



WIE SIE IHREN SAP-RECHNUNGSPROZESS STRATEGISCH PLANEN

## 10 TIPPS FÜR DEN RECHNUNGSEINGANG



# INHALT

<b>01</b>	EINLEITUNG <b>MANUELLE RECHNUNGSBEARBEITUNG ALS ZEIT- UND GELDFRESSER</b>	<b>3</b>
<b>02</b>	DIE RICHTIGE STRATEGIE FESTLEGEN <b>10 TIPPS FÜR DIE DIGITALISIERTE RECHNUNGSVERARBEITUNG</b>	
	<b>TIPP 1</b> Angrenzende Prozesse beim Rechnungseingang ganzheitlich betrachten	<b>4</b>
	<b>TIPP 2</b> Nicht eine Softwarelösung, sondern die Prozessoptimierung in den Vordergrund stellen	<b>4</b>
	<b>TIPP 3</b> Veraltete Lösungen oder Eigenentwicklungen nicht 1:1 ablösen	<b>4</b>
	<b>TIPP 4</b> Strategie und digitale Vision entwickeln	<b>5</b>
	<b>TIPP 5</b> Gemeinsam mit dem Fachbereich Veränderung managen	<b>5</b>
	<b>TIPP 6</b> Umfassende Bestandsaufnahme und Abstimmung mit wichtigen Geschäftspartnern	<b>5</b>
	<b>TIPP 7</b> Qualität der Stamm- und Bewegungsdaten als wichtiger Erfolgsbaustein	<b>6</b>
	<b>TIPP 8</b> Entscheidung zwischen Standardlösung oder Eigenentwicklung nicht zu schwierig machen	<b>6</b>
	<b>TIPP 9</b> Auf GOBD-konforme Archivierung achten	<b>6</b>
	<b>TIPP 10</b> Klarheit über Genehmigungsverfahren schaffen	<b>6</b>
<b>03</b>	FAZIT <b>BETRACHTEN SIE IHRE DIGITALE STRATEGIE IM GESAMTEN</b>	<b>7</b>



## 01 EINLEITUNG

# MANUELLE RECHNUNGSBEARBEITUNG ALS ZEIT- UND GELDFRESSER

Im Finanz- und Rechnungswesen gehen tagtäglich unzählige Rechnungen über die verschiedensten Kanäle ein, beispielsweise per E-Mail, in Papierform oder als elektronische Rechnung – in Großunternehmen sind das häufig mehrere hundert Rechnungen pro Tag, die zum Großteil noch manuell geprüft, dokumentiert und bezahlt werden müssen. Die digitalisierte Verarbeitung dieser Rechnungen kann viel Arbeitszeit für Sachbearbeiter sowie enorme Kosten einsparen.

Eine weitere große Herausforderung in diesem Bereich ist, dass in der Vergangenheit häufig „isolierte“ Lösungen für einzelne Prozesse geschaffen wurden. So wurde beispielsweise der Rechnungseingang als abgetrennter Bereich betrachtet und alleinstehend optimiert. In Zeiten von Digitalisierung und Automatisierung ist es

**Die digitalisierte Verarbeitung von Rechnungen kann viel Arbeitszeit und enorme Kosten einsparen.**

jedoch für reibungslose Prozesse unabdingbar, das Dokumentenmanagement als Teil der übergreifenden Unternehmensstrategie zu sehen und auch alle damit verbundenen Prozesse zu beleuchten. Nicht nur der Eingang der Rechnung, sondern auch die daran anschließende Bezahlung des Rechnungsbetrags müssen gesamtheitlich analysiert und digitalisiert werden.



FIS und das IT-Onlinemagazin haben zehn Tipps für Sie zusammengefasst, wie Sie einen digitalen SAP-Rechnungsprozess strategisch vorbereiten und was es dabei zu beachten gilt. Gehen Sie den nächsten Schritt bei der Optimierung und Automatisierung Ihres Dokumentenmanagements. Lesen Sie im folgenden Whitepaper unter anderem, warum durchgängige Prozesse und eine konsistente Strategie für das Dokumentenmanagement wichtig sind, welche Rolle hierbei die Prozessoptimierung spielt und was die Datenqualität mit all dem zu tun hat.



