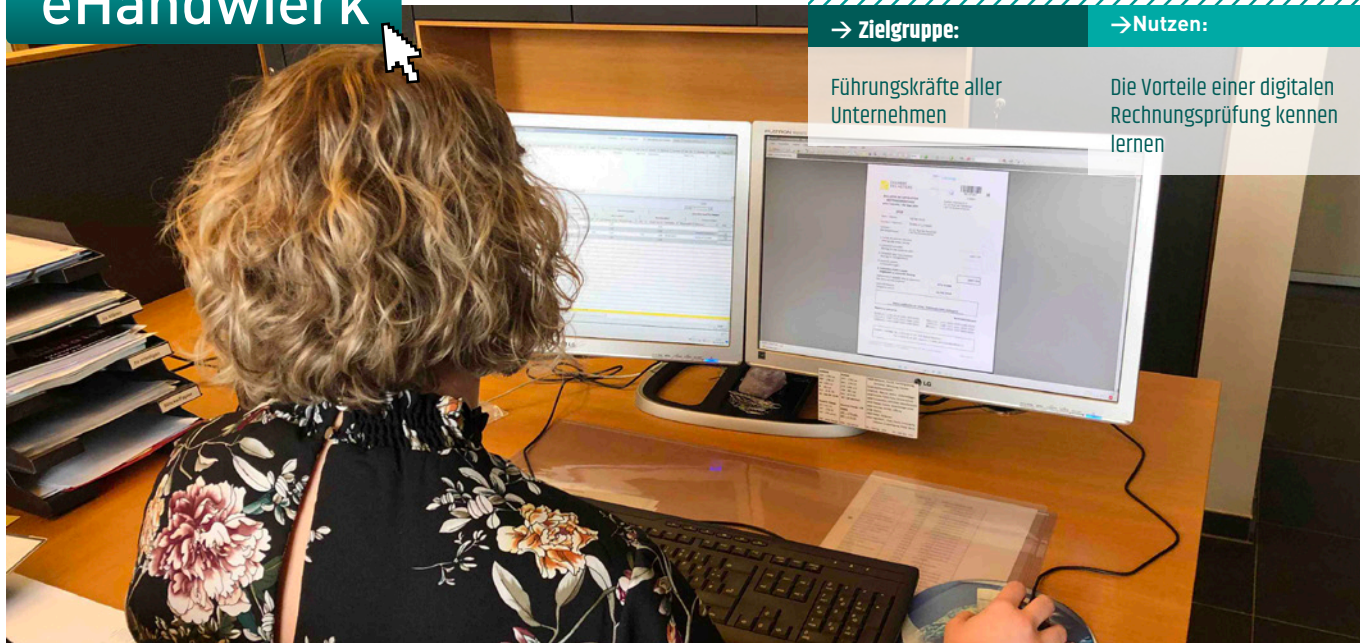


Führungskräfte aller Unternehmen

Die Vorteile einer digitalen Rechnungsprüfung kennen lernen



VORTEILE EINER DIGITALEN RECHNUNGSPRÜFUNG

„ES IST UNS NICHT NUR GELUNGEN, RECHNUNGEN SCHNELLER ZU PRÜFEN, SONDERN AUCH DIE RECHNUNGEN MIT SKONTO ZU ZAHLEN UND SO VIEL GELD ZU SPAREN.“

ZUSAMMEN MIT SEINEM KOLLEGEN MATTHIAS HETTINGER LEITET STEPHAN HOSTERT DEN SEIT MEHR ALS 25 JAHREN IN GREVENMACHER ANSÄSSIGEN BETRIEB STEFFEN HOLZBAU S.A. DAS UNTERNEHMEN HAT SCHON VOR SIEBEN JAHREN DAMIT BEGONNEN, DEN RECHNUNGSPRÜFUNGSPROZESS ZU DIGITALISIEREN UND HAT ES SO NICHT NUR GESCHAFFT, DEN PAPIERKONSUM ZU REDUZIEREN, SONDERN AUCH VIEL ZEIT UND GELD EINZUSPAREN. HEUTE NOCH VIELEN SEINER KOLLEGEN VORAUS, KANN HERR HOSTERT SICH NICHT MEHR VORSTELLEN, DIESEN PROZESS ANALOG ZU ERLEDIGEN.

» Wann und vor allem wieso haben Sie sich dazu entschieden Ihre Rechnungen digital zu verwalten?

2013 haben wir uns bereits dazu entschieden auf eine digitale Rechnungsprüfung umzusteigen und somit den Rechnungsprüfungsprozess zu beschleunigen. Seitdem haben wir ca. 35.000 Rechnungen ins System gescannt.

» Wie kann man sich die digitale Verwaltung der Rechnungen in Ihrem Unternehmen vorstellen?

Alle per Post ankommenden Rechnungen bekommen beim Posteingang einen Aufkleber mit Nummer und Barcode. Anschließend wird der ganze Stapel in einem Zug gescannt. Die Software unterteilt dann

die Rechnungen in einzelne PDFs und gibt diese an die Finanzbuchhaltungssoftware weiter. Im Falle von Vorkontierung im Rechnungsbuch, wird die gescannte Rechnung direkt per interne Mail an die prüfende Person weitergeleitet. Die geprüfte Rechnung poppt dann in der Finanzbuchhaltung wieder auf und wird endverbucht und dem Zahlungslauf zugeführt. Wie schon erwähnt, wird unsere Rechnungsprüfung durch diesen Prozess um ein Vielfaches beschleunigt.

