersichtlich. Dort sind alle relevanten Informationen transparent dargestellt und es können Abweichungen geklärt werden. Wenn alle Werte der Auftragsbestätigung zur Bestellung passen oder innerhalb der gewählten Toleranz liegen, kann die Freigabe und Datenübernahme in die Bestellung auch vollständig automatisch erfolgen. Bei Abweichungen wird vorab ein Prüfungs- und Freigabeworkflow durchlaufen.

Die Highlights der digitalen Überprüfung von Auftragsbestätigungen im Überblick:

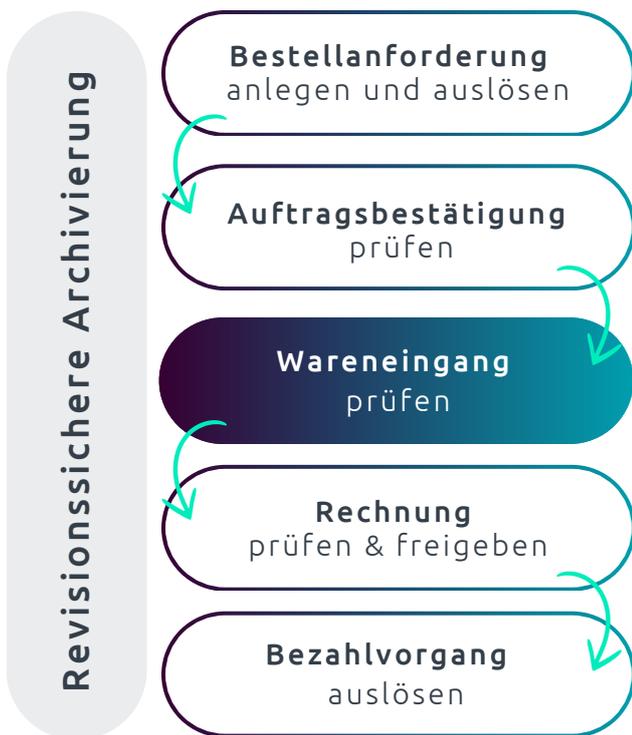
- ✓ **Automatisierte Verarbeitung von eingehenden Auftragsbestätigungen**
- ✓ **Automatischer Abgleich mit der Bestellung (Mengen, Preise, Liefertermine, ...)**
- ✓ **Workflow-gestützter Prüf- und Freigabeprozess**
- ✓ **Jederzeit vollständige Kontrolle über alle Vorgänge**
- ✓ **Nahtlose Integration ins SAP**
- ✓ **Sinnvoller Unterstützungsbaustein für Vor- und Folgeprozesse**



Dashboard "Auftragsbestätigungen"



3.3 Wareneingang prüfen – Die richtige Ware, am richtigen Ort, zur richtigen Zeit



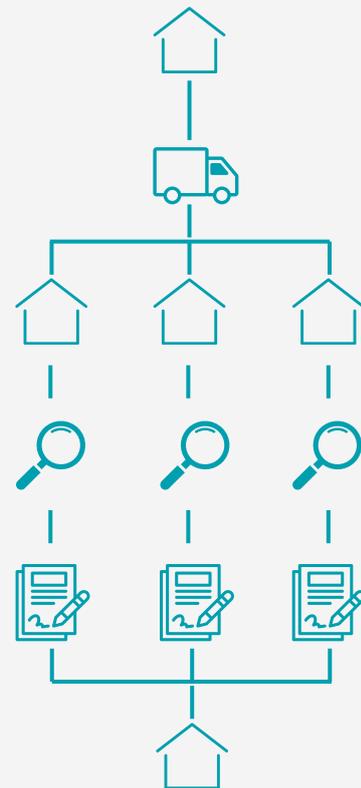
Auf die Bestellung folgt die Prüfung des Wareneingangs. Innerhalb des SAP Beschaffungsprozesses befinden wir uns an folgender Stelle: Beim Wareneingang geht es darum, möglichst schnell zu überprüfen, ob die erhaltene Ware in der richtigen Menge, in richtiger Qualität, zum richtigen Zeitpunkt und am richtigen Ort im Unternehmen oder Organisation eingegangen ist. Innerhalb des Prozessschrittes gilt es folgende Fragen zu prüfen und zu dokumentieren:

