Dipl. Ing. Dipl. Wirt.Ing. Oliver Berndt

Dipl. Inf. Christian Brestrich

Rechnungsprozesse optimieren

Ein Handbuch für die Praxis

2. Auflage

Leseprobe

B&L Management Consulting GmbH

ISBN 978-3-00-042913-2

2. Auflage im Mai 2014,
© B&L Management Consulting GmbH, 2014

Schutzgebühr 49,00€ inkl. 7% MwSt.

Die vorliegenden Ausführungen sind ausschließlich für den Gebrauch des Käufers bestimmt. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung der B&L Management Consulting GmbH ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie die Weitergabe, Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in diesem Werk erwähnten Warenbezeichnungen, Gebrauchs- und Handelsnamen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Das gesamte Werk wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Die Autoren übernehmen dessen ungeachtet weder Garantie noch juristische Verantwortung oder Haftung für die Nutzung der enthaltenen Informationen oder daraus entstandener Schäden.

Umschlagbilder: Anatoly Maslennikov, Fotolia

Vorwort

B&L gestaltet seit vielen Jahren den „Elektronischen Rechnungstag" (siehe www.rechnungstag.de). Entstanden ist die Veranstaltung durch das verstärkte Interesse an den neuen Technologien für den Rechnungsaustausch. Der Austausch per eMail, die automatische Erkennung der Inhalte und die elektronische Rechnungsfreigabe eröffnen vielfältige neue Möglichkeiten der Prozessoptimierung.

Diese Veranstaltung besteht aus einem Seminartag und einem anschließenden Konferenztag. Während in dem Seminar die prinzipiellen Möglichkeiten strukturiert vermittelt werden, treten am Konferenztag Anwender namhafter Unternehmen auf und berichten über die praktischen Erfahrungen, die sie bei der Optimierung ihrer Prozesse gemacht haben. Ergänzt wird dies durch die fundierte Darstellung der rechtlichen Gegebenheiten eines Wirtschaftsprüfers sowie einer Diskussionsrunde, in der die Teilnehmer untereinander über ihre Erfahrungen berichten.

Das vorliegende Buch ist aus dieser Veranstaltung entstanden und gibt im Wesentlichen die Inhalte des Seminartages wieder. Da das Thema umfangreich ist, kann auch eine eintägige Veranstaltung nicht alles behandeln. Teilweise umfasst dieses Buch somit auch Aussagen, für die im Seminar die Zeit fehlte.

Die zweite Auflage unterscheidet sich von der Ersten durch mehrere Aktualisierungen und Ergänzungen im Detail. Dies betrifft vor allem die Normierung zu ZUGFeRD, die Behandlung von Hybridformaten und die Ergänzung eines Glossars. Als zusätzlichen Autor konnten wir unseren Berater Christian Brestrich gewinnen.

Die Berater der B&L Management Consulting GmbH beraten im Rechnungswesen seit über 20 Jahren produkt- und anbieterneutral. Weitere Informationen zu unseren Leistungen und zum Unternehmen finden sich unter http://www.bul-consulting.de/

Inhaltsverzeichnis

1	**Management Zusammenfassung**	**11**
2	**Überblick über die Inhalte und Einführung**	**15**
2.1	Einsparpotenziale	15
2.2	Marktsituation	17
2.3	Rechnungsaustauschverfahren	18
2.4	Eignung der Verfahren	19
3	**Rechtliche Randbedingungen**	**21**
3.1	UStG, HGB, AO generell	21
3.2	GoBS, GDPdU	22
3.3	Zukunft von GoBS und GDPdU	22
3.4	UStG und elektronische Rechnungen	24
3.5	Elektronische Signatur	26
3.6	Rechtliche Anforderungen an strukturierte Daten	27
3.7	Rechtliche Randbedingungen EDI	29
3.8	Verlässlicher Prüfpfad gemäß §14 UStG	30
3.9	Verfahrensdokumentation	32
4	**Globaler Rechnungsaustauschprozess**	**35**
4.1	Potenzialanalyse als Vorstudie	36
4.2	Einbindung von Dienstleistern	37
4.2.1	Dienstleistungen für Rechnungssteller	38
4.2.2	Dienstleistungen für Rechnungsempfänger	40
4.2.3	Das „4-Corner-Model"	42
4.2.4	Roaming bei Dienstleistern	45
4.2.5	Kosten der Dienstleistungen	46

4.2.6 Pro und Contra für Dienstleister 47
4.2.7 Marktübersicht 49
5 Rechnungserstellungsprozess optimieren 50
5.1 Idealtypische Vorgehensweise 50
5.2 Analyse: Ziele, Nutzenerwartung, Handlungsbedarf 51
5.3 Analyse des bestehenden Prozess 54
5.4 Organisatorische Konzeption 56
5.4.1 Einverständniserklärung 56
5.4.2 Akzeptanzförderung 57
5.5 Organisatorische Prozessgestaltung 58
5.6 Technische Konzeption 60
5.6.1 Technische Prozessgestaltung 60
5.6.2 Technische Kontrollen im IKS 62
5.6.3 Einbindung eMail-Server 62
5.6.4 Erzeugung der XML-Daten 63
5.6.5 Output Management 66
5.6.6 Signatur mit SAP 67
6 Rechnungseingang optimieren 69
6.1 Zielsetzung 69
6.2 Analyse Ausgangssituation 70
6.3 Organisatorisches Konzept 73
6.3.1 Klassifikation verschiedener Rechnungstransaktionen 73
6.3.2 Elektronische Rechnungen (eInvoicing) 75

6.3.3 Scannen & Erkennen eingehender Papierrechnungen 77
6.3.4 OCR-Erkennen von Rechnungen 82
6.3.5 Verarbeitung elektronischer Rechnungen 88
6.3.6 Prüfung elektronischer Rechnungen 93
6.3.7 Signaturprüfung 94
6.3.8 Vorerfassung 95
6.3.9 Rechnungseingangsbuch 96
6.3.10 Archivierung 98
6.3.11 Archivierung elektronischer Rechnungen 101
6.3.12 Dunkelbuchung 104
6.3.13 Rechnungsfreigabe Workflow 104
6.3.14 Checkliste Freigabe-Automatismen 108
6.4 Checkliste Organisation Eingangsrechnung 109
6.5 Technisches Konzept Eingang 110
6.5.1 Architektur 111
6.5.2 Technische Prüfungen 113
6.5.3 Archivierung 115
6.5.4 Normen und Standards 116
6.5.5 EU-Vorgaben und Initiativen 122
6.5.6 Forum elektronische Rechnung Deutschland, FeRD 122
6.5.7 ZUGFeRD 123
6.5.8 Initiativen in Österreich und Schweiz 127
6.6 Checkliste Technische Fragen 129

7 Realisierung 130
7.1 Aufgaben in der Realisierungsphase 130
7.2 Produkte und Dienstleister 130
7.2.1 Marktangebot generell 130
7.2.2 Rechnungserstellung mit SAP 132
7.2.3 Rechnungserstellung mit anderen ERP oder Office-Systemen 132
7.2.4 Lösungen für Rechnungseingang 133
7.3 B&L Marktübersicht 134
7.3.1 Zielgruppe 136
7.3.2 Kategorien 137
7.3.3 Standards 138
7.3.4 Prüfungen 139
7.3.5 Workflow 142
7.3.6 Archivierung 143
8 Anhang 144
8.1 Rechtliche Vorgaben 144
8.2 Studien 144
8.3 Standards und Normen 145
8.4 Checklisten 146
8.4.1 Verlässlicher Prüfpfad (von PSP*) 146
8.4.2 Revisionssichere Archivierung 146
8.4.3 Organisatorischer Prozess Eingangsrechnungen 147
8.4.4 Freigabe-Automatismen 148
8.4.5 Technischer Prozess Eingangsrechnungen 148

9 Glossar 149

10 Verzeichnis der Abkürzungen 159

11 Unternehmensprofil 160

1 Management Zusammenfassung

Es ist mittlerweile bekannt, dass in den Rechnungsprozessen erhebliche Einsparungspotenziale zu finden sind. Letztlich ist dies auch nicht verwunderlich, denn 70 – 80% aller Rechnungen werden immer noch in Form von Papier ausgetauscht.

Das heißt die Rechnungsdaten sind durch den Ausdruck zunächst für den Rechnungsempfänger, der die Daten in seiner IT benötigt, nicht verwertbar, sondern müssen mühsam erneut erfasst werden.

