

## E-INVOICING – VON PFLICHTEN ZU POTENZIALEN

---

Datum 14.05.2024

---

Version 1.0

---

## Von Pflichten zu Potenzialen: E-Invoicing und die Automatisierung von Rechnungsprozessen

### ELEKTRONISCHE RECHNUNGEN IM B2B UND B2G ZUKÜNFTIG VERPFLICHTEND

Stein des Anstoßes ist die ViDA-Initiative der EU-Kommission zur Einführung eines EU-weit einheitlichen, elektronischen Mehrwertsteuer-Meldesystems, das die bisherigen Zusammenfassenden Meldungen (EM) ersetzen soll. Ziel der Maßnahmen ist es, das Mehrwertsteuersystem zu vereinfachen und durch die zunehmende Digitalisierung widerstandsfähiger gegenüber Betrug zu machen. Teil des Maßnahmenpakets ViDA ist u.a. auch die Einführung der verpflichtenden elektronischen Rechnungsstellung.

### GESETZLICHE REGELUNGEN DEUTSCHLAND

Mit Blick auf die EU hat die deutsche Bundesregierung parallel zur ViDA-Initiative ein Wachstumschancengesetz auf den Weg gebracht, mit dem Ziel Unternehmen wettbewerbsfähiger zu machen und den Standort Deutschland zu stärken. Ein wichtiger Punkt auf der Agenda des Wachstumschancengesetz ist eine flächendeckende Einführung der E-Rechnungspflicht.

Teil des Maßnahmenpakets ViDA ist zum einen die Einführung der verpflichtenden elektronischen Rechnungsstellung und weitreichender elektronischer Meldepflichten sowie einer einheitlichen EU-Mehrwertsteuerregistrierung und die Überarbeitung der umsatzsteuerlichen Behandlung der Plattformwirtschaft.

Nach dem bisherigen Zeitplan sollen die Änderungen 2028 in Kraft treten. In Vorbereitung darauf ist bereits ab 2024 eine geänderte Definition des Begriffs „Elektronische Rechnung“ vorgesehen.

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht. Das strukturierte elektronische Format muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung und der Liste der entsprechenden Syntaxen gem. RL 2014/55/EU entsprechen (und damit der CEN-Norm EN 16931).

Das strukturierte elektronische Format der elektronischen Rechnung kann auch zwischen Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger vereinbart werden. Aus der elektronischen Rechnung im vereinbarten Format müssen sich dann allerdings die nach dem UStG erforderlichen Angaben richtig und vollständig in ein Format extrahieren lassen, das der oben genannten europäischen Norm entspricht oder mit dieser interoperabel ist. Ist dies gegeben, sind z.B. auch über EDI-Verfahren ausgestellte Rechnungen, deren Formate nicht der CEN-Norm EN 16931 entsprechen, weiterhin zulässig. Die gewählte Formulierung ist technologieoffen und gilt damit auch für weitere – ggf. neue – elektronische Rechnungsformate.

Erfüllt werden die Formatanforderungen z.B. von der XRechnung, die u.a. im öffentlichen Auftragswesen bereits zum Einsatz kommt, oder dem hybriden ZUGFeRD-Format (Kombination aus PDF-Dokument und XML-Datei). Auch andere Rechnungsformate können grundsätzlich die Anforderungen erfüllen.

**Wichtig:** Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt demnach ab 2025 nicht mehr als elektronische Rechnung!

Unternehmer sind grundsätzlich berechtigt, eine Rechnung auszustellen, wenn sie eine Lieferung oder sonstige Leistung ausführen. Erbringen sie diese Leistung an einen anderen Unternehmer, sind sie sogar zur Rechnungstellung verpflichtet, wenn der Umsatz nicht steuerbefreit ist. Für die Rechnungstellung haben Unternehmer 6 Monate ab Ausführung der Leistung Zeit.

Die Verpflichtung, eine elektronische Rechnung im o.g. Sinne auszustellen, betrifft nur Leistungen zwischen Unternehmern (B2B). Zudem müssen leistender Unternehmer und Leistungsempfänger in Deutschland ansässig sein.

