



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY

Elektronisches Rechnungsmanagement

Nutzen und Einsatzmöglichkeiten
digitalisierter Rechnungen

Elektronische Rechnungen bergen jede Menge Vorteile.

Die Minimierung der Kosten für Versand oder Archivierung sind nur einige davon. Durch digitale Verteil- und Freigabeworkflows inkl. automatisierter Ablage, Prüfung und Buchung werden Fehler reduziert, Arbeitszeit gespart und Skontofristen besser eingehalten.

Papier? Digital? Egal! Alle Rechnungen sind gleich!

Rechnungen in Papierform und elektronische Rechnungen sind umsatzsteuerrechtlich grundsätzlich gleich zu behandeln. Sie müssen die umsatzsteuerrechtlichen Vorgaben erfüllen. Die Authentizität, Integrität und Lesbarkeit müssen gewährleistet sein.

Komplett auf Papier zu verzichten ist gar nicht so schwierig!

Bis vor einiger Zeit war die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur oder aber das EDI-Verfahren für elektronische Rechnungen zwingend vorgeschrieben – dies ist nicht mehr erforderlich!

Elektronisches Rechnungsmanagement

Papier ist geduldig, aber auch teuer: Dieser kurze Satz verweist bereits auf wichtige Vorteile einer papierlosen, elektronischen Rechnungsbearbeitung. Dabei geht es beim sogenannten E-Invoicing nicht primär um Materialkosten oder Umweltschutz, sondern vor allem um Einsparungen auf der Prozesskostenseite. Digital empfangene Rechnungen oder digitalisierte Papierrechnungen helfen, den Rechnungseingang und -ausgang erheblich zu optimieren.

Papier wird digital

Die Popularität von E-Rechnungen nimmt zu: Das belegt der letzte Digital Office Index aus dem Jahr 2020. Demnach erstellen inzwischen zwei Drittel der befragten Unternehmen in Deutschland mindestens die Hälfte ihrer Rechnungen elektronisch. Der Haken dabei: Eine Vielzahl jener Unternehmen versteht darunter weiterhin den Versand und Empfang von PDF-Dateien – nicht die gewünschten strukturierten Formate, wie sie in der Öffentlichen Verwaltung vorgeschrieben sind.

Für die Unternehmen, die ihre Prozesse durchgängig digital abbilden und optimieren möchten, ist die Rechnungsbearbeitung ein beliebtes Einstiegsszenario bei der Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie. Denn die manuelle Erfassung und Bearbeitung von Rechnungen ist etwa zehnmal so teuer wie der Austausch elektronischer Rechnungen (s. Abb. 1). Einerseits werden die Kosten durch Druck, Papier, Porto und Versand verursacht. Kostenintensiver schlägt aber insbesondere die Arbeitszeit zu. Papierrechnungen müssen erst händisch geprüft, dann weitergeleitet und freigegeben werden. Die vielen Zwischenschritte und Medienbrüche machen den Prozess fehleranfällig. Rechnungen gehen gerne mal „verloren“ oder „bleiben hängen“, wenn Mitarbeiter krank oder Vorgänge unklar sind. Folgekosten wie ungenützte Skonti oder Mahnungen kommen noch dazu.

Die elektronische Bearbeitung der Rechnungen beschleunigt den gesamten Bearbeitungsprozess – bis hin zur Archivierung. Fragen können schneller geklärt, Freigaben in Sekunden erteilt sowie Rechnungen im richtigen Kontext abgelegt und sicher archiviert werden. Was dabei beachtet werden sollte und welche Faktoren bei der digitalen Rechnungsbearbeitung entscheidend sind, lesen Sie auf den folgenden Seiten.

Top-5-Sparpotenziale

-  Schnellere Bearbeitung
-  Minimale Versandkosten
-  Schnellzahler-Rabatt (Skonto)
-  Automatisierte Prüfung
-  Geringe Archivierungskosten

Die Kostentreiber in der manuellen Rechnungsbearbeitung

Die manuelle Rechnungsbearbeitung kostet Zeit und Geld. Unternehmen, die den klassischen Versand nutzen, müssen Kosten zwischen 0,70 Euro und 4,00 Euro, bisweilen sogar 13,00 Euro pro Rechnung einkalkulieren. Auf der Empfängerseite liegt der Kostenrahmen zwischen 2,00 Euro und 30,00 Euro (je nach Firmengröße und Personalkosten, verfügbare Studien variieren hier; vgl. Abb. 1).

Mit einer elektronischen Rechnungsbearbeitung könnten diese Kosten, laut einer Studie von Capgemini, um bis zu 75 % gesenkt werden. Am meisten Geld sparen Unternehmen aber bei der Strafvermeidung: Fehlerhafte Rechnungen schlagen – aufgrund von Strafzahlungen bei Audits oder Problemen zwischen Lieferant und Empfänger – mit bis zu 50 Euro pro Rechnung zu Buche. Insgesamt ließen sich auf EU-Ebene – laut Berechnungen der Deutschen Bank – durch eine Umstellung auf E-Invoicing Einsparungen zwischen 80 und 250 Milliarden Euro erzielen. Und 12 Millionen Bäume müssten nicht gefällt werden.

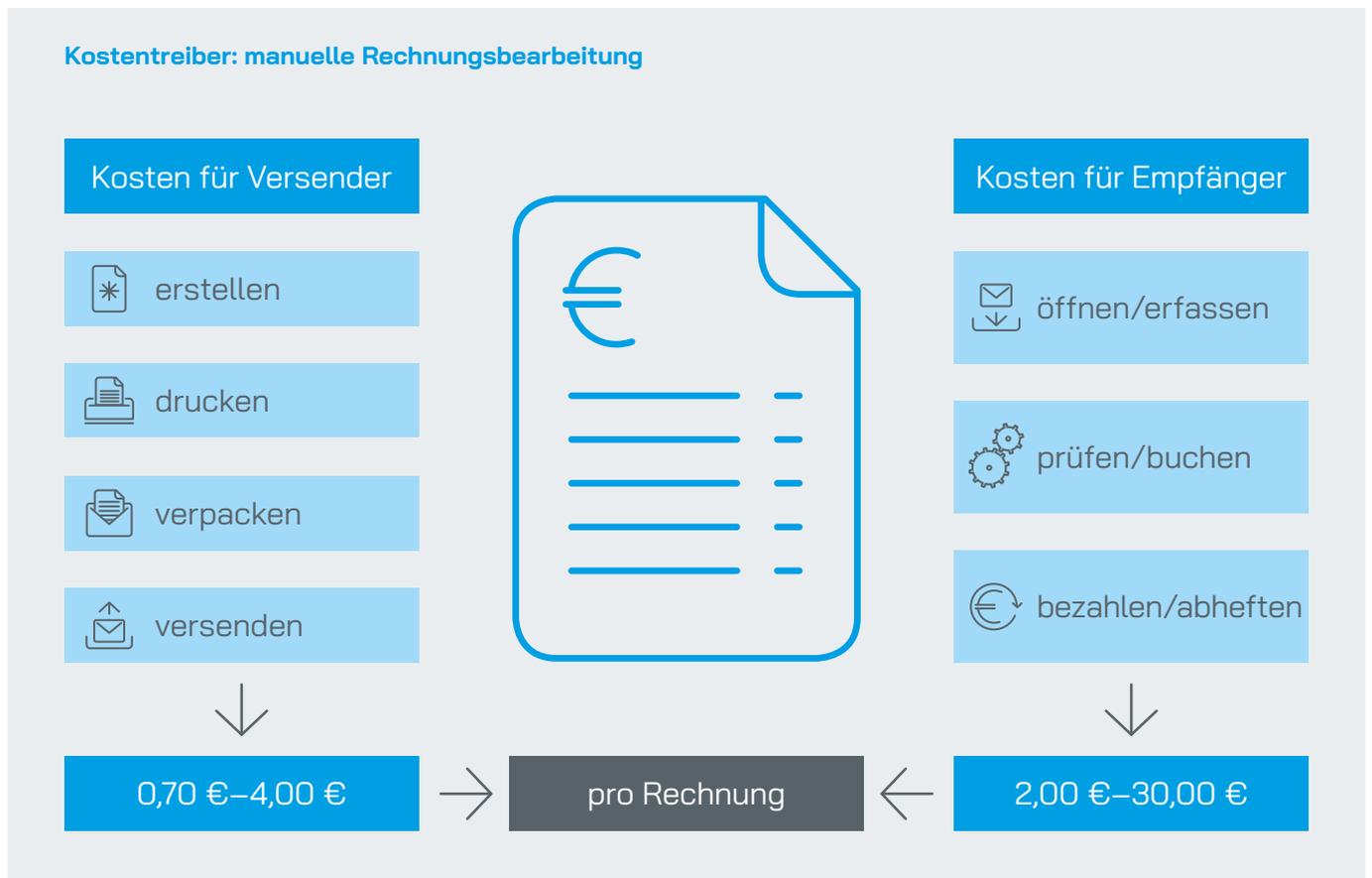
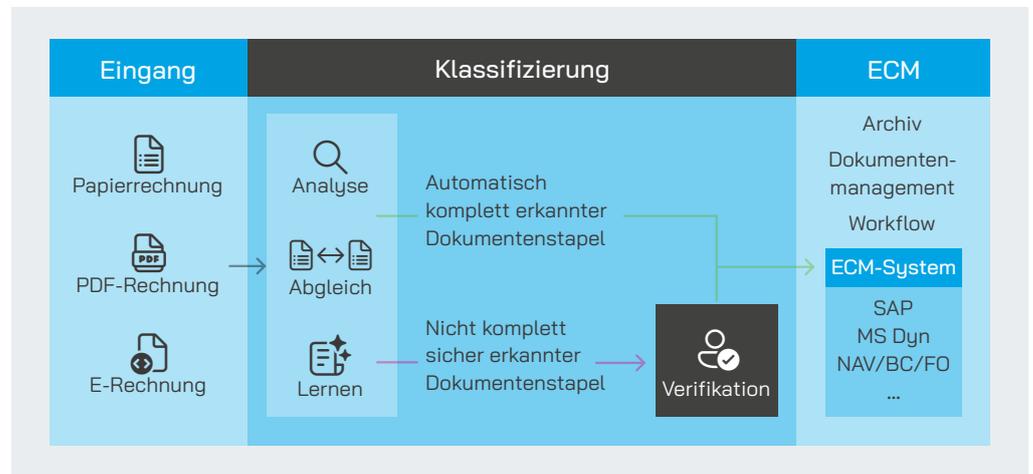


Abbildung 1: Kostentreiber bei der manuellen Postbearbeitung

Rechnungseingang: Erfassen, erkennen und ...

Technisch gesehen lassen sich Papierrechnungen bereits genauso gut automatisiert erfassen wie die meisten digital versendeten Rechnungen. Die Arbeitsschritte beim Eingang von Papierrechnungen (Eingangsbuchungsworkflow) lassen sich dabei weitgehend automatisieren, auch wenn eine Prüfung und Nachbearbeitung teilweise unvermeidlich ist. Entscheidend dafür sind Erfassungs- und Klassifizierungskomponenten.

Die Erfassungskomponente übernimmt das digitale Erfassen der Rechnungen, z. B. über eine Scan-Strecke. Die Inhalte der Rechnung können per OCR ausgelesen werden. Die so digital erfassten Rechnungen werden anschließend klassifiziert (Classify) und entsprechenden Vorgängen zugeordnet (s. Abb. 2).



Das alleine reicht aber noch nicht. Denn weder aus einer PDF-Rechnung noch aus einem per OCR erkannten Rechnungstext lassen sich die Inhalte automatisch weiterverarbeiten und z. B. in Buchungssysteme (FiBu, ERP) übernehmen. Dafür müssen strukturierte Daten aus der Rechnung extrahiert werden können. Das ECM-System erkennt und extrahiert solche Daten, sodass sie nicht manuell erfasst werden müssen.

Abbildung 2: Digitale Erfassung mit einem ECM-System

Optimierte Rechnungsprozesse

Wesentlich sicherer und damit automatisierbarer wird das Verfahren, wenn die Daten bereits maschinenlesbar strukturiert und mit der elektronischen, „menschenslesbaren“ Rechnung geliefert werden. So kann ein ECM-System Kombinationen aus strukturierten Daten und Dokumenten beim Erstellen von Rechnungen erzeugen und im Rechnungseingang verarbeiten. Damit lässt sich der Rechnungsprozess komplett bis hin zu den nachgelagerten FiBu-Systemen automatisieren.

Viele Unternehmen behelfen sich damit, unternehmensspezifische Regeln mit ihren Kunden und Lieferanten abzusprechen. So vereinheitlichte Rechnungen lassen sich automatisch austauschen, weil die Daten in maschinenlesbarer Form beigefügt sind. Bis vor einiger Zeit existierten viele weltweite, nationale und unternehmensspezifische Vereinbarungen zur Rechnungsstrukturierung. Inzwischen gibt es Richtlinien, die dem Formatschungel Einhalt gebieten. Die bekanntesten Formate zum Rechnungsaustausch sind heute ZUGFeRD, Factor-X und XRechnung.

ZUGFeRD: Mehr als ein weiterer Standard?

Sowohl für das Format, in dem eine Rechnung erstellt wird, als auch für den Weg, über den sie übermittelt wird, gelten Technologieneutralität und Wahlfreiheit. Über den Empfang elektronischer Rechnungen muss allerdings Einvernehmen zwischen Aussteller und Empfänger bestehen. Der Nutzen von elektronischen Rechnungen steigt deutlich, wenn standardisierte Formate verwendet werden. Standard-Austauschformate erleichtern die Prozessoptimierung und Automatisierung und gewährleisten zugleich Sicherheit und Verlässlichkeit. Im Rahmen einer EU-weiten Reform zum elektronischen Rechnungsaustausch in der Öffentlichen Verwaltung wurden alle Mitgliedsstaaten angehalten, ihre Prozesse zu digitalisieren und vollständig auf elektronische Rechnungsbearbeitung umzustellen. Deutschland ist gemäß Richtlinie 2014/55/EU seit 2018 dazu verpflichtet.

In Anlehnung an die Richtlinien der EU entstand der Zentrale User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland (ZUGFeRD). Das dort spezifizierte Format kombiniert maschinenlesbare, standardisierte Daten mit einem menschenlesbaren Beleg auf Grundlage des PDF/A-3-Standards. Die XML-Datei, die sämtliche relevanten Daten der Rechnung enthält, wird dabei in die PDF-Datei eingebettet. In der Regel wird eine ZUGFeRD-konforme Rechnung in einem ERP- oder FiBu-System erstellt. Nutzt der Rechnungsempfänger kein ERP-System, kann das Auslesen über ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) bzw. ECM-System erfolgen.

Aber: Diese Art der Rechnungsablage erfordert dennoch einen manuellen, menschlichen Zwischenschritt. Soll der Prozess automatisiert werden, kommt eine Klassifizierungssoftware (vgl. Seite 5, Abb. 2) zum Einsatz, die das ZUGFeRD-Format automatisch ausliest, die Daten vom Dokument trennt, strukturiert im (ECM-)System ablegt und für die Weiterverarbeitung bereitstellt.

Empfehlenswert ist die Vorgehensweise ab einer sehr hohen Zahl an Eingangsrechnungen pro Tag. Denn die Software muss erst „lernen“, jede unterschiedlich gestaltete Rechnung richtig zu klassifizieren und zu extrahieren. Die Etablierung von ZUGFeRD kann sich also aufgrund der großen Einsparmöglichkeiten durchaus auch für Unternehmen lohnen.

Inzwischen hat das Forum elektronische Rechnung Deutschland entschieden: Das Rechnungsformat ZUGFeRD 2.0 setzt die europäische Norm EN16931 zur elektronischen Rechnungsstellung vollständig um und erfüllt damit die Ansprüche der EU-Richtlinie. Neuere ZUGFeRD-Versionen unterstützen außerdem hierzulande die Anforderungen des alternativen Formats XRechnung – beide sind gleichermaßen mit der EU-Norm kompatibel.

Rechnungen digital archivieren

Elektronische Rechnungen müssen in Europa i. d. R. zehn Jahre aufbewahrt werden (UStG §14b). Besonders interessant ist die digitale Rechnung deshalb unter dem Aspekt der Archivierung. Denn die Aufbewahrung eines elektronischen Originaldokuments erweist sich gegenüber der Archivierung einer Rechnung in Papierform als deutlich kostengünstiger und auch sicherer. Um Revisionsicherheit, Authentizität, Integrität und Wiederauffindbarkeit zu gewährleisten, müssen die Daten bereits im entsprechenden Format vorliegen.

Am besten sollen Papierrechnungen gleich nach der Erfassung in ein PDF/A-Dokument umgewandelt werden. Gescannte sowie auch elektronisch empfangene Rechnungen sollen vor der Archivierung daraufhin geprüft werden, ob sie technisch den Richtlinien für ein Archivdokument im PDF/A-Format genügen.

Rechnungsversand

Mit der Aufhebung der Signaturpflicht bei digitalen Rechnungen ist es deutlich einfacher geworden, beim digitalen Rechnungsaustausch komplett auf Papier zu verzichten.

Moderne ERP-Systeme bieten bereits Lösungen für den elektronischen Rechnungsversand. Dabei werden die Rechnungen und enthaltene Metadaten beispielsweise als ZUGFeRD-Rechnung bereitgestellt und elektronisch versendet.

Mit ECM-Systemen wird darüber hinaus die automatisierte Verarbeitung digitaler Rechnungen ermöglicht – so auch jene Rechnungen, die von einem Geschäftspartner per E-Mail zugesandt werden.

Das E-Rechnungsgesetz des Bundes

Seit dem 27. November 2018 gilt in Deutschland das E-Rechnungsgesetz des Bundes (E-Government-Gesetz). Dieses verpflichtet öffentliche Auftraggeber dazu, elektronische Rechnungen zu empfangen. Die Einführung erfolgte in mehreren Stufen und wurde 2020 abgeschlossen.

Das Gesetz folgt der EU-Richtlinie 2014/55/EU, deren Ziel es ist, einen technologie-neutralen Standard für E-Invoicing zu schaffen und eine flächendeckende Digitalisierung der Verwaltung zu ermöglichen. Dadurch werden hohe Einsparungen bei Ausgaben, Bearbeitungsdauer und CO₂-Ausstoß erwartet.

Als elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie gilt eine Rechnung, die in einem strukturierten Datenformat versendet und empfangen wird sowie eine automatische elektronische Weiterverarbeitung erlaubt. Herkömmliche PDF-Dateien, Word-Dateien oder gescannte Papierrechnungen (Bilddateien) genügen demnach nicht.

Basierend auf der EU-Richtlinie und der daraus abgeleiteten Norm EN 16931 wurde der neue Standard XRechnung entwickelt. Dabei handelt es sich um eine nationale Norm für elektronische Rechnungen, die an Instanzen der Öffentlichen Verwaltung in Deutschland geschickt werden.

Gestaffelte Umsetzung des E-Rechnungsgesetzes

November 2018	November 2019	April 2020	November 2020
oberste Bundesbehörden*	nachgelagerte Bundesbehörden	Bundesländer und Kommunen	alle Lieferanten des Bundes

*Bundesministerien und Verfassungsorgane



Bitte merken!

Elektronische Rechnungen werden einfach erstellt, unkompliziert verschickt, schnell verbucht und sicher archiviert. Vorschriften wie die Pflichtangaben, die Aufbewahrungsfrist oder die Echtheit der Herkunft müssen auch bei digitalen Rechnungen eingehalten werden. Einen Überblick geben die 10 Merksätze für elektronische Rechnungen von Bitkom*:

Alle Rechnungen sind gleich zu behandeln.

Egal ob in Papier- oder elektronischer Form: Umsatzsteuerrechtlich gibt es keine Unterschiede. Die Kriterien Authentizität, Integrität und Lesbarkeit müssen jeweils gewährleistet sein.

Elektronische Rechnungen sind technologieneutral.

Sowohl für das Format, in dem die Rechnung erstellt wird, als auch für den Weg, auf dem sie übermittelt wird, gilt Technologieneutralität und Wahlfreiheit. Die gängigsten Formate in Deutschland sind XRechnung und ZUGFeRD.

Authentizität und Integrität sind zu gewährleisten.

Für jede Rechnung (elektronisch wie analog) gilt: Sie muss Authentizität (Echtheit der Herkunft) und Integrität (Unversehrtheit des Inhalts) garantieren. Entsprechende Kontroll- und Prüfverfahren im Unternehmen sind vom Unternehmer festzulegen.

Jede Rechnung muss lesbar sein.

Die Lesbarkeit einer Rechnung ist gegeben, wenn die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden können. Für elektronische Rechnungen werden hierfür entsprechende Anzeigeprogramme benötigt, zum Beispiel passende Viewer für PDF-Formate.

Jede Rechnung muss die Pflichtangaben enthalten.

Dazu gehören neben den umsatzsteuerlichen Pflichtangaben u. a. der vollständige Name samt Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers, das Ausstellungsdatum sowie Details zum Leistungsangebot.

Jede Rechnung muss aufbewahrt werden.

Jede Rechnung ist mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Im Rahmen der Unveränderbarkeit dürfen sie während dieser Zeit weder gelöscht noch vernichtet werden.

Papierrechnungen dürfen digitalisiert werden.

Eingehende Papierrechnungen dürfen unter gewissen Umständen digitalisiert, das heißt bildlich erfasst werden. Voraussetzung hierfür ist, dass das Verfahren zur Digitalisierung von Papierrechnungen und deren Aufbewahrung den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) bzw. den GoBD entspricht.

Die Vorgänge müssen nachvollziehbar sein.

Im Rahmen der GoB bzw. GoBD ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für alle Geschäftsprozesse erforderlich. Dies umfasst alle Prozesse zur Rechnungsstellung und zum Rechnungsempfang inklusive Rechnungsprüfung.

Digitalisierung und Archivierung im Ausland ist möglich.

Grundsätzlich sind Bücher und sonstige erforderliche Aufzeichnungen im Inland zu führen und aufzubewahren. Inzwischen ist es jedoch auch möglich, die Buchführung in ein anderes EU-Mitgliedsland zu verlagern. Dennoch ist der Datenzugriff nach den geltenden steuerlichen Vorschriften sicherzustellen.

Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf Datenzugriff.

Eine Finanzverwaltung kann jederzeit den Zugriff auf elektronisch gespeicherte Dokumente und Daten (wie z. B. elektronische Rechnungen) fordern. Hierfür kann ein Betriebsprüfer die Volltextsuche nutzen, um nach Rechnungen zu recherchieren. Der Datenzugriff muss unverzüglich zur Verfügung stehen.

*Quelle: Bitkom, „10 Merksätze für elektronische Rechnungen“, aktualisiert 2020

Praxisbeispiele für die digitale Rechnungsbearbeitung am Beispiel des ECM-Systems enaio®

Schnellecke Logistics



Für den international agierenden Logistikdienstleister und Zulieferer der Automobilindustrie ist der flexible und sichere Zugriff auf Informationen unabdingbar. Die transparente und effiziente Gestaltung von Beschaffungsprozessen durch eine zentrale Rechnungsbearbeitung spielt dabei, neben dem digitalen Vertrags- und Beteiligungsmanagement, eine wesentliche Rolle.

Über Schnittstellen ist das eingesetzte ECM-System enaio® von OPTIMAL SYSTEMS unter anderem an ein eProcurement-System angebunden, um beispielsweise Buchungssätze für die automatische Weitergabe an das Finanzbuchhaltungssystem DATEV leichter und schneller zu erstellen.

Das ECM-System unterstützt zudem Schnellecke dabei, IT-Compliance-Anforderungen hinsichtlich Beweis- und Rechtssicherheit, Dokumentationsechtheit sowie Aufbewahrungsfristen von Unterlagen zu erfüllen.

Mediengruppe Pressedruck



1,7 Millionen Leser halten täglich eines der Erzeugnisse der Mediengruppe in den Händen, wie z. B. die Augsburger Allgemeine. Monatlich gehen mehrere tausend Rechnungen dort ein. Während diese früher per Hand erfasst, weitergegeben, geprüft wurden usw., laufen die Rechnungsprozesse heute weitgehend digital ab.

Ein zentrales Element der digitalen Rechnungsbearbeitungslösung sind Workflows, die für eine hohe Automatisierung sorgen. Mit deren Hilfe werden Durchlauf- und Bearbeitungszeiten verkürzt. Zum Einsatz kommt dafür eine Rechnungseingangslösung mit Anbindung an SAP, die auf der ECM-Software von OPTIMAL SYSTEMS und smart INVOICE PILOT SAP von insiders basiert.

Die Prüfung, Freigabe, Überwachung und Steuerung des gesamten Rechnungseingangs in SAP erfolgt digital. Die lückenlose revisionssichere Archivierung der Rechnung und des Freigabeprozesses ist dabei sichergestellt. Der Effekt: Im Schnitt dauert die Bearbeitung einer Rechnung nur noch zwei Tage statt bis zu zwei Wochen bei der manuellen Bearbeitung.

OPTIMAL SYSTEMS

Die Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin entwickelt und vertreibt Software für das Informationsmanagement in Unternehmen, Behörden und im Gesundheitswesen.

OPTIMAL SYSTEMS wurde 1991 gegründet und beschäftigt aktuell mehr als 500 Mitarbeiter an 16 Standorten. Seit 2020 ist die Unternehmensgruppe Teil des weltweit agierenden Kyocera-Konzerns. Neben Gesellschaften in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Serbien arbeitet OPTIMAL SYSTEMS weltweit mit über 75 Vertriebs- und Kooperationspartnern zusammen, wie z. B. iTelligence, NetApp, adesso, IBM, Microsoft und SAP.

OPTIMAL SYSTEMS ist langjähriger Microsoft GOLD Partner und verfügt über mehrfach ausgezeichnete Spezialisten im Entwicklungs- und Analysebereich. Die Softwareprodukte von OPTIMAL SYSTEMS haben das Ziel, den Digital Workplace zu realisieren. Mithilfe der umfassenden Enterprise Content Management-Software enaio® kann Unternehmenswissen effizient strukturiert, transparent verwaltet und revisionssicher archiviert werden. enaio® bietet über 100 bewährte Fachlösungen für fast jeden Geschäftsbereich.

Wenn Sie mehr zum Thema erfahren wollen – sprechen Sie uns an.
Wir beraten Sie gerne!

★ Gründungsjahr: 1991

📍 Hauptsitz: Berlin

👥 Mitarbeiter: > 540

➡ Softwareinstallationen:
> 2.500

- 🌐 Berlin
- Bielefeld
- Dortmund
- Frankfurt
- Hamburg
- Hannover
- Jena
- Konstanz
- Leipzig
- München
- Nürnberg
- Stuttgart
- Wien [A]
- Frauenfeld [CH]
- Belgrad [SRB]

Bitte informieren Sie sich über die Softwarelösungen
von OPTIMAL SYSTEMS unter enaio.de.

enaio[®]
by OPTIMAL SYSTEMS

OPTIMAL SYSTEMS
Unternehmenszentrale

Cicerostraße 26
10709 Berlin
Telefon: +49 30 895708-0
kontakt@optimal-systems.de

Bitte informieren Sie sich über die weiteren
Gesellschaften der Unternehmensgruppe
sowie über Vertriebspartner unter
optimal-systems.de.

Stand 5/2021