Somit liegt es nahe, sich einerseits damit zu beschäftigen, ob die Daten der Papierrechnung automatisch entnommen werden können (Scannen und Erkennen) oder ob auf das Papier gänzlich verzichtet werden kann (elektronische Rechnung).

Dabei handelt es sich in erster Linie um eine organisatorische und erst in zweiter Linie um eine technische Herausforderung. Dies gilt vor allem für den Rechnungseingang. Dort sind unabhängig von der Technik anzustreben:

- Zentraler Rechnungseingang
- Hoher Anteil Rechnungen mit Bestellbezug
- Hohe Übereinstimmung Bestell- und Rechnungsdaten
- Reduktion der Anzahl unterschiedlicher Lieferanten

Da zukünftig Rechnungen nicht mehr nur als Papier eingehen, sondern elektronische Rechnungen im Interesse des Empfängers sind, muss der Prozess unabhängig vom Eingangsformat gestaltet werden.

Wann immer möglich, sollten elektronische Rechnungen genutzt werden. Dies bedeutet die Nutzung von EDI mit bekannten Partnern und vielen Transaktionen und den Austausch per eMail mit unbekannten Partnern mit wenigen Transaktionen.

Soweit auch zukünftig ausreichend viele Papierrechnungen empfangen werden, empfiehlt sich die Optimierung des Prozesses

über Scannen, Erkennen und Workflow. Wesentliche Herausforderungen sind dabei:

- Organisation zentrales Scannen und Erkennen
- Differenzierung verschiedener Rechnungsarten, z.B. bzgl. Bestellbezug
- Verifikation der Erkennung
- Datenabgleiche und Plausibilitätsprüfungen
- Organisation Rechnungsprüfung & -freigabe
- Akzeptanz bei den Freigebenden für Workflow
- Rechnungsbearbeitungsjournal

Der Einsatz der OCR-Technologie ist bei Volumina unter 10.000 Rechnungen p.a. kritisch zu prüfen. Die bei OCR erforderlichen automatischen Prüfungen und Abgleiche können und sollten jedoch auch für elektronische Rechnungen Verwendung finden.

Die Nutzung von spezialisierten Dienstleistern (Service Provider) hat vor allem bei dem Austausch von Rechnungsdaten Vorteile, sollte aber kein Dogma sein. Die Inhouse-Lösung ist bei ganz kleinen oder ganz großen Volumina zu bevorzugen. Wesentliche Gründe für die Einbeziehung von Dienstleistern sind:

- Reduktion der externen Abstimmungen und Schnittstellen
- Komplexität und Anpassungsbedarf auslagern
- Unterstützung beim „Onboarding" von Geschäftspartnern
- Kostentransparenz schaffen

Somit kommt der Auswahl des richtigen Dienstleistungspartners hohe Bedeutung zu. Neben der Abdeckung der funktionalen Anforderungen und der Anforderungen an Service & Support ist der Roaming-Bedarf bei elektronischen Rechnungen ein wichtiges Kriterium.

Dennoch sind auch bei der Einbeziehung von Dienstleistern wichtige organisatorische Entscheidungen zu fällen. Diese umfassen die Aufgabenteilung mit dem Dienstleister und die Service Level Agreements. Außerdem ist die Prüfung der Verfahrensdokumentation des Providers und des Kostenmodells sowie der Anpassungsmöglichkeiten erforderlich. Für den eigenen Anteil am Prozess ist die Erstellung der eigenen Verfahrensdokumentation erforderlich.

Die EU forciert elektronische Rechnungen über viele Initiativen. Die Vision der E-Invoice Expertengruppe bis 2020 umfasst:

- Strukturierte elektronische Rechnung als vorherrschendes Abrechnungsverfahren innerhalb der EU
- Einheitliche rechtliche und steuerliche Vorgaben
- Vielzahl standardisierter, kostengünstiger Lösungen

Die öffentlichen Verwaltungen in Österreich, Spanien, Finnland, Italien, Dänemark fordern schon heute generell elektronische Rechnungen. Weitere – z. T. ausgelaufene - Initiativen der EU sind:

- "European Electronic Invoicing Framework (EEIF)"
- Organisatorische Ziele, z.B. Code of Practice
- Datenaustausch: UNCEFACT Cross-Industry Invoice (V2)
- Pan-European Public Procurement On-line (PEPPOL)
- Single Euro Payments Area (SEPA)

Als nationaler Ansprechpartner für die EU dient in Deutschland das „Forum für elektronische Rechnungen in Deutschland (FeRD)". Es ist hochrangig mit Bundesministerien und Verbänden besetzt. Zur Cebit 2013 hat das FeRD mit „ZUGFeRD" eine Norm für Rechnungsdaten vorgestellt, die das Potenzial für einen wirklichen Standard hat. Die Norm wird vermutlich im Juni 2014 final verabschiedet und konnte bei Anbietern bereits eine breite Unterstützung erfahren.

Mittelfristig sind elektronische Rechnungen nicht aufzuhalten. Die Signatur ist seit dem 01.01.2013 in der gesamten EU optional. In Deutschland reicht bei elektronischen Rechnungen schon seit dem 01.07.2011 eine „ordentliche" Rechnungsprüfung, aber die Pflicht zur elektronischen Archivierung bleibt und die Verfahrensdokumentation wird noch wichtiger. Schließlich hat noch das Freiburger Öko-Institut berechnet, dass in Deutschland bei einem kompletten Umstieg auf elektronische Rechnungen 100.000 Tonnen CO_2 eingespart werden könnten.

Jedoch wird es auf absehbare Zeit weiterhin Papierrechnungen geben, auch wenn sie nicht mehr dominant sein werden. (Frühes) Scannen und ggf. OCR-Erkennung werden somit weiterhin benötigt und bieten heute schon einen Einstieg in den Datenabgleich, Freigabe-Workflow sowie die elektronische Archivierung, die langfristig Bestand haben.

Es besteht bereits ein großes Angebot an Produkten und Dienstleistungsangeboten, so dass ausreichende Auswahlmöglichkeiten bestehen. Aufgrund der vielfältigen Varianten und der Komplexität der Materie sind professionelle Konzeption und Projektmanagement erforderlich.

2 Überblick über die Inhalte und Einführung

Wir behandeln hier die Optimierungsmöglichkeiten sowohl aus Sicht des Rechnungsstellers als auch aus Sicht des Rechnungsempfängers, denn beide Prozesse sollten in allen Unternehmen vorkommen. Rechnungsempfang gibt es immer.

Obwohl dies eigentlich zwei völlig separate Prozesse sind, ergibt sich durch die Beschäftigung mit beiden Seiten ein größeres Verständnis für die Situation des Geschäftspartners. Bei den notwendigen Abstimmungen kann man so schneller zu einer Einigung kommen.

Außerdem sind viele Aspekte für beide Seiten gleichermaßen relevant. Beispielsweise müssen sich beide auf Formate einigen, die der Rechnungssteller erzeugen und der Rechnungsempfänger lesen kann. Wie wir noch sehen werden, geht dies weit über eine Festlegung auf z.B. PDF hinaus.

Anschließend behandeln wir ausführlich die organisatorischen Aspekte der Eingangsrechnung. Danach widmen wir uns den eher technischen und betrieblichen Themen. Allerdings werden wir sehen, dass z.B. die Entscheidung für die Einbindung von Dienstleistern nicht nur betriebliche und technische, sondern auch eine Reihe organisatorischer Aspekte hat. Auf diese Wechselwirkungen werden wir daher mehrfach hinweisen.

Als Gliederungshilfe nutzen wir jeweils eine idealtypische Vorgehensweise und widmen uns in den einzelnen Phasen den Fragen, die dort jeweils zu beantworten sind.

2.1 Einsparpotenziale

Viele Studien zeigen, dass sowohl für Rechnungssteller als auch für Rechnungsempfänger erhebliche Einsparungen möglich sind. Dies fängt an bei Raum- und Materialeinsparungen durch Scannen bis zu besserer Skonto-Nutzung durch schnellere Prozesse. Gerne gehen die Anbieter mit Einsparpotenzialen von mehr als 70% für die rein elektronische Variante hausieren. Auch wenn

dies sicher nicht auf jedes Unternehmen ohne weiteres zu übertragen ist, so zeigt die Erfahrung aus vielen Projekten, dass sich die Investitionen in die Optimierung der Rechnungsprozesse relativ schnell amortisieren und dass Einsparungen im Bereich 40% bis 50% doch sehr realistisch sind.