Eine Ansässigkeit in Deutschland erfordert Sitz, Geschäftsleitung oder eine (am betreffenden Umsatz beteiligte) Betriebsstätte in Deutschland. Existiert kein Sitz, reichen auch Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthalt in Deutschland. Eine umsatzsteuerliche Registrierung in Deutschland ohne gleichzeitige Ansässigkeit würde demnach keine Verpflichtung zur elektronischen Rechnungstellung auslösen.

### AB WANN GILT DIE VERPFLICHTUNG ZUR E-RECHNUNG

Die grundsätzliche Verpflichtung zur elektronischen Rechnungstellung gilt ab 1.1.2025. Angesichts des zu erwartenden hohen Umsetzungsaufwandes für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025 bis 2027 vorgesehen.

Bis Ende 2026 dürfen für im Jahr 2025 und 2026 ausgeführte B2B-Umsätze weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, bleiben in diesem Zeitraum zulässig, allerdings ist hierfür (wie bisher) die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen, bleiben in diesem Zeitraum zulässig; wie im Jahr 2025 und 2026 ist hierfür die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich. Zusätzliche Voraussetzung ist allerdings, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz von max. 800.000 Euro hat. Ab 2028 sind die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung dann zwingend einzuhalten.

### WAS GILT FÜR RECHNUNGSEMPFÄNGER?

**Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich ab 1.1.2025.** Sofern ein deutsches Unternehmen als Rechnungsaussteller die Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen deutsche unternehmerische Rechnungsempfänger also bereits ab 1.1.2025 in der Lage sein, elektronische Rechnungen nach den neuen Vorgaben empfangen und verarbeiten zu können.

Die elektronische Rechnungstellung ist auch nicht mehr an eine Zustimmung des Rechnungsempfängers geknüpft.

Bei Rechnungen an Endverbraucher (B2C) bleibt deren Zustimmung Voraussetzung für die elektronische Rechnungstellung.

## Digitale, transparent, reibungslos und effizient



### ERHÖHTE TRANSPARENZ

---

Rechnungen gehen auf unterschiedlichsten Wegen, wie beispielsweise per Post oder per Mail, im Unternehmen ein. Hinsichtlich dessen werden die papierbasierten Rechnungen zunächst eingescannt und als PDF weiterverarbeitet. Die digitalisierten Rechnungen werden nachfolgend in die Software überführt. Dies kann manuell, per automatisierter Postfächer oder anhand von Schnittstellen erfolgen. Ab dem Zeitpunkt der Überführung hat die Finanzbuchhaltung einen Überblick über die gesamte Prozesshistorie. Die erhöhte Transparenz ermöglicht es, stets über den aktuellen Status der Rechnung Einsicht zu haben. Dadurch können sowohl die Vorgangskosten reduziert als auch Skontofristen jederzeit eingehalten werden.



### VERMINDERUNG DER DURCHLAUFZEITEN

---

Durch die automatisierte Zuordnung der Eingangsrechnungen an die zuständigen Mitarbeitenden, welche über einen Dispatcher erfolgt, können die Durchlaufzeiten reduziert werden. Der Dispatcher erkennt, ob es sich bei dem eingehenden Dokument um eine Rechnung oder einen Anhang handelt. Andere Belegarten wie z. B. Lieferscheine werden innerhalb des Prozesses der Rechnung angehängt. Die automatisierte Zuordnung ist vor allem bei einer standortübergreifenden Zusammenarbeit von Vorteil, da lange Wege durch die Hauspost wegfallen.



### REDUKTION MANUELLER ARBEITEN

---

Die manuelle Eintragung der rechnungsrelevanten Daten in Ihr ERP-System ist sehr mühsam und zeitintensiv. Durch die Digitalisierung Ihrer Prozesse müssen die Daten der eingehenden Rechnungen nicht mehr manuell eingetragen werden. Denn alle relevanten Informationen werden aus der Eingangsrechnung automatisch extrahiert. Hierfür werden diverse KI-Methodiken angewendet, um eine hohe Erkennungsquote zu erzielen. Dadurch kann Ihr Unternehmen innerhalb des Prozesses von einer Zeitersparnis profitieren.



