

Durchgängig im Flow

Digitale Eingangs- rechnungsverarbeitung



1	VORTEILE DER SOFTWARE-GESTÜTZTEN EINGANGSRECHNUNGSVERARBEITUNG	4
2	EINFÜHRUNG EINER DIGITALEN LÖSUNG: DIE WICHTIGSTEN SCHRITTE	7
3	DER OPTIMALE WORKFLOW BEI DER EINGANGSRECHNUNGSVERARBEITUNG	8
4	FAZIT	11



Einleitung

Lange Jahre war das Papier das zentrale Trägermedium für Rechnungen in Unternehmen. Doch erleben wir heute das Ende dieser Ära – der zunehmenden Digitalisierung sei Dank. Die Politik unterstützt diese Entwicklung auf behördlicher Seite, aber auch für Unternehmen wird eine digitale Lösung immer wichtiger. Aus guten Gründen: Papiergestützte Prozesse sind fehleranfällig, benötigen mehr Zeit und sind deswegen kostspieliger als digitalisierte Workflows. Doch auch Rechnungen, die per Mail eingehen, sind ohne technische Hilfsmittel nicht optimal zu bearbeiten.

Das Kernproblem: Zur Bearbeitung der Eingangsrechnung sind in der Regel weitere Dokumente wie Bestellscheine oder auch Verträge erforderlich, um eine Prüfung durchzuführen. Dadurch wird der Workflow komplexer – insbesondere, wenn verschiedene Mitarbeiter an der Prüfung einer Rechnung beteiligt sind. Somit bindet die Eingangsrechnungsverarbeitung Mitarbeiter, was wiederum Zeit und damit Geld kostet. Laut der aktuellen Studie „Digitale Prozesse – Beschaffung und Rechnungsverwaltung in deutschen Unternehmen“, die das Analystenhaus techconsult im Auftrag der Ceyoniq Technology durchgeführt hat, sind rund ein Drittel der Befragten unzufrieden mit der Dauer, die Rechnungsabläufe in Anspruch nehmen.

Eine Lösung für dieses Problem bieten Enterprise-Information-Management-Systeme (EIM). Mit ihnen als zentrale Informationsplattform können Unternehmen ihr gesamtes Dokumentenmanagement optimieren. So lassen sich die Eingangsrechnung und alle zur Bearbeitung nötigen Dokumente reibungslos im Workflow zusammenführen – und das teilweise vollständig automatisiert. Das wirkt sich auch auf die Wirtschaftlichkeit des Prozesses aus. Die Befragten der techconsult-Studie schätzen das Einsparpotenzial eines automatisierten Prozesses von der Rechnungserfassung über die Freigabe bis hin zu Zahlung auf rund 43 Prozent.

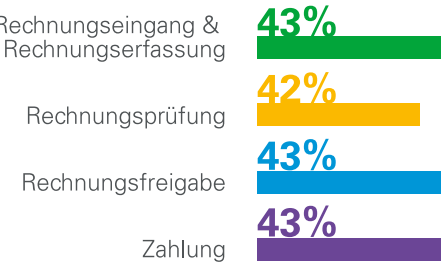
RECHTSKONFORM UND WIRTSCHAFTLICH SINNVOLL

Die Eingangsrechnungsverarbeitung ist der zweite zentrale Teil des übergeordneten Purchase-to-Pay-Prozesses, der alle Schritte von der Beschaffung von Gütern bis zur Bezahlung der zugehörigen Rechnung umfasst. Er ist besonders aufwändig und birgt gerade deshalb große Optimierungspotenziale. Diese zu heben, lohnt sich insbesondere, wenn man bedenkt, dass es sich um eine täglich anfallende Aufgabe handelt. Kombiniert mit einer digitalen Lösung zum Beschaffungsvorgang können die entstehenden Vorteile noch verstärkt werden.

Neben den rein wirtschaftlichen Argumenten sprechen auch rechtliche Aspekte für eine IT-gestützte Eingangsrechnungsverarbeitung: EU-DSGVO, GoBD und weitere Richtlinien sind in ihrer Umsetzung komplex und stellen Unternehmen vor umfangreiche administrative und operative Herausforderungen. Auch hierbei helfen moderne EIM-Lösungen, da sie verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten bieten, um auf Basis der geltenden Verordnungen die vorgeschriebenen Rahmenbedingungen umzusetzen – zum Beispiel Retention-Management, revisionssichere Archivierung oder Compliance-Anforderungen.

