

# Sicher | digital | intelligent

Digitalisierungsgewinner Rechnungsprüfung



# Herausforderungen und Chancen beim Rechnungseingangsprozess

Software-Lösungen für Eingangrechnungen sind für mittelständische Unternehmen unverzichtbar.

Zunehmend wächst die Zahl an elektronischen Dokumenten. Dabei ist es wichtig, dass zusammengehörige Dokumente auch bei verteilten Standorten jederzeit zugänglich und schnell auffindbar sind, denn diese sind i.d.R. über Standorte und Filialen hinaus Teil eines Prozesses.

In vielen Unternehmen wird dennoch jedes Dokument ausgedruckt, aufwändig manuell bearbeitet und in Papierform in einem Archiv abgelegt. Eine schnelle Recherche nach einer Rechnung oder das Aufrufen des passenden Lieferscheins ist dabei nur schwer möglich.

Dokumentenmanagementsysteme sparen Ihnen Zeit, verbessern Ihre Produktivität, senken Ihre Kosten, und erfüllen in Verbindung mit einer entsprechenden Verfahrensdokumentation jederzeit die gesetzlichen Anforderungen.

Einige Dokumentenmanagementsysteme sind geräteunabhängig und standardisiert, können jedoch speziell auf Ihr Unternehmen angepasst werden. So ist beispielsweise auch die Integration von bereits genutzten ERP- und Buchhaltungssystemen möglich.

Dokumente werden automatisch eingelesen, klassifiziert, sicher archiviert und sind jederzeit von überall verfügbar. Darüber hinaus stehen Funktionen bereit, die die Kommunikation im Team, insbesondere bei der Rechnungsfreigabe, unterstützen.

## Welche Unternehmen profitieren von einem DMS?

### Unternehmen, ...

- ... die ein hohes Rechnungsaufkommen haben
- ... für welche Umweltschutz wichtig ist
- ... mit Freigabe- und Genehmigungsprozessen
- ... die Zeit und Geld sparen, sowie ihre Qualität steigern möchten
- ... mit verteilten Standorten
- ... die ihre Unternehmenskommunikation verbessern möchten

# Checkliste „Ist der Einsatz eines DMS für mein Unternehmen sinnvoll?“

Sicher fragen Sie sich, ob ein DMS für die Bearbeitung Ihrer Eingangsrechnungen sinnvoll ist. Um Sie bei der Entscheidung zu unterstützen haben wir einen kurzen Quickcheck für Sie erstellt.

Sollten Sie mindestens eine der Fragen mit „Ja“ beantworten, ist der Einsatz eines DMS für Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit zu empfehlen.

## QUICKCHECK

- Haben Sie schon einmal einen Mitarbeiter fragen müssen, wo Sie ein Dokument finden?
- Gab es bei der Rechnungsbearbeitung in Ihrem Unternehmen schon einmal Unklarheiten, wer die Rechnung gerade bearbeitet?
- Mussten Sie in Ihrem Unternehmen schon einmal umständlich herausfinden, ob eine Rechnung bereits freigegeben oder bezahlt ist?
- Haben Sie sich schon einmal gewünscht, bei einer Rechnungsprüfung oder bei der Suche nach einem Dokument ihre Rechnungen schneller aufrufen zu können?
- Gab es bei der Rechnungsbearbeitung in Ihrem Unternehmen schon einmal Unklarheiten bei der Absprache via Email?
- Haben Sie sich schon einmal gefragt, wie lange eine Rechnung noch aufgehoben werden muss?
- Sind in Ihrem Unternehmen Freigabeprozesse schon einmal ins Stocken geraten oder ist Ihnen Skonto entgangen, da ein ToDo übersehen wurde?
- Haben Sie sich bei der Rechnungsbearbeitung schon einmal über redundante Dateneingabe geärgert?
- Gab es in Ihrem Unternehmen schon einmal Unklarheiten, welcher Mitarbeiter welche Dokumente einsehen darf?
- Suchen Sie ab und zu den passenden Lieferschein oder das entsprechende Angebot zu einer Rechnung?
- Haben Sie sich schon einmal gewünscht jederzeit auf Ihre Dokumente zugreifen zu können?

# So optimiert ein DMS Ihren Rechnungseingangsprozess

## ARCHIV UND RECHERCHE

Eingangsrechnungen werden automatisiert eingelesen und sicher archiviert. Umfangreiche Suchfunktionen ermöglichen das Auffinden von zusammengehörigen Dokumenten in Sekundenschnelle auch von verteilten Standorten aus.

