

# Purchase-to-Pay

digitale Lösung sorgt für effizientere  
und beschleunigte Prozesse



## Purchase-to-Pay

- 1 BESCHAFFUNGSPROZESS
  - 1.1 BEDARFSMELDUNG
  - 1.2 PRÜFUNG UND FREIGABE
  - 1.3 LIEFERANTENAUSWAHL
  - 1.4 VERTRAGSMANAGEMENT
  - 1.5 BESTELLUNGEN
  - 1.6 WARENEINGANG  
UND WARENERFASSUNG
- 2 EIGANGSRECHNUNGSPROZESS
  - 2.1 RECHNUNGSEINGANG  
UND RECHNUNGSERFASSUNG
  - 2.2 PRÜFUNG
  - 2.3 FREIGABE
  - 2.4 ZAHLUNG
- 3 FAZIT



# Einführung

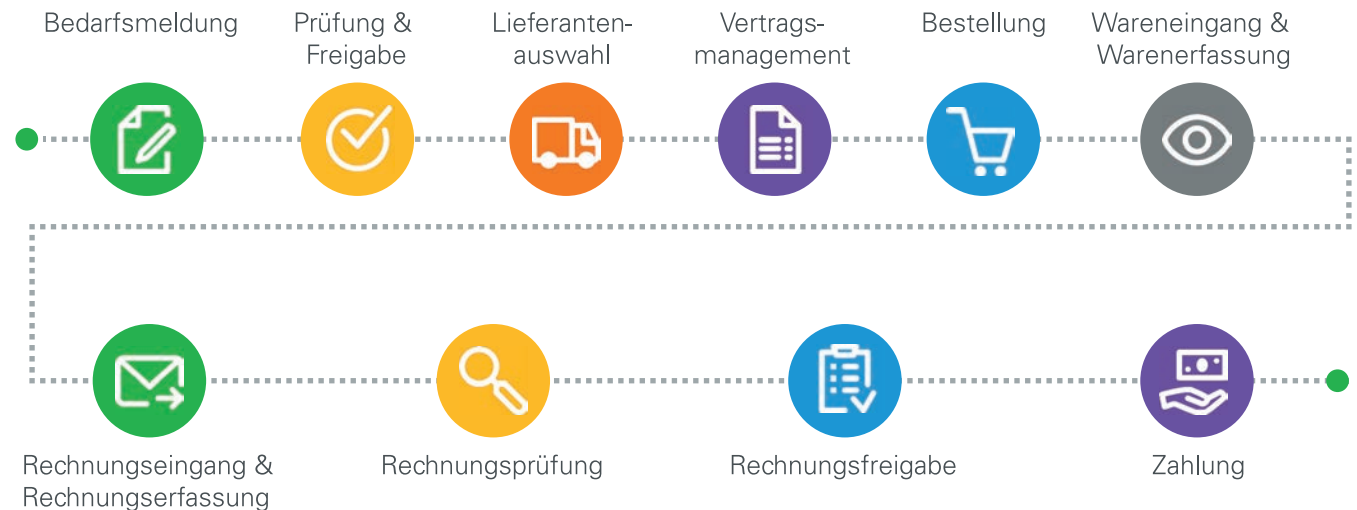
ZEITERSPARNIS, KOSTENOPTIMIERUNG UND EFFIZIENZSTEIGERUNG SIND DREI ZIELE, DIE WOHL FÜR JEDES UNTERNEHMEN ERSTREBENSWERT SIND.

Und das sowohl in den Kernbereichen als auch bei Verwaltungsaufgaben, wie sie in jedem Betrieb anfallen. Doch wie lassen sich entsprechend optimierte Prozesse realisieren? In vielen Fällen lautet die Antwort: Digitalisierung. So auch bei einem Prozess, der in jedem Unternehmen täglich abläuft, dem Purchase-to-Pay-Prozess.

Purchase-to-Pay umfasst alle Abläufe, die vonstattengehen, wenn ein Unternehmen neue Waren benötigt. Von der Bedarfsmeldung über den Kauf (Purchase) bis hin zur Bezahlung der Rechnung (Pay) sind dies eine Vielzahl von Einzelschritten. Eine durchgängige Digitalisierung dieser Prozesse schafft große Mehrwerte. Neben Zeit- und Kosteneinsparungen ergibt sich auch ein hohes Maß an Transparenz, was zu einer geringeren Fehleranfälligkeit führt.

In vielen deutschen Unternehmen fehlt es heute noch an einer Softwarelösung, die den Purchase-to-Pay-Prozess durchgängig digital begleitet. Das zeigt die techconsult-Studie „Digitale Prozesse – Beschaffung und Rechnungsverwaltung in deutschen Unternehmen“, für die im Auftrag der Ceyoniq Technology über 200 deutsche Unternehmen zu ihrem Purchase-to-Pay-Prozess befragt wurden. Sie belegt zudem, dass die Bearbeitungsdauer der einzelnen Arbeitsschritte in hohem Maß vom Digitalisierungsgrad abhängig ist.

Je höher der Digitalisierungsgrad und je automatisierter Prozesse ablaufen, desto weniger Zeit nehmen sie in Anspruch. Doch wie genau kommt diese Zeitersparnis zustande? Durch den Einsatz eines leistungsstarken Enterprise Information Management-Systems (EIM), das im Zusammenspiel mit der eingesetzten ERP-Lösung Beschaffung und Eingangsrechnungsverarbeitung abdeckt.



