



Eine Einführung in den Prozessablauf

Digitaler Rechnungsworkflow

Kreditorenrechnungen schnell und kostengünstig
verarbeiten

1. Vorbetrachtung

Der Einkauf und die Finanzbuchhaltung tragen einen wesentlichen Teil zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens bei. Hier bestehen erhebliche Einsparpotenziale durch schnellere Prozesse, höhere Transparenz und Steigerung der Auskunftsfähigkeit.

Oft wird allerdings ein beträchtlicher Teil dieser Einsparungen in der direkt folgenden Abwicklung wieder zunichte gemacht. Auf den vorderen Plätzen der Effizienzhemmnisse rangiert dabei die schleppende und oft fehleranfällige papiergebundene Rechnungseingangsbearbeitung.

Ein einfaches Beispiel hierfür sind Skontoverluste, bedingt durch interne Liegezeiten. Oftmals gewähren Lieferanten ihren Kunden ein Skonto, sofern eine vorliegende Rechnung innerhalb einer relativ kurzen Zeit beglichen wird. Allerdings kann die Bearbeitung einer Rechnung (vom Posteingang bis zur Freigabe) so lange dauern, dass die Skontofristen verstreichen und somit eine mögliche weitere Kostenersparnis nicht genutzt werden kann. Dauert die Rechnungsbearbeitung noch länger, kann es vorkommen, dass bereits Mahnungen eingegangen sind, bevor die zugrundeliegende Rechnung vollständig bearbeitet wurde. Unter Umständen ist dies mit weiteren Kosten verbunden.

In Zeiten von e-Procurement, Virtual Purchase und durchgängiger EDV-Unterstützung stellt die Rechnungsbearbeitung generell noch einen der letzten Medienbrüche im IT-gestützten Prozessablauf dar. Das bedeutet: die Rechnungsbearbeitung findet meistens nicht durchgängig in EDV-Systemen statt, sondern die eingegangenen Papier-Rechnungen werden einerseits in ein EDV System überführt (beispielsweise durch schlichtes Abtippen einer Rechnung in ein ERP-System¹), andererseits aber parallel weiter in Papierform bearbeitet - zur Aufbringung von Kontierungen und Unterschriften zur Rechnungsfreigabe.

Ein solches Verfahren führt dazu, dass der Informationsbeschaffungs- oder -verarbeitungsprozess erschwert, verlangsamt und unter Umständen auch in seiner Qualität gemindert wird. In vielen Unternehmen und Organisationen, in denen beinahe sämtliche Geschäftsbereiche elektronisch abgebildet werden, muss daher die klassische Papier-Rechnung noch immer sehr aufwändig und kostenintensiv in den Workflow des Unternehmens eingearbeitet werden.

1.1 Der Rechnungsworkflow – ein (schlechtes) Beispiel

Wie sieht der Alltag einer Finanzbuchhaltung aus? Die eingehende Rechnung wird in einem ersten Schritt kopiert – man weiß ja nie. Eine Rechnungsfahne wird angeheftet oder ein Stempel aufgebracht. Die Daten werden von der Rechnung abgetippt, die zugehörige Bestellung gesucht. Das Rechnungsdokument selbst wird zur Genehmigung / Kontierung in den Umlauf gegeben.

Es wandert durch viele Hände, von Büro zu Büro. In die Urlaubsfalle (heißt: der zuständige Sachbearbeiter ist im Urlaub und die Rechnung bleibt auf seinem Schreibtisch liegen, ohne weiter bearbeitet zu werden), auf den Schreibtisch des Sachbearbeiters, ins Postfach der Sekretärin, ins Abseits. Die vom ERP-System vergebene Rechnungsnummer wird manuell auf das Original aufgebracht und die Rechnungen pro Lieferant aufsteigend abgelegt. Und wenn sie dann zuletzt beglichen und zu den Akten gelegt wurde, muss sie gegebenenfalls wieder herausgesucht werden, weil ein Lieferant (oder ggf. der Finanzprüfer) noch einmal „eine Frage zu der Bezahlung der zwei letzten Positionen der Rechnung 0815-4711“ hat.

¹ Enterprise-Resource-Planning (ERP): Bezeichnet die unternehmerische Aufgabe, die in einem Unternehmen vorhandenen Ressourcen (wie z.B. Kapital, Betriebsmittel, Personal, ...) möglichst effizient für den betrieblichen Ablauf einzuplanen. ERP-System: Beispielsweise SAP R/3, SAGE KHK, Navision... Ein ERP-System bildet mehrere Geschäftsprozesse in einem System ab.

Zugegeben: Der eben geschilderte Ablauf ist überspitzt, verdeutlicht aber die grundlegenden Problematiken im Umfeld der Rechnungsbearbeitung.

