



OPTIMAL SYSTEMS
A KYOCERA GROUP COMPANY



Digitale Rechnungsbearbeitung – Grundlagen und Vorteile

optimal-systems.de

Software für Macher.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Grundlagen und Vorteile

3

Einführung.....

4

Grundlagen der digitalen Rechnungsbearbeitung.....

5

Compliance und Standardisierung.....

17

Fazit

19

Teil 2: Software für digitale Rechnungsbearbeitung

20

Softwarelösungen für E-Rechnungsformate.....

21

Digitalen Rechnungseingang mit Software lösen

23

Verarbeitung von Eingangsrechnungen

29

KI und OCR-Technologie machen die Datenerfassung schneller und genauer ..

34

Fazit

38

Teil 3: Umsetzung und Best Practices

39

Anforderungen und Implementierung von E-Rechnungen.....

40

Praktische Beispiele für den Einsatz der digitalen Rechnungsbearbeitung.

45

Fazit

51

Teil 4: Zusammenfassung, FAQ, Glossar

52

Die Zukunft der Rechnungsbearbeitung ist digital

53

FAQ zur digitalen Rechnungsbearbeitung

55

Glossar.....

62

Teil 1: Grundlagen und Vorteile

Einführung

Die digitale Transformation ist allgegenwärtig und verändert die Art und Weise, wie Unternehmen ihre Geschäfte abwickeln. Ein wesentlicher Bestandteil dieser Transformation ist die Digitalisierung der Rechnungsbearbeitung. Dieser Prozess bietet zahlreiche Vorteile und stellt einen entscheidenden Schritt zur Modernisierung des Finanzwesens dar.

Die digitale Rechnungsbearbeitung umfasst die Erfassung, Prüfung, Freigabe und Archivierung von Rechnungen in einem elektronischen Format. Dies ersetzt traditionelle papierbasierte Methoden, die oft zeitaufwendig, fehleranfällig und kostenintensiv sind. Durch den Einsatz moderner Technologien können Unternehmen ihre Effizienz steigern, Kosten senken und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften erleichtern.

Ein zentraler Aspekt der digitalen Rechnungsbearbeitung ist die elektronische Rechnung (E-Rechnung). Diese ermöglicht eine strukturierte und maschinenlesbare Übertragung von Rechnungsdaten, was eine automatisierte Verarbeitung und eine nahtlose Integration in bestehende Buchhaltungs- und Enterprise Content Management (ECM)-Systeme ermöglicht. Die Umstellung auf E-Rechnungen wird durch gesetzliche Vorgaben wie das E-Rechnungsgesetz und das Wachstumschancengesetz in Deutschland vorangetrieben, die Unternehmen zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen verpflichten.

In diesem eBook behandeln wir die Grundlagen und Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung, die verschiedenen Softwarelösungen, die Best Practices für die Implementierung sowie eine abschließende Zu-

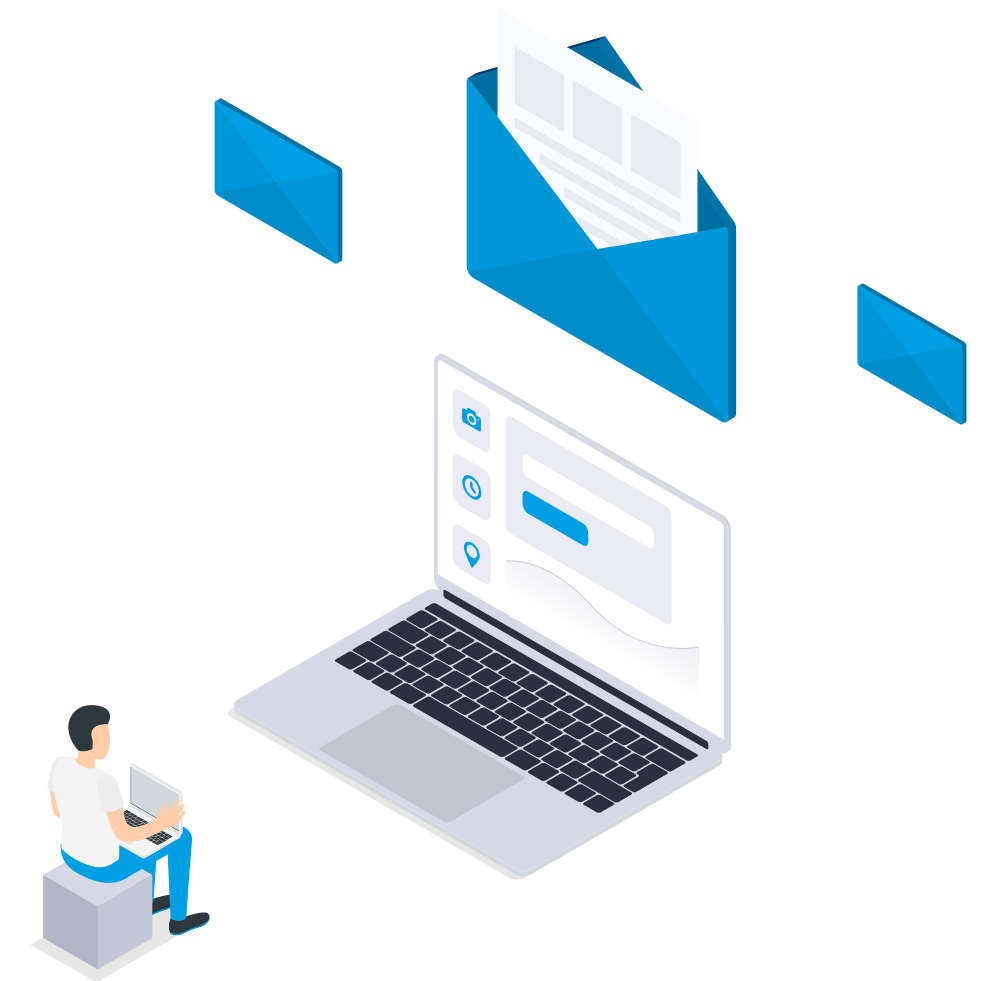
sammenfassung mit häufig gestellten Fragen, einem Glossar und nützlichen Ressourcen. Ziel ist es, Ihnen einen umfassenden Überblick zu verschaffen und Sie bei der erfolgreichen Umsetzung der digitalen Rechnungsbearbeitung in Ihrem Unternehmen zu unterstützen.

Grundlagen der digitalen Rechnungsbearbeitung

Was ist überhaupt eine Eingangsrechnung?

Unter einer Eingangsrechnung versteht man jede in einem Unternehmen eingegangene Rechnung, die verarbeitet werden muss, wozu die Prüfung, die Kontierung und selbstverständlich auch die Bezahlung zählen. Genauer: Für die Inanspruchnahme einer Ware oder Dienstleistung schreiben Lieferanten bzw. Verkäufer eine Rechnung. Diese wird dem Unternehmen zugestellt und somit als Eingangsrechnung definiert. Von einer Ausgangsrechnung spricht man, wenn jene Rechnung vom Dienstleister bzw. Anbieter an den Kunden übermittelt wird.

Die Eingangsrechnung dient als Beleg für die Existenz einer Forderung, die bereits durch den Vertragsabschluss bzw. die Ausführung der Leistung oder Warenlieferung fällig wird. Im Falle eines Zahlungsverzuges kann sich der Lieferant bzw. Dienstleister auf die in der Rechnung hinterlegten Angaben berufen.



Papier, digital, elektronisch: Unterschiede der Rechnungsformate

Rechnungen können in verschiedenen Formaten eingehen: als klassische Papierrechnung, als digitale Datei oder als elektronische Rechnung gemäß EU-Richtlinie. Es ist wichtig, die Unterschiede zwischen diesen Rechnungsformaten zu verstehen, um eine effiziente und rechtskonforme Rechnungsbearbeitung sicherzustellen.

Papierrechnung

Eine traditionelle Methode des Rechnungseingangs, bei der die Rechnung in gedruckter Form per Post versendet wird. Sie muss manuell erfasst und verarbeitet werden.

Digitale Rechnung

Eine Rechnung, die in einem digitalen Format, wie PDF oder als Bilddatei, empfangen und weiterverarbeitet wird. Auch gescannte Papierrechnungen sind digitale Rechnungen. Obwohl sie digital vorliegen, müssen sie, bevor sie in einer Buchhaltungssoftware oder einem Enterprise Content Management (ECM)-System automatisch weiterverarbeitet werden, mit OCR-Technologie ausgelesen werden. Diese Methode ist effizienter als die Papierrechnung, da sie eine schnellere Lieferung und einfache elektronische Speicherung ermöglicht.

Elektronische Rechnung (E-Rechnung)

Eine Rechnung in einem strukturierten, maschinenlesbaren Format wie XRechnung oder ZUGFeRD. Diese Rechnungen sind für die automatische Verarbeitung in Buchhaltungs- und ECM-Systemen konzipiert, die eine effiziente Verwaltung, Archivierung und Automatisierung des Rechnungsworkflows ermöglichen. Dies ist die effizienteste Methode des Rechnungseingangs, die nicht nur Zeit und Kosten spart, sondern auch menschliche Fehler bei der Rechnungsbearbeitung reduziert.

Rechnungsformate:
Papier vs. PDF vs. E-Rechnung

	 Papierrechnung	 Unstrukturierte digitale Rechnung	 E-Rechnung
 <i>Format</i>	Gedruckte Dokumente auf Papier	Elektronisches Dokument im PDF-Format	Elektronisches Dokument im strukturierten Datenformat (XML)
 <i>Versand</i>	Per Post oder physisch überreicht	Elektronisch per E-Mail	Elektronisch über spezielle E-Rechnungsplattformen oder direkte Integration in die Buchhaltungssoftware
 <i>Verarbeitung</i>	Scannen, OCR, oft manuelle Eingabe der Daten erforderlich	Automatisch oder manuell, je nach Software	Vollständig automatisierte Verarbeitung durch spezialisierte Software
 <i>Archivierung</i>	Physische Ablage	Elektronische Speicherung im PDF-Format, z. B. in ECM-System	Elektronische Speicherung im strukturierten Format, z. B. in ECM-System
	 sonstige Rechnung		

Unterscheidung zwischen E-Rechnungen und traditionellen PDF-Rechnungen

Was ist eine E-Rechnung – und was nicht?

Eine elektronische Rechnung oder E-Rechnung ist laut Wachstumschancengesetz „eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht“.

Im Gegensatz dazu sind herkömmliche PDF- oder Papierrechnungen keine E-Rechnungen, obwohl sie elektronisch zugestellt werden können. Während sie den Rechnungsinhalt in einem visuellen Format enthalten, fehlt ihnen die Fähigkeit, nahtlos digital verarbeitet zu werden, da sie keine maschinenlesbaren Daten enthalten.

Sind PDF-Rechnungen elektronische Rechnungen?

Trotz ihrer digitalen Form erfüllen PDF-Rechnungen allein nicht die Kriterien einer E-Rechnung gemäß EU-Richtlinie, da sie nicht maschinenlesbar sind und keine automatische Verarbeitung ermöglichen. Stattdessen dienen sie hauptsächlich der visuellen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine tatsächliche elektronische Verarbeitung bedarf es zusätzlicher Systeme wie Texterkennungssysteme (OCR) oder manueller Übertragung von Daten in die Buchhaltungssoftware.

