

GUIDE

# Den ultimata guiden till smartare fakturahantering

Allt du behöver veta när du  
ska investera i EFH-system



# Innehåll:

- Vad är elektronisk fakturahantering?
- Viktiga begrepp
- Fakturamatchning
- Identifiera utmaningar och behov
- Identifiera rätt system

I denna guide hittar du bl.a en checklista för att jämföra EFH-system samt ett test för om Medius AP Automation passar er



# Vad är elektronisk fakturahantering?

Fakturahantering i sin allra enklaste form handlar om att ta emot och hantera inkommande fakturor från leverantörer. Historiskt har detta ofta inneburit mycket manuellt arbete, papper och pärmar samt tidskrävande processer.

När vi pratar om **elektronisk fakturahantering** så innefattar det i ett första steg att **digitalisera** fakturahanteringen. Det betyder att man ser till att arbeta med digitala fakturaformat och eliminerar behovet av fysiska pappersfakturor i i verksamheten.

I ett nästa steg innefattar elektronisk fakturahantering att **automatisera** arbetsprocessen för hanteringen av leverantörsfakturor. Det innebär att minska manuellt arbete och tiden man lägger på alla delar i fakturaflödet, från att ta emot fakturan till att betala den. Fakturorna ska kunna läsas in, konteras, matchas, godkännas och betalas helt per automatik, men med bibehållen kontroll. Fokuset för medarbetarna blir alltså att lägga sin tid på sådant som är viktigt och som kräver hög kvalitet, till exempel att hantera och rätta fakturor och leverantörer som avviker.

En **automatiserad** process för fakturahantering avlastar såväl ekonomiavdelningen som hela verksamheten och frigör tid som kan ägnas åt viktigare arbetsuppgifter. Det ger en ökad översikt och kontroll över företags finanser, samt minskar risken för eventuella fel, sena betalningar och att drabbas av bedrägeriförsök.

## Arbetar ni automatiserat?

Ladda ner vår **checklista för automatisering** och se om ni har rätt förutsättningar för automatiserad fakturahantering. Ladda ner genom att trycka på bilden eller [här](#).



# 1 Viktiga begrepp när man utvärderar ett EFH-system

Det finns en hel del ord och begrepp som snurrar när det kommer till elektronisk fakturahantering. Oavsett om det är första gången man utvärderar möjliga lösningar eller om man varit med förr, så kan det vara bra att ha koll på vanligt förekommande begrepp och ord, så att man vet vad man utvärderar och förstår funktioner.

## Omkostnadsfaktura

Denna typ av faktura har inte föregåtts av en inköpsorder och uppkommer ofta vid sällanköp eller inköp som inte är kopplade till reglerade avtal, t.ex kontorsmaterial, fika etc. Dessa fakturor behöver konteras och attesteras av korrekt attestant inom företaget innan de kan betalas.

## Varufaktura

På en varufaktura eller orderbaserad faktura har kostnaden först godkänts via en inköpsrekvisition, i en strukturerad inköpsprocess där en inköpsorder skapas och skickas till leverantören som bevis för beställningen. Ett inköpsordernummer anges på fakturan för att underlätta **fakturamatchning** och en hög grad av automatiserad fakturahantering. Eftersom kostnaden redan är godkänt kan denna typ av fakturor ofta skickas direkt till betalning utan manuell hantering.

## Automatisk distribution

Ibland mäts automatiseringen av omkostnadsfakturer genom nyckeltalet Automatiskt Distribution (i %). Detta nyckeltal anger hur många fakturor som går direkt till rätt person för attest alltså andelen fakturor som ni slipper distribuera ut i organisationen manuellt.

## Touchlessgrad

Touchless (i %), eller automatiseringsgrad, är det nyckeltalet EFH-system använder för att mäta hur många av dina varufakturer som inte kräver manuell hantering överhuvudtaget. Alltså de fakturor som lyckats matchas helt och hållet genom att innehållet på fakturan identifieras och jämförs mot inköpsordern automatiskt. Om fakturan inte avviker från inköpsordern så konteras och bokförs fakturan i affärssystemet utan att någon behöver hantera dem.

