



→ Digital neu denken: Rechnungsmanagement in der Buchhaltung ←

Whitepaper über die digitale Rechnungsverwaltung
mit einem ECM-System.



Die Herausforderung:
Der Gesetzgeber als Vorreiter 3

Die Lösung:
**Digitales Rechnungsmanagement
mit ECM als Basis** 4

Die Vorteile:
**Was macht eigentlich ein
Rechnungsmanagement-System?** ... 5

Die richtige Rechnungsmanagement-Software:
Worauf Sie achten sollten! 8

Fazit:
**Mit digitalem Rechnungsmanage-
ment kann die Zukunft kommen**
..... 9



Die Herausforderung:

Der Gesetzgeber als Vorreiter

Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber nur noch auf digitalem Weg.



Am 27. November 2020 ist es soweit: Papiergebundene Rechnungen an öffentliche Auftraggeber sind ungültig. Damit ist ab diesem Stichtag die Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber in elektronischer Form vorgeschrieben und digital bei der Rechnungseingangsplattform (ZRE) einzureichen – Ausnahmen gibt es nur wenige, beispielsweise der „Direktauftrag“ (Auftragswert bis 1.000€, ohne USt.) oder verteidigungs- und sicherheitsspezifische Aufträge, die der Geheimhaltung unterliegen.

„Rechnungsstellung in elektronischer Form“ bedeutet dabei, dass Sie verpflichtet sind, Rechnungen an öffentliche Auftraggeber elektronisch zu erstellen, zu senden, zu empfangen und zu verarbeiten, und zwar auf Basis von strukturierten Daten, damit auch der Empfänger die in der Rechnung enthaltenen Daten einlesen, prüfen und automatisch verarbeiten kann.

Hat die Verpflichtung zur elektronischen Rechnungsstellung gegenüber öffentlichen Auftraggebern nun zur Folge, dass die Rechnungsstellung zwischen Unternehmen der Privatwirtschaft künftig ebenfalls nur noch auf digitalem Weg zu erfolgen hat? Die Antwort lautet: Grundsätzlich nicht. Da in Deutschland allerdings jedes zweite Unternehmen der Privatwirtschaft geschäftliche Beziehungen zu einer öffentlichen Institution unterhält ist davon auszugehen, dass sich diese Entwicklung auch auf andere Bereiche ausweiten wird.

Gesetzliche Vorgaben berücksichtigen

Hinzu kommt, dass Verantwortliche in der Buchhaltung die klar definierten, strengen Anforderungen zu Empfang, Verarbeitung und Archivierung aller steuerlich relevanten

Eingangsdokumente einhalten müssen – Stichwort „Verfahrensdokumentation“ – die für den elektronischen Rechnungsaustausch bzw. die Digitalisierung von Papierrechnungen verpflichtend sind. Festgelegt sind diese in den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD). Hierzu gehören auch die im Umsatzsteuergesetz festgelegten Anforderungen an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad (Rechnungseingangsprüfung). In der schriftlich zu erstellenden Verfahrensdokumentation ist zu erläutern, wie die Vorschriften der GoBD eingehalten werden. Bei Betriebsprüfungen legen die Prüfer häufig den Fokus auf die Einhaltung der Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Buchführung.

Flächendeckende Auswirkungen

Zudem betrifft dieses sogenannte „E-Invoicing“ nicht nur Betriebe, die öffentliche Auftraggeber haben – in Deutschland sind das immerhin bereits rund 50 Prozent – auch alle anderen sollten ihren Rechnungsprozess möglichst schnell an der neuen Regelung ausrichten. Die Frage ist daher nicht ob, sondern wie und wann Sie auf ein effizientes und gesetzeskonformes digitales Rechnungsmanagement umsteigen.

Warum? Weil beispielsweise E-Invoicing in einigen europäischen Ländern bereits umgesetzt wurde – und das nicht nur bei Aufträgen für öffentliche Institutionen. Auch Ihre Mitbewerber sind möglicherweise längst aktiv, viele große und mittelständische Unternehmen sind beim Thema Digitalisierung schon weit fortgeschritten.



