

Elektronische Rechnungen in der Umsetzung

O. Berndt

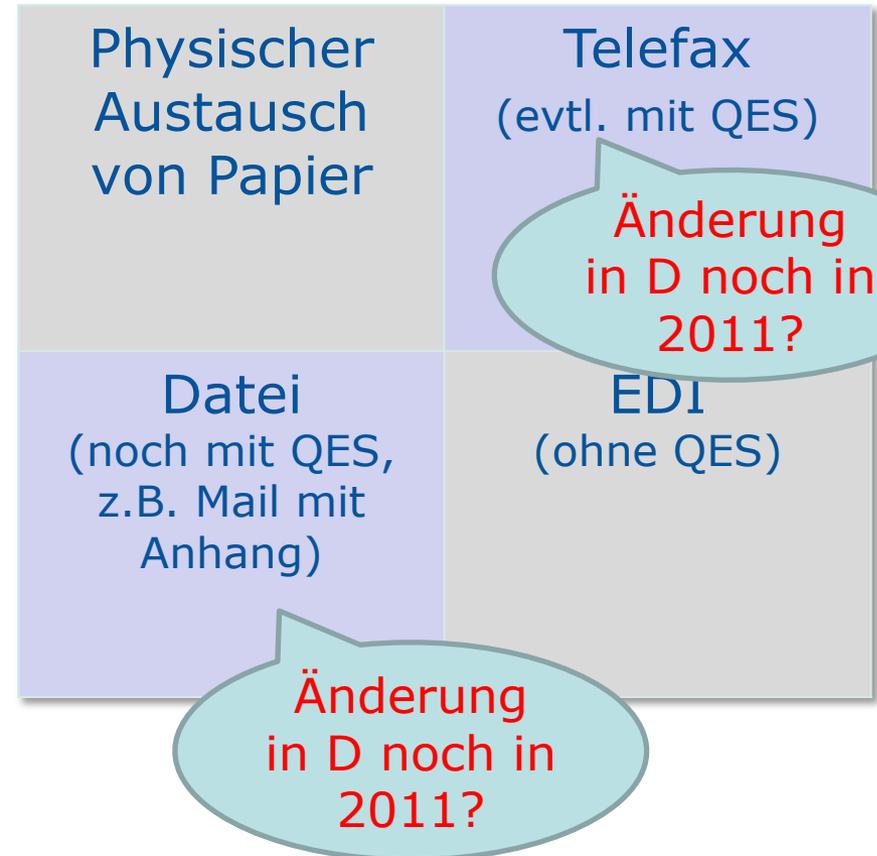
B&L Management Consulting GmbH

www.bul-consulting.de



Rechnungsaustausch in D heute

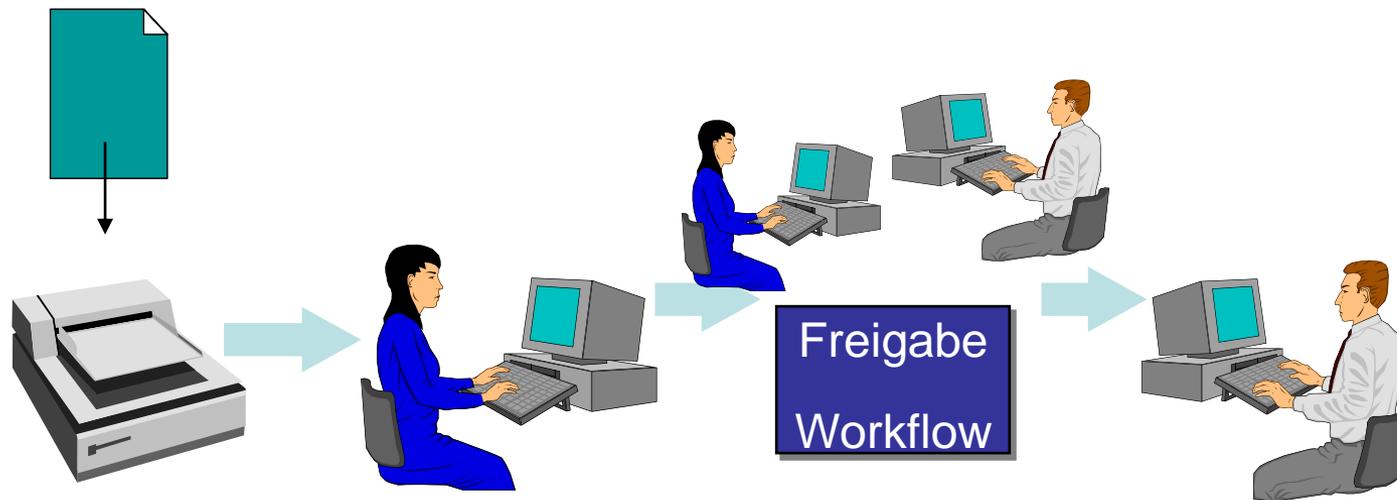
- Deutscher Gesetzgeber verlangt heute bei eRechnung
 - Qualifizierte elektronische Signatur, QES (UStG §14, 3)
 - Vorsteuerabzug nur mit QES (UStG §15)
 - Fax von & nach Standard-Fax-Gerät oder mit QES