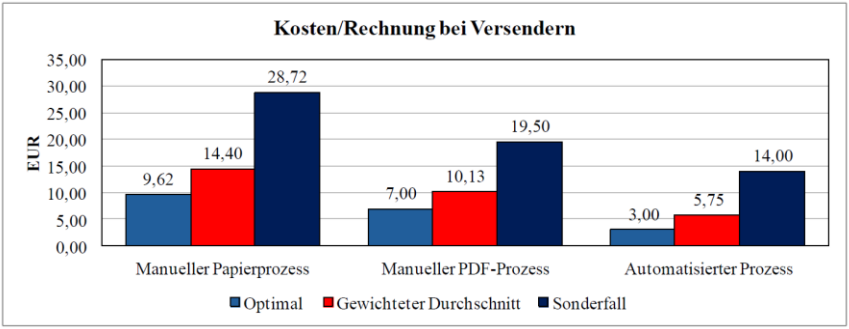


Abbildung 1: Einsparpotenziale bei Rechnungssteller
(Quelle: Billentis)

Dabei geht es nicht nur um Portokosten auf der einen Seite und Erfassungskosten auf der anderen Seite. So wichtig diese Aspekte auch sein mögen, so sind die indirekten Effekte häufig viel bedeutsamer. Beim Rechnungssteller kann das der frühere Zahlungseingang (immer wieder bezweifelt, aber das ist so) oder die Fehlerreduktion sein.

Denn für Rechnungssteller und für Rechnungsempfänger gilt, je weniger manuelle Tätigkeiten involviert sind, desto geringer die Fehlerrate und damit auch die Folgekosten zur Behebung dieser Fehler. Das Beratungshaus Bonpago hat 2007 in einer Untersuchung der Finanzprozesse deutscher Unternehmen u.a. festgestellt, dass ein erheblicher Kostenblock bei beiden Partnern durch die Reklamationsbearbeitung verursacht wird und dass 20% der Rechnungsreklamationen formale Mängel als Ursache haben.

Beim Rechnungsempfänger ist vor allem die bessere Transparenz über die im Unternehmen kursierenden Forderungen ein wesent-

licher Aspekt, auch wenn sich dieser – wie die Fehlerreduktion - häufig nicht direkt monetär bewerten lässt.

Tendenziell zeigen jedoch alle Studien, dass die Einsparmöglichkeiten beim Rechnungsempfang noch einmal deutlich besser sind als bei der Rechnungsstellung. Dies ist auch leicht nachzuvollziehen, weil die Prozesse typischerweise komplexer und langwieriger sind. Der einfache und schnelle Transport, die bessere Zusammenarbeit und die problemlose Nachvollziehbarkeit kommen so mehrfach zum Tragen. Kosteneinsparungen von 50% bis 60% sind bei einer Vollkostenrechnung gut erreichbar.

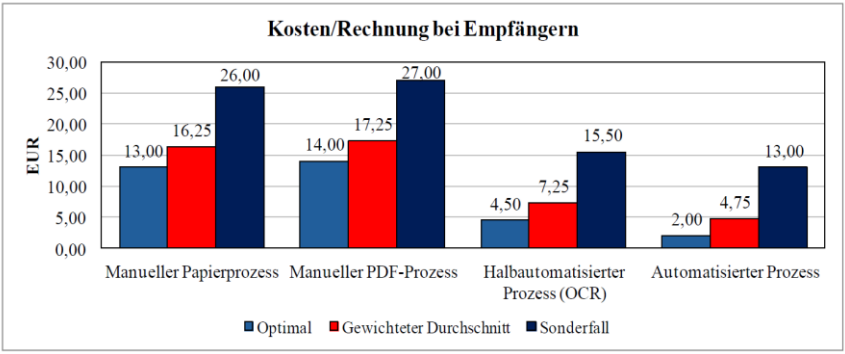


Abbildung 2: Einsparpotenziale bei Rechnungsempfänger
(Quelle: Billentis)

2.2 Marktsituation

Trotz dieser guten ROI-Werte dominieren weltweit und auch in Deutschland sowie Österreich bisher noch die rein papierbasierten Prozesse.

Ganz anders sieht dies in Skandinavien aus. Der primäre Grund liegt in pragmatischeren Sichtweisen und weniger regulativen Vorgaben, speziell bzgl. der Signaturen. Zumindest bzgl. der regulativen Vorgaben sind wir bereits seit dem 01.07.2011 mit dem Steuervereinfachungsgesetz in Deutschland auf einem ähnlichen

Stand. Seit dem 01.01.2013 gelten diese Vereinfachungen für ganz Europa.

Aber nicht nur Vereinfachungen, sondern auch klare und handhabbare Vorgaben können ein Erfolgsrezept sein. So hat die Schweiz in der letzten Dekade – trotz des Signaturerfordernisses – eine große Durchdringung bei der elektronischen Rechnungsstellung erreicht. Dabei legt die Schweiz den Fokus vor allem auf die Daten und weniger auf das Dokument.

2.3 Rechnungsaustauschverfahren

Generell lassen sich – neben dem klassischen Austausch von Papier – drei elektronische Verfahren für die Übertragung der Rechnung vom Rechnungssteller zum Rechnungsempfänger differenzieren. Auch aus diesem Grund gab es in der Vergangenheit immer wieder Missverständnisse, wenn von elektronischen Rechnungen geredet wurde. Wir werden uns mit allen Varianten beschäftigen, weil auch die klassische Papiervariante beim Rechnungsempfänger mit Scannen & Erkennen optimierbar ist.

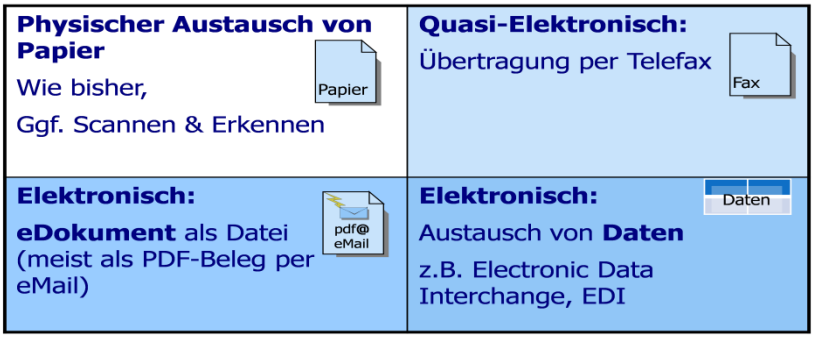


Abbildung 3: Rechnungsaustauschverfahren

Telefax

In Deutschland spielt die Fax-Variante keine große Rolle. Sie ist je nach Empfangsmedium (Papier oder elektronisches Fax) mit

der Papiervariante vor bzw. nach dem Scannen vergleichbar und wird seit dem 1.7.2011 auch rechtlich wie Papier behandelt.

EDI, Electronic Data Interchange

EDI ist ein seit langem etabliertes Verfahren, welches aber nur bei hohen Austauschvolumina und mit bekannten Geschäftspartnern sinnvoll einsetzbar ist. In diesen Fällen hat es bereits eine große Verbreitung gefunden.

Dokument-Datei

Für alle Lieferanten und Kunden mit denen nur wenige Rechnungen ausgetauscht werden, bietet sich der Austausch einer elektronischen Rechnung in Form einer Datei an. Meist erfolgt dies als PDF-Anhang an einer normalen eMail.

Der Gesetzgeber macht bewusst keine Vorgabe über den zu wählenden Übertragungsweg.

2.4 Eignung der Verfahren

Welches Verfahren für ein Unternehmen geeignet ist, hängt ab von:

- der Anzahl Geschäftspartner
- der Menge der auszutauschenden Rechnungen je Geschäftspartner
- der Größe der Geschäftspartner

Kurz: Als kleines Unternehmen, das wenige Produkte im Internet-Shop verkauft (oder kauft), kenne ich meine Partner nicht genau und werde für die Datenübertragung keine Anpassungen meiner Infrastruktur vornehmen können und wollen.

Für ein großes Unternehmen, das mit wenigen großen Partnern viele Rechnungstransaktionen tätigt, lohnt sich die Vereinbarung einer organisatorischen und technischen Schnittstelle, um für beide Seiten einen möglichst durchgängigen und weitestgehend

automatisierbaren Prozess auf Basis des Datenaustausches zu realisieren.

