

E-Rechnung



Inhaltsübersicht

- Definition E-Rechnung
- Umsetzungsvarianten für E-Rechnungslösungen
 - Gesetzlicher minimal Standard
 - Workflow unterstütztes E-Rechnungsverfahren
 - Vollautomatisierte E-Rechnungsverarbeitung
- Conclusio
- Kontaktdaten

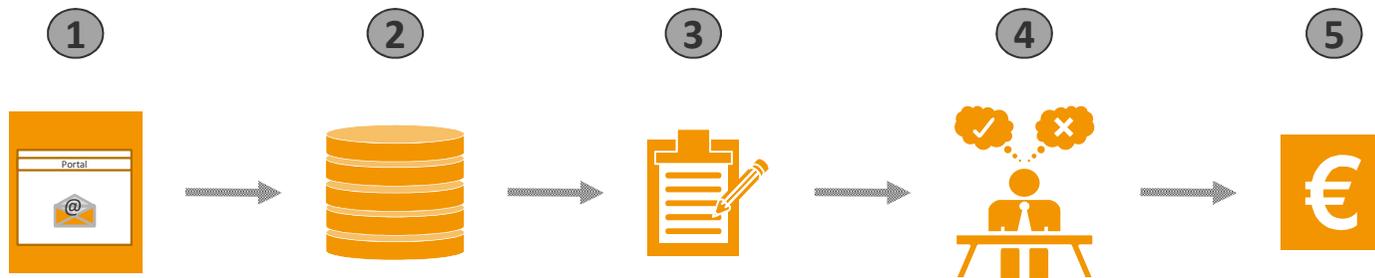
Was ist E-Rechnung?

- Unter E-Rechnung versteht man ein elektronisches Dokument, das die gleichen Inhalte und Rechtsfolgen hat wie eine Rechnung auf Papier.
- Nach einer EU-Verordnung ist die Annahme von E-Rechnungen ab April 2020 verpflichtend.
- Das Ausführungsgesetz des Bundes heißt Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes [E-Rech-VO]. Die Länder beschließen eigene Ausführungsgesetze mit unterschiedlichen Anforderungen an die Umsetzung in den Verwaltungen.
- Nach der E-Rech-VO ist nicht nur ausschließlich die Erstellung, Versendung und Annahme elektronischer Rechnungen, sondern auch die automatisierte, medienbruchfreie Verarbeitung von E-Rechnungen ein Ziel.
- Die Bearbeitung erfolgt digital und wird durch strukturierte Daten ermöglicht. Die E-Rech-VO gibt als Format „XRechnung“ verpflichtend vor. Das Format muss künftig auch mit dem CEN Format, also dem EU-Format, übereinstimmen.
- Für elektronisch angenommene Rechnung muss auch eine elektronische Archivierung erfolgen.

3 mögliche Wege zur E-Rechnung

- E-Rechnungskonzeptionen sind sehr stark Organisationsabhängig.
- Diese Abhängigkeiten machen es nur schwer möglich eine „fertige“ Lösung anzubieten.
- 3 Möglichkeiten den Funktionsumfang der E-Rechnungswerkzeuge zu nutzen werden nachfolgend vorgestellt:
 - Das gesetzliche Mindestmaß,
 - Eine solide E-Rechnungslösung,
 - Eine voll digitalisierte Rechnungsverarbeitung.
- Die Entscheidungsfindung muss kundenindividuell abgestimmt werden.
- Entscheidende Faktoren sind dabei:
 - Zeit,
 - Personalressourcen,
 - Wandlungswille der Organisation,
 - Verfügbare Mittel.

Stufe I: Minimale Erfüllung gesetzlicher Vorgaben



1. Annahme einer strukturierten Rechnung in einem Portal
2. Archivierung der digitalen strukturierten Rechnung
3. Manuelle Auswahl des Rechnungsbearbeiters
4. Manuelle Auswahl des Rechnungsprüfers
5. Anweisung der Rechnung