# 1 Beschaffungsprozess

DER BESCHAFFUNGSPROZESS UMFASST ALLE SCHRITTE BIS ZUM EINGANG DER GEWÜNSCHTEN WARE, ALSO DIE BEDARFSMELDUNG, DIE PRÜFUNG UND FREIGABE DERSELBEN, DEN ANFRAGEPROZESS, DIE BESTELLUNG UND DIE WARENERFASSUNG.

Je nach benötigtem Produkt und interner Organisation des Unternehmens gibt es zum Teil unterschiedliche Workflows. So ist zunächst zwischen operativen und strategischen Produkten zu unterscheiden. Erstere beziehen sich auf das tägliche Geschäft und werden demnach das ganze Jahr über immer wieder nachbestellt. Strategische Produkte hingegen werden einmalig gekauft, wobei der Einkaufsleiter verantwortlich ist und neue Lieferanten gesucht und bewertet werden müssen.

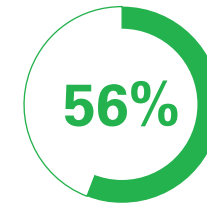
Eine weitere gängige Klassifizierung unterteilt die zu beschaffenden Produkte in A-, B- und C-Artikel, je nachdem wie hoch die Kosten sind, die entstehen. Diese Klassifizierung beeinflusst die Einkaufsstrategie, beispielsweise ob die Be-

schaffung zentral oder dezentral abgewickelt wird. Bei der zentralen Beschaffung liegt die Verantwortung bei der Einkaufsabteilung. Hier werden Bedarfe gebündelt, Synergieeffekte genutzt und Rahmenverträge zu günstigen Konditionen geschlossen. Insbesondere A-Artikel werden über diesen Weg beschafft.

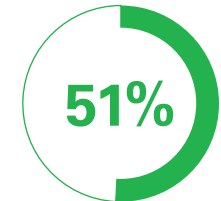
Weil die zentrale Beschaffung jedoch längere Durchlaufzeiten mit sich bringt, ist sie bei häufig wiederkehrenden Bestellungen, die möglichst schnell geliefert werden sollen, weniger gut geeignet. Die Beschaffung solcher Artikel wird demnach meist dezentral abgewickelt. Die Verantwortung liegt bei der Abteilung, die den Artikel benötigt. So werden lange Verwaltungswege umgangen.

## Software-Einsatz für Beschaffung und Rechnungsverarbeitung

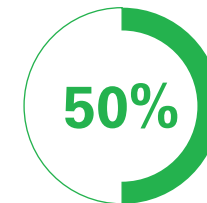
Elektronische Archivierung  
(inkl. E-Mail Archivierung)



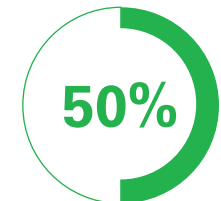
Digitale Rechnungseingangsverarbeitung



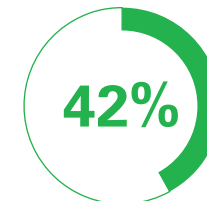
Elektronische Akte  
(Personal/Kunden/  
Lieferanten)



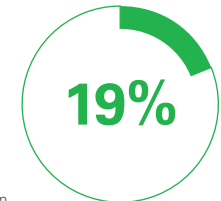
Dokumentenmanagement



Digitale Lösung für Vertragsmanagement



Enterprise Information Management (EIM)



Basis:  
201 Unternehmen | Mehrfachnennungen

# 1.1 Bedarfsmeldung

Die Bedarfsmeldung ist Grundlage und zugleich erster Schritt eines jeden Purchase-to-Pay-Prozesses. Nachdem ein Mitarbeiter feststellt, dass er ein Produkt braucht, gibt er den Bedarf an die zuständige Stelle weiter. Von alltäglichen Büroartikeln wie beispielsweise Stiften bis hin zu Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen oder Ersatzteilen für Anlagen oder Maschinen: Ohne die Bedarfsmeldung kommt es nicht zu einer Beschaffung.

In Unternehmen, die nicht mit einer digitalen Lösung arbeiten, wird ein entsprechendes Formular ausgefüllt und an den zuständigen Mitarbeiter versandt. Je nach Artikel kann dies der Abteilungsleiter oder die Einkaufsabteilung sein. Dort landet die Meldung entweder im E-Mail-Postfach oder bei papierbasierten Prozessen, im analogen Posteingang. Das entsprechende Formular wird lokal gespeichert oder in eine neue Akte geheftet bis es zur Bearbeitung kommt.

Ein leistungsfähiges EIM vereinfacht diesen Prozess deutlich. Die Bedarfsmeldung wird durch eine zentrale Eingabe vorgenommen. Der zuständige Mitarbeiter hat sofort und ohne Zeitverzögerung Zugriff auf das Dokument. Dieses befindet sich direkt in dem System, in dem auch die weitere Bearbeitung stattfindet. Die Bedarfsmeldung wird in einer neu angelegten Bestellakte, in der ab diesem Zeitpunkt jegliche zum Vorgang gehörigen Dokumente abgelegt werden, revisions-sicher und beweiskräftig archiviert.

Zu diesen Dokumenten zählt unter anderem das Angebot, die Bestellung oder später der Lieferschein und am Ende die Rechnung. Durch die zentrale Speicherung der Bedarfsmeldungen können die verantwortlichen Mitarbeiter zudem auf den ersten Blick erkennen, wenn in verschiedenen Abteilungen der gleiche Artikel benötigt wird, sodass Sammelbestellungen zu günstigeren Konditionen möglich werden.

