

Hela Fakturaflödet

Vad kan automatiseras
och hur går det till?

Allt du behöver veta för att effektivisera er leverantörsfakturaprocess

Data från Hackett Group* visar att skillnaden i kostnadseffektivitet mellan de så kallade "World-Class"-Finance företagen och de genomsnittliga företagen ser ut att öka. Två saker är anmärkningsvärda här; för det första ser man ett ökande gap endast inom ekonomifunktion mellan de bästa och de genomsnittliga företagen, för det andra var skillnaden i kostnadseffektivitet redan 2011 dubbelt så stor mellan de bästa och genomsnittliga företagen. Att fakturahantering kan vara en utav de mest resurskrävande processerna för ekonomiavdelningen har nog inte undgått någon, därav är det en av processerna man regelbundet bör ser över.

I detta whitepaper fördjupar vi oss i hanteringen av leverantörsfakturor. Genom att ta ett helikopterperspektiv och därefter dyka ner i delprocesserna kommer ni efter att ha läst detta whitepaper få en djupare insikt i er leverantörsfakturaprocess, bättre förutsättningar att se vart potentiella flaskhalsar finns, förstå hur ni löser dem och följaktligen hur ni ökar effektiviteten. Avslutningsvis ger vi ett exempel på ett "best practice" inom hanteringen av leverantörsfakturor genom att illustrera ett i hög grad automatiserat fakturaflöde.



-50%

Kostnaden per faktura
är hälften så stor för
de som är bäst på
automatisering jämfört
med de genomsnittliga

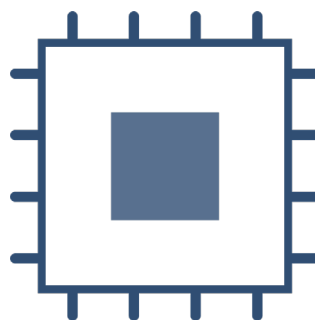
Ett förbättringsarbete börjar alltid med en analys...

... och en analys börjar alltid med en självvranskan. Vilka delar fungerar bra respektive mindre bra i hanteringen av leverantörsfakturer? Går det att kvantifiera och mäta de olika delarna? Vad kostar en faktura att hantera från ax till limpa? Vilka manuella inslag finns och hur mycket tid tar de? När vi pratar med kunder märker vi att de ofta snöat in sig på en eller två delar av kedjan som de anser fungerar väl, vilket är anmärkningsvärt då de ofta drar slutsatsen att hela kedjan är effektiv trots att andra delar tar mer tid än nödvändigt.

Vi förstår att vissa delar kanske redan är så effektiva de bara kan bli, ponera att er skanning och tolkning är optimerad, redan här har ni säkert sparat massa tid. Samtidigt kanske ni saknar matchning mot inköpsorder eller så har era attestrutiner flera manuella inslag vilket tar mer tid än nödvändigt och kostar mer än vad det borde göra. Följaktligen blir inte **hela** kedjan lika effektiv som den skulle kunna vara.

Vad utgör “hela” leverantörsfakturatracessen?

Vi menar att man måste se till hela kedjan från identifieringen av ett inköpsbehov fram till att betalningen är gjord och bokförd för att förstå sin leverantörsfakturatracess, vanligtvis benämnt “Procure-2-Pay”, det gäller alla företag, oavsett storlek. Detta involverar traditionellt många medarbetare på flera olika avdelningar och präglas ofta av flera manuella inslag, vilket förser oss med goda förutsättningar till ett förbättringsarbete. Det mest uppenbara är elektronisk hantering av hela processen, från exempelvis generering av en inköpsrekvisition, krav på e-faktura från leverantören, matchning mot inköpsorder, automatiserad attestrutin och kontering, till bokföring och betalningshantering.



Fyra faser för leverantörsfakturorna - från ax till limpa

Utifrån vår syn på leverantörsfakturaprocessen har vi valt att dela upp den i fyra funktionella faser. I syfte att öka förståelsen går vi metodiskt igenom respektive fas så ni kan lära er se vart potentiella flaskhalsar finns i er verksamhet och hur ni kan hantera dem. Det är först när vi summerar respektive fas och tar helikopterperspektivet som vi kan fastställa besparings- och effektiviseringspotentialen och prioritera lämpliga åtgärder därefter.

