

# Checkliste für die erfolgreiche Implementierung von finway

## Ihre To Dos für einen gelungenen Start mit finway

Um mit finway durchzustarten, erhalten Sie ein ausführliches Onboarding. Um von diesem bestmöglich zu profitieren, empfehlen wir dringend, bereits im Voraus bestimmte Themen zu evaluieren und konkrete Vorstellungen für Ihre Nutzung von finway mitzubringen.



Standardmäßig werden wir die Domain Ihrer Website als Domain für finway verwenden - sollte dies nicht gewünscht sein, informieren Sie uns bitte direkt.

Wir haben Ihre To-Dos für das Onboarding nach den untenstehenden Themen gegliedert und diese in **3 Abschnitte aufgeteilt**:

1

Im Onboarding Call werden wir über den Status Quo in Ihrem Unternehmen sprechen, bitte bereiten Sie sich dafür auf die Fragen aus diesem Abschnitt vor.

2

Best Practices und Handlungsempfehlungen bestehender finway-Kunden können eine Orientierungshilfe bei diesen Entscheidungen darstellen. Manche dieser Punkte sollten Sie als Fragen an sich selbst stellen, andere eher als Erfahrungsbericht lesen.

3

Der Abschnitt Fragen dient zur Vorbereitung darauf, wie Sie finway nutzen und Ihre Finanzprozesse zukünftig gestalten möchten.

Bitte bereiten Sie sich vor der ersten Onboarding-Session auf folgende Themen vor:



Allgemeiner Prozess



Kostenstellen / Träger +  
Lieferanten / Lieferantenregeln



Karten



Workflows



Einstellungen



Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit grundlegenden Themen, die für Ihre Nutzung von finway sehr wichtig sind.

### Status quo

- Wie werden Freigabevorgänge aktuell im Unternehmen gestaltet? Sollen diese verändert werden, oder möchten Sie vordergründig Bestehendes digitalisieren? Lesen Sie hierzu den Teil über Workflows.
- Sind Daten rund um Lieferanten und Mitarbeiter vom Steuerberater bereits vorhanden?
- Wenn Datev Unternehmen Online verwendet wird:
  - Wurde der Steuerberater bereits über die Anbindung von Rechnungsdatenservice 1.0 in Kenntnis gesetzt?
  - Sind Wirtschaftsjahre sowie "Belegmodus erweitert" bereits aktiviert?
- Wurde die Bankeinbindungsmöglichkeit überprüft?

### Best Practices

#### Hauptansprechpartner

- Bei der Implementierung von finway werden von Anfang an mehrere Personen involviert, sodass Last und Aufgaben von Anfang an intern sinnvoll aufgeteilt und die einzelnen Mitarbeiter entlastet werden
- Rechtzeitige Vorbereitung der Daten für die Data Upload-Session

#### Rechnungsmanagement

Der Standardprozess von Antragstellung bis -bezahlung in finway läuft folgendermaßen ab:

1. Mitarbeiter:in stellt einen Kaufantrag
2. Genehmiger:in erteilt Freigabe für Kauf
3. Mitarbeiter:in legt Rechnung vor
4. Genehmiger:in gibt Rechnung frei
5. Erfolgreiche Prüfung durch Admin
6. Admin bezahlt Rechnung
7. Export nach DATEV durch Admin
8. Antrag abgeschlossen, wird im Archiv gespeichert

#### Freigabeprozess

- Möglichst wenig mit Ablehnungen arbeiten. Besser: Per Kommentar/Tag zu Handlungen anweisen
- Möglichst viele Käufe via Kaufantrag abbilden
  - Klare Historie über Freigaben
  - Schützt sowohl das Unternehmen als auch den Antragsteller

#### Abonnement-Anträge (für wiederkehrende Zahlungen)

1. Bei **Zahlung via finway-Karte**:
  - Je nachdem, wie Rechnungen ausgestellt werden, das Rechnungs- oder das Transaktionsdatum als Datum für den Antrag auswählen
  - Startdatum: min. 3 Tage vor Abbuchung von der Karte
  - Limit-Puffer von mind. 5-10% einstellen, sodass Transaktionen nicht aufgrund geringer Preisschwankungen abgelehnt werden
2. Bei **Zahlung via Rechnung/Lastschrift**:
  - Startdatum = plus/minus 1 Tag vor Rechnungsstellung

#### 🔍 Fragen

- 🔍 Soll der Rechnungseingang zentral oder dezentral funktionieren? Wer ist individuell dafür verantwortlich?
- 🔍 Wie werden unsere Mitarbeiter involviert?
  - 🔍 Haben sie Standard-Kostenstellen, oder sollen diese individuell für einzelne Anträge angepasst werden?
- 🔍 "Bereits bezahlt" oder "Genehmigt & Bezahlt" - wie gehen wir mit Lastschriftverfahren und externen Karten um?
- 🔍 Sollen Einkaufsaufträge genutzt werden?
- 🔍 Welchem Mitarbeiter möchten Sie welche Rolle in finway (Antragsteller, Genehmiger, Admin) zuteilen? Haben Sie sich mit den Rollen bereits tiefergehend auseinandergesetzt?
  - Insbesondere bei Genehmigern ist auf Einsichts- und Freigabemöglichkeiten zu achten!



