

DocuWare



9 Tipps, um in der Buchhaltung Prozesse zu optimieren und Kosten zu senken



9 Tipps, wie Sie mit einem Enterprise-Content-Management-System Prozesse optimieren und Kosten senken können.

Ist Ihre Buchhaltungsabteilung so kosteneffizient wie möglich? Wahrscheinlich nicht. Zahlreiche dort ablaufende Prozesse sind von Natur aus ineffizient und fehleranfällig.

Es sind automatisierte Prozesse, durch die sich kosteneffiziente Buchhaltungsabteilungen von mittelmäßigen unterscheiden. Dazu hat die Aberdeen Group 180 Unternehmen befragt. Im Bereich der Kreditoren ist der Unterschied zwischen den gut (obere 20 % der Befragten) und den schlecht organisierten Abteilungen (untere 30 %) beachtlich.

Die Zahlen implizieren, dass die meisten Buchhaltungsabteilungen viel Zeit und Geld durch Prozessoptimierung sparen könnten. Aber wie erreicht eine durchschnittliche Buchhaltungsabteilung die Leistung einer gut organisierten?

Die erfolgversprechendste Art, eine hohe Effizienz zu erreichen und Kosten zu reduzieren, ist die Einführung eines Enterprise-Content-Management-Systems. Mit ECM, auch als Dokumenten-Management bezeichnet, verfügt Ihre Buchhaltungsabteilung über eine strategische Plattform, um Dokumente elektronisch zu archivieren, blitzschnell abzurufen und Geschäftsprozesse einfach zu automatisieren.

Sind Sie gut organisiert?

Gut organisierte Abteilungen:

- Hier dauert die Bearbeitung einer Eingangsrechnung 4,1 Tage. Der Durchschnitt liegt bei 6,1 Tagen.
- Die Bearbeitung einer Eingangsrechnung kostet 2,70 €, der Durchschnitt liegt bei 5 €.
- 90 % nutzen Skonti – das ist annähernd das Doppelte des Durchschnitts.

Schlecht organisierte Abteilungen:

- Hier dauert die Bearbeitung einer Eingangsrechnung 16,3 Tage.
- Die Bearbeitung einer Eingangsrechnung kostet 13,34 €.
- Nur 18 % nutzen Skonti.

Quelle: Aberdeen Group 2012: Integrierte Prozessautomatisierung zur Verbesserung der Betriebsergebnisse.

9 Tipps für eine optimale Leistung

So kann Ihre Buchhaltung mit Enterprise Content Management Prozesse optimieren und Kosten senken. 9 Tipps:

1. Rechnungen automatisiert weiterleiten

Wenn in Ihrer Kreditorenabteilung eine Rechnung eingeht, muss diese von der Person, die die Waren bestellt hat, freigegeben werden. Erst dann kann die Rechnung bezahlt werden. Wenn der Freigabeprozess zügig abgewickelt wird, lassen sich Skonti in Anspruch nehmen. Dies führt zu Einsparnissen von 2 bis 3 Prozent.

Die Weiterleitung von Papierrechnungen dagegen ist oft ineffizient. Es kann leicht passieren, dass eine Rechnung viele Tage oder gar Wochen auf dem Schreibtisch eines Freigabeberechtigten liegt. Skonti werden dadurch verpasst.

Mit digitalen Workflows werden Dokumente so effizient wie möglich innerhalb eines Unternehmens weitergeleitet. Wenn die Freigabe einer Rechnung zu viel Zeit in Anspruch nimmt, kann das System beispielsweise automatisch eine Erinnerungs-E-Mail versenden oder die Anfrage an den Vorgesetzten des Freigabeberechtigten weiterleiten.

2. Genauigkeit bei Freigaben verbessern

Wenn Unternehmen ein ineffizientes System zur Rechnungsbearbeitung einsetzen, winken Freigabeberechtigte Rechnungen oftmals durch. Es ist ihnen zu umständlich, diese auf Genauigkeit zu überprüfen.

Bei einem papierbasierten System ist es oft zeitaufwendig, etwa die Bestellanforderung und Preisliste herauszusuchen und mit der Rechnung abzugleichen. In dieser Situation verlassen Sie sich darauf, dass Ihre Lieferanten ehrlich sind. Sie gehen dadurch jedoch das Risiko ein, dass Sie zu viel bezahlen.

Wussten Sie schon?

ECM erhöht die Transparenz im gesamten Kreditorenbuchhaltungsprozess. Für den kaufmännischen Leiter beispielsweise ist sofort ersichtlich, wo sich eine Rechnung befindet und wie die Anfrage weitergeleitet werden muss, wenn ein Freigabeberechtigter krank, im Urlaub oder auf Geschäftsreise ist.

Sie behalten immer den Überblick darüber, wo sich die Rechnung befindet.