## E-faktura

En e-faktura, eller elektronisk faktura, är en digital version av en faktura. Den ska inte förväxlas med utskrivna, scannade, postade eller mailade fakturor som, även om de funnits i digitalt format, inte kan räknas som elektronisk. E-faktura är en säker och smidig metod för digital hantering eftersom de kan aldrig stansas eller tolkas fel, utan innehåller samma information från start till slut. E-fakturor blir allt mer vanliga att både skicka och ta emot, mycket tack vare hårdare krav på e-faktura inom vissa branscher.



## Ekonomichefen berättar

IDG-Tools är en av våra många kunder som gjort en digitaliseringsresa, bland annat med hjälp av nytt EFH-system. [Hör ekonomichefen Linda berätta mer om arbetet bakom.](#) →

# 2. Vad innebär fakturamatchning?

Begreppet fakturamatchning innebär i praktiken att en faktura kopplas ihop och jämförs med en inköpsorder eller ett avtal. Om ett system kan utläsa text ett inköpsordernummer på fakturan kan alla detaljer om inköpsordern, och alla inköpsorderrader, hämtas och därefter jämföras med detaljerna och raderna på fakturan. Att automatiskt jämföra det som står på fakturan mot det underlag som ligger till grund för kostnaden är en viktig aspekt för att kunna eliminera manuella steg i din process för leverantörsfakturer.

## Matchning med ett system för leverantörsfakturer

Ett kvalificerat system för hantering av leverantörsfakturer kan använda raddetaljer på fakturan för att jämföra mot motsvarande inköpsorderrader. I praktiken tolkar/läser alltså systemet både artikelnummer, artikelbeskrivning, antal, enhetspris mm.

I det scenario där alla detaljer stämmer behövs ofta ingen manuell hantering alls, utan informationen kan skickas till ditt ekonomisystem för bokföring och betalning.

I det scenario där något inte stämmer flaggar systemet denna avvikelse och därefter startar den process som ni internt har bestämt ska ske när en avvikelse uppstår. Genom att endast titta på avvikelser kan i regel 70- 99% av all tid som läggs på fakturamatchning helt tas bort. Att automatiskt kunna matcha fakturer mot text en inköpsorder är en viktig aspekt för att nå en hög automatiseringsgrad och således en automatiserad arbetsprocess för fakturahanteringen.

[Läs mer: Vilken automatiseringsgrad kan man förvänta sig av Medius AP Automation](#)

**Fokus på  
avvikelsehantering  
kan i regel eliminera  
70-99% av all tid som  
läggs på faktura-  
matchning.**

# Tre sätt ett system kan säkerställa att fakturan är rätt genom matchning...

1

## Matcha på raddetaljer

Det mest granulära eller detaljrika sättet att verifiera om en faktura är korrekt är att jämföra detaljerna. Här identifierar systemet artikelnummer, artikelbeskrivning, antal, enhetspris på fakturan och jämför detta mot motsvarande rad på tex inköpsordern.

2

## Matcha på radtotal

I detta scenario identifierar systemet totalbeloppet på respektive rad och jämför därefter med radtotalen på inköpsordern. Detta kan vara användbart i de fall där du tex beställer 10 st av något men leverantören skickar 1 kartong med 10 st i och på fakturan står det antal 1.

3

## Matcha på huvudnivå

I detta fall så läser och använder systemet totalbeloppet på fakturan. De individuella raderna används ej utan endast totalbeloppet.

Det kan kännas riskabelt eller vanskligt men om du redan har gjort en orderbekräftelse och därigenom minskat sannolikheten att antal, pris mm är fel så kan matchning på huvudnivå vara godtagbart.

Med denna metod är det också möjligt att undvika scenarion där du har en rad på inköpsordern men leverantören väljer att specificera på två rader. Ett konkret exempel är om du köper läsk och på inköpsordern har panten med i inköpspriset, men leverantören lägger drycken på en rad och panten på en annan.

# ...och ett kompetent EFH-system använder alla tre metoder parallellt

För att nå en hög grad av automatisering, och därigenom få så lite manuell arbete som möjligt hanteringen av leverantörsfakturor, behöver du ett system där alla **3 matchningssätt** kan användas parallellt.