» Sind Sie anfangs auf Schwierigkeiten gestoßen?

Anfangs standen die Mitarbeiter dieser neuen Arbeitsweise skeptisch gegenüber, da es natürlich für alle eine Umstellung

war. Sie haben sich jedoch schnell mit den Änderungen angefreundet, ihre Vorteile kennen und schätzen gelernt und somit den neuen Rechnungsprüfungsprozess akzeptiert.



Haben Sie noch Fragen?

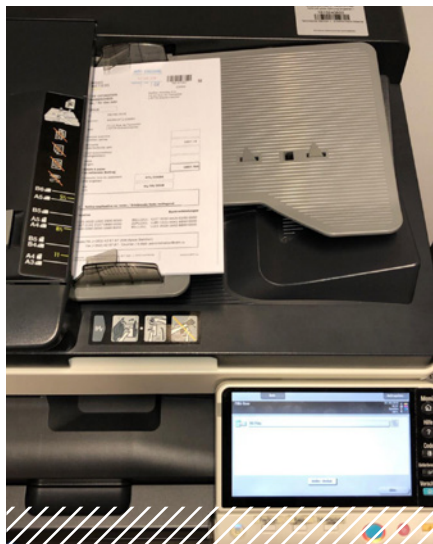
Möchten Sie weitere Informationen zu den bestehenden Angeboten erhalten?

Dann zögern Sie nicht die Abteilung eHandwerk der Chambre des Métiers zu kontaktieren:

Tel 42 67 67 - 305 / 306 E-mail ehandwerk@cdm.lu

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Internetseite besuchen:

yde.lu/ehandwerk



» **Mittlerweile verwalten Sie Ihre Rechnungen ja schon länger digital, welche Vorteile hat der Umstieg auf digitale Rechnungen Ihnen gebracht?**

Durch die digitale Verwaltung der Rechnungen, ist es uns nicht nur gelungen, Rechnungen schneller zu prüfen, sondern auch die Rechnungen mit Skonto zu zahlen und so viel Geld zu sparen. Zudem ist unser Papierverbrauch stark zurückgegangen. Da Rechnungen nicht mehr ausgedruckt werden, verschwenden wir nicht nur weniger Papier, sondern sparen auch an Druckertinte. Außerdem können wir durch die digitale Aufbewahrung von Rechnungen, diese bei Bedarf viel einfacher und schneller wiederfinden und erhalten neue, komfortablere Suchmöglichkeiten.

» **Können Sie Kollegen und Kolleginnen, die ähnliche Wege gehen wollen, Tipps geben?**

Am wichtigsten ist es, die Mitarbeiter früh genug ins Projekt mit einzubeziehen und ihnen zu erklären, welche Vorteile die Digitalisierung des Arbeitsschrittes mit sich bringt. Zudem hilft es auch, wenn Mitarbeiter auf neue Möglichkeiten neugierig gemacht werden.

IN 5 SCHRITTEN ZUR UMSETZUNG

01. Prozesse definieren

Bevor Sie den Rechnungsprüfungsprozess digitalisieren können, müssen Sie ihn genau kennen und beschreiben. Hierfür ist es ratsam, die Mitarbeiter einzubinden. Diese kennen nicht nur die Prozesse am besten, sondern fühlen sich dadurch auch von Anfang an am Projekt beteiligt.

02. Geeignetes Verwaltungsprogramm finden

Um Dokumente digital zu verwalten, ist es wichtig, ein Programm zu haben, das Ihren Ansprüchen gerecht wird. Informieren Sie sich deswegen vor dem Kauf über die verschiedenen Optionen und stellen Sie sicher, dass nicht nur das Programm Ihren Vorstellungen entspricht, sondern auch der Kundendienst bei Bedarf erreichbar ist.

03. Lieferanten und Geschäftspartner bitten Dokumente elektronisch bereitzustellen

Viele Lieferanten senden ihre Rechnungen inzwischen elektronisch per E-Mail. Das spart auf beiden Seiten enorme Kosten. Fragen Sie doch einfach einmal nach!

04. Briefpost scannen

Hierunter fallen sämtliche Dokumente wie zum Beispiel Rechnungen, Buchungsbelege und Lieferscheine. Hilfreich kann hierbei eine automatische Texterkennung sein. Diese vereinfacht später die Suche in gescannten Dokumenten nach bestimmten Stichwörtern.

05. Für geordnete Ordnerstrukturen und Dateinamen sorgen

Ähnlich wie auf Papier, ist eine durchdachte digitale Ordnerstruktur wichtig, um bei Bedarf alle Dokumente schnell finden zu können.



Haben Sie noch Fragen?

Möchten Sie weitere Informationen zu den bestehenden Angeboten erhalten?

Dann zögern Sie nicht die Abteilung eHandwerk der Chambre des Métiers zu kontaktieren:

Tel 42 67 67 - 305 / 306 **E-mail** ehandwerk@cdm.lu

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Internetseite besuchen:

yde.lu/ehandwerk