Digitalisierungsgrad  
der Beschaffungsprozesse

 **54**  
Bedarfsmeldung

 **58**  
Prüfung und Freigabe

 **60**  
Bestellung

 **58**  
Wareneingang  
und Warenerfassung

Skala von 0% - Manuell / papierbasiert  
bis 100% - Maximal / vollständig digitalisiert

Basis: 201 Unternehmen



## 1.2 Prüfung und Freigabe

Bevor jedoch der Anfrageprozess und anschließend die Bestellung erfolgen kann, muss zunächst die Bedarfsmeldung freigegeben werden. Dies beinhaltet, dass der Vorgesetzte oder die Geschäftsführung prüft, ob ein Bedarf tatsächlich besteht. Schließlich fallen nicht nur unstrittige Bedarfsmeldungen wie beispielsweise das Holz für den holzverarbeitenden Betrieb an. Vielmehr kann es ebenso um einen neuen Firmwagen gehen, wie um die Unterstützung durch externe Gewerke für die Erfüllung spezieller Kundenwünsche. Zudem muss festgelegt werden, welches Budget für die Tilgung des Bedarfs aufgewendet werden darf.

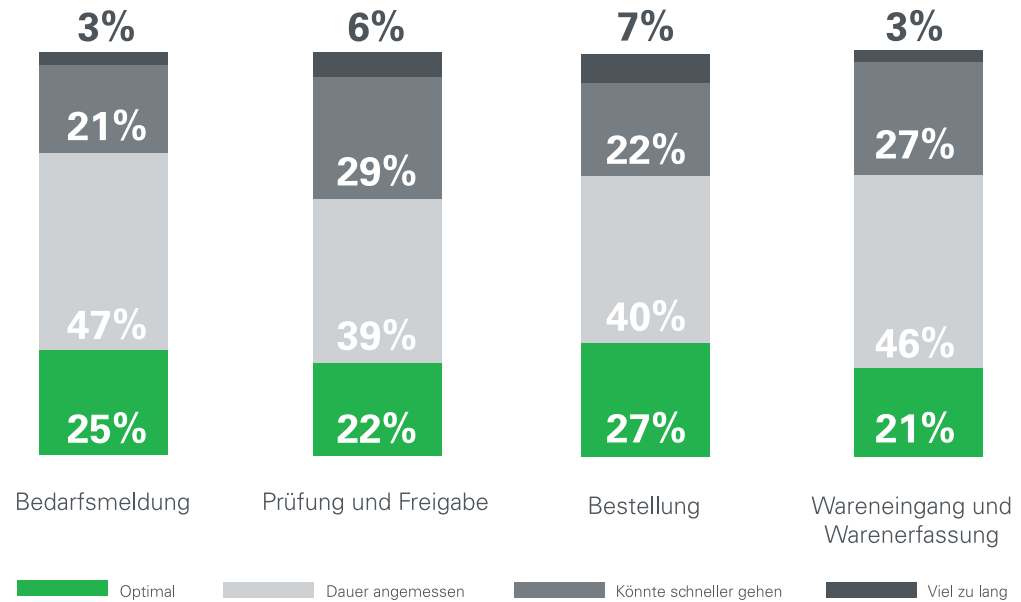
Ohne eine digitale Lösung ist es nun nötig eine Bedarfsmeldung auszudrucken und sich als Bedarfsanforderer auf den Weg zur Geschäftsführung zu machen, um die Genehmigung einzuholen. Ist dies schließlich geschehen, muss das entsprechende Formular zum Einkauf gelangen, damit der nächste Prozessschritt beginnen kann. Dies ist äußerst ineffizient, denn durch Liege- und Transportzeiten kommt es zu zahlreichen Verzögerungen.

Mit einer digitalen Lösung sieht es anders aus. Schon durch den Versand der Bedarfsanforderung per E-Mail gibt es weniger Verzögerungen. Vielmehr ist das Dokument direkt bei der zuständigen Person. Wer für die Prüfung verantwortlich ist, entscheidet sich häufig aufgrund der anfallenden Kosten. Hier erweist sich die Möglichkeit, Workflows zu erstellen, als besonders wertvoll, weil darin unternehmensinterne Regeln gespeichert werden können. Wenn beispielsweise ab einem bestimmten Preis die Geschäftsführung in den Prüfprozess einbezogen werden muss, dies bei günstigeren Anschaffungen jedoch nicht nötig ist, so wird das in den Workflow aufgenommen. Reibungsverluste durch unnötige Freigabeschleifen werden vermieden.

Vor allem liegt der Vorteil eines EIM jedoch in der direkten und automatischen Archivierung der Anforderung in einer Bestellakte im System. Die Speicherung erfolgt revisionssicher und medienbruchfrei. Gibt nun die Geschäftsführung die Bedarfsmeldung frei, wird auch diese Freigabe automatisch abgelegt und gelangt in die Einkaufsabteilung, die ohne Verzögerung den nächsten Schritt einleiten kann.

### Zeitliche Dauer der Beschaffungsprozesse

Basis: 201 Unternehmen





## 1.3 Lieferantenauswahl

Dieser nächste Schritt, der in der Einkaufsabteilung abläuft, ist einer der aufwändigsten Schritte des gesamten Purchase-to-Pay-Prozesses: die Lieferantensuche über Ausschreibungen und Anfragen und die daraus folgende Lieferantenauswahl.

