

Auf einen Blick

| | |
|--|------------|
| Über den Autor | 7 |
| Einführung | 19 |
| Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können | 23 |
| Kapitel 1: Die Welt der E-Rechnungen verstehen | 25 |
| Kapitel 2: Die aktuelle Lage: Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz. | 31 |
| Kapitel 3: Die größten Herausforderungen | 45 |
| Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege | 69 |
| Kapitel 4: Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus | 71 |
| Kapitel 5: Der Föderalismus wirkt: Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern | 89 |
| Kapitel 6: Ein Land – viele Formate: Die Rechnungsformate in Deutschland | 97 |
| Kapitel 7: Ein Land – viele Wege: Die Vielfalt der Übertragungswege | 113 |
| Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt | 125 |
| Kapitel 8: Das Projekt »E-Rechnungen einführen« | 127 |
| Kapitel 9: Kommunikation und Change-Management | 143 |
| Kapitel 10: Bestandsaufnahme und Umsetzung | 149 |
| Kapitel 11: Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens | 173 |
| Kapitel 12: Was Ihre Kunden erwarten | 197 |
| Kapitel 13: Wer kann helfen? | 211 |
| Kapitel 14: Externe Helfer | 239 |
| Kapitel 15: Wie geht es weiter? | 253 |
| Teil IV: Der Top-Ten-Teil | 265 |
| Kapitel 16: In zehn Schritten zur E-Rechnung | 267 |
| Kapitel 17: Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten | 271 |
| Abbildungsverzeichnis | 275 |
| Stichwortverzeichnis | 277 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Über den Autor | 7 |
| Einführung..... | 19 |
| Über dieses Buch..... | 19 |
| Konventionen in diesem Buch..... | 20 |
| Was Sie nicht lesen müssen..... | 20 |
| Törichte Annahmen über den Leser..... | 20 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist..... | 21 |
| Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können..... | 21 |
| Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege..... | 21 |
| Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt..... | 21 |
| Teil IV: Der Top-Ten-Teil | 21 |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden..... | 22 |
| Wie es weitergeht | 22 |
| TEIL I | |
| WAS SIE MIT E-RECHNUNGEN ERREICHEN KÖNNEN..... | 23 |
| Kapitel 1 | |
| Die Welt der E-Rechnungen verstehen | 25 |
| Was eine E-Rechnung überhaupt ist..... | 25 |
| Formate von E-Rechnungen | 25 |
| Warum E-Rechnungen wichtig sind..... | 26 |
| Die kommende Verpflichtung zur E-Rechnung im B2B-Bereich | 26 |
| Die wichtigsten Schritte zur Einführung von E-Rechnungen..... | 26 |
| Vorbereitung und Planung | 27 |
| Auswahl der passenden Software | 27 |
| Integration in bestehende Systeme | 28 |
| Datenqualität und Prozessqualität beurteilen und verbessern | 28 |
| Change-Management und Schulung..... | 29 |
| Pilotphase und Optimierung | 29 |
| Kapitel 2 | |
| Die aktuelle Lage: | |
| Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz..... | 31 |
| Warum das so lange dauert..... | 31 |
| Was im deutschen Steuerrecht gilt | 32 |
| Der heutige Stand im Steuerrecht (2024)..... | 32 |
| Das Steuerrecht ab dem 1.1.2025..... | 33 |
| Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern | 34 |

| | |
|--|----|
| Das ist noch erlaubt, das ist schon heute vorgeschrieben, das wird kommen! | 35 |
| Geduldig, aber nicht so richtig praktisch: Papier. | 35 |
| Scannen statt abtippen: Eine Bilddatei erzeugen | 35 |
| Maschinenlesbar: Texterkennung macht's möglich | 36 |
| Elektronisch übermittelbar, aber auch nicht ideal: PDF..... | 37 |
| Hat mit Pferden nicht viel zu tun: ZUGFeRD | 39 |
| Nach Z kommt X. Das Format XRechnung | 44 |