## Kostenstellen / Träger

**Kostenstellen** unterstützen Sie bei der Budgetierung Ihres Unternehmens und schaffen einen Überblick über alle Ausgaben. Für jede Kostenstelle kann ein Budget und ein verantwortlicher Nutzer definiert werden. Wenn Sie Vorgänge in Ihrem Unternehmen für transparenter für Mitarbeiter:innen gestalten möchten, besteht die Möglichkeit, Kostenstellen mit ausgewählten Personen zu teilen. In der finway Professional Version können Sie Kostenstellen zusätzlich zu **Kostenstellengruppen** zusammenstellen. Mit der Nutzung von **Kostenträgern** werden Ausgaben noch genauer zugeordnet.

In alle Anträge werden die zugehörigen **Lieferanten** eingetragen, diese werden in finway gespeichert und können von Ihnen bearbeitet werden. Sehr zu empfehlen ist hier die Nutzung von **Lieferantenregeln**: Diese Regeln legen fest, welche Kostenstelle, welcher Kostenträger und welches Sachkonto standardmäßig für eine Ausgabe ausgewählt werden, die eine Person an diesen Lieferanten tätigt. Damit erreichen Sie einen hohen Grad an Automatisierung und sparen Zeit bei der Erstellung von Anträgen.

### Status quo

- **Kostenstellen** – nutzen wir diese bereits? Wenn nein, wie wollen wir sie nutzen? Wer ist budgetverantwortlich? Gibt es bereits Bemühungen, mit dem eigenen Steuerberater über Kostenstellen zu sprechen?
- **Kostenträger** – nutzen wir diese bereits? Arbeiten wir projektbasiert?
- **Sachkonten** – kontieren wir unsere Einkäufe selbst oder erledigt das unsere Steuerberatung?
- **Lieferanten** – welche Lieferanten werden regelmäßig auf die gleichen Konten, Kostenstellen und Kostenträger gebucht? Können wir hier Standardregeln definieren?

### Best Practices

- Werden häufig **analog zu Teams/Budgets** aufgesetzt
- Aufteilung in **Kostenstellengruppen** (Professional Version) sinnvoll, wenn Budgets weiter aufgeteilt werden, z.B. Kostenstellengruppe Marketing – Kostenstellen Social Media, Events, Performance etc.
- Budgets als monatlich / quartalsweise / jährlich angeben
- Einen **verantwortlichen Nutzer** pro Kostenstelle definieren

### 🔍 Fragen

Kriterien für das Aufsetzen von Kostenstellen (gruppen):

- 🔍 Wie läuft die Budgetierung der Bereiche ab?
- 🔍 Wer verantwortet Freigaben?
- 🔍 Wie wird die Genehmigung in den verschiedenen Bereichen gestaltet?



Über finway können Sie sowohl **physische** (monatlich 3€/Stück) als auch **virtuelle** (keine weiteren Kosten) **Karten** beantragen. Es handelt sich dabei um **Mastercard® Business Debit Karten**.

Virtuelle Karten sind ausschließlich für die Verwendung online vorgesehen und können für einen einzelnen Kauf, ein Abonnement oder auch längerfristig genutzt werden. Mit finway-Karten ist auch mobiles Bezahlen via **Google und Apple Pay** möglich.

Voraussetzung für die Nutzung von Karten ist ein erfolgreich durchlaufener **KYB "Know your business"-Prozess**: alle Personen, die Karten nutzen oder genehmigen sollen, müssen zudem im Kartenprogramm freigeschaltet werden und eine verifizierte E-Mail-Adresse und Mobiltelefonnummer in finway hinterlegen.

Für Zahlungen greifen die Karten auf Ihr **finway-Wallet** zu. Dieses können Sie per Banküberweisung oder Dauerauftrag aufladen. Natürlich finden Sie im Wallet auch eine Übersicht über alle ausgegebenen Karten und die damit getätigten Transaktionen.

Bei allen Karten haben Sie die Wahl zwischen dem **Prepaid-** (ein spezifischer Betrag auf der Karte wird blockiert) **und Debitmodus** (mit der Karte kann bis zu einem vorher definierten Limit eingekauft werden).

Alle Nutzer müssen eine **PIN** für die eigenen Kartenfunktionen vergeben. Bei verdächtigen Aktivitäten wird die Karte gesperrt; nach Absprache mit Ihnen können wir die Karte reaktivieren oder löschen. Nutzer können Karten auch selbst in finway **deaktivieren oder schließen**.