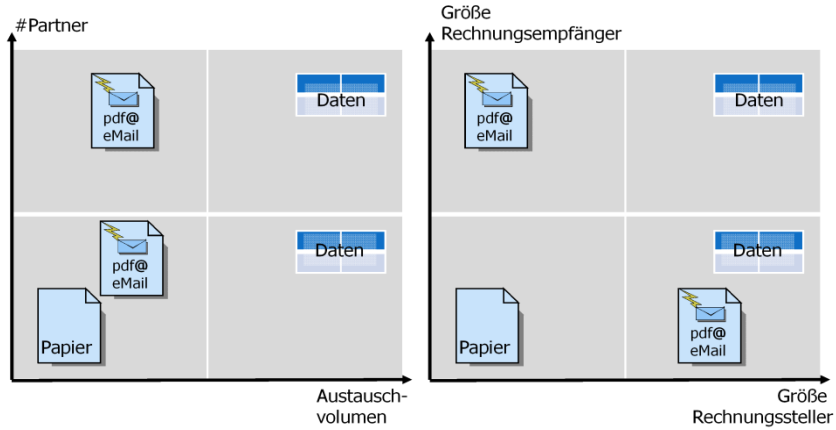


Abbildung 4: Eignung in Abhängigkeit von Menge und Partner

Als mittleres oder großes Unternehmen habe ich typischerweise einige wenige Partner mit denen ich viele Rechnungen austausche und viele kleinere, mit denen ich wenige Rechnungen austausche. Entsprechend sind meist mehrere Verfahren parallel zu betreiben. Das gilt sowohl für die Rechnungsstellung als auch für den Rechnungsempfang.

Direkter Datenaustausch der IT mit kleinen oder vielen Partnern bleibt schwierig, so lange kein allgemein verbindlicher Datenstandard etabliert ist. Der große Vorteil der PDF-Rechnung per eMail ist die universelle Verwendbarkeit. Der große Nachteil: Sie ist für den Empfänger nur interessant, wenn er sich durch den elektronischen Weg das Scannen spart, d.h. nur wenn er schon scannt. Ansonsten ist die elektronische Rechnung ohne Daten eher lästig.

3 Rechtliche Randbedingungen

3.1 UStG, HGB, AO generell

In Deutschland sind speziell im §14 UStG einige formale Anforderungen an Rechnungen gestellt, inkl. Pflichtangaben je Rechnung. Die Beachtung von §14 UStG ist wichtig, weil sonst gemäß §15 nachträglich der Vorsteuerabzug in Frage gestellt werden kann, was zu erheblicher Kostenbelastung führen kann.

In Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO) sind verschiedene Vorgaben für die Aufbewahrung zu finden, die in den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) konkretisiert sind. Die Vorgaben in HGB und Abgabenordnung sind teilweise wortgleich. Für die Steuerprüfung ist vor allem die AO von Bedeutung. Dort sind die §§ 145 bis 147 und §200 für uns von Bedeutung, weil sie sich mit Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten beschäftigen. All diese Vorgaben sind seit langem bekannt und gelten unabhängig vom Übertragungsweg. Sie sind somit generell zu beachten.

- Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird.
- Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden.
- Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können.
- Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln.
- Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

Abbildung 5: Auszug §14 UStG, Absatz 1

3.2 GoBS, GDPdU

…

3.3 Zukunft von GoBS und GDPdU

…

3.4 UStG und elektronische Rechnungen

…

3.5 Rechtliche Anforderungen an strukturierte Daten

…

3.6 Verlässlicher Prüfpfad gemäß §14 UStG

…

3.7 Verfahrensdokumentation

Die Vorgaben der GoBS gelten bereits seit 1995 und werden in den heutigen Prozessen auch weitestgehend beachtet. Lediglich die ebenfalls geforderte Verfahrensdokumentation wurde bisher häufig vernachlässigt und auch von den Behörden nicht forciert. Dies war nachvollziehbar, solange die Prozesse einfach und transparent waren. Jeder weiß einen Leitz-Ordner zu handhaben.

Mit zunehmender Verlagerung der Aktionen in die IT gibt es jedoch viel mehr Möglichkeiten und Varianten der Prozessgestaltung. Damit ist das Verfahren nicht mehr einfach und transparent. Bei der Vielzahl der modernen Möglichkeiten benötigt der

„sachverständige Dritte" zunächst einen Überblick über die Organisation, das eingesetzte Verfahren und die beteiligten technischen Komponenten. Somit zeigt auch die Praxis der Steuerprüfung, dass vermehrt nach der Verfahrensdokumentation gefragt wird.

Die Verfahrensdokumentation zeigt, wie der organisatorische und technische Prozess die folgenden Vorgaben der GoBS erfüllt:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens

Letztendlich ist dieses Dokument somit auch für das Unternehmen (und für Wirtschaftsprüfer) sehr hilfreich, wenn es effizient erstellt und gepflegt werden kann. Wenn die eigenen Prozesse transparent und nachvollziehbar sind, lässt sich das Tagesgeschäft im Personalbereich und im IT-Betrieb deutlich besser bewältigen. Hinzu kommt die Sicherheit bei Auditierung, Wirtschafts- und Steuerprüfung. Vor diesem Hintergrund ist die Verfahrensdokumentation nicht eine leidige Pflicht, sondern eine Ergänzung zu den meist ohnehin schon vorhandenen Dokumentationen.

Die Unternehmen scheitern jedoch an der Komplexität, die aus unterschiedlichen Verantwortlichkeiten und aus zunehmenden

organisatorischen und technischen sowie internen und externen Abhängigkeiten bzw. Änderungen resultiert.

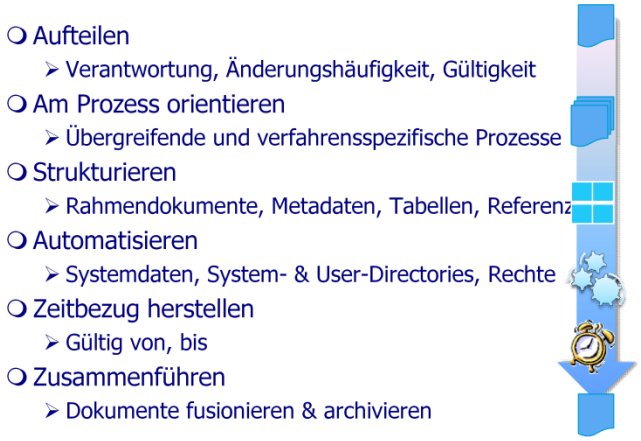


Abbildung 6: B&L-Ansatz für Verfahrensdokumentation

So entstehen eine Vielzahl von Einzeldokumenten in verschiedenen Ablagen und mit unterschiedlicher Gültigkeit sowie Aktualität. Hinzu kommen einerseits große Redundanzen der Beschreibung, andererseits aber auch Lücken aus Prozesssicht und eben keine Transparenz der Zusammenhänge bzw. Abhängigkeiten.

Selbst wenn eine aktuelle Verfahrensdokumentation erstellt wurde, führen mangelnde Ressourcen der Know-how-Träger und die heutige Dynamik schnell zu einer Überalterung des Werkes.

In der B&L-Praxis hat sich daher ein Ansatz bewährt, der die jeweils Verantwortlichen in die Dokumentation aktiv einbezieht und alles automatisiert, was automatisierbar ist (ein Großteil der technischen Angaben). Die resultierenden Teildokumente werden über ein Dokumenten-Management-System verwaltet und zu bestimmten Meilensteinen, z.B. Ende des Geschäftsjahres, wiederum zu einem Gesamtdokument verschmolzen.

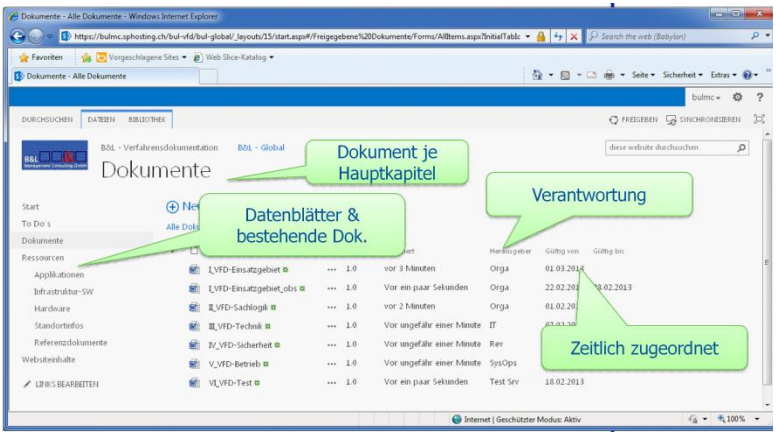


Abbildung 7: Beispiel B&L-Verfahrensdokumentation

So lässt sich diese Dokumentation mit wenig Aufwand aktuell halten und kann daher ihren Nutzen entfalten.

