

Whitepaper



# Bye Bye manuell attestering

Ett whitepaper om automatisk fakturamatchning  
och inköp-till-betalning-system.

15

gånger billigare  
att hantera  
leverantörsfakturer  
digitalt jämfört med  
manuellt.

Läs mer på [visma.se/proceedo](https://visma.se/proceedo)



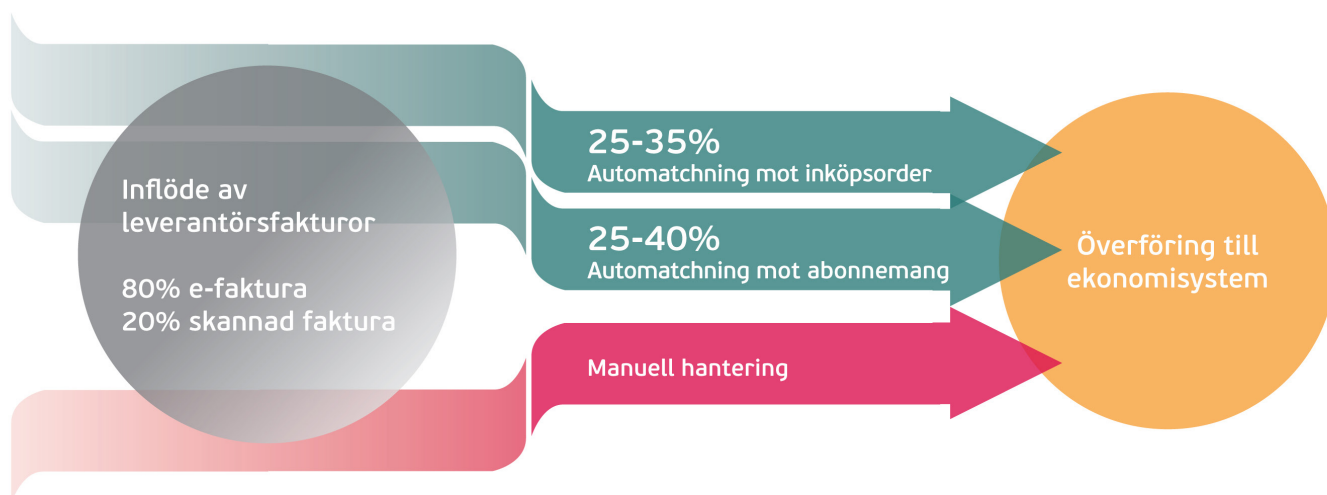
# KONTROLL E-FAKTURA KVALITET AUTOMATISERING LÄGRE KOSTNADER EFFEKTIVISERING TIDSBESPARING RESULTAT SÄKERHET

## Sammanfattning

Automatisk fakturahantering i all ära, men det finns möjlighet att ta ett steg till och arbeta ännu mer effektivt genom att automatisera hela inköpsprocessen. Detta whitepaper fokuserar på automatiseringen av inköp kopplade till återkommande inköp och löpande abonnemang.

Undersökningar Visma gjort pekar på att ungefär 25-30 procent av alla inkommande fakturor till ett företag brukar vara kopplade till ett abonnemang. Ofta hanteras dessa som en faktura för varje abonnemang som sedan ska distribueras ut till rätt person som ska kontrollera och attestera varje faktura.

Med hjälp av automatiserad inköp-till-betalning går det enkelt och effektivt att sänka kostnaderna, öka kontrollen och låta medarbetarna fokusera på annat än administration. Fakturor för löpande abonnemang kan hanteras nästan helt automatiskt med ett system för automatiserad inköp-till-betalning.



Flödet för automatiserad fakturahantering. Exempel på fakturor som kan hanteras automatiskt är städning, hyra, växtservice, telefoni, elförbrukning, kaffemaskiner, kopiatorer och skrivare, bilhyra, leasing, truckar, mattor, posthantering, gas, frukt eller friskvård.

## Så fungerar automatiserad inköp-till-betalning

Med automatiserade inköp lägger inköparna in sina order i systemet. Varje order matchas sedan så den går till den leverantör som företaget har det bästa avtalet med för det inköpet. Leverantören får in ordern i sitt ordersystem, levererar varan eller tjänsten och skickar en faktura som automatiskt konteras och går vidare för betalning hos företaget som lagt inköpsordern.

Vid köp som går på löpande abonnemang läggs ordern när abonnemanget skrivs eller ändras. I övrigt kan hela hanteringen ske utan mänsklig handpåläggning.