Es wird heute davon ausgegangen, dass sich die Kosten der Bearbeitung einer Rechnung im Durchschnitt auf 15 Euro belaufen (an manchen Stellen wird sogar von Kosten in Höhe von 35 Euro oder mehr pro Rechnung ausgegangen). Dies sind versteckte Kosten, die bei einem Aufkommen von 100 Eingangsrechnungen pro Tag leicht auf sechsstelligen Summen im Jahr anwachsen.

Die grundlegende Problematik (und Herausforderung) in Bezug auf die Eingangsrechnungs- Verarbeitung lässt sich wie folgt darstellen:

- Tausende von Papierrechnungen im Posteingang müssen möglichst schnell und effizient bearbeitet werden.
- Das Weiterleiten in die zuständigen Fachabteilungen ist zeitaufwendig.
- In den Fachabteilungen kann es zu Verzögerungen in der Bearbeitung kommen – beispielsweise durch den Urlaub von zuständigen Sachbearbeitern. Dadurch droht Skontoverlust oder ein Überschreiten der Zahlungsfrist.
- Es kann unter Umständen zu einer langen Laufzeit der Rechnung zurück in die Finanzbuchhaltung kommen.
- Es werden unnötig viele Kopien der Rechnung erzeugt.
- Das manuelle Erfassen im EDV-System der Finanzbuchhaltung birgt die Gefahr von Erfassungsfehlern.
- Eine Rechnung muss visuell mit der zugrunde liegenden Bestellung (und ggf. vorliegenden Wareneingängen) abgeglichen werden.
- Während der Verarbeitungszeit ist ein Zugriff Dritter auf die Rechnung (beispielsweise zur Freigabe in Vertretung) nur selten möglich. Oft helfen hier Kopien aus.
- Für viele Rechnungen ist die Verfahrensabwicklung unterschiedlich (z.B. bei EDI² - Rechnungen gegenüber Papierrechnungen oder bei Rechnungen mit Bestellbezug gegenüber Rechnungen ohne Bestellbezug).
- Die Kontierung wird mit weiterem Papier („Fahnen“) auf die Rechnung aufgebracht
- Die Endablage erfolgt oft in ein Papier-Ordner Archiv. Die Recherche nach einer erfolgten Buchung ist mühsam und zeitraubend.

Firmen mit großem Rechnungsaufkommen unternehmen daher große Anstrengungen, diese unregelmäßigen Prozess-Strukturen zu vereinheitlichen, sie zu beschleunigen und effizienter zu machen. Die modernen IT-Systeme zur betriebswirtschaftlichen Prozess-Steuerung, beispielsweise SAP[®], leisten hierzu einen wichtigen Beitrag.

Doch der Rationalisierungseffekt – und damit das Einsparpotential - durch elektronische Bearbeitung kommt erst dann voll zum Tragen, wenn alle Prozesse und Mitarbeiter eingebunden sind, also von der Erfassung der Rechnungsdaten und der revisionssicheren Archivierung über die Datenüberführung in SAP[®]-Objekte bis hin zur Rechnungsfreigabe. Eine umfassende Software-Lösung setzt demnach an allen Schritten des Bearbeitungsablaufs an.

² EDI: Electronic Data Interchange - bezeichnet als Sammelbegriff alle elektronischen Verfahren zum asynchronen und vollautomatischen Versand von strukturierten Nachrichten zwischen Anwendungssystemen unterschiedlicher Institutionen. Das wohl bekannteste Beispiel für EDI-Kommunikation ist EDIFACT.

1.2 Ziele einer Softwarelösung

Aus den im Vorkapitel genannten Problemen bei der Rechnungsbearbeitung kann ein „Wunsch-Szenario“ abgeleitet werden, das mit Hilfe unserer integrierten Softwarelösung erreicht werden soll. Die Ziele dieser Lösung lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- **Automation**
Der gesamte Prozess der Rechnungsbearbeitung soll in hohem Maße automatisiert ablaufen.
- **Durchgängigkeit**
Der Bearbeitungsprozess soll einheitlich erfolgen - unabhängig vom Quellmedium der Rechnung
- **Direkte Kontrolle / Transparenz für alle Beteiligten**
Jede Rechnung soll jederzeit zum Zugriff verfügbar sein. Ebenso soll der Status einer in Bearbeitung befindlichen Rechnung jederzeit ersichtlich sein.
- **Prozesssicherheit**
Unterstützung bei der Erkennung von unrechtmäßig gestellten oder unvollständigen Rechnungen (beispielsweise zu viel berechnete Positionen u.Ä.).
- **Rationalisierung**
Durch konsequentes Abbilden des Geschäftsprozesses in einen Workflow im ERP-System.
- **Revisionsicherheit**
Die Rechnungen müssen revisionsicher abgelegt werden, um gesetzlichen Ansprüchen zu genügen. Eine nachträglich Änderung einer Rechnung darf nicht erfolgen – oder muss jederzeit belegbar sein.
- **Kostenreduktion**
Durch eine verkürzte Bearbeitungszeit kann ein Skontoverlust vermieden werden und durch den Wegfall manueller Dateneingabe kann die Fehlerquote reduziert werden.