### **OPTIMALE ERP-ANBINDUNG**

---

Der Eingangsrechnungsverarbeitungsworkflow steuert die Aufgabenverteilung automatisiert. Dabei können Verantwortlichkeiten festgelegt werden, welche jederzeit einsehbar sind und den Compliance-Vorgaben entsprechen. Wenn die Eingangsrechnung verarbeitet wurde, kann eine Rückmeldung aus dem Buchhaltungssystem an den Prozess gemeldet werden. Daraufhin wird ein Abschlussprotokoll erstellt und der Rechnung angehängt. Im Abschlussprotokoll werden alle manuellen/automatischen Bearbeitungsschritte an der Rechnung festgehalten und ebenfalls revisionssicher archiviert.

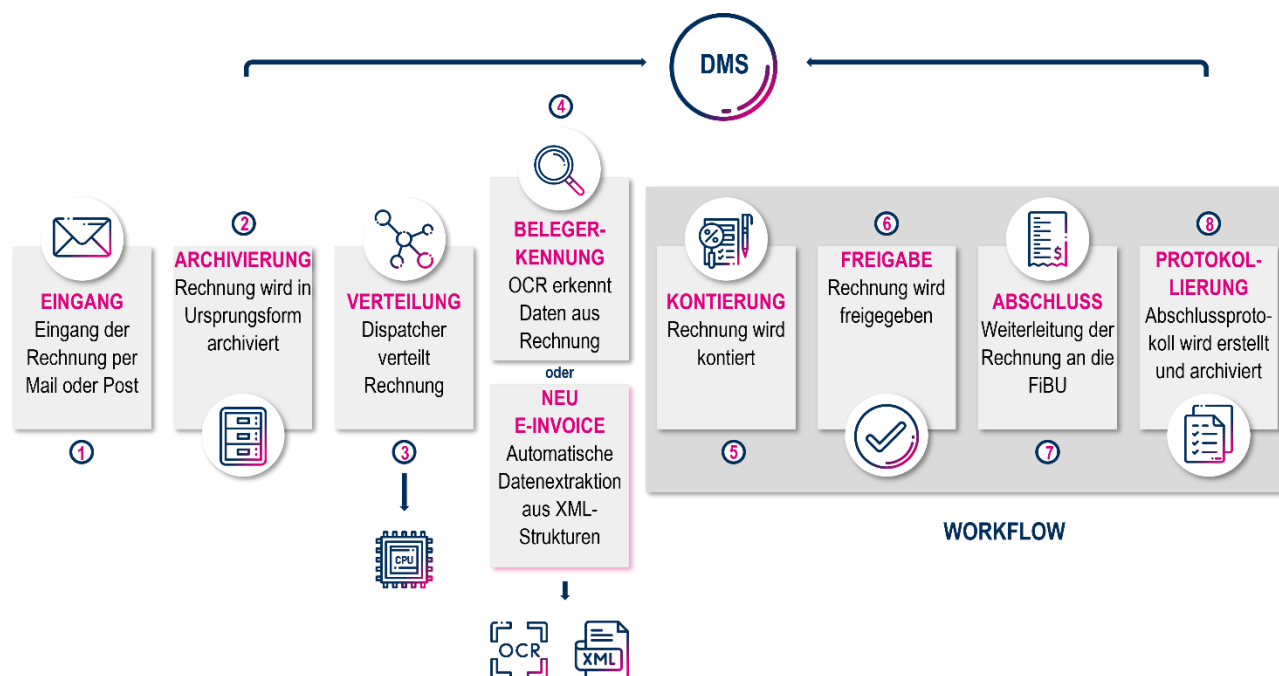


### **EINHALTUNG VON COMPLIANCE-VORGABEN**

---

Der Eingangsrechnungsverarbeitungsworkflow steuert die Aufgabenverteilung automatisiert. Dabei können Verantwortlichkeiten festgelegt werden, welche jederzeit einsehbar sind und den Compliance-Vorgaben entsprechen. Revisions sicher archivierte Dokumente sind vor nicht protokollierten Änderungen und vor Manipulation geschützt, innerhalb der digitalen Rechnungsverarbeitung ist eine vollständige Prozesshistorie vorhanden. Durch die automatische und vorrangige Archivierung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) inklusive Verschlagwortung findet man Rechnungen über die Suchfunktion des Systems problemlos wieder. Dies ist für das Unternehmen als auch für das Finanzamt hilfreich, denn Sachbearbeitende können dem Steuerprüfenden jederzeit relevante Daten vorlegen, ohne lange in papierbasierten Ordnern oder E-Mails zu recherchieren.

## Prozess der digitalen Rechnungseingangsverarbeitung



### 1. EINGANG

Rechnungen gehen auf unterschiedlichsten Wegen, wie beispielsweise per Post oder per Mail, im Unternehmen ein. Klassische Papierrechnungen werden eingescannt und als PDF weiterverarbeitet.

### 2. ARCHIVIERUNG

Alle Rechnungen werden sofort beim Eintreffen, in ihrer Ursprungsform, im DMS-System revisionssicher archiviert. So lässt sich rückwirkend feststellen, welches Originalformat die eingegangene Rechnung hat, ohne dass bereits Änderungen vorgenommen wurden.