Es gibt allerdings hybride Formate wie ZUGFeRD, die die menschenlesbare Darstellung eines PDFs mit maschinenlesbaren strukturierten XML-Daten kombinieren. Diese erfüllen die EU-Richtlinie und gelten daher als echte E-Rechnungen. Man kann also sagen: Nicht jedes PDF ist automatisch eine E-Rechnung, aber ein PDF kann eine E-Rechnung sein, wenn es mit den entsprechenden strukturierten Daten angereichert ist.

Die Herausforderung für Unternehmen liegt darin, diese strukturierten E-Rechnungsformate korrekt zu handhaben, um den Anforderungen der EU-Richtlinie für die elektronische Rechnungsstellung zu entsprechen.

Die zentralen Merkmale einer E-Rechnung:



strukturierte
maschinenlesbare
Daten (XML)



elektronische
Übermittlung



medienbruchfreie
und automatisierte
Verarbeitung

E-Rechnungsformate

Im Rahmen des Wachstumschancengesetzes sind die Formate für E-Rechnungen, die ab 2025 in Deutschland relevant sind, klar definiert. Gültige Formate müssen die Anforderungen der europäischen Norm EN 16931 erfüllen. Diese werden von einer Reihe von Standards umgesetzt, die sich technisch unterscheiden. In Deutschland sind die Formate ZUGFeRD und XRechnung am weitesten verbreitet:

ZUGFeRD

ZUGFeRD ist ein hybrides Format, das sowohl eine maschinenlesbare XML-Datei als auch eine für Menschen lesbare PDF-Datei enthält. Es ist herstellerunabhängig und wurde vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) entwickelt. ZUGFeRD ermöglicht es, dass der XML-Datensatz in einem PDF eingebettet ist, was eine Sichtkomponente für den Anwendenden bietet und gleichzeitig die maschinenlesbaren Rechnungsdaten für die verarbeitende Anwendung bereithält.

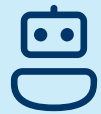
XRechnung

XRechnung ist ein reines XML-basiertes Format, das von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) entwickelt wurde. Es ist ebenfalls herstellerunabhängig und konzentriert sich auf die maschinelle Verarbeitbarkeit der Rechnungsinformationen, ohne eine eingebettete Sichtkomponente wie ZUGFeRD zu bieten. XRechnung ist besonders geeignet für Unternehmen, die mit der Öffentlichen Verwaltung zusammenarbeiten.

Zusätzlich zu diesen beiden Formaten besteht die Möglichkeit, dass sich Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger auf die Verwendung eines anderen strukturierten elektronischen Formats einigen. Voraussetzung ist allerdings, dass die für Zwecke der Umsatzsteuer erforderlichen Informationen richtig und vollständig extrahiert werden können, sodass das Ergebnis mit der europäischen Norm EN 16931 interoperabel ist oder dieser entspricht.

Das Wachstumschancengesetz erkennt auch die etablierte Nutzung von EDI (Electronic Data Interchange) in der Wirtschaft an und arbeitet an Lösungen, um die Weiternutzung der EDI-Verfahren auch unter dem neuen Rechtsrahmen so weit wie möglich sicherzustellen.

Wie unterscheiden sich die E-Rechnungsformate XRechnung und ZUGFeRD?

	XRechnung	ZUGFeRD
Format	Strukturierte Daten (XML)	Hybridformat: PDF/A-3 mit eingebetteten strukturierten Daten (XML)
Eigenschaften	Maschinenlesbar	Maschinen- und menschenlesbar
Anforderungen	Öffentliche Verwaltung	Wirtschaft (Industrie, Gewerbe)
Nutzung	B2G im deutschen öffentlichen Sektor gemäß ERechV (seit 27.11.2020)	Branchenübergreifend einsetzbar im B2B und B2C; ab Version 2.0 auch B2G

Übermittlungswege für E-Rechnungen

Es gibt mehrere Übermittlungswege für E-Rechnungen, die von Unternehmen genutzt werden können, um eine effiziente und sichere Verarbeitung sicherzustellen. Die gängigsten Übermittlungswege umfassen:

E-Mail

Eine häufige Methode ist der Versand von E-Rechnungen als Anhang in einer E-Mail. Diese E-Mails können maschinenlesbare Formate wie XRechnung oder ZUGFeRD enthalten.

Webportale

Viele Unternehmen und Öffentliche Verwaltungen bieten spezielle Webportale an, über die Lieferanten ihre E-Rechnungen hochladen können (wie das ZRE in Deutschland und das SDI in Italien).

Direkte Integration via EDI (Electronic Data Interchange)

Einige Unternehmen setzen auf direkte System-zu-System-Integrationen, bei denen E-Rechnungen direkt vom ERP-System des Lieferanten an das ERP-System des Kunden gesendet werden. Dies erfordert eine enge IT-Kooperation zwischen den beteiligten Unternehmen.

Peppol (Pan-European Public Procurement OnLine)

Peppol ist ein Netzwerk, das den sicheren Austausch von E-Rechnungen und anderen Geschäftsdokumenten innerhalb Europas ermöglicht. Im Gegensatz zum klassischen EDI erfolgt die Kommunikation zwischen Rechnungssender und -empfänger indirekt über zertifizierte Access Points. Dazu muss eine Organisation nur eine Verbindung mit einem Peppol Access Point ihrer Wahl herstellen und kann diesen für den Austausch von Dokumenten mit jedem Geschäftspartner nutzen, der einen anderen Peppol Access Point verwendet (Four-Corner-Modell).

Vorteile von Peppol gegenüber E-Mail

Peppol ist ein standardisiertes Netzwerk für den elektronischen Geschäftsdatenaustausch, das von der EU unterstützt wird. Es dient dazu, den grenzüberschreitenden Austausch von elektronischen Dokumenten, insbesondere E-Rechnungen, zu vereinfachen und zu standardisieren. Peppol funktioniert nach dem sogenannten „Four-Corner-Modell“, bei dem Sender und Empfänger nicht direkt miteinander kommunizieren, sondern über zertifizierte Access Points. Diese Access Points stellen sicher, dass die Dokumente im korrekten Format übermittelt und empfangen werden.

Netzwerke wie Peppol bieten im Vergleich zu anderen Übermittlungswegen entscheidende Vorteile:

- **Standardisierung:** Peppol bietet ein standardisiertes Format für den Austausch von E-Rechnungen, was die Interoperabilität zwischen verschiedenen Systemen und Ländern erleichtert.
- **Sicherheit:** Peppol gewährleistet eine sichere Übermittlung von Rechnungsdaten durch die Nutzung zertifizierter Access Points. Dies reduziert das Risiko von Datenverlust oder -manipulation.
- **Compliance:** Die Nutzung von Peppol hilft Unternehmen, die gesetzlichen Anforderungen zur E-Rechnungsverarbeitung zu erfüllen. Die Übermittlung über Peppol ist konform mit den europäischen Normen (EN 16931).
- **Transparenz und Überwachung:** Netzwerke wie Peppol ermöglichen eine bessere Überwachung und Nachverfolgung von Rechnungsdaten, was den Steuerbehörden hilft, die Mehrwertsteuerlücke zu schließen.
- **Effizienz:** Der automatisierte und standardisierte Austausch von Rechnungsdaten über Peppol reduziert manuelle Eingriffe und administrative Aufwände, was die Effizienz der Rechnungsverarbeitung steigert.

Vorteile des digitalen Rechnungseingangs

Für die Unterstützung digitaler Rechnungsverfahren kommen heutzutage spezielle Softwarelösungen zum Einsatz. Diese bieten vielfältige Vorteile: Mit einer digitalen Rechnungseingangssoftware automatisieren und optimieren Sie Ihre Eingangsrechnungsverarbeitung und steigern damit die Effizienz und Effektivität Ihrer Geschäftsprozesse. Sie können Eingangsrechnungen automatisiert erfassen, Rechnungsdaten auslesen, prüfen und zu einem definierten Personenkreis zum letzten Check weiterleiten, anschließend GoBD-konform archivieren und die Daten auch Monate und Jahre später schnell wiederfinden.

Die Vorteile im Detail:

- **Erhöhung der Produktivität:** Durch die Digitalisierung des Rechnungseingangs reduzieren Sie manuelle Prozesse. Dies führt zu einer schnelleren Ver-

arbeitung Ihrer Rechnungen und zudem können Sie Ihre Personalressourcen effizienter nutzen. Indem Sie den gesamten Rechnungsbearbeitungsprozess – von der Erfassung der Rechnung über das Auslesen der Daten bis hin zu workflowgesteuerten Prüfungen und Freigaben – digital abbilden, minimieren Sie den Verwaltungsaufwand und erhöhen die Produktivität der Finanzabteilung.

- **Einsparung von Zeit und Kosten:** Wenn Sie Rechnungen digital verarbeiten, reduzieren Sie die Bearbeitungszeit, was zu direkten Kosteneinsparungen führt. Eine Studie des BMI, durchgeführt durch die Goethe-Universität Frankfurt, hat bereits vor einigen Jahren gezeigt, dass der digitale Rechnungseingang bis zu zwei Drittel weniger Zeit pro Rechnung benötigt als die Verarbeitung von Papierrechnungen. Während Papierrechnungen durchschnittlich 22 Minuten



Aufwand erforderten, lag der Aufwand bei digitaler Verarbeitung bei nur 5 bis 7 Minuten pro Rechnung. Dank moderner Rechnungsbearbeitungs-Software oder ECM-Systeme lässt sich diese Zeit heute noch weiter erheblich reduzieren. Zusätzlich entfallen durch die digitale Rechnungsarchivierung Kosten für Druck, Versand und physische Ablage.

- **Minimierung von Fehlern:** Die Digitalisierung Ihrer Eingangsrechnungen führt nicht nur zu schnellerer, sondern auch zu präziserer Verarbeitung. In einem ECM-System verwendet die Rechnungsverarbeitungs-Software intelligente Prüfroutinen. Diese Routinen vergleichen die Rechnungsdaten mit hinterlegten Bestellungen und Vertragskonditionen, was eine sofortige Validierung ermöglicht. Bei Übereinstimmung leitet das System die Rechnung automatisch zur finalen Prüfung und Freigabe weiter, wobei vor-

definierte Genehmigungshierarchien berücksichtigt werden. Rechnungen, die unvollständig sind oder Anomalien aufweisen, werden hervorgehoben. Dies ermöglicht es Ihnen, Fehler schneller zu entdecken und somit potenzielle Schäden oder finanzielle Einbußen zu vermeiden.

- **Schnellere Freigabezyklen:** Die Rechnungseingangs-Software erlaubt es Ihnen, Freigabeprozesse gezielt und individuell nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten. Dieser maßgeschneiderte Ansatz ermöglicht eine schnellere Durchlaufzeit der Rechnungen. Auch bei Abwesenheit betroffener Teammitglieder stellen automatische Weiterleitungen und Benachrichtigungen sicher, dass keine Wartezeiten entstehen und so eventuelle Fristen versäumt oder vergessen werden. Das Ergebnis ist ein reibungsloser, verzögerungsfreier Prozess, der die Verwaltung Ihrer Finanzen optimiert

und Ihnen eine umfassendere Kontrolle über den gesamten Rechnungsverarbeitungsprozess bietet.