All diese Punkte werden durch unsere Softwarelösung möglich. Sie sichert damit die integrierte und lückenlose Abwicklung der Rechnungsbearbeitung.

Durch den modularen Aufbau kann die Lösung in kurzer Zeit an unterschiedlichste Systemumgebungen und Prozessanforderungen adaptiert werden.

2. Szenarien der Rechnungsbearbeitung

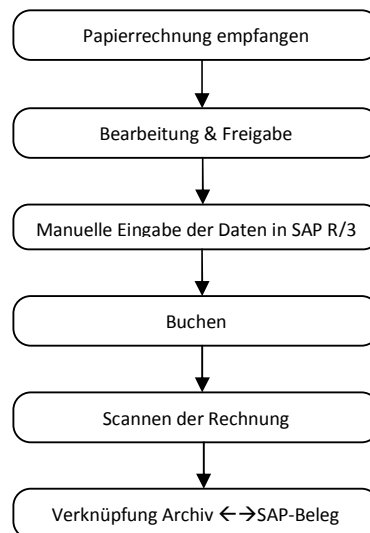
Eine automatisierte Rechnungsverarbeitung kann in unterschiedlichen Ausprägungsarten realisiert werden. Es lassen sich dabei grob drei unterschiedliche Szenarien unterscheiden, die im Anschluss kurz vorgestellt werden sollen. Die ersten beiden Szenarien weisen keinen nennenswerten Grad der Automatisierung auf – sie sind aber derzeit am Häufigsten implementiert, da sie verhältnismäßig einfach in SAP® einzurichten sind.

2.1 Szenario 1: spätes Archivieren

Eine Rechnungsbearbeitung in SAP® findet im SAP®-Standard weitgehend unautomatisiert statt. Dies bedeutet: Eine Rechnung gelangt ins Unternehmen, wird in Papierform innerhalb der zuständigen Fachabteilungen bearbeitet (Prüfung, Kontierung und Freigabe) und dann in die Buchhaltung überführt. Hier wird im SAP®-System ein zugehöriger Rechnungsbeleg erzeugt und gebucht.

In vielen Unternehmen wird diese manuelle Bearbeitung noch durch ein spätes Archivieren³ der Originalrechnung erweitert. Das bedeutet, dass die Papierrechnung nach der Freigabe gescannt und in einem Archiv abgelegt wird. Die Verknüpfung zwischen dem archivierten Dokument und dem im R/3 vorhandenen Rechnungsbeleg wird manuell über Barcodes hergestellt. Dazu bekommt ein Sachbearbeiter die Papierrechnung mit einem aufgeklebten Barcode. Mit Hilfe eines Barcode-Scanners (oder per Hand, durch schlichte Eingabe der Zahlen des Barcodes) wird nun die Rechnung im R/3 der Papierrechnung zugeordnet. Die Anzeige eines verknüpften Originaldokumentes wird über die Archive-Link-Schnittstelle ermöglicht.

Scenario 1
Manuelles Verarbeiten und spätes Archivieren



³ Spätes Archivieren in SAP:

1. *Spätes Archivieren mit Barcode:* Die eingehenden Dokumente werden am Anfang des Bearbeitungsablaufs mit einem Barcode versehen. Erst nach der Verbuchung im R/3-System erfolgt das Erfassen (d.h. Einscannen) und Archivieren.
2. *Spätes Archivieren mit dem SAP Business Workflow:* Die Verbuchung eines eingehenden Dokuments wird in der Fachabteilung vom Papier aus durchgeführt. Die Papiere werden danach in einer zentralen Erfassungsstelle eingescannt und archiviert. Die Zuordnung zum Objekt/Business Objekt erfolgt über den SAP Business Workflow.

2.2 Szenario 2: frühes Archivieren

Ein anderes mögliches Verfahren zur Rechnungsbearbeitung unterscheidet sich nur in einem Punkt von dem im Vorkapitel genannten Szenario. Anstatt die Technik des späten Archivierens zu nutzen, wird die Originalrechnung bei diesem Verfahren zu Beginn der Prozesskette gescannt und in einem Archiv abgelegt.