Stufe I: Minimale Erfüllung gesetzlicher Vorgaben

- Die gesetzliche Voraussetzung ist mindestens ein Portal, das strukturierte Rechnungen annehmen kann.
- Strukturierte Rechnungen (xRechnung) bestehen aus einer Datei im XML-Format und ggf. aus einer PDF.
 - Diese gibt es in integrierten Formen (embedded PDF)
 - Die XML enthält die Rechnungsdaten
 - Die PDF enthält einen Scan (Bild) der Rechnung
- Strukturierte Rechnungen müssen in der erhalten Form revisionssicher archiviert werden.
 - Die XML-Datei ist im Falle einer Rechnungsprüfung die original Rechnungen.
 - Die Originale dürfen nicht geändert werden!
- Die Auswahl der bearbeitenden Mitarbeiter erfolgt manuell
 - Keine automatische Zuordnung auf Basis der Rechnungsinformationen.
 - Es werden keine Informationen aus ERP-Systemen übernommen/ausgelesen.
- **Kein automatisierter/medienbruchfreier Prozess**

Stufe I: Minimale Erfüllung gesetzlicher Vorgaben

Voraussetzungen und benötigte Fachbereiche

- Portal
- Revisionssicheres Archiv
- Technisches Personal

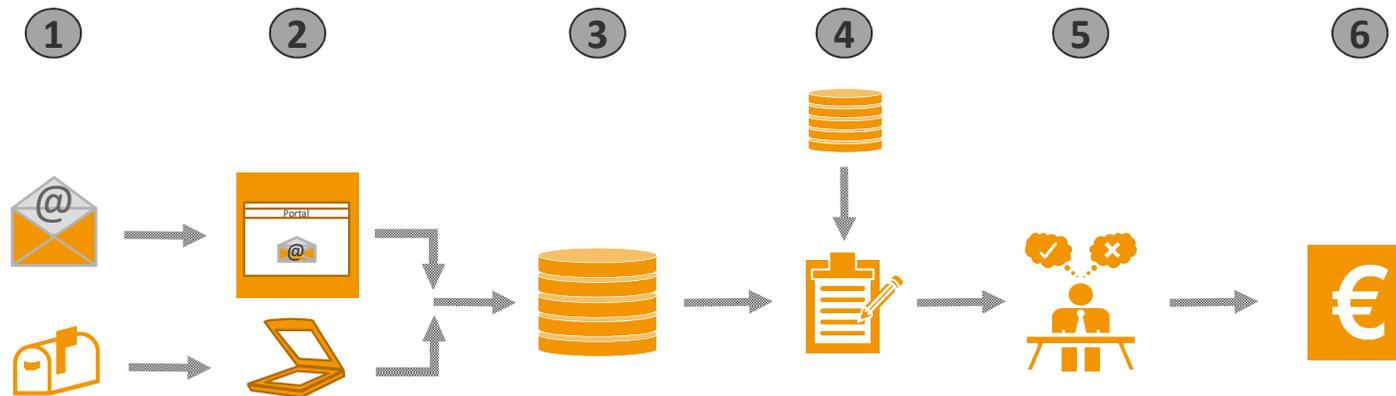
Vorteile

- Geringer finanzieller Aufwand
- Erfüllung des gesetzlichen Rahmens
- Beibehaltung bestehender Prozesse

Nachteile

- Wenig-Kein Nutzen
- Keine medienbruchfreie Verarbeitung
- Keine Workflows
- Keine Bezug zu ERP-System
- Keine Verbesserung des Prozess

Stufe II: Workflow unterstützte E-Rechnung (Variante)



1. Elektronischer Rechnungseingang (pdf) oder Papierrechnung
2. Verarbeitung über Portal und/oder Texterkennung (OCR)
3. Archivierung in revisionssicherem Archiv
4. Vorgangsnummer aus ERP
5. Automatische Zuordnung zu Rechnungsbearbeitern und -Prüfern

6. Automatische Zuordnung zum Anweisungsbefugten



Stufe II: Workflow unterstützte E-Rechnung (Variante) [1/2]

- Neben der Annahme von strukturierten Rechnungen können auch Papierrechnungen digitalisiert werden
 - Dafür werden Scanner und eine OCR(Optical Character Recognition)-Software verwendet.
 - Die OCR-Software liest das Papier aus und ordnet die Informationen den richtigen Datenelementen zu.
 - Entscheidende Fragen sind organisatorisch festzulegen (zentraler/dezentraler Rechnungseingang).
- Das Resultat einer digitalisierten Rechnung sind ein PDF und eine XML-Datei
 - Die unterschiedlichen Eingangskanäle haben in weiterer Folge den gleichen Bearbeitungsprozess.
 - Alle digitalen Rechnungen werden Initial an eine E-Rechnungssoftware übergeben.
- Die E-Rechnungssoftware dient zur Bearbeitung und als Workflowwerkzeug
 - Die E-Rechnungssoftware verbindet den Rechnungseingang und das ERP-System.
 - E-Rechnung funktioniert am Besten, wenn bereits Vorinformationen vorhanden sind.
 - Vorinformationen können Bestellungen, Obligos oder eindeutige Vorgangsnummern sein.
 - Diese Vorgangsnummern müssen von den Lieferanten auf der Rechnung angegeben werden.