## 02 DIE RICHTIGE STRATEGIE FESTLEGEN

# 10 TIPPS FÜR DIE DIGITALISIERTE RECHNUNGSVERARBEITUNG

### TIPP 1: ANGRENZENDE PROZESSE IM RECHNUNGSEINGANG GANZHEITLICH BETRACHTEN – NICHT ISOLIERT

Die Bearbeitung einer Rechnung ist nur ein Prozess in der Beschaffung. Wenn der Kontext der Rechnung bekannt ist, kann man automatisiert reagieren oder dem Bearbeiter gezielte Unterstützung anbieten. Dazu ist es empfehlenswert, alle Prozesse in der Kommunikation mit Lieferanten und Kunden ganzheitlich zu betrachten, also vorgelagerte, nachgelagerte oder angrenzende Bearbeitungsschritte und Dokumente zu berücksichtigen und ins Konzept zu integrieren: Beispielsweise die Bestellbestätigung, den Kundenauftrag, Avis für Zahlungen, Vendor-Statements oder QM-Dokumente.

Betrachten wir ein Beispiel: Die Genehmigung einer Rechnung lässt sich optimieren, wenn man den Bestellbezug berücksichtigt. Das ist beispielsweise dann relevant, wenn die Unternehmenszentrale große Mengen einer Ware für verschiedene Niederlassungen bestellt und Preis- oder Mengendifferenzen mehrere hundert Rechnungen betreffen können. In diesem Fall muss schon bei der ersten fehlerhaften Rechnung ein Workflow angestoßen werden, durch den sämtliche Bestelldaten aktualisiert werden.

Doppelarbeiten lassen sich vermeiden, wenn im Prozess bekannt gewordene Informationen genutzt werden. Die Zeit zwischen Rechnungseingang, Freigabe und Bezahlung lässt sich beschleunigen sowie Skontoverluste reduzieren. Dieses ist nur eines von vielen Beispielen, wie man ganzheitlich betrachtet und durch die Nutzung vorhandener Informationen seine Prozesse weiter optimieren und Prozesskosten senken kann.

### TIPP 2: NICHT EINE SOFTWARE-LÖSUNG, SONDERN AUF PROZESS-OPTIMIERUNG FOKUSSIEREN

Bei der Konzeption des Dokumentenmanagements sollte man nicht die Softwarelösung in den Vordergrund stellen, vielmehr geht es um eine Strategie, wie Prozesse günstiger und reibungsloser werden können.

*Es hat sich bewährt, sich von einem Partner auf Augenhöhe beraten zu lassen und dabei die eigene Prozesskompetenz einzubringen.*

Früher waren in diesem Umfeld Experten für die Implementierung gefragt, die Software gut anpassen können. Heute braucht es Berater, denn der Business Case und der betriebswirtschaftliche

Nutzen rücken in den Vordergrund. Bindet man erfahrene Prozessberater in die eigene Strategieentwicklung ein, hat man die Chance für weitaus größeren Nutzen, als das bei einem reinen Implementierungsauftrag möglich wäre.

Vorab sollte erarbeitet werden, was man erreichen will, ein gutes Konzept erstellen und es erst dann umsetzen, wenn es zur eigenen Digitalisierungsstrategie passt. Es hat sich bewährt, sich von einem Partner auf Augenhöhe beraten zu lassen und dabei die eigene Prozesskompetenz einzubringen.

### TIPP 3: VERALTETE LÖSUNGEN ODER EIGENENTWICKLUNGEN NICHT 1:1 ABLÖSEN

Bei der Ablösung bestehender Lösungen für Workflows oder Dokumentenmanagement sollte man die Chance nutzen, diese nicht 1:1 abzulösen, sondern eine Ebene höher die strategischen Ziele formulieren, das bisherige Konzept überdenken, neue technische Möglichkeiten einzubeziehen und sich erst dann um die Implementierungsfrage kümmern. Steckt man einen größeren Rahmen, kann geprüft werden, was sich gleich mit optimieren lässt. Die fortschreitende Digitalisierung schafft hier zahlreiche Potenziale und Optionen.