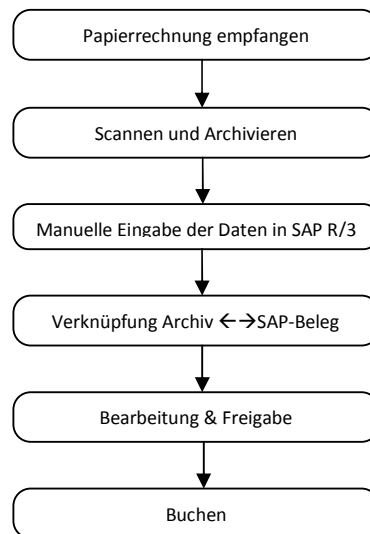
Dazu werden eingegangene Belege in einem ersten Schritt mit einem Barcode versehen und dann an einer zentralen Stelle gescannt. Die digitalen Abbilder der Rechnung werden in einem Archiv abgelegt. Dadurch wird ein zentraler Zugriff auf die Rechnung möglich – wo der Papierbeleg verbleibt, ist für die weitere Rechnungsbearbeitung unwichtig⁴.

In einem nächsten Arbeitsschritt werden die Belege nacheinander in R/3 zur Datenerfassung aufgerufen und das nun entstandene SAP[®] Objekt mit dem gescannten Rechnungsbeleg im Archiv verknüpft. Somit ist eine Zuordnung der Rechnungsdaten im SAP[®] zum Originalbeleg im Archiv jederzeit möglich.

Auch bei dieser Methode muss die Rechnung allerdings komplett von Hand erfasst werden, das heißt: Kopf- und Positionsdaten müssen von einem Sachbearbeiter eingegeben werden. Mittels eines eingerichteten Workflows im SAP[®] wird der Beleg noch vor der Buchung – ggf. auch außerhalb von SAP[®] – durch die Sachbearbeiter freigegeben. Die Buchung einer Rechnung erfolgt danach in den bekannten SAP[®] Standard-Transaktionen.

Der Vorteil einer solchen Lösung gegenüber einer komplett händischen Verarbeitung einer Rechnung besteht letztlich nur darin, dass der Beleg nicht mehr in Papierform herumgereicht werden muss, und dass über einen eingerichteten Workflow ggf. ein Sachbearbeiter automatisch davon in Kenntnis gesetzt werden kann, dass er eine Rechnung freigeben soll.

Scenario 2 Manuelles Verarbeiten und frühes Archivieren



⁴ **Frühes Archivieren in SAP:**

1. *Frühes Archivieren mit Barcode:* Die eingehenden Dokumente werden am Anfang des Verarbeitungsablaufs mit einem Barcode versehen, eingescannt und archiviert. Danach werden sie im R/3-System verbucht.
2. *Frühes Archivieren mit dem SAP Business Workflow:* Die eingehenden Dokumente werden zentral (typisch im Posteingang) erfasst, nach Dokumentarten klassifiziert und archiviert und mit dem SAP Business Workflow an die zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet.

2.3 Szenario 3: Teil- und vollautomatisierte Verarbeitung

Beim dritten möglichen Szenario findet die Verarbeitung vollständig automatisiert statt. Hierbei werden die Rechnungen digitalisiert und sofort elektronisch archiviert um einen zentralengesicherten Zugriff zu ermöglichen.

Im Hintergrund werden die auf der Rechnung enthaltenen Daten vollautomatisch erkannt und extrahiert. Dies bedeutet, dass die Software automatisch die Grunddaten der Rechnung erkennt (Lieferant, Kundennummer, Preise, Mehrwertsteuer, usw.) und darüber hinaus die einzelnen Positionsdaten aus der Rechnung ermittelt.

An separaten Arbeitsplätzen werden die erkannten Daten ggf. ergänzt oder korrigiert, das System entscheidet selbst, ob eine solche Validierung erforderlich ist. Dabei ermittelt das System, ob ein Wert mit Sicherheit korrekt erkannt wurde, oder ob eventuell Erkennungsfehler vorliegen. In diesem Fall werden dem Benutzer die Rechnung und die darin erkannten Daten gegenübergestellt, die dieser dann korrigieren kann.

Durch einen „lernfähigen“ Algorithmus werden die Daten – fiskalisch oder logistisch – in eine SAP® Rechnung und/oder Buchung überführt. Das heißt: Im Gegensatz zu den beiden erstgenannten Szenarien, muss der Rechnungsbeleg hier nicht von Hand angelegt und mit dem archivierten Beleg verknüpft werden. Diesen Schritt übernimmt unsere integrierte Softwarelösung.

Mittels eines Workflows wird der Beleg noch vor der Buchung durch die Sachbearbeiter freigegeben. Dies ist sowohl innerhalb als auch außerhalb von SAP® möglich. Hierzu können auf Basis diverser Grunddaten einer Rechnung die korrekten Sachbearbeiter automatisiert ermittelt und diesen zur Bearbeitung/Freigabe zugewiesen werden. Die Buchung einer Rechnung erfolgt in den bekannten SAP® -Transaktionen mit Hilfe der von SAP® bereitgestellten Standardschnittstellen.

Scenario 3 Frühes Archivieren und vollautomatisierte Verarbeitung