## KLASSIFIZIERUNG

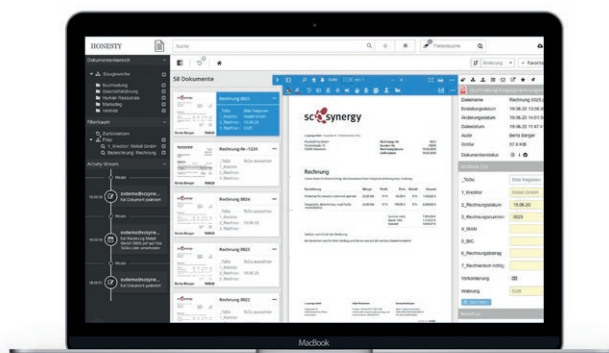
Dokumente werden automatisch erkannt, ausgelesen und weiterverarbeitet. Somit werden Fehler reduziert und Zeit sowie Kosten werden gespart.

## ERP- SOWIE BUCHHALTUNGS-INTEGRATION

Nutzen Sie bereits ERP- oder Buchhaltungssysteme, können alle Informationen über Schnittstellen im- und exportiert werden.

## BERECHTIGUNGEN UND TODO-LISTEN

Nutzern werden individuelle Rollen mit Berechtigungen zugeordnet. So wird der Datenschutz gewährleistet und die gemeinsame Bearbeitung der Dokumente optimiert. Rollenbasierte ToDo-Listen gewähren permanente Übersicht. So haben alle Mitarbeiter Ihre ausstehenden Aufgaben stets im Blick.



## E-MAIL-INTEGRATION, KOMMENTARE UND BEARBEITUNG IM DOKUMENT

Für die interne und externe Kommunikation ist eine E-Mail-Schnittstelle integriert. Im Dokument können Kommentare eingefügt und Dokumente einfach per Link geteilt werden. Für die interne Kommunikation steht darüber hinaus eine Kommentarfunktion bereit und Dokumente können gemeinsam im System bearbeitet werden.

## PROZESSDOKUMENTATION UND VERSIONIERUNG

Alle Änderungen am Dokument werden stets dokumentiert. Vorige Dokumentversionen wie das Original können jederzeit wiederhergestellt werden.

## WORKFLOWS UND RECHNUNGSFREIGABE

Durch automatisierte Workflows werden Eingangsrechnungen mit den zugehörigen Unterlagen automatisch an die weiterbearbeitenden Stellen weitergeleitet. Diese können mit nur einem Klick freigegeben werden. Workflows können Sie selbst ohne Programmierung anpassen. Profitieren Sie von einer schnelleren, bequemer und übersichtlichen Rechnungsfreigabe.

# Profitieren Sie von zahlreichen Vorteilen

## BESCHLEUNIGTE RECHNUNGSPRÜFUNG

Im Falle einer Rechnungsprüfung haben Sie auch zusammenhängende Dokumente jederzeit parat. Somit sparen Sie Zeit, Geld und Nerven.

## WENIGER FEHLER UND MANUELLE EINGABEN

Die automatische Klassifizierung erledigt die Arbeit für Sie in Sekundenschnelle und mit weniger Fehlern.

## RECHTSSICHERHEIT

Durch eine Verfahrensdokumentation, die sichere Ablage Ihrer Dokumente und automatische Aufbewahrung im Original für mindestens 10 Jahre sind Datenschutz und GoBD-Konformität jederzeit gewährleistet.

## SPAREN SIE PAPIER

Das Ausdrucken von Dokumenten ist nicht mehr notwendig. Ihr digitales Archiv übernimmt die sichere Dokumentenverwahrung.

## SKONTO NUTZEN

Automatisierte Prozesse und permanente Dokumentenübersicht beschleunigen die Rechnungsbearbeitung und sichern Ihnen bares Geld.

## TEAMARBEIT

Erleben Sie Teamarbeit auf einem neuen Level und erledigen Sie Ihre Aufgaben durch gemeinsame Dokumentenbearbeitung und individuelle ToDo-Listen produktiver.

