

OK.FIS REBAOW (E-Rechnung)

Elektronische Rechnungsbearbeitung vom Posteingang bis zum Archiv

Mit dem E-Rechnungsgesetz gibt es eine verbindliche Rechtsgrundlage für Empfang und Verarbeitung elektronischer Rechnungen durch öffentliche Auftraggeber ab dem 18.04.2020. Bei 65-75 Millionen Eingangsrechnungen pro Jahr bei Kommunen in Deutschland stellt dies einen erheblichen Aufwand für diese dar. Die AKDB unterstützt Sie mit Lösungen, um schrittweise auf eine vollständige elektronische Verarbeitung umzustellen.

Mit den einzelnen Bausteinen der AKDB lässt sich der digitale Weg vom Posteingang bis zum Archiv ganz einfach schrittweise aufbauen!

Diese Vorteile ergeben sich:

- ▶ Einsparungen zwischen 15 und 20 €/Rechnung (davon rund 60% bei Empfänger)
- ▶ Erhebliche Reduzierung der gesamten Bearbeitungszeit (von 22 auf ca. 7 Minuten je Rechnung)
- ▶ Umfassende Nutzung der Skontoabzüge
- ▶ Ersparnisse bei Papier- und Archivierungskosten
- ▶ Rechnungen revisionssicher aufbewahren und in Sekundenschnelle benötigte Informationen wiederfinden
- ▶ Digitale Unterschrift im Workflow
- ▶ Schneller Überblick und Transparenz über Rechnungseingang und Bearbeitungsstatus
- ▶ Vollständige Integration in OK.FIS
- ▶ Digitale Weiterverarbeitung der eingehenden Rechnungen
- ▶ Keine Erfassungsfehler und Korrekturschleifen

E-Archiv	E-Signatur	E-Rechnungseingangsbuch	E-Rechnung
revisionssicher aufbewahren; schnell recherchieren	digitale Unterschrift im Workflow	Überblick über den Rechnungsbestand	digitale Verarbeitung im ZUGFeRD-Format



Einfache Schritte zur vollständigen elektronischen Verarbeitung

1. Schritt: Elektronische Archivierung

Sie können Dokumente in unterschiedlichen revisionssicheren Archivsystemen ablegen. Dabei werden elektronische Rechnungen in dem Format aufbewahrt, in dem sie empfangen wurden. Papierbasierte Prozesse werden abgelöst.

2. Schritt: Signaturworkflow

Eingehende 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.

3. Schritt: Elektronisches Rechnungseingangsbuch

Das elektronische Rechnungseingangsbuch übernimmt in vollem Umfang den bisherigen Papierlauf eingehender Rechnungen: Erfassung, Weiterverarbeitung und Verwaltung. Direkt nach dem Eingang wird die Rechnung gescannt und elektronisch an die nächsten Zuständigen weitergeleitet.

4. Schritt: E-Rechnung

Das Modul E-Rechnung überwacht Ihren digitalen Posteingang: Es erkennt eingehende elektronische Rechnungen, verschiebt diese automatisch in das Rechnungseingangsbuch und die dazugehörige E-Mail in das Archiv. Enthaltene Daten werden direkt ausgelesen und vorerfasst.

Optionales Modul: Kassenprüfer-Workflow

Die Prüfung der Anordnung auf Vollständigkeit und Richtigkeit durch die Kassenmitarbeiter erfolgt nun übersichtlich, schnell und bequem im Rahmen des gesamten Workflows.

