

Checklista

vid valet av system
för elektronisk
fakturahantering

Elektronisk fakturahantering beskrivs ofta som lågt hängande frukt när det kommer till digital transformation. Och av en bra anledning eftersom det är relativt enkelt att komma igång jämfört med andra digitaliseringsåtaganden. Värdet av att implementera en elektronisk fakturaprocess är jämförbart hög och fördelarna sträcker sig genom hela organisationen.

Fördelar med elektronisk fakturahantering:

- Ansvar och transparens för alla fakturor i ett system
- Minskad risk för bedrägeri genom kraftfull insamling av data
- Säker lagring av känsliga finansiella dokument i molnet
- Komplet historik och spår från alla transaktioner
- Sparad tid för ekonomiavdelningen som kan fokusera på värdeskapande aktiviteter

Elektronisk fakturahantering innebär en säker, tillförlitlig och skalbar process för att hantera fakturor. Denna guiden hjälper dig i valet av system med 6 steg för att definiera vad som passar er.

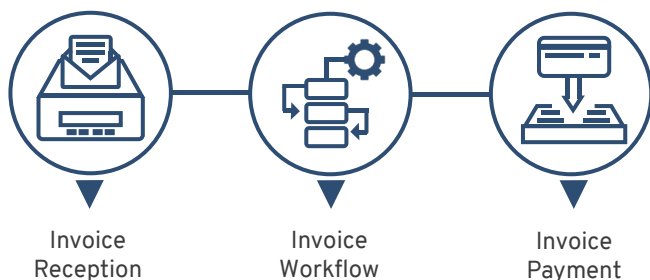
- 1 Definiera era behov
- 2 Kartlägg er nuvarande leverantörsfakturaprocess
- 3 Identifiera systemkrav
- 4 Skriv ner IT-krav
- 5 Undersök, granska och jämför olika lösningar
- 6 Beräkna ROI på investeringen

Definiera era behov

1

Det finns ett enkelt sätt att sätta ord på det ni behöver.

“Vi letar efter en lösning som hjälper oss effektivisera och automatisera våra leverantörsfakturer och förenklar vår process för att hantera inkommande fakturer.”



Även om det är ett förenklat sätt att beskriva behovet på beskriver det väl vad ni kan göra med de flesta moderna system för elektronisk fakturahantering. Det är ett första steg för att definiera ert fullständiga behov.

För att förstå mer kring era behov är det viktigt att förstå de delar som ingår i elektronisk fakturahantering. Här en överblick kring de olika delarna som finns för att ni ska kunna definiera vad det är ni behöver.

Elektronisk fakturahantering är inte samma sak som e-faktura, leverantörsportaler eller komplexa inköpssystem. Dessa system kan hjälpa er att effektivisera er verksamhet men stöttar i många fall inte kärnan i leverantörsfakturahanteringen. Om det är er leverantörsfakturaprocess ni vill effektivisera är det följande steg en lösning bör kunna hantera:

Ta emot fakturor

Papper, pdf eller xml. Får ni era fakturor via post, pdf i mailen eller som e-faktura? Ett bra scannings- och datafångstverktyg kommer förenkla ert jobb med att konsolidera alla fakturor oberoende formatet till standardiserad data som förs in i systemet. Funktionen att läsa in fakturor kan köpas som en del av systemet för elektronisk fakturahantering eller som en stand-alone lösning. Om ni väljer en stand-alone lösning är det oerhört viktigt att det finns en stabil koppling mellan er funktion för att läsa in fakturan och de andra systemen i processen.

Effektivisera genom att ta bort manuella steg. Processen vid mottagandet av en faktura involverar olika steg beroende på typen av faktura. Med ett modernt system för elektronisk fakturahantering går det att hantera flera olika typer av fakturor. Om ni överväger att enbart förlitar er på flödet som finns i ert affärssystem är det viktigt att ni utforskar möjligheten att få en process helt utan manuella steg.

Säker och snabb betalning ger bättre förhållande med leverantörer. När fakturan har blivit processad och attesterad i systemet överförs den i affärssystemet för bokföring och betalning. Om ni väljer ett system utanför affärssystemet är det viktigt med en leverantör som har en stabil och säker koppling mellan affärssystemet och fakturahanteringssystemet.