### Ihre Vorteile auf einen Blick

- Sichere Datenspeicherung
- Einfaches Finden von Dokumenten
- Permanenter Dokumentenzugang
- Zeitersparnis und Umweltschutz
- Vermeiden von Fehlern
- Bessere Teamarbeit und Übersicht
- Komfortable Bearbeitung



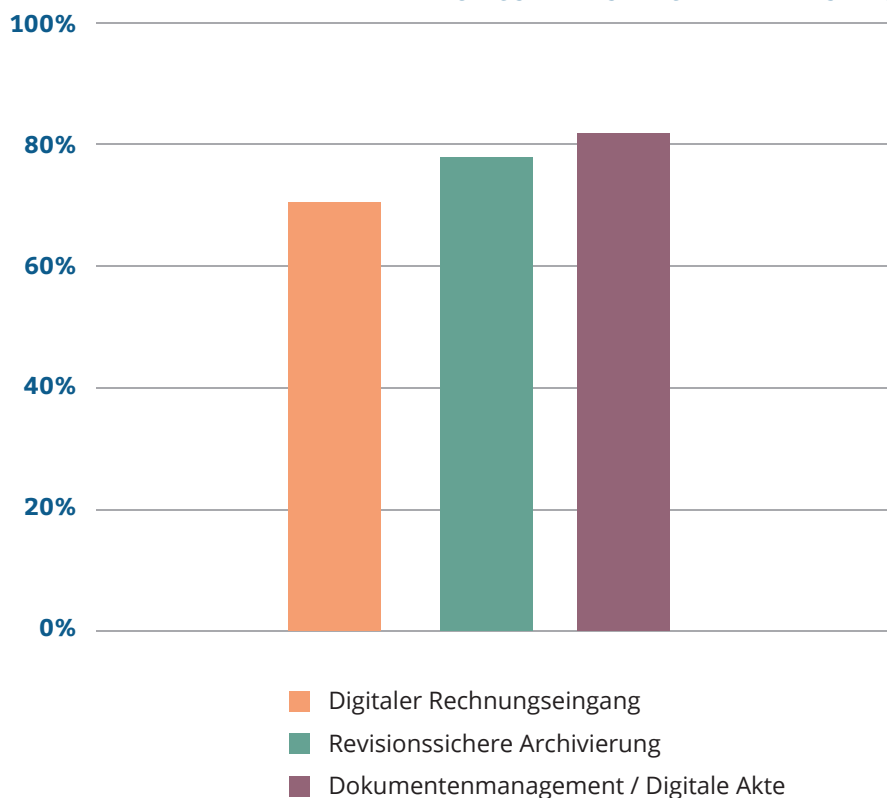
# Europäische Unternehmen setzen zunehmend auf DMS-Systeme

## 69% ALLER DMS-NUTZER OPTIMIEREN IHREN RECHNUNGSEINGANG DURCH DIGITALE PROZESSE

Die Mehrzahl aller europäischen Unternehmen (97%) sehen durch den Einsatz von DMS-Systemen einen Wettbewerbsvorteil in Ihrem Unternehmen.

Die am häufigsten genutzte Lösung von DMS ist eine Digitale Akte (83%) und sogar 78% der DMS-Nutzer nutzen diese in Kombination mit einer Verfahrensdokumentation für eine reversionssichere Archivierung. Über 2/3 aller DMS-Nutzer (69%) setzen die Lösung für einen Digitalen Rechnungseingang ein und erzielen somit Wettbewerbsvorteile.

HÄUFIGSTE EINSATZGEBETE EINES DMS



# Der Rechnungseingangsprozess mit einem DMS

1

## RECHNUNGSEINGANG

Der Rechnungseingang erfolgt einfach automatisiert per E-Mail oder Scanner.

2

## RECHNUNGSPRÜFUNG

Bei Rechnungseingang erhält der entsprechende Bearbeiter das Dokument in seiner ToDo-Liste. Dokumente werden automatisch ausgelesen und vom Mitarbeiter in kurzer Zeit überprüft und vorkontiert.

3

## RECHNUNGSFREIGABE

Nach rechnerischer Prüfung wird die Rechnung regelbasiert oder manuell an die nächste Stelle zur Freigabe, bzw. Prüfung der sachlichen Richtigkeit weitergeleitet. Der entsprechende Bearbeiter gibt mit einem Klick die Rechnung frei.

4

## TEAMARBEIT UND KOMMUNKATION

Für eine optimale Kommunikation stehen im Dokument Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung. So wird die interne- und externe Zusammenarbeit verbessert.

5

## ARCHIV

Wurde die Rechnung genehmigt, werden die Informationen an die Buchhaltungssoftware weitergeleitet und die Dokumente werden revisionsicher für mindestens 10 Jahre archiviert. Diese können nach der Archivierung nicht mehr verändert werden.