- **Einhaltung von Compliance:** Ein digitaler Rechnungsworkflow hilft Ihnen bei der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Compliance-Anforderungen. Wenn Sie eine moderne Rechnungseingangs-Software in einem ECM-System nutzen, haben Sie eine vollständige und revisionssichere Dokumentation Ihrer Rechnungen. Jeder Schritt im Prozess wird automatisch protokolliert, was eine transparente und lückenlose Nachverfolgung ermöglicht. Dies erleichtert nicht nur interne und externe Audits, sondern minimiert auch das Risiko von Compliance-Verstößen und stärkt das Vertrauen Ihrer Stakeholder.
- **Verbesserte Zusammenarbeit:** Eine digitale Rechnungsbearbeitung optimiert die Kollaboration im Unternehmen. Ein fortschrittliches ECM-System

ermöglicht es Teams, unabhängig von ihrem Standort, gemeinsam auf Rechnungen und relevante Dokumente zuzugreifen. Das fördert eine effiziente und synchrone Arbeitsweise. Teammitglieder können etwa in Echtzeit Prüfungen vornehmen, Anmerkungen hinzufügen oder Dokumente zur Überprüfung mit einem Knopfdruck im Workflow weiterleiten. Dadurch verbessern sich die interne Kommunikation sowie die Koordination zwischen verschiedenen Abteilungen.

- **Mehr Nachhaltigkeit:** Wenn Sie Ihre Eingangsberechnungen digitalisieren, leisten Sie einen Beitrag zur Nachhaltigkeit des Unternehmens. Laut Umweltbundesamt erfordert die Herstellung von 1 kg Papier etwa 2,2 kg Holz, 50 Liter Wasser und 5 kWh Energie. Zusätzlich werden noch Chemikalien eingesetzt. Durch den Einsatz des digitalen Rechnungseingangs können Sie Ihren Papierverbrauch – und damit auch

den CO₂-Fußabdruck – drastisch verringern und gleichzeitig den Kunden Engagement für ökologische Verantwortung signalisieren.

- **Zukunftssicherheit:** Je durchgängiger Sie Ihre Prozesse der Rechnungsverarbeitung digitalisieren, desto besser können Sie auch neue Technologien wie Künstliche Intelligenz nutzen und maschinelles Lernen in Ihre Prozesse integrieren. Diese Technologien können beispielsweise zur automatisierten Datenprüfung eingesetzt werden. Indem Sie diesen Weg einschlagen, tragen Sie zur langfristigen Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft Ihres Unternehmens bei.

Der Übergang zu maschinenlesbaren Rechnungen

Der Übergang zu maschinenlesbaren Rechnungen ist ein bedeutender Wandel in der Welt der Buchhaltung, da die traditionellen Papier- und PDF-Rechnungen durch digitale Rechnungen ersetzt werden. Die digitale Transformation hat zu Effizienzsteigerungen, Kosteneinsparungen, verbesserter Datenqualität und schnelleren Bearbeitungszeiten geführt. Maschinenlesbare Rechnungen sind elektronische Rechnungen, die für das automatische Lesen und Verarbeiten durch Computerprogramme formatiert sind. Sie enthalten strukturierte Daten, die von Computeralgorithmen interpretiert werden können, was eine automatische Verarbeitung und Integration in Buchhaltungssysteme ohne manuelle Eingriffe ermöglicht.

Die optische Zeichenerkennung (Optical Character Recognition, OCR) ist ein wichtiges Instrument beim Übergang zu maschinenlesbaren Rechnungen. OCR

ermöglicht die Übertragung von Papier- und PDF-Rechnungen in digitale Formate, die von Buchhaltungssystemen gelesen werden können. OCR hat zwar eine begrenzte Genauigkeit und erfordert manchmal eine manuelle Korrektur, aber sie ermöglicht es Unternehmen, die Vorteile der Digitalisierung bereits in der Übergangsphase zu nutzen. Da digitale Buchhaltungssysteme und maschinenlesbare Rechnungen an Bedeutung gewinnen, sollten Unternehmen weiterhin in OCR-Technologie investieren, um den Übergang zu unterstützen. Durch die Kombination von neuen Technologien und OCR-Vorteilen können Unternehmen ihre Buchhaltungsprozesse optimieren und sich auf die Zukunft vorbereiten.



Compliance und Standardisierung

10 Merksätze für elektronische Rechnungen des Bitkom

1. Alle Rechnungen sind **gleich** zu behandeln.



Rechnungen in Papierform und elektronische Rechnungen sind umsatzsteuerrechtlich gleich zu behandeln. Beide müssen die Kriterien der Authentizität, Integrität und Lesbarkeit erfüllen sowie alle Pflichtangaben enthalten.

2. Elektronische Rechnungen sind **technologieneutral**.



Sie können in verschiedenen Formaten erstellt, übermittelt und empfangen werden, wie z. B. XRechnung oder ZUGFeRD. Wichtig ist, dass das Format eine medienbruchfreie Verarbeitung ermöglicht.

3. **Authentizität und Integrität** sind zu gewährleisten.



Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts jeder Rechnung müssen gewährleistet sein. Dies kann durch innerbetriebliche Kontrollverfahren sichergestellt werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung herstellen.

4. Jede Rechnung muss **lesbar** sein.



Die umsatzsteuerlichen Pflichtangaben müssen für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden können. Dies gilt auch für elektronische Rechnungen, die geeignete Anzeigeprogramme benötigen.

5. Jede Rechnung muss die **Pflichtangaben** enthalten.



Dazu gehören z. B. der vollständige Name und die Anschrift des leistenden Unternehmens und des Leistungsempfängers, das Ausstellungsdatum sowie die Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder Leistungen.

6. Jede Rechnung muss **aufbewahrt** werden.



Rechnungen müssen mindestens zehn Jahre lang unveränderbar aufbewahrt werden. Dies gilt sowohl für Papier- als auch für elektronische Rechnungen. Die Unveränderbarkeit kann durch ein Zusammenspiel von Organisation, Kontrollmechanismen, Hardware und Software erreicht werden.

7. Papierrechnungen dürfen **digitalisiert** werden.



Papierrechnungen dürfen unter bestimmten Voraussetzungen digitalisiert und aufbewahrt werden. Das Verfahren zur Digitalisierung muss den GoB bzw. GoBD entsprechen.

8. Die Vorgänge müssen **nachvollziehbar** sein (Dokumentation).



Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für alle Geschäftsprozesse ist erforderlich. Diese Dokumentation muss die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Prozesse sicherstellen und den in der Praxis eingesetzten Versionen des Datenverarbeitungssystems entsprechen.

9. Digitalisierung und Archivierung **im Ausland** ist möglich.



Die Verlagerung der Buchführung und Aufbewahrung elektronischer Aufzeichnungen ins Ausland ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Bei Verlagerung in EU-Mitgliedstaaten ist kein gesonderter Antrag erforderlich, bei Drittstaaten hingegen schon.

10. Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf **Datenzugriff**.



Elektronische Rechnungen unterliegen dem Recht auf Datenzugriff durch die Finanzverwaltung. Dies bedeutet, dass die Daten jederzeit zugänglich und lesbar sein müssen, auch wenn sie im Ausland aufbewahrt werden.

Quelle: Bitkom

Anforderungen an die elektronische Rechnungsstellung

Um ein reibungsloses Verfahren bei der Verwendung von digitalen Rechnungen zu gewährleisten, definiert der Gesetzgeber bestimmte Anforderungen an die E-Rechnung. Sie gelten sowohl für die Rechnungsersteller als auch für den Rechnungsempfänger. Nur so kommen die Vorteile elektronischen Papiermanagements gegenüber der Papierrechnung zum Tragen.

- **Revisionssicherheit** – bei der Aufbewahrung einer E-Rechnung ist darauf zu achten, dass sie unveränderbar und richtig archiviert wird. Gleichzeitig muss sie vor dem Zugriff Unbefugter und vor Verlust geschützt sein. Sollten Zugriffe erfolgen, müssen diese lückenlos dokumentiert werden. Die Echtheit und Unversehrtheit müssen damit jederzeit nachweisbar sein.
- **Lesbarkeit** – die Lesbarkeit muss zu jedem Zeitpunkt des Lebenszyklus einer Rechnung gegeben sein. Liegen die Rechnungsdaten lediglich in Form von

strukturierten Daten vor (XML oder EDI), ist dies nicht ausreichend. Im Falle einer Steuerprüfung ist eine Form der Visualisierung verpflichtend. Dies ist bei hybriden Formaten der Fall.

- **Maschinelle Auswertbarkeit** – der zentrale Aspekt, wenn es um den eigentlichen Nutzen der digitalen Rechnungsstellung geht. Automatisierte Systeme müssen in der Lage sein, die Datenformate zu extrahieren und zu verarbeiten. Daher ist die Einhaltung der standardisierten Rechnungsformate essenziell.
- **Aufbewahrungsfristen** – genauso wie Papierrechnungen müssen E-Rechnungen zehn Jahre archiviert werden.



Fazit

- Die digitale Rechnungsbearbeitung ist ein entscheidender Schritt zur Effizienzsteigerung und Kosteneinsparung in Unternehmen.
- Durch den Einsatz digitaler Tools und Technologien können manuelle Prozesse eliminiert und Arbeitsabläufe optimiert werden.
- Die digitale Rechnungsbearbeitung ermöglicht eine präzise Verarbeitung und minimiert Fehler und Verzögerungen.
- Digitale Tools bieten verbesserte Nachverfolgung, Archivierung und Suche von Rechnungen.
- Die Umstellung auf digitale Rechnungsprozesse erfordert sorgfältige Planung und möglicherweise die Integration neuer Technologien.
- Unternehmen können ihre Beziehungen zu Lieferanten und Kunden verbessern und Zahlungen pünktlicher bearbeiten.
- Die digitale Rechnungsbearbeitung bietet Unternehmen eine bessere Anpassung an die Anforderungen der modernen Geschäftswelt.
- Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen schreitet voran, und Unternehmen, die die Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung frühzeitig erkennen und umsetzen, sind besser positioniert.

Teil 2: Software für digitale Rechnungsbearbeitung

Softwarelösungen für E-Rechnungsformate

Welche Software kann E-Rechnungsformate verarbeiten?

Die effektive Nutzung der E-Rechnungsformate setzt geeignete Softwarelösungen voraus. Es ist wichtig zu verstehen, dass die vorgestellten Formate (ZUGFeRD und XRechnung) zunächst nur Spezifikationen sind und keine einsatzbereiten Anwendungen. Um diese Formate in der Praxis nutzen zu können, müssen sie von Softwareherstellern in bestehende Produkte wie ERP- oder ECM-Systeme integriert werden.

Glücklicherweise haben viele Anbieter von Unternehmenssoftware bereits Lösungen entwickelt, die die digitalen Rechnungsformate unterstützen. Dazu gehören ERP-Systeme, spezialisierte Rechnungsverarbeitungs-Software sowie ECM/DMS-Systeme. Diese Softwarelösungen können E-Rechnungen empfangen, lesen, erstellen und verarbeiten.

Letztlich hängt die Auswahl der geeigneten Software von den individuellen Anforderungen und Umständen jedes Unternehmens ab, einschließlich Faktoren wie der Unternehmensgröße, der vorhandenen IT-Infrastruktur und den spezifischen Anforderungen der Branche.