## Best Practices

- Eine Karte für jedes Abonnement erstellen - das ist zwar anfangs mit Aufwand verbunden, sorgt aber langfristig für Übersichtlichkeit und unterstützt als Zahlungserinnerung

## 🔍 Fragen

- 🔍 Benötigen wir Karten?
- 🔍 Wofür werden Karten benötigt?
- 🔍 Wer soll Karten erhalten?
- 🔍 Welche Beträge werden in etwa über Karten ausgegeben?

## Workflows

Bei **Workflows** handelt es sich um Freigabeabläufe in finway. Sie sorgen dafür, dass Anträge - vordefinierten Regeln entsprechend - automatisch an den:die zuständige:n Genehmiger:in weitergeleitet werden.

Für jeden Workflow wird die **Gültigkeit** (Art von Anträgen, für die der Workflow greifen soll) und der **Auslösetyp** (Art des Antrags, Kostenstellen, Lieferanten, Antragsteller, Kostenträger und Nettobeträge) festgelegt. Wenn diese Triggerkriterien bei einem neu erstellten Antrag erfüllt werden, wird die genehmigende Person gemäß des Workflows bestimmt. Die Prüfung eines Workflows erfolgt **von spezifischen zu generischen** Triggerkriterien.

Mit **Schritten** innerhalb eines Workflows wird definiert, ab welchem Betrag welche:r Genehmiger:in zum Einsatz kommt. Hier ist auch die Nutzung eines "**Auto Approvers**", der Anträge ohne menschliches Zutun genehmigt, möglich - dies ist besonders für kleine Beträge zu empfehlen. Die Verwendung von **UND/ODER-Regeln** bewirkt, dass entweder zwei Personen beide einen Antrag genehmigen müssen oder eine von beiden die Genehmigung übernehmen kann. Bitte beachten Sie, dass Genehmiger:innen für die **Freigabe von Kartenanträgen** selbst im Kartenprogramm freigeschaltet sein müssen. Der Auto Approver darf keine Karten genehmigen.

### Status quo

- Wie gehen wir aktuell mit Freigaben um?
- Wer hat welche Berechtigungen?

### Best Practices

- Wenn Sie mit generischen Workflows beginnen und dann zu spezifischen Szenarien übergehen, können mehr Szenarien individuell abgefangen werden
- Workflows richtig aufzusetzen, ist eher eine Kunst als eine Wissenschaft - bis zum richtigen Setup werden wahrscheinlich einige Versuche benötigt
- Freigaben im Allgemeinen: Es sollten genug Admins vorhanden sein, um effiziente Freigaben zu ermöglichen - auch, wenn beispielsweise ein Admin abwesend ist
- Vorgesetzte sollten in finway stets richtig eingetragen sein, damit Fallback-Regeln korrekt genutzt werden können

### Frage

- ② Möchten Sie einstufige oder mehrstufige Freigaben definieren?
- ② Sollten Kleinstbeträge automatisch freigegeben werden?
- ② Möchten Sie Freigaben basierend auf Lieferanten oder Kostenstellen erstellen?
- ② Soll es gesonderte Freigabeprozesse für individuelle Mitarbeiter geben?
- ② Muss ein Workflow bei einer Anpassung zurückgesetzt werden?

## Einstellungen

Aufgrund seiner Voreinstellungen kann finway sehr einfach und schnell genutzt werden. Darüber hinaus können Sie das Tool aber auch sehr flexibel an Ihre individuellen Anforderungen anpassen. Hier lohnt sich ein genauerer Blick in die Einstellungen: Sie können hier zahlreiche Features aktivieren, deaktivieren und auf Ihr Unternehmen zuschneiden.

Zudem fügen Sie in den Einstellungen auch Ihre Firmendaten, Bankverbindungen und Integrationen (z.B. DATEV Unternehmen Online) hinzu. In den Bereichen Sachkonten, Kostenträger und Abteilungen werden Elemente definiert, die für die weitere Nutzung von finway wichtig sind.

Natürlich können alle Personen in den Einstellungen auch ihr eigenes Profil bearbeiten und Tool-Settings für die eigene Nutzung anpassen.

### Status quo

- Wie gehen Sie aktuell bei Lastschriftverfahren mit Rechnungen um? Müssen diese noch einmal genehmigt werden?

### Fragen

- Möchten Sie, dass jeder Mitarbeiter Kostenträger erstellen kann?
- Sollen Abwesenheiten individuell eingetragen werden können, oder ist das Admins vorbehalten?
- Wer soll die Erlaubnis besitzen, Lieferanten zu erstellen?
- Sollen Transaktionen und Anträge automatisch gematcht werden?