Den automatiska hanteringen bygger på att alla inkommande fakturor kontrolleras mot ett regelverk, vilket kan sättas upp av avtalsansvariga på företaget.

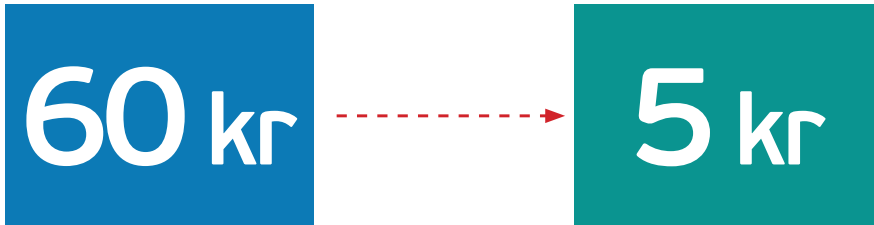
I regelverket kan exempelvis gränsvärden för hur stora eller små belopp den här typen av fakturor, från den här leverantören, får ha för att gå rakt igenom till betalning utan att det krävs någon attestering. Det kan också finnas

information om exempelvis hur ofta en viss typ av fakturor ska komma och liknande.

Olika abonnemang kan då styras med olika regler. Hyreskostnader till exempel är desamma från en månad till nästa och om fakturan överensstämmer med den kostnad som lagts in i reglerna kan den betalas automatiskt. Mobilfakturor och energifakturor å andra sidan kan variera en del från gång till och gång och då får man istället bestämma ett gränsvärde. Allt under det gränsvärdet kan betalas automatiskt medan de fakturor som överstiger den summan går vidare till en granskare för manuell kontroll och attestering.

För varje faktura sker generellt en rimlighetskontroll när den kommer in i systemet och matchas mot regelverket så alla avvikelser upptäcks och skickas vidare till en granskare som då vet att det är något som inte riktigt stämmer med fakturan i fråga.

” Den automatiska hanteringen bygger på att alla inkommande fakturor kontrolleras mot ett regelverk, vilket kan sättas upp av avtalsansvariga på företaget.



Analyser visar att en försiktig siffra för kostnaden att hantera en faktura manuellt är 60 kronor, motsvarande siffra för en digital faktura är 5 kronor. Men enligt andra källor kan en manuellt hanterad faktura mycket väl kosta mellan 200-700 kronor.

## Nyttan med automatiserad inköp-till-betalning

### Det finns tre stora fördelar med automatiserade inköp på löpande abonnemang.

#### Lägre kostnader

Med inköp-till-betalning kan företaget vara säkert på att det inte betalar fakturor som inte borde betalas. Alla fakturor som inte kan matchas mot regelverket sällas ut för manuell kontroll. En granskare får då manuellt gå igenom fakturan och avgöra om den ska betalas eller inte. Inga felaktiga fakturor betalas "av gammal vana".

Dessutom kan systemet hitta fakturor som i och för sig håller sig inom det fastslagna regelverket, men som ändå inte borde betalas. Om företaget till exempel har mobilabonnemang med rörlig trafikavgift går det att skapa rapporter som visar vilka abonnemang som bara faktureras för den fasta avgiften. Det kan nämligen tyda på att abonnemanget inte används längre och därför bör avslutas.

Att hantera fakturor manuellt är dyrt. Exakt hur mycket manuell fakturahandling kostar kan variera från företag till företag. Analyser visar att det kostar 60 kronor att hantera en faktura manuellt mot 5 kronor att göra samma sak digitalt.

Dessa beräkningar utgår mest från arbetskostnaden och tar inte med vad det kan kosta att betala felaktiga fakturor, missa omförhandlingar av avtal och liknande. Kostnaden på fem kronor för digital hantering kommer dessutom från manuell attestering av e-fakturor och det försvinner i inköp-till-betalning för abonnemang. Den verkliga skillnaden i kostnad mellan manuell och automatisk hantering är därmed ännu större för de

företag som använder inköp-till-betalning för sina löpande abonnemang.

#### Bättre kontroll

Genom att alla fakturor automatiskt kontrolleras mot regelverket upptäcker systemet direkt de som är felaktiga eller där summan är högre än förväntat. Systemet har information om vem som ska granska fakturor för varje abonnemang så de skickas alltid till rätt person för kontroll.