Ett bra system kan först prova på detaljnivå för att därefter falla tillbaks till radtotal och huvudnivå om det av någon anledning saknas viktig information på fakturan.

På samma sätt bör det finnas möjlighet att först prova matcha på huvudnivå och därefter gå ner till radtotal eller raddetaljnivå.

Givetvis ska önskad matchningsteknik även gå att ställa individuellt per leverantör och utefter era behov.

## Fakturamatchning på flera nivåer



**Kom ihåg att fråga!** Fakturamatchning mot inköp eller avtal - kan systemet kombinera matchning på raddetaljer, radtotal och huvudnivå?



# 3. Identifiera utmaningar och behov

Byte av systemstöd är inte något man gör varje dag, och det kräver en omfattande utvärdering av verksamhetens utveckling, marknaden, nya lagar och krav från intressenter. För att identifiera rätt system är det viktigt att utgå från företagets behov och börja med att utgå från några grundläggande steg.

## 1 Identifiera omfattningen

För att lyckas är det oftast bra att på förhand ha definierat omfattningen av den förändring du önskar göra.

- Vilken del av hanteringen kring leverantörsfakturer ska ett nytt system omfatta, och finns det delar som kan anses ligga utanför? Vad har vi för mål med ett projekt?
- Vilka är intressenterna internt hos er?
- Vilka mål har respektive intressent?
- Vilken omfattning av projekt är möjligt att "internt sälja" med hänsyn tagen till organisationsstruktur, resurser, och beslutsfattare?

## 2 Mappa befintlig process och identifiera utvecklingsområden

Nyckeln här är att titta på nuvarande process och fokusera på problemområden som skapar verklig huvudbry eller resulterar i onödig manuell hantering. Det är viktigt att det system ni väljer verkligen adresserar dessa problem, snarare än mindre viktiga aspekter som vore av karaktären "trevliga att lösa".

- Hur ser arbetsflödet ut och hur hanterar ni omkostnadsfakturer och varufakturer idag?
- Hur många personer är involverade i att hantera leverantörsfakturer, i inköp, logistik mm?
- Vilka steg är idag manuella och vilka är automatiserade?
- Vilka flaskhalsar och större problem inom varje flöde/process?
- Hur fungerar er bokslutsprocess - hur lång tid tar den?
- Hur arkiverar ni fakturer idag, och hur sker rapportering efter att leverantörsfakturorna är hanterade?





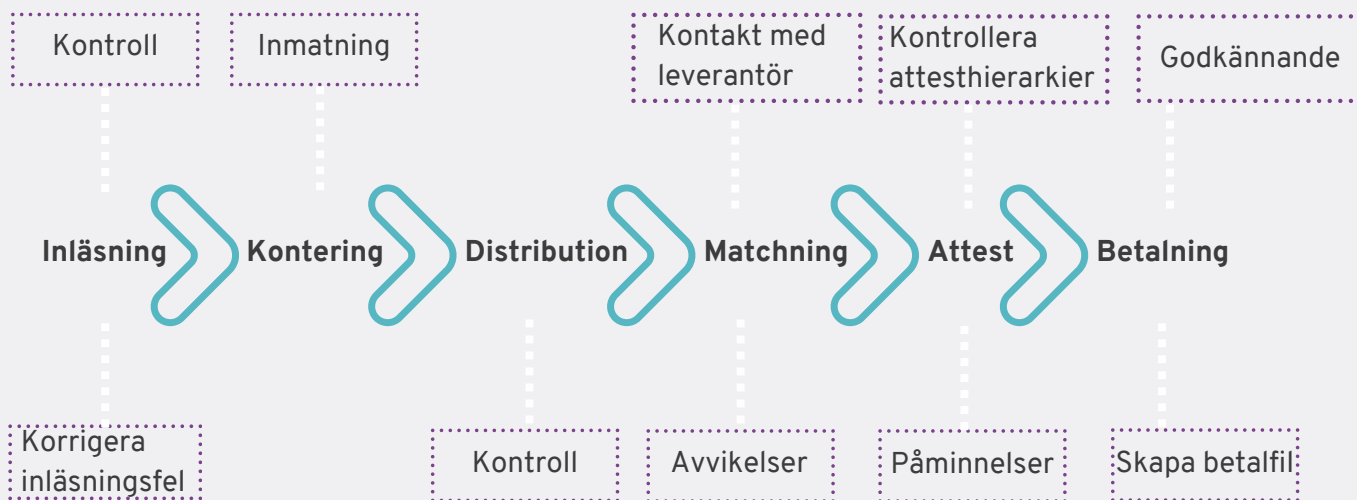
# Mappa befintlig process för fakturahantering

