

- Erstellung einer detaillierten Prozessdokumentation und Schulung der Mitarbeiter

Generell sollten bei der digitalen Rechnungsabwicklung essentielle Metadaten einer E-Rechnung (Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Absender/Empfänger) in einer zentralen Liste gespeichert werden. Beispielsweise können diese Angaben in einer Excel-Tabelle hinterlegt werden, so dass die einzelnen E-Rechnungen bei späteren Recherchen einfacher und schneller aufgerufen werden können.

Rechtliche Anforderungen zur Archivierung von E-Rechnungen

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) geben vor, welche Aspekte bei der Archivierung von E-Rechnungen zu beachten sind:

- ▶ E-Rechnungen müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden
- ▶ E-Rechnungen müssen während der Aufbewahrungsdauer unveränderbar erhalten bleiben
- ▶ E-Rechnungen müssen genauso lange wie papierhafte Rechnungen aufbewahrt werden
- ▶ E-Rechnungen dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden

Impressum

Herausgeber:

eBusiness-Lotse Ostbayern
c/o ibi research an der
Universität Regensburg GmbH
Galgenbergstraße 25
www.ebusiness-lotse-ostbayern.de

Druck:

flyeralarm GmbH

Redaktion:

Michael Diener, Tobias Lehner,
Holger Seidenschwarz,
Stephan Weber

Bildnachweis:

© iStockphoto: alexsl (Titel)

Gestaltung und Produktion:

eBusiness-Lotse Ostbayern

Das eKompetenz-Netzwerk für Unternehmen

Das „eKompetenz-Netzwerk für Unternehmen“ ist eine Förderinitiative des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie. 38 regionale eBusiness-Lotsen haben die Aufgabe, insbesondere mittelständischen Unternehmen deutschlandweit anbieterneutrale und praxisnahe Informationen für die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) sowie möglichst effiziente eBusiness-Prozesse zur Verfügung zu stellen.

Die Förderinitiative ist Teil des Förderschwerpunkts „Mittelstand-Digital – IKT-Anwendungen in der Wirtschaft“. Zu „Mittelstand-Digital“ gehören ferner die Förderinitiativen „eStandards: Geschäftsprozesse standardisieren, Erfolg sichern“ und „Einfach intuitiv – Usability für den Mittelstand“.

Unter www.mittelstand-digital.de können Unternehmen sich über die Aktivitäten der eBusiness-Lotsen informieren, auf die Kontaktadressen der regionalen Ansprechpartner sowie aktuelle Veranstaltungstermine zugreifen oder Publikationen einsehen und für sich herunterladen.





e**BUSINESS**LOTSE

INFOBÜRO FÜR UNTERNEHMEN

OSTBAYERN



INFOBROSCHÜRE

Elektronische Rechnungsabwicklung

Das müssen Sie wissen!

www.elektronische-rechnungsabwicklung.de

Mittelstand-
Digital 

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Energie

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Elektronische Rechnungen

Rund zwei Drittel der deutschen Unternehmen bevorzugen immer noch die papierhafte Form des Rechnungsversands. Gleichzeitig hat aber die Zahl der per E-Mail versendeten Rechnungen deutlich zugenommen.¹

Immer häufiger stellen auch kleine und mittelständische Unternehmen ihre Rechnungsabwicklung auf den Prüfstand und denken um: weg vom Papier und hin zu einer möglichst intensiven Verarbeitung elektronischer Dokumente. Sie wollen damit Effizienz- und Kostenvorteile nutzen und die ggf. vorhandenen Nachteile der papierhaften Rechnungsbearbeitung, z.B. Portokosten oder hohe Personal- und Zeitaufwände, vermeiden. Darüber hinaus können sowohl rechtliche Rahmenbedingungen als auch organisatorische Richtlinien von Geschäftspartnern die Unternehmen dazu zwingen, ihre bestehenden Prozesse für die Bearbeitung elektronischer Rechnungen anzupassen. Die digitale Verarbeitung elektronischer Eingangs- und Ausgangsrechnungen lässt sich in den meisten Fällen in standardisierten Prozessen abbilden, so dass erste Effizienzsteigerungen bereits nach kurzer Zeit messbar sind.

Ziel dieser Infobroschüre ist es, einen Überblick zum Thema „Elektronische Rechnungsabwicklung“ zu geben. In diesem Zusammenhang werden ausgewählte rechtliche, technische und organisatorische Aspekte betrachtet, die bei der Einführung der erforderlichen Prozesse und Infrastruktur zur digitalen Bearbeitung von Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen zu beachten sind.

¹ eBusiness-Lotse Ostbayern (2015): Elektronische Rechnungsabwicklung und Archivierung – Fakten aus der Unternehmenspraxis.

Was ist eigentlich eine E-Rechnung?

Nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) ist eine elektronische Rechnung (kurz: E-Rechnung) eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird (§ 14 Abs. 1 Satz 8 UStG).

Elektronische und papierhafte Rechnungen sind gleichgestellt. Sie müssen unter anderem die folgenden Kriterien erfüllen:

- ▶ Beinhaltung aller wesentlichen Rechnungsinformationen, z. B. die Angaben zu Leistendem und Leistungsempfänger, Ausstellungs- und Leistungsdatum, Umfang und Art der Leistung
- ▶ Gewährleistung der Nachprüfbarkeit der E-Rechnung in Bezug auf Echtheit der Herkunft sowie inhaltliche Unversehrtheit
- ▶ Sicherstellung der Lesbarkeit der Rechnung
- ▶ Zustimmung des Rechnungsempfängers zum Empfang von E-Rechnungen ist notwendig

Welche Vorteile haben E-Rechnungen?

- ▶ Kosteneinsparungen, z. B. Entfall von Portogebühren, Reduktion von Personalkosten
- ▶ Schnellere Bearbeitung der Rechnungen
- ▶ Optimierung der IT-gestützten Prozessabläufe
- ▶ Schnellere Bezahlung von Rechnungen
- ▶ Rechtzeitige Inanspruchnahme von Skonti
- ▶ Reduktion von Fehlern bei der Bearbeitung
- ▶ Aktiver Beitrag zum Umweltschutz

Abwicklung von E-Rechnungen

Im Wesentlichen lässt sich die Abwicklung von E-Rechnungen in drei Schritte unterteilen:

1. Erstellung der Ausgangsrechnung

Der Rechnungssteller erzeugt eine Ausgangsrechnung. Idealerweise wird ein Dateiformat verwendet,

das sich für die digitale Langzeitarchivierung eignet, z.B. PDF/A. Optional hat der Rechnungssteller die Möglichkeit, einen maschinenlesbaren Datensatz mit der E-Rechnung auszuliefern. Abschließend muss die digitale Ausgangsrechnung rechtssicher elektronisch archiviert werden.

2. Versand der E-Rechnung

Nach der Generierung und Archivierung der elektronischen Ausgangsrechnung erfolgt deren Übertragung an den Rechnungsempfänger. Hierfür stehen verschiedene Kommunikationskanäle zur Verfügung wie z.B. E-Mail.

3. Bearbeitung der Eingangsrechnung

Nachdem die Eingangsrechnung dem Rechnungsempfänger zugestellt wurde, muss sie geprüft, freigegeben und bezahlt werden. Abschließend muss der Rechnungsempfänger die E-Rechnung rechtssicher elektronisch archivieren.

Herausforderung: Infrastruktur für die Bearbeitung von E-Rechnungen

Abhängig von der Unternehmensgröße sowie der Komplexität des Bearbeitungsprozesses der elektronischen Ein- und Ausgangsrechnungen sind Anpassungen an organisatorische Abläufe und IT-Systeme erforderlich.

Dazu gehören unter anderem folgende Aspekte:

- ▶ Aufbau von Fachwissen
- ▶ Identifikation der rechtlichen Anforderungen
- ▶ Anpassung bestehender Prozessabläufe
- ▶ Anpassung technischer Verfahren, z.B. Rechnungsprüfung, Archivierung
- ▶ Akzeptanzschaffung im Unternehmen und bei Geschäftspartnern

Technische und organisatorische Aspekte

Die Verarbeitung von E-Rechnungen stellt Rechnungsempfänger häufig vor technische und organisatorische Herausforderungen. In der Praxis haben Unternehmen verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung des Bearbeitungsprozesses elektronischer Ein- und Ausgangsrechnungen. Im Zuge einer Prozessanpassung sind nicht nur rechtliche Aspekte relevant, sondern auch Effizienzsteigerungen von Bedeutung.

Während bei kleineren Unternehmen häufig schon eine minimale Anpassung des Bearbeitungsprozesses ausreichend sein kann, sind bei mittelständischen Betrieben oftmals umfassendere Eingriffe in die IT erforderlich. Unternehmen können entweder von Beginn an eine vollständige Systemumstellung anstreben, oder einen pragmatischen Ansatz wählen, bei dem zunächst nur Teile der elektronischen Rechnungsabwicklung implementiert werden. Der zuletzt genannte Ansatz bietet häufig den Vorteil, dass Unternehmen eine bessere Kostenkontrolle über das Projekt haben und ihre Infrastruktur im Bedarfsfall später ausbauen können.

Im Folgenden wird eine einfache und modular ausbaufähige Vorgehensweise beschrieben, die insbesondere kleine Unternehmen sukzessive unterstützen kann, eine digitale Rechnungsabwicklung für ihre Bedürfnisse einzuführen.

In einem ersten Schritt wird die Ist-Situation der Rechnungsabwicklung betrachtet. Dabei werden das Rechnungsaufkommen und die damit verbundenen Zeitbedarfe für die Bearbeitung der Rechnungen bestimmt. Letztendlich liegt der Fokus des E-Rechnungsprojekts auf dem Teil, bei welchem sich die größten Einsparungen bzw. Verbesserungen erzielen lassen.

Ausgangsrechnungen

- Einstellen des PDF-Druckers in der Software, welche bislang für die Erstellung der papierhaften Rechnungen benutzt wurde
- Festlegung einer Dateinamenskonvention für die Benennung der erzeugten PDF-Dateien; Definition des Speicherortes für die elektronische Archivierung der E-Rechnung
- Überprüfung der Richtigkeit der vorliegenden Email-Adressen (Rechnungsempfänger)
- Testphase: Erstellung und Versand von E-Rechnungen mit Qualitätskontrolle bzgl. der Korrektheit der Rechnungsdaten
- Erstellung einer detaillierten Prozessdokumentation und Schulung der Mitarbeiter

Eingangsrechnungen

- Definition der Kommunikationswege, z. B. E-Mail, über die elektronische Eingangsrechnungen angenommen werden
- Festlegung einer Namenskonvention zur Benennung einer geprüften/bearbeiteten Eingangsrechnung
- Bestimmung des Speicherortes für die kurzzeitige Ablage von E-Rechnungen (digitaler Eingangskorb)
- Anzeige der E-Rechnung auf dem Bildschirm
- Testphase: Öffnen einer E-Rechnung auf dem Bildschirm, Durchführung der Rechnungsprüfung und Kontierung
- Erstellung einer detaillierten Prozessdokumentation und Schulung der Mitarbeiter

Elektronische Archivierung

- Bestimmung des Speichermediums für rechtssichere Archivierung
- Definition des Zeitpunktes, zu dem E-Rechnungen archiviert werden