

# lösungsinfo



## DocuWare im Rechnungswesen

### Kosten senken und Liquidität steigern durch schnellere Prozesse

*Kaufmännische Abteilungen sind das Haupteinsatzgebiet von DocuWare. Aufgrund von Dokumentations- und Nachweispflichten bestehen dringende Gründe für den Einsatz eines elektronischen Archivs. Weitere Vorteile: Deutlich geringere Rechercharbeit, große Platzersparnis, höhere Skontoerlöse und beschleunigte Zahlungseingänge.*

Im Rechnungswesen fallen aufgrund wirtschaftlicher und gesetzlicher Anforderungen große Mengen an aufbewahrungspflichtigen Dokumenten an. Die systematische Ablage der Unterlagen ohne ein Dokumentenmanagement-System (DMS) kostet viel Zeit und viel Platz. Auch die Recherche nach Dokumenten ist oft sehr zeitraubend, wenn Belege ausgelagert oder falsch eingeordnet sind.

#### ■ Gesetzliche Anforderungen

- GoB - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung  
Vollständigkeit, Zeitgerechtigkeit, Nachprüfbarkeit und die Maxime „Keine Buchung ohne Beleg“ sind das tägliche Brot jeder kaufmännischen Abteilung.

#### - Aufbewahrungsfristen

Laut Steuergesetzgebung staffeln sich Aufbewahrungsfristen bis zu zehn Jahre. Dokumente spielen beispielsweise eine wichtige Rolle bei der Produkthaftung oder bei vertraglichen Ansprüchen. In diesen Bereichen ist teilweise eine noch längere Aufbewahrung erforderlich.

#### ■ Interne Abläufe

Der Zugriff auf aktuelle Informationen wie Kostenstellen oder BuchungsCodes muss jederzeit möglich sein. Nur so ist sichergestellt, dass die interne Kosten- und Leistungsrechnung richtige Zahlen liefert.

#### Effektiv mit DocuWare

Durch den Einsatz des Dokumentenmanagement-Systems DocuWare wird im Rechnungswesen eine wesentlich höhere Transparenz erreicht. DocuWare organisiert interne Prüfungsvorgänge sicher und zeitnah. Durchlauf-, Transport- und Liegezeiten von Belegen werden verkürzt oder entfallen komplett. Dezentrales gleichzeitiges Arbeiten ist möglich. Die aktuelle Informationsversorgung aller Verantwortlichen ist sichergestellt, da man jeden Beleg sofort recherchieren kann. Notwendige Kontrollen lassen sich einfacher und besser abwickeln, Archivräume werden überflüssig und eine Betriebsprüfung lässt sich deutlich schneller vorbereiten.

### Nutzen durch DocuWare

- Geringere Rechercharbeit
- Platzersparnis
- Revisions sichere Archivierung
- Einhaltung gesetzlicher Anforderungen
- Höhere Skontoerträge
- Besserer Cashflow

### DocuWare - Software für integriertes Dokumenten-Management

Unabhängig von Format und Quelle vereint DocuWare beliebige Papierunterlagen und elektronische Daten in einem zentralen Dokumenten-Pool, etwa Belege, Briefe, Listen, Dateien und E-Mails. DocuWare unterstützt im Standard alle Formen der Elektronischen Signatur und lässt sich sehr einfach in Fremdapplikationen integrieren. Via Internet steht das elektronische Archiv weltweit rund um die Uhr allen Berechtigten zur Verfügung.



# Die Prozesse

## ■ Debitorenbuchhaltung

Vom Rechnungsausgang über die Mahnung bis hin zum Geldeingang ist es oft ein langer Weg. Immer wieder tauchen zahlreiche Fragen auf, bevor ein Kunde seine Lieferung bezahlt.