### 3. VERTEILUNG

Die Rechnungen werden durch den Dispatcher verteilt. Der Dispatcher erkennt, ob es sich bei dem vorliegenden Beleg um eine Rechnung oder einen Anhang handelt. Andere Belegarten wie z. B. Lieferscheine werden innerhalb des Prozesses der Rechnung angehängt. Innerhalb der Verteilung können zudem zusätzliche Informationen verarbeitet werden: ZUGFeRD-PDF oder XRechnungen, können Kopf- und Positionsdaten liefern, sodass der Schritt der Belegerkennung (OCR) übersprungen werden kann.

### 4. BELEGERKENNUNG

Alle relevanten Informationen werden aus der PDF-Rechnung extrahiert. Hierfür werden diverse KI-Methodiken angewendet, um eine hohe Erkennungsquote zu erzielen. Dazu gehört zum Beispiel der Abgleich mit Stammdaten (z.B. der Lieferanten) aus dem ERP-System.

Nach der Extraktion der Daten, wird bei Bedarf manuell überprüft, ob die ermittelten Werte vollständig und korrekt sind.

**oder**

### **NEU E-INVOICE**

Alle relevanten Informationen werden aus den strukturierten XML-Daten der Rechnungen extrahiert. Unter Nutzung der standardisierten und gesetzlich vorgegebenen Strukturen erfolgt eine präzise Datenextraktion, die nahtlos in Ihren aktuellen Prozess integriert wird. Dies ermöglicht eine effiziente Verarbeitung von Rechnungen ohne manuellen Aufwand. Nach der Extraktion der Daten erfolgt bei Bedarf eine manuelle Überprüfung, um sicherzustellen, dass die ermittelten Werte vollständig und korrekt sind.

## **5. KONTIERUNG**

Innerhalb einer Weboberfläche werden den zuständigen FiBu Mitarbeitenden alle zu bearbeitenden Rechnungen angezeigt. Dabei kann konfiguriert werden, wem welche Rechnung zugeordnet wird (z.B. abhängig vom Mandanten, oder nach Kostenstellen, etc.). In der Bearbeitungsmaske werden die Daten der Rechnung angezeigt. Diese dienen zur Kontierung und können vom Benutzenden bearbeitet werden. Zusätzlich wird automatisch auf mögliche Rechnungsdubletten hingewiesen. Nach Abschluss der Kontierung wird die Rechnung zur Freigabe weitergeleitet. Die automatische Weiterleitung basiert auf einem vordefinierten Regelwerk (z.B. welcher Mitarbeitende, welche Rechnung zur Freigabe zugewiesen bekommt).