- ✓ Ist die Lieferung/Warensendung eingetroffen?
- ✓ Ist die Lieferung vollständig und ohne Mängel erfolgt?
- ✓ Kann der Wareneingang verbucht werden?
- ✓ Kann die logistische Rechnungsprüfung erfolgen?
- ✓ Wie kann ich den Lieferschein der Bestellung zuordnen und im Anschluss der Rechnung hinzufügen?



Um ein Gefühl für die Komplexität der Wareneingangsprüfung- und Kontrolle zu bekommen, hilft ein Beispiel:

Ein Unternehmen bestellt über seinen Hauptstandort in Frankfurt Ware. Die Ware wird anschließend nach Frankfurt und den Zweigstellen in München und Hamburg geliefert. An allen Standorten wird der Wareneingang geprüft und anschließend auf dem Lieferschein quittiert. Erst wenn alle Lieferscheine in der Zentrale eingetroffen sind, kann der Wareneingang verspätet erfasst werden. Schon vergleichsweise kleine Faktoren, wie verschiedene Unternehmensstandorte, verkomplizieren den Ablauf des Wareneingangs in SAP.



Webinar: So profitieren Sie von einem nativ integrierten SAP Rechnungsworkflow!





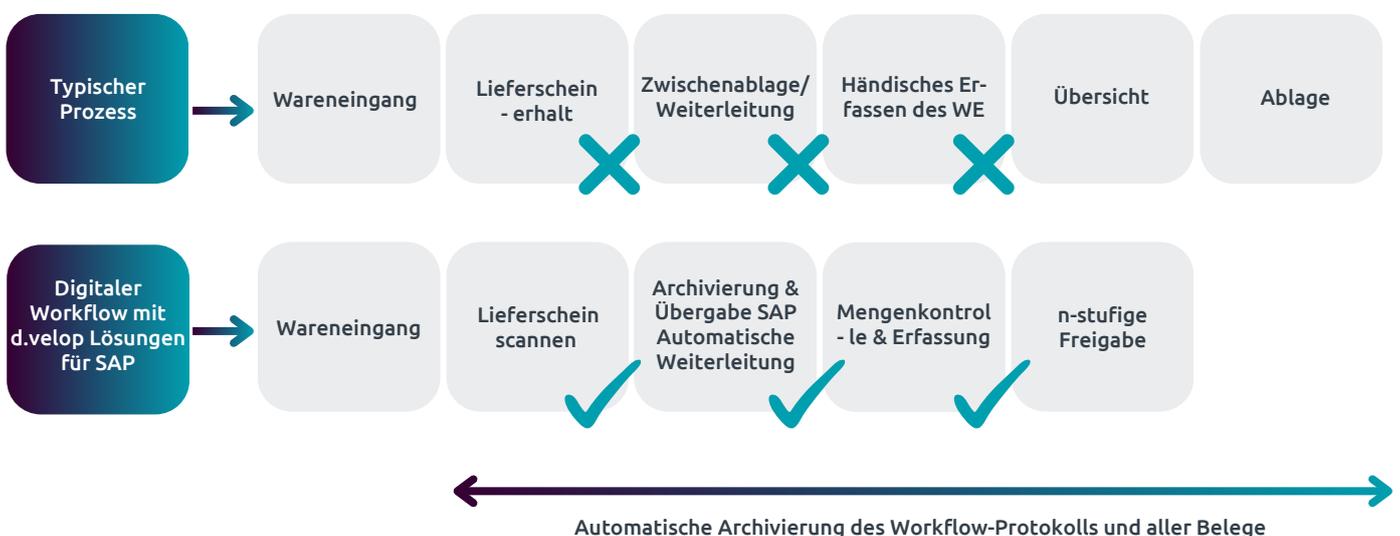
Der papierbasierte Wareneingang: Gefahren lauern an jeder Ecke