Det går enkelt att skapa rapporter som visar hur abonnemangen används. På så sätt går det snabbt att se trender som att de anställda börjar ringa mer eller om energikostnaderna börjar rusa iväg för en lokal.

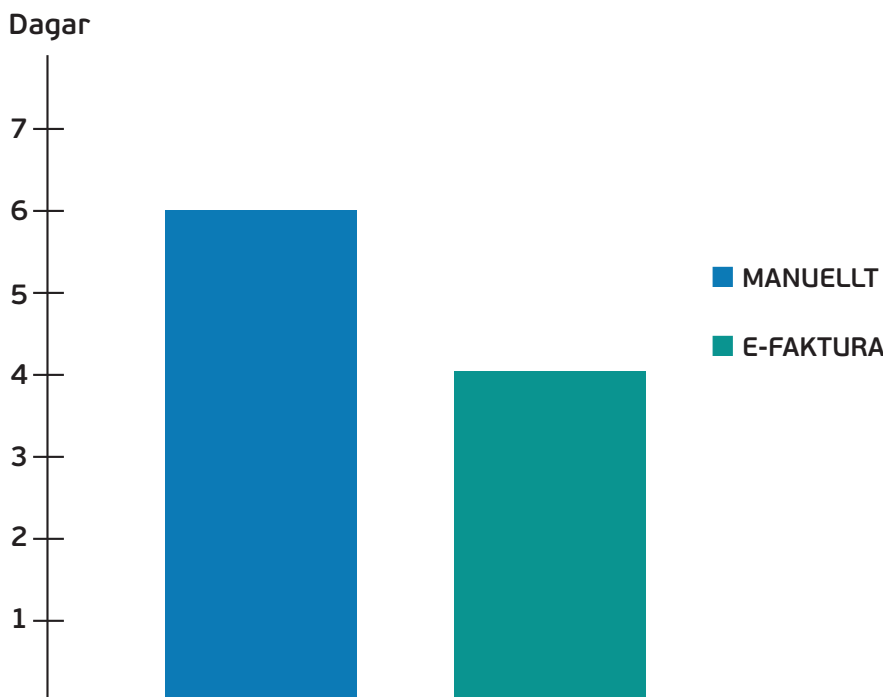
Rapporterna kan användas som underlag för avtalsuppföljningen. Många företag är bra på kravställning och förhandling, men brister ofta i uppföljningen. Med ett bra system för inköp-till-betalning går det att få fram rapporter som visar exakt hur varje abonnemang har nyttjats under avtalsperioden. När det är dags för omförhandling av avtalet har företaget egna data att tillgå och behöver inte enbart förlita sig på den information som leverantören eventuellt kan bistå med.

Systemet håller reda på när olika avtal går ut och förvarnar när det är dags att förbereda sig för en omförhandling. Det eliminerar risken att ett avtal fortsätter löpa av ren slentrian fast företaget skulle kunna gynnas mycket på en omförhandling. Speciellt med tanke på att företaget nu har bra information om hur abonnemanget verkligen använts kan det finnas goda chanser till besparingar.

” Analyser visar att det kostar 60 kronor att hantera en faktura manuellt mot 5 kronor att göra samma sak digitalt.<sup>1</sup>

#### Fördelar med automatiserade inköp på löpande abonnemang:

- Lägre kostnader
- Bättre kontroll
- Effektivare arbetstid



Fakturahanteringen effektiviseras med 35 procent genom e-faktura.

### Mer effektivt nyttjande av personal

Att hantera en faktura manuellt involverar ofta flera personer på företaget. Den ska till exempel konteras, skickas till rätt person för kontroll och attestering samt skickas för betalning. För företag med tusentals fakturor per år blir det snabbt mycket tid.

Beräkningar för ett fiktivt företag med 30 000 leverantörsfakturor per år visar att personalen skulle behöva lägga ner 8 750 timmar på fakturahantering.

Dessutom visar statistik hämtat från fakturahanteringssystem att i genomsnitt hanteras en e-faktura under 3,9 dagar. Motsvarande siffra för en skannad faktura är hela 6 dagar. Bara genom att använda e-faktura effektiviseras alltså fakturahanteringen med 35 procent.

Genom att använda fakturaabonnemangsmodule i Visma Proceedo, i kombination med ordermatchningen och varumottagningen i inköpsmodulen, har Nordea lyckats automati-

sera ungefär 60 procent av fakturahanteringen.