Das vorliegende Whitepaper beleuchtet die konkreten Vorteile einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung auf Basis eines leistungsfähigen EIM-Systems, nennt die wichtigsten Schritte bei der Einführung und zeigt auf, wie der ideale digitale Workflow aussieht.

Einsparpotential mit digitalen Lösungen



Skala von 0% - kein Einsparpotential bis 100% - Maximales Einsparpotential

Basis: 201 Unternehmen

Quelle:
Studie "Beschaffung und Rechnungsverwaltung in deutschen Unternehmen", techconsult GmbH, 2020

1 Vorteile der softwaregestützten Eingangsrechnungsverarbeitung

LANGE DURCHLAUFZEITEN, VERPASSTE ZAHLUNGSFRISTEN UND EINGESCHRÄNKTE AUSKUNFTSFÄHIGKEIT GEGENÜBER LIEFERANTEN UND PARTNERN: WO EFFIZIENZ UND TRANSPARENZ IN DER EINGANGSRECHNUNGSVERARBEITUNG FEHLEN, ENTSTEHEN SCHNELL PROBLEME.

Doch wie genau beeinflusst die digitale Eingangsrechnungsverarbeitung, auch Invoice Management genannt, diese unterschiedlichen Aspekte positiv?

KOSTEN SPAREN LEICHT GEMACHT

Digitale Eingangsrechnungsverarbeitung hilft dabei, die Unternehmensausgaben zu senken. Die Bearbeitung von Papierrechnungen verursacht laut einer Billentis-Marktstudie Kosten von 17,60 Euro pro Rechnung. Digitalisiert besitzt der Prozess dem Beratungshaus zufolge das Potenzial für Kostensenkungen von bis zu 80 Prozent.

Denn mithilfe moderner Lösungen werden die Rechnungen automatisiert erkannt und zentral abgelegt. So stehen sie ohne Verzögerung zur weiteren Bearbeitung bereit. Automatisiert wird ein Workflow angestoßen, der den Mitarbeiter durch die nötigen Arbeitsschritte führt. Das Verpassen von Fristen, was zu Mahngebühren führen kann, ist nahezu ausgeschlossen. Stattdessen können die Rechnungskosten sogar verringert werden, indem Skonto-Vorteile genutzt werden. Diese gehen bei einer manuellen Bearbeitung leicht verloren, da die Rechnung durch zahlreiche Hände geht, bis es zur Zahlung kommt. Dies führt zu langen Durchlaufzeiten, sodass zum Zeitpunkt der Zahlung die Fristen meist abgelaufen sind.

Zudem sinkt die Fehleranfälligkeit bei der Buchung deutlich. Anders als bei papierbasierten Prozessen müssen die Daten bei einer digitalen Lösung nicht händisch in ein Drittsystem zur Buchung übertragen werden, sondern die Daten werden automatisiert aus den Bestell- und Rechnungsdokumenten extrahiert. Damit gehören falsche Eingaben, die zu Verzögerungen und damit abgelaufenen Fristen führen, zur Vergangenheit. Zudem müssen keine Rückbuchungen mehr erfolgen, ein deutlicher Effizienzgewinn, der auch zur Senkung der Kosten beiträgt. Ein weiteres Problem bei papierbasierten Prozessen: Durch die hohe Anzahl eingehender Rechnungen und das Ausdrucken derselben entstehen wahre Papiermassen. Dafür braucht es große Lagerflächen. Mit einer digitalen Lösung können Unternehmen Kosten für das Drucken, Kopieren sowie die Lagerfläche sparen. Nicht zuletzt werden auch Personalressourcen geschont, da die betroffenen Mitarbeiter nicht länger für iterative Routineaufgaben zuständig sind.

SCHNELLERE DURCHLAUFZEITEN DURCH STRUKTURIERTERE ARBEITSABLÄUFE

Eng mit den Kosten verbunden ist der Faktor Zeit. Jeden Tag gehen in einem Unternehmen viele Rechnungen ein. Sie alle müssen ohne eine digitale Lösung manuell gesichtet und sortiert werden. Anschließend müssen sie zu dem für die Prüfung verantwortlichen Mitarbeiter gelangen. Ist die Rechnung

angekommen, folgt eine zeitaufwändige Suche nach entscheidenden Dokumenten wie den Bestellunterlagen oder dem Lieferschein. Erst danach kommt es zur Freigabe.