Hur ser er process ut idag? Det är viktigt att ni förstår er egna process, hur den är uppbyggd idag och vilka steg och aktiviteter den innehåller. Nedan bild visar **exempel** på de översiktliga delar som en fakturahanteringsprocess kan innehålla och en mer detaljerad vy över vanliga aktiviteter som medarbetarna ofta gör i varje steg. Vad kan ni lägga till?

## Övergripande process:



## Detaljerad process med aktiviteter:



### 3

#### Identifiera systemberoenden

Ert affärssystemet, eller ekonomisystem, är det system med högst beroende vilket är bra att ha i åtanke när ni ska välja ett nytt system för hantering av leverantörsfakturor.

- Vilka affärssystem, inköpssystem, eller andra system används idag inom organisationen?
- Finns det planer på att byta eller uppgradera något av dessa system?
- Finns det några andra system som påverkas av ett systeminförande kopplat till leverantörsfakturor?

Det är viktigt att det nya system du väljer har en kraftfull och stabil integration mot affärssystemet. Detta för att kontinuerligt kunna hämta information som ändringar i ert leverantörsregister, nya och ändringar på inköpsordrar, mm.

### 4

#### Fånga upp IT-krav

Många av dagens system för hantering av leverantörsfakturor finns som molntjänster vilket gör att inblandningen från IT-avdelningen brukar bli minimal. Oavsett är det viktigt att du säkerställer så ITintressenternas önskemål bejakas.

- Kommer IT kunna supportera projektet med tid, kunskap eller andra resurser?
- Finns det någon anledning av INTE välja en cloudlösning?
- Har er organisation några specifika krav gällande systemsäkerhet, hosting eller underhåll?

## 5

### Gör research kring aktuella systemlösningar på marknaden

Precis som när du ska köpa en ny bil eller boka nästa resa är det viktigt att planera och göra research med hjälp av olika forum/kanaler.

- Google
- LinkedIn-grupper
- Forum/events relaterat till leverantörsfakturahantering.
- Personliga nätverk, vänner eller andra som jobbar med liknande arbetsuppgifter.
- Rekommendationer från din affärssystemspartner.

Tips: På engelska kan du söka efter “accounts payable” eller “AP Automation” Utifrån samtliga krav och önskemål du fångade upp under punkt 1-4 kan du ställa dem i en Excel-fil enligt nedan, och se vilket system som bäst matchar dina behov.

## 6

### Bygg ditt business-case

Det är viktigt att du presenterar rätt information till respektive intressent inom ert företag. De på IT behöver veta hur mycket resurser de behöver bidra med, dels vid implementationen och därefter löpande. Ekonomi-intressenter kommer troligtvis fokusera på kostnad mot besparingar (ROI, return on investment) samt vilka risker som kan finnas.

Din ROI-kalkyl bör innehålla:

- Kostnad för systemet. Detta inkluderar löpande kostnader samt implementationskostnader, underhåll och uppgraderingskostnader.
- Hårda besparingar. Exempelvis minskad personalstyrka, borttagna kostnader för sena betalningar, aktiverade betalningsrabatter mm
- Mjuka besparingar. Exempelvis tidsbesparingar, ökad synlighet och kontroll, samt förbättrade leverantörsrelationer.