## TIPP 4: STRATEGIE UND DIGITALE VISION ENTWICKELN

Die Digitalisierung und die Automatisierung sind Geschwister. Es geht um das reibungslose Zusammenspiel von Stammdaten mit den Prozessen. Man muss die Zusammenhänge verstehen, Probleme analysieren und insbesondere die Fachbereiche einbeziehen, wenn die Optimierungspotenziale identifiziert werden sollen.

Die Möglichkeiten, seine digitale Vision für ein unternehmensweites Informationsmanagement mit SAP Technologie umzusetzen sind vielfältig und schon heute gegeben. Eine digitale Strategie kann bereits heute entwickelt werden.

## TIPP 5: GEMEINSAM MIT DEM FACHBEREICH VERÄNDERUNG MANAGEN

Eine Lösung muss auch im Detail funktionieren, für den Mitarbeiter eine Erleichterung bringen und einen täglichen Nutzen haben. Das ist mit Standardlösungen auf SAP-Basis gegeben, so dass man sich auf die Gestaltung der Abläufe und Details kümmern und den Aufwand im Projekt reduzieren kann.

Häufig wird in derartigen Projekten vergessen, dass sich die Arbeit jedes Einzelnen und auch die Zusammenarbeit ändern, da Prozesse betroffen sind. Man muss die Mitarbeiter in diesem Prozess unbedingt „mitnehmen“. Hierauf sollten Entscheider ein Auge haben und sich den Veränderungsgrad bewusst machen. In der Regel hat man Erfolg, indem die Veränderung aktiv gemanagt wird, beispielsweise indem man das Ziel durch die Geschäftsführung vorgibt und die Fachbereiche die Lösung gestalten lässt.

## TIPP 6: UMFASSENDE BESTANDSAUFNAHME UND ABSTIMMUNG MIT WICHTIGEN GESCHÄFTSPARTNERN

Ein wichtiger Schritt bei der Entwicklung einer Strategie ist die umfassende Bestandsaufnahme, bei der alle unterschiedlichen Dokumentarten im Geschäftsverkehr betrachtet werden. Was wird als Papier, in standardisierten elektronischen Formaten, die keine Absprachen brauchen (z.B. ZUGFeRD, E-Mail mit PDF), oder mittels klassischem EDI übermittelt? Bei letzterem entsteht ein hoher initialer Aufwand, aber auch in der Folge ein hoher Automatisierungsgrad.

Man sollte also übergreifend und vernetzt denken: Wo will das eigene Unternehmen hin, was planen die wichtigsten Geschäftspartner, was ist von den Lieferanten zu erwarten? Nach der Bestandsaufnahme sollte abgeschätzt werden, an welchen Stellen welcher Aufwand lohnt und ob man Partner in eigene Prozesse integriert (EAI) oder sich einfach nur auf ein PDF Format einigt, um die Zusammenarbeit zu optimieren. Aufwand und erwartetes Optimierungspotenzial sollten zusammen passen.

Ein Beispiel einer tiefen Integration ist das vollautomatisierte e-Fulfillment im Onlinehandel. Kataloge und Preislisten werden täglich per EDI ausgetauscht, Warenkontingente reserviert, Bestellungen gehen beim Onlinehändler ein. Die Auslieferung erfolgt durch den Lieferanten, der auch die Rechnungsabwicklung an den Kunden und den Onlinehändler übernimmt. Jede manuelle Tätigkeit wäre hier eine nicht akzeptable Belastung und Fehlerquelle.

## TIPP 7: QUALITÄT DER STAMM- UND BEWEGUNGSDATEN ALS WICHTIGER ERFOLGSBAUSTEIN

Einen wichtigen Beitrag zur Prozessoptimierung nimmt die Qualität der Stamm- und Bewegungsdaten ein. Das ist sicher keine neue Erkenntnis, trotzdem wird sie nicht immer ausreichend beachtet. Betrachten wir ein Beispiel: Sie bestellen eine Palette Ware, der Lieferant liefert sie wie bestellt, auf seiner Rechnung erscheinen jedoch Kilo. Schon ist der automatische Prozess gestört, wenn ich mich nicht um die Materialstammdatenpflege gekümmert habe. Sind Umrechnungsfaktoren hinterlegt, braucht man in diesem Beispiel keine manuellen Tätigkeiten durchführen. Ein weiteres Beispiel für eine Erleichterung kann zukünftig die Pflege von EAN Nummern sein, mit der sich Artikel einheitlich identifizieren lassen.

Denken Sie nicht nur an Software und die Prozesse, denken Sie auch an die Datenqualität und eine Anreicherung mit Zusatzinformationen. Dieser Aufwand kann ein wichtiger Erfolgsbaustein sein.

## TIPP 8: ENTSCHEIDUNG ZWISCHEN STANDARDLÖSUNG ODER EIGENENTWICKLUNG NICHT ZU SCHWIERIG MACHEN

Nachdem festgelegt wurde, wie zukünftig im Unternehmen gearbeitet werden soll, steht immer die gleiche Frage an: Nutzt man eine Standardlösung für das Infor-

mationsmanagement oder entwickelt man diese selbst? Welche Lösung passt gut zu den eigenen Anforderungen?

Viele Unternehmen stecken viel internen Aufwand in die Anbieterauswahl. Mit dieser Manpower sollte man sorgsam umgehen und die Zeit lieber in die Prozessverbesserung stecken. Die optimale Lösung, die im Standard alle Anforderungen von Haus aus erfüllt, gibt es manchmal nicht – oder es fehlt an Erfahrung, um sie zu finden.

Nachteil von Eigenentwicklungen ist, dass die Zeit bis zur Nutzung sehr viel länger dauert und die Betriebskosten hoch sind, weil diese dauerhaft weiterentwickelt werden müssen. Dafür gewinnt man vordergründig Flexibilität – gerade im SAP-Umfeld ist bekannt, dass dies häufig teuer ist.

**Denken Sie nicht nur an Software und die Prozesse, denken sie auch an die Datenqualität.**

Das Vorurteil, dass Standard Add-ons für SAP Restriktionen bezüglich der Flexibilität mit sich bringen, ist in zahlreichen Projekten widerlegt worden. Außerdem sind darin best-practices aus zahlreichen Unternehmen implementiert, die einfach genutzt werden können und die im Detail sicher funktionieren.

Wägen Sie gut ab, aber lassen Sie sich mit der Entscheidung nicht zu lange Zeit.

## TIPP 9: AUF GOBD-KONFORME ARCHIVIERUNG ACHTEN

Die Digitalisierung von Papierdokumenten bringt besonders hohen Nutzen, wenn man die Papiere vernichten kann, nachdem sie im SAP-System vorliegen. Das ist nur revisionssicher, wenn die Archivierung GoBD-konform vorgenommen wird. Achten Sie hierauf bei der Entscheidung.

Laut GoBD ist auch eine Verfahrensdokumentation notwendig, die den Umgang mit archivierten Dokumenten regelt, damit man sie vernichten darf. Die Erstellung dieser Dokumentation sollten Sie übrigens als Chance nutzen und selbst erstellen, damit der Umgang gelehrt wird und praxisgerecht ist.

## TIPP 10: KLARHEIT ÜBER GENEHMIGUNGSVERFAHREN SCHAFFEN

Wichtige vorbereitende Tätigkeit zur Optimierung der Unternehmensprozesse ist ein dokumentiertes, einfaches und unternehmensweit einheitliches Genehmigungsverfahren. Darin sollte beschrieben sein, wer Bestellungen und Rechnungen genehmigen darf und muss. In der Praxis zeigt sich, dass man die Genehmigungsprozesse oft vereinfachen und vereinheitlichen muss, weil sich über die Jahre Sonderregelungen, Ausnahmen, Erbhöfe und Unsauberkeiten in unterschiedlichen Bereichen sammeln. Man sollte die Abläufe auf den Prüfstand stellen und gegebenenfalls neu strukturieren, um den Verwaltungsaufwand zu reduzieren. Ist das Zusammenspiel von Kostenstellenverantwortlichen, Abteilungsleitern und der Geschäftsführung klar geregelt, ist es einfach in einer Software abzubilden und man spart Aufwand und Zeit.