Bedeutung von ECM-Systemen für die Rechnungsbearbeitung

ECM-Systeme (Enterprise Content Management) und DMS (Dokumentenmanagementsysteme) spielen eine entscheidende Rolle bei der digitalen Rechnungsbearbeitung. Sie bieten eine Vielzahl von Funktionen und Vorteilen, um den gesamten Prozess effizienter und transparenter zu gestalten:

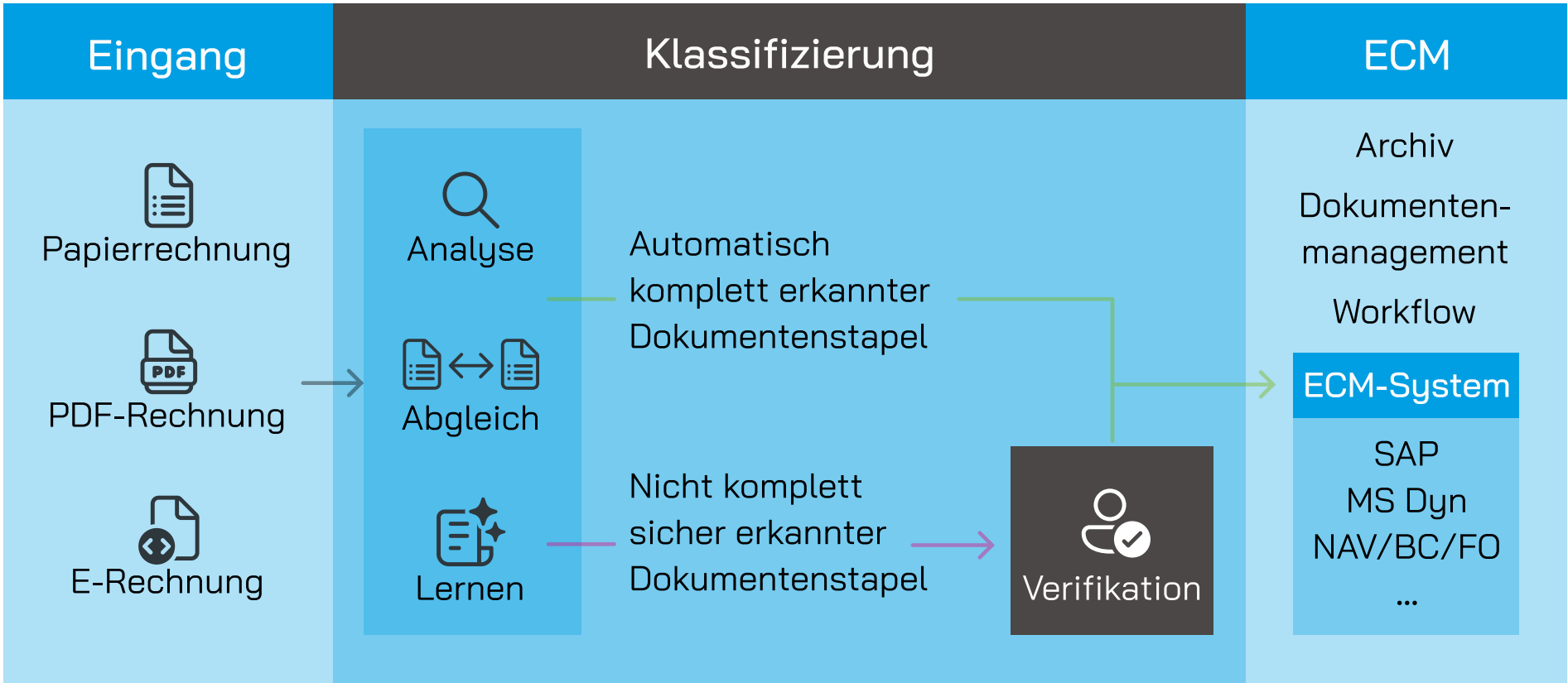
- Durch die **automatisierte Verarbeitung** werden digitale Eingangsrechnungen effizient erfasst, klassifiziert und für die Weiterverarbeitung vorbereitet.
- Teams können unabhängig von ihrem Standort in einer **zentralen Ablage** von Rechnungen und anderen Dokumenten zusammenarbeiten, was die interne Kommunikation und Koordination erleichtert.
- Die effiziente **Such- und Filterfunktion** ermöglicht den Mitarbeitenden, Rechnungen und andere Dokumente schnell und effizient zu finden und zu bearbeiten.
- Die **Versionskontrolle** ermöglicht es, Änderungen an Dokumenten nachzuverfolgen und ältere Versionen bei Bedarf wiederherzustellen, wodurch Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sind.
- **Automatisierte Workflows** zur Genehmigung, Prüfung und Freigabe von Rechnungen machen den gesamten Prozess effizienter und zeitsparender.
- Durch die **Integration in Buchhaltungssysteme** werden Buchungssätze automatisch an Finanzbuchhaltungssysteme weitergeleitet, um den Prozess zu beschleunigen und effizienter zu gestalten.
- Die **revisionssichere Archivierung** von Rechnungen und anderen Dokumenten stellt sicher, dass gesetzliche Vorschriften erfüllt und Aufbewahrungsfristen eingehalten werden.
- Die **Durchführung detaillierter Analysen und die Erstellung von Berichten** ermöglichen es Unternehmen, Prozesse zu optimieren und die Effektivität der Lieferantenbeziehungen zu verbessern.

Digitalen Rechnungseingang mit Software lösen

Die Basis für den digitalen Rechnungseingang ist immer eine Software, die Rechnungen in verschiedenen Formaten (z. B. PDF, E-Rechnung) empfangen, verarbeiten, weiterleiten und archivieren kann.

Am Beispiel von enaio® lässt sich gut zeigen, wie eine ECM-Software den Rechnungsverarbeitungsprozess unterstützen kann. Solche Systeme sammeln alle relevanten Daten zentral und ermöglichen eine effiziente und transparente Rechnungsbearbeitung. Während enaio® als umfassendes ECM-System zusätzlich viele weitere Unternehmensprozesse abdecken kann, konzentrieren wir uns hier auf die Funktionen, die speziell für die digitale Rechnungsverarbeitung nützlich sind.

enaio® erfasst eingehende Rechnungen und verteilt sie automatisch weiter, unabhängig davon, ob es sich um strukturierte (XRechnung), semi-strukturierte (ZUG-FeRD) oder unstrukturierte Rechnungen (PDFs) handelt.



Über den enaio®-Client können Sie oder zuständige Personen der Fachabteilung die Rechnung freigeben. Dabei kann direkt auf die Lieferantenakte zugegriffen werden, um notwendige Informationen für die Freigabe zu erhalten. Hier finden sich Bestellungen, Lieferscheine und ergänzende Word-Dokumente. Je nach Handlungsoption – Freigabe, Rückfrage, Ablehnung – werden weitere entsprechende Workflows angestoßen.

Sie können den Workflow gemäß Ihren Bedürfnissen konfigurieren: einstufig, zweistufig oder mehrstufig (kaufmännische Prüfung, fachliche Prüfung, Zahlungsfreigabe). Die Freigabe kann auch über die enaio®-App über Smartphone oder Tablet erfolgen.

Anschließend wird die Rechnung zur Zahlung an das Buchhaltungssystem, wie z. B. Microsoft Dynamics 365 Business Central, übergeben, wo sie direkt verbucht werden kann.

Jeder Schritt wird dabei protokolliert, was den Prozess transparent und nachvollziehbar macht – auch für spätere Kontrollen durch die Rechnungsprüfung.

Die wichtigsten Funktionen von enaio®:

- Anbindung an ERP- und FiBu-Systeme
- Rechnungs- und Plausibilitätsprüfung
- Automatische Erkennung und Klassifizierung der erfassten Dokumente
- Einrichtung von Mahn- und Sperrfristen
- Integriertes Workflowsystem
- Unterstützung verschiedener Rechnungsformate
- Revisionssichere Archivierung

Nahtlose Integration der Software in das ERP-System

Ein entscheidender Aspekt für eine Software zur Optimierung des Rechnungseingangs ist die nahtlose Integration der Software in Ihre bestehende Systemlandschaft. Nur eine nahtlose Integration ermöglicht einen automatisierten Datenfluss zwischen den Systemen, was manuelle Eingriffe minimiert und die Prozesseffizienz steigert.

Achten Sie daher bei der Auswahl Ihrer Software bzw. Ihres ECM-Systems insbesondere darauf, dass die folgenden Punkte unterstützt werden:

- Vorhandensein spezieller Schnittstellen (APIs) zu Ihrem ERP-System, wie zum Beispiel SAP oder auch zu Microsoft Dynamics 365 Business Central oder FO sowie DATEV
- Möglichkeit der Integration in E-Mail-Systeme
- Webservicefähigkeit

Der digitale Rechnungseingang als Türöffner zur vollständigen Digitalisierung im Purchase-to-Pay-Prozess

Wenn Sie nicht nur Ihren Rechnungseingang automatisieren möchten, sondern eine durchgängige Optimierung des gesamten Beschaffungsprozesses in Ihrem Unternehmen anstreben, ist ein integrierter Prozess nach dem Purchase-to-Pay-Konzept (P2P) unerlässlich. Dieser umfassende Prozess integriert alle Schritte von der Bestellung bis zur Bezahlung und ermöglicht eine nahtlose digitale Abwicklung.

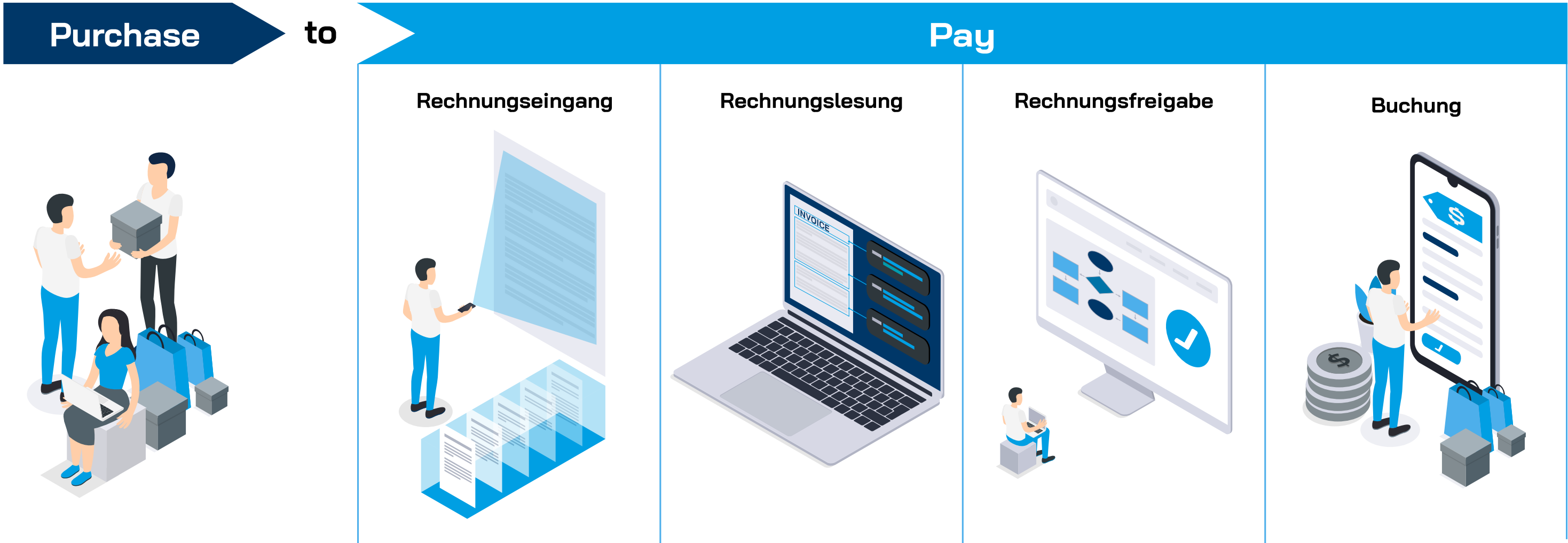
Im P2P-Konzept werden der bedarfsbezogene und der zahlungsbezogene Prozess zu einem Beschaffungsprozess zusammengeführt:

Der Purchase-Abschnitt umfasst alle Schritte von der initialen Bedarfsmeldung bis zum Wareneingang. Dies schließt Prüfung, Freigabe, Bestellung, Auftragsbestätigung und Wareneingangskontrolle ein.

