

E-Rechnung



#337586820

Elektronische Rechnungsbearbeitung vom Posteingang bis zum Archiv.

Nutzen Sie die Effizienz- und Kostenpotentiale der elektronischen Rechnungsbearbeitung

Mit dem E-Rechnungsgesetz gibt es seit dem 18.04.2020 eine verbindliche Rechtsgrundlage für Empfang und Verarbeitung elektronischer Rechnungen durch öffentliche Auftraggeber. Danach müssen sie in der Lage sein, Rechnungen elektronisch zu empfangen, weiterzuverarbeiten und revisionssicher abzulegen.

Bei jährlich 65-75 Millionen Eingangsrechnungen stellt dies für Kommunen in Deutschland einen erheblichen Aufwand dar.

Digitalisierung ist in aller Munde. In der Realität sind deutsche Kommunen aber noch überwiegend auf Papierprozesse ausgerichtet. Kommunikation über Bleistiftnotizen oder extra angefertigte Stempel sind keine Seltenheit. Manchmal werden PDF-Rechnungen erst ausgedruckt, bearbeitet und wieder eingescannt. Das ist zeitaufwendig und umständlich!

Die E-Rechnung birgt Potenzial

Dabei können heute papierbasierte Prozesse von elektronischen und automatisierten Vorgängen abgelöst werden. Die elektronische Zustellung und medienbruchfreie Verarbeitung digitaler Rechnungen spart Zeit und Geld.

Last but not least können Kommunen mit einem digitalen Archiv auch den Aufwand für die Aufbewahrung der

Unterlagen reduzieren. Kellerarchive und Massen von Aktenordnern gehören damit der Vergangenheit an. Und es gibt viele weitere Vorteile.

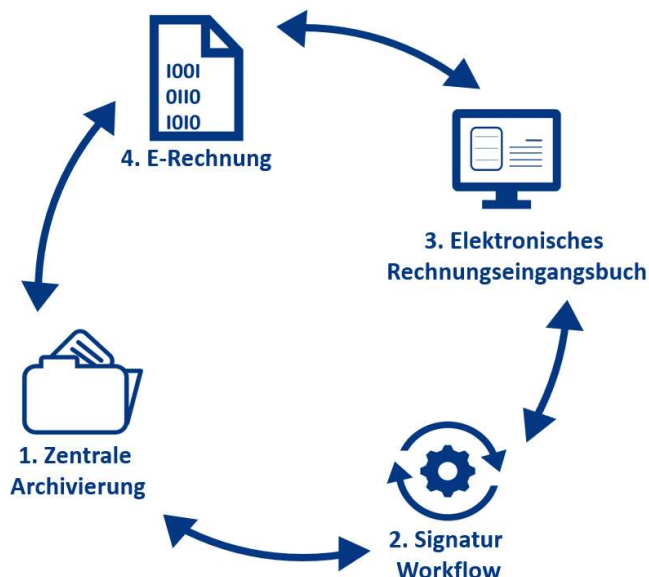
Das bietet die E-Rechnung:

- ▶ Zeitersparnis in Form von kürzeren Laufzeiten und Prüfungszyklen durch schnellere und effizientere Arbeitsabläufe der Sachbearbeiter
- ▶ Reduzierung der gesamten Bearbeitungszeit (von 22 auf 7 Minuten je Rechnung)
- ▶ Einsparung zwischen 15 und 20 € je Rechnung (davon rund 60% beim Empfänger)
- ▶ Umfassende Nutzung der Skontoabzüge
- ▶ Ersparnisse bei Papier-, Druck-, Porto- und Archivierungskosten
- ▶ Revisionssichere Aufbewahrung der Rechnung

- ▶ Benötigte Informationen können durch Suchfunktionen in Sekundenschnelle wiedergefunden werden
- ▶ Digitale Unterschrift im Workflow, auch aus dem Home-Office
- ▶ Schneller Überblick und Transparenz über Rechnungseingang und Bearbeitungsstatus
- ▶ Aggregation der Rechnungsdaten als Informationsquelle für das Cash-Management
- ▶ Digitale Weiterverarbeitung der eingehenden Rechnungen
- ▶ Fehlervermeidung durch Vorkontierung und Plausibilitätsprüfungen
- ▶ Keine Erfassungsfehler und Korrekturschleifen

Damit die Einführung der E-Rechnung reibungslos funktioniert, sind eine gute Vorbereitung und die Einbindung der Mitarbeiter das A und O. Die kommIT unterstützt Kommunen mit hersteller- und produktunabhängigen Software-, Projektmanagement- und Beratungslösungen beim schrittweisen Umstieg auf eine elektronische Verwaltung.

