

# Checkliste: So gelingt die Umsetzung zur E-Rechnungspflicht

Die folgende Checkliste gibt einen Überblick darüber, wie Sie bei der Umstellung zur E-Rechnungspflicht vorgehen können:

## 1. Gesetzliche Anforderungen verstehen

- Erfassen der spezifischen Anforderungen und Fristen der E-Rechnungspflicht.
- Sicherstellen, dass alle rechtlichen Aspekte, wie Datenschutz und Archivierungspflichten, berücksichtigt werden.

## 2. Interne Prozesse analysieren

- Identifizieren, wie Rechnungen aktuell erstellt, versendet und verarbeitet werden.
- Feststellen, welche Änderungen für die Umstellung auf E-Rechnungen notwendig sind. Beachten Sie, dass in der Übergangsphase sowohl strukturierte als auch Papier- oder PDF-Rechnungen eingehen, Sie also beides empfangen als auch archivieren müssen.

## 3. Technische Voraussetzungen schaffen

- E-Rechnungs-Software auswählen: Entscheidung für eine Softwarelösung, die den gesetzlichen Anforderungen entspricht.
- Integration in bestehende Systeme: Sicherstellen, dass die E-Rechnungs-Lösung mit dem vorhandenen ERP- oder Buchhaltungssystem kompatibel ist.

## 4. Wissen und Transparenz aufbauen

- Mitarbeiter über die neuen Prozesse und Tools informieren und schulen.
- Ansprechpartner für Fragen und Probleme während der Umstellungsphase benennen.

## 5. Umstellung durchführen

- Pilotphase: Einführung der E-Rechnung zunächst in einem begrenzten Rahmen, um Probleme frühzeitig zu identifizieren.
- Vollständige Umstellung: Nach erfolgreicher Pilotphase, schrittweise Umstellung aller Rechnungsprozesse auf E-Rechnungen.

## 6. Kommunikation mit Geschäftspartnern

- Kunden und Lieferanten über die Umstellung informieren und Anforderungen kommunizieren.
- Gegebenenfalls Anpassung der Vertragsbedingungen mit Geschäftspartnern.

## 7. Laufende Überwachung und Anpassung

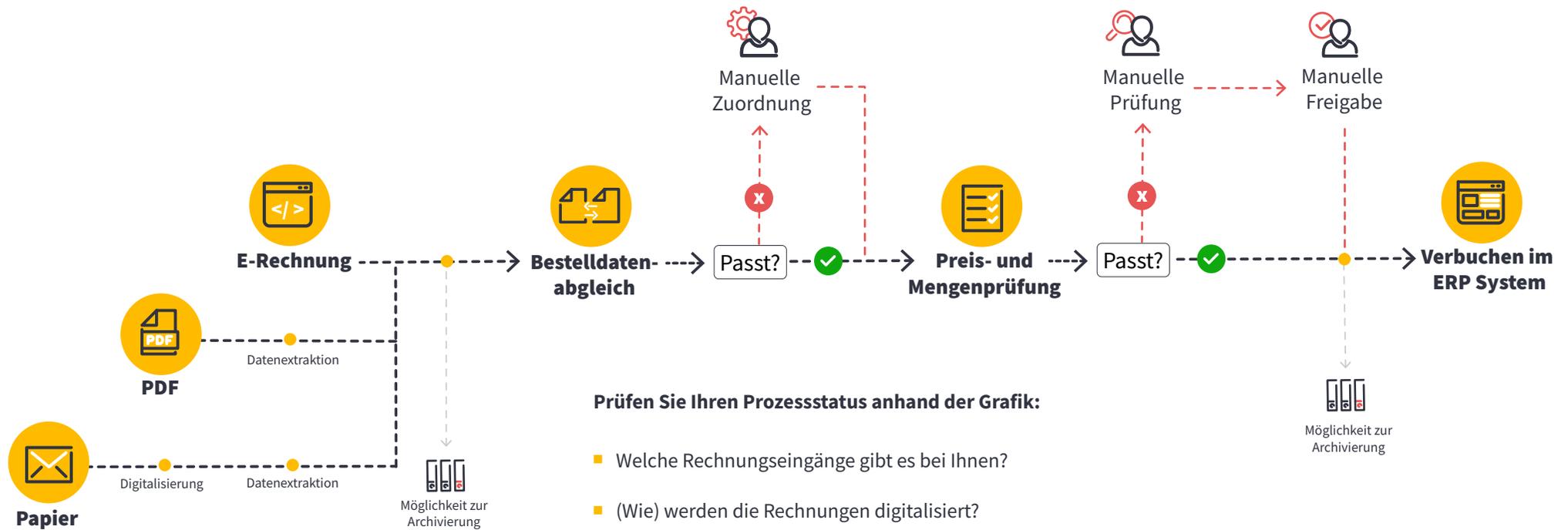
- Monitoring: Regelmäßige Überprüfung der Prozesse und Anpassung bei Bedarf.
- Feedback: Rückmeldungen von Mitarbeitern und Geschäftspartnern zur kontinuierlichen Verbesserung einholen und nutzen.

## 8. Dokumentation und Compliance

- Dokumentation der Prozesse: Sicherstellen, dass alle Schritte und Änderungen dokumentiert sind.

## Vom Rechnungseingang bis zur Buchung ohne Medienbrüche

Die Abbildung zeigt den Prozessablauf einer Rechnungsbearbeitung mit unterschiedlichen Eingangskanälen. Es wird deutlich, welche Zwischenschritte bei der Bearbeitung von E-Rechnungen entfallen oder stark verkürzt werden können und wann die manuelle Bearbeitung sinnvoll sein kann. Alle Ausnahmen und Kanäle sollten mit einer digitalen Lösung abgedeckt werden, um einen praktischen Mehrwert und Effizienzgewinn zu erzielen.



### Prüfen Sie Ihren Prozessstatus anhand der Grafik:

- Welche Rechnungseingänge gibt es bei Ihnen?
- (Wie) werden die Rechnungen digitalisiert?
- Wie werden Ausnahmen, zum Beispiel Unstimmigkeiten, Rückfragen, Freigaben, bearbeitet?
- Werden Ihre Rechnungen automatisiert archiviert oder verbucht?
- Gibt es ein übergeordnetes Rechte- und Rollenmanagement sowie Eskalationen?
- Wie viele unterschiedliche Lösungen setzen Sie dazu ein?