6

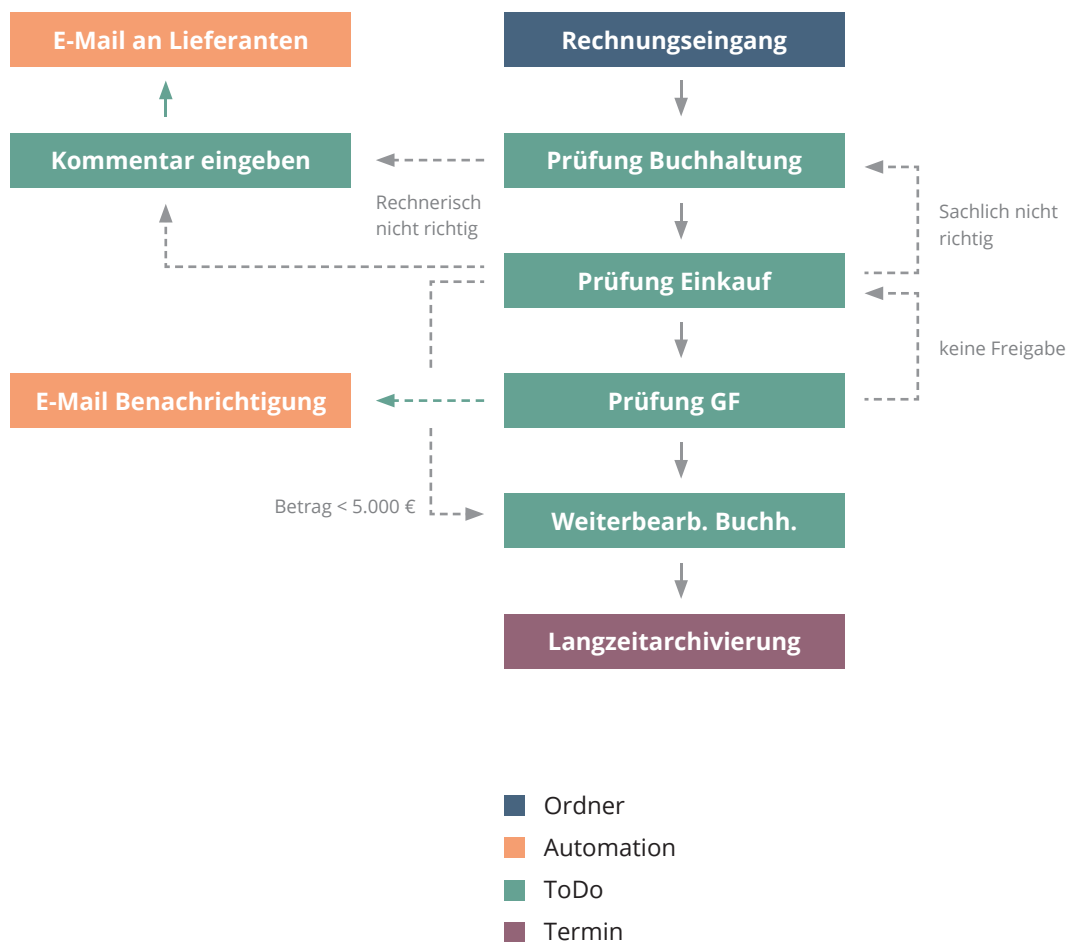
## RECHERCHE

Für die Dokumentenrecherche stehen vielfältige Funktionen zur Verfügung. Sodass auf die Dokumente schnell zugegriffen werden kann und diese schnell wiedergefunden werden.

# Workflows und komfortable Einrichtung

## WORKFLOWS

Einige DMS-Anbieter ermöglichen Ihnen eine eigenständige Anpassung der Prozesse. Bilden Sie Ihren individuellen Prozess des Rechnungseingangs ab. Designen Sie ihn einfach per Drag& Drop und einfachen Wenn-Dann Befehlen ohne jegliche Programmierkenntnisse selbst. Für komplexere Konfigurationen stehen Ihnen i.d.R. Mitarbeiter des DMS-Anbieters zur Seite.





