## Neun Schritte zur erfolgreichen Rechnungseingangsbearbeitung

Eine papierbasierte Eingangsrechnungsbearbeitung ist kostenintensiv, zeitaufwändig und mühsam. Oft bleiben Rechnungen in den Fachabteilungen liegen, da Vertretungsregelungen unzureichend definiert sind, oder es gibt Schattenkopien. Solche Aspekte verlängern die Durchlaufzeit und sind nicht selten die Ursache für Skontoverluste. Anders ist dies bei der elektronischen Rechnungseingangsbearbeitung. Hier können alle berechtigten Mitarbeiter auf die Rechnungen zugreifen. Zusätzlich entfällt das händische Weitergeben von Abteilung zu Abteilung und die Durchlaufzeit wird optimiert. Ihre Einführung muss jedoch methodisch vorbereitet werden. Dabei hilft unsere Checkliste, die neun Schritte zur erfolgreichen Umstellung beschreibt:

1. **Ein Projektteam bilden**
   Alles beginnt mit der Bildung eines Projektteams, das sämtliche Aufgaben koordiniert. In ihm sollten neben dem Projektleiter Vertreter aller involvierten Abteilungen repräsentiert sein – aus der Buchhaltung, der Poststelle und der IT.

2. **Projekt und Zielsetzung definieren**
   Die ersten Aufgaben bestehen darin, die derzeitige Situation zu analysieren und Ziele zu definieren. Das Team sollte festlegen, was bis wann erreicht werden soll, und in Erfahrung bringen, welches Budget dafür zur Verfügung steht.

3. **Anforderungen ableiten und prüfen**
   Aus der Zielsetzung müssen detaillierte fachliche, rechtliche und technische Anforderungen abgeleitet werden. Aus fachlicher Sicht spielen unter anderem das Volumen und die Qualität der Belege sowie der Workflow inklusive Zuständigkeiten eine große Rolle. Es müssen zum Beispiel Fragen zur Pflege der Lieferantenstammdaten und der Bestelldaten der Kunden beantwortet und geklärt werden, wie mit Rechnungen mit und ohne Bestellabzug verfahren werden soll und wie die Validierung von Rechnungen erfolgt. Dabei ist zu prüfen, ob die rechtlichen Anforderungen – wie die korrekte Abwicklung des Vorsteuerabzugs, die Anforderungen gemäß GDPdU und GoBS sowie die Aufbewahrungspflicht – erfüllt werden. Auf dieser Grundlage lassen sich dann realistische technische Anforderungen formulieren. Die Spanne der dabei abzudeckenden Bereiche reicht von der Datenextraktion über Dateiformate und Schnittstellen bis hin zu den Analysemöglichkeiten und Übertragungswegen.

4. **Lösungen und Dienstleister sichten**
   Auf Basis der vorangegangenen Definitionen werden in einem separaten Prozess Hard- und Software ausgewählt sowie die mögliche Einbindung eines Dienstleisters geklärt. Einen externen Spezialisten mit bestimmten Aufgaben zu betrauen, hat Vorteile: Mitarbeiter werden von Routinearbeiten entlastet und können sich auf ihr eigentliches Kerngeschäft konzentrieren. Zudem lassen sich Investitionskosten für die Anschaffung von Hard- und Software sparen sowie IT-Administrationsaufwand vermeiden.

5. **Leistungen ausschreiben und Umsetzung beauftragen**
   Es folgen die Ausschreibung der gewünschten Leistungen und die Beauftragung. Dafür sollten genaue Vorgaben existieren. Diese müssen sich sogar auf Bereiche erstrecken, die auf den ersten Blick wenig mit der Bearbeitung von Eingangsrechnungen zu tun haben. So sollte ein Dienstleister wissen, was er beachten muss, wenn Dokumententypen bei ihm eingehen, die keine Rechnungen sind. Ein Service Level Agreement ist unerlässlich. Darin werden Aspekte wie die Aufgabenstellung und die funktionalen Anforderungen, der Verarbeitungszeitrahmen und ein Eskalationsverfahren erfasst.

6. **Projekt implementieren**
   In dieser Phase kommen die Hard- und Softwarekomponenten erstmals zum Einsatz. Der in der Theorie abgebildete Workflow wird praktisch lauffähig.

7. **Testen und anpassen**
   Das aufgesetzte Projekt sollte zunächst verschiedene Tests inklusive einer Pilotphase durchlaufen. In diesem Zuge werden Anpassungen und Optimierungen vorgenommen, sodass ein reibungsloser Start ermöglicht wird.

8. **Übergeben und starten**
   Das Projekt wird an die Fachanwender übergeben. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die betroffenen Mitarbeiter eingewiesen werden, damit sie sich problemlos auf die neue Arbeitsweise umstellen können.

9. **Verarbeiten und weiter optimieren**
   Die Rechnungseingangsbearbeitung muss mit dem Unternehmen mitwachsen. Daher ist für die Zukunftsfähigkeit entscheidend, dass Veränderungen, die sich im laufenden Betrieb ergeben, in das Projekt eingearbeitet werden.

   www.tropper.de