In erster Linie sorgt ein elektronisches Rechnungsmanagementsystem für beschleunigte Verarbeitungsprozesse in der Rechnungsbearbeitung. Das führt zu einer gesteigerten Effizienz in der Buchhaltung. Von den Umwelt- und Kostenaspekten dank Papiervermeidung einmal abgesehen, sind Sie beispielsweise durch eine ausreichende Indexstruktur und der eindeutigen Zuordnung aller Belege eines Geschäftsvorfalles (Rechnung, Lieferschein, vertragliche Vereinbarungen etc.) auch in rechtlicher Hinsicht auf der sicheren Seite.

Das bedeutet, alle empfehlenswerten Lösungen für eine digitale Eingangsrechnungsverarbeitung verfügen über die Möglichkeit einer revisionssicheren Archivierung und erfüllen u. a. die Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung sowie der GoBD. Ist das Rechnungsmanagement zudem mit einem ECM-System verbunden, sind schon einmal sehr gute Voraussetzungen geschaffen. Enterprise-Content-Management (ECM) umfasst alle Technologien, Methoden und Werkzeuge, um sämtliche Informationen eines Unternehmens (Dokumente, Daten, Bilder, Videos etc.) zu erfassen, zu digitalisieren, zu speichern, zu verwalten und bereitzustellen. Dadurch lassen sich nahezu alle Unternehmensprozesse optimieren. Wer also nicht nur seine Eingangsrechnungsbearbeitung, sondern weitere Fachbereiche oder gar das komplette Unternehmen digitalisieren will, kommt an einem ECM-System nicht vorbei.

Auf die Schnittstellen kommt es an

Einige ECM-Systeme lassen sich durch Module und Schnittstellen beliebig erweitern. Auch bieten Hersteller zusätzlich standardisierte Lösungen an, die eine schnelle Projektumsetzung ermöglichen. Diese lassen sich sehr gut im Unternehmen verzahnen.

Warum ist das wichtig? Weil ein ECM-System als zentrales Daten- und Informations-Repository des Unternehmens fungiert – als zentrale Stelle des betrieblichen Informationsmanagements – und damit auch pflege- und kostenintensive Insellösungen sowie ausufernde Admin-Arbeit überflüssig macht. Zahlreiche Workflows und Automatismen eines ECM-Systems sorgen für die Zusammenarbeit

zwischen den Abteilungen. Schnell, vollautomatisiert und ohne Medienbrüche. Die erforderlichen Informationen werden aus den Schnittstellen des ECM-Systems zu kaufmännischen Fachanwendungssystemen, Groupware, Anwendungen der Finanzbuchhaltung, ERP-Systemen sowie zu den Fachapplikationen generiert.

Eine digitale Rechnungsmanagement-Software – am besten integriert in ein DMS- oder ECM-System – ist für Ihre Kunden/Auftraggeber und für Ihr Unternehmen ein echtes Win-Win-System, mit dem Sie Kosten reduzieren, Mitarbeiter motivieren, Zeit sparen und Ressourcen schonen.

Die Vorteile:

Was macht eigentlich ein Rechnungsmanagement-System?

Digitale Rechnungseingangsprüfung in der Buchhaltung – ein Beispiel.



Je nach Unternehmensgröße und organisatorischen Regelungen werden die Eingangsrechnungen durch eine zentrale Poststelle identifiziert („Belegklassifizierung“) und an die Buchhaltung weitergeleitet. Eingehende Rechnungen in Papierform werden eingescannt und liegen somit während des gesamten Prozesses ebenso in digitaler Form vor, wie beispielsweise per E-Mail empfangene Rechnungen. In kleineren Unternehmen erfolgt der Scanvorgang von Rechnungen gegebenenfalls durch die Buchhaltung selbst. Die interne Weitergabe von Papierrechnungen ist durch die Workflow-Unterstützung ebenso überflüssig wie Rechnungskopien.

In der Buchhaltung erfolgt zunächst eine rein formelle Prüfung, inwieweit sämtliche Bestandteile einer Rechnung gemäß §14 UStG enthalten sind. Des Weiteren kann eine Vorerfassung erster Rechnungsdaten erfolgen, z. B. Zuordnung des betreffenden Kreditors und dessen Zahlungsbedingungen, Rechnungsbeträge, Identifikation der zuständigen Fachabteilung(en), Mandantenzuordnung bei Mehrmandantenbetrieb, Herstellung eines Bestellbezugs, Zuordnung zu einem Projekt oder Kostenträger. In der Regel handelt es sich dabei um sogenannte Rechnungskopfdaten, die an dieser Stelle bekannt sind oder bekannt gemacht werden.