## Nutzen durch DocuWare

Wenn alle relevanten Dokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool liegen, Fragen sofort geklärt und Belegkopien per Mausklick gesendet werden können, steht einem zeitgerechten Zahlungseingang nichts mehr im Weg. Die Abwehr von Gewährleistungsansprüchen sowie eine bessere Kontrolle und Zusammenarbeit der dezentralen operativen Einheiten sind geldwerte Vorteile. Durch den geringeren Rechercheaufwand haben Mitarbeiter mehr Zeit für Kernaufgaben. Motivation und Zufriedenheit steigen deutlich.

## ■ Kreditorenbuchhaltung

Vom Rechnungseingang bis zur Zahlung vergeht oft mehr Zeit, als der Hersteller für die Gewährung des Skontos bereitstellt. Rechnungskopien durchlaufen bis zur Freigabe viele Stationen, oft fehlen für die Prüfung notwendige Informationen wie Verträge oder Lieferscheine; lange Liege- und Bearbeitungszeiten sind die Regel. Oftmals ist der aktuelle Genehmigungsstand nicht bekannt. Nachfragen von Lieferanten verursachen aufwändige Recherchen und wiederum Kopien. Doppelablagen von Original und Umlaufkopien verwirren ebenfalls.

## Nutzen durch DocuWare

Der DocuWare-Dokumenten-Pool hält alle notwendigen Informationen bereit und gewährleistet einen transparenten Bearbeitungsstand, Skontoerlöse sind gesichert. Der Bearbeitungsprozess wird deutlich kürzer, die Zusammenführung von Kopien und Original sowie Doppelablagen entfallen. Wie DocuWare den Workflow im Rechnungswesen effektiv steuert, lesen Sie auf Seite 3.

Auch in der Kreditorenbuchhaltung haben die Mitarbeiter durch weniger Suchaufwand mehr Zeit für ihre Kernaufgaben. Das Unternehmen profitiert von den reduzierten Gesamtkosten für die Rechnungsprüfung. Bessere Konditionen beim Lieferanten sowie die Ausnutzung von Vertragsmodalitäten sind klare Vorteile des DocuWare-Einsatzes. Mahngebühren und Doppelt-Zahlungen gehören der Vergangenheit an.

## ■ Abweichungsanalyse

Regelmäßig erstellt das Controlling detaillierte Kostenstellen- sowie Kostenträgerauswertungen und legt sie den Verantwortlichen zur Steuerung der Geschäftsabläufe vor. Hieraus ergeben sich Fragen, die die Kostenstellenleiter wiederum nur durch den Zugriff auf Dokumente beantworten können.

## Nutzen durch DocuWare

Alle relevanten Dokumente, Plan- und Budget-Änderungen liegen im DocuWare-Dokumenten-Pool auf

Knopfdruck bereit, Fragen lassen sich schnell beantworten. Die Kontrollmöglichkeiten der Abweichungen werden verbessert, der Aufwand dafür gleichzeitig reduziert. Eine effektivere Steuerung des Unternehmens ist die Folge. Die richtigen Zahlen stehen zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung.

## ■ Planung

In eine (Budget-)Planung sind unterschiedliche Personen und Abteilungen eingebunden; dies setzt eine exakte Koordination und Abstimmung voraus.

## Nutzen durch DocuWare

DocuWare stellt im Dokumenten-Pool alle Planungsprämissen, Projekt- und Zeitpläne sowie ein Versionsmanagement für die Dokumentation der Planungsstände bereit. Zudem gewährleistet das Dokumentenmanagementsystem, dass sich über Workflow-Funktionen einzelne Teilschritte einfach steuern lassen - etwa Freigabe, Zugriff auf sämtliche Pläne vergangener Jahre sowie anderer Abteilungen. Der schnelle Zugriff auf Kostenstellenauswertungen, Rechnungen, Statistiken und Berichte der laufenden Periode ist sichergestellt.

Bei erhöhter Planungsqualität wird durch DocuWare gleichzeitig der Planungsaufwand reduziert. Fehler aufgrund unterschiedlicher Versionen von Planungsdateien, Planungsvorlagen oder -prämissen werden vermieden.