Ein klassischer papierbasierter Wareneingang in SAP ist von vielen manuellen Einzelschritten geprägt. Zu Beginn müssen die eingegangenen Waren auf Vollständigkeit und Qualität geprüft werden. Wenn die Ware in Ordnung ist, wird der quittierte Lieferschein in die Zwischenablage gelegt und an den Einkauf bzw. per Hauspost an die Unternehmenszentrale weitergeleitet. Hier kommt es zur ersten zeitlichen Verzögerung innerhalb des Prozesses.

Wenn die Dokumente schließlich an der richtigen Stelle im Unternehmen angekommen sind, wird der Wareneingang nun händisch erfasst. Der verantwortliche Mitarbeitende muss innerhalb von SAP die richtige Bestellung suchen und den Wareneingang buchen. Aufgrund des hohen Anteils an manueller Eingabetätigkeit entsteht an dieser Stelle des Prozesses eine sehr große Fehlerquelle, die weitreichende Folgen auf andere Abteilungen, wie das Finanz- und Rechnungswesen, nach sich ziehen kann.

Im nächsten Schritt muss der Lieferschein jetzt noch händisch der ursprünglichen Bestellung zugeordnet werden. Belege müssen für den Schnellzugriff physikalisch in unmittelbarer Reichweite der Mitarbeitenden gelagert werden, was automatisch zu Platz- und Koordinationsproblemen führt.

Auch nach dem eigentlichen Wareneingang besteht für Unternehmen weiterhin ein hoher Pflegeaufwand. Denn in der Regel müssen Tabellen gepflegt werden, die den aktuellen Stand des Wareneingangs verzeichnen. Insgesamt ist ein nicht-automatisierter Wareneingang extrem zeitaufwändig und fehleranfällig. Während des gesamten Prozesses besteht die Gefahr Lieferscheine, Belege oder Notizen zu verlieren.





Digitaler Wareneingang: Lieferungen in Echtzeit erfassen und buchen

Im Gegensatz zum klassischen Ablauf werden die Lieferscheine bei einem automatisierten Ablauf direkt nach Wareneingang eingescannt und erfasst. Mithilfe von OCR-Erkennung werden Lieferscheine ausgelesen und alle relevanten Daten wie z.B. Lieferant, Bestellnummer und Liefermengen direkt an das SAP System übergeben.

Die Daten aus dem Lieferschein können über Workflows digital an die verantwortlichen Kolleg:innen zur Bearbeitung weitergeleitet werden. Gleichzeitig wird der Lieferschein revisionssicher archiviert.

Ein großer Vorteil des digitalen Prozesses liegt in der direkten Verknüpfung mit der zugrundeliegenden Bestellung. Bestellung und Wareneingang werden schon während des Scannens automatisch abgeglichen und miteinander verknüpft. Hierbei werden die Bestellpositionen der Bestellung mit dem Wareneingang abgeglichen, sodass der Mitarbeitende im Warenlager oder Einkauf auf einen Blick erkennen kann, ob die Bestellung vollständig ist. Daraufhin kann der Mitarbeitende den Wareneingang erfassen. Bei Rohstoffen, die für die Produktion kritisch sind, kann eine mehrstufige Freigabe hinterlegt werden, damit nur autorisierte Mitarbeiter:innen, die den Gesamtprozess überblicken, den Wareneingang verbuchen können. Somit erhalten alle im Prozess involvierten Personen einen qualifizierten Überblick über den aktuellen Wareneingang.

In wenigen automatisierten Schritten ist der SAP Wareneingang erfasst und gebucht.