# Integration von anderen Systemen

## VORKONTIERUNG

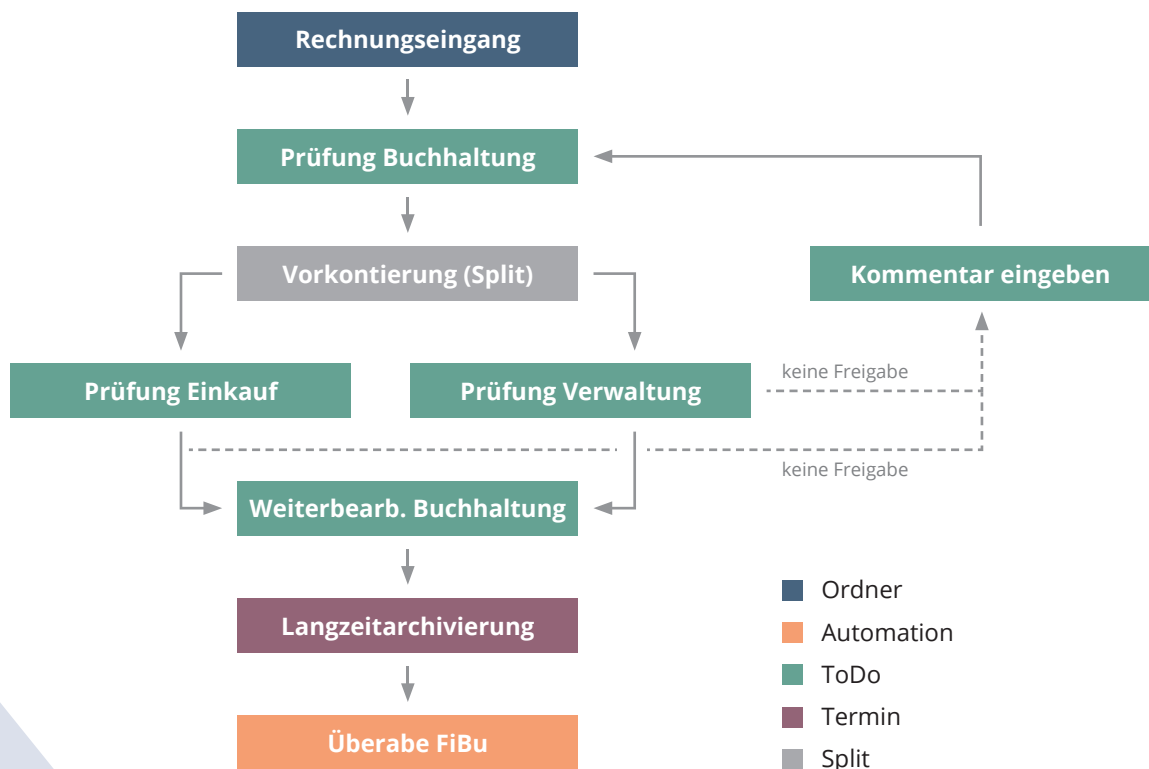
Workflows funktionieren über das DMS hinaus. Das DMS kommuniziert über Schnittstellen mit anderen Systemen. Vorkontierungstools unterstützen Sie dabei, Ihre Rechnungen einfach und schnell zu prüfen und die Prozesse durch intelligente Workflows zu optimieren. So werden Buchungen direkt im DMS vorkontiert und ohne redundante Dateneingabe direkt an Buchhaltungssysteme weitergegeben.

Finanzbuchung bearbeiten

Pos.	Konto	Buchungstext	Kostenstelle	Projekt	Geschäftseinheit	Kostenträger	Steuer	Menge	Nettobetrag	Aktion
1							19	1		

Suche

- 0001: Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs
- 0010: Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte sowie Lizenzen an solchen Rechten und Werten
- 0015: Konzessionen
- 0020: Gewerbliche Schutzrechte
- 0025: Ähnliche Rechte und Werte
- 0027: EDV-Software
- 0030: Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten und ähnlichen Rechten und Werten



# Cloud oder On-Premises – welche Serverlösung ist die attraktivere?

## CLOUD ODER ON-PREMISES?

Bevorzugen Sie die Speicherung Ihrer Dokumente auf Ihrem eigenen Server, so sollten Sie sich für eine On-Premises-Lösung entscheiden.

Möchten Sie den Server lieber extern verwalten und warten lassen, gibt es die Möglichkeit einer Cloud-Variante.