Der Workflow leitet die Rechnungen automatisch weiter

Nach der formellen Prüfung wird vom Rechnungseingangsbuch aus der Kontierungs- und Genehmigungs-Workflow gestartet – bis hin zu der Möglichkeit einer automatischen Buchung im System. Die Rechnung wird also durch den Workflow an die betreffende Fachabteilung geleitet, welche die Rechnungsstellung „verursacht“ hat. Es können auch mehrere Fachabteilungen betroffen sein, falls es

sich zum Beispiel um eine Sammelrechnung handelt, die Positionen aus mehreren Kostenstellen enthält. Die Fachabteilung prüft, ob die Position korrekt berechnet wurde. Existiert ein Bestellbezug, kann gegen diesen die Rechnung im (ERP-)System geprüft werden. Vorausgesetzt die Bestellung erfolgte über das ERP-System. Manche Unternehmen arbeiten ERP-seitig mit Wareneingangsbuch und Kreditorenhabenstellung; auch in diesem Fall ist in guten Invoice-Systemen eine Validierung gegen existierende ERP-Daten möglich.

Aufgrund bestimmter Kriterien wie Rechnungssumme, Kostenstelle oder Kostenträger kann der Workflow zwingend vorsehen, dass die Rechnung der hierarchisch nächsthöheren Instanz zur Prüfung/Freigabe vorgelegt wird. Beispiel: Ab einem Rechnungsgesamtbetrag über 5.000 € ist unternehmensintern geregelt, dass zusätzlich die Geschäftsleitung diese Rechnungen zur Freigabe erhält. Kommen Rechnungen in einer Fremdwährung in Frage, wird mithilfe tagesaktueller Wechselkurse der Freigabeprozess nach Hauswährung gesteuert. Dadurch wird vermieden, dass Rechnungen beispielsweise in JPY (japanischer Yen) bei Kleinstbeträgen von der Geschäftsführung freigegeben werden müssen.

Zugriffsrechte und Vier-Augen-Prinzip

Der Datenzugriff sollte durch den vorgegebenen Arbeitsprozess automatisch gesteuert sein. Nicht alle Invoice-Systeme sind aber dazu in der Lage. Achten Sie bei der Auswahl eines Systems auf dieses Qualitätsmerkmal.

Ein automatisch gesteuerter Datenzugriff sorgt dafür, dass der aktuelle Rechnungsprüfer immer die Berechtigungen zum Lesen und Bearbeiten der Freigabe erhält – aber nur bis zu dem Zeitpunkt, an dem die Rechnung freigegeben wird. Danach werden die Berechtigungen automatisch eingeschränkt und auf die Rechnung kann nur noch lesend zugegriffen werden.

Parallel erhält die Buchhaltung über den gesamten Prozess hinweg die Bearbeitungsrechte, damit sie im Eskalationsfall in den Prozess eingreifen kann. Um eine nachvollziehbare und lückenlose Protokollierung für interne und externe Stellen sicherzustellen, protokolliert die Invoice-Lösung alle Aktionen, die innerhalb der Rechnungsverarbeitung erfolgen. Das Einschränken der Protokollierung aufgrund von betrieblichen Vereinbarungen ist möglich und im Rahmen der Umsetzung projektspezifisch zu bewerten und einzurichten.

Das Vier-Augen-Prinzip wird über ein zweistufiges Freigabeverfahren realisiert: Nach der Freigabe durch den Besteller/Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverantwortlichen werden Freigabeschritte eingefügt, die entweder vom Betrag der Rechnung abhängig sind (siehe oben) oder denen unterschiedliche Regeln der Organisation zugrunde liegen.

Freigabe zur Zahlung

Haben alle betroffenen Fachabteilungen und erforderlichen Instanzen die Freigabe erteilt, führt der Workflow automatisch die Rechnung im Regelfall an die Buchhaltung zurück. Hier erfolgt die Vervollständigung der finanzbuchhalterisch relevanten Informationen, wie z. B. Sachkontozuordnung etc. Die Buchungspositionen werden abschließend auf Richtigkeit und Vollständigkeit validiert. Sind alle Positionen korrekt und vollständig erfasst, stehen die Daten für den Datenexport in das jeweilige Finanzbuchhaltungs-/ERP-System bereit, und damit auch für die Zahlung bei Fälligkeit. Eine Liquiditätsvorschau ist jederzeit auf Knopfdruck möglich.