Projektet ska baseras på vad er organisations behov och utmaningar. Det viktiga att komma ihåg är att sätta ett tydligt syfte och mål från början för att kunna mäta framgången på projektet.

Att göra - Checklista



- Identifiera intressenter i organisationen (Ekonomi, IT).
- Kom överens om projektets omfång.
- Sätt specifika mål för projektet.

Exempel på specifika och mätbara projekt mål:

- Minska ledtiden för en fakturaprocess med X%
- Uppnå X% fullt automatiserad process för standard-leverantörsfakturor
- Minska kostnader på försenade betalningar till leverantörer till X

2

Kartlägg era nuvarande leverantörsfakturaprocesser

Leverantörsfakturaprocessen består ofta av två typer av arbetsflöden beroende på vilken typ av faktura det är.

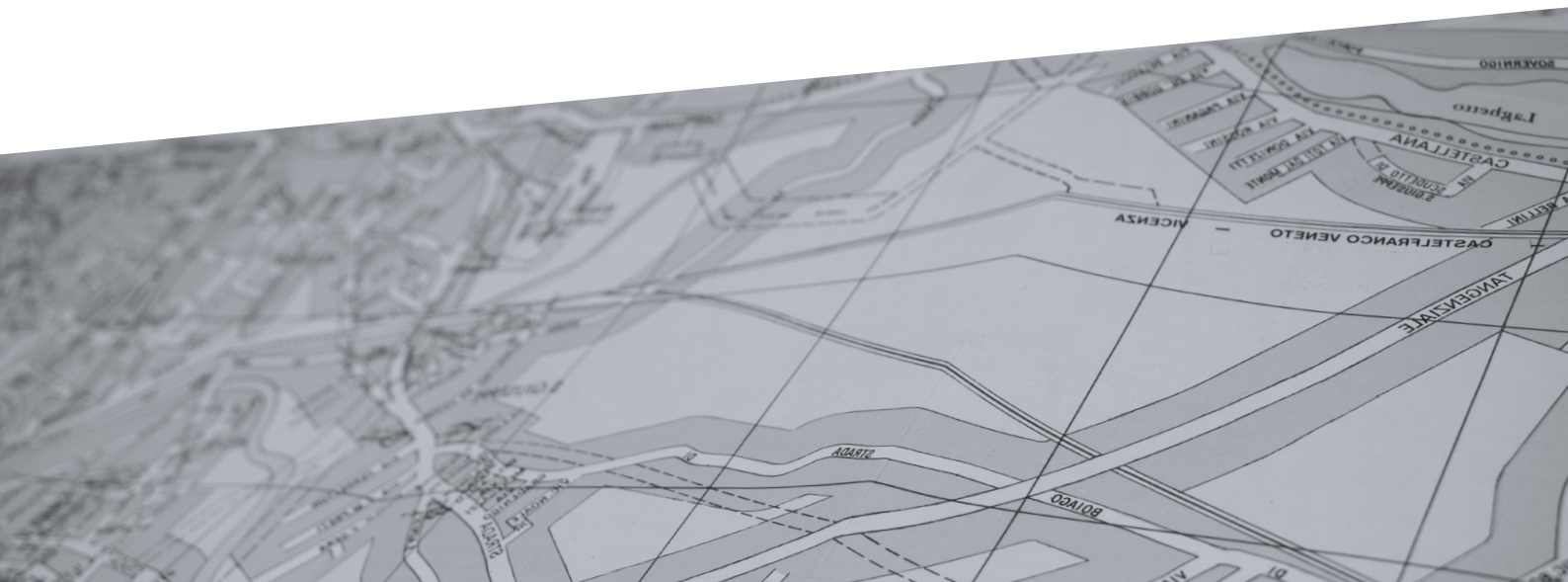
Omkostnadsfaktura

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

Varufaktura eller orderbaserad faktura

Kostnaden har först godkänts via en inköpsrekvisition i en strukturerad inköpsprocess där en inköpsorder skapas och skickas till leverantören som bevis för beställningen. Ett inköpsordernummer ska då 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.