Der Pay-Teil hingegen fokussiert sich auf den Zahlungsaspekt des Beschaffungsprozesses. Er beginnt mit dem Rechnungseingang der Lieferanten und endet mit deren Bezahlung. Dieser Abschnitt beinhaltet die Aufbereitung der Rechnungen zur Rechnungsverarbeitung, die Rechnungsverarbeitung, den Abgleich mit der Bestellung, die Rechnungsfreigabe und schließlich die Zahlung.

Das Hauptziel des P2P-Prozesses ist die Vereinfachung komplexer Abläufe, die Erhöhung der Transparenz und die Vermeidung von Medienbrüchen zwischen den einzelnen Schritten. Ohne digitale Integration verlieren Einkaufs-, Buchhaltungs- und Finanzabteilungen schnell den Überblick. Digitale Purchase-to-Pay-Lösungen automatisieren den kompletten Datenaustausch vom ersten bis zum letzten Schritt, d. h. von der Bedarfsmeldung bis zur Archivierung der Rechnung.

Der digitale Rechnungseingang ist ein wichtiges Schlüsselement im Purchase-to-Pay-Prozess. Wenn Sie diesen Prozess effizient und transparent gestalten möchten, bietet sich zum Beispiel enaio® an. Die ECM-Technologie, unterstützt durch Künstliche Intelligenz, ersetzt Ihre manuellen Einzelschritte durch einen ganzheitlichen digitalen Ansatz.



Herausforderungen bei der Implementierung digitaler Rechnungseingangs-Software

Der digitale Rechnungseingang bringt Ihnen viele Vorteile. Achten Sie bei der Einführung auf folgende fünf Fallstricke:

- **Integration der Software:** Es ist wichtig, dass die Software für den digitalen Rechnungseingang nahtlos in die vorhandene Firmensoftware, wie ERP- oder FiBu-Systeme, eingebunden werden kann. Natürlich kann mit Schnittstellen viel (nach-)programmiert werden, aber einfacher und effizienter funktioniert es, wenn bereits Standardschnittstellen, wie zum Beispiel zu SAP, vorhanden sind.
- **Datensicherheit und Datenschutz:** Überzeugen Sie sich, dass die gewählte Softwarelösung den strengen Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entspricht und robuste Sicherheitsmechanismen gegen Cyberangriffe, Datenlecks und unbefugten Zugriff bietet. Dies umfasst Verschlüsse-

lungstechnologien, regelmäßige Sicherheitsupdates und strenge Zugriffskontrollen, um sicherzustellen, dass sensible Finanzdaten und persönliche Informationen zu jeder Zeit geschützt sind.

- **Einhaltung gesetzlicher Vorgaben:** In Deutschland legt, wie in vielen weiteren europäischen Ländern, das E-Government-Gesetz der Bundesregierung die spezifischen Vorschriften zur Umsetzung elektronischer Verwaltungen fest. Zusätzlich gibt es Regelungen wie die GoBD, die die Anforderungen über das digitale Archivieren von Rechnungen definieren.
- **Organisatorische Herausforderungen:** Die Umstellung auf digitale Abläufe erfordert oft eine Änderung der gewohnten Arbeitsmethoden. Diese vertrauten Prozesse müssen über Bord geworfen werden und Abläufe unter Umständen komplett neu geplant und konzipiert werden. Beziehen Sie Teams frühzeitig in

die Planung und Umstellung ein und bieten Sie auch während und nach der Umstellung Schulungen und Weiterbildungen im Umgang mit der Software an.

- **Skalierbarkeit:** Denken Sie auch an die Zukunft und entscheiden Sie sich für eine in ein ECM-System integrierte Rechnungsverarbeitungs-Software, die für Wachstum entsprechende Erweiterungen bietet.

Verarbeitung von Eingangrechnungen

Workflow: So läuft ein Rechnungseingang ab

Der digitale Rechnungseingang verändert die Art und Weise, wie Sie Ihre eingehenden Rechnungen bisher verarbeitet haben, grundlegend. Der Rechnungseingang fungiert als Startschuss, der den Rechnungsworkflow initiiert und damit eine Reihe von automatisierten Schritten in Gang setzt.

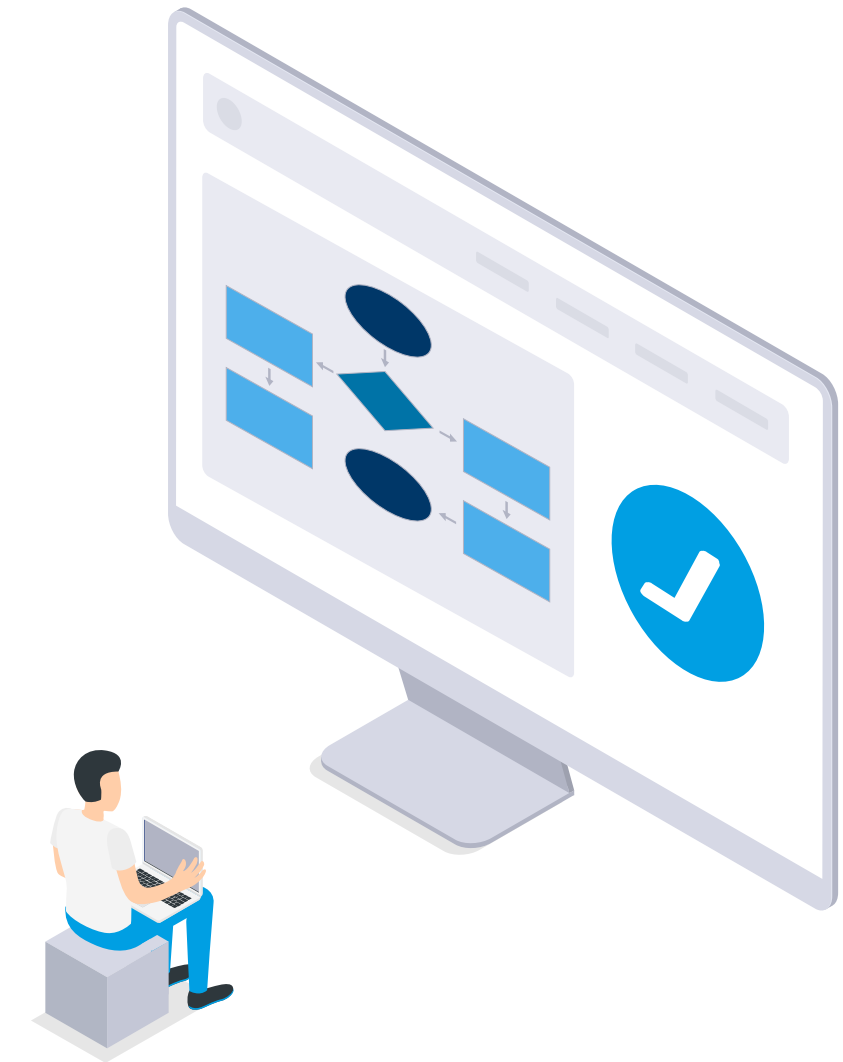
Empfang der Rechnung

Digitale Rechnungen werden in der Regel über elektronische Kanäle wie E-Mail, EDI oder Plattformen wie Peppol empfangen. Vereinzelt Rechnungen, die noch per Post eingehen, werden durch Scannen digitalisiert. Mit E-Mail eingehende PDF- oder Word-Rechnungen werden von der Software zuerst extrahiert und dann weiterverarbeitet. Liegen die Rechnungen bereits in

einem elektronischen Format vor, beispielsweise als XRechnung oder ZUGFeRD, kann sie die Software automatisiert verarbeiten.

Datenextraktion und -verarbeitung

Um PDF-Rechnungen auszulesen und die darin enthaltenen Informationen zu extrahieren, können Sie Software-Lösungen nutzen, die auf OCR-Technologien setzen. OCR ist darauf spezialisiert, gedruckten Text zu erkennen und in maschinenlesbare Daten umzuwandeln. Diese Software-basierte Datenextraktion spart Zeit und minimiert Fehlerquellen, die bei manueller Dateneingabe häufig auftreten können. Die extrahierten Daten werden dann in ein Format überführt, das für die weitere Verarbeitung durch Ihre Buchhaltungssoftware geeignet ist.



Rechnungsprüfung

Nach der Extraktion werden die Rechnungsdaten validiert, was den Abgleich der Rechnungsinformationen mit internen Datenbanken und Einkaufsinformationen beinhaltet. So prüft die Software zum Beispiel automatisch, ob der Lieferant registriert ist, ob die Rechnungsnummer einzigartig ist und ob die Beträge mit den Bestelldaten übereinstimmen. Dieser Abgleich ermöglicht es, Diskrepanzen oder Unregelmäßigkeiten in den Rechnungsdaten effizient und zuverlässig zu identifizieren. So werden etwaige Abweichungen in Lieferantendetails oder Unstimmigkeiten in den Bestelldaten aufgedeckt. Fehlerquellen werden so frühzeitig erkannt und Verzögerungen im Zahlungsprozess vermieden.

Freigabe mit Genehmigungsworkflows

Mit der Nutzung einer Rechnungseingangs-Software in Ihrem Rechnungsprozess können Sie automatisierte

Genehmigungsworkflows einrichten, die Zeit und Aufwand deutlich reduzieren. Basierend auf festgelegten Regeln leitet das System Ihre Rechnungen zur fachlichen/sachlichen Prüfung sowie zur Freigabe an die zuständigen Personen oder Abteilungen weiter.

Die sachliche Prüfung bestätigt, ob die Rechnung gerechtfertigt ist, ob die Bezahlung der Leistung entspricht, ob Mengen- oder Leistungsabweichungen vorliegen usw. Wenn durch die Fachabteilung Abweichungen festgestellt werden, können Rückfragen oder Korrekturen direkt über den Workflow veranlasst und gesteuert werden. Sie können auch Fristen für die weiteren Schritte im Workflow festsetzen, um sicherzustellen, dass weder Skonti noch Zahlungsziele versäumt werden.

Den Abschluss der digitalen Rechnungsprüfung bilden je nach Organigramm die budgetverantwortlichen Per-

sonen, die die Bestätigung für die Bezahlung der Rechnung und die Belastung einer Kostenstelle freigeben.

Der aufwendige Prozess des manuellen Weiterleitens und Nachfragens entfällt komplett, da alle Mitarbeitenden über die gesamte Prozesskette hinweg stets über den aktuellen Stand des Workflows informiert sind.

Kontierung und Integration in Buchhaltungssysteme

Gerade im letzten Schritt, der Kontierung, wird eines besonders deutlich: Je mehr Informationen zum Rechnungsbeleg erfasst sind, desto einfacher ist die Prüfung für die Buchhaltung. Und umso schneller kann geklärt werden, wo der in der Rechnung angegebene Betrag verbucht werden soll.