Bitte beachten Sie: In welcher Form die Drittsysteme die Datensätze erwarten und verarbeiten können, ist systemindividuell und daher bei Auswahl und Implementierung des Rechnungsmanagement-Systems zu klären. In leistungsfähigen Invoice-Systemen kann bei Bedarf die Kommunikation mit dem Drittsystem bidirektional erfolgen. Das heißt, es kann beispielsweise gefordert werden, dass Informationen aus dem ERP-System im Rechnungsmanagement-System ersichtlich sein müssen, z. B. dahingehend ob und wann die Rechnung tatsächlich bezahlt wurde oder dass die Daten mit Kreditorenbezug zur Verfügung gestellt werden. Diese Informationen werden über einen technischen Prozess aus dem jeweiligen ERP-System an das Invoice-System übermittelt. Lassen Sie sich hierzu bei Bedarf unbedingt von den verschiedenen Systemanbietern beraten.

Archivierung der Eingangsrechnungen

Nach der formellen Prüfung und der manuellen Erfassung/Indexierung wird die Rechnung automatisch im ECM-System an der in der Konfiguration festgelegten Position abgelegt. Dafür können Sie diverse Regeln und Logiken definieren, um Rechnungsdokumente z. B. nach Jahr, Kreditor, Mandant etc. abzulegen. Kombinationen aus diesen Informationen sind ebenfalls möglich: Dies lässt sich je nach Unternehmensanforderungen und ECM-System individuell definieren und einstellen. Die Ablage der Rechnungsdokumente an sich geschieht in aller Regel, sobald ein Rechnungsbeleg an den Rechnungsumlauf übergeben wird.

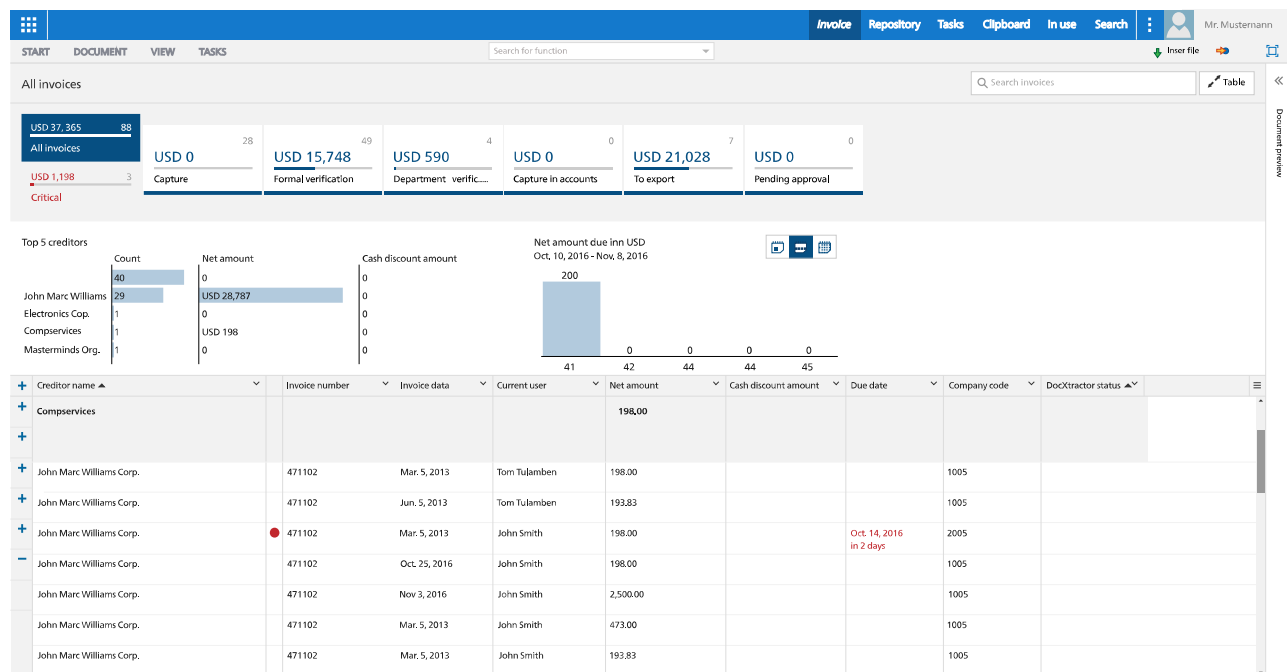
Bitte beachten Sie: Zwischen den Systemanbietern gibt es große Unterschiede bezüglich der Flexibilität bei unterschiedlichen Ablageanforderungen. Bei anwenderfreundlichen Invoice-Systemen lässt sich beispielsweise die Ablagelogik für einen Rechnungsbeleg direkt im Workflow anpassen – ohne zusätzliche und aufwendige Programmierung.