Kapitel 3

Die größten Herausforderungen **45**

| | |
|--|----|
| Die aktuellen rechtlichen Anforderungen kennen | 45 |
| EU-rechtliche Vorgaben für E-Rechnungen | 46 |
| E-Rechnungsabwicklung innerhalb der EU. | 46 |
| Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern | 52 |
| Bereits vorhandene IT-Systeme anpassen. | 56 |
| Feststellen, wo und wie Ihre Rechnungsdaten entstehen | 56 |
| Die Datenqualität vorhandener Daten überprüfen | 60 |
| Ihre Mitarbeiter mit ins Boot nehmen | 62 |
| Beispiel: Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter in Einkauf und Vertrieb. | 63 |
| Kommunikation ist der Anfang von allem | 63 |
| Kenntnisse. | 64 |
| Fähigkeiten | 64 |
| Die notwendige Einstellung fördern | 65 |
| Datenschutz und Datensicherheit. | 66 |

TEIL II

DIE PASSENDEN RECHNUNGSFORMATE UND ÜBERTRAGUNGSWEGE..... **69**

Kapitel 4

Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus..... **71**

| | |
|--|----|
| Die rechtlichen Quellen des Steuerrechts (GoBD und UStG) | 71 |
| Die Regelungen des Umsatzsteuergesetzes | 72 |
| Die wesentlichen steuerrechtlichen Anforderungen: Prüfschritte, Archivierung und Verfahrensdokumentation | 74 |
| Prüfschritt 1: Die Echtheit der Herkunft prüfen | 75 |
| Prüfschritt 2: Unversehrtheit des Inhalts prüfen. | 76 |
| Die Anforderungen an eine revisionssichere Archivierung | 79 |
| Die Verfahrensdokumentation | 83 |
| Anforderungen an Ihre Verfahrensdokumentation | 83 |
| 2025: Die B2B-E-Rechnung kommt! | 85 |
| Endlich: Einheitliche Formate | 86 |
| Zunächst ist nur der B2B-Bereich betroffen | 86 |
| 2028: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit? | 86 |
| Die technische Herausforderung: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit..... | 87 |
| Welcher Weg beziehungsweise welche Plattform?..... | 88 |

Kapitel 5

Der Föderalismus wirkt:

Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern 89

| | |
|--|----|
| Öffentliche Auftraggeber | 89 |
| Vielzahl von E-Rechnungsverordnungen | 91 |
| Was der Bund verlangt | 92 |
| Das wollen Länder und Kommunen | 93 |
| So sieht es im Rest der Welt aus | 93 |

Kapitel 6

Ein Land – viele Formate:

Die Rechnungsformate in Deutschland 97

| | |
|--|-----|
| Die Formatvielfalt in Deutschland | 97 |
| ZUGFeRD: Das Übergangsformat für Mensch und Maschine? | 99 |
| Wie das ZUGFeRD-Format aussieht. | 99 |
| Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format übermitteln. | 99 |
| Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format erzeugen | 99 |
| Eingehende Rechnungen im ZUGFeRD-Format verarbeiten | 100 |
| XRechnung: Die Zukunft hat begonnen | 100 |
| Die XRechnung und die Spezifikation Standard XRechnung | 101 |
| Wie die XRechnung aussieht | 102 |
| XRechnungen erzeugen | 102 |
| Bestandteile einer XRechnung | 102 |
| Ein Format für alle öffentlichen Auftraggeber | 103 |
| ZUGFeRD oder XRechnung, das ist hier die Frage. | 104 |
| ZUGFeRD und XRechnung übermitteln | 105 |
| EDI: Bewährt, aber nicht einfach | 106 |
| Wie eine EDI-Rechnung aussieht | 106 |
| EDI-Rechnungen erzeugen und übermitteln | 108 |
| Eingehende EDI-Rechnung verarbeiten | 109 |
| Das für Sie am besten geeignete Format bestimmen | 111 |

Kapitel 7

Ein Land – viele Wege:

Die Vielfalt der Übertragungswege 113

| | |
|--|-----|
| E-Mail-Versand und E-Mail-Empfang | 114 |
| Webportale im B2B-Bereich | 115 |
| Ein eigenes Webportal entwickeln. | 115 |
| Vorhandene fremde Webportal-Lösungen nutzen | 115 |
| Verwendung von APIs (Application Programming Interface). | 116 |
| E-Rechnungsportale von Bund und Ländern | 117 |
| Übertragungswege für die Übermittlung von E-Rechnungen an öffentliche Plattformen | 119 |
| Peppol – Das europäische Netz für die öffentliche Verwaltung | 121 |
| Wo geht die Reise hin? – Ein kleines Fazit zu den Übertragungswegen | 124 |

TEIL III

IHR ERFOLGREICHES UMSETZUNGSPROJEKT 125

Kapitel 8

Das Projekt »E-Rechnungen einführen« 127

| | |
|---|-----|
| Den Projektverantwortlichen bestimmen | 127 |
| Das Projektteam zusammenstellen | 128 |
| Die Grundidee »verkaufen« und erklären | 129 |
| Mit einem Kick-off-Meeting starten..... | 129 |
| Mitwirkende für Ihr Projektteam finden..... | 130 |
| Notwendige IT-Kenntnisse | 131 |
| Die Projektziele festlegen..... | 132 |
| Automatisierung von Buchhaltungsprozessen | 133 |
| Verbesserung der Compliance..... | 134 |
| Einführung von E-Invoicing..... | 134 |
| Digitalisierung des Belegmanagements | 135 |
| Integration von Buchhaltungssoftware | 135 |
| Schulung Ihrer Mitarbeiter | 136 |
| Umstieg auf Cloud-basierte Lösungen | 136 |
| Analyse von Finanzdaten | 137 |
| Verbesserung Ihres Liquiditätsmanagements..... | 138 |
| Einführung von künstlicher Intelligenz (KI) und maschinellem Lernen (ML)..... | 138 |
| Der Faktor Zeit: Die Planung des Projektablaufs | 140 |
| Der erste Schritt: Die Ermittlung des Zeitbedarfs | 140 |
| Berücksichtigung zeitlicher Abhängigkeiten | 141 |
| Berücksichtigung von unerwarteten Ereignissen | 141 |
| Fazit zum Faktor Zeit | 142 |

Kapitel 9

Kommunikation und Change-Management..... 143

| | |
|---|-----|
| Kommunikation: Im Change-Management der Anfang von allem..... | 143 |
| Kommunikation als Daueraufgabe! | 144 |
| Die Veränderungskommunikation starten | 144 |
| Vertrauen und Akzeptanz aktiv aufbauen | 144 |
| Schulung und Wissensaustausch fördern | 145 |
| Schulungen | 145 |
| Wissensaustausch | 145 |
| Jour fixe | 146 |
| Mitarbeiter aktiv einbinden | 146 |

Kapitel 10

Bestandsaufnahme und Umsetzung 149

| | |
|---|-----|
| Die Bestandsaufnahme: Ausgangssituation analysieren..... | 149 |
| Ihre IT-Systeme: Hardware und Software..... | 149 |
| Datenqualität: Historisch gewachsen oder auf aktuellem Stand? | 150 |
| Prozessqualität: Was läuft wie gut?..... | 151 |

| | |
|--|-----|
| Das Soll-Konzept: Das soll erreicht werden | 152 |
| Anpassungsbedarf der IT-Systeme | 153 |
| Verbessern Sie Ihre Prozesse! | 154 |
| Der Bestellprozess beeinflusst Ihre spätere Eingangsrechnung | 154 |
| Formatumwandlung | 156 |
| Die Rechnungserzeugung | 158 |
| Rechnungsverarbeitung eingehender E-Rechnungen | 163 |
| Die Umsetzung Ihre Soll-Konzepts | 166 |
| Die passenden Berechtigungen für Abläufe vergeben | 166 |
| Nutzerrechte in Ihrer IT vergeben | 169 |
| Projektmanagement | 172 |
| Rechtsgrundlagen | 172 |