# Rechnungsprüfung mit DocuWare steuern

Effektiv, schnell und kostengünstig steuern DocuWare CONTENT-FOLDER und die Stempelfunktionen des Dokumentenmanagement-Systems den Rechnungsprüfungsprozess. Mit dem Zusatzmodul CONTENT-FOLDER lassen sich Aufgabenlisten definieren und einzelnen Bearbeitern zuweisen. Über die Stempelfunktionen werden Dokumente für die einzelnen Bearbeitungs- und Entscheidungsschritte automatisch in die Aufgabenliste des nächsten Bearbeiters gelegt. **Beispiel:** Nach Eingang erscheinen neue Rechnungen in der Aufgabenliste des ersten Bearbeiters. Dieser weist jeder Rechnung durch einen Stempel die betroffene Kostenstelle zu. Automatisch erscheinen die Rechnungen jetzt in den Aufgabenlisten der Kostenstellenleiter. Nach ihrer Prüfung werden die Rechnungen per Stempel genehmigt und gelangen - wiederum automatisch - in die Aufgabeliste des verantwortlichen Buchhalters. Der Workflow-Prozess ist einfach einzurichten. Über die Stempel auf den Belegen sind alle Bearbeitungsschritte transparent und leicht nachzuvollziehen.



*Der Papierstempel hat ausgedient. Elektronische Stempel steuern zuverlässig und transparent den Prüfungsprozess*

Eingangsrechnungen.cff - DocuWare CONTENT-FOLDER					
Datei Bearbeiten Format Optionen Ansicht ?					
- <b>Dokumentenpool (4 Einträge)</b> Dokument-Typ = RECHNUNG-EINGANG; Status = NEU 02.03.2004 10:34					
<b>Auf Kostenstellen verteilen</b>					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	NEU		211820
1	EIL-KURIER-VERMITTLUNG	18.08.2003	NEU		211773
1	T-MOBILE	31.08.2003	NEU		211971
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	NEU		211767
- <b>Dokumentenpool (6 Einträge)</b> Status = ZU GENEHMIGEN; Dokument-Typ = RECHNUNG-EINGANG 02.03.2004 10:43					
<b>Auf Genehmigung der Kostenstellenleiter warten</b>					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	EIL-KURIER-VERMITTLUNG	18.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211773
1	T-MOBILE	31.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211971
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1223	211767
1	T-MOBILE	31.08.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211971
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	ZU GENEHMIGEN	1222	211820
1	HUBERT IMHOFF GMBH	05.09.2003	ZU GENEHMIGEN	1224	211964
- <b>Dokumentenpool (2 Einträge)</b> Dokument-Typ = RECHNUNG-EINGANG; Status = GENEHMIGT 02.03.2004 10:35					
<b>Bezahlen!</b>					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	RED SHEPHERD GMBH	06.09.2003	GENEHMIGT	1223	211820
1	SOFTLAB GMBH	16.08.2003	GENEHMIGT	1224	211767
- <b>Dokumentenpool (2 Einträge)</b> Dokument-Typ = RECHNUNG-EINGANG; Status = ABGELEHNT 02.03.2004 10:35					
<b>Abgelehnt! Prüfen und ggf. anderer Kostenstelle zuweisen.</b>					
	Firma	Datum	Status	Kostenstelle	Matchcode
1	HUBERT IMHOFF GMBH	05.09.2003	ABGELEHNT 1223	1223	211964
1	T-MOBILE	31.08.2003	ABGELEHNT 1223	1223	211971