Enge Verzahnung mit vorhandenen IT-Systemen

Die Digitalisierung der Eingangsrechnungen und ihre zentrale Aufbewahrung in einem ECM-System garantieren allen Prozessbeteiligten einen schnellen und dauerhaften Zugriff auf die Rechnungen, ohne die logistischen Hindernisse eines Papierarchivs oder einer langsamen Hauspost. Damit gehören auch andere zeitintensive manuelle Prozesse, beispielsweise im Kosten-Controlling, der Vergangenheit an. Durch die enge Verzahnung mit den im Unternehmen vorhandenen IT-Systemen (ERP, CRM etc.) sind alle Daten und Kennzahlen praktisch auf Knopfdruck verfügbar. Digitale Workflows reduzieren die Dauer der Rechnungsfreigabe; Aufgaben lassen sich automatisch erstellen und zuweisen. Dies ermöglicht u. a. Rechnungen überall und jederzeit freizugeben. Die dazu berechtigten Mitarbeiter haben zudem Zugriff auf die aktuellen Soll- und Ist-Kosten eines Projekts. Durch diese Transparenz lassen sich beispielsweise Fehlentwicklungen schnell erkennen und korrigieren.

Cockpit zur zentralen Rechnungsüberwachung

Für eine verbesserte Übersicht bei der Rechnungsüberwachung stellen einige Invoice-Systeme ein Cockpit oder Dashboard zur Verfügung, in dem alle eingegangenen Rechnungen aufgelistet sind. Die Übersicht zeigt neben den relevanten Metadaten der Rechnungen vor allem die wichtigsten Prozessinformationen. Dadurch behält die Buchhaltung stets den Überblick, welcher Mitarbeiter gerade welche Rechnungen bearbeitet. Zudem ist es einfach möglich, die gelisteten Rechnungen zu sortieren, zu filtern und eventuell ablaufende Rechnungsfristen rechtzeitig zu erkennen. Die Rechnungen können Sie im Dashboard auch anhand ihres Zustandes filtern, so dass Sie nur Rechnungen angezeigt bekommen, die für Sie gerade wichtig sind. Darüber hinaus lassen sich die über das Cockpit zur Verfügung stehenden Rechnungsdaten grafisch aufbereiten und in Diagrammform anzeigen. Sie eignen sich damit optimal als gute und schnelle Informationsquelle, beispielsweise für das Cash-Management oder für Budgetverantwortliche.



Jederzeit den Überblick behalten: So kann ein Cockpit zur zentralen Rechnungsüberwachung aussehen.

Die richtige Rechnungsmanagement-Software:

Darauf sollten Sie achten!

Es hängt selbstverständlich vom Unternehmen und seinen Anforderungen ab, welche Funktionen einer Invoice-Lösung konkret benötigt werden. Aber bedenken Sie: Ihr Unternehmen entwickelt sich weiter und einige Funktionen sind geradezu ein „must have“!

Zwar stellen einige Invoice-Lösungen standardisierte Vorgehensweisen als Best-Practice-Ansatz bereit. Allerdings sind manche Systeme extrem bedienungs- und nutzerfreundlich und andere nicht. Lassen Sie sich daher unbedingt fachmännisch beraten. Bei der Auswahl der geeig-

neten Invoice-Software sollten Sie vor allem auf das dazugehörige ECM-System, dessen Flexibilität und Schnittstellen zu den bereits im Unternehmen vorhandenen IT-Systemen achten. Nur dann schöpfen Sie die Potenziale der Invoice-Lösung optimal aus und haben zukunftsicher investiert.