Kapitel 11

Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher

Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens..... 173

| | |
|---|-----|
| Nur mit meiner IT-Abteilung: Die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation | 174 |
| Verfahrensdokumentation als Daueraufgabe – Laufende Anpassung | 174 |
| Schritt für Schritt zu Ihrer Verfahrensdokumentation | 174 |
| Schritt 1: Beschreibung Ihrer Organisationsstruktur | 175 |
| Schritt 2: Beschreibung der Buchführungssysteme | 176 |
| Schritt 3: Beschreibung der dokumentationspflichtigen Prozesse | 182 |
| Schritt 4 Datenzugriff und Datenverarbeitung | 184 |
| Schritt 5: Fristen: Bearbeitungs-, Abgabe- und Aufbewahrungsfristen | 186 |
| Schritt 6: Revisionssicherheit | 187 |
| Schritt 8: Dokumentation von Änderungen aller Art | 188 |
| Schritt 9: Für den Fall der Fälle: Ihr Notfallkonzept | 189 |
| Schritt 10: Schulung und Qualifikation | 192 |

Kapitel 12

Was Ihre Kunden erwarten..... 197

| | |
|--|-----|
| »Ihre Kunden« | 197 |
| Fragen hilft! | 198 |
| Wer Ihre Kunden fragen sollte | 199 |
| Wen Sie bei Ihren Kunden fragen sollten | 200 |
| Einflüsse der Kunden und Lieferanten auf die Gestaltung des Rechnungsaustauschs | 200 |
| Die Zugehörigkeit Ihrer Kunden zu einer Kundengruppe | 201 |
| Machtverhältnisse auf einem bestimmten Markt | 204 |
| Oft entscheidend: Die Branchengewohnheiten | 205 |
| Deutliche Unterschiede: Die Art der Leistungen und Lieferungen | 206 |
| Schnell schlägt langsam: Die Unternehmensgröße | 207 |
| Große Unterschiede: Der Entwicklungsstand der IT-Systeme | 208 |
| Spielt eine große Rolle: Die Unternehmenskultur | 208 |
| Gemeinsam schneller Ziele erreichen | 209 |
| Einer nach dem anderen | 209 |

Kapitel 13

Wer kann helfen? 211

| | |
|--|-----|
| Unterstützung durch Ihre Mitarbeiter im Rechnungswesen. | 212 |
| Ein guter Start: Die Auftaktveranstaltung zum Projektstart. | 213 |
| Veränderung richtig planen: Gestalten Sie ein Change-Management. | 213 |
| Wichtig für alle: Zusätzliche Ausbildungen und Schulungen. | 214 |
| Gemeinsam besser werden: Feedback und Input. | 215 |
| Alle müssen mitmachen: Aktive Beteiligung | 215 |
| Einheitlich und richtig | 215 |
| Miteinander sprechen und Zusammenarbeit fördern | 215 |
| Reden hilft: Fördern Sie die Kommunikation. | 216 |
| Die Unterstützung durch Ihre IT | 216 |
| Der erste Schritt: Die Beurteilung Ihres aktuellen IT-Systems. | 217 |
| Gute Möglichkeit: Anpassung vorhandener IT-Systeme | 217 |
| Oft die einzige Möglichkeit: Auswahl und Einführung neuer IT-Systeme | 218 |
| Damit alles gut läuft: Benutzerfreundlichkeit und Schulung. | 218 |
| Leben ist Veränderung: Betreuung und Weiterentwicklung aller Systeme. | 219 |
| Der Bereich Einkauf als Digitalisierungshelfer | 219 |
| Eine wichtige Basis: Die Qualität der Stammdaten. | 220 |
| Teamaufgabe: Die Anforderungsanalyse | 221 |
| Unbedingt notwendig: Die Verknüpfung von Einkaufssystemen und Systemen des Rechnungswesens | 222 |
| Wichtige Voraussetzung: Die Digitalisierung von Einkaufsprozessen | 223 |
| Logischerweise auch ein guter Helfer: die Logistik. | 226 |
| Worauf es bei der Zusammenarbeit mit dem Logistikbereich ankommt. | 227 |
| Bar- oder QR-Codes – Der erste Schritt in Richtung Digitalisierung | 227 |
| RFID-Chips. | 228 |
| Unterstützung durch die Produktion | 229 |
| Kontakt nach außen: der Vertrieb. | 230 |
| Sicherung der Datenqualität bei den Verkaufsartikeln | 230 |
| Die nächste Qualitätsfrage: Ihre Kundenstammdaten. | 234 |

Kapitel 14

Externe Helfer 239

| | |
|---|-----|
| Ihr Steuerberater. | 240 |
| Beratung zu steuerlichen Anforderungen: | 240 |
| Optimierung von Buchführungsprozessen | 240 |
| Bewertung von Softwarelösungen | 241 |
| Schulungen | 241 |
| Kommunikation mit dem Finanzamt. | 241 |
| Ihr IT-Dienstleister. | 241 |
| Auch hier der erste Schritt: Die Systembeurteilung | 242 |
| Softwareauswahl und Implementierung | 242 |
| Immer notwendig: Die Schulung Ihrer Mitarbeiter. | 243 |
| Daueraufgabe: Support. | 244 |

| | |
|---|-----|
| Nicht vergessen: Maßnahmen zur Datensicherung und Wiederherstellung | 244 |
| Eine Überlegung wert: Die Übernahme des Projektmanagements | 245 |
| Ein Digitalisierungsberater | 245 |
| Anforderungen an einen Digitalisierungsberater für das Rechnungswesen | 245 |
| Wobei Ihnen ein Digitalisierungsberater helfen kann | 247 |
| Verbände und Kammern | 249 |
| Schulungen und Beratungen | 250 |
| Branchenspezifische Best Practices und Netzwerke | 250 |
| Auch wichtig: Lobbyarbeit und Interessenvertretung | 250 |
| Bereitstellung oder Entwicklung von Branchenstandards | 251 |
| Beratung zu Fördermitteln und Finanzierungsmöglichkeiten | 251 |

Kapitel 15

Wie geht es weiter? **253**

| | |
|---|-----|
| Der Erfolgsfaktor: Digitalisierung anderer Unternehmensbereiche | 253 |
| Beschaffung – Digitalisierung Ihrer Beschaffungsprozesse | 254 |
| Produktion: Einführung von Industrie-4.0-Technologien | 256 |
| Absatz – Digitale Geschäftsmodelle | 257 |
| Logistik – Digitalisierung von Logistikprozessen | 258 |
| Personalbereich – Die digitale Personalakte | 258 |
| Robotik im Rechnungswesen – Der nächste Schritt zur Automatisierung im Rechnungswesen | 259 |
| KI im Rechnungswesen – Wenn Maschinen wie Menschen »denken« | 262 |

TEIL IV

DER TOP-TEN-TEIL **265**

Kapitel 16

In zehn Schritten zur E-Rechnung **267**

| | |
|---|-----|
| Schritt 1: Die gesetzlichen Anforderungen verstehen | 267 |
| Schritt 2: Bedarfsanalyse durchführen | 267 |
| Schritt 3: Die richtige E-Rechnungssoftware auswählen | 268 |
| Schritt 4: Prozesse optimieren | 268 |
| Schritt 5: Integration in bestehende Systeme | 268 |
| Schritt 6: Testläufe durchführen | 268 |
| Schritt 7: Mitarbeiter schulen | 268 |
| Schritt 8: Datenschutz und Sicherheit gewährleisten | 269 |
| Schritt 9: Feedback einholen und anpassen | 269 |
| Schritt 10: Echtbetrieb überwachen | 269 |

Kapitel 17

Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten **271**

| | |
|--|-----|
| Fehler 1: Unzureichende Vorbereitung | 271 |
| Fehler 2: Nichteinhaltung gesetzlicher Anforderungen | 271 |
| Fehler 3: Auswahl der falschen Software | 272 |
| Fehler 4: Fehlende Anbindung an bestehende Systeme | 272 |

| | |
|--|-----|
| Fehler 5: Vernachlässigung der Prozessoptimierung..... | 272 |
| Fehler 6: Mangelhafte Schulung der Mitarbeiter | 272 |
| Fehler 7: Kein Testlauf vor dem Echtbetrieb | 273 |
| Fehler 8: Rückmeldungen nicht beachten | 273 |
| Fehler 9: Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen | 273 |
| Fehler 10: Fehlendes Monitoring nach dem Start Ihrer neuen Lösung..... | 273 |

| | |
|------------------------------------|------------|
| Abbildungsverzeichnis | 275 |
|------------------------------------|------------|

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Stichwortverzeichnis | 277 |
|-----------------------------------|------------|