Börja med att identifiera andelen omkostnadsfakturor och varufakturor i organisationen. Kartlägg sedan hur ni gör för att hantera dessa idag. Vilka personer är involverade, vilka steg är manuella vs. automatiska och vad är de största problemen eller flaskhalsarna i respektive flöde?



Vanligaste utmaningarna i varje arbetsflöde

Varufakturor:

- Matcha fakturarader med information om inköpsordern och noteringar om ordern, även när all data inte är digital eller synkad i systemet.
- Hantera avvikande fakturor
- Även om en automatisk process är på plats finns det fortfarande utmaningar när data inte matchas perfekt vilket resulterar i manuell genomgång av avvikelser.

Omkostnadsfakturor:

- Det finns ingen central inkorg för leverantörer vilket resulterar i att fakturor skickas till olika mottagare i organisationen, ofta i olika format.
- Manuell hantering och flera personer är involverade i fakturaprocessen vilket ökar risken för mänskliga fel.
- Omoderna och svårjobbade system försvårar fakturaprocessen och ökar risken för sena eller uteblivna betalningar.

När du har en lista med de främsta utmaningarna kring era fakturaflöden som ett modernt fakturahanteringssystem kan avhjälpa kommer ni har en god förståelse för vilka funktioner ni ska leta efter i det systemet ni till slut ska välja.



Att göra - Checklista

- Identifiera de 3-5 svaga punkter i er leverantörsfakturaprocess.
- Beskriv målscenariot - en perfekt process - och vad som hindrar er från att nå dit nu.

Identifiera systemkrav

3

Ta emot fakturor

Affärssystemet eller finansiella system är de största påverkande faktorerna när det kommer till valet av fakturahanteringssystem. Det är helt avgörande att det finns en kraftfull och stabil integration till era befintliga system.

När fullständig integration mellan systemen är klar ska data från fakturor, inköp och redovisning flöda sömlöst mellan systemen. För ekonomiavdelning innebär detta precis och effektiv hantering av leverantörsfakturor med den högsta möjliga nivån av automation.



Att göra - Checklista



Identifiera vilket ERP-system er organisation använder.



Undersök internt om det finns några planer på att byta eller uppdatera ERP-systemet.

* Förändringar i ERP-systemet behöver inte försena automatiserings projektet, men det är viktigt att ni är medvetna om planer om förändring så att du kan inkludera det som krav du ställer mot automatiseringsleverantören för att försäkra dig om en framtidsanpassad lösning.



Granska automatiseringslösningarna du undersöker för att försäkra dig om att ni har en stark och stabil koppling till ert ERP-system. Om ni använder flera olika ERP-system, är det avgörande att lösningen kan henteras i en miljö med olika system.



Identifiera andra system som kommer att påverka automatiseringsprojektet.

4

Skriv ner IT-krav

Många företag som vill automatisera sina leverantörsfakturer stöter på utmaningar när det kommer till att integrera systemet med sin befintliga IT-struktur, inklusive affärssystemet.

Om ni väljer att installera en on-premise lösning, det vill säga hostad på era egna servrar, kan det snabbt bli ett kostsamt och långt projekt.

Om ni däremot väljer en molnlösning kommer projektet gå både snabbare och vara mindre kostsamt. Det finns idag många molnbaserade system för fakturahantering som kan konfigureras så som ni har behov av. Administratörer av systemet kan finnas på ekonomiavdelningen, där systemet faktiskt används, istället för hos IT-avdelningen. En ytterligare fördel med ett molnbaserat system för fakturahanteringen är att uppdateringar sker kontinuerligt och automatiskt vilket innebär att ni inte behöver involvera IT-kunniga personer eller konsulter för att genomföra stora uppdateringar.



Att göra - Checklista

- Involvera IT-teamet för att försäkra er om att de kan stödja projektet med de resurser som krävs.
- Bestäm er för en molnbaserad eller on-premise lösning.
- Fråga IT-teamet om några krav gällande systemsäkerhet och underhåll.

Undersök, granska och jämför olika lösningar

5

När ni har en bra förståelse för vilken typ av lösning ni behöver och vilka utmaningar ni behöver hitta en lösning till är det dags att leta efter den lösningen som bäst matchar era behov.