1

Inköpsrekvision

Händelseförloppet startar alltid med ett inköpsbehov. Här finns olika rutiner för hur inköpen genomförs. Vissa ringer eller mailar direkt till leverantören, andra har egna omfattande inköpssystem medan en del kan, med rätt systemstöd, skapa inköpsrekvisioner med förvalda leverantörer eller avtal. Vi förstår att det kan upplevas som något kontroversiellt då inköp traditionellt inte är en del av leverantörsfakturaprocessen, men det utgör en del av vad vi benämner **hela** kedjan. Det är trots allt i denna fas vi får en inköpsorder att i ett senare skede matcha leverantörsfakturan mot.

2

Fakturamottagning & datafångst

Fakturor kan skickas i olika format såsom papper, pdf eller som ett rent elektronisk format (e-faktura), det är sällan företag tar emot fakturor i endast ett format. Oftast sker någon form av ankomstregistrering. Pappers- samt PDF-fakturor behöver i regel digitaliseras för att registrera informationen i systemen, antingen manuellt eller med hjälp av en tolkningsmjukvara. Alternativt genom en så kallad VAN-operatör som hanterar denna process som tjänst, i stil med tolkningsmjukvaran skickar VAN-operatören in informationen i systemen igen. E-fakturor är redan digitaliserade och slussas oftast direkt till nästa fas.

3

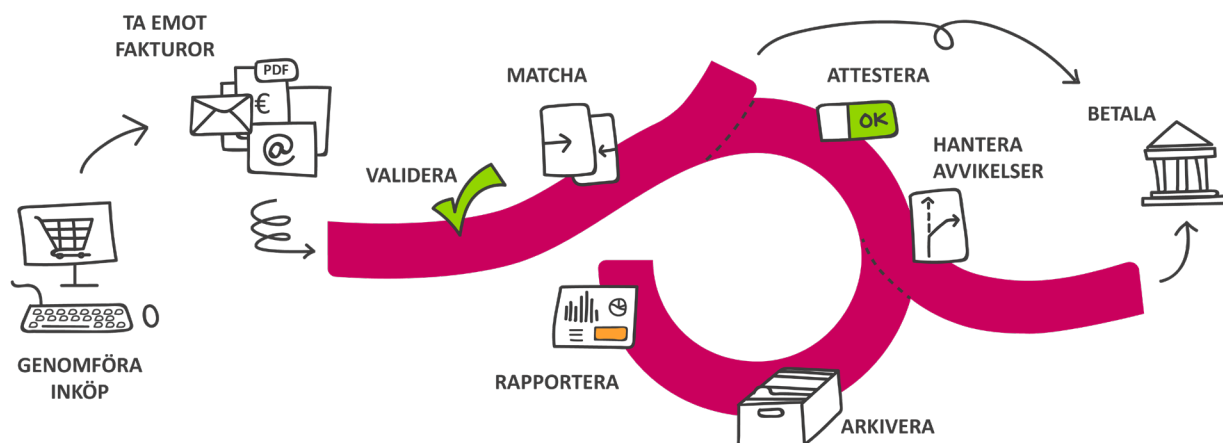
Attestering och Kontrering

Detta steg har i regel två huvudsakliga syften, fakturan skall **attesteras** och **konteras**. Här vill vi initialt validera och kontrollera att det är en giltig leverantör samt att förfallodatum stämmer överens med övriga betalningsvillkor. Fakturan behöver sedan distribueras ut till de personer som har befogenhet och kunskap att avgöra huruvida fakturan är korrekt, samtidigt som vi måste avgöra hur fakturan skall redovisas. Detta sker vanligtvis i samband med attesten, men kan även ske centralt eller i direkt anslutning till attesten. Avser fakturan en vara behöver den matchas mot inköpsorder eller avtal, vilket med rätt systemstöd kan generera stora tidsbesparingar. Avvikande fakturor behöver analyseras, oftast av inköpare eller avtalsansvarig, innan de skickas tillbaka igen. Fas 2 präglas ofta av många manuella inslag, om det inte är i matchningen så är det i attestrutinerna och följaktligen finns den största besparingspotentialen här.