00000009.001 - DocuWare Viewer	
Datei Bearbeiten Einstellungen Dokument Indizierung Ansicht ?	
00000009.001	00000009.001
Kostenstelle 1223	Genehmigt 1223
<b>softlab</b> DAS SYSTEMHAUS	
Ihr Auftrag durch Herrn Schneider vom 28.05.2000 Customizing Fiscal CRM-System	
DocuWare AG Herr Stefan Schneider Theresen-Garten-Platz 2 DE 82110 Germering	Rechnung ID: DEB11163149 <b>EINGEGANGEN</b> 18. Aug. 2008 Erl.....
Rechnungs-Nr.: 90018381 vom 16.08.2000 Ihre Bestell-Nr.: v. 28.05.2000 Projekt-Bezeichnung: Customizing Unsere Zeichen: 109683297611400041171740	
Verbindungsgebühr stellen wir die unten aufgeführten Leistungen in Rechnung	
	Wert in DEM
Ihr Auftrag durch Herrn Schneider vom 28.05.2000 Customizing Fiscal CRM-System	
Projektzeit: 05/00h	28,00 Stk. = 280,00 DEM
	6.300,00
Summe (netto):	6.300,00
MWSt: 15,00 %	1.005,00
Rechnungsbetrag:	7.305,00
Bitte (barweisen Sie den Rechnungsbetrag gemäß Zahlungsbedingungen auf eines unserer Konten.	
Bankverbindung: Österreichische Bank: BLZ 70080000 Konto 850503100 Bayer-Länderbank: BLZ 70050000 Konto 53137	
Zahlungsbedingungen: Bis zum 15.09.2000 ohne Abzug	Eingangs-Rechnung
2118	
Seite 1 von 1	
DocuWare TIFF Image, Seite Nr. 1 von 1, 300x300dpi, 210: (0%, 15%)	

*An diesem CONTENT-FOLDER-Arbeitsplatz steuern und überwachen Sie den Rechnungsprüfungsprozess - Belege öffnen und bearbeiten Sie per Mausclick*

*Beim Rechnungseingang legen elektronische Stempel den Status fest und steuern den Prozess*

## Die Praxis BARTEC

*Sicherheitsspezialist BARTEC Componenten und Systeme GmbH hat das Dokumentenmanagement-System DocuWare mit der betriebswirtschaftlichen SAP-Lösung integriert. Prozesse sind transparenter geworden, und Mitarbeiter müssen nicht mehr lange im Papierarchiv suchen. Sie können sich voll auf ihre Kernaufgaben konzentrieren.*

Bis zur elektronischen Archivierung existierte beim Sicherheitsspezialisten in Bad Mergentheim die gesamte Belegverwaltung ausschließlich auf Papier. An einigen Arbeitsplätzen wurden Akten zusätzlich zur zentralen Ablage redundant vorgehalten. Mitarbeiter ohne eigenes Archiv hatten lange Wege zurückzulegen, um die zentrale Dokumentensammlung aufzusuchen.

Heute werden ausgehende Belege bei der Erstellung unmittelbar und auto-



atisch archiviert. Eingehende Belege erhalten einen Barcode-Aufkleber. Sie werden geprüft und anschließend im R/3-System verbucht. Erst dann gelangen die Dokumente ins Archiv, über den Barcode werden sie automatisch dem Datensatz zugeordnet. Somit musste die Bearbeitung nicht umorganisiert werden. Die Mitarbeiter können direkt aus ihrer gewohnten Anwendung auf die Belege zugreifen, ohne in das DMS wechseln zu müssen. Die Dokumente sind unmittelbar per Knopfdruck am Bildschirm verfügbar, beispielsweise während eines Telefonats mit Kunden oder Lieferanten. BARTEC schätzt auch den Sicherheitsaspekt: Feuer und Wasser sind keine Gefahr mehr.

**Aufgabe:** Platzsparende und übersichtliche Archivierung von Dokumenten, Verkürzung der Such- und Ablagezeiten, einfacher Zugriff direkt aus der gewohnten Anwendungssoftware

**Lösung:** DocuWare, COLD/READ, RECOGNITION, CONNECT to R/3

**Vorteile:** Deutliche Reduzierung des Suchaufwands, besserer Informationsfluss, bessere Dienstleistung, Kostenersparnis



*Wolfgang Horning  
ORG-/IT-Leiter*

*„Dank DocuWare sparen wir ganze Archivräume, und alle Dokumente rund um den Kunden sind direkt aus SAP/R3 heraus verfügbar. Unsere Mitarbeiter haben mehr Zeit für einen optimalen Service.“*

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage im Internet [www.docuware.com](http://www.docuware.com)