

## IN DIESEM KAPITEL

Bedeutung der E-Rechnung

Formate und Übertragungswege

Schritte zur Einführung

Herausforderungen und Lösungen

# Kapitel 1

# Die Welt der E-Rechnungen verstehen

Willkommen zu »E-Rechnungen für Dummies«! Lassen Sie uns gemeinsam in diesem Kapitel die Grundlagen der E-Rechnungen erkunden und verstehen, warum sie ein wichtiger Bestandteil der Digitalisierung des Rechnungswesens sind. Sicherlich fragen Sie sich auch, was E-Rechnungen sind, warum sie wichtig sind und worauf es bei der Umsetzung ankommt.

## Was eine E-Rechnung überhaupt ist

Eine E-Rechnung ist eine elektronische Rechnung, die in einem strukturierten digitalen Format erstellt, versendet und empfangen wird. Sie unterscheidet sich von einer einfachen PDF-Rechnung, da sie maschinenlesbare Daten enthält, die automatisch verarbeitet werden können.

## Formate von E-Rechnungen

Nach den Vorgaben in den GoBD und den E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern sind in Deutschland zwei E-Rechnungsformate zulässig:

- ✓ **XRechnung:** Das Standardformat, das von öffentlichen Verwaltungen in Deutschland verwendet wird. Es ist darauf ausgelegt, die Anforderungen der EU-Richtlinie 2014/55/EU zu erfüllen. Die XRechnung enthält strukturierte **Daten, die eine automatische Verarbeitung ermöglichen.**

- ✓ **ZUGFeRD:** Ein hybrides Format, das sowohl strukturierte (und damit maschinenlesbare) Daten als auch ein Abbild der Rechnung im PDF-Format enthält. Es eignet sich gut für Ihren Start mit der elektronischen Rechnungsverarbeitung. ZUGFeRD ist sowohl maschinenlesbar und damit automatisch verarbeitbar als auch für Menschen lesbar und damit wie bisher am Bildschirm prüfbar.

Mehr zu den unterschiedlichen und jeweils zulässigen Formaten lesen Sie in Kapitel 6.

## Warum E-Rechnungen wichtig sind

E-Rechnungen bieten zahlreiche Vorteile gegenüber herkömmlichen Papier- und PDF-Rechnungen:

- ✓ **Effizienzsteigerung:** Automatisierte Verarbeitung verringert manuellen Aufwand
- ✓ **Kostensparnis:** Weniger Papier- und Versandkosten
- ✓ **Schnellere Zahlungen:** Schnellere Bearbeitung führt für Sie zu schnellerem Zahlungseingang
- ✓ **Rechtssicherheit:** Erfüllen gesetzliche Anforderungen und erleichtern die Einhaltung von Vorschriften

## Die kommende Verpflichtung zur E-Rechnung im B2B-Bereich

Ab dem 1.1.25 wird die E-Rechnung im B2B-Bereich in Deutschland schrittweise verpflichtend. Diese Regelung ist Teil einer breiteren Initiative zur Digitalisierung und Modernisierung der Umsatzsteuerabwicklung innerhalb der EU. Unternehmen müssen E-Rechnungen verwenden, um gesetzliche Anforderungen zu erfüllen und die gesamte Rechnungsabwicklung durch die so mögliche Automatisierung wirtschaftlicher zu machen.

Mehr zur kommenden steuerrechtlichen Verpflichtung, die E-Rechnung im B2B-Bereich einzusetzen, lesen Sie in Kapitel 4.

## Die wichtigsten Schritte zur Einführung von E-Rechnungen

Die Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung in Ihrem Unternehmen umfasst mehrere Schritte. Je nachdem, in welchem Zustand Ihre

- ✓ IT-Systeme
- ✓ Datenqualität
- ✓ Prozesse

sind, dauert das gesamte Einführungsprojekt von mehreren Wochen bis hin zu zwei Jahren.



Entscheidend für die Dauer ist außerdem die Bereitschaft und Fähigkeit aller Mitarbeiter, die notwendigen Änderungen mitzutragen.

## Vorbereitung und Planung

Beginnen Sie mit einer Bedarfsanalyse. Ermitteln Sie, welche Anforderungen Ihr Unternehmen an E-Rechnungen hat. Das betrifft

- ✓ die Formate (siehe Kapitel 5),
- ✓ die Abläufe und
- ✓ die Übertragungswege (siehe Kapitel 6).



Sprechen Sie dazu auch mit Ihrem Steuerberater, Ihren Kunden und Lieferanten.

Als Nächstes machen Sie sich mit der Rechtslage vertraut, zum Beispiel, indem Sie Kapitel 4 lesen.

Sie müssen alle gesetzlichen Anforderungen kennen und erfüllen. Dazu sollten Sie die Regelungen der GoBD und die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern kennen.

- ✓ **Die GoBD** sind die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. Diese steuerrechtlichen Grundsätze bestimmen, wie elektronische Rechnungen zu verarbeiten und zu speichern sind.
- ✓ **Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern:** Diese Verordnungen legen fest, wie elektronische Rechnungen im öffentlichen Beschaffungswesen zu handhaben sind. Informieren Sie sich frühzeitig bei Ihren öffentlichen Auftraggebern über die jeweiligen Anforderungen. Stimmen Sie jeweils die zulässigen Formate, Abläufe und die Übertragungswege ab.



Denken Sie auch an Ihre Budgetplanung. Ermitteln Sie dazu die Kosten für die Implementierung und den laufenden Betrieb. Holen Sie sich dafür die Unterstützung Ihrer IT-Abteilung oder Ihres externen IT-Dienstleisters.

Mehr zur Verwendung der E-Rechnung bei der Abrechnung mit öffentlichen Auftraggebern lesen Sie in Kapitel 5.

## Auswahl der passenden Software

Erstellen Sie gleich zu Beginn eine kleine Marktanalyse.

- ✓ Informieren Sie sich über die Funktionsumfänge verschiedener E-Rechnungslösungen von verschiedenen Anbietern.
- ✓ Suchen Sie Anbieter, die die von Ihnen benötigten Standards und Formate und Funktionen unterstützen.

## 28 TEIL I Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können

- ✓ Klären Sie, ob Erfahrungen mit den von Ihnen eingesetzten Anwendungen und IT-Systemen und auch Erfahrungen in Ihrer Branche vorliegen.

Beschreiben Sie Ihre Anforderungen. Erstellen Sie gemeinsam mit Ihrem IT-Bereich eine Liste mit den für Sie notwendigen Funktionen, wie zum Beispiel die Unterstützung der Formate XRechnung und ZUGFeRD sowie die Nutzung verschiedener Übertragungswege, wie:

- ✓ E-Mail
- ✓ Webplattformen
- ✓ Peppol

Lassen Sie sich die Arbeit mit verschiedenen Softwarelösungen zeigen und wählen Sie die beste für Ihr Unternehmen aus.



Stellen Sie den jeweiligen Lösungsanbietern Beispiele für Ihre typischen eingehenden und ausgehenden Rechnungen zur Verfügung.



Weitere wichtige Punkte, auf die Sie achten müssen, sind

- ✓ die Kosten für Einrichtung und Betrieb
- ✓ die einfache Bedienbarkeit der Anwendungen

## Integration in bestehende Systeme

Wenn Sie sich für eine Lösung entschieden haben, beginnen Sie mit der Einrichtung beziehungsweise der Anpassung der notwendigen Schnittstellen. Die E-Rechnungslösung muss mit Ihrer bestehenden Buchhaltungssoftware und Ihren anderen IT-Systemen kompatibel sein. Eine nahtlos gestaltete Integration ermöglicht eine reibungslose Datenübertragung und Rechnungsverarbeitung.

## Datenqualität und Prozessqualität beurteilen und verbessern

Die elektronische Rechnungsabwicklung setzt eine sehr gute Datenqualität und gut strukturierte Prozesse voraus.

- ✓ **Datenqualität:** Die Qualität Ihrer Daten zur Rechnungsverarbeitung ist entscheidend für die automatische Verarbeitung. Alle notwendigen Informationen für die Rechnungserzeugung und die Rechnungsprüfung müssen korrekt und vollständig sein. Das betrifft vor allem diese: Kundenstammdaten, Artikelstammdaten, Lieferantenstammdaten und Bestelldaten. Im Einzelnen können das die Bestellnummern, Artikelnummern, Rechnungsnummern, Beträge, Steuersätze und Zahlungsinformationen sein.
- ✓ **Prozessqualität:** Die Einführung von E-Rechnungen muss mit klar beschriebenen Prozessen einhergehen. Standardisierte Abläufe für das Erstellen, Versenden und Empfangen von E-Rechnungen tragen zur Effizienz und Zuverlässigkeit bei.

Regelmäßige Überprüfungen und Optimierungen der Prozesse sind notwendig, um eine hohe Qualität zu gewährleisten. Denken Sie beispielsweise daran, dass auch eigene und fremde Bestellprozesse den späteren Rechnungsaustausch beeinflussen.

Mehr zu den einzelnen Aufgaben bei der Umsetzung Ihres E-Rechnungsprojekts lesen Sie in Kapitel 10 dieses Buches.

## Change-Management und Schulung

Ein effektives Change-Management hilft, Widerstände zu überwinden und die Akzeptanz zu fördern. Mit einem guten Change-Management begleiten Sie den bevorstehenden Wandel aktiv und Sie kommunizieren die Vorteile der neuen Lösung. Wie Sie das am besten machen, erfahren Sie in Kapitel 9.

Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Umgang mit der neuen Software und den Prozessen. Die Schulung sollte die Bedeutung von E-Rechnungen und die neuen Arbeitsabläufe verdeutlichen.



Achten Sie darauf, dass Sie Ihren Mitarbeitern auch die rechtlichen Grundlagen vermitteln.

## Pilotphase und Optimierung

Starten Sie mit einem Pilotprojekt. Führen Sie die E-Rechnungsabwicklung zunächst in einem kleinen Bereich des Unternehmens ein.



Suchen Sie dazu auch die Unterstützung von Lieferanten und Kunden, und nutzen Sie die dort bereits gemachten Erfahrungen. Dies ermöglicht es Ihnen, eigene Erfahrungen zu sammeln und eventuelle Probleme frühzeitig zu erkennen.

Sammeln Sie in der Pilotphase Rückmeldungen von allen Beteiligten und optimieren Sie gegebenenfalls Ihre Daten und Abläufe. Passen Sie Ihre Systeme und Abläufe auf Grundlage Ihrer Erfahrungen der Pilotphase an.

Führen Sie die E-Rechnungsabwicklung schrittweise bei Ihren Kunden beziehungsweise Ihren Lieferanten ein. Ein gestaffelter Rollout verringert das Risiko und gibt Ihnen Zeit für notwendige Anpassungen.

## Peppol als internationale Lösung

Peppol (Pan-European Public Procurement Online) ist ein Netzwerk, das den grenzüberschreitenden elektronischen Geschäftsverkehr erleichtert. Es ermöglicht die sichere Übertragung von E-Rechnungen und anderen Geschäftsdokumenten zwischen Unternehmen und Behörden in verschiedenen Ländern. Peppol stellt sicher, dass E-Rechnungen international standardisiert und kompatibel sind. Die Teilnahme am Peppol-Verfahren sollten Sie dann prüfen, wenn Sie häufig einen Rechnungsaustausch mit Kunden und Lieferanten im Ausland haben.

## Herausforderungen erkennen und Lösungen finden

Die Einführung von E-Rechnungen kann einige Herausforderungen mit sich bringen, wie zum Beispiel:

- ✓ **Technische Schwierigkeiten:** Diese können Sie durch eine sorgfältige Auswahl der Software und gründliche Tests verringern. Ihre IT-Infrastruktur muss die Anforderungen der E-Rechnungsverarbeitung erfüllen.
- ✓ **Akzeptanz der Mitarbeiter:** Durch gezielte Schulungen und klare Kommunikation können Sie die Akzeptanz Ihrer Mitarbeiter fördern. Erläutern Sie die Vorteile und unterstützen Sie die Mitarbeiter bei der Umstellung.