För en större organisation kan en chef behöva hantera hundratals fakturor varje månad. Tid som chefen kan använda mycket mer effektivt genom att leda personalen istället för att sitta och lusläsa fakturor.

I och med att fakturahanteringen tar tid från chefernas egentliga uppdrag kan det lätt bli så att de prioriterar andra uppgifter och att kontrollen av fakturorna blir lidande.

Med automatiska inköp sker fakturahanteringen automatiskt i de allra flesta fall och de enda fakturor som behöver granskas manuellt är de som av någon anledning inte klarar matchningen mot regelverket. Den som ansvarar för granskningen vet då att det är någon avvikelse med just den fakturan i fråga och kan lägga ner den tid som behövs för att reda ut vad problemet är och hur fakturan ska hanteras.

” Systemet håller reda på när olika avtal går ut och förvarnar när det är dags att förbereda sig för en omförhandling. Det eliminerar risken att ett avtal fortsätter löpa av ren slentrian fast företaget skulle kunna tjäna mycket på en omförhandling.<sup>2</sup>

” Bara genom att använda e-faktura effektiviseras alltså fakturahanteringen med 35 procent.<sup>3</sup>

1. Analys utförd av Nätverket för Elektroniska Affärer (NEA).

2. Analys utförd av Nätverket för Elektroniska Affärer (NEA).

3. <http://blog.visma.com/se/foretagande/35-snabbare-hantering-med-e-faktura/>

**För att lyckas med automatiserad inköp-till-betalning för löpande abonnemang finns det några nyckelfaktorer som är viktiga att ta med i beräkningen.**

■ Börja med att gå igenom företagets fakturor. Det största arbetet vid införandet av fakturahantering via automatiska inköp är att noggrant gå igenom vilka fakturor som kommer in till företaget och bestämma hur de ska hanteras.

Det gäller att se vilka leverantörer som skickar in fakturor, identifiera exakt vad varje faktura är kopplat till i den egna organisationen och avgöra hur man ska sätta reglerna för att hantera fakturorna. Det här arbetet kan ta månader i en större organisation, men kan också ge stora vinster. Många företag upptäcker under den här processen abonnemang där de betalar för något som inte används. Det kan röra sig om mobilabonnemang som inte sagts upp när personal slutat, men det finns också exempel på kommuner som fortsatt betala energiräkningar för lokaler de inte längre utnyttjar. Här finns det möjlighet att spara pengar motsvarande hela investeringen i en lösning för automatiserade inköp.

■ Identifiera vilka leverantörer som är viktigast att ha med i systemet. För företag med många leverantörer kan det ta lång tid att gå igenom alla för att få in dem i systemet. Istället för att få in alla leverantörer på en gång är det ofta mer lönsamt att börja med de leverantörer som ger bäst utdelning.

Då det handlar om att minimera den tid som medarbetarna behöver lägga på att hantera fakturor är det viktigaste inte hur stora belopp fakturorna är på utan hur många fakturor det rör sig om. Ju fler fakturor som kommer från en leverantör desto mer går att vinna på att automatisera just de fakturorna

■ Begär e-faktura. Det går såklart att skanna in pappersfakturor och lägga

in dem i systemet på det sättet, men om det är möjligt blir det mycket mer effektivt för alla parter om leverantören kan skicka e-fakturor.

■ Centralisera hanteringen. Istället för att betunga enhetschefer och liknande med att hantera inkommande fakturor kan nu allt skötas på ekonomiavdelningen. Ändringar av avtalsvillkor, nya leverantörer, förändringar i regelverket med mera sköts direkt från ekonomiavdelningen.

De enda fakturor som behöver skickas ut i organisationen är de som inte klarar matchningen mot regelverket. Genom att centralisera fakturahanteringen på detta sätt sköts i stort sett allt från beställning till betalning av dem som jobbar med att hantera just detta, medan resten av organisationen kan ägna sin tid åt kärnverksamheten.

■ Ta med rätt personer i initialskedet. För att lyckas med införandet av automatiska inköp är det viktigt att systemägare, avtalsansvariga och ekonomiavdelningen är delaktiga från början. Sedan är det också viktigt att det finns ett klart mandat från ledningen så att alla vet att de som driver förändringen gör det med ledningens fulla stöd.