Stufe II: Workflow unterstützte E-Rechnung (Variante) [2/2]

- Vorinformationen sind Ausgangspunkt für die automatische Rechnungsverteilung
 - Durch den Bezug zu Vorbelegen werden die Rechnungen automatisch den richtigen Mitarbeitern zu geordnet.
 - Weitere Freigabeschritte sind möglich und kundenspezifisch zu erarbeiten.
 - Freigaben können in Webportale eingebunden werden sodass diese bspw. Handy tauglich sind.
 - Die automatisierte Weiterleitung von Rechnungen an die richtigen Bearbeiter bedarf organisatorischen und prozessualen Festlegungen.
- Die Anweisung/Buchung ist der spätestmögliche Zeitpunkt für die Übergabe eines Belegs an das ERP-System
 - In diesem Kontext wird von medienbruchfreier Bearbeitung gesprochen
 - Alle Schritte angefangen von einer Bestellung über den Rechnungseingang, der –Bearbeitung, der – Freigabe, bis zum Verbuchen der Rechnung in einem ERP-System hängen konstant zusammen und sind somit stringent in eine Beziehung zu setzten
 - Ab der Stufe II können unterstützend auch E-Akte Themen mit in den Prozess integriert werden

Stufe II: Workflow unterstützte E-Rechnung

Voraussetzungen und benötigte Fachbereiche

- Portal und/oder Texterkennung (OCR)
- Revisionssicheres Archiv
- E-Rechnungssoftware
- Vorinformationen aus ERP-System

- Technische Mitarbeiter
- Fachliche Mitarbeiter
- Changemanagement

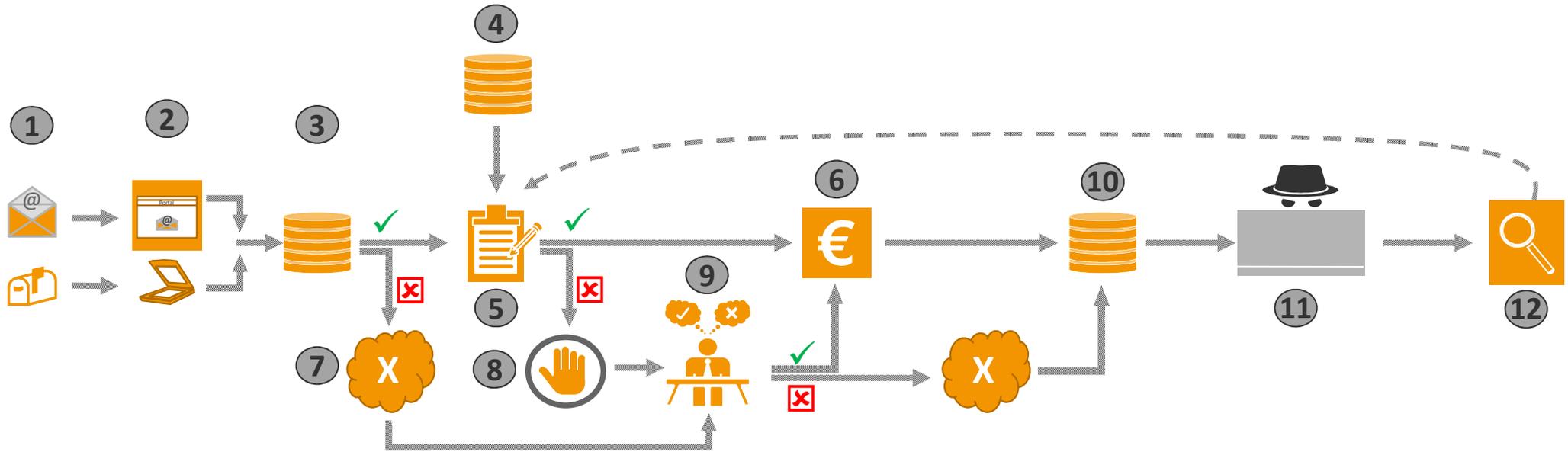
Vorteile

- Erfüllung des gesetzlichen Rahmens
- Effektive Prozesse
- Schnellere Rechnungsbearbeitung
- Medienbruchfreies Arbeiten
- Workflowbasierte Bearbeitung

