



SCHNELL UND EFFIZIENT

Die Docuware-Software steuert die Prüfung und Freigabe aller Rechnungen schnell und einfach über vordefinierte Workflow-Funktionen. In der Praxis läuft das wie folgt ab:

- ⇒ Der erste Bearbeiter, in der Regel im Rechnungswesen, weist die archivierte Rechnung per elektronischen Stempel der entsprechenden Kostenstelle zu.
- ⇒ Über eine sich automatisch aktualisierende Aufgabenliste oder mittels E-Mail-Benachrichtigung erhält der Kostenstellenleiter umgehend Bescheid, dass eine neue Rechnung für ihn zur Prüfung vorliegt.
- ⇒ Er öffnet die Rechnung im Docuware-Viewer und setzt den Freigabe-Stempel. Dies ist übrigens via Docuware Web Client oder Docuware Mobile-App auch von unterwegs möglich.
- ⇒ Ist die Rechnung freigegeben, erscheint diese Meldung in der Aufgabenliste des Buchhalters, der die Rechnung umgehend bezahlt.

RECHNUNGSVERSAND PER E-MAIL BIETET HOHES EINSARPOTENZIAL

BUDGETSCHONENDE ALTERNATIVE

Unternehmen erhalten im Laufe eines Geschäftsjahres große Mengen an Papierrechnungen, und immer häufiger kommen Rechnungen im E-Mail-Postfach hinzu. Und das ist gut so: Der Umstieg auf elektronische Rechnungen und auf papierlose Prozesse bietet beim Versand und besonders beim Empfang große Einsparpotenziale. Mit Docuware können die Anwender dieses Potenzial voll ausschöpfen – und davon profitieren letztlich auch die Fachhandelspartner.

↑ Docuware optimiert die elektronische Rechnungsabwicklung und senkt damit die Kosten – für die Fachhandelspartner erschließt sich ein lukratives Zusatzgeschäft (Abb.: i-Stock Photo).

ELEKTRONISCHE RECHNUNGEN/DOCUWARE Seit dem Steuervereinfachungsgesetz vom 1. Juli 2011 dürfen Unternehmen Rechnungen per E-Mail ohne digitale Signatur versenden. Diese stehen nun auf der gleichen rechtlichen Grundlage wie Rechnungen auf Papier. Zwar müssen Empfänger den Rechnungen per E-Mail zustimmen, doch dies kann stillschweigend geschehen. Schon bei einem geringen Rechnungsvolumen lassen sich durch einen elektronischen Rechnungsaustausch die Bearbeitungskosten drastisch reduzieren.

Eine per E-Mail empfangene Rechnung lässt sich ohne Medienbruch mit anderen Unternehmensdaten, etwa aus dem ERP-System, abgleichen. Es liegt daher nahe, kosten- und zeitsparende elektronische Prüf- und Freigabeprozesse zu etablieren. Hinzu kommt: E-Mail-Rechnungen auszudrucken, auf herkömmlichen Weg zu bearbeiten und sie gemeinsam mit Papierrechnungen abzulegen, reicht nicht aus: Wer elektronische Rechnungen akzeptiert, muss diese auch elektronisch aufbewahren – unveränderbar und im Originalformat.

Bei herkömmlichen Rechnungen auf Papier ist die Gesetzgebung anders: Unternehmen dürfen sie elektronisch archivieren und anschließend vernichten. Das steigende Aufkommen von E-Mail-Rechnungen bietet sich also regelrecht dazu an, die gesamte Rechnungsabwicklung auf effektive elektronische Beine zu stellen und auch per Post ankommende Papierrechnungen in automatisch gesteuerte Abläufe zu integrieren.

10,90 EURO PRO RECHNUNG EINSPAREN

Laut einer Studie der Deutschen Bank zum Thema E-Invoicing, kann ein Unternehmen beim Rechnungsempfang per E-Mail durchschnittlich 10,90 Euro pro Rechnung einsparen. Eine Rechnung per E-Mail zu versen-

den, kommt um ca. 6,40 Euro günstiger als das Verschicken einer Rechnung auf Papier. In Unternehmen, die bei der Rechnungsbearbeitung bislang auf papiergebundene Prozesse vertrauten, entsteht beim Empfang elektronischer Rechnungen oft erst einmal Unsicherheit. Die Folge: Die Rechnungen bleiben zu lang im Postfach liegen, die Bezahlung verzögert sich, der Anspruch auf wertvolle Skonti verfällt.

Dabei genügen ein paar organisatorische Vorkehrungen und ein Dokumentenmanagement-System, um nicht nur den Umgang mit E-Mail-Rechnungen perfekt zu organisieren, sondern die Effizienz der gesamten Rechnungsbearbeitung zu steigern. Beispielsweise empfiehlt es sich, eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang einzurichten, diese an Lieferanten zu kommunizieren und das zentrale Rechnungspostfach direkt vom Rechnungswesen überwachen zu lassen. Ist das DMS direkt im E-Mail-Programm integriert, erfolgt die Ablage auf Knopfdruck geradewegs aus dem E-Mail-Client. Docuware etwa speichert dabei die elektronischen Rechnungen im Originalformat – sowohl E-Mail-Body als auch die Anhänge – und erfüllt die elektronische Aufbewahrungspflicht auf lange Sicht. Manuelle Eingaben

bei der Ablage sind in der Regel nicht nötig. Zur automatischen Indexierung nutzt Docuware in der E-Mail enthaltene Informationen wie Absender, Empfänger, Datum, Betreff. Zusätzlich lassen sich die Indexkriterien aus weiteren Datenbeständen, wie zum Beispiel dem ERP-System, ergänzen. Papierrechnungen können via Scan-Vorgang als elektronische Dokumente nahezu vollständig automatisiert in Docuware abgelegt werden, zusammen mit sämtlichen Begleitbelegen zu einer Rechnung wie Angebot und Bestellung.

Auch beim Rechnungsausgang lässt sich sparen, indem verschickte Rechnungen elektronisch archiviert werden. Rechnungen als PDF im Anhang einer E-Mail zu versenden, erweist sich sowohl für den Versand als auch für den Empfang als sicherster und einfachster Weg. Außerdem ist es sinnvoll, im ERP-System zu hinterlegen, welcher Kunde elektronische Rechnungen akzeptiert und wer explizit eine Papierrechnung wünscht. Umso mehr Unternehmen die neue Gesetzgebung gewinnbringend für sich nutzen, desto lohnender wird es für jedes einzelne. Weiterführende Infos zu den Docuware-Lösungen rund um elektronische Rechnungen finden Sie unter www.docuware.com/e-invoicing | |