4

Betalning

I stil med inköp hör fas tre traditionellt inte till leverantörsfakturaproces- sen, men betalning och bokföring är ack så viktig för att få en effektiv kedja. Fakturan har analyserats, attesterats, konterats och skall nu betalas och bokföras i ert ekonomisystem. Bokföringen kan ske på flera olika sätt, likaså betalningsuppdraget, men oftast hanteras detta genom LB-filer som skickas till och tas emot av banken.



Två exempel med modern EFH*

En faktura som går från inköp till betalning genomgår många steg och involverar ofta många personer och avdelningar. Flaskhalsar kan uppstå precis vart som helst. Vi kommer nu visa två exempel på omkostnadsfakturer som går igenom ett, i hög grad, automatiserat flöde i syfte att illustrera effektiviseringspotentialen med ett smart elektronisk fakturahanteringssystem (EFH).

Scenario 1: Effektivt attestflöde - ett normalt inköp

Robin på inköpsavdelningen behöver köpa in 12 nya mobiltelefoner, dessa ska fördelas jämt över fyra olika avdelningar. Robin lägger en beställning via leverantörens hemsida och får sedan en e-faktura från leverantören som läses in i EFH-systemet, som sedan skickar fakturan vidare till Robin som står som fakturareferens. Eftersom fakturan avser fyra olika avdelningar behöver varje avdelningsansvarig själv attestera och kontera fakturan. I EFH-systemet skapar Robin fyra konteringsrader och lägger in respektive avdelning på varje rad. EFH-systemet skickar sedan respektive konteringsrad till avdelningsansvarig som attesterar och konterar deras del av fakturan. Charlie på stab är avdelningsansvarig och attesterar beloppet för sin avdelning och säkerställer att konteringen är rätt. När alla rader är attesterade och konterade är fakturan redo för betalning.

EFH-systemet är integrerat med ekonomisystemet som i sin tur är synkroniserat med banken. På så sätt slipper ekonomiansvarig att genomföra betalningsuppdraget genom att skicka LB-filer manuellt. Genom effektiva integrationer skickas dessa automatiskt till för betalning genom ekonomisystemet och därmed är processen avslutad.

I detta scenario har Robin med hjälp av EFH-systemet effektiviserat attest- och konteringsrutinen genom att själv inte behöva leta upp avdelningsansvarig för attest och kontering. Alla berörda parter sköter sitt utan onödig manuell hantering och jagande från ekonomiavdelningen.

Scenario 2: Fakturamatchning - inköp via smart modul

Robin behöver nu köpa in 12 bärbara datorer som skall fördelas ut över samma fyra avdelningar. Inköpsavdelningen har sedan scenario 1 kopplat på en inköpsmodul till EFH-systemet och kan skapa en inköpsrekvisition genom förvalda leverantörer. Robin väljer ut datorerna, skapar inköpsrekvisitionen och lägger upp fyra konteringsrader med respektive avdelning på varje rad. Därefter skickas en notifikation till varje avdelningsansvarig som i sin tur attesterar respektive del av inköpet och verifierar att konteringen stämmer. När attesteringen är klar skapas en inköpsorder i EFH-systemet och ordern går iväg till leverantören. Leverantören skickar en e-faktura som läses in i EFH-systemet.

Då inköpet gjordes genom en inköpsrekvisition matchas leverantörsfakturan automatiskt mot inköpsordern, EFH-systemet kontrollerar att levererat antal och pris per styck stämmer överens med ordern.

I detta scenario attesterar och konterar varje avdelning inköpet redan innan det genomförs. På så sätt säkerställs att inköpet är korrekt och risken för att fel varor ska vara beställa och i sin tur upptäckas först vid attest efter att varorna anlänt minimeras. När fakturan kommer är den redan attesterad, den kan då automatiskt matchas och skickas direkt vidare för betalning.

Med ett smart EFH-system integrerat med ert ekonomisystem undviks många manuella inslag och minskar redundant arbete. Frigör tid i leverantörsfakturahanteringen genom att säkerställa att hela kedjan är så effektiv den kan bli. Ge er själva möjligheten att fokusera tiden på det som skapar värde samt är intressant istället för det som är monotona tidstjuvar.



www.exsitec.se | hej@exsitec.se

Whitepaper av Exsitec

Snickaregatan 40
582 26 Linköping

Tel. 010 - 333 33 00