Det finns en anledning till detta steget är nära slutet på listan, ni kan inte börja leta system innan ni har en tydlig bild av vad det är ni behöver.

Gör noggrann undersökning på flera olika ställen:

- Börja med att googla för att hitta potentiella kandidater
- Kolla på LinkedIn för att vara med i diskussioner i relevanta grupper eller vänd er till ert eget nätverk och fråga om deras lösningar
- Fråga personer i er omgivning vad de använder för system på sina företag



Att göra - Checklista

- Undersök leverantörers webbsidor och ring dem för fråga om deras lösning, funktioner och tjänster.
- Fråga leverantörer för studier eller referenskunder som har hjälpt till att lösa automatiseringsutmaningar som är liknande era.
- Skriv ner en kravlista som ni har som ni har sammanställt genom steg 1-4 i denna guide i ett kalkylark och utvärdera hur väl varje lösning matchar era krav.
- Fråga efter en live-demo av lösningen för att se det i verket och försäkra er om att den lever upp till vad säljaren har lovat er under presentationen av lösningen.

6

Beräkna ROI på investeringen

Om ni har gått igenom alla tidigare steg i denna köpresan har ni redan gjort majoriteten av jobbet. Det som återstår är att sammanfatta alla era utmaningar, önskemål, krav, systemspecifika behov och så vidare för att kunna presentera relevant information för era intressenter och kravställa mot leverantörer.

En del i detta är att veta vad investeringen kommer ge er.

Ni kan räkna med att en modern lösning för elektronisk fakturahantering kommer hjälpa er att förbättra transparensen kring kostnader, effektiviteten och noggrannheten i kassaflödet samt periodiseringsrapporter.

Så beräknar du ROI på systeminvesteringen

Kostnad för lösningen

- Kommer ni betala en licens eller månadsvis?
- Vad är kostnaden baserad på? Antalet fakturor eller något annat?
- Vad kommer kostnaden vara för uppdateringar framöver?
- Vad är implementationskostnaden?
- Hur mycket stöd kommer behövas från er interna IT-kompetens?
- Hur mycket kostar support av systemet och hur mycket support kan ni beräkna behöva?

Konkreta besparingar

- Minskat antal anställda eller anställda som kan fokusera på andra värdeskapande aktiviteter.
- Minskade sena betalningar och avgifter
- Kostnad för att hantera papper manuellt (scanning, postande, arkivering)

Andra besparingar

- Tidsbesparingar genom hela organisationen
- Frigörandet av resurser hos ekonomiavdelningen
- Förbättrat förhållande med leverantörer
- Större organisatorisk flexibilitet och skalbarhet om organisationen växer

Fråga leverantören om benchmark-värden för detta och sätt samman allt i ett kalkylark för att se värdet på er investering.



Att göra - Checklista

- Fråga leverantören om studier eller referenscase med liknande företag som ert, som redan använder lösningen. Detta för att skapa förtroende hos era ägare.
- Samla siffror och data ni behöver för att bygga en stabil ROI beräkning - fråga leverantören om hjälp med beräkningar och riktmärken.

Kort om Medius AP Automation och Exsitec

Fler än 3000 företag litar på Medius AP Automation att hantera deras elektroniska fakturahantering. Exsitec har sedan 2007 samarbetet med Medius för att leverera den mest moderna och effektiva lösningen för elektronisk fakturahantering.

Medius AP Automation snabbar upp ledtiden för leverantörsfakturer dramatiskt genom att erbjuda en enkel och automatiserad process. Företag som använder Medius AP Automation har snabbat på hanteringstiden för leverantörsfakturer till i genomsnitt 7 dagar. Vissa är nere på färre än två.

Hantera leverantörsfakturer i Medius AP Automation så att du kan:

- Förbättra relationen till era leverantörer
- Undvika försenade betalningar, förseningsavgifter och kreditrisk
- Leverera korrekta siffror till de finansiella rapporterna så att böckerna stängs i tid
- Erbjud era interna attestanter ett enkelt och användarvänligt verktyg
- Få mer tid över till affärskritiska initiativ



www.exsitec.se | hej@exsitec.se

Whitepaper av Exsitec

Snickaregatan 40
582 26 Linköping

Tel. 010 - 333 33 00