Bei einem papierbasierten System dagegen legen Sie die Rechnung auf den Schreibtisch eines Mitarbeiters und hoffen darauf, dass Sie sie irgendwann mit einem Stempel oder einer Unterschrift versehen zurückbekommen.

So klappt es mit der Freigabe.

Mit einem Enterprise-Content-Management-System werden alle relevanten Dokumente in einem zentralen elektronischen Archiv gespeichert und sind sofort verfügbar, wenn die Rechnung zur Freigabe vorliegt.

Freigabeberechtigte haben dadurch mehr Sicherheit, wenn sie eine Rechnung abzeichnen. Fragen lassen sich einfacher beantworten, weil Anfrage, Bestellauftrag oder Versandbestätigung schnell zur Verfügung stehen.

Da für Freigabeberechtigte das Prüfen der Rechnungen sehr einfach gestaltet ist, trägt ECM zu einer größeren Genauigkeit des Prozesses bei.

3. Streitfälle schnell lösen

Mit einem Enterprise-Content-Management-System kann jeder Beleg ganz leicht abgerufen werden, wenn Kundenbeschwerden überprüft werden sollen oder Forderungen von Debitoren fällig sind.

Dieser Aspekt ist besonders für diejenigen relevant, die in der Debitorenbuchhaltung arbeiten. Wenn sie Kunden aufgrund einer überfälligen Rechnung anrufen, versuchen diese oftmals, sie hinzuhalten. Sie behaupten beispielsweise, ihnen fehlten die notwendigen Unterlagen, um die Zahlung zu veranlassen, oder sie hätten die richtigen Waren nicht erhalten. An dieser Stelle ist die Fortsetzung des Gesprächs meist schwierig, da der Anrufer nicht über alle Informationen verfügt, die er zum sofortigen Lösen des Problems benötigt.

Wenn Ihre Buchhaltung nicht über Enterprise Content Management verfügt, kann es Tage dauern, bis sie die erforderlichen Informationen zusammengetragen hat. Vor allem dann, wenn die Unterlagen sich in verschiedenen Abteilungen befinden.

Im Streitfall stehen mit einer ECM-Lösung alle relevanten Informationen sofort zur Verfügung. Behauptet beispielsweise ein Kunde, dass ein Produkt nie zugestellt wurde, können Sie ihm noch während des Telefonats die Versandbestätigung per E-Mail oder Fax zukommen lassen. Und der Kunde kann Ihnen sofort bestätigen, dass diese richtig ist. Letztendlich beschleunigt ECM den Prozess erheblich; auch die finanzielle Situation Ihres Unternehmens wird dadurch verbessert.

4. Ablagefläche sowie Bearbeitungskosten reduzieren

Ein papierbasiertes Buchhaltungssystem erfordert viel Platz und Zeit. Wenn Ihr Buchhalter seine Zeit damit verbringt, Dokumente zu empfangen, zu sortieren, abzulegen und abzuheften, werden das Potenzial des Mitarbeiters und die Ressourcen Ihres Unternehmens schlecht genutzt. Mit Enterprise Content Management kann sich Ihr Mitarbeiter wieder auf seine Kernaufgaben konzentrieren und freigewordene Archivflächen – oftmals ganze Räume – lassen sich sinnvoller nutzen.

5. Audits vorbereiten

Bei einem papierbasierten System sind Audits sowohl für die Buchhaltung als auch für den Prüfer häufig eine Geduldssprobe. Der Prüfer bittet Sie möglicherweise um die Vorlage aller Rechnungen ab 2010. Sie geben ihm Zugang zu Ihren Aktenschränken und der Prüfer muss sich durch alle Ihre Dokumente durcharbeiten. Ihre Buchhaltungsabteilung ist mit einem Enterprise-Content-Management-System bestens auf ein Audit vorbereitet. Sie können damit schneller auf Fragen des Prüfers reagieren und haben eine bessere Übersicht über Ihre Geschäftsinformationen. Anstatt Ordner und Akten zu übergeben, können Sie Ihre Datenbank gezielt abfragen, alle relevanten Rechnungen zusammentragen, die Daten auf eine DVD brennen und dem Prüfer übergeben. Dadurch wird der Prozess sowohl für Sie als auch für den Prüfer rationalisiert.



6. Prüfprotokolle erstellen

Buchhaltungsdaten sind in der Regel streng vertraulich. Darum ist es besonders wichtig zu wissen, wer wann auf welche Dokumente Zugriff hatte.

Elektronische Prüfprotokolle sind mit Enterprise Content Management kein Problem. Sie bieten Sicherheiten, die das Unternehmen und die Mitarbeiter schützen. Darin wird genau festgehalten, wer auf die Buchhaltungs- und Finanzunterlagen Zugriff hatte. Schnell sind im Falle eines mutmaßlichen Betrugs oder Verstoßes gegen die Vertraulichkeitsrichtlinie die Verantwortlichen gefunden.