Vier zentrale Bausteine zur vollständigen elektronischen Rechnungsverarbeitung mittels einer leistungsfähigen E-Rechnungssoftware



Baustein 1: Zentrale Archivierung

Rechnungen revisionssicher aufbewahren und in Sekunden informiert sein.

- ▶ Dokumente können in unterschiedlichen revisionssicheren Archivsystemen abgelegt werden.
- ▶ Elektronische Rechnungen werden dabei in dem Format aufbewahrt, in dem sie empfangen wurden.
- ▶ Papierbasierte Prozesse werden abgelöst.

Baustein 2: Signaturworkflow

Bearbeitungsintensive Vorgänge in kürzester Zeit abschließen.

- ▶ Papierrechnungen werden bereits im Rahmen des Anordnungsvorgangs gescannt und in den Workflow übergeleitet.
- ▶ Der Signaturworkflow ersetzt die manuelle Unterschrift: Anordnungen können jetzt elektronisch unterschrieben werden.

Baustein 3: Elektronisches Rechnungseingangsbuch

Überblick über Eingang und Status behalten.

- ▶ Das elektronische Rechnungseingangsbuch übernimmt den gesamten bisherigen Papierlauf.
- ▶ Direkt nach dem Eingang wird die Rechnung gescannt und elektronisch an die nächsten Zuständigen weitergeleitet.

Baustein 4: E-Rechnung

Rechnungen digital weiterverarbeiten.

- ▶ Das Modul E-Rechnung erkennt eingehende elektronische Rechnungen, verschiebt diese automatisch ins Rechnungseingangsbuch und die dazugehörige E-Mail ins Archiv.
- ▶ Enthaltene Daten werden im strukturierten Datenteil direkt ausgelesen und vorerfasst.

E-Rechnungssoftware aus der OK-FIS Finanzsoftware Familie

Die kommIT bietet mit **OK.FIS REBAOW** (E-Rechnung) und **OK.FIS eReb** (E-Rechnungseingangsbuch) zwei Softwarelösungen aus der bewährten OK-FIS Finanzsoftware-Familie an. Detaillierte Informationen zu den E-Rechnungslösungen finden Sie in den Produktblättern **OK-FIS REBAW** und **OK.FIS eReb**.

Die kommIT unterstützt die Kommunen, auch solche die nicht die OK.FIS Finanzsoftware im Einsatz haben, bei der hersteller- und produktunabhängigen Auswahl, Beschaffung und der Implementierung einer auf die spezifischen Anforderungen der Kommune geeigneten E-Rechnungssoftware.

kommIT Beratungsleistungen zur hersteller- und produktunabhängigen E-Rechnungseinführung

Damit die Einführung der E-Rechnung reibungslos funktioniert, sind eine gute Vorbereitung und die Einbindung der Mitarbeiter das A und O. Die kommIT unterstützt die Kommunen in der Projektumsetzung. Von der Analyse der IST-Situation, der Festlegung der Digitalisierungsschritte, der Unterstützung bei der Auswahl und Beschaffung des geeigneten E-Rechnungssoftwarepaketes und dem Projektmanagement zur erfolgreichen Einführung der E-Rechnungssoftware.

Um die Organisation an die Anforderungen der digitalen Rechnungsbearbeitung anzupassen, ist es teilweise nötig, gewohnte Arbeitsprozesse anzupassen. Kollegen, Mitarbeiter

und Verantwortliche müssen frühzeitig in den Organisationsprozess zur Einführung der E-Rechnung eingebunden sein und Mitgestalter des Wandels werden. Über die künftige Vorgehensweise sollten sich alle Beteiligten einig sein. So werden notwendige Veränderungen schneller akzeptiert und die Verwaltung bekommt die Unterstützung, die einen langfristigen Erfolg garantiert.