Je nach benötigtem Artikel kann der Prozess unterschiedlich ablaufen. Wird ein Bedarf regelmäßig bestellt, so ist zumeist im ERP ein Artikelstamm hinterlegt. Hier finden sich Preislisten und die zugehörigen Lieferanten. Auf diese Daten kann bei der Lieferantenauswahl zugegriffen werden. Handelt es sich jedoch um einen Artikel, der erstmals oder als Investitionsgut selten beschafft werden muss, gibt es keinen Stamm. Hier muss entschieden werden, welche Lieferanten eine Anfrage erhalten und um ein Angebot gebeten werden. Dabei müssen alle notwendigen Informationen mitgesandt werden, beispielsweise eine Zeichnung oder ein Pflichtenheft. Diese Anfrage wird in den meisten Fällen per E-Mail versandt, während die entsprechenden Informationsdokumente ent-

weder von einem Fileserver stammen oder sogar lokal beim entsprechenden Mitarbeiter gespeichert sind. Noch komplizierter wird es bei benötigten Dienstleistungen. Hier ist ab einem bestimmten Investitionsvolumen eine Ausschreibung notwendig. Die dafür nötigen Informationen sind ebenso gesetzlich festgelegt wie die formale Gestaltung einer Ausschreibung. Auch hier stammen die Eckdaten vom Fileserver und ein Versand per E-Mail ist die Regel.

An diesem Punkt zeigt sich der Wert eines leistungsfähigen EIM-Systems hinsichtlich der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben. Denn die Anfragen oder Ausschreibungen sowie die mitgelieferten Informationen müssen in der Regel für zehn Jahre gespeichert werden, und das revisionssicher und gemäß den Vorgaben der DSGVO. Die Speicherung einer E-Mail im normalen Postfach entspricht diesen Anforderungen nicht. Neben der Revisionssicherheit fehlen Aufbewahrungs-, Sperr- und Löschrufen. Stattdessen müssten die Dokumente also

ausgedruckt und in Akten aufbewahrt werden, damit die Beweiskraft erhalten bleibt und Manipulationen ausgeschlossen sind.

Mit einer digitalen Lösung gelingt die gesetzeskonforme Archivierung. Denn führende Systeme verzahnen ERP und EIM. So ist es möglich, dass Ausschreibungen, Anfragen und letztlich auch die eingehenden Angebote automatisch archiviert werden. Dazu werden sie innerhalb des EIM in einer Bestellakte gespeichert, die alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt. Somit müssen keine Dokumente ausgedruckt werden. Zudem haben alle berechtigten Mitarbeiter Zugriff auf die Akte und können überblicken, ob Angebote fehlen und wie weit die Recherche vorangeschritten ist. Nicht zuletzt fällt schließlich die Lieferantenauswahl leichter, wenn alle Angebote an einem Ort gespeichert sind und medienbruchfrei verglichen werden können.

## 1.4 Vertragsmanagement

Für die Verwaltung der während der Geschäftsbeziehung anfallenden Verträge empfiehlt sich ebenfalls der Einsatz einer digitalen Lösung, die Compliance-Vorgaben berücksichtigt, Haftungsrisiken minimiert und Kündigungs- sowie Verlängerungsfristen durch automatische Erinnerungen wahr macht. Denn ein analoges Vertragsmanagement birgt viele Risiken. Nicht nur finanzielle Einbußen, die durch das Verstreichen von Fristen entstehen können, sind hier zu nennen. Darüber hinaus bedrohen weitere Faktoren einen reibungslosen Prozess. So ist etwa nie garantiert, dass es sich bei der vorliegenden um die aktuellste Version eines Vertrages handelt. Demnach ist es ebenso unklar, ob die im Dokument niedergeschriebenen Informationen auf dem neuesten Stand sind. Diese Intransparenz stört interne Abläufe, macht es aber vor allem zur echten Herausforderung, gegenüber Dritten auskunftsfähig zu sein. Ganz zu schweigen von den datenschutzrelevanten Aspekten, die bei der Vertragsverwaltung berücksichtigt werden müssen.

Mit einer spezialisierten Software-Lösung für das Vertragsmanagement haben Unternehmen all die genannten Aspekte im Griff. Rechtliche Vorgaben etwa zum Datenschutz werden eingehalten, finanzielle Risiken, die aufgrund von verpassten Fristen oder nicht eingehaltenen Vereinbarungen entstehen können, werden vermieden. Zudem geht das Informationsmanagement während der vorvertraglichen Phase leicht von der Hand, da alle am Prüfprozess beteiligten Mitarbeiter zentralen Zugriff auf alle notwendigen Informationen haben. Im Beschaffungsprozess kann nach der Anfrage und den Verhandlungen mit einem Lieferanten ein erster (Rahmen-) Vertrag vereinbart werden. Dieser wird in die entsprechende Vertragsakte aufgenommen und dient dann als Grundlage für die Bestellung.

## 1.5 Bestellung

Nach der Entscheidung für einen Lieferanten erfolgt die Bestellung, die dank des Überblicks über den bisherigen Vorgang, den die entsprechende Akte bietet, schnell und sicher zu realisieren ist. Da alle relevanten Dokumente im EIM gespeichert sind, besitzt der verantwortliche Mitarbeiter eine zuverlässige und bestmögliche Informationsbasis um eine optimale Beschaffungsentscheidung zu treffen. So liegen etwa alle eingeholten Angebote, deren Auswertung, wichtige Hinweise zur technischen Ausführung oder die jeweiligen Lieferzeiten strukturiert vor. Die Daten, die zum Abschluss der Bestellung benötigt werden, übernimmt das ERP aus dem Rahmenvertrag. Mit einem EIM, das über eine Schnittstelle ins ERP integriert ist, kann der gesamte Bestellvorgang also deutlich beschleunigt und Fehler können praktisch ausgeschlossen werden. Nicht zuletzt steht durch das Reduzieren der analogen Verwaltungsvorgänge auch mehr Zeit für relevante Einkaufsprozesse zur Verfügung.