Die Vorteile einer digitalen Wareneingangskontrolle im Überblick:

- ✓ **Sofortiger Überblick über die Wareneingänge**
- ✓ **Umgehende Überprüfung und direkte Verbuchung von Lieferungen in SAP**
- ✓ **Beschleunigung von nachgelagerten Prozessen, insbesondere der logistischen Eingangsrechnungsverarbeitung**
- ✓ **Automatische Archivierung der Lieferscheine**

Individuelle Live Demo buchen

Sie sind interessiert? Lassen Sie uns gerne darüber sprechen, wie Sie Ihr SAP und d.velop verbinden können, um Ihren Beschaffungsprozess effizienter zu gestalten.

[DEMO BUCHEN](#)



3.4 SAP Rechnungsprüfung

Der nächste Prozessschritt stellt die Rechnungsprüfung dar. In diesem Prozessschritt heißt es: „It’s all about the money!“ Im Fokus hier steht nämlich der Erhalt der Rechnungen und der anschließende Bezahlvorgang.

Im SAP Beschaffungsprozesses befinden wir uns entsprechend an folgender Stelle:



Webinar: Automatisierte Rechnungsverarbeitung in der SAP S/4HANA Public Cloud





Wussten Sie, dass die Bearbeitung einer einzigen Rechnung bis zu 12,00 € kosten kann?

Allein die Kontrolle und Freigabe einer Rechnung im Unternehmen dauert im Durchschnitt bis zu 14 Tage. In der Hälfte aller Fälle schlägt außerdem die Drei-Beleg-Prüfung fehl (Bestellung, Lieferschein, Rechnung).

Im Durchschnitt sind bei der Bearbeitung einer Rechnung 5,25 Mitarbeiter:innen involviert und 0,5 Prozent aller Rechnungen gehen innerhalb eines Unternehmens sogar verloren. So lauten die Zahlen, die das Institut für Wirtschaftsinformatik Leibniz Universität Hannover zum Thema elektronische Rechnungen veröffentlichte.

In der Konsequenz wundert es kaum, dass die Bearbeitung einer einzigen Rechnung schnell bis zu 12 € kosten kann.

Fest steht: Aufgaben, die von Mitarbeitenden als vermeintliche „Routine“ bezeichnet werden und die auf den ersten Blick scheinbar mühelos und nebenbei erledigt werden, kosten dem Unternehmen in der Summe viel Geld.

Wie kommen diese Kosten zu Stande? Sie ergeben sich aus den Antworten auf folgende Fragen, die jedes Unternehmen beim Prozess der SAP Rechnungsprüfung für sich beantworten muss:

- ✓ Wer kann und darf Rechnungen prüfen?
- ✓ An welchen Mitarbeitenden müssen die Eingangsrechnungen verteilt werden?
- ✓ Wie erhalte ich einen Überblick über alle Eingangsrechnungen, die noch offen sind?
- ✓ Wie kann ich eine revisions sichere Archivierung der Belege garantieren?
- ✓ Wie vermeide ich Duplikate und somit Druckkosten?

Das Ziel des Prozesses liegt also darin, die Verteilung, Prüfung, Freizeichnung und Verbuchung von Rechnungen möglichst schnell und fehlerfrei zu gewährleisten. Nur so erhält Ihr Unternehmen einen stetigen Überblick über alle kurz- und mittelfristigen Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen. Optimieren können Sie Ihre Prozesse, wenn Sie Ihre Eingangsrechnungsprüfung digital und automatisch gestalten. Vergleicht man den nicht-automatisierten Eingangsrechnungsprozess und den automatisierten Eingangsrechnungsprozess in SAP, werden die Vorteile schnell deutlich.





Nicht-automatisierte SAP Rechnungsprüfung: Hohe Prozesskosten durch lange Lauf-, Bearbeitungs- und Liegezeiten

Bei der klassischen Eingangsrechnungsprüfung erfolgt im ersten Schritt der Eingang der Rechnung via Mail, Fax oder als Brief. Nach dem Öffnen oder Ausdrucken muss der Beleg mit einem Eingangsstempel versehen werden und es erfolgt eine manuelle Vorkontierung.