■ Mät resultatet. För att veta om förändringen gett de fördelar man förväntat sig är det viktigt att mäta resultatet. En av viktigaste mätpunkterna är att se efter hur många fakturor som går rakt igenom systemet utan att behöva hanteras manuellt alls. Sedan är det bara att räkna på hur lång tid det tog i snitt att hantera en faktura tidigare och jämföra det med de noll sekunder det nu tog. En annan mätpunkt är hur många felaktiga fakturor som fångas upp, vilket visar hur mycket pengar organisationen sparar på att aldrig betala felaktiga fakturor.

### Nyckelfaktorer för en lyckad automatiseringsprocess:

- Sätt upp regelverket
- Identifiera nyckelleverantörer
- Begär e-faktura
- Centralisera hanteringen till ekonomiavdelningen
- Rätt personer från start
- Mät resultatet

**Sätt rätt regelverk.** Vilka regler som ska användas är upp till varje organisation, men det finns några huvudalternativ som förtjänar att nämnas. En bra början är att titta på historiken för det senaste året, eller annan lämplig period, och få fram ett genomsnitt av beloppet för fakturorna - för olika typer av köp och från olika leverantörer. Med det snittvärdet som utgångspunkt kan man sedan sätta regler för vilka fakturabelopp som kan gå rakt igenom systemet för betalning utan någon manuell hantering.

Företag som vill ha full kontroll, vanligtast när systemet körs in och man kan känna sig lite osäker hur bra det fungerar, kan sätta väldigt snäva gränser som ligger nära snittvärdet.

De företag som vill ha ut full nytta av automatiserade inköp inser dock snart att de få kronor man kan spara på att hitta fakturor som blev lite dyrare än normalt snabbt äts upp av kostnaden för att hantera fakturor manuellt. De kan då sätta gränsen på exempelvis 15 procent över snittvärdet.

**Sälj in lösningen.** Automatiserade inköp innebär en ordentlig arbetsbesparing, speciellt för chefer på mellannivå som slipper kontrollera och attestera fakturor manuellt. Om man missar att förklara detta syfte med förändringen kan det istället uppfattas som att ledningen minskar mellanchefernas befogenhet. Det är alltså viktigt att informera om målet med förändringen i god tid.

Cheferna kan fortfarande behålla kontrollen genom rapporter som visar kostnaderna, men de slipper rutinjobbet att attestera fakturorna.

**Bygg in rutiner för uppföljning.** För att verkligen få ut maximal nytta med automatiserade inköp är det bra att se

det som ett ständigt pågående projekt. Genom att hela tiden se efter om regelverket behöver justeras, om avtalen utnyttjas som det var tänkt, om det finns abonnemang som kan avslutas med mera finns det möjlighet att kontinuerligt hitta nya besparingar.

Det behövs också rutiner för att hantera förändringar så att det är klart vem som ansvarar för att föra in ändringar i avtalsvillkor, byte av leverantörer med mera.

**Hantera fakturor som inte automatmatcha.** När en faktura inte matchar reglerna måste den granskas manuellt och det gäller att ha klara rutiner för vem som ska granska vilken faktura. På så sätt kan systemet alltid automatiskt skicka fakturor för granskning till rätt person, vilket spar tid för alla inblandade.

**Hantera fakturor som varierar mycket.** Vissa fakturor kan variera mycket över tid och det måste man komma ihåg när reglerna sätts. Ett exempel är energifakturor som kan ligga långt under snittet på sommaren och långt över snittet under kalla vintermånader. Här måste reglerna sättas med hänsyn till den skillnaden.

**Tillse hög datakvalitet.** Effektivitetsvinsterna med automatiserade inköp bygger på att datakvaliteten som kommer in i systemet är korrekt. Det är därför viktigt att arbeta tillsammans med leverantörerna för att garantera att båda parter är på det klara med vilken information som ska finnas på fakturan. Det kan handla om att referensen måste ligga i ett visst fält, att det finns ett id på kaffeautomaten så det går att se vad fakturan egentligen avser och liknande.

### Tips på vägen:

- Sätt rätt regler
- Sälj in lösningen i organisationen
- Bygg in rutiner för uppföljning
- Hantera fakturor som inte matchar reglerna
- Hantera fakturor som kan variera mycket
- Se till att datakvaliteten är hög

### **Om Visma Proceedo**

Visma Proceedo är en molntjänst med över 10 000 anslutna leverantörer och innehåller lösningar för avtalshantering, beställningar och fakturahantering.

**Vill du veta mer om hur Visma kan hjälpa er med automatiserad inköp-till-betalning – kontakta Visma på [www.visma.se/proceedo](http://www.visma.se/proceedo).**

Dela detta whitepaper på:

