

*Drei Tipps zur erfolgreichen Einführung*

# Die elektronische Rechnung kommt!

Ab dem 27.11.2019 sind Kommunen zur Umsetzung des E-Rechnungsgesetzes verpflichtet. Ab diesem Datum müssen sie in der Lage sein, Rechnungen elektronisch zu empfangen, weiterzuverarbeiten und revisionssicher abzulegen. Damit das reibungslos funktioniert, sind gute Vorbereitung und die Einbindung der Mitarbeiter das A und O. Die AKDB unterstützt Verwaltungen in der Projektumsetzung und bietet zur Finanzsoftware OK.FIS die passenden Lösungen an.

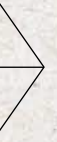
**D**igitalisierung ist in aller Munde. In der Realität sind deutsche Kommunen aber noch überwiegend auf Papierprozesse ausgerichtet. Kommunikation über Bleistiftnotizen oder extra angefertigte Stempel sind keine Seltenheit. Manchmal werden PDF-Rechnungen erst ausgedruckt, bearbeitet und dann wieder eingescannt. Das ist zeitaufwendig und umständlich! Durchschnittlich 16,4 Minuten werden in der kommunalen Verwaltung zur Bearbeitung einer Papierrechnung benötigt!

## **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. Einige der Vorteile: kürzere Laufzeiten und Prüfungszyklen, Ausnutzung von Skonti und geringere Druckkosten. Nicht zuletzt können Kommunen mit einem digitalen Archiv den Aufwand für die Aufbewahrung der Unterlagen reduzieren. Kellerarchive und Massen an Aktenordnern gehören damit der Vergangenheit an.

Für eine erfolgreiche Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung ist die richtige Vorbereitung allerdings entscheidend.

**Folgende Prozesse unterstützen Kommunen bei der Implementierung**



1

## Die IST-Situation analysieren

**Betrachten Sie die aktuellen Arbeitsprozesse und Abläufe. Folgende Fragestellungen sind Ihnen bei der ersten groben Analyse behilflich:**

- Nutzen Sie bereits ein digitales und revisionssicheres Archiv?
- Erfolgt der Rechnungseingang dezentral oder zentral?
- Welche Mitarbeiter sind zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugt?
- Kommt es vor, dass Sie länger auf der Suche nach der zugehörigen Eingangsrechnung sind?
- Gibt es Betragsgrenzen bei der Anordnungsbefugnis?

2

## Digitalisierungsschritte festlegen

**Überlegen Sie sich, wie ein neuer digitaler Prozess in Ihrer Verwaltung am besten ablaufen und welche Vorteile er Ihnen bringen sollte.**

- Elektronisches Archiv: Rechnungen revisionssicher aufbewahren und schnell recherchieren
- Anordnungsworkflow: digitale Unterschrift im Workflow erzeugen
- E-Rechnung: Rechnungen digital weiterverarbeiten
- Elektronisches Rechnungseingangsbuch: den Überblick behalten über den Rechnungsstand

3

## Mitarbeiter einbinden

Um die Organisation an die Anforderungen der digitalen Rechnungsbearbeitung anzupassen, ist es teilweise nötig, gewohnte Arbeitsprozesse anzupassen. Binden Sie Ihre Kollegen und Mitarbeiter frühzeitig in den Organisationsprozess ein. Über die künftige Vorgehensweise sollten sich alle Beteiligten einig sein. So werden notwendige Veränderungen schneller akzeptiert und Sie bekommen die Unterstützung, die Ihnen einen langfristigen Erfolg garantiert.

Mit den Bausteinen der AKDB lässt sich der Weg vom Posteingang bis zum Archiv ganz einfach schrittweise aufbauen. Wir besprechen gerne mit Ihnen, welche Möglichkeiten Ihnen offenstehen.

## Vorteile der AKDB-Lösungen für die elektronische Rechnungsbearbeitung:

- einfacher Zugriff auf Rechnungsdaten, direkt aus dem Browser
- besserer Überblick dank Aufgabenliste im Rechnungseingangsbuch
- Zeitersparnis durch schnellere und effizientere Arbeitsabläufe der Sachbearbeiter
- niedrigere Kosten für Druck und Papier
- Fehlervermeidung durch Vorkontierung und Plausibilitätsprüfungen
- bessere Einhaltung von Zahlungszielen durch verkürzten Durchlauf

**MÖCHTEN SIE NOCH MEHR ERFAHREN?**

Details erhalten Sie gerne von unseren Experten aus dem Kundenservice

Finanzwesen:  
service@akdb.de