4 Globaler Rechnungsaustauschprozess

Doch wie soll das Verfahren nun aussehen, welches rechtlich einwandfrei ist, und wie kann es im Einzelnen gestaltet werden? Mit den zunehmenden Möglichkeiten durch die elektronische Übertragung ergeben sich aber auch zusätzliche Entscheidungsbedarfe, beispielsweise die erwähnte Entscheidung bzgl. des formalen Rechnungsobjektes. Wichtig ist auch die Frage, ob Dienstleister einbezogen werden sollen, und wenn ja, für welche Aufgaben? Was bei elektronischer Übertragung zwingend und was optional zu gestalten ist, zeigt die Grafik.

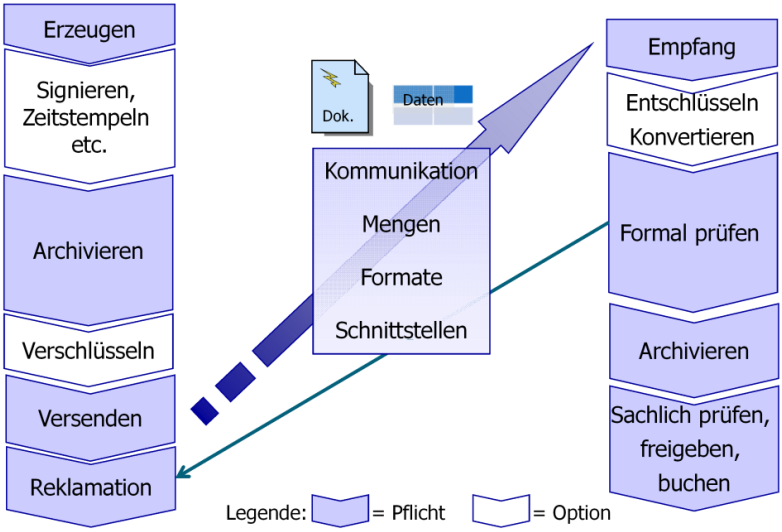


Abbildung 8: Globaler Rechnungsaustauschprozess

Diesen Fragen wollen wir uns im Folgenden für die Seite des Rechnungsstellers und des Rechnungsempfängers widmen. Häufig wird von den Verantwortlichen aufgrund der eigenen Zuständigkeit nur eine Seite betrachtet. Letztendlich handelt es sich aber um einen organisatorisch-technischen Prozess, der nur funktionieren kann, wenn sich beide Seiten auf ein Verfahren geeinigt haben. Simples Beispiel: Wenn wegen der Vertraulichkeit ver-

schlüsselt gesendet werden soll, muss der Empfänger in der Lage sein, nach dem gleichen Verfahren zu entschlüsseln.

4.1 Potenzialanalyse als Vorstudie

Wie der Prozess sinnvollerweise aussehen kann und wie sich dann die Wirtschaftlichkeit darstellt, lässt sich zunächst in einer so genannten „Potenzialanalyse" als Vorstudie ermitteln.

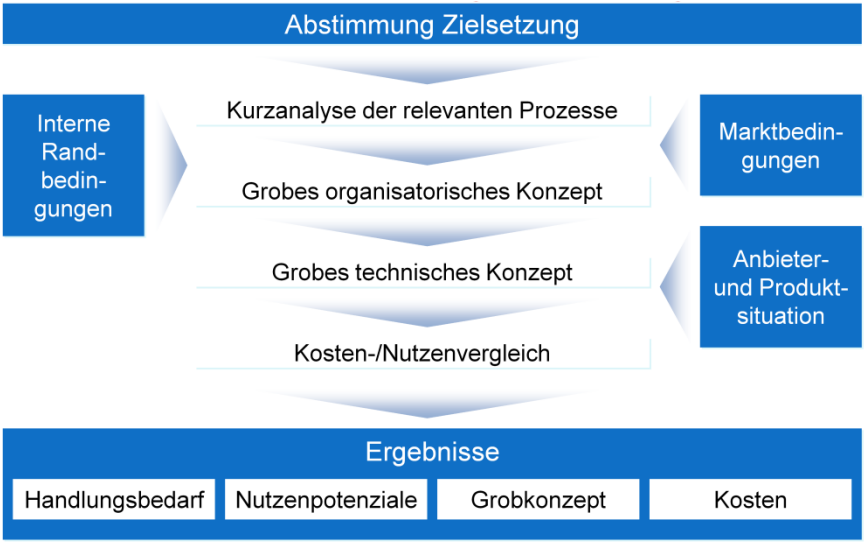


Abbildung 9: B&L-Methode „Potenzialanalyse"

Ziel der Potenzialanalyse ist nicht nur die Ermittlung des differenzierten Handlungsbedarfes für evtl. verschiedene Rechnungsprozesse, sondern auch das Aufzeigen eines Lösungsansatzes und die Bewertung des erwarteten Ergebnisses im Hinblick auf diese Erfolgsfaktoren, inkl. der unternehmensspezifischen Wirtschaftlichkeit.

Häufig wird sie im Sinne einer Vorstudie als Vorbereitung zur endgültigen Projektentscheidung und Budgetfestlegung durchgeführt. Ziele der Potenzialanalyse sind im Einzelnen:

- Nutzenpotenziale der Technologie in anvisierten Bereichen identifizieren
- Übergreifende Betrachtung unter den gegebenen Randbedingungen des Kunden und des Marktes, inkl. der rechtlichen Möglichkeiten
- Identifizierung von Einflüssen auf die Machbarkeit, inkl. Akzeptanzfaktoren
- Identifizierung der wichtigsten Anforderungen und grobe Konzeption eines Lösungsansatzes
- Kosten- und Nutzenvergleich

Hier wollen wir nun davon ausgehen, dass eine Projektentscheidung bereits gefallen ist und nun die einzelnen Phasen genauer betrachten. Wir werden uns daher zunächst der Sicht des Rechnungssteller und dann der des Rechnungsempfänger widmen.

4.2 Einbindung von Dienstleistern

Sowohl für die Erstellung von elektronischen wie von Papierrechnungen als auch für das Scannen & Erkennen und die Datenkonvertierung gibt es auf dem Markt ein umfangreiches Dienstleistungsangebot. Große Teile des Prozesses können damit „outgesourced" werden. Sofern nicht bereits entsprechende IT-Systeme implementiert wurden, sollte somit kritisch hinterfragt werden, ob die Lösung unbedingt „Inhouse" implementiert werden muss. Vor allem, weil zukünftig verstärkt Rechnungsdaten ausgetauscht werden sollen, sich dafür aber noch kein Standard etabliert hat, bietet sich die Verlagerung dieses Problems auf Dienstleister an.

Eine möglichst frühzeitig zu fällende Grundsatzentscheidung betrifft daher die mögliche Einbindung von Dienstleistern. Diese Frage stellt sich in sehr ähnlicher Form sowohl für den Rechnungssteller als auch für den Rechnungsempfänger. Wir behandeln sie daher hier zusammenfassend, bevor wir uns im Detail

mit den unterschiedlichen Prozessen von Sender und Empfänger in eigenen Kapiteln befassen.

…

5 Rechnungserstellungsprozess optimieren

5.1 Idealtypische Vorgehensweise

Die Grafik zeigt ein idealtypisches Vorgehen bei einem Projekt zur Optimierung der Ausgangsrechnungen. Dies soll auch der Leitfaden für die folgenden Ausführungen sein. Entsprechend diesem Projektvorgehen werden wir hier die in jeder Phase zu beantwortenden Fragen behandeln.

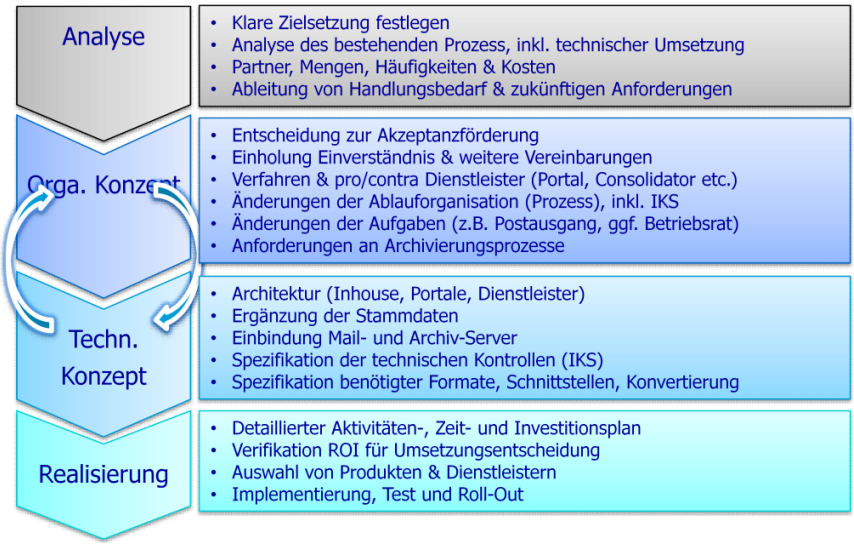


Abbildung 10: Idealtypische Vorgehensweise für Rechnungssteller

Gemäß dem klassischen Vorgehen werden wir das organisatorische Konzept vor dem technischen Konzept erstellen. Die Pfeile sollen jedoch deutlich machen, dass dies keine rein chronologische Vorgehensweise ist, weil beide Konzepte natürlich starke Wechselwirkungen haben. Während der organisatorischen Konzeption muss immer klar sein, welche technischen Möglichkeiten und Grenzen gegeben sind.

