

Urspringen, August 2024

Checkliste für die Einführung der E-Rechnung

Falls Sie bereits mit einer Rechnungssoftware bzw. mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten, so finden Sie hier eine kleine „**Softwarecheckliste**“, die Sie mit Ihrem Softwareanbieter durchgehen sollten:

- Welche Möglichkeiten für den **Empfang** und die Visualisierung bietet die Software?
- Welche Formate (z.B. ZUGFeRD, XRechnung) unterstützt die Software?
- Wie wird die **Ausgabe** im E-Rechnungsformat ein-/umgeschaltet?
- Welche Möglichkeiten für den **Versand** von E-Rechnungen sind vorhanden?
- Wie werden die besonderen Parameter (Stichwort „BT-Werte“) befüllt?
- In welche E-Rechnungsfelder leitet Ihre Software welche Werte um?
- Wie funktioniert die gesetzeskonforme Archivierung?

Hinweis: Achten Sie bitte bei Archivierung durch Drittanbieter (Datev, Softwarefirma etc) darauf, dass dahinter fast immer versteckte Kosten lauern, die über die Archivierungsdauer von min. 10 Jahren durch Dauer und Datenzunahme stark steigen können.

Schaffen Sie interne Infrastrukturen wie eine separate E-Mail-Adresse (für den Eingang und den Versand) sowie der Archivierung von E-Rechnungen, z.B. rechnung@xy.de oder billing@xy.de

Sprechen Sie Ihre Kunden und Lieferanten an, ab wann bzw. ob sie E-Rechnungen einfordern, einplanen oder wünschen.

Erkundigen Sie sich rechtzeitig bei Ihrem Geschäftspartnern nach deren evtl. neuer separater E-Mail-Adresse für den elektronischen Rechnungsversand.

Teilen Sie Ihren Geschäftspartner Ihre eigene E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang und evtl. auch den Ansprechpartner für offene Fragen diesbezüglich mit.

Erstellen Sie einen Brief- oder eine E-Mail-Vorlage, in der auch bei Bedarf Einverständniserklärungen für die Übergangszeit eingeholt bzw. andere elektronische Formate abklärt werden können.

Denken Sie daran, in der Anfangsphase die Quarantäne und Spam-Ordner Ihres Mail-Postfachs zu überwachen!

Pilotprojekte mit Kunden und Lieferanten können helfen den Umstieg reibungslos und rechtzeitig zu gestalten. Evtl. müssen Sie für E Rechnungsversand vor dem 1.1.2025 die entsprechende Einverständniserklärung des Kunden einholen.

Überprüfen Sie Ihre Kundendaten, insbesondere die E-Mail-Adressen auf Vollständigkeit und Richtigkeit

Legen Sie für Ihre Mitarbeitern die Zuständigkeitsbereiche und Verfahrensabläufe für die E-Rechnungen innerhalb Ihres Unternehmens fest (z. B. Prüfung, Belegfreigabe usw.).

Und: Bitte binden Sie Ihre Mitarbeiter bei diesen Prozessen mit ein und/oder schulen Sie sie rechtzeitig.

Denn: Zahlungsverzug durch zu späte Bearbeitung der E-Rechnungen kostet sehr schnell Liquidität und damit Zinsen für Überbrückungskredite.

Seite 2:

Allgemeiner Prozessablauf zur Umstellung auf E-Rechnung

1. Gesetzliche Anforderungen prüfen

- **Gesetzliche Regelungen:**
 - Sind alle relevanten gesetzlichen Vorschriften zur E-Rechnung bekannt und umgesetzt sind.
- **Aufbewahrungspflichten:**
 - Festlegen, wie E-Rechnungen revisionssicher archiviert werden.
- **Datenschutz (DSGVO):**
 - Sicherstellen, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

2. Technische Voraussetzungen

- **Software-Auswahl:**
 - Geeignete Software für die Erstellung und Verarbeitung von E-Rechnungen auswählen.
- **Schnittstellen:**
 - Sicherstellen, dass die Software in bestehende Systeme integriert werden kann.
- **Formatanforderungen:**
 - Festlegen, welche Formate (z.B. ZUGFeRD, XRechnung) verwendet werden.
- **Signatur und Authentifizierung:**
 - Prüfen, ob und welche elektronische Signatur erforderlich ist.

3. Prozessanpassungen

- **Interne Prozesse:**
 - Anpassung der internen Prozesse für E-Rechnungen (Erstellung, Prüfung, Archivierung)
- **Schulung der Mitarbeiter:**
 - Mitarbeiterschulungen zur neuen Software und den Prozessen durchführen.
- **Anpassung des Workflows:**
 - Workflow für den Rechnungsprozess anpassen.

4. Kommunikation mit Geschäftspartnern

- **Informieren der Kunden und Lieferanten:**
 - Geschäftspartner über die Umstellung auf E-Rechnungen informieren.
- **Abstimmung der Formate:**
 - Vereinbarung über das verwendete E-Rechnungsformat treffen.

5. Tests und Pilotphase

- **Testphase einplanen:**
 - Testphase zur Überprüfung des neuen Systems durchführen.
- **Fehlerbehebung:**
 - Fehler identifizieren und beheben.

6. Langfristige Planung

- **Überwachung und Optimierung:**
 - Kontinuierliche Überprüfung und Optimierung des E-Rechnungsprozesses.
- **Support und Wartung:**
 - Sicherstellen, dass Support und Wartung der Software gewährleistet sind.