Durch eine Anbindung an das ERP-System werden diese Prozesse stark vereinfacht. Idealerweise enthält

eine digitale Rechnung bereits alle relevanten Daten wie Datum, Belegnummer, Nummer und Bezeichnung des Kontos und gegebenenfalls weitere Informationen.

Professionelle digitale Rechnungseingangslösungen auf Basis von DMS oder ECM bieten eine hohe Kompatibilität mit gängigen ERP-Systemen (Enterprise Resource Planning) für eine nahtlose und effiziente Datenübertragung. Nach der Genehmigung werden die Rechnungsdaten automatisch und ohne manuellen Eingriff an Ihre Kreditorenbuchhaltung übermittelt.

Revisionssichere Archivierung und Compliance

Ebenso wie analoge Rechnungen müssen Sie digitale Rechnungen gemäß den gesetzlichen Vorschriften archivieren. Dies beinhaltet die Sicherstellung der Echtheit, Unversehrtheit und Lesbarkeit über den gesamten gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum. Vollintegrative

ECM-Softwarelösungen unterstützen die sichere Langzeitarchivierung und die Einhaltung von Compliance-Anforderungen.

GoBD-konforme Archivierung

Die GoBD-konforme Archivierung ist ein unverzichtbarer Bestandteil Ihrer Buchführung und Dokumentenverwaltung. Sie stellt sicher, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente, insbesondere Rechnungen, gemäß den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Dokumenten in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gespeichert werden. Dies bedeutet, dass Ihre Rechnungen jederzeit vollständig, unveränderbar und innerhalb einer angemessenen Frist auffindbar sein müssen. In der Regel müssen Sie digitale Rechnungen zehn Jahre aufbewahren. Die Implementierung eines GoBD-konformen Archivierungssystems gewähr-

leistet nicht nur die Einhaltung dieser gesetzlichen Anforderungen, sondern schafft auch Transparenz und Sicherheit in Ihrer Finanzdokumentation. Dadurch sind Sie auch auf Betriebsprüfungen vorbereitet und minimieren das Risiko von Sanktionen aufgrund von Compliance-Verstößen.

Ein ECM kann dabei wertvolle Dienste leisten. Es bietet Funktionen zur sicheren, unveränderlichen Speicherung von Dokumenten, einschließlich E-Rechnungen (Revisionssicherheit). Gleichzeitig ermöglicht es einen schnellen und einfachen Zugriff auf die gespeicherten Dokumente. Durch den Einsatz eines ECM-Systems kann das Risiko von Datenverlusten minimiert und der Verwaltungsaufwand erheblich reduziert werden.

Zentrale Verfügbarkeit in digitalen Akten

Zusätzlich können ECM-Systeme dabei helfen, die Ver-

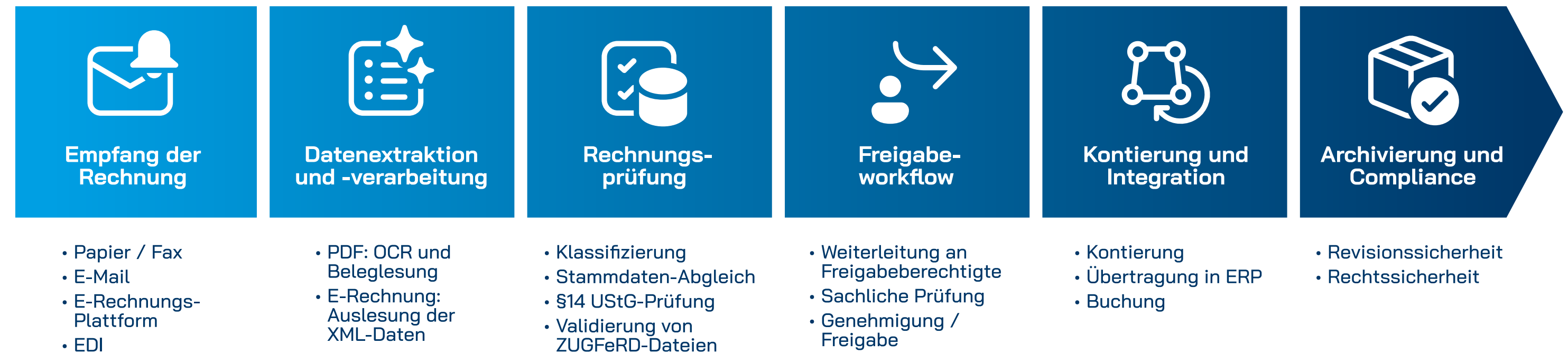
ffügbarkeit von Dokumenten über den gesamten Aufbewahrungszeitraum hinweg sicherzustellen und somit den Zugriff auf und die Lesbarkeit von archivierten E-Rechnungen zu ermöglichen – wichtig etwa für Audits.

Wenn Sie Rechnungen digitalisieren und zentral über DMS- oder ECM-Systeme speichern und verfügbar machen, können abteilungsübergreifende Teams jederzeit und von überall aus auch auf ältere Rechnungen und dazugehörige Dokumente zugreifen.

Reporting und Analyse

Der digitale Rechnungseingang bietet Ihnen zusätzlich den Vorteil detaillierter Analysen und Berichte. Transparente Prozesse und Protokolle helfen Ihnen, Ihre Lieferantenbeziehungen effektiver zu gestalten.

Schritte bei der Verarbeitung von digitalen Eingangsrechnungen



KI und OCR-Technologie machen die Datenerfassung schneller und genauer

Die Einführung von Optical Character Recognition (OCR) und Künstlicher Intelligenz (KI) hat enorme Auswirkungen auf die Automatisierung und Genauigkeit bei der Dateneingabe.

Rolle von OCR bei der Umwandlung von Papier- und PDF-Rechnungen in digitale Formate

OCR spielt eine wichtige Rolle bei der Umwandlung von Papier- und PDF-Rechnungen in digitale Formate, insbesondere während der Übergangsphase zur vollständigen Digitalisierung. Während E-Rechnungsfor-

mate zunehmend zur Pflicht werden, ist OCR weiterhin wichtig, um Daten aus nicht maschinenlesbaren Dokumenten zu extrahieren und den Prozess der Datenerfassung zu beschleunigen.

Wie KI die digitale Rechnungsbearbeitung unterstützt und optimiert

KI kann die digitale Rechnungsbearbeitung auf vielfältige Weise unterstützen und optimieren. Hier sind einige der wichtigsten Anwendungsbereiche:

Automatisierte Datenextraktion

KI-basierte Systeme nutzen OCR und Natural Language Processing (NLP), um wichtige Informationen aus eingehenden Rechnungen automatisch zu extrahieren, z. B.:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Fälligkeitsdatum
- Rechnungsbetrag
- Umsatzsteuer
- Lieferanteninformationen
- Zahlungsbedingungen

Dies reduziert manuelle Dateneingaben erheblich und minimiert Fehler.

Intelligente Rechnungsprüfung

KI-Algorithmen können Rechnungen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität prüfen. Dazu gehören folgende Schritte:

- Rechnungen mit Bestelldaten und Lieferscheinen abgleichen
- Duplikate erkennen
- korrekte Umsatzsteuerberechnung prüfen
- Abweichungen oder ungewöhnliche Beträge identifizieren

Dies hilft, gesetzliche Anforderungen wie die GoBD zu erfüllen.

Automatisierte Kontierung und Buchung

Anhand historischer Daten und vordefinierter Regeln kann KI Rechnungen automatisch kontieren und zur

Buchung vorschlagen. Dies beschleunigt den Prozess und entlastet die Buchhaltung.

Workflow-Optimierung

KI-gestützte Systeme können den gesamten Rechnungsbearbeitungsprozess optimieren durch:

- Automatische Weiterleitung zur Freigabe
- Priorisierung dringender Rechnungen
- Erinnerungen bei ausstehenden Freigaben
- Vorschläge zur Skontonutzung

Betrugserkennung

Durch Musteranalysen und Anomalieerkennung kann KI potenziellen Betrug aufdecken, z. B. manipulierte Rechnungen oder verdächtige Zahlungsempfänger.

Compliance-Unterstützung

KI-Systeme helfen bei der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften, indem sie folgende Aufgaben übernehmen:

- Vollständigkeit der Pflichtangaben auf Rechnungen überprüfen
- Aufbewahrungsfristen überwachen
- Erstellung der erforderlichen Verfahrensdokumentation unterstützen

Unterstützung bei der Digitalisierung

KI hilft beim Übergang von Papierrechnungen zu elektronischen Rechnungen, indem sie eingehende Papierrechnungen automatisch digitalisiert und klassifiziert.

Diese vielfältigen Einsatzmöglichkeiten machen KI zu einem wertvollen Werkzeug in der digitalen Rechnungsbearbeitung, das Prozesse effizienter und sicherer gestaltet.

KI-gestützte Validierung von E-Rechnungen

Die Validierung des E-Rechnungsformats ZUGFeRD durch Künstliche Intelligenz ist ein wesentlicher Vorteil im Kontext der maschinenlesbaren Buchhaltung. ZUGFeRD-Rechnungen kombinieren eine sichtbare PDF-Datei mit einer eingebetteten XML-Datei, wobei die XML-Datei rechtlich bindend ist. Dies stellt eine besondere Herausforderung dar, da Diskrepanzen zwischen den Informationen in der PDF- und der XML-Datei auftreten können – ein Fehler, der für menschliche Prüfer schwer erkennbar ist.

KI-gestützte Systeme können diese beiden Komponenten automatisch analysieren und auf Konsistenz überprüfen. Dazu analysieren sie zunächst die PDF-Datei wie jedes andere unstrukturierte PDF und extrahieren

die darin enthaltenen Rechnungsdaten. Anschließend vergleicht die KI diese extrahierten Daten mit den Informationen in der eingebetteten XML-Datei. Wenn eine vollständige Übereinstimmung vorliegt, wird die Rechnung automatisch zur weiteren Verarbeitung freigegeben. Treten jedoch Diskrepanzen auf, wird die betreffende Rechnung zur manuellen Überprüfung durch einen Menschen markiert.

Dies steigert die Genauigkeit und Zuverlässigkeit der Rechnungsverarbeitung und hilft, rechtliche Komplikationen zu vermeiden, die aus Inkonsistenz der Dokumentkomponenten entstehen könnten.

Vorteile der KI- und OCR-Technologie in der Dateneingabe

- **Zeitersparnis:** Durch die Verwendung von KI- und OCR-Technologie werden Daten automatisch von Rechnungen und Belegen erfasst, was den Zeitaufwand für manuelle Eingaben reduziert.
- **Erhöhte Genauigkeit:** KI- und OCR-Systeme sind in der Lage, Texte und Zahlen mit hoher Genauigkeit zu erkennen und einzugeben, wodurch menschliche Fehler wie Tippfehler vermieden werden.
- **Automatische Datenvalidierung:** Die Kombination von KI und OCR ermöglicht es, Daten automatisch zu validieren und inkonsistente oder fehlerhafte Einträge zu identifizieren, was zu einer verbesserten Datenqualität führt.
- **Verringerung von Dubletten und Doppeleinträgen:** Künstliche Intelligenz kann automatisch Dubletten und Doppeleinträge erkennen und zur Prüfung durch einen Menschen markieren, was zu einer ordnungsgemäßen Dokumentation und Datenverwaltung beiträgt.
- **Verbesserte Compliance und Sicherheit:** Die automatisierte Dateneingabe durch KI- und OCR-Technologie stellt sicher, dass Unternehmen gesetzliche Anforderungen erfüllen und ein hohes Maß an Datensicherheit gewährleisten.