Nachteile und Schwierigkeiten

- Bestellungen und/oder Obligos sind die Grundlage für effiziente E-Rechnungsbearbeitung
- Standardprozesse sind organisationsweit auszurollen
- Umfassende Logik für Workflows muss definiert werden

Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung)



1. Elektronischer Rechnungseingang (pdf/xml) oder Papierrechnung
2. Verarbeitung mittels Portal und Texterkennung (OCR)
3. Archivierung
4. Auftragsdaten/Bestelldaten
5. Regelbasierte Prüfung
6. Auszahlung

7. Falsche keine Aussteuerung
8. Manuelle Nachprüfung (Regeln nicht erfüllt)
9. Ablehnung/Zurückweisung
10. Business Warehouse
11. Analyse und Mustererkennung
12. Interpretation und Regelerweiterung



Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung) [1/2]

- Vollautomatische Verarbeitung setzt alle Schritte aus Stufe II voraus
 - Vollautomatisch bedeutet, dass die Rechnung nach Bestätigung des Wareneingangs ohne menschliches Zutun geprüft und gebucht wird.
 - Voraussetzung für die Dunkelverarbeitung sind Vorinformationen aus einem ERP-System.
- Vorgelagerte Freigabestrategien und ein solides Regelwerk sind die Basis für vollautomatische Buchungen
 - Um alle Anforderungen der Compliance zu erfüllen werden alle Schritte der Freigabe bereits beim Anlegen der Bestellung durchgeführt.
 - Nach der Bestätigung des Wareneinganges wird auf Basis der Vorinformation aus dem ERP-System ein Regelwerk durchlaufen, sofern alle Regeln erfüllt sind wird die Rechnung automatisch verbucht.
 - Die Regeln sind kundenspezifisch zu erarbeiten. Klassische Prüfungsbereiche sind Betrags- und Mengenabweichungen, Stammdaten uvm.
 - Zudem wird in den Regeln festgelegt welche Rechnungen nicht automatisch verbucht werden dürfen bspw. aufgrund von zu hohen Beträgen.
 - Das Regelwerk muss immer zu 100% erfüllt sein um eine automatische Buchung zu ermöglichen.
 - Sobald eine Regel nicht erfüllt ist muss die Rechnung von einem Mitarbeiter bearbeitet werden.

Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung) [2/2]

- Das Regelwerk als lernendes Werkzeug
 - Im Fokus der Regelwerke steht die Steigerung der Automatisierungsquote.
 - Alle Beleg werden in einer Data Warehouse Umgebung gesichert, diese Daten ermöglichen es bis dato nicht bekannte Muster zu identifizieren.
 - Ziel ist es Rechnungen, die manuell Bearbeitet wurden mit den bestehenden Regeln abzugleichen um so Muster für neue Regeln zu erkennen.
 - Dies führt Schritt für Schritt zu einer Entlastung der Mitarbeiter, die sich um die eingehenden Spezialfälle kümmern können.
- Integration mit E-Akte
 - Um alle Erfordernisse an die Compliance erfüllen zu können ist es unumgänglich die Informations- und Datenkette sauber mitzuführen.
 - Diese Anforderungen können bspw. mit einer E-Akte-Lösung erfüllt werden.
 - Ziel ist es alle geschäftsvorfallsrelevanten Dokumente mit diesem zu verknüpfen vom Angebot über den Vertrag bis zum elektronischen Kontoauszug.
 - Somit haben Sie und Ihre Organisation jederzeit die Informationshoheit über alle buchhaltungsrelevanten Vorgänge.

Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung)

Bestellung wird das Objekt für die Freigabe

- In der dritten Ausbaustufe erhält die Bestellung den Charakter einer Anordnung.
- Da die Rechnung automatisiert verarbeitet werden soll, müssen die Freigaben vorgelagert stattfinden.
- Dafür bieten sich klassischerweise Anforderungen und Bestellungen an.
- Alle für die Freigabe benötigten Mitarbeiter genehmigen die Bestellung mit Hilfe eines Workflows.
- Eine erneute Überprüfung findet beim Rechnungseingang nur dann statt, wenn die Menge und/oder der Preis von der zugrundeliegende Bestellung abweicht.
- Wenn alle Informationen übereinstimmen wird die Rechnung nach Bestätigung des Wareneingangs verbucht.
- Sofern Bestellungen in der Lösungsstufe 2 zum Einsatz kommen, können dort Prozesse auch auf die Bestellung umgestellt werden.

Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung)

Wandel in den Mitarbeiterprofilen

- Durch die Automatisierung werden viele Rechnungen nicht mehr durch Menschenhand geprüft.
- Umso wichtiger ist in diesem Kontext die Überwachung der Daten, die bei einer Buchung entstehen.
- Mitarbeiter kümmern sich bei der Dunkelverarbeitung vermehrt um Sonderfälle und nicht mehr um simple Rechnungen.
- Für die Dunkelverarbeitung ist es notwendig Verständnis und Kompetenz im Bereich Datenaufbereitung aufzubauen, damit Mitarbeiter in der Lage sind die Fülle an Informationen zu lesen, zu verstehen und auszuwerten.
- Dieser Fakt erweitert das Tätigkeitsfeld der Organisation und vieler Mitarbeiter auf eine nicht unerheblichen Art und Weise.

Stufe III: vollautomatische Verarbeitung (Dunkelverarbeitung)

Voraussetzungen und benötigte Fachbereiche

- Portal und Texterkennung (OCR)
- Revisionssicheres Archiv
- E-Rechnungssoftware
- E-Akte-Lösung
- Data Warehouse
- Mustererkennungssoftware
- Bestellungen in ERP-Systemen

- Technische Mitarbeiter
- Fachliche Mitarbeiter
- Changemanagement
- Expertenstab Buchhaltung
- Experten für Datenanalyse

Vorteile

- Hoher Automatisierungsgrad möglich
- Rechnungsbearbeitung 4.0
- Effektive Prozesse
- Hohe Datenqualität
- Hohe Compliance Standards
- Verbesserte Budgetkontrolle

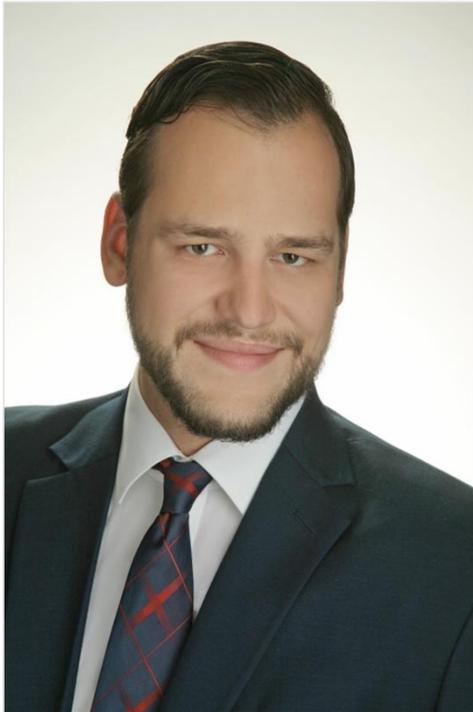
Nachteile und Schwierigkeiten

- Hochintegratives Projekt, strategisch, technisch, organisatorisch, prozessual
- Konzeption von Regelwerken und Prozessen ist entscheidend
- Bestellungen bekommt Anordnungscharakter
- Wandel in den Mitarbeiterprofilen



Conclusio

- Die Einführung einer E-Rechnungslösung ist vielseitig und umfangreich und darf nicht unterschätzt werden.
- Im Bereich der E-Rechnungslösungen gibt es Standardsoftware, allerdings keine Out-of-the-Box-Lösungen.
- Für eine solide E-Rechnungslösungen benötigt es organisatorische und prozessuale Klarheit für alle Teile einer Organisation. Die Einführung der E-Rechnung kann nur dann erfolgreich sein, wenn die strategischen Vorgabe seitens des Management gegeben sind.
- Die rein technische Einführung ist im Verhältnis zur organisatorisch und prozessualen Konzeption für gewöhnliche ein eher kleiner Anteil.
- Sollten Sie Interesse an einer E-Rechnungslösung bekommen haben, dann kontaktieren Sie uns gerne und gemeinsam finden wir für Ihre Organisation die richtige E-Rechnungslösung.



Lukas Mersich ,BSc

Seniorberater

Bachelor of Science (Management and Economics)

arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH

Emmericher Str. 17 // Schiffsgaben 25
D-90411 Nürnberg // D-30159 Hannover

M +49 162 40 81 141

M +43 676 47 12 090

T +49 911 23 08 783

F +49 911 23 08 784

E Lukas.Mersich@arf-gmbh.de

W www.arf-gmbh.de