Faktoren	On-Premises	Cloud
Anschaffung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardware, Software, Infrastruktur</li> <li>zusätzlich nötig: Betrieb &amp; Wartung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komponenten alle vorhanden, Gebühren im Mietvertrag enthalten.</li> </ul>
Lizenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lizenzen pro Produkt und User</li> <li>zu kaufen nach Bedarf</li> <li>Staffelpreise für Produkte und User</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lizenzen pro User für Gesamtpaket</li> <li>buchbar nach Bedarf</li> <li>Mietpreise gestaffelt nach Anzahl der Nutzer</li> </ul>
Speicherplatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weitere Kosten für zusätzliche Hardware-Anschaffung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Speicherplatz buchbar nach Bedarf</li> <li>Mietpreis wird entsprechend angepasst</li> </ul>
Updates	<ul style="list-style-type: none"> <li>eigene Kontrolle &amp; Überwachung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automatische Updates</li> <li>Konfigurationen bleiben erhalten</li> </ul>
Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staffelpreise für Produkte und User</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anbieter mit Rechenzentrum in Deutschland = DSGVO-konform</li> </ul>

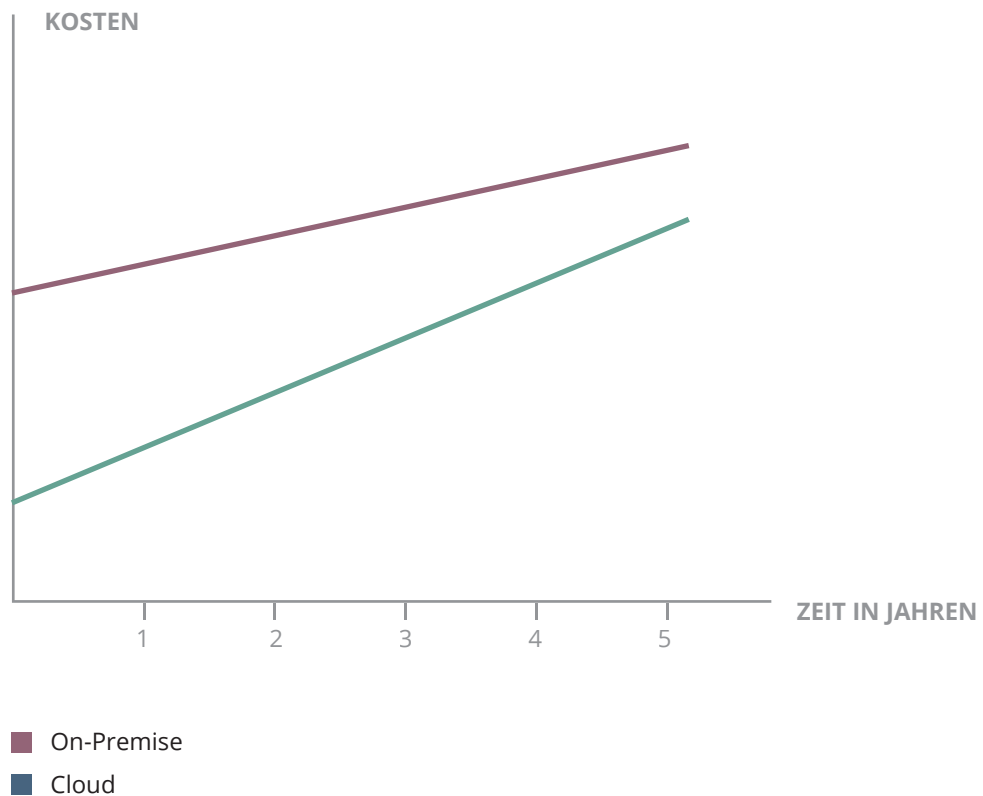
# Cloud oder On-Premises – welche Serverlösung ist die attraktivere?

## ON-PREMISES

Hohe Kosten für Server, Einrichtung und Lizenzen zu Beginn der DMS-Nutzung, Serverwartung durch interne oder externe Dienstleister, monatliche Kosten pro Nutzer meist geringer.

## CLOUD

Geringe Kosten zu Beginn der DMS-Nutzung, nutzen der Serverstruktur des DMS-Anbieters mit automatischen Updates. Laufende Kosten pro Nutzer liegen meist über denen der On-Premises Lösung.



# Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Digitalisierung Ihres Unternehmens interessieren!

Haben Sie weitere Fragen zu einem Digitalen Eingangsrechnungsprozess und DMS-Systemen? Wir beraten Sie gerne.

**HONESTY& ECM ist ein Produkt der sc synergy GmbH**

sc synergy GmbH  
Hilgestr.14  
55294 Bodenheim  
info@scsynergy.com  
(+49) 6135 71 69 10

HONESTY&  
ECM