## 03 FAZIT

# BETRACHTEN SIE IHRE DIGITALE STRATEGIE IM GESAMTEN

**Unternehmen stehen vor der großen Herausforderung, aus der Fülle von Informationen und Daten neue, optimierte Geschäftsprozesse zu generieren. Ein reibungsloser Informationskreislauf im Sinne von Enterprise Information Management ist hierfür erfolgskritisch. Stammdaten- und Dokumentenmanagement, Web-Technologien sowie Partner- und Software-Anbindungen (EAI) sind die Themen, die hierbei eine wichtige Rolle spielen.**

Um angrenzende Prozesse über den Rechnungseingang hinaus miteinander zu verzahnen und einen durchgängigen Informationsfluss zu gestalten, lohnt sich der Einsatz geeigneter Werkzeuge und Tools. Flexible SAP-Erweiterungen sind individuell anpassbar und ermöglichen die automatisierte Verarbeitung von Rechnungen. Nachfolgende Freigabe- und Zahlprozesse werden automatisiert angestoßen und die Durchlaufzeit einer Rechnung über den gesamten Purchase-to-Pay Prozess verringert sich enorm.

Zudem können weitere Bereiche wie das Stammdatenmanagement bereits in den Rechnungseingangsprozess integriert werden. So erhöhen Anwender bereits an dieser Stelle die Qualität der Stammdaten. Oder sie automatisieren die Verbuchung von Auftragsbestätigungen, reduzieren Fehlerquellen und die Durchlaufzeit vom Rechnungseingang bis zur Zahlung. Die Verzahnung und das flexible Zusammenspiel der Einzellösungen ermöglichen ein prozessbezogenes Zusammenarbeiten in SAP.

Digitalisierte Prozesse führen schließlich zu schnellen und fundierten Entscheidungen entlang der gesamten Wertschöpfungskette und sparen manuelle Arbeitstätigkeiten drastisch ein. So bleibt mehr Zeit für wichtige strategische Aufgaben.

### WEITERE INTERESSANTE INHALTE ZUM THEMA DOKUMENTENMANAGEMENT

Theoretisches Wissen, Checklisten, Praxisbeispiele. In unseren Whitepapers und Webinaren behandeln wir aktuelle Themen und geben Tipps für die Umsetzung in Ihrem Unternehmen.

[ZU DEN DOWNLOADS](#)



## DIE FIS-GRUPPE

Die FIS Informationssysteme und Consulting GmbH ist ein expandierendes, unabhängiges Unternehmen und bildet das Dach der FIS-Gruppe. Innerhalb dieser sind über 800 Mitarbeiter/innen beschäftigt, um Unternehmen jeden Tag moderner, wirtschaftlicher und wettbewerbsfähiger zu machen.

Der Schwerpunkt von FIS liegt in SAP-Projekten und der Entwicklung effizienter Lösungen, welche die Digitalisierung in Unternehmen vorantreiben. Als eines der führenden SAP-Systemhäuser in der Region D-A-CH ist FIS mit der Komplettlösung FIS/www im Technischen Großhandel Marktführer.

Gemeinsam mit dem Tochterunternehmen Medienwerft deckt FIS das komplette SAP-Themenspektrum für den Bereich Customer Experience (CX) ab.

**FIS INFORMATIONSSYSTEME  
UND CONSULTING GMBH**



Röthleiner Weg 1  
97506 Grafenrheinfeld  
Tel.: +49 97 23 / 91 88 - 0

info@fis-gmbh.de  
www.fis-gmbh.de