Der nächste Schritt besteht aus dem Kopieren der Rechnungen und der Ablage der Kopie in eine Zwischenablage. Das Originaldokument wird innerhalb des Unternehmens via Hauspost oder persönlich verteilt. Dieses Vorgehen kann sehr zeitintensiv sein. Oftmals werden Kolleg:innen einfach nicht angetroffen und die Buchhalter:in muss am nächsten Tag oder in der nächsten Woche die Rechnung erneut auf Reisen schicken.

Einkäufer:innen können durch die Verwendung des Beschaffungsantrages alle Ursprungsdaten übernehmen und per Mausklick die Bestellung auslösen.

Darüber hinaus ist die Organisation der Kopien in der Zwischenablage extrem aufwendig. Kopien, die nicht nach Erhalt der Originalrechnung aussortiert werden, können sehr schnell zu Irritationen und falschen Annahmen führen.

Der nächste Schritt im Prozess beinhaltet das Prüfen, gegebenenfalls das Weiterleiten und die Freigabe der Rechnung. Zu diesem Zeitpunkt muss herausgefunden werden, wer die Rechnung prüfen kann. Oft werden Bestellnummern oder Besteller:innen von der Ursprungsbestellung nicht auf die Rechnung vom Lieferanten übertragen. Wenn die Rechnung also bei der sachlichen Prüfer:in ankommt, muss diese die Rechnung im System aufwendig suchen und abgleichen. Im Anschluss an die Prüfung wird die Rechnung auf dem Postweg wieder zurück an die Finanzbuchhaltung gesendet. Hierbei ist der Bearbeitungsstatus für die Leiter:in des Finanz- und Rechnungswesen nicht im System erkennbar. Auch wenn Rechnungen unternehmensintern weitergeleitet werden, ist der aktuelle Status und bei welcher Mitarbeiter:in sich die Rechnung befindet, nicht immer bekannt.

Anschließend wandert die Rechnung zurück in die Finanzbuchhaltung. Hier wird der Kreditor und die Kostenstelle überprüft. Die Kontrolle der Kostenstellen erfolgt ein weiteres Mal. Auch hier ist mit eventuellen Rückfragen aus den Abteilungen zu rechnen. Jetzt muss die Buchhalter:in die Rechnung händisch im System (wenn diese nicht vorerfasst wurde) erfassen und die Rechnung einbuchen. Auch hier verstecken sich Fehlerquellen. Die eingangs erstellte Kopie muss entsorgt werden und alle Dokumente müssen wieder händisch abgelegt werden.



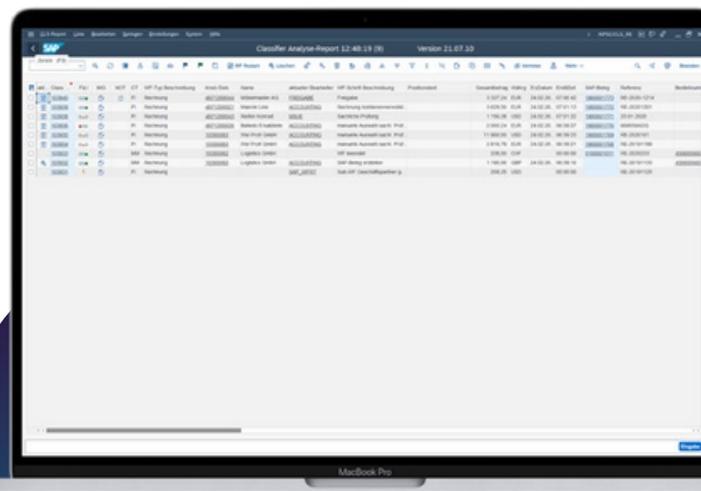
Automatisierte Rechnungsprüfung in SAP: Prozesstransparenz durch das Eingangsbuch

Im automatisierten Prozess werden die Rechnungen, die auf dem Postweg eintreffen, per Stapelscanner eingescannt. Belege, die per Fax oder Mail im Unternehmen eintreffen, werden automatisch durch eine Scansoftware erfasst. Während des Scannens werden die wichtigsten Daten per OCR ausgelesen. So kann z.B. die Kostenstelle nach einer erstmaligen Erfassung automatisch dem Beleg mitgegeben werden.