5.2 Analyse: Ziele, Nutzenerwartung, Handlungsbedarf

Eine der häufigsten und wichtigsten Ursachen für das Scheitern von IT-Projekten sind unscharfe Zielsetzungen. Ursächlich sind einerseits zu starke Technikorientierung (oder gar Produktorientierung) bei den IT-Mitarbeitern sowie andererseits unklare Vorstellungen über das Machbare und Wünschenswerte bei den Fachabteilungen. Es resultieren Ergebnisse, die keinen der Beteiligten befriedigen, den anvisierten Nutzen nicht erreichen, aber erhebliche finanzielle Mittel verbraucht haben.

Dies ist zwar weder spezifisch für Rechnungssteller noch für Rechnungsprozesse generell, aber auch hier besonders zu beachten, weil es sich im Rechnungswesen oft um den Wechsel von einem papierbasierten Ablauf auf einen IT-gestützten Prozess handelt.

Für den Rechnungssteller bieten sich meist Einsparungen im operativen Erstellungsprozess als erstes Ziel an. Heute bedeutet das für den Rechnungssteller eigentlich immer „Einführung des elektronischen Versands".

Häufigstes Argument: Porto fällt weg. Ob jedoch die Portoeinsparungen im Einzelfall wirklich von hoher Bedeutung sind, hängt vor allem davon ab, wie hoch das Ausgangsvolumen ist und wie weit der Prozess bereits heute optimiert ist.

Angenommene Kosten pro Rechnung	Angenommenes Porto	% Portoanteil	Angenommene Anzahl Rechnungen p.a.	Absolute Einsparung
0,70 €	0,45 €	64%	100.000	45.000 €
1,00 €	0,50 €	50%	50.000	25.000 €
1,50 €	0,50 €	33%	30.000	15.000 €
3,00 €	0,50 €	17%	15.000	7.500 €
5,00 €	0,58 €	12%	10.000	5.800 €
10,00 €	0,58 €	6%	1.000	580 €

Abbildung 11: Rechenbeispiele Portooptimierung

Die Rechenbeispiele sollen zeigen, dass Portoeinsparungen je nach Ausgangssituation und Menge erheblich, aber auch marginal sein können. Im letzten Fall müssen bessere Argumente her, die aber nicht schwer zu finden sind, wenn der Prozess bisher noch sehr traditionell abläuft.

Deutlich interessanter als die bloße Portoeinsparung sind die strategischen Aspekte: Wie Studien immer wieder zeigen, führt der elektronische Versand auch zu einem schnelleren Zahlungseingang, denn nicht bei jeder Rechnung reizt der Empfänger sein Zahlungsziel zwecks besserem Liquiditätsmanagement aus. Dies bekommt nur bei hohen Beträgen eine Bedeutung und trifft für die Mehrzahl der Rechnungen nicht zu. Ein schnellerer Zahlungseingang hat aber für den Rechnungssteller offensichtlich viele positive Aspekte.

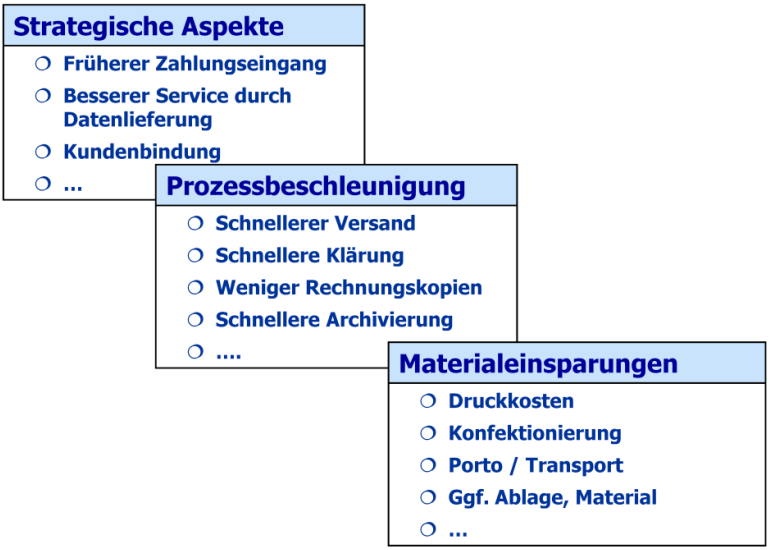


Abbildung 12: Zielsetzung Rechnungssteller

…

5.3 Analyse des bestehenden Prozess

Zur Analyse der Ausgangssituation sind zunächst eine Reihe von Fragen zu beantworten, um mit der anschließenden Konzeptionsphase darauf aufsetzen zu können. Auf Basis der hier gelieferten Antworten kann der Anpassungsbedarf schnell identifiziert werden.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, die Angaben gleich zu quantifizieren, weil die Sinnhaftigkeit verschiedener konzeptioneller Ansätze sehr stark von den jeweils zu verarbeitenden Mengen und Häufigkeiten abhängt. Sofern keine exakten Angaben gemacht werden können, ist eine ungefähre Schätzung immer noch besser als ein Konzept ohne Berücksichtigung der Quantitäten.

Abbildung 13: IST-Analyse Rechnungssteller

Beim Versand ist vor allem auch wichtig zu wissen, welche Informationen über die Empfänger bekannt sind. Da die Empfänger

zustimmen müssen, muss das noch zu erstellende Konzept für die Empfänger akzeptabel sein. Das beste Konzept nützt wenig, wenn die Geschäftspartner nicht „mitspielen".

Sofern bei einzelnen Aufgaben bereits Dienstleister involviert sind, sollte dies ebenfalls transparent gemacht werden. Um später eine Aussage über mögliche Kosteneinsparungen machen zu können, sollten die IST-Kosten - soweit möglich – ebenfalls detailliert dokumentiert werden. Dabei sind – wie immer - vor allem die Personalkosten von Interesse.

Abhängig von der IST-Analyse ergeben sich unterschiedliche Handlungsbedarfe für unterschiedliche Debitorengruppen und/oder unterschiedliche Rechnungsarten.

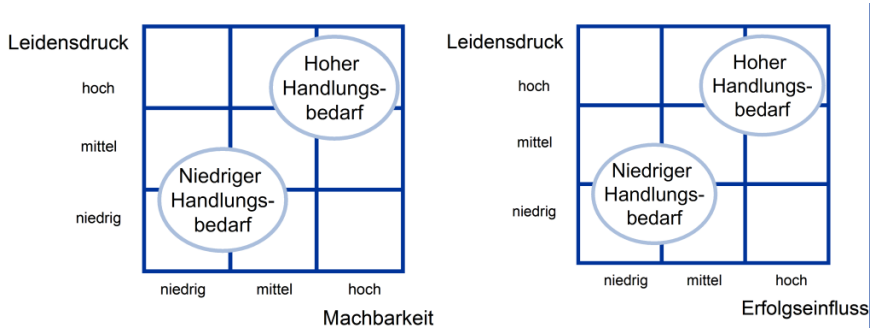


Abbildung 14: Bestimmung Handlungsbedarf

Die Anforderungen an die zukünftige Lösung sind wiederum von der Zielsetzung einerseits und den Ergebnissen der IST-Analyse andererseits abhängig. Je nach Umfang der Analyse kann das Ergebnis relativ einfach und offensichtlich oder auch komplexer sein. Ggf. kann man es dann in einer Portfolio-Darstellung abhängig von Leidensdruck, Machbarkeit und Erfolgseinfluss präsentieren.