Scannen der Papierrechnung

- Frühes Scannen erfordert elektronische Freigabe
 - Führt häufig zu zentralem Rechnungseingang

Erfassung und Archiv



Scannen und
Erkennen

Daten validieren,
ggf. vorerfassen

Sachliche &
rechnerische
Prüfung,
Freigabe

Buchung
im ERP

Frühes versus spätes Scannen

- Optimierung des Bearbeitungsprozesses lässt sich nur mit frühem Scannen erreichen
- Optimierung der reinen Archivierung ist auch mit spätem Scannen möglich

Kriterium	Frühes Scannen	Spätes Scannen
Minimale Veränderung der Abläufe	○	●
Optimale Transparenz zum Status der Dokumente	●	○
Abstimmung und Bearbeitung unabhängig von Ort und Zeit	●	○
Durchlaufzeit reduzieren	●	○
Entsorgung Papier ist primäres Interesse	●	●

○=schlechte Eignung ◉=mittelmäßige Eignung ●=gute Eignung

Was ist EDI, was ist eRechnung?

Elektronischer Datenaustausch (engl. *electronic data interchange, EDI*) bezeichnet innerhalb der ... EDV als Sammelbegriff alle elektronischen Verfahren zum asynchronen, vollautomatischen Versand von strukturierten Nachrichten zwischen Anwendungssystemen unterschiedlicher Institutionen. (Wikipedia)

- Nutzung eines bestimmten EDIFACT-Standards?
 - Nein
- Nutzung spezieller Protokolle (X.400 etc.)
 - Nein
- Gemäß UStG §14 sind die Vorgaben zur Mustervereinbarung gemäß ABl. EG Nr. L 338 maßgeblich

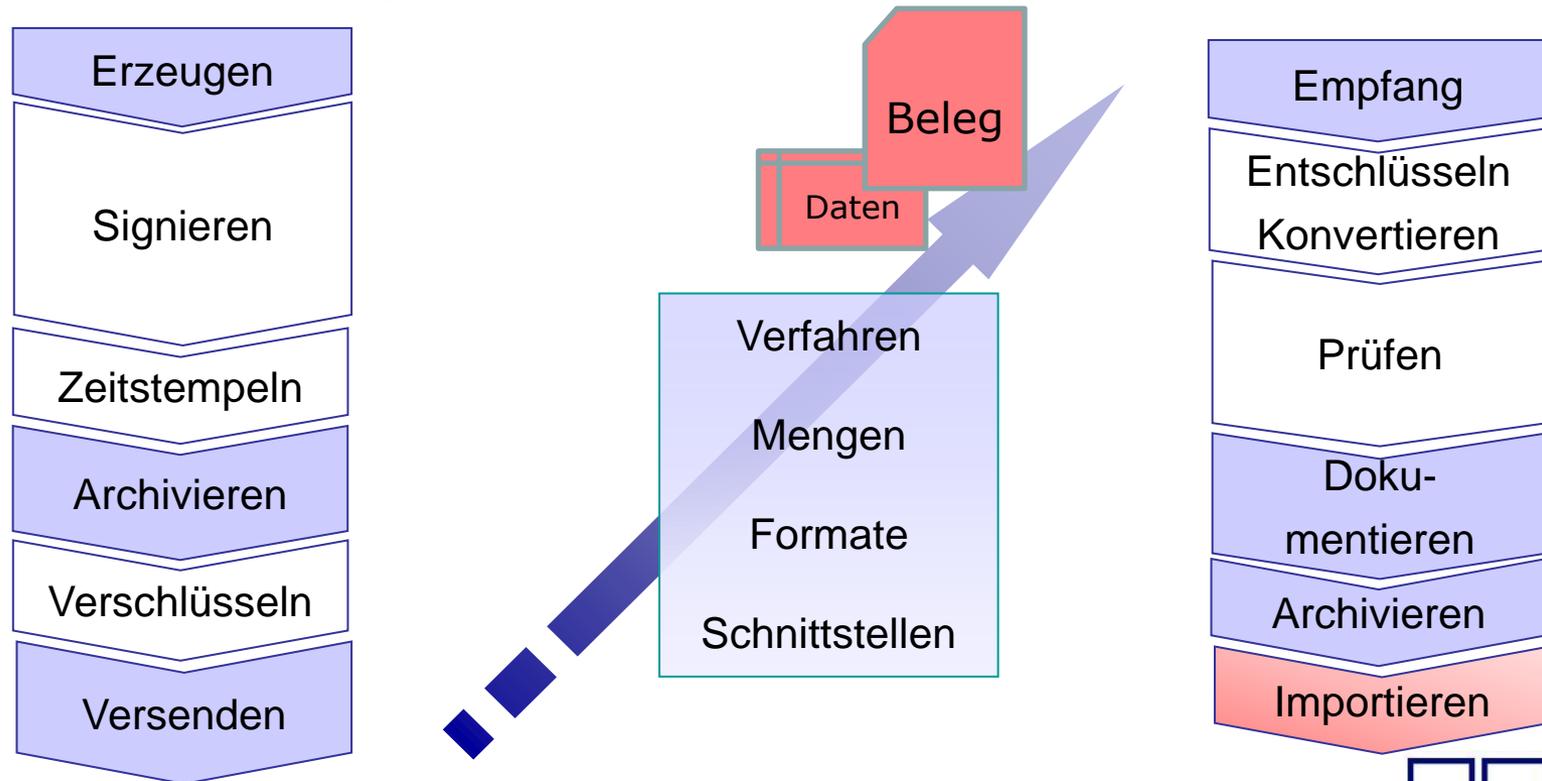
Vereinbarungen gemäß ABI. E

Organisatorisch-
technischer Prozess

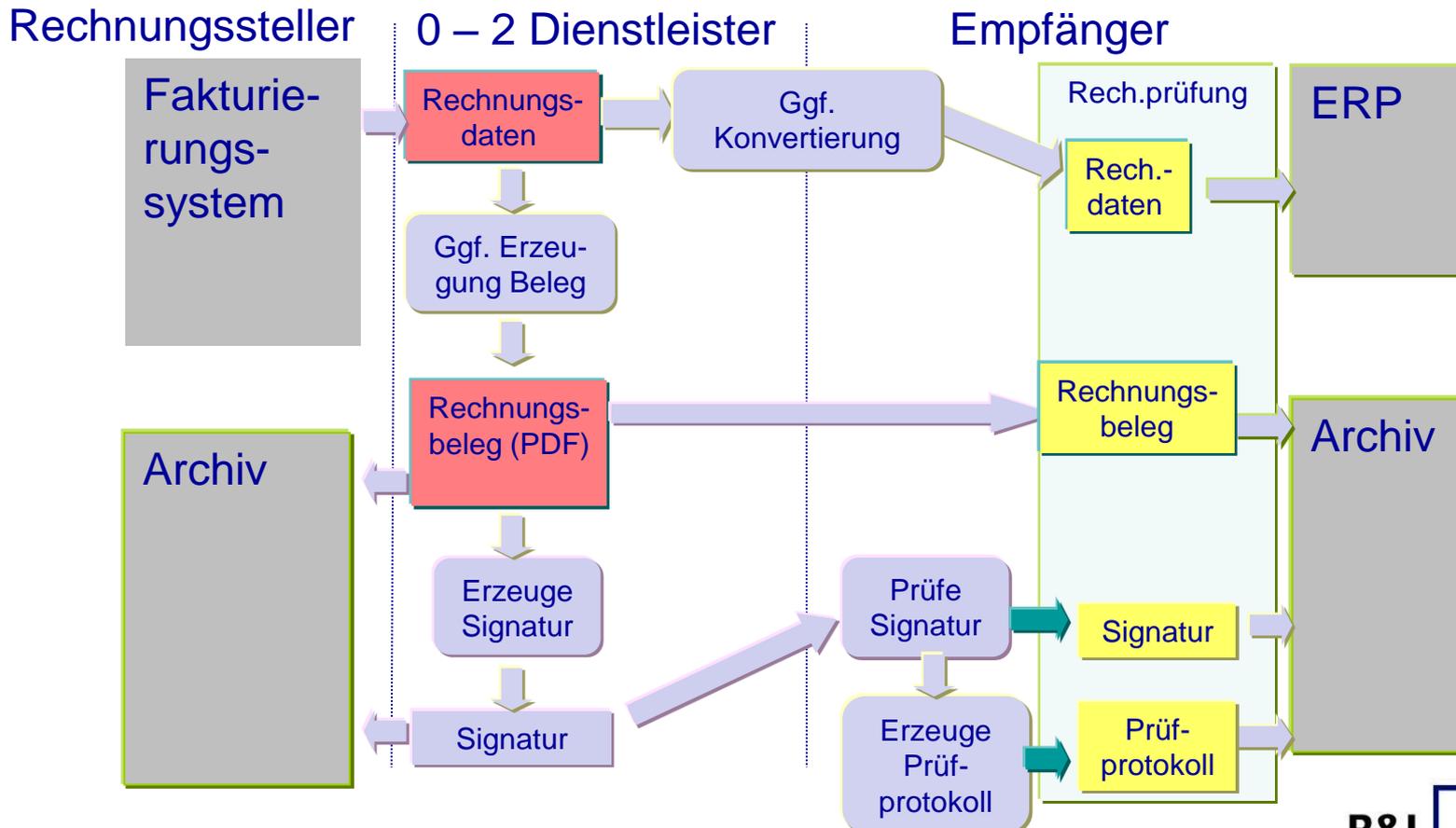
- Gültigkeit und Zustandekommen des Vertrages
- Beweisulässigkeit
- *Verarbeitung(sfristen) und Empfangsbestätigung*
- *Sicherheit von EDI-Nachrichten*
- *Vertraulichkeit und Schutz personenbez. Daten*
- *Aufzeichnung und Speicherung der Nachrichten*
- *(Organisatorische) Betriebsanforderungen*
- *Technische Spezifikationen*
- Haftung und weitere juristische Punkte

Elektronischer Austausch

- Prozesse bei Sender & Empfänger abzustimmen
- Immer Beleg & Daten erforderlich



Beispiel eRechnung: Empfängersicht



Verfahrensdokumentation nach GoBS

- Sollen die Vorgaben über „Prozess“ abgedeckt werden, ist Verfahrensdokumentation zwingend
 - 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
- Heute scheitern Unternehmen an der Komplexität



Vorgehensmodell und Lösungsansatz

■ Aufteilen

- Verantwortung, Änderungshäufigkeit, Gültigkeit



■ Am Prozess orientieren

- Übergreifende und verfahrensspezifische Prozesse



■ Strukturieren

- Rahmendokumente, Metadaten, Tabellen, Referenzen



■ Automatisieren

- Systemdaten, System- & User-Directories, Rechte



■ Zeitbezug herstellen

- Gültig von, bis



■ Zusammenführen

- Dokumente fusionieren & archivieren



Fazit

Warten heißt ROI-Verzicht

- Scannen der Papierrechnungen ist State-of-the-Art und erbringt erste Nutzenpotenziale
 - Bei Papieroriginal ist Datenextraktion immer aufwendig
 - eRechnung daher immer effizienter
 - Empfänger bestimmt, ob Beleg durch Daten oder Daten durch Beleg ergänzt werden
 - Inhouse- oder Dienstleister-Lösungen
 - Verfahrensdokumentation ist notwendig
- s.a. www.rechnungstag.de



Vielen Dank für Ihr Interesse!

Besuchen Sie uns am VOI-Stand
oder informieren Sie sich auf

www.rechnungstag.de

oder kontaktieren Sie uns direkt:

B&L Management Consulting GmbH

Tel.: 069-1330930

E-Mail: info@bul-consulting.de

Internet: www.bul-consulting.de