7. Dokumente präzise aufbewahren

Steuer- und Finanzbehörden weltweit haben Regeln dafür festgelegt, wie lange bestimmte Dokumente aufbewahrt werden müssen. Dieser Zeitraum liegt meist zwischen sieben und zehn Jahren. Es ist ein Nachteil, Dokumente länger als notwendig aufzubewahren. Ihre Lagerung kostet viel Geld und vom rechtlichen Standpunkt aus gesehen können diese alten Dokumente Ihre potentielle Haftbarkeit unnötig erhöhen.

Leider organisieren die meisten Unternehmen ihre Akten nicht so, dass Dokumente mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist leicht zu entsorgen sind. Ein papierbasiertes System ist umständlich und zeitintensiv: Sie müssten das Alter jedes einzelnen Dokuments manuell bewerten, nach Datum sortieren und die Akten nach einem festgelegten Zeitplan entsorgen.

Mit einem Enterprise-Content-Management-System ist es ein Leichtes, Dokumenteninformationen wie beispielsweise Ablage- und Rechnungsdatum festzuhalten, und diese Daten zu Ihrer Dokumentendatenbank hinzuzufügen. Dort legen Sie fest, wie lange spezielle Dokumenttypen aufbewahrt werden sollen, zum Beispiel Rechnungen oder Finanzaufstellungen.

Das System entfernt veraltete Dokumente automatisch. Die alten elektronischen Dokumente werden entweder gelöscht oder in ein Archiv ausgelagert.

8. Detaillierte Kostenanalysen unterstützen

Bei einer Kostenanalyse sind oft Informationen erforderlich, die außerhalb Ihres kaufmännischen Systems gespeichert sind. Kostendetails sind oft tief versteckt in Rechnungen und anderen Unterlagen, wodurch eine detaillierte Kostenanalyse zum einen viel Zeit in Anspruch nimmt und zum anderen schwierig wird.

Den Kosten auf der Spur

Nehmen wir an, Sie sind der kaufmännische Leiter und der Geschäftsführer möchte wissen, warum Sie für bestimmte Waren oder Dienstleistungen so viel Geld ausgeben. Aus Ihrem Buchhaltungssystem erfahren Sie in einem allgemeinen Überblick vielleicht nur, welcher Betrag ausgegeben wurde.

Wenn jedoch Ihre ERP-Lösung in ein Dokumentenmanagement-System integriert wurde, können Sie ganz leicht die betreffenden Rechnungen abrufen und analysieren. Sie erhalten einen besseren Einblick und können die Faktoren aufdecken, die diese Kosten verursacht haben.

9. Budgets genauer planen

Wenn Ihr Unternehmen ein Budget erstellt, benötigen Sie zum genauen Planen der Finanzen und des Budgets Zugriff auf Informationen, die detaillierter sind als bloße Finanzaufstellungen. In der Rechnungslegung werden die Ausgaben für ein bestimmtes Jahr angezeigt. Wenn Sie jedoch wissen möchten, was genau hinter diesen Zahlen steht, müssen Sie die einzelnen Rechnungen analysieren.

Ist ein ECM-System im Einsatz, haben Abteilungschefs bei einer Budgetplanung schnell Einblick in frühere Ausgaben. Mithilfe dieser Transparenz können sie einschätzen, ob vorangegangene Ausgaben dem Folgejahr entsprechen werden. So lassen sich dann auch bessere Entscheidungen darüber treffen, ob bestimmte Ausgaben weiterhin beibehalten oder geändert werden sollen.

Zusammenfassung

Enterprise Content Management gibt Ihrer Buchhaltung genau die Werkzeuge an die Hand, die für schnellere und genauere Prozesse bei gleichzeitiger Kostenreduktion und Verbesserung der Liquidität entscheidend sind. Also genau das, was die durch die Studie der Aberdeen Group ermittelten führenden Unternehmen auszeichnet.

Diese Kosteneinsparungen durch den Einsatz eines Enterprise-Content-Management-Systems machen sich im Laufe des Jahres deutlich bemerkbar. Ein mittelgroßes Unternehmen mit einem jährlichen Einkaufsvolumen von 10 Millionen € spart bereits bei einer Kostenreduzierung von 1% Prozent – durch schnellere und genauere Arbeitsabläufe und Inanspruchnahme von Skonti – 100.000 € im Jahr.



Über DocuWare

DocuWare gehört zu den international führenden Anbietern von Software für das Dokumenten-Management. Das Unternehmen (gegründet 1988) agiert weltweit aus Germering/München und New Windsor/New York und unterhält Tochtergesellschaften in Großbritannien, Spanien und Frankreich.

Die Lösungen des Unternehmens sind in 70 Ländern und 16 Sprachen erhältlich. Die Zahl der Installationen beträgt rund 11.000 – mehr als 100.000 Anwender arbeiten täglich mit DocuWare.