Mit den Beratungsleistungen der kommIT zur Einführung der E-Rechnung lässt sich der Weg vom Posteingang bis zum Archiv ganz einfach schrittweise aufbauen.

Fünf Schritte zur Einführung der E-Rechnung



1

Projektmanagement

Festlegung der Projektstruktur und Auswahl des Projektteams.

- ▶ **Projektinitiierung:** Bildung einer Projektgruppe und die Definition von Zielen
- ▶ **Projektplanung:** Aufgaben-, Termin-, Ressourcen-, Kommunikations- und Kostenplänen sowie Festlegung von Meilensteinen
- ▶ **Projektsteuerung:** Steuerung von Projektteammitgliedern und Lieferanten

2

Analyse IST-Situation

Betrachtung aktueller Arbeitsprozesse und Abläufe.

Folgende Fragestellungen sind bei der Analyse behilflich:

- ▶ Wird bereits ein digitales und revisionssicheres Archiv genutzt?
- ▶ Erfolgt der Rechnungseingang dezentral oder zentral?
- ▶ Welche Mitarbeiter sind zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugt?
- ▶ Müssen Abläufe angepasst werden?
- ▶ Gibt es Betragsgrenzen bei der Anordnungsbefugnis

3

Planung Digitalisierungsschritte

Definieren, wie ein neuer digitaler Prozess in der Verwaltung am besten ablaufen und welche Vorteile er bringen sollte.

- ▶ **Anordnungsworkflow** und Anordnungsbefugnisse festlegen und mit den einzubindenden Mitarbeitern abstimmen
- ▶ **Digitale Unterschrift** im Workflow erzeugen
- ▶ **Definition der Anforderungen** an das Elektronische Archiv, um Rechnungen revisionssicher aufzubewahren und schnell zu recherchieren
- ▶ **Dokumentation** des Anordnungsworkflows

4

Auswahl und Beschaffung E-Rechnungssoftware

Falls noch keine Entscheidung über die E-Rechnungssoftware gefallen ist:

- ▶ **Erstellung eines Anforderungsprofils** (Lastenheft) für die Beschaffung einer E-Rechnungssoftware / eines revisionssicheren Archives
- ▶ **Marktanalyse und Ansprache der Anbieter**
- ▶ **Ausschreibungsmanagement ***
 - Auswahl des Ausschreibungsverfahrens
 - Anfertigung der Ausschreibungsunterlagen
 - Definition von Bewertungs- und Zuschlagskriterien
 - Veröffentlichung / Aufforderung zur Angebotsabgabe
 - Auswertung der Angebote
 - Vergabevorschlag
 - Vertragsgestaltung mit dem Anbieter

**) Mit Unterstützung unseres rechtsberatenden Partners
Wolter Hoppenberg Rechtsanwälte*

5

Implementierung

Implementierung der E-Rechnungssoftware und Einbindung in das revisionssichere Archiv

- ▶ **Monitoring der Abläufe** während und nach der Einführung einer digitalen Verarbeitung von Eingangsrechnungen. Erkennen von Prozessbremsen. Eventuelle Anpassung des Rechnungsdurchlaufes.
- ▶ **Unterstützung bei der Steuerung** des Softwareanbieters während der Softwareimplementierung und der Schulung der Mitarbeiter
- ▶ **Projektabschluss:** Dokumentation und Projektreview
- ▶ **Kommunikation** der E-Rechnungseinführung intern und extern mit den Lieferanten zur Sicherstellung das alle Beteiligten verzahnt miteinander arbeiten.

Unsere Experten unterstützen Sie im gesamten Prozess der Einführung von E-Rechnungen: Hersteller- und produktunabhängig.



kommIT Gesellschaft für Informationstechnik mbH

Hansaring 56 | 50670 Köln | Tel.: 0221/16059-0 | info@komm-IT.de | www.komm-IT.de

Ein Unternehmen der AKDB Anstalt des öffentlichen Rechts