Nach der Bestellung wird das Bestellformular ebenfalls in der Bestellakte innerhalb des EIM gespeichert. Hier ist Revisionsicherheit gewährleistet, sodass das Dokument beweissicher ist. Zudem sind für den weiteren Purchase-to-Pay-Prozess alle Dokumente zentral an einem Ort gesammelt, was im weiteren Verlauf den Wareneingang und die Rechnungsverarbeitung erleichtert.



## 1.6 Wareneingang und Warenerfassung

Mit dem Wareneingang und der Warenerfassung endet der Beschaffungsprozess und somit der erste Teil des Purchase-to-Pay-Prozesses. Bevor die Waren jedoch zum Einsatz kommen, muss eine Lieferung auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden. Sind alle bestellten Produkte in der richtigen Menge angekommen und stimmen die Bestellnummern überein? Dafür muss zum einen der Lieferschein mit den gelieferten Waren, zum zweiten der Lieferschein mit dem Bestellschein verglichen werden.

Ohne eine digitale Lösung kann insbesondere Letzteres zu Problemen führen. Denn täglich kommen in einem Unternehmen mehrere Bestellungen von unterschiedlichen Lieferanten an. Den Überblick zu behalten und den richtigen Bestellschein für die Lieferung zu finden, ist eine Herausforderung. Bei papierbasierten Prozessen muss die Akte bis zur Lieferung in der Annahme verfügbar sein und vom zuständigen Mitarbeiter in einem Berg von Akten gefunden werden. Kommt der Bestellschein per E-Mail an, ist er zumeist nur bei einem Mitarbeiter verfügbar. Ist dieser krank oder beispielsweise mit einer anderen Lieferung beschäftigt, kann die Lieferung nicht geprüft werden. Hier können schnell Fehler passieren.

Ein derartiger Ablauf nimmt große zeitliche Ressourcen in Anspruch, und das nicht nur auf Seiten des Unternehmens sondern auch bei den Lieferanten, die die Prüfung ihrer Waren abwarten müssen. Ein umfassendes System sorgt hier für Entlastung und deutlich beschleunigte Prozesse. Auch hier ist es die zentrale Speicherung aller Daten, die zum entscheidenden Mehrwert wird. Denn wenn alle Mitarbeiter jederzeit Zugriff auf ein Bestellformular haben, dass durch die Speicherung in der entsprechenden Bestellakte zweifelsfrei zugeord-

net und schnell gefunden werden kann, ist auch eine sofortige Warenprüfung möglich. Dabei ist es nicht von Bedeutung, wann eine Lieferung ankommt und welcher Mitarbeiter sie annimmt. Fehler fallen sofort auf und Reklamationen werden rechtzeitig gestellt. Der Lieferschein wird in der Lieferantenakte hinterlegt, sodass er später für die Eingangsrechnungsverarbeitung zur Verfügung steht. Mit der Bestätigung und Annahme der Waren ist der Beschaffungsprozess erfolgreich abgeschlossen.

## Digitale Lieferantenakte mit nscale

nscale Lieferantenakte ist die digitale Lösung zur effizienten digitalen Lieferantenverwaltung.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Verwaltung eines Lieferanten und den dazugehörigen Bestellungen
- Index- und Volltextsuche nach Lieferanten und Bestellungen
- Rechtekonzept mit zwei vorkonfigurierten Anwender-Rollen (Sachbearbeiter & Vorgesetzter)
- Ansichten von Terminen und Kontaktinformationen
- zentrale Bereitstellung aller Informationen unabhängig vom Format
- unternehmensweiter und mobiler Zugriff
- medienbruchfreie Prozesse

# 2 Eingangrechnungsprozess

MIT DEM EINGANG BESTELLTER WAREN GEHT DIE RECHNUNGSSTELLUNG EINHER. FÜR VIELE UNTERNEHMEN IST DAS INVOICEMANAGEMENT ALLEIN AUFGRUND DER SCHIE-REN MASSE AN RECHNUNGEN EINE HERAUSFORDERUNG.

Laut einer Billentis-Marktstudie kann das jährliche Rechnungsaufkommen großer Konzerne, wie Telekommunikationsunternehmen oder Energieversorger, ein Volumen im höheren sechsstelligen Bereich annehmen. Kein Wunder, dass hier jede Zeitersparnis von Bedeutung ist. Der Prozess der Eingangrechnungsverarbeitung besteht aus vier Einzelschritten.

Dies sind der Rechnungseingang und die Rechnungserfassung, die Prüfung, die Freigabe und schließlich die Zahlung. Mit ihr findet der Purchase-to-Pay-Prozess seinen Abschluss. Damit dieser nach möglichst kurzer Zeit erreicht wird, ist ein umfassendes EIM das Mittel der Wahl.