Bei Bedarf können komplexe, individuelle Bedingungen abgebildet werden (z.B. automatische Aktionen bei bestimmten Kostenstellen, Kostenlimits oder Mandanten).

## **6. FREIGABE**

Bei der Freigabe wird die kontierte Rechnung von einem autorisierten Mitarbeitenden freigegeben. Dieser sieht alle benötigten Informationen, kann Felder/Inhalte bearbeiten und die Rechnung mit einem Mausklick freigeben, wodurch die Zahlung direkt genehmigt wird. Bei Unklarheiten besteht die Möglichkeit, bei Kollegen Rückfragen zu stellen oder die Rechnung zurückzuweisen.

## **7. ABSCHLUSS**

Der Abschluss stellt den letzten Anwenderschritt des Prozesses dar. An dieser Stelle wird die Rechnung abschließend geprüft und im Nachgang an die Buchhaltungsschnittstelle übertragen.

## **8. PROTOKOLLIERUNG**

Wenn die Buchung erfolgt ist, wird optional eine Rückmeldung aus dem Buchhaltungssystem an den Prozess gemeldet. In diesem Moment wird ein Abschlussprotokoll erstellt und der Rechnung angehängt. Im Abschlussprotokoll werden alle manuellen/automatischen Bearbeitungsschritte an der Rechnung festgehalten. Das Protokoll wird ebenfalls revisionssicher archiviert.



## Hilfreiche Tipps zur Einführung einer digitalen Rechnungseingangsverarbeitung

Bei der Einführung einer digitalen Rechnungseingangsverarbeitung gilt es, einige Aspekte zu beachten. Die digitale Implementierung erfordert nicht nur IT- und Technik-Expertise, sondern auch ein perfektes Timing und ein hohes Maß an organisatorischer Klarheit. Zu Beginn der Projektplanung sollten bereits alle Beteiligten in das Vorgehen involviert werden, sodass Störungen im Projektverlauf verhindert werden können.



### TIPP 1

#### PROZESSABLAUF DEFINIEREN

---

Mitarbeitende sollten über die Abläufe bei der Bearbeitung von Eingangsrechnungen vollständig informiert sein. Fehlendes Wissen kann bei der Projekteinführung zu enormen Verzögerungen führen. Deshalb sollten die Prozesse vorab definiert und besprochen werden. Dadurch wird ein aktueller und gleicher Wissensstand gewährleistet. So garantieren Sie, dass alle Benutzenden die Vorzüge des Systems erkennen und es akzeptieren.



### TIPP 2

#### BERECHTIGUNGEN FESTLEGEN

---

Vor Beginn der Umsetzung müssen künftige Zugriffsberechtigungen festgelegt werden, damit diese durch den DMS-Anbieter bzw. Projektpartner zuverlässig umgesetzt werden können. Oft geht man fälschlicherweise davon aus, dass die Berechtigungen der aktuellen Situation auch fortgeführt werden sollten. Viele Firmen stellen aber zu Beginn der Einführung fest, dass dem nicht so ist. Deshalb ist es von Nutzen, alle Zugriffsberechtigungen vorab zu definieren, sei es lediglich die Einsicht einer Rechnung oder auch die Anpassung etc.