Bei Bestellungen ohne Bestellbezug nimmt das System vollautomatisch eine Vorerfassung vor und die Rechnung erscheint im Eingangsbuch. Das Eingangsbuch gilt als Analysetool aller Eingangsbuchrechnungen. Hierbei wird auf einen Blick sichtbar, welche Rechnungen von welchem Kreditor, in welcher Höhe und mit welcher Skontofrist eingegangen sind. Darüber hinaus werden auch der Bearbeitungsstatus sowie der aktuelle Bearbeitende dargestellt. Somit werden Rückfragen bezüglich des Status der Rechnung überflüssig.

Im nächsten Schritt werden die Dokumente per Workflow umgehend zu den Besteller:innen weitergeleitet. Rechnungen werden wesentlich schneller, zielgerichteter und ohne große Aufwände an die verantwortlichen Personen verteilt. Hierdurch erfolgt ein großer Zeitgewinn und Organisationskosten können stark reduziert werden. Ein automatischer Workflow leitet die Bestellung anhand der ausgelesenen Daten des OCR-Scanners außerdem direkt an die Besteller:in weiter. Die Daten der Weiterleitung werden in das Eingangsbuch fortgeschrieben und die Leiter:in des Finanz- und Rechnungswesens kennt den Bearbeitungsstatus sowie den aktuellen Bearbeitenden der Rechnung.

Im Prüfschritt selber erhält die Prüfer:in einen automatischen Abgleich zwischen der Bestellung, dem verbuchten Wareneingang und der Rechnung. Es erfolgt also ein Mengen- und Summenabgleich. Wird die Rechnung „grün“ angezeigt, dann stimmt die Dreibelegprüfung und die Prüfer:in kann durch das Setzen eines „Häkchens“ die Rechnung als geprüft weitergeben. Wurde der entsprechende Mitarbeitende per Workflow ausgewählt, kann die Freigabe der Rechnung aufgrund des vorherigen Abgleiches zwischen Wareneingang, Bestellung und Rechnung nun unmittelbar erfolgen – sofern gewünscht auch mobil und ohne SAP Zugang von Geschäftsführer:innen oder Abteilungsleiter:innen. Auch hier kann eine mehrstufige Freigabe im SAP System hinterlegt werden. Die Rechnung kann nach erfolgter Freigabe einfach per Mausklick gebucht und für den Bezahlvorgang bereitgestellt werden. Alle im Prozess relevanten Dokumente und Bearbeitungen wurden automatisch archiviert. Die Rechnung wird nach der Buchung zudem automatisch aus dem Eingangsbuch gelöscht.





3.5 SAP-Ablage: Warum Sie Dokumente prozessbegleitend und revisionssicher ablegen sollten

Im Rahmen des Purchase to Pay-Prozesses müssen entlang der Prozesskette viele wichtige Dokumente koordiniert werden. Die Automatisierung des gesamten Prozesses gelingt dementsprechend nur, wenn die zu verarbeiteten Dokumente jederzeit vollständig zur Verfügung stehen und in jedem Prozessschritt einfach und schnell abrufbar sind. Egal ob Beschaffungsantrag, Lieferschein, oder Eingangsrechnung – nur durch die Vorlage oder mit dem Vorhandensein dieser Schriftstücke, können darauffolgende Prozessschritte gestartet werden.

Deshalb werden die prozessbegleitenden Belege und Dokumente in den jeweiligen Fachabteilungen im Archiv-System oder in einer zentralen Scan-Stelle eingescannt. In den SAP-Transaktionen werden zu einem SAP-Beleg dann sowohl der Belegfluss als auch alle relevanten Dokumente des entsprechenden Prozesses, die sich im Archivsystem befinden, für einen direkten Zugriff angezeigt.

Der Prozesspunkt SAP Ablage steht dementsprechend nicht mehr klassischerweise am Ende des Purchase to Pay-Prozesses. Alle begleitenden Dokumente werden direkt zu Beginn archiviert und alle dazugehörigen Bearbeitungen und Freigaben entlang des Prozesses protokolliert. Vorgänge sind sofort nachvollziehbar und transparent, ohne, dass weitere Antworten von den Kolleg:innen notwendig werden. Die Auskunftsfähigkeit eines jeden Mitarbeitenden (je nach vorher eingestellten Berechtigungen) wird somit erhöht. Gleichzeitig sinkt der manuelle Aufwand für die Mitarbeiter:innen.

Mit digitaler Ablage zur Revisionssicherheit

Die Aufbewahrung von elektronischen geschäftsrelevanten Informationsobjekten muss den Anforderungen des Handelsgesetzbuches sowie der Abgabenordnung und der GoBD entsprechen. Daraus resultieren für viele Dokumente Aufbewahrungsfristen von bis zu zehn Jahren. Eine revisionssichere Ablage von Dokumenten, wie zum Beispiel Rechnungen, ist somit für die meisten Unternehmen von entsprechender Bedeutung, um die Beweiskraft ihrer Buchhaltung sicherzustellen. Mehr zur Bedeutung von Revisionssicherheit und wie man revisionssicher ablegt, [erfahren Sie hier](#). Dabei ist es wichtig zu wissen: Erste Voraussetzung für eine Revisionssicherheit ist eine Software, mit der GoBD konform gearbeitet werden kann.

Die revisionssichere Archivierung von Dokumenten in SAP schafft eine wertschöpfende Prozesseffizienz und ausreichend Sicherheit, für den Fall, dass Sie Dokumente nicht länger nur physisch, sondern langfristig digital und rechtssicher archivieren möchten.



Webinar: Digitales Dokumentenmanagement mit SAP



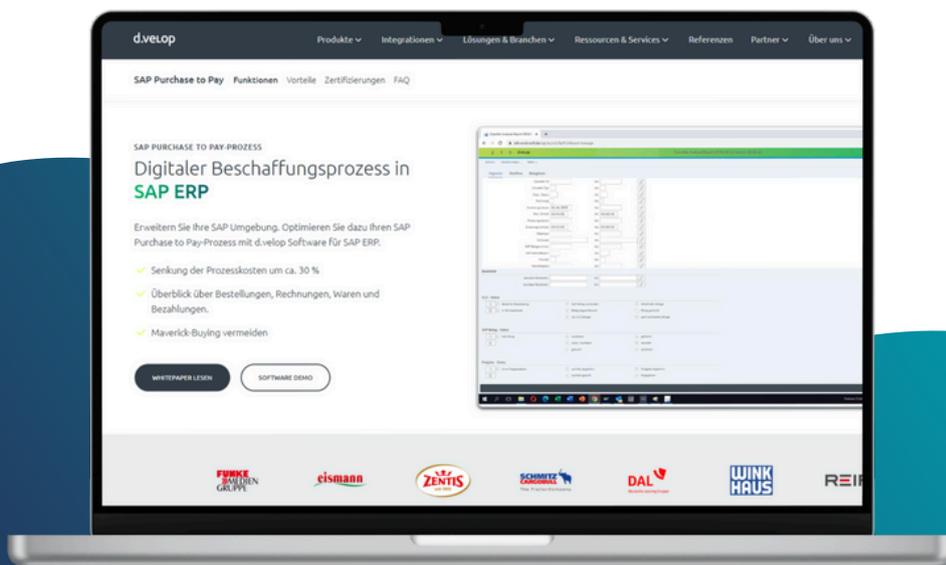
Fazit: Den Unternehmenswert durch Prozessautomatisierung steigern

Betrachtet man alle behandelten Prozessschritte, kann man festhalten: Aufgrund der richtigen Verbuchung von Eingangsrechnungen, der revisionssicheren Archivierung und der allgemeinen Prozessautomatisierung erreicht Ihr Jahresabschluss und die Gewinn- und Verlustrechnung eine erhöhte Aussagekraft. Die Kombination aus den Vorteilen einer Prozessautomatisierung (schnelleres, kostengünstigeres und fehlerfreieres Arbeiten), die Ausnutzung von Skonto und Vermeidung von Mahngebühren sowie die Berücksichtigung von weiteren Faktoren, wie beispielsweise die gewonnene Zeit für die Mitarbeitenden, lassen den Wert Ihres Unternehmens langfristig und nachhaltig steigern. Darüber hinaus wird unternehmensübergreifend die Digitalisierung vorangetrieben.

Sie haben nun eine Vorstellung, wie Sie Ihren Purchase-to-Pay-Prozess unter Einsatz der d.velop Lösungen transparenter und effizienter gestalten können. Erfahren Sie, wie das Ganze live und in Farbe aussieht.

Alle Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Senkung der Prozesskosten
- ✓ **Kein Zeitverlust. Zuständigkeiten und Vertreterregelungen sind klar definiert**
- ✓ **Vollständige Transparenz in allen Bestellprozessen**
- ✓ **Skontoerträge mitnehmen und Mahngebühren vermeiden**
- ✓ **Druck- und Druckerwartungskosten werden reduziert**
- ✓ **Senkung der Einstandspreise: Der "Maverick-Buying" Effekt wird reduziert**
- ✓ **Neue Freiräume schaffen, da Routineaufgaben entfallen**
- ✓ **Lagerplätze können anderweitig genutzt werden**
- ✓ **Revisions sichere und GoBD-konforme Archivierung**
- ✓ **Alle im Prozess involvierten Mitarbeiter:innen haben sofortigen Zugriff auf die prozessbegleitenden Dokumente**
- ✓ **Erstellung eines Eingangsbuchungsbuches**
- ✓ **Workflowsteuerung und Customizing**
- ✓ **E-Mail-Benachrichtigung für Kolleg:innen ohne SAP-Zugang**
- ✓ **Workflow Protokoll als PDF während des gesamten Prozesses**



[WEBSITE](#)

[D.VELOC STORE](#)

[DEMO BUCHEN](#)

Über die d.velop AG

Die 1992 gegründete d.velop AG mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software zur durchgängigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen und branchenspezifischen Fachverfahren und berät Unternehmen in allen Fragen der Digitalisierung. Mit der Ausweitung des etablierten ECM-Portfolios rund um Dokumentenmanagement, Archivierung und Workflows auf mobile Apps sowie standardisierte und Custom-SaaS-Lösungen bietet der Software-Hersteller auch Managed Services an. Dabei sind die Rechtssicherheit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben dank eines ausgereiften Compliance Managements gewährleistet.

d.velop stellt digitale Dienste bereit, die Menschen miteinander verbinden, sowie Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen und neugestalten. So hilft der ECM-Spezialist Unternehmen und Organisationen dabei, ihr ganzes Potenzial zu entfalten. Ein starkes, international agierendes Netzwerk aus rund 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar.

d.velop-Produkte – On-Premises, in der Cloud oder im hybriden Betrieb – sind branchenübergreifend bislang bei mehr als 13.750 Kund:innen mit über 3,7 Millionen Anwender:innen im Einsatz; darunter Tupperware Deutschland, eismann Tiefkühl-Heimservice GmbH, Parker Hannifin GmbH, Nobilia, Schmitz Cargobull, FingerHaus GmbH, die Stadt Wuppertal, die Basler Versicherung, DZ Bank AG, das Universitätsklinikum des Saarlands oder das Universitätsklinikum Greifswald. Über 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar. Whitepaper: Der digitale Purchase to Pay-Prozess in SAP | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten. Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.

d.velop AG

Schildarpstraße 6-8
48712 Gescher

+49 2542 9307-0
online-marketing@d-velop.de