Rechnungseingang



Rechnungserfassung



Prüfung & Freigabe



Zahlung

## 2.1 Rechnungseingang und Rechnungsvorverarbeitung

Die meisten Rechnungen kommen heute bereits per E-Mail in einem Unternehmen an. Damit die Bearbeitung starten kann, muss die Rechnung zum verantwortlichen Mitarbeiter gelangen. Wenn sie jedoch nicht sofort bei ihm eingeht, kann das zu Problemen führen. In vielen Fällen ist unklar, wer über den Vorgang informiert und zuständig ist. Das gilt nicht nur für die Rechnungsabteilung. Denn auch der ursprüngliche Bedarfssteller muss eine Rechnung prüfen. Um diese Zuständigkeit festzustellen, muss ohne digitale Lösung ein großer Aufwand betrieben werden. Je größer ein Unternehmen ist und je mehr Standorte es hat, desto schwieriger wird es, den richtigen Mitarbeiter schnell zu finden. Wenn das Unternehmen zudem noch auf papierbasierte Prozesse setzt, wird es noch schwieriger. Die eingehenden Rechnungen werden ausgedruckt und müssen dann zum zuständigen Mitarbeiter, der sich womöglich nicht in der Zentrale befindet. Hohe Liegezeiten sind vorprogrammiert.

Mit einer leistungsfähigen Lösung für das Invoicemanagement gestaltet sich der Rechnungseingang um ein Vielfaches schneller und einfacher. Die Rechnung wird nicht von Mitarbeiter zu Mitarbeiter gesendet, sondern direkt zentral im Rechnungseingangsbuch gespeichert. Darüber wird der zuständige Mitarbeiter via Workflow informiert. So hat der Mitarbeiter Zugriff auf die Rechnung und das sogar in Verbindung mit den für die Prüfung und Freigabe notwendigen Bestellunterlagen.



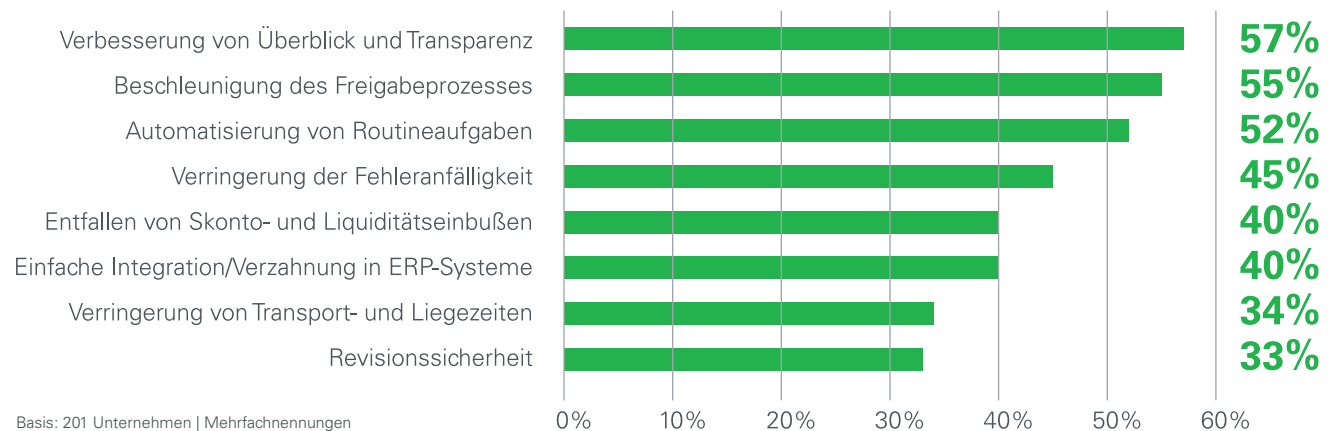
## 2.2 Prüfung

Bevor jedoch die Prüfung der Rechnung gemäß der Bestellung erfolgen kann, ist eine rechnerische Prüfung notwendig. Hier ist es wichtig, ob eine Rechnung richtig gestellt wurde. Alle erforderlichen Angaben müssen enthalten sein. Dies sind nicht nur der Name des Rechnungsstellers und -empfängers sowie die Zahlungssumme und die Rechnungsnummer. Hinzu kommen beispielsweise die Steuer- und Umsatzsteuer-identifizierungsnummer, der anzuwendende Steuersatz oder der Hinweis auf die gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfrist (UStG §14).

Ohne eine digitale Lösung für die Eingangsrechnungsverarbeitung muss diese Prüfung händisch erfolgen. Hierbei handelt es sich um eine Routineaufgabe, die jedoch viel Zeit und ebenso viel Sorgfalt erfordert. Nur eine den Vorgaben entsprechende und fehlerfreie Rechnung kann bezahlt werden. Anderenfalls muss Rücksprache mit dem Lieferanten gehalten werden. Hier ist es wichtig, die Rückfrage fristgerecht zu stellen, um Verwirrungen oder womöglich Mahnungen zu verhindern, sowohl auf Seiten der Unternehmen als auch auf Seiten des Lieferanten.

Mit einer digitalen Lösung läuft die rechnerische Prüfung softwaregestützt ab. Bei Eingang der Rechnung und dem Auslesen derselben startet automatisch ein Workflow, dessen erster Schritt die rechnerische Prüfung ist. Dabei ist es nicht nötig, dass ein Mitarbeiter den Prozess anstößt oder bei der Prüfung eingreift. Somit werden hier immense personelle Ressourcen durch den Wegfall der lästigen Routineaufgabe gespart. Zudem erfolgt die Prüfung durch die Software erstens schneller und zweitens auch weniger fehleranfällig. Eine falsche Rechnung wird nicht mehr weiterverarbeitet und das Unternehmen ist rechtlich auf der sicheren Seite. Das wissen auch Lieferanten zu schätzen.