### TIPP 3

#### VERANTWORTLICHKEITEN FESTLEGEN

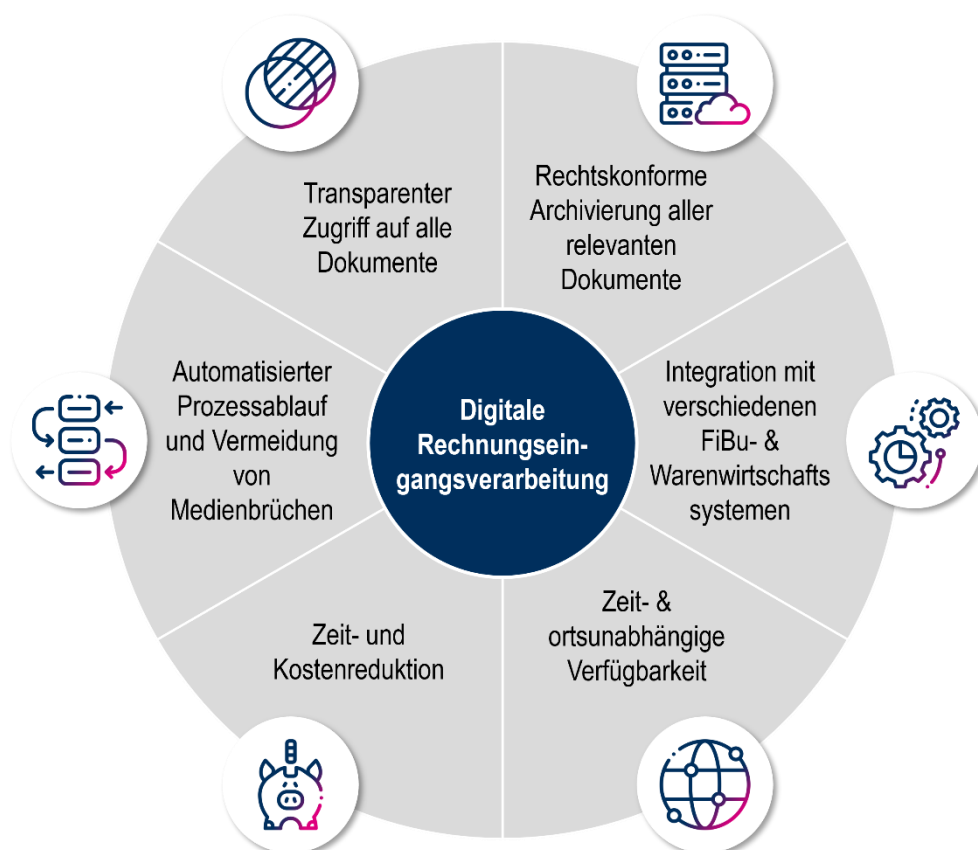
---

Für das Aufsetzen des Projekts sollten nicht zu viele Personen einplant werden. Kendox empfiehlt, maximal 2-3 Key-User einzubinden, welche Interesse und Verständnis dafür mitbringen, ein wenig technikaffin sind und gut mit dem PC umgehen können. Wichtig für den Erfolg ist, dass die Personen ein Verständnis über die Abläufe in der Finanzbuchhaltung sowie einen guten Überblick über das Gesamte haben. Mit diesen Key-Usern geht der DMS-Anbieter in die Umsetzung und erarbeitet die Basisinstallation der digitalen Rechnungseingangsverarbeitung.



## Die Vorteile einer digitalen Rechnungseingangsverarbeitung

- ✔ Vollumfängliche Prozesstransparenz
- ✔ Integration mit verschiedenen Finanzbuchhaltungs- bzw. Warenwirtschaftssystemen
- ✔ Automatisierte Ermittlung von Bearbeitenden im Workflow (auch manuell anpassbar)
- ✔ Revisions sichere Ablage aller rechnungsrelevanten Dokumente und automatische Archivierung des Workflow-Protokolls



## Kendox AG

---

Bahnhof-Strasse 7  
9463 Oberriet SG  
Schweiz  
T +41 (71) 552 34 00

## Kendox GmbH

---

Paul-Reusch-Straße 2  
46045 Oberhausen  
Deutschland  
T +49 (208) 77 89 28 00

## Kendox AG, Niederlassung Österreich

---

Favoritenstraße 87/2  
1100 Wien  
Österreich  
T +43 (720) 27 34 20

## DM Dokumenten Management GmbH

---

Dornierstraße 4  
82178 Puchheim  
Deutschland  
T +49 (89) 80 06 13 0

## DM Dokumenten Management GmbH, Niederlassung Serbien

---

Svetozara Markovića 78  
34000 Kragujevac  
Serbien  
T +381 (34) 37 73 35