5.4 Organisatorische Konzeption

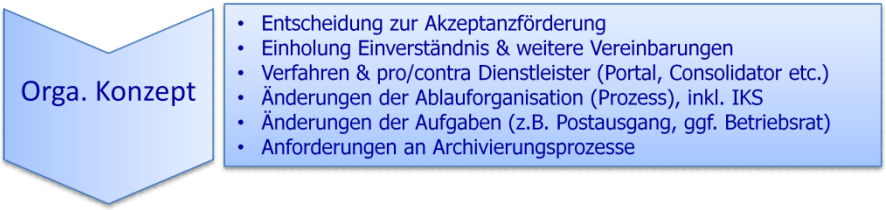


Abbildung 15: Organisatorisches Konzept Rechnungssteller

Bevor mit der konkreten Konzeption und Gestaltung der SOLL-Prozesse begonnen werden kann, sollten verschiedene organisatorische Grundsatzentscheidungen erfolgen. Dazu gehören die Fragen nach der Einverständniserklärung und der eventuell notwendigen Akzeptanzförderung sowie – wenn möglich - die generelle Entscheidung für ein Verfahren mit oder ohne Dienstleister.

Erst danach kann, ausgehend von der IST-Analyse, ein sinnvoller SOLL-Prozess gestaltet werden. Mit diesen Aspekten wollen wir uns nun ein wenig detaillierter auseinandersetzen.

…

5.5 Technische Konzeption

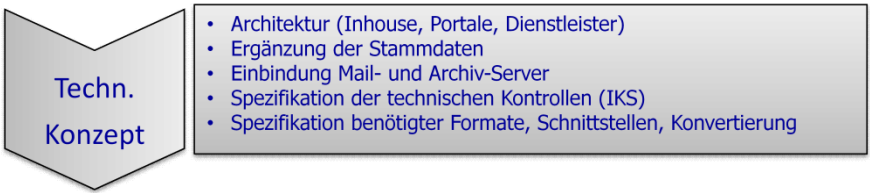


Abbildung 16: Technische Konzeption Rechnungssteller

Die technische Gestaltung hängt naturgemäß sehr stark von den Grundsatzentscheidungen (z.B. mit oder ohne Dienstleister) und dem neuen organisatorischen SOLL-Prozess ab. Ist bereits ein professionelles Output-Management und ein elektronisches Archiv im Einsatz, handelt es sich teilweise nur um neue Parametrisierung und evtl. die Erstellung kleinerer Programmanpassungen. Bei KMU hingegen ist bisher meist nur „Papier produziert" worden. Somit sind häufig zusätzliche Software-Komponenten erforderlich, z.B. ein Archivsystem oder Konverter oder Schnittstellenanpassungen.

Hier befassen wir uns zunächst damit, welche Aufgaben zu erledigen sind und wie dies erfolgen kann. Inwieweit es sinnvoll und möglich ist, Teile dieser Aufgaben auf einen Dienstleister auszulagern, wird in einem späteren Kapitel ausführlich behandelt.

…

5.5.1 Technische Prozessgestaltung

Parallel zum organisatorischen Konzept ergeben sich in jeder Phase eine Reihe von technischen Fragen, die auch wieder Rückwirkungen auf die Organisation haben (können). Wie oben erwähnt ist vor allem zu bedenken, dass ein automatischer Mailversand nicht mit dem manuellen Senden einer Mail zu vergleichen ist, weil sämtliche (fehlerhaften) Fälle vorhergesehen und mit entsprechenden (technischen) Maßnahmen abgefangen werden müssen.

Abbildung 17: Technische Prozessgestaltung Rechnungssteller

Wenn das technische Konzept steht, kann prinzipiell bereits mit der Verfahrensdokumentation begonnen werden. Häufig wartet man jedoch die Realisierung ab, weil sich dort noch Änderungen ergeben können. Dies birgt allerdings das Risiko, dass nach der Implementierung schon wieder neue Aufgaben warten und die Verfahrensdokumentation überhaupt nicht oder erst dann erstellt wird, wenn man von den frischen Eindrücken nicht mehr profitieren kann.

Abhängig von der organisatorischen Konzeption und den Marktgegebenheiten stellen sich bei der technischen Konzeption einige Herausforderungen, denen wir uns im Folgenden widmen möchten.

5.5.2 Technische Kontrollen im IKS

….

6 Rechnungseingang optimieren

Die folgende Grafik zeigt ein idealtypisches Vorgehen für ein Projekt zur Optimierung der Eingangsrechnungen. Dies soll auch der Leitfaden für die folgenden Ausführungen sein. Der grundsätzliche Ablauf ist ähnlich dem für die Rechnungssteller. Die zu beantwortenden Fragen und die einzusetzenden Technologien unterscheiden sich jedoch wesentlich.

Wie auch beim Rechnungssteller ist zunächst eine Potenzialanalyse zu empfehlen, um die Handlungsbedarfe zu eruieren und die relevanten Lösungsvarianten zu konkretisieren.

Abbildung 18: Idealtypisches Vorgehen Rechnungseingang

6.1 Zielsetzung

Während bei der Rechnungsstellung Material- und Portokosten wesentliche Einsparpotenziale bieten, ist dies beim Rechnungseingang gänzlich anders. Hier kommt vor allem den verschiede-

nen Möglichkeiten der Prozessoptimierung eine hohe Bedeutung zu. Denn die bestehenden Prozesse führen typischerweise zu:

- erheblichen Durchlaufzeiten
- verlorenen Rechnungen
- ungenutzten Skonti

Bei den Zielen geht es typischerweise sowohl um die Reduktion von Trivialtätigkeiten, wie z.B. Datenerfassung und formale Prüfungen, aber vor allem auch um die Erhöhung der Transparenz durch ein immer aktuelles und vollständiges „elektronisches Rechnungseingangsbuch". Darin ist jederzeit erkennbar, welche Rechnungen im Umlauf sind und welchen Status sie haben.

Hinzu kommen die Verkürzung der Durchlaufzeiten durch elektronische Verteilung und Freigabe der Rechnungen sowie die besseren Möglichkeiten der „Erinnerung". Die räumliche und zeitliche Unabhängigkeit zwischen Buchhaltung, sachlicher Rechnungsprüfung und verantwortlicher Rechnungsfreigabe ermöglicht ebenfalls eine schnellere Erledigung.

Viele Studien zeigen somit immer wieder, dass die Einsparpotenziale beim Rechnungseingang deutlich höher sind als beim Rechnungsausgang. Bei einer Vollkostenrechnung sind 50% bis 60% häufig erreichbar.

6.2 Analyse Ausgangssituation

Wie wir im Folgenden sehen werden, gibt es verschiedene organisatorische und technische Varianten zur Optimierung der Rechnungseingangsprozesse. Welche sinnvoll sind und welche nicht, sollte möglichst frühzeitig abgegrenzt werden.

Von hoher Bedeutung sind dabei die Mengen der in Frage kommenden Rechnungen. Häufig sind nämlich nicht alle Rechnungen für die Optimierung zugänglich. Ein Großteil wird evtl. schon per EDI automatisch verarbeitet oder muss einer „Sonderbehandlung" unterliegen, z.B. manche Auslands- oder Intercompany-Rechnungen.

Generell wichtig ist der Anteil von Rechnungen mit Bestellbezug, weil diese meist besser behandelt werden können als solche ohne Bestellbezug. Meist ist die Verarbeitung von Rechnungen mit Bestellbezug schon teiloptimiert, so dass weitere Optimierungen möglich sind, sich aber kleinere Effekte als bei Rechnungen ohne Bestellbezug ergeben.

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, eine möglichst genaue Kenntnis der Lieferantenstruktur zu bekommen, um hier auch frühzeitig eine Abgrenzung ungeeigneter Lösungsansätze vornehmen zu können. Meist lassen sich diese Informationen relativ einfach aus den Daten der ERP-Systeme ermitteln.

Wesentliche Kenndaten lassen sich über die folgenden Fragen ermitteln:

- Wie viel relevante Rechnungen p.a.?
    - Übernahme nur Kopfdaten oder auch Positionsdaten?
    - Wie viele Rechnungen mit Bestellbezug?
    - Wie viele fehlerhafte Rechnungen durchschnittlich?
- Wie viele Lieferanten insgesamt und Anteil mit
    - weniger als 10 Rechnungen p.a.?
    - mehreren Hundert Rechnungen p.a.?
    - professioneller IT-Infrastruktur?
    - einfacher IT-Infrastruktur?
    - Möglichkeit und Willen zum Versand elektronischer Rechnungen?
- Eigene IT-Infrastruktur
    - Bereits EDI im Einsatz?
    - Bereits eMail in Prozesse integriert?