### Vorteile einer elektronischen und automatisierten Rechnungseingangslösung



## 2.3 Freigabe

Nun kann die Prüfung und Freigabe durch die verantwortlichen Mitarbeiter stattfinden. Je nach Unternehmensstruktur sind hier unterschiedliche Instanzen involviert. In den meisten Fällen ist es zunächst der Mitarbeiter, der den Purchase-to-Pay-Prozess durch seine Bedarfsmeldung angestoßen hat, also der Bedarfsanforderer. Des Weiteren ist der Mitarbeiter, der die Bestellung letztlich getätigt hat, gefragt. Gerade bei kostspieligen A-Artikeln kann es zudem erwünscht sein, dass die Geschäftsführung eine Rechnung vor der Zahlung freigibt. Um eine Freigabe zu erteilen, müssen jedoch nicht nur die Richtigkeit der angegebenen Menge an Artikel und der Bestellnummer geprüft werden. Ebenso wichtig ist es, zuvor vereinbarte Rabatte oder besondere Konditionen im Blick zu behalten.

Ein Freigabeprozess ohne eine digitale Lösung nimmt in den meisten Unternehmen viel Zeit in Anspruch. Alle beteiligten Mitarbeiter müssen die Rechnung nacheinander bearbeiten. Dafür muss jeweils der ganze Vorgang von Bedarfsmeldung über die Bestellung und schließlich den Lieferschein verfügbar sein. Nur so können alle Angaben überprüft werden. Es

ist nötig, nicht nur die Rechnung selbst, sondern auch alle entsprechenden Unterlagen an den jeweils folgenden Mitarbeiter weiterzugeben. Sind diese im Urlaub oder fallen durch Krankheit aus, kommt es zu weiteren Verzögerungen. Doch gerade beim Freigabeprozess ist Eile geboten, damit weder Skontofristen ungenutzt verstreichen noch Mahngebühren wegen verzögerter Zahlung anfallen.

Mit einer umfassenden EIM-Lösung ist das Einhalten der Fristen problemlos möglich. Durch die zentrale Ablage aller relevanten Dokumente in der Lieferantenakte können alle beteiligten Mitarbeiter die Rechnung zeitgleich prüfen. Ein enormer Zeitgewinn. Wie schon bei der Prüfung der Bestellung können auch hier im Workflow Vertretungspersonen und Regeln hinterlegt werden, die beispielsweise die Freigabe durch die Geschäftsführung betreffen. Sämtliche Liegezeiten sowie Unsicherheiten im Freigabeprozess fallen weg. So sind die Rechnungen um ein Vielfaches schneller und sicherer freigegeben und landen in der Buchhaltungsabteilung, die die Zahlung vornimmt.

Digitalisierungsgrad  
der Rechnungs-  
verarbeitung



51

Rechnungseingang &  
Rechnungserfassung



54

Rechnungsprüfung



57

Rechnungsfreigabe



63

Zahlung

Skala von 0% - Manuell / papierbasiert  
bis 100% - Maximal / vollständig digitalisiert

Basis: 201 Unternehmen



## 2.4 Zahlung

Die Zahlung ist der letzte Schritt des Purchase-to-Pay-Prozesses. Durch den beschleunigten Freigabeprozess fällt es leichter, Fristen einzuhalten. Doch ohne ein entsprechendes System kann dies schwierig werden. Darüber hinaus ist die ganze Konzentration gefragt, um bei der Zahlung selbst keine Übertragungsfehler zu begehen, wenn alle Daten, vom Preis über die Rechnungsnummer bis hin zu den erforderlichen Kontodaten manuell übertragen werden müssen. Die Folgen eines Fehlers sind fatal. So kommt allzu schnell das Geld auf dem falschen Konto an und muss aufwändig zurückgeholt werden, während die Zahlungsfrist der Rechnung abläuft. Zeit geht verloren und gleichzeitig werden Mahngebühren fällig.

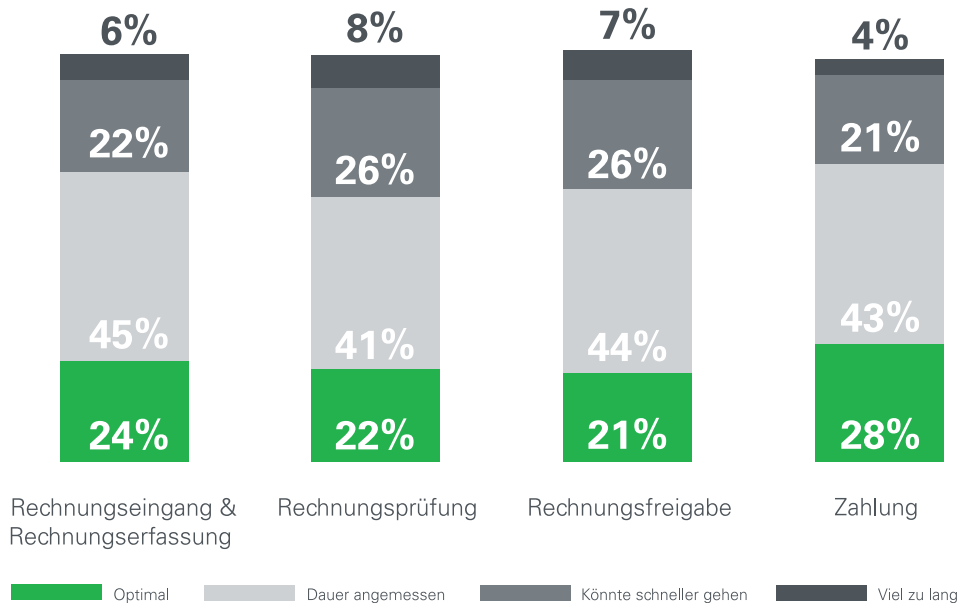
Führende Systeme können diese Problematik entschärfen. Denn sie erlauben die enge Verzahnung mit dem im Unternehmen eingesetzten ERP-System. Somit entfällt die manuelle Eingabe der Daten. Dieser Arbeitsprozess läuft nun über eine geeignete Schnittstelle medienbruchfrei und automatisch ab. Übertragungsfehler sind somit ausgeschlossen und fehlgeschlagene Zahlungen gehören der Vergangenheit an. Wie der Workflow der Rechnungsverarbeitung auch die Freigabe unterstützt, so kommt er auch bei der Zahlung nochmal zum Einsatz. Wenn Skonto- oder Zahlungsfristen näher rücken, können die verantwortlichen Mitarbeiter durch eine Erinnerungsfunktion zur zeitnahen Tätigung der Zahlung auf-