Fazit

- Die effektive Nutzung von E-Rechnungsformaten erfordert geeignete Softwarelösungen.
- ZUGFeRD und XRechnung sind Spezifikationen und müssen von Softwareherstellern in bestehende Produkte integriert werden.
- Es gibt bereits viele Anbieter von Unternehmenssoftware, die Softwarelösungen anbieten, um E-Rechnungen zu verarbeiten.
- ECM-Systeme sind entscheidend für die digitale Rechnungsbearbeitung und bieten Funktionen wie automatisierte Verarbeitung, Integration in Buchungssysteme und Erfüllung von Compliance-Anforderungen.
- ECM-Systeme und DMS spielen eine entscheidende Rolle bei der digitalen Rechnungsbearbeitung, da sie den gesamten Prozess effizienter, transparenter und nachvollziehbarer gestalten.
- Die Integration der Software in bestehende ERP- und FiBu-Systeme ermöglicht eine nahtlose Datenübertragung und eine Steigerung der Prozesseffizienz.
- Die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben und die GoBD-konforme Archivierung sind ebenfalls wichtige Aspekte bei der Implementierung digitaler Rechnungseingangs-Software.
- Bei der Implementierung digitaler Rechnungseingangs-Software müssen Herausforderungen wie Integration, Datensicherheit, Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, organisatorische Schwierigkeiten und Skalierbarkeit beachtet werden.
- Insgesamt ist der digitale Rechnungseingang ein Schlüsselement auf dem Weg zur vollständigen Digitalisierung im Purchase-to-Pay-Prozess.
- Es ist wichtig, die Herausforderungen bei der Implementierung zu berücksichtigen und die Software nahtlos in die vorhandene Systemlandschaft zu integrieren.
- Die Nutzung von KI und OCR-Technologie ermöglicht eine schnellere und genauere Datenerfassung.
- Durch die Synergien von DMS und KI werden Prozesse optimiert und die Effizienz gesteigert.

Teil 3: Umsetzung und Best Practices

Anforderungen und Implementierung von E-Rechnungen

Technische und organisatorische Voraussetzungen

Um E-Rechnungen erstellen und verarbeiten zu können, gibt es eine Reihe von technischen und organisatorischen Voraussetzungen:

Technische Anforderungen

- **E-Rechnungsformat:** Entscheiden Sie sich für ein E-Rechnungsformat, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht. In Deutschland sind die Formate ZUGFeRD und XRechnung weit verbreitet und akzeptiert. Beide Formate erfüllen die Europäische Norm EN 16931 für die elektronische Rechnungsstellung.
- **Softwarelösung:** Sie benötigen eine Softwarelösung, die sowohl die Erstellung und Sendung von digitalen Rechnungen als auch den Empfang und die Archivierung unterstützt. Dabei sollte die Software auch in der Lage sein, verschiedene digitale Rechnungsformate zu unterstützen.
- **Kommunikationskanal:** Für den Versand und Empfang von E-Rechnungen benötigen Sie einen geeigneten Kommunikationskanal. In den meisten Fällen wird dies ein E-Mail-Postfach sein, aber es können auch andere elektronische Übermittlungswege wie EDI (Electronic Data Interchange) oder spezielle E-Rechnungsportale genutzt werden.
- **Integration in bestehende Systeme:** Die Rechnungssoftware sollte idealerweise in Ihre bestehenden IT-Systeme, wie z. B. Ihr ERP- oder Buchungssystem, integriert werden können. Dies ermöglicht eine automatische Verarbeitung der Rechnungsdaten und vermeidet manuelle Eingaben.

Organisatorische Anforderungen

- **Schulung der Mitarbeitenden:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeitenden im Umgang mit der neuen Software und den Prozessen rund um die digitale Rechnungsbearbeitung geschult sind.
- **Anpassung der Geschäftsprozesse:** Möglicherweise müssen Sie Ihre Geschäftsprozesse anpassen, um die Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung voll auszuschöpfen. Dies kann die Automatisierung bestimmter Schritte, die Anpassung von Genehmigungsprozessen oder die Einrichtung neuer Workflows umfassen.
- **Datenschutz und Datensicherheit:** Achten Sie darauf, dass die Verarbeitung digitaler Rechnungen den Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen entspricht. Dies beinhaltet den Schutz sensibler Daten

und die Einhaltung relevanter Gesetze und Vorschriften.

- **Revisionssichere Archivierung:** Digitale Rechnungen müssen gemäß den gesetzlichen Anforderungen revisionssicher archiviert werden. Dies bedeutet, dass die Rechnungen so gespeichert werden müssen, dass sie nicht nachträglich verändert werden können und für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum verfügbar sind.

Durch die Erfüllung dieser technischen und organisatorischen Anforderungen stellen Sie sicher, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, E-Rechnungen effizient und gesetzeskonform zu erstellen, zu verarbeiten und zu archivieren.



Schritte zur Einrichtung

Um die digitale Rechnungsbearbeitung in der Praxis einzurichten, sind folgende Schritte notwendig, wobei auch gesetzliche Anforderungen berücksichtigt werden müssen:

- **Analyse der bestehenden Prozesse:** Bevor man mit der digitalen Rechnungsbearbeitung beginnt, sollte eine gründliche Analyse der aktuellen Rechnungsbearbeitungsprozesse durchgeführt werden. Dies hilft, Optimierungspotenziale zu identifizieren und die Anforderungen an die neue Lösung zu definieren.
- **Auswahl der passenden Software:** Es ist wichtig, eine Softwarelösung zu wählen, die den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens entspricht. Die Software sollte in der Lage sein, sowohl eingehende als auch ausgehende Rechnungen effizient zu ver-

arbeiten und idealerweise in bestehende ERP- oder Buchhaltungssysteme zu integrieren.

- **Einrichtung der digitalen Erfassung:** Für den Empfang und die Verarbeitung von Papierrechnungen ist eine digitale Erfassungskomponente notwendig, die das Scannen und die OCR-Erkennung umfasst. Dies ermöglicht die Umwandlung von Papierrechnungen in ein digitales Format.
- **Implementierung von Workflows:** Digitale Workflows für die Prüfung, Genehmigung und Buchung von Rechnungen sollten eingerichtet werden, um den Prozess zu automatisieren und zu beschleunigen. Dies beinhaltet auch die automatische Weiterleitung von Rechnungen an die zuständigen Mitarbeitenden.
- **Sicherstellung der Compliance:** Die digitale Rechnungsbearbeitung muss den gesetzlichen Anforde-

rungen entsprechen. In Europa müssen elektronische Rechnungen beispielsweise zehn Jahre aufbewahrt werden (UStG §14b). Zudem müssen die Authentizität, Integrität und Lesbarkeit der Rechnungen gewährleistet sein. Die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist nicht mehr zwingend erforderlich.

- **Archivierung:** Digitale Rechnungen sollten in einem revisionssicheren Format archiviert werden, um die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu gewährleisten. Gescannte sowie elektronisch empfangene Rechnungen sollten vor der Archivierung auf ihre Übereinstimmung mit den Richtlinien für ein Archivdokument im PDF/A-Format geprüft werden.
- **Anpassung an gesetzliche Änderungen:** Unternehmen müssen bereit sein, ihre Prozesse an gesetzli-

che Änderungen anzupassen. Seit dem 27. November 2018 sind öffentliche Auftraggeber in Deutschland beispielsweise verpflichtet, elektronische Rechnungen zu empfangen. Ab Januar 2025 wird diese Anforderung auf alle steuerpflichtigen inländischen B2B-Umsätze ausgeweitet.

- **Schulung der Mitarbeitenden:** Die Mitarbeitenden sollten in der Handhabung der neuen Software und der damit verbundenen Prozesse geschult werden, um eine effiziente Nutzung zu gewährleisten.

Durch die Beachtung dieser Schritte können Unternehmen die digitale Rechnungsbearbeitung erfolgreich in der Praxis umsetzen und von den damit verbundenen Vorteilen profitieren.



Best Practices und Fehlervermeidung

Die Implementierung der digitalen Rechnungsbearbeitung erfordert sowohl strategische Planung als auch taktische Ausführung. Um sicherzustellen, dass die Umstellung effektiv und reibungslos verläuft, folgen hier einige Best Practices und Strategien zur Fehlervermeidung:

- **Durchführung einer Kosten-Nutzen-Analyse:** Bevor Sie mit der Implementierung beginnen, sollten Sie die Kosten der Umstellung und den daraus resultierenden Nutzen genau analysieren. Dies gibt Ihnen einen klaren Überblick über die finanziellen Auswirkungen des Projekts.
- **Investition in Fortbildungen und Beratungsangebote:** Das erfolgreiche Handling der neuen digitalen Pro-

zesse erfordert qualifizierte Mitarbeitende. Investieren Sie in Schulungen und Beratungsleistungen, um das Wissen und die Kompetenzen Ihres Teams im Bereich der digitalen Rechnungsbearbeitung zu erweitern.

- **Entwicklung einer umfassenden Strategie:** Eine detaillierte Strategie, die den gesamten Umstellungsprozess von der Auswahl der Software bis zur Implementierung und Schulung abdeckt, ist entscheidend für den Erfolg des Projekts.
- **Sorgfältige Planung und Zeitmanagement:** Der Übergang von traditionellen zu digitalen Rechnungsbearbeitungsprozessen erfordert eine gründliche Planung, um Unterbrechungen des Betriebsablaufs zu vermeiden.
- **Evaluierung von Softwareoptionen und IT-Unterstützung:** Beginnen Sie frühzeitig mit der Bewertung

potenzieller Softwarelösungen und binden Sie Ihr IT-Team in den Implementierungsprozess ein, um technische Hürden zu überwinden.

- **Kommunikation der Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung:** Kommunizieren Sie sowohl intern als auch extern die Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung, um Akzeptanz zu schaffen und den Übergang zu erleichtern.

Die Einhaltung dieser Best Practices und Fehlervermeidungsstrategien stellt sicher, dass die digitale Rechnungsbearbeitung in Ihrem Unternehmen effizient implementiert werden kann, wodurch Sie die Vorteile der Digitalisierung im Rechnungswesen optimal nutzen können.

Praktische Beispiele für den Einsatz der digitalen Rechnungsbearbeitung in Unternehmen

Case Study 1: Reservix-Ticketing

Die Reservix GmbH ist eines der führenden Ticketing-Unternehmen im deutschsprachigen Raum und betreut mehr als 7.000 Veranstalter aus den Bereichen Konzerte, Sport, Theater, Tourismus, Tourneen und Messen. Seit der Gründung im Jahr 2003 ist Reservix stark gewachsen und unterhält neben dem Hauptsitz in Freiburg inzwischen acht weitere Standorte in Deutschland und Österreich.

Hoher Zusatzaufwand durch analoge Prozesse

„Vor allem das gestiegene Volumen an Eingangrechnungen hat uns bewusst gemacht, dass unsere bisherigen Bearbeitungsprozesse nicht mehr zeitgemäß sind. Jeder einzelne Beleg wurde bis dato manuell ge-

bucht, neue Lieferanten per Hand im System angelegt. Der Aufwand war riesig und stand in keinem Verhältnis mehr“, so Marcel Imschweiler, operativer Teamleiter für das Finanz- und Rechnungswesen bei Reservix.