Eine Rechnungsmanagement-Software sollte...

-  an ein gutes, **zukunftsicheres ECM-System** angebunden sein.
-  **anwenderfreundlich** und einfach zu verstehen sein, mit einer weitgehend selbsterklärenden Bedienoberfläche.
-  **rechtliche und steuerliche Anforderungen** erfüllen.
-  **eingescannte Rechnungen** fehlerfrei verarbeiten.
-  eine **Volltext-Suchfunktion** besitzen.
-  eine **Filterfunktion** haben, damit sich die rechnungsrelevanten Informationen herausfiltern und strukturiert bearbeiten lassen.
-  eine **Versionskontrolle** besitzen, damit Sie immer auf die aktuelle Version eines Rechnungsdokuments zugreifen.
-  einen **Kontierungs- und Genehmigungs-Workflow** besitzen, der vom Rechnungseingangsbuch aus gestartet wird und bis hin zur automatischen Buchung im System führt.
-  eine **flexible Benutzerverwaltung** mit Berechtigungsstruktur haben, damit nur die Mitarbeiter oder Abteilungen auf Daten zugreifen können, die dazu berechtigt sind. Auch die Art des Zugriffs (z. B. nur lesend, lesend und schreibend oder Vollzugriff) sollte für jede Rechnungsart flexibel einstellbar sein. Dadurch lassen sich auch für Mitarbeiter fremder Abteilungen oder für externe Nutzer Leserechte einräumen, beispielsweise Prüfern bei einem Audit oder Controllern für das Reporting.
-  über **prozessübergreifende und prozessbegleitende Funktionen** verfügen, z. B.:
 - Automatische Ablage
 - Cockpit zur Rechnungsübersicht und Rechnungsüberwachung
 - Statistische Auswertungen für einen schnellen und aktuellen Überblick
 - Tagesaktuelle Wechselkurse/Fremdwährungen
 - Feed, Anmerkungen hinzufügen und Workflowschritte protokollieren
 - Vertretungsregelungen
 - Eskalationen

Fazit:

Mit digitalem Rechnungsmanagement kann die Zukunft kommen

Die Automatisierung der Unternehmensprozesse ist für jedes Unternehmen ein großer Mehrwert und im Zeitalter der Digitalisierung ein entscheidender Wettbewerbsvorteil. Treiber dieser Prozessdigitalisierung sind vor allem Kosten- und Effizienzvorteile. Beim digitalen Rechnungsmanagement werden Eingangsrechnungen vollständig und durchgängig digital verarbeitet, die Daten abschließend automatisch in ein ERP-System übernommen und zentral archiviert. Moderne Lösungen lassen sich dabei exakt an individuelle Unternehmensprozesse anpassen. Mit einem Rechnungseingangs-Cockpit überwachen Anwender alle eingehenden Rechnungen. Verschiedene Auswertungsansichten und Reporting-Funktionen sorgen für Transpa-

renz und Effizienz. Von dem beschleunigten und komfortablen Freigabeprozess durch einen Kontierungs- und Genehmigungs-Workflow profitieren alle beteiligten Mitarbeiter ebenso wie von der durchgängigen Nachvollziehbarkeit der Abläufe.

Die Digitalisierung des Rechnungswesens führt zu zahlreichen Kostenvorteilen, die Investition in ein Invoice-System amortisiert sich in aller Regel innerhalb von 36 Monaten. Darüber hinaus ergeben sich viele Einsparpotenziale – nicht nur finanziell, sondern auch für das Klima: Jährlich lassen sich dadurch in Deutschland etwa 5850 Tonnen CO₂ einsparen. Also tatsächlich eine Win-Win-Situation für alle Beteiligten.



 Whitepaper

Digitales Rechnungsmanagement in der Buchhaltung

Deutschland
ELO Digital Office GmbH
Tübinger Straße 43
D-70178 Stuttgart
info@elo.com, www.elo.com

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
Leonfeldner Straße 2-4
A-4040 Linz
info@elo.at, www.elo.at

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
Industriestr. 50b
CH-8304 Wallisellen
info@elo.swiss, www.elo.swiss



Weitere Informationen:
www.elo.com/invoice