gefordert werden. Neben einer großen Kostenersparnis verbessert dies auch einen Überblick über noch offene Rechnungen. Damit wird die Liquiditätsplanung erleichtert.

Nach der Zahlung wird die Rechnung rechtskonform und sicher in der entsprechenden Geschäftspartnerakte archiviert. Somit sind alle Informationen und Daten zum Vorgang an einem zentralen Ort gebündelt. Daraus ergeben sich neben den schon genannten Vorteilen weitere, wie die Möglichkeit, Lösch- und Sperrfunktion zu nutzen oder Aufbewahrungsfristen festzulegen. Dies stellt eine wertvolle Unterstützung bei Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben dar.

### Zeitliche Dauer der Rechnungsabläufe

Basis: 201 Unternehmen



## nscale Eingangsbuchungsbearbeitung

nscale Eingangsbuchungsbearbeitung ist die digitale Lösung für das umfassende und wirtschaftliche Invoicemanagement.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Effizienzgewinn durch strukturierte Arbeitsabläufe und verkürzte Durchlaufzeiten
- Kosteneinsparungen und Fehlerreduktion durch Entfall manueller Bearbeitung
- Einhaltung der Compliance-Vorgaben (z.B. UstG, HGB, AO)
- rechtzeitige Inanspruchnahme von Skonti
- digitaler Prüfprozess durch strukturierten Workflow
- automatische Übernahme der Kopf- und Buchungspositionsdaten
- bessere Auskunftsfähigkeit und Liquiditätsplanung

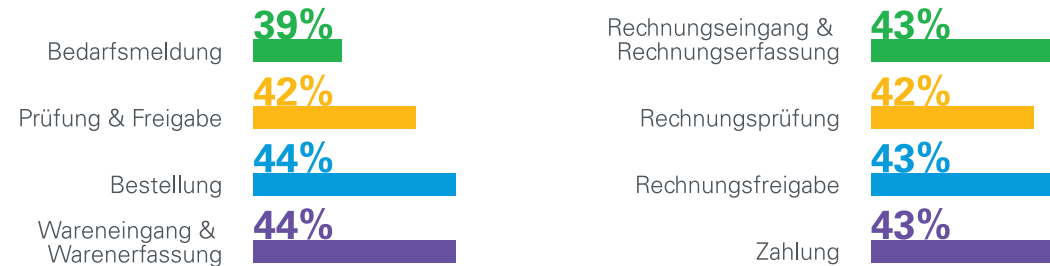
# 3

## Fazit

DER PURCHASE-TO-PAY-PROZESS KOSTET IN VIELEN UNTERNEHMEN ZU VIEL ZEIT. DARÜBER HINAUS LASSEN SICH FEHLER NUR SCHWER VERMEIDEN, WAS WIEDERUM ZU STEIGENDEN KOSTEN FÜHRT. TRANSPARENZ UND EFFIZIENZ FEHLEN.

Eine umfassende digitale Lösung schafft Abhilfe. Insbesondere die zentrale Speicherung aller relevanten Daten und Dokumente bietet vielfältige Vorteile, wie die Möglichkeit zur zeitgleichen Bearbeitung, den uneingeschränkten Zugriff aller beteiligten Personen ohne das Versenden von Daten und einen Überblick über den aktuellen Stand des Prozesses. Doch auch die Workflows, in denen Regeln und Vertretungspersonen hinterlegt sind, machen eine für jedes Unternehmen individuell passende Bearbeitung möglich. Angesichts dieser Vorteile wundert es nicht, dass deutsche Unternehmen bei einem durchgehend automatisierten Prozess eine Zeitersparnis von 40 Prozent als realistisch erachten. Voraussetzung ist eine digitale Lösung, die den gesamten Vorgang von der Bedarfsmeldung bis hin zur Bezahlung der Rechnung abdeckt.

### Einsparpotential mit digitalen Lösungen



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

Basis: 201 Unternehmen



Stand: 06/2020  
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.



Ceyoniq Technology GmbH  
Boulevard 9  
33613 Bielefeld

Telefon: +49 521 9318-1000  
Telefax: +49 521 9318-1111  
E-Mail: [info@ceyoniq.com](mailto:info@ceyoniq.com)

[www.ceyoniq.com](http://www.ceyoniq.com)

 [/company/ceyoniq](https://www.linkedin.com/company/ceyoniq)

 [/companies/  
ceyoniqtechnologygmbh](https://x.com/companies/ceyoniqtechnologygmbh)