# 4. Identifiera rätt system

**Nu har du jobbat igenom verksamhetens interna behov och utmaningar och borde ha en tydlig bild av:**

- Omfattningen av förändringen ni önskar genomföra
- Er befintliga process och problemområden
- Er nuvarande systemflor med integrationer och hur ett nytt EFH-verktyg påverkar den.
- Interna IT-krav.
- Vilka relevanta systemlösningar som finns på marknaden.
- Ditt business case - vilka kommer påverkas av detta projekt, vilka fördelar har det och vilka besparingar kommer ni göra?

## Nästa steg – Identifiera rätt system

Med en god uppfattning och förståelse för hur ni jobbar idag och vad som behöver förbättras, era flaskhalsar, behov och önskemål är du redo för att ta nästa steg i processen: Ta fram funktionella systemkrav och jämför olika lösningar.

I processen att identifiera era behov och utmaningar bör du fått med dig en övergripande bild av marknaden och vilka systemlösningar som finns idag. Nu är det dags att bestämma vilka av dem som kan vara relevanta för din verksamhet. Det kommer innebära att ta kontakt med olika systemleverantörer och låta dem berätta om sina lösningar och dess funktionalitet.

Om man aldrig genomfört ett systembyte eller en systemimplementation kan det vara svårt att veta vilken funktionalitet man söker och ska kravställa kring. För att hjälpa dig har vi tagit fram en **checklista** för jämförelse av EFH-system.

Denna mall hjälper dig på ett strukturerat sätt identifiera skillnader mellan marknaden olika system samt ger vägledning och stöttning i vilka funktionella krav du bör ställa på ditt nästa EFH-system. Använd den som en utgångspunkt och fyll på med era verksamhetsspecifika krav.

## Jämförelseguide för EFH-system

Ladda ner mallen genom att trycka på bilden eller [här](#).



# Ett sista medskick



## Titta inte enbart på priset

Efter att kartläggningen av era processer och era önskemål är klar så återstår en viktig pusselbit - nämligen att välja det system som på bästa sätt löser era problem och uppfyller era önskemål.

Pris är självklart en viktig faktor men att välja ett elektroniskt fakturahanteringsystem som inte löser era problem eller tar bort onödig manuell handpåläggning i leverantörsfakturaprocessen kommer vara dyrare än vad prisskillnaden mellan marknadens olika system är.

Vår rekommendation är alltså att inte bara titta på priset för det elektroniska fakturahanteringsystemet utan istället fokusera på hur mycket systemet kommer att ge i besparing -och eventuella skillnader i besparingar mellan olika system.



## Beräkna ROI

När ni har ett par olika kandidater färdiga där funktionaliteten verkar stämma överens med era behov, kan ni göra ytterligare en utvärdering kring vilken ROI ni kan förvänta er på respektive systemlösning. Det kan ni antingen göra själva eller be de olika systemleverantörerna svara på. Vi erbjuder en ROI-kalkyl där du själv kan prova mata in all information och få ett hum om ROI:n ni kan få med Medius AP Automation. Hitta till kalkylen [här](#) eller på nästa sida.



## Glöm inte utvärdera leverantörerna

Bland det viktigaste i processen för att hitta ett EFH-system är att se till så att ni hittar en systemleverantör som ni kommer trivas att jobba med över lång tid. Löser leverantören alla integrationer ni behöver? Hur ser deras projekt och förvaltning ut? Finns det support eller kommer ni behöva vända er till en tredje part? Fundera på vad som är viktigt för er i ett samarbete och prioritera det högt i er utvärdering.

## Psst!

### Missa inte vårt EFH-test

Sätt igång din EFH-utvärdering redan nu! Gör vårt kostnadsfria EFH-test och få reda på om Medius AP Automation skulle passa din verksamhet. [Gör testet här och får svar direkt.](#)

### Test: Passar Medius AP Automation er?

Funderar du på om Medius AP Automation passar er verksamhet och era behov? Gör vårt test och ta reda på det!

Vad omsätter ert bolag?\*

< 50 miljoner sek

50-300 miljoner sek

> 300 miljoner sek

[< >](#)



[www.exsitec.se](http://www.exsitec.se) | [hej@exsitec.se](mailto:hej@exsitec.se)

Guide av Exsitec

Snickaregatan 40  
582 26 Linköping

Tel. 010 - 333 33 00