

Whitepaper

Tipps und Stolperfallen bei der Projektierung.

Digitale Rechnungsverarbeitung
mit Microsoft 365



Die digitale Verarbeitung von Eingangsrechnungen lohnt sich nur für große Unternehmen?

Was wäre, wenn eine Eingangsrechnungsverarbeitung günstiger wäre als Sie denken und die Einführung einfacher als vermutet? Starten Sie doch einfach damit, die Verarbeitung der Rechnungen in Ihrem Unternehmen digital durchzuführen. Erfahren Sie in diesem Whitepaper, welche Vorteile dies für Sie bietet und welche Rahmenbedingungen und eventuelle Hemmnisse Sie beachten müssen.

Bei der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung liegt der Vorteil bereits im Namen. Die in Ihrem Unternehmen eintreffenden Rechnungen stehen während des gesamten Prozesses digital zur Verfügung. Die Bearbeitung wird hierdurch deutlich erleichtert, da die sonst papiergebundenen Rechnungen nicht mehr per Hauspost im Unternehmen verteilt werden.

Mehr als nur Kostensparnis – zentraler Überblick und Transparenz

Wie funktioniert der digitalisierte Rechnungseingangsprozess mithilfe einer Softwarelösung? Die papiergebundenen Rechnungen werden im ersten Schritt mit einem lokalen Scanner oder einem Netzwerkscanner eingescannt. Rechnungen in digitaler Form, wie beispielweise X-Rechnungen und ZUGFeRD Rechnungen aber auch Rechnungen, die per E-Mail eingetroffen sind, müssen lediglich in die Software

überführt werden. Dies kann manuell, über automatisierte Eingangspostfächer oder über Import-Schnittstellen erfolgen. Die Finanzbuchhaltung hat als Ablaufverantwortliche den Überblick darüber, durch welchen Mitarbeiter die einzelnen Rechnungen zu welchem Zeitpunkt bearbeitet werden können. Dank der integrierten detaillierten Prozesshistorie erhöht sich somit die Transparenz der Abläufe. Diese Verkürzung und Vereinfachung der Bearbeitung wirkt sich unmittelbar auf die Kostenstruktur aus. Denn die Vorgangskosten können dadurch um bis zu 75 % gesenkt werden.



Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung im Überblick

- ✓ Positionsgenaue, sachliche Prüfung und Freigabe
- ✓ Kurze Implementierungsphasen
- ✓ Variable Abbildung der Unternehmensprozesse
- ✓ Standortübergreifendes Prüfen und Freigeben
- ✓ Vollumfängliche Prozesstransparenz mit Hilfe des Eingangsrechnungsmonitors
- ✓ Zentrales Datenmanagement ohne redundante Kopien
- ✓ Workflow basierend auf ERP- oder NON-ERP-Belegen
- ✓ Automatische Ermittlung von Bearbeitern im Workflow (auch manuell anpassbar)
- ✓ Revisionssichere Ablage von Anhängen im Workflow und automatische Archivierung des Workflow-Protokolls



Entlastung von manuellen Arbeiten

In einem klassischen, manuellen Prozess müssen die rechnungsrelevanten Daten per Hand in das ERP-System eingegeben werden. Diese Aufgabe ist oft sehr mühsam und zeitaufwändig. Mit der digitalen und automatisierten Eingangsrechnungserfassung entfällt dieser Schritt. Alle benötigten Daten werden automatisch erfasst und überführt. Dies führt in Summe zu einer bedeutsamen Zeitersparnis Ihres kompletten Unternehmensprozesses.

Verringerung der Durchlaufzeiten

Die automatische Ermittlung der zuständigen Mitarbeiter für bestimmte Aufgaben trägt ihren Teil zur Verringerung der Durchlaufzeiten bei. Nicht zuletzt ist die digitale Zustellung der Workflowaufgaben zu den einzelnen Bearbeitern gerade bei der Zusammenarbeit über mehrere Standorte hinweg bedeutend schneller als der Versand der Papierdokumente mit der Hauspost. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass Sie durch den gezielt steuerbaren Prozess eine bessere Auschöpfung von Skonti erzielen können.



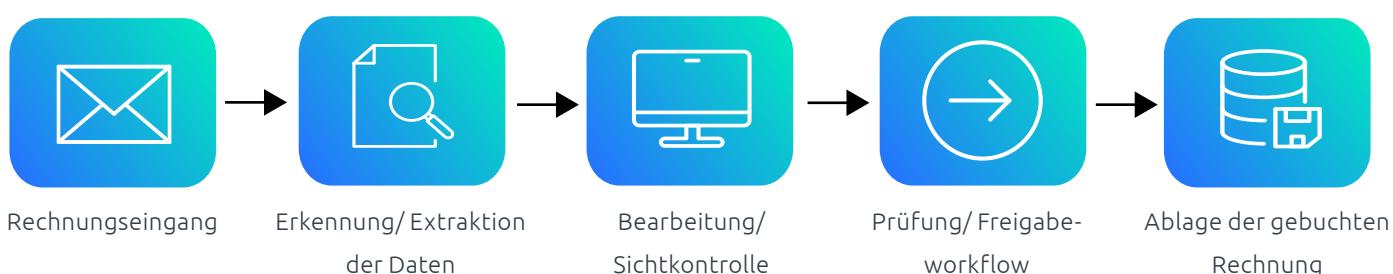
Optimierte Prozesse für das ganze Unternehmen

Ein Eingangsrechnungsworkflow steuert die Aufgabenverteilung entlang des Prozesses. Die detaillierte Abbildung von Verantwortlichkeiten sorgt für die korrekte Einhaltung von Compliance-Vorgaben. So bietet die digitale Eingangsrechnungsverarbeitung im Bereich Sicherheit mehrere Features. Dies betrifft etwa ein verpflichtendes Vier- oder Mehr-Augenprinzip oder eine Festlegung von Betragsgrenzen zur Freigabe von Rechnungen. Die automatische Zuordnung von Zuständigkeiten entlang des gesamten Prozesses gehört ebenfalls dazu. Nicht nur der Prozessdurchlauf, auch die digitale Aufbewahrung der Dokumente in einem revisionssicheren Archiv spielt bei der Eingangsrechnungsverarbeitung eine wichtige Rolle.

Perfekte ERP-Anbindung

Die digitale Eingangsrechnungsverarbeitung kann ganzheitlich an Ihr bestehendes ERP-System und dadurch auch in Ihre buchhalterischen Abläufe angebunden werden. Dies fängt an beim Einscannen der Rechnung und geht über das automatische Auslesen der relevanten Informationen (wie z. B. Kopf- und Positionsdaten und die direkte Vorerfassung im ERP-System) bis hin zur Freigabe und abschließenden Verbuchung. Die ermittelten Rechnungsdaten werden automatisch an das ERP-System übertragen und können von dort aus wie gewohnt weiterverarbeitet werden. Und das sogar ohne direkten Zugang zum ERP-System, so sind auch Nicht-ERP-Anwender durch ein Web-Interface direkt in die Rechnungsworflows eingebunden. Sie werden durch eine E-Mail informiert, dass Rechnungen geprüft oder freigegeben werden können.

Prozess der Rechnungsverarbeitung



Die digitale Rechnungsverarbeitung der d.velop automatisiert den Eingangsrechnungsprozess vom Eingang der Rechnung im Unternehmen bis zur Ablage der gebuchten Rechnung.



Können Sie sich eine Eingangsrechnungsverarbeitung aus rechtlicher Sicht überhaupt erlauben?

Bei der Verarbeitung von elektronischen Rechnungen – gescannt oder originär zugestellt – gilt es, rechtliche Grundlagen zum Beispiel hinsichtlich der Aufbewahrung zu beachten. Mit der Eingangsrechnungsverarbeitung von d.velop arbeiten Sie GoBD-konform und können elektronische Rechnungsformate wie ZUGFeRD oder XRechnungen einfach verarbeiten.

Kein Problem mit „GoBD“

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ersetzen mit Wirkung zum 01.01.2015 die GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und die GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen). Dokumente und Daten, die den GoBD unterliegen, müssen besonders verarbeitet werden.

Besonders verarbeitet? Dank des elektronischen Rechnungseingangs und des dazugehörigen Rechnungsworkflows brauchen Sie sich keine Gedanken über die Buchführung und Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten Daten machen. Denn die benötigten Anforderungen für die Einhaltung der Richtlinien bringen viele Lösungen bereits mit sich.

ZUGFeRD-Stärken nutzen.

ZUGFeRD steht als Kurzform für „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“. Das Format ZUGFeRD ergänzt bundesweit die bestehenden EDI-Standards. Rechnungen im ZUGFeRD-Format können einfach digital zugestellt werden und machen damit papierbasierte Rechnungsprozesse überflüssig. Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einer bildlichen

Darstellung der Rechnung und den Rechnungsinformationen als strukturiertem und maschinell auswertbaren Datensatz. Beides ist in einer PDF/A-3-Datei eingebettet. Die Rechnungsinformationen sind darin als XML-Datei abgelegt. ZUGFeRD setzt hier auf die Verwendung offener Standards wie:

- ✓ XML (World Wide Web Consortium)
- ✓ Cross Industry Invoice (United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business)
- ✓ Message User Guide (Comité Européen de Normalisation)

Mit einer digitalen Rechnungsverarbeitung werden die Rechnungsinformationen aus einer ZUGFeRD-Rechnung (PDF/A-3 Format) schnell und zuverlässig ausgelesen und mit der digitalen Eingangsrechnungslösung verarbeitet.



Typische Stolperfallen in der Projektierung

Die Einführung einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung ist kein rein technisches Projekt. Verzögerungen im Projektablauf haben ihre Ursache nicht unbedingt in Implementierungsschwierigkeiten. Durch organisatorische Unklarheiten entstehen immer wieder unerwartete Hemmnisse. Wenn diese schon direkt bei der Projektplanung in Ihrem Unternehmen erkannt werden, können Sie dadurch Störungen im späteren Projektablauf verhindern.

Fehlerhafte Definition von Verantwortlichkeiten

In vielen Unternehmen gibt es fest definierte Regelungen zu den Verantwortlichkeiten und Freigabebefugnissen. Auf den ersten Blick bietet es sich an, diese Vorgaben als Grundlage für die Steuerung des digitalen Rechnungslaufs zu verwenden. Doch nicht selten wird, nach der Einführung, festgestellt, dass in der Vergangenheit teilweise große Differenzen zwischen den vorgegebenen Regelungen und dem praktizierten Ablauf bestehen. Durch die Transparenz eines digitalen Prozesses und die systemseitige Prüfung der Regelungen werden diese Diskrepanzen im günstigen Fall bereits während der Tests aufgedeckt. Im ungünstigen Fall fällt dies erst während der produktiven Nutzung auf. In solchen Fällen ist dann zu entscheiden, ob die vorgegebenen Regelungen oder die praktizierte Arbeitsweise anzupassen ist.



TIPP: Prüfen Sie, wie in Ihrem Unternehmen die Bearbeitung von Rechnungen tatsächlich abläuft.

Fehlendes Wissen über Prozesse

Ist jeder Beteiligte über die Abläufe bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen im Bilde? Fehlendes Wissen zu den Prozessen kann zu einer deutlichen Verlängerung der Projektlaufzeit führen. Schlimmstenfalls bewirkt dies, dass ein digitaler Prozess von den Anwendern nicht akzeptiert wird.



TIPP: Erfassen Sie schon im Vorfeld detailliert den aktuellen Wissenstand aller Beteiligten über den Rechnungsprozess.

Abläufe werden nicht laufend geprüft

Organisatorische Hürden, wie die Freigabe einzelner Rechnungen durch viele verschiedene Stellen, verzögern den Prozess und schmälern so den Vorteil der Zeitsparnis durch einen digitalen Rechnungsdurchlauf. Gerade die Gestaltung des organisatorischen Ablaufs bietet viel Potenzial zur Beschleunigung oder eben auch zur Verzögerung der Durchlaufzeit. Solche Prozessbremsen gilt es rechtzeitig zu erkennen.



TIPP: Etablieren Sie ein kontinuierliches Monitoring der eigenen Abläufe vor, während und nach der Einführung einer digitalen Verarbeitung von Eingangsrechnungen.



Projektbeteiligte arbeiten aneinander vorbei

Für die erfolgreiche Einführung einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung ist es wichtig, dass alle Projektbeteiligten aus Ihrem Unternehmen und vom Software-Lieferanten eng miteinander verzahnt arbeiten. Nur so ist das angestrebte Projektziel zu erreichen. Diese Notwendigkeit gilt grundsätzlich für jedes Innovationsprojekt. Keinesfalls sollte die Einschätzung bestehen, dass die Implementierung von Standardsoftware kein besonderes Engagement im Projektteam verlangt.



TIPP: Planen Sie auch für ein digitales Projekt sowohl ein Kick-Off Meeting als auch regelmäßige Milestone-Meetings mit einem persönlichen Austausch ein. Und feiern Sie einen erfolgreichen Projektabschluss.

Aktive Mitgestaltung durch Anwender fehlt

Die Digitalisierung und Veränderung von Geschäftsprozessen kann nie alleine durch die Möglichkeiten einer Software erfolgreich sein. Vielmehr ist es wichtig, dass Verantwortliche und Mitarbeiter des Anwenderunternehmens aktive Mitgestalter des Wandels sind. Dies gilt für den gesamten Lebenszyklus des Projekts, von der Phase der Konzeptionserstellung über die Tests bis zur Produktivsetzung der Lösung und darüber hinaus.



TIPP: Betreiben Sie ein gezieltes Projektmarketing, um den Benutzern die digitalen Veränderungen frühzeitig verständlich zu machen und bei ihnen eine möglichst große Akzeptanz zu erzeugen.

Vorausschauen wird vergessen

Vergessen Sie nicht den Blick in die Zukunft. Denn nicht nur während der Einführung einer Eingangsrechnungsverarbeitung, sondern auch danach wird regelmäßig eine Abwägung zwischen dem Status-Quo und einer Veränderung des Vorgehens notwendig. Haben sich die Rahmenbedingungen geändert? Müssen Abläufe angepasst werden?



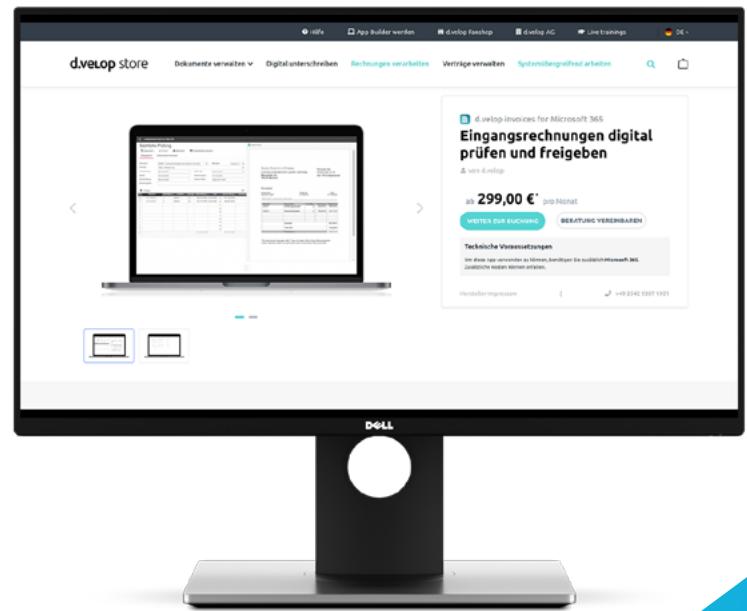
TIPP: Sorgen Sie für einen kontinuierlichen Fortschritt und statten die Projektverantwortlichen im Unternehmen mit den erforderlichen Entscheidungskompetenzen aus.



Ihr Start in die automatisierte Rechnungsverarbeitung

Sie wollen mit der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung in Ihrem Unternehmen direkt starten? Testen Sie d.velop invoices 30 Tage lang kostenlos. Ein intuitiver Onboarding Assistant führt Sie durch die ersten Schritte. Natürlich stehen Ihnen darüber hinaus unsere Experten während des gesamten Prozesses als Ansprechpartner zur Seite.

JETZT KOSTENLOS TESTEN





Über d.velop

Die d.velop-Gruppe 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 360 spezialisierten Partnern 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 12.500 Kunden mit über 2,9 Millionen Usern 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.

d.velop AG

Schildarpstraße 6–8
48712 Gescher, Deutschland
Fon +49 2542 9307-0

d-velop.de
info@d-velop.de



Version: Tipps und Stolperfallen bei der Projektierung | Stand: April 2022 | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten.
Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.