Doch damit ist die Rechnung nicht bezahlt. Wieder wird das Dokument auf die Reise geschickt, bis es bei dem Mitarbeiter liegt, der die Buchung vornimmt. Dafür müssen die im Dokument angegebenen Buchungsdaten auf Kopf- und Positionsebene mühsam übertragen werden. Dies passiert zumeist in einer SAP- oder DATEV-Anwendung. Erst danach wird der daraus erstellte Zahllauf automatisiert an das entsprechend genutzte Überweisungsprogramm übergeben, über das später die Zahlung erfolgt. Die Zeitersparnis durch eine digitale Lösung ist hoch. So fallen sämtliche Liegezeiten weg und eine Information ist sofort zentral abgelegt. Die Rechnung liegt dem bearbeitenden Mitarbeiter also schneller vor, ebenso wie die zur Abwicklung benötigten Informationen. Gerade für Beschäftigte, die täglich eine große Zahl von Rechnungen bearbeiten, wirkt sich dieser Vorteil aus. Das lange Suchen nach wichtigen Zusatzinformationen gehört der Vergangenheit an, denn durch die zentrale Bündelung aller Informationen stehen die entscheidenden Dokumente immer zur Verfügung. Entsprechend schnell kann die Zahlung in Auftrag gegeben werden. Dabei müssen die Daten nicht händisch in ein Drittsystem zur Buchung übertragen werden, was ansonsten ein zusätzlicher Zeitfaktor ist.

TRANSPARENZ SORGT FÜR REIBUNGSLOSE PROZESSE

Ein weiterer wichtiger Vorteil der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung ist die Transparenz. Nicht nur der Zugriff auf ein Dokument muss möglich, sondern auch der Bearbeitungsstand ersichtlich sein. Durch digitale Notizen und die Dokumentation des Workflows in den Metadaten einer Rechnung ist jedem Mitarbeiter stets klar, wie weit die Bearbeitung eines Dokumentes vorangeschritten ist. Die Weiterverarbeitung kann also unmittelbar starten. Ebenso ist durch die enge Verknüpfung mit dem verwendeten ERP-System erkennbar, ob eine Zahlung bereits getätigt wurde. Dies bietet nur eine digitale Lösung.

Bei papierbasierten Prozessen hingegen ist keine Transparenz gegeben. Der Anruf eines Lieferanten, der eine Frage zu seiner Rechnung stellt, wird zu einem nervenaufreibenden Problem, für den Mitarbeiter ebenso wie für Lieferanten und Partner. Denn ohne lange Suche kann der Mitarbeiter keine Anfrage beantworten. Mit einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung hingegen ist jederzeit eine optimale Auskunftsfähigkeit gewährleistet.



VORTEILE

MIT EINER DIGITALEN LÖSUNG PROFITIEREN UNTERNEHMEN INSBESONDERE IN DEN FOLGENDEN BEREICHEN:

- Kosten
- Zeit
- Transparenz
- Fehleranfälligkeit
- Compliance

GERINGE FEHLERANFÄLLIGKEIT,
ZUFRIEDENE LIEFERANTEN

Fehler bei der Rechnungsverarbeitung können nicht nur teuer werden, sondern machen auch einen unprofessionellen Eindruck auf Lieferanten und Partner. Doch bei manueller Rechnungsverarbeitung sind Fehler kaum zu verhindern. Verzögerte Prozesse und verloren gegangene Dokumente sind große Fehlerquellen. Gerade diese schließt ein digitales Invoice Management aus. Einmal eingeleseene Dokumente werden zuverlässig abgelegt und können schnell gefunden werden. Die Auskunftsfähigkeit ist so stets gegeben.

Eine weitere Fehlerquelle liegt in der Übertragung von Buchungsdaten bis auf die Kopf- und Positionsebene beim Buchungsvorgang. Schon ein falsches Zeichen führt dazu, dass Rechnungssummen nicht ankommen oder falsche Kostenstellen belastet werden. Eine digitale Eingangsrechnungsverarbeitung macht dieser manuellen Übertragung ein Ende und schließt damit fehlerhafte Buchungen aus. Damit erfolgt die Zahlung am Ende richtig und sicher.

COMPLIANCE-ANFORDERUNGEN GERECHT WERDEN

Ein großes Problem für viele Unternehmen sind die vielfältigen Compliance-Anforderungen, die mit dem Rechnungswesen verbunden sind. Diese Richtlinien schreiben für Dokumente unter anderem fest definierte Aufbewahrungs- und Löschrufen vor. Den komplexen Anforderungen mit einer papierbasierten Aktenführung zu entsprechen, ist praktisch unmöglich. Mit einer digitalen Lösung hingegen wird die revisionssichere Archivierung automatisiert sichergestellt.

Die Rechnungen werden nach deren Bearbeitung rechtssicher archiviert, sodass sie beweiskräftig sind. Dies ist beispielsweise für Steuerprüfungen entscheidend. Der Zugriff obliegt dabei nur verantwortlichen Mitarbeitern. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die Archivierung den Compliance-Vorgaben entspricht, was ohne eine digitale Lösung kaum möglich ist.

Anders mit einer digitalen Lösung, bei der Daten DSGVO-konform verarbeitet werden. Dazu gehört auch die Einhaltung von Löschrufen. Sobald Daten nach den geltenden rechtlichen Vorgaben nicht länger aufbewahrt werden müssen, läuft das Löschen automatisiert ab. Somit sorgt die Lösung für eine strukturierte und vor allem sichere Archivierung.



RICHTLINIEN

AUF GESETZLICHER EBENE GIBT ES ZAHLREICHE
RICHTLINIEN, DIE BEIM UMGANG MIT EINGANGS-
RECHNUNGEN BEACHTET WERDEN MÜSSEN:

- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Umsatzsteuergesetz (UstG)
- Vorgaben des Handelsgesetzbuches (HGB)
- Abgabenordnung (AO)

2 Einführung einer digitalen Lösung: die wichtigsten Schritte

Doch auch wenn die Vorteile digitalisierter Prozesse auf der Hand liegen, bleibt die Frage der richtigen Herangehensweise bei ihrer Einführung. Wie fängt man an, was kommt zuerst? Bei der Digitalisierung gilt wie im Leben: Der erste Schritt ist immer der schwerste.

+ SCHRITT 1: ANALYSE DER IST-SITUATION

Am Anfang stehen die Definition von Zielen und die Erstellung eines ersten Zeitplans. Es folgt die Analyse der bestehenden Prozesse. Sollte ein Unternehmen das Vorhaben verfolgen, die Eingangsrechnungsverarbeitung zu digitalisieren, müssen an dieser Stelle folgende Fragen formuliert werden:

- Welche Anzahl an Rechnungen geht monatlich/jährlich im Unternehmen ein?
- Gehen Rechnungen im Unternehmen zentral oder dezentral ein?
- Empfangen verschiedene Mitarbeiter Rechnungen?
- Wie gestaltet sich der Rechnungsfreigabeprozess aktuell?
- Welcher Automatisierungsgrad ist erwünscht?

+ SCHRITT 2: ENTWICKLUNG EINER PROZESSLANDKARTE

Unternehmen müssen eine digitale Vision zur Optimierung der betroffenen Prozesse entwickeln und ausgehend von den formulierten Zielen konkrete Anforderungskriterien definieren. Ebenso ist zu klären, welche Personen und Bereiche involviert werden müssen und welche Ausbildung die betroffenen Mitarbeiter brauchen. Anschließend gilt es, ein Pilotumfeld festzulegen und mögliche Einstiegsbereiche zu definieren.

+ SCHRITT 3: TECHNOLOGISCHE UMSETZUNG

Ist eine Vision vorhanden, kann es zur konkreten Entwicklung kommen. Dafür müssen sich Unternehmen mit einem geeigneten Partner zusammentun, der im besten Fall nicht nur eine Lösung von der Stange zu bieten hat, sondern gemeinsam mit dem Unternehmen die technische Lösung auf die Vision abstimmt. Neben der technischen Komponente sollten zudem auch die organisatorischen Aspekte vom Anbieter unterstützt werden. Dazu gehört ein umfangreiches Change Management, dass den Menschen und die Kommunikation mit den Mitarbeitern in den Fokus setzt, um Ängsten und Sorgen zu begegnen. Nur damit kann eine Akzeptanz für das Projekt und ein Mitwirken aller Beteiligten erreicht werden.

+ SCHRITT 4: INSTALLATION DES PROTOTYPS

Spätestens wenn Unternehmen mit der Implementierung des Prototyps beginnen, ist es unerlässlich, die betroffenen Mitarbeiter im Umgang mit der neuen Lösung proaktiv zu schulen. Sich beim Erlernen der Bedienung auf die Intuition der Mitarbeiter zu verlassen, genügt nicht. Schulungen bieten an dieser Stelle des Projektes zugleich eine gute Gelegenheit, der betroffenen Belegschaft nicht nur den Umgang mit der neuen Lösung zu vermitteln, sondern die digitale Vision des Unternehmens, die hinter dem konkreten Projekt steht, im persönlichen Gespräch nachhaltig zu verankern.

+ SCHRITT 5: EINFÜHRUNG DER LÖSUNG

Nach der Einführung einer neuen Lösung sollten die Verantwortlichen zeitnah prüfen, inwiefern diese die ursprünglich formulierten Erwartungen erfüllt. Falls die Ziele noch nicht erreicht sind, müssen Korrekturen vorgenommen werden. Falls neue Anforderungen hinzukommen, sind Erweiterungen zu planen und umzusetzen. Dabei geht es nicht nur um die Qualität der Prozesse und technologische Basis, sondern ebenso um die Art und Weise der Datenerhebung sowie die Kompatibilität mit der Digitalisierungsstrategie. Unterstützung bei einer Prüfung des eigenen Digitalisierungsstandes bietet das „Reifegradmodell Digitale Geschäftsprozesse“ des Bitkom.

3 Der optimale Prozess bei der Eingangsrechnungsverarbeitung

Mit einer digitalen Lösung kann der Weg vom Eingang der Rechnung bis zur Zahlungsfreigabe deutlich optimiert werden. Ein automatisierter Prozess vereinfacht die Abläufe.

Der klassische Prozess umfasst folgende Schritte:

1. Prüfung durch Mitarbeiter
 - sachlich
 - rechnerisch
 - ggf. weitere Prüfungen
2. Abgleich mit in der Lösung hinterlegten internen Freigaberegeln
3. Einhaltung gesetzter Fristen und Export der Daten für die Buchung

Sowohl mit als auch ohne eine digitale Lösung: Jede eingehende Rechnung muss zunächst gesichtet werden. Dafür muss noch vor dem Freigabeprozess die rechnerische Prüfung nach §14 des Umsatzsteuergesetzes (UStG) erfolgen.

Eine digitale Lösung zur Eingangsrechnungsverarbeitung wertet jede Rechnung aus und prüft, ob alle notwendigen Daten enthalten sind. Ebenfalls müssen laut UStG die Echtheit sowie die Herkunft der Rechnung gewährleistet sein, was durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren festzustellen ist. Gemeint ist damit, dass die Identität des Rechnungsstellers zweifelsfrei gesichert sein muss. Auch dies übernimmt die Software. Dabei nutzt sie zum Abgleich die Lieferanten- sowie die Bestelldaten zu einer Rechnung, um so Fehler und Unstimmigkeiten aufzudecken. Damit der Zugriff auf diese Akten möglich ist, muss eine digitale Lösung immer an das in den meisten Fällen bereits vorhandene ERP-System angebunden werden. Durch diese rechnerische Prüfung wird automatisch der klassische Freigabeprozess angestoßen.

Zwingende Angaben einer Rechnung

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens und Leistungsempfängers
- Steuer- und Umsatzsteueridentifizierungsnummer
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
- Art der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung
- Berechnung des Entgelts nach Steuersätzen und -befreiungen
- Anzuwendender Steuersatz und zu zahlender Steuerbetrag
- Hinweis auf gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfrist

PRÜFUNG NACH DEM VIER-AUGEN-PRINZIP

Entsprechend den in der Lieferanten- oder Bestellakte gespeicherten Daten, beginnt der Prozess mit der Prüfung durch die Mitarbeiter. Der Gesetzgeber schreibt dabei die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips, also die Freigabe durch mindestens zwei Mitarbeiter vor.

Zunächst wird die Rechnung an den sogenannten Bedarfsanforderer weitergeleitet, also denjenigen, der die Bestellung aufgegeben hat. Ohne eine digitale Lösung müsste zuerst die Akte gesucht, dann das entsprechende Bestellformular sowie der passende Lieferschein gefunden werden und anschließend könnte die Überprüfung stattfinden. In der Folge müsste die Rechnung den Weg durch das Unternehmen zu einem beliebigen zweiten Prüfer antreten, der möglicherweise keinerlei Kenntnis von dem Vorgang hat. Für die Freigabe braucht er wiederum die entsprechende Akte, in der alle Daten niedergelegt sind, die mit der Rechnung in Verbindung stehen.

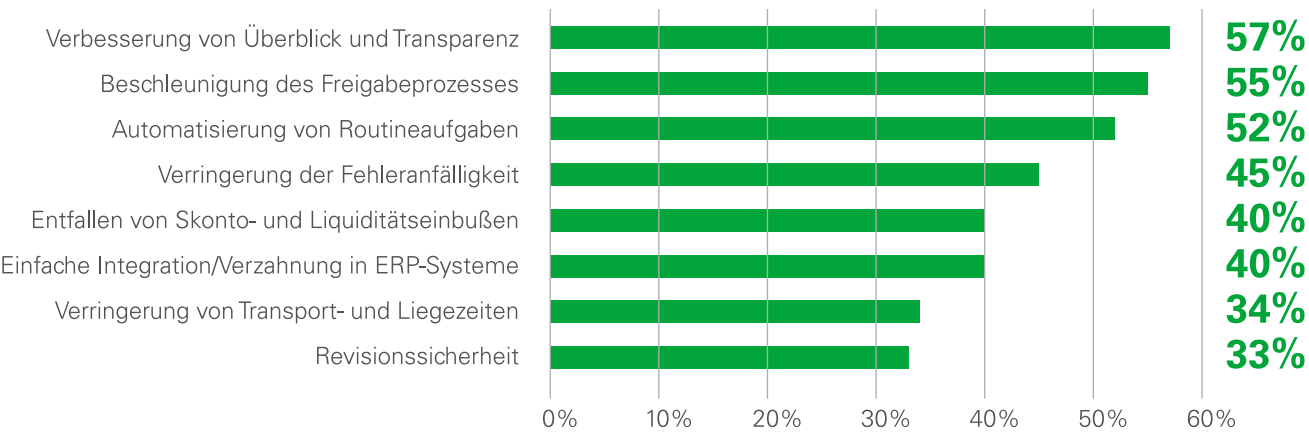
Bei einer spezialisierten digitalen Lösung ist dies anders. Der Zugriff auf alle Daten ist wesentlich einfacher gestaltet, da sie auf einer zentralen Plattform abgelegt sind, auf die jeder involvierte Mitarbeiter zugreifen kann. Um dabei den Compliance-Vorgaben gerecht zu werden, ist der Zugriff nach Berechtigungsrollen gestaltet. Zudem sind die Daten mit Blick auf die GoBD rechtskonform archiviert. Auf der zentralen Plattform finden sich schnell und einfach die gesuchten Dokumente. Zudem kann hinterlegt werden, wer der zweite Prüfer ist. Somit lässt sich verhindern, dass sich ein Mitarbeiter aufwändig in einen Vorgang einarbeiten muss, bevor eine gewissenhafte Prüfung möglich ist.



MIT DIGITALEM PROZESS KEINE REGEL BRECHEN

Je nach Rechnung kann bereits an dieser Stelle der Weg zur Buchhaltung folgen. Zuvor müssen jedoch die im Unternehmen üblichen Verfahrensregeln beachtet werden. So gilt in den meisten Unternehmen, dass ab einer bestimmten Rechnungssumme oder einer bestimmten Menge an Materialien ein Vorgesetzter in den Freigabeprozess mit einbezogen werden muss. Bei einem vordefinierten digitalen Prozess braucht dies nicht der Mitarbeiter im Blick zu haben, der die Rechnung zuletzt geprüft hat. Vielmehr können Regelsätze im System hinterlegt werden, sodass sie bei jeder neuen Rechnung angewendet werden. Damit ist sichergestellt, dass geschäftskritische Entscheidungen nicht einem Mitarbeiter obliegen, sondern mit der Unternehmensleitung abgestimmt sind.

Vorteile einer elektronischen und automatisierten Rechnungseingangslösung



Mit einer digitalen Lösung für die Eingangsrechnungsverarbeitung sind Unternehmen für alle Eventualitäten gerüstet. Selbst wenn alle Beteiligten wissen, wer wann eine Rechnung freizugeben hat, können ohne einen automatisierten Workflow Probleme auftreten. Denn was passiert bei Urlauben oder Krankheitsfällen? Kaum ein Mitarbeiter kennt alle Urlaube seiner Kollegen und kann über die Vertretungsrolle zur weiteren Prüfung für verschiedene Zeiträume entscheiden. Vollkommen unmöglich wird dies bei unvorhergesehenen Krankheitsfällen und Fehlzeiten. Es kommt zu Liegezeiten, da die Rechnung im Posteingang bleibt, bis der zuständige Mitarbeiter zurückkehrt. Dann sind jedoch nicht selten Zahlungsfristen abgelaufen und Mahnkosten entstanden.

Ein automatisierter Prozess verhindert dies. Denn im System werden Vertreter festgelegt. So kommt der Prozess auch bei Fehlzeiten nicht zum Erliegen. Vielmehr ist die Rechnung schnell bei einem ebenso qualifizierten Mitarbeiter. Besonders wenn es um die Prüfung durch einen Vorgesetzten geht, ist es wichtig, eine geeignete Vertretung zu finden. Ohne eine Vertretungsregelung käme es unter Umständen zu Unstimmigkeiten und falschen Entscheidungen. Mit einer digitalen Lösung hingegen haben Krankheitsfälle und Urlaube keinen Einfluss auf das reibungslose Invoice Management.

VORTEILE NUTZEN UND FRISTEN EINHALTEN

Fehlt nur noch ein letzter Schritt: die Tätigkeit der Buchung und Zahlung. Hier muss es nicht selten schnell gehen, während Fehler unter allen Umständen vermieden werden sollten. Mit einer digitalen Lösung werden alle Daten direkt exportiert. Dies spart Zeit und vermeidet Fehler, wie sie beim manuellen Übertragen von Daten unweigerlich passieren. Zudem sind beispielsweise Fristen für Skontovorteile hinterlegt. Wird eine Zahlung nicht zeitnah vorgenommen oder geht eine Frist bald zu Ende, so wird der Mitarbeiter in der Buchhaltung an die notwendige Zahlung erinnert. Somit sind Versäumnisse ausgeschlossen und mühsam verhandelte Vorteile gehen nicht mehr verloren. Ebenso gehören Mahnungen wegen zu spät beglichener Rechnungen der Vergangenheit an.

Basis:
201 Unternehmen | Mehrfachnennungen

Quelle:
Studie "Beschaffung und Rechnungswirtschaft in deutschen Unternehmen",
techconsult GmbH, 2020



4 Fazit

Die Eingangsrechnungsverarbeitung ist ein Bereich, der in jedem Unternehmen zum Arbeitsalltag gehört. Mit einer digitalen Lösung eröffnen sich große Einsparpotentiale, sowohl auf Kostenebene als auch bezüglich der aufgewendeten Zeit. Mittels eines automatisierten Workflows gehen Freigabeprozesse effizient und fehlerfrei vonstatten. Davon profitieren Mitarbeiter und Unternehmen gleichermaßen. Nicht zuletzt verbessert sich die Außenwirkung eines Unternehmens, denn eine schnelle Begleichung von Rechnungen signalisiert Zuverlässigkeit, effizientes Arbeiten und eine gute Organisationsstruktur.

nscale einfach im Live-Einsatz erleben.

<https://www.ceyoniq.com/live-demo>

Die Zukunft des Arbeitens ist einfach.

Mit nscale 10 profitieren Unternehmen von modernster Technologie, nahtloser Integration und intelligenter Prozessautomatisierung. Durch innovative AI-Funktionen, optimierte Workflows und eine stärkere Integration in bestehende IT-Ökosysteme unterstützt nscale Unternehmen dabei, ihre digitale Transformation nachhaltig voranzutreiben.

Nutzen Sie die Möglichkeiten von nscale 10, um Ihre Prozesse effizienter zu gestalten und Ihre Geschäftsabläufe zukunftssicher aufzustellen.

Erleben Sie die Zukunft des Enterprise Content Managements mit nscale 10.

CEYONIQ 
Technology
A KYOCERA GROUP COMPANY

CeyonIQ Technology GmbH
Boulevard 9
33613 Bielefeld

Telefon: +49 521 9318-1000
Telefax: +49 521 9318-1111
E-Mail: info@ceyoniq.com

www.ceyoniq.com

 /company/ceyoniq
 /companies/
ceyoniqtechnologygmbh

Stand: 02/2026
Änderungen vorbehalten

Marken- und Schutzrechte, Handelsmarken

Alle in diesem Dokument genannten Marken- und Produktnamen, Markenzeichen und Logos sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Die nicht gestattete Nutzung dieser geschützten Zeichen oder sonstiger Materialien ist ausdrücklich untersagt.