„Hinzu kam, dass der Rechnungseingang immer stärker fragmentiert war. Beispielsweise gingen Rechnungen regelmäßig bei der falschen Niederlassung ein, mussten mit hohem Zusatzaufwand sortiert und zum richtigen Standort geschickt werden. Letztendlich wurden diese Belege also doppelt bearbeitet.“

Auch der Jahresabschluss wurde immer aufwendiger: Wegen der papierbasierten und nicht zentralen Ablage von Rechnungen und anderen Belegen mussten die Mitarbeitenden erst einmal alle relevanten Dokumen-



te zusammensuchen, bevor sie mit der eigentlichen Arbeit – der Erstellung des Geschäftsberichts – beginnen konnten. Eine weitere Herausforderung für das Unternehmen wurde während der Corona-Pandemie deutlich: Das Arbeiten im Homeoffice war für die Mitarbeitenden in der Buchhaltung nicht möglich, da Eingangrechnungen nicht in digitaler Form vorlagen.

Gemeinsam zur individuellen DMS-Lösung

„Aufgrund dieser Erfahrungen haben wir uns dazu entschlossen, unseren Rechnungseingangsprozess zu digitalisieren und zu automatisieren. Wir haben gemeinsam qualitative Anforderungen definiert und uns auf die Suche nach einem passenden Dokumentenmanagementsystem gemacht“, sagt Marcel Imschweiler.

„Der Markt bietet einige gute Lösungen. Uns war aber nicht nur das Produkt an sich wichtig. Darüber hinaus

wollten wir mit einem mittelständischen Anbieter zusammenarbeiten, der Rücksicht auf unsere individuellen Anforderungen nimmt und uns bei Rückfragen oder Problemen schnell unterstützen kann. Das Projekt sollte ein Gemeinschaftsprojekt von uns und dem DMS-Anbieter sein.“

Die passende Lösung fand Reservix mit enaio® von OPTIMAL SYSTEMS. Der Rechnungseingang wurde komplett digitalisiert. „enaio® liest eingehende Rechnungen elektronisch aus und startet einen Workflow, der die weitere Bearbeitung der Belege initiiert. Daten, die vom System nicht eindeutig erkannt oder zugeordnet werden können, werden von einem Verifier identifiziert und können auf einfache Weise nachbearbeitet werden“, so Projektleiterin Melanie Konietzka, Senior Consultant bei OPTIMAL SYSTEMS Berlin. „Auch das Anlegen neuer Lieferanten ist nun vollständig automa-

tisiert. Reservix hat sich hier eine individuelle Lösung gewünscht, ausgerichtet an den spezifischen Prozessen des Unternehmens. Wir haben zusammen einen Anforderungskatalog ausgearbeitet und dieses Feature speziell für Reservix neu entwickelt und in enaio® integriert. Außerdem haben wir eine neue Schnittstelle programmiert, die die Übermittlung von Stammdaten aus enaio® an DATEV ermöglicht.“

Ein großer Schritt in Richtung Digitalisierung und Automatisierung

Etwa sechs Monate nahm das gesamte Projekt in Anspruch, Anfang Oktober 2022 erfolgte dann das erfolgreiche Go-live der individuellen Softwarelösung. „Wir sind sehr zufrieden, nicht nur mit der DMS-Lösung an sich, sondern mit dem gesamten Projektablauf. Durch den automatisierten Rechnungseingang ist die Bearbeitung der eingehenden Belege zeitlich und personell

deutlich flexibler sowie standortunabhängig. Auch der Zugriff auf abgelegte Dokumente ist jetzt viel einfacher“, bilanziert Marcel Imschweiler.

„Das Zusammenspiel von enaio® und dem Verifier funktioniert ebenfalls sehr gut. Etwa 80 Prozent der eingepflegten Daten werden automatisch erkannt, was ein sehr guter Wert ist. Unsere Mitarbeiter sparen sich dadurch viel Zeit und können sich stärker auf andere Aufgaben im Rechnungsmanagement konzentrieren, etwa die Kreditorenbuchhaltung. Wir haben einen großen Schritt in der Digitalisierung und Automatisierung unserer Prozesse gemacht.“

Eine Investition, die sich rechnet

Die Investition in eine moderne DMS-Software hat sich für Reservix also bereits bezahlt gemacht. „Wir rechnen damit, dass sich die Anschaffungskosten in spä-

testens zwei bis drei Jahren amortisiert haben werden. Der Nutzen überwiegt die Kosten deutlich, das spüren wir schon jetzt“, so Marcel Imschweiler. Also alle Wünsche erfüllt? „Noch nicht ganz“, entgegnet Imschweiler mit einem Schmunzeln. „Wir haben erfolgreich die ersten Schritte hin zum Digitalunternehmen gemacht und überlegen aktuell gemeinsam mit OPTIMAL SYSTEMS, wie wir die Prozesse durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz noch weiter automatisieren können. enaio® bietet hier noch jede Menge weiterer Möglichkeiten. Wir sind gespannt, was die Zukunft bringt.“

Case Study 2: Brückner-Werke KG

Die Brückner-Werke KG, seit Jahrzehnten führender Anbieter von Convenience-Produkten für Lebensmittelhersteller und Großverbraucher, hat auf der Suche nach mehr Convenience – sprich: weniger Aufwand, höherer Effizienz – im Bereich Rechnungsbearbeitung enaio® von OPTIMAL SYSTEMS entdeckt.

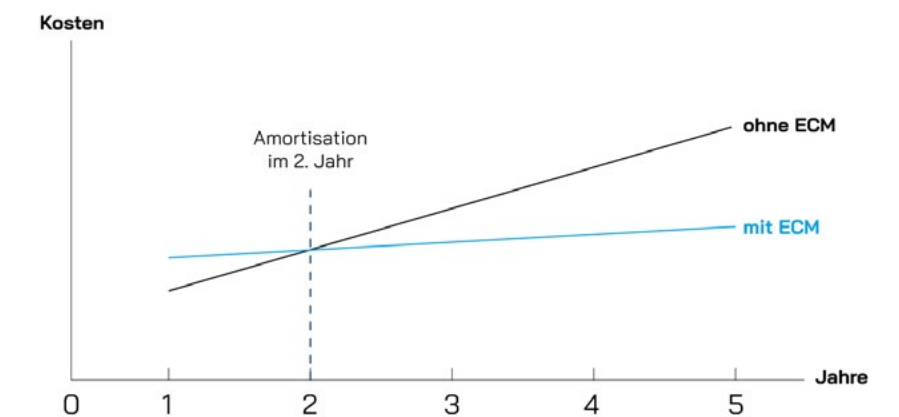
Seit über 100 Jahren steht die Brückner-Werke KG für hohe Qualität in der Lebensmittelherstellung. Ob Kartoffeln, Gemüse oder Kräuter – die schonend luft- und gefriergetrockneten Lebensmittel bieten Lebensmittelindustrie und Großverbrauchern stets aromatische und nährstoffreiche Basisprodukte für die eigene Herstellung und Veredelung von Molkereiprodukten, Backwaren, Trockensuppen sowie Fertiggerichten.

Zur Brückner-Gruppe, die deutschlandweit an vier Standorten mit über 200 Mitarbeitenden vertreten ist, zählen neben der Brückner-Werke KG auch die Deutsche Nahrungsmittel Gesellschaft Farmland Food Service KG und die Farmgold-Vertriebs GmbH. Das stellt die Gruppe auch vor einige administrative Herausforderungen. Lösungen sieht das Traditionsunternehmen in der digitalen Transformation und setzt dabei auf ein flexibles und ausbaufähiges ECM-System von OPTIMAL SYSTEMS. Den Einstieg in die Nutzung machte die Brückner-Werke KG da, wo der „Schuh am meisten gedrückt hat“ – in der digitalen Rechnungsbearbeitung.

Weniger Aufwand, kürzere Wege

Die analoge Verarbeitung der Eingangsrechnungen erfolgte bis dato an den jeweiligen Standorten der Brückner-Gruppe, nach der Prüfung wurden die Rechnungen per Post zur Verwaltung in Hamburg geschickt,

Summierte Kosten der Rechnungsbearbeitung
Mit und ohne ECM



Die Brückner-Werke konnten durch die Einführung eines ECM ihre Kosten stark verringern. Damit wird sich die Investition in enaio® innerhalb von zwei Jahren amortisieren.

wo die komplette Buchhaltung samt Zahlung und Ablage gemacht wurde. „Mit knapp 18.000 Rechnungen jährlich war das ein immenser Verwaltungsaufwand“, erinnert sich Thuy Quynh Nguyen, Finanzbuchhalterin der Brückner-Werke KG. „Als während der Corona-Pandemie eine Sendung mit etwa 100 Rechnungen verloren ging, gab es bei uns in der Buchhaltung einen großen Aufschrei“, berichtet Nguyen weiter.

In der Folge wurde beschlossen, diesen „Papierkrieg“ endgültig zu beenden. Mit einem Dokumentenmanagementsystem sollten Wege verkürzt und der enorme Zeit- und Arbeitsaufwand reduziert werden. „Wir haben uns auf die Suche nach einem DMS gemacht, das unseren Anforderungen entspricht“, so Nguyen. Wichtigstes Kriterium war dabei, die bereits genutzten Finanzbuchhaltungs (FiBu)- und Enterprise Resource Planning (ERP)-Systeme problemlos integrieren

zu können. Über die Frage nach den entsprechenden Schnittstellen fand die Brückner-Werke KG schließlich mit der ECM-Suite enaio® von OPTIMAL SYSTEMS eine passgenaue Lösung.

Rechnungsverarbeitung im Flow – jederzeit und überall

Für den Bereich Kostenrechnung an den vier Standorten der Brückner-Gruppe wurde eine Kreditorenakte mit Rechnungseingangsworkflow implementiert. „Wir haben also einen neuen digitalen Prozess für Kostenrechnungen vom Eingang im Unternehmen, über die digitale Rechnungsfreigabe in enaio® bis zur Übergabe der Buchungsdatei an das FiBu-System eGecko umgesetzt“, fasst Nico Engels, Projektleiter bei der OPTIMAL SYSTEMS Vertriebsgesellschaft mbH Hamburg, das Projekt zusammen.

Darüber hinaus wurde ein (digitaler) Schrank zur Archivierung von Buchhaltungsbelegen etabliert und alle Eingangsrechnungen zur Langzeitarchivierung in iCas eingebunden. „Durch die Digitalisierung konnten wir die Ablage fast komplett abschaffen und den Arbeitsaufwand insbesondere bei der Verteilung um gut 90 Prozent reduzieren“, berichtet Nguyen. „Die Zuständigkeiten sind jetzt im Kreditorenstamm hinterlegt und enaio® verteilt die Rechnungen in den Freigabeprozessen automatisch.“ So geht auch nichts mehr verloren und jeder kann auf „seine“ Rechnungen zugreifen – zu jeder Zeit und an jedem Standort.

Anpassungsfähig: Schnittstellen und Customized Features

Für die Brückner-Werke KG war einerseits die reibungslose Arbeit mit passenden Schnittstellen – wie zu eGecko und iCas – ein entscheidendes Kriterium für die

Wahl von enaio®, andererseits die Anpassung einiger Funktionen an die speziellen Bedürfnisse der Buchhaltung, insbesondere im Hinblick auf die Buchung von Auslandsrechnungen. „Nachdem wir den Bedarf der Brückner-Werke KG analysiert haben, haben wir gemeinsam eine kundenspezifische Lösung erarbeitet und die entsprