

## **Von der Bedarfsanforderung bis zur Verbuchung der Eingangsrechnung**

### **Ausgangslage:**

Kaum ein Geschäftsprozess bietet so viel Optimierungs- und Einsparpotenzial wie die Erfassung und Bearbeitung eingehender Rechnungen. Mühsam, zeitaufwändig und nicht selten fehlerhaft werden Daten von Hand erfasst und gebucht.

An der Erfassung Prüfung und Freigabe der Rechnungen sind in der Regel mehrere Mitarbeiter beteiligt. Fällt ein Mitarbeiter aus, bleiben Rechnungen oft einfach liegen – meist schon in den Fachabteilungen.

Und: In dezentralen Organisationen braucht es oft mehrere Tage / Wochen bis einzelne Vorgänge in der Verwaltung erfasst und verbucht werden können.

Ein weiterer Schwachpunkt ist die fehlende Transparenz des gesamten Bearbeitungsprozesses, beginnend mit der Bedarfsanforderung / Beschaffung.

Es gibt in den meisten Unternehmen keine Informationen über die Kosten der obigen Vorgänge. Sicher ist, es läuft „irgendwie“. Sehr oft können aber auch Rechnungen nicht in der vereinbarten Zeit, insbesondere bei Skontoabzugsmöglichkeit, bezahlt werden, da die Prüfung der Eingangsrechnung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Ursachen hierfür sind die

- ❖ diversen Wege der Bestellung / Beauftragung:  
mündlich, telefonisch, per E-Mail, schriftlich.
- ❖ oft fehlende Kontrolle der Auftragsbestätigungen –  
sofern diese überhaupt eingehen
- ❖ Anlieferung / Leistung an den div. Stellen
- ❖ Lieferscheine / Leistungsbestätigungen, die „irgendwo“ abgelegt werden
- ❖ der zentrale / dezentrale Eingang der Eingangsrechnungen
- ❖ freigebende Mitarbeiter sind nicht da

## Vorgänge:

- Bedarfsanforderungen
  - ❖ Waren
  - ❖ Kosten
  - ❖ Investitionen
  - ❖ Sonstiges z. B.
    - Dienstreisen
    - Seminare
  - ❖ Genehmigungen und Freigaben
    - Wer darf was?
      - Verantwortlicher und Vertreter
    - abhängig von der Art des Bedarfes
      - z. B. Investitionen
      - ab Eurobetrag xxx bis Eurobetrag xxx
  
- Bestellungen
  - ❖ Genehmigungen und Freigaben
    - Wer darf was?
      - Verantwortlicher und Vertreter
    - abhängig von der Art des Bedarfes
      - z. B. Investitionen
      - ab Eurobetrag xxx bis Eurobetrag xxx
      -
  
- Auftragsbestätigungen der Lieferanten
  - ❖ Wer prüft diese?
  
- Geänderte Auftragsbestätigungen
  
- Lieferschein / Leistungsbestätigungen
  
- Eingangsrechnungen
  - ❖ Kosten
  - ❖ Waren

- ❖ Investitionen
- ❖ Sonstiges z. B.
  - Reisekosten
  - Seminare
- ❖ Genehmigungen und Freigaben
  - Wer darf was?
    - Verantwortlicher und Vertreter
  - abhängig von der Art des Bedarfes
    - z. B. Investitionen
    - ab Eurobetrag xxx bis Eurobetrag xxx
- Belastungsanzeigen / Gutschriften
- Doppelte Rechnungen
- Falsche Unternehmung des Kunden (trifft nur auf Unternehmen, mit mehreren Einzelgesellschaften zu)
- Rücksendungen

### **Lösungen:**

Da in diesen globalen Ausführungen keine Informationen vorliegen

- ❖ über die Anzahl der von den Lieferanten angeforderten Angeboten und sonstigen Unterlagen
- ❖ die Anzahl der Bedarfsanforderungen aller Bereiche
- ❖ über die Anzahl der Bestellungen / Beschaffungen,
- ❖ die Genehmigungs- und Freigabeprozesse,
- ❖ die Anzahl der Eingangsrechnungen
- ❖ die Anzahl der Reisekostenabrechnungen,
- ❖ die Anzahl der in diese Prozesse eingebundenen Mitarbeiter im Betrieb, in der Verwaltung und der Beschaffung,
- ❖ die Anzahl der Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung und
- ❖ eine mögliche Integration in Ihre vorhandene Software

kann eine Lösung aktuell nur pauschal beantwortet werden.

Selbstverständlich gibt es div. erhebliche Möglichkeiten der Verbesserung dieser Geschäftsprozesse und damit entsprechende hohe Einsparpotenziale durch:

- flexible standardisierte Prozesse
- reduzieren der manuellen Routinetätigkeiten
- automatisieren der Vorgänge
- weiter verarbeiten nach festgelegten Regeln
- Workflowunterstützung
- übersichtlichere Vorgänge durch Zusammenführung der Prozessinformationen
- automatisierte Belegerfassung / Dokumentenerkennung
- papierlose Verteilung und Weiterverarbeitung
- automatisierte Buchung der Rechnungsdaten
- Verbindung zwischen Daten und Dokumenten
- automatische Dokumentation aller Verarbeitungsschritte
- Eskalationsszenarien

## **Zukunft**

Immer mehr Unternehmen verwenden E-Mail ausschließlich für ihre Kommunikation mit Kunden und Lieferanten, ob Anfragen, Angebote, Auftragsbestätigungen oder andere Informationen.

Dies trifft ebenfalls bei den elektronischen Eingangsrechnungen zu. Hier wird die Zahl Ihrer Lieferanten steigen, die diese preisgünstige Möglichkeit nutzen wollen. Die automatisierte Verarbeitung beschleunigt in Ihrem Unternehmen deutlich den Bearbeitungsdurchlauf und die Skontofristen können wieder eingehalten werden.

Die rechtlichen Bestimmungen und die Bearbeitung der elektronischen Eingangsrechnungen erfordern ein Überdenken der bisherigen Bearbeitung.

Durch den actio check werden Ihnen auch die Möglichkeiten für die elektronische Rechnungseingangsbearbeitung aufgezeigt.

Information für Sie: Auch bei dem elektronischen Ausgangsrechnungen lässt sich bei Ihnen im Vergleich zu herkömmlichem Postversand viel Geld sparen.