Sofern noch nicht vorhanden, empfiehlt sich die grafische Dokumentation des IST-Prozesses, weil sich daraus direkt Optimierungspotenziale und Anforderungen an die Lösung ableiten lassen.

Wie detailliert und umfassend dies erfolgt, hängt von den Erwartungen der Beteiligten ab. Soll später ein Nachweis über die genauen Einsparungen erfolgen, kann in diesem Zusammenhang auch der Aufwand für die bestehenden Prozesse abgeleitet werden. Dies erfordert jedoch eine ausreichende Detaillierung.

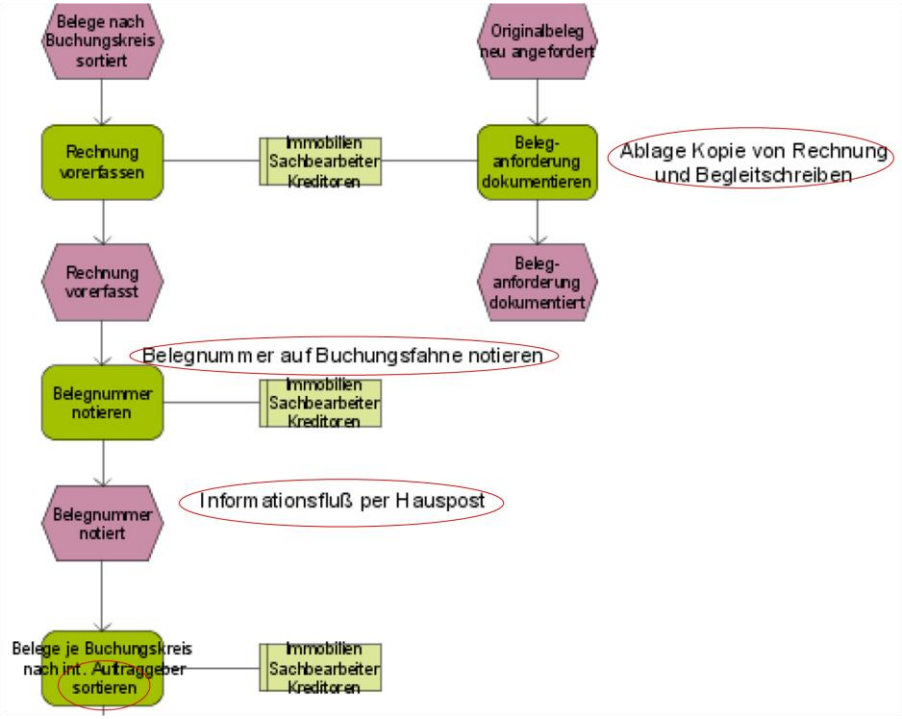


Abbildung 19: Auszug aus IST-Prozess (Kundenbeispiel)

Die Grafik enthält einen Auszug aus einem realen Beispiel, in dem bereits typische Trivialtätigkeiten als Optimierungspotenzial identifiziert werden konnten. Dazu gehören:

- Kopieren von Rechnungen
- Sortieren und Umsortieren in verschiedenen Prozessschritten, z.B. für Zahlungsfreigabe
- Anmerkungen bzw. Prozessdokumentation auf Allonge oder Rechnung notieren
- Verteilen von Vorgängen (ggf. erneutes Kopieren) an andere Stellen im Haus
- Erstellen von Übersichten über aktuellen Rechnungsumlauf und Bearbeitungsstatus

6.3 Organisatorisches Konzept

Um den Rechnungseingang zu optimieren, ist der angestrebte SOLL-Prozess im Detail zu spezifizieren. Bei jedem Schritt - von der Eingangsbearbeitung, über die Freigabe bis zur letztendlichen Buchung - bieten moderne Lösungen eine Reihe von Varianten, die optimal auf die eigenen Gegebenheiten anzupassen sind.

So wie bereits in den bestehenden Prozessen sind jedoch auch in den elektronischen Prozessen differenzierte Behandlungen notwendig. Dazu müssen die eingehenden Rechnungen zunächst – manuell oder automatisch – klassifiziert werden.

….

6.3.1 Archivierung

Spätestens wenn die Rechnung die formelle Prüfung bestanden hat, sollte sie in das elektronische Archiv. Zwar können sich während der sachlichen Prüfung weitere Ablehnungsgründe ergeben, jedoch kann die sachliche Prüfung mehrere Tage und Wochen in Anspruch nehmen. Eine – relativ ungesicherte – Zwischenspeicherung für einen solchen Zeitraum widerspricht den Anforde-

rungen von Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (insbesondere §§146, 147, 200 AO), so dass die vorherige Archivierung dringend empfohlen wird. Dies bedingt natürlich auch die Definition eines „Storno-Verfahrens" für den Umgang mit Rechnungen, die die sachliche Prüfung nicht bestehen.

Speziell in IT-Abteilungen wird häufig die Meinung vertreten, dass Archivierung kein Problem sei, weil alles im ERP oder im Backup gespeichert sei. Dies kann je nach IT-Lösung im Einzelfall richtig sein, ist es aber häufig nicht. Die Frage ist, ob sich einzelne Belege (also nicht ein gesamtes Backup-Image) originalgetreu reproduzieren lassen. Bei Ausgangsrechnungen aus dem ERP bedingt das beispielsweise eine exakte Versionierung und Reproduzierbarkeit vorheriger Stände bei den Stammdaten.

Wie bereits bei den rechtlichen Anforderungen ausgeführt, sind elektronisch eingehende Rechnungen („originär elektronisch") **immer** auch elektronisch zu archivieren. Ein Ausdruck ist nicht mehr elektronisch prüfbar und wird den Anforderungen der Steuerbehörden somit nicht gerecht.

Das beliebte Verfahren, PDF-Rechnungen auszudrucken und im Ordner abzuheften, widerspricht somit den Vorgaben und kann bei der Steuerprüfung zu erheblichen Problemen führen. Diese Anforderungen stellt für KMU eine Hürde dar und ist mittlerweile auch in die Diskussion gekommen. Eine Änderung ist aber derzeit noch nicht absehbar.

…

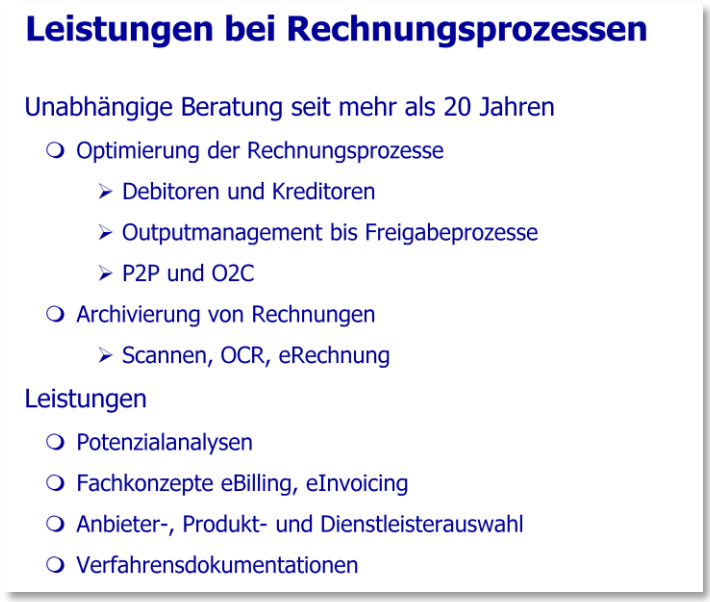
6.3.2 Archivierung elektronischer Rechnungen

…

7 Unternehmensprofil

Die Berater der B&L Management Consulting GmbH unterstützen im Rechnungswesen seit über 20 Jahren produkt- und anbieterneutral. Während ursprünglich die Bereiche Archivierung und Dokumenten-Management im Vordergrund standen, sind wir seit einigen Jahren verstärkt mit den Prozessen des Debitoren- und Kreditoren-Managements befasst.

Unsere Berater sind außerdem in verschiedenen Verbänden ehrenamtlich in diversen Arbeitskreisen aktiv. Dabei geht es sowohl um die Behandlung der steuerlichen und rechtlichen als auch um die technischen Aspekte moderner Rechnungsprozesse.



Als neutrale Berater sind wir nur dem Kundeninteresse verpflichtet und können die Prozesse entsprechend optimal gestalten sowie geeignete Produkte und/oder Dienstleister auswählen.

Weitere Informationen zu unseren Referenzen finden Sie unter

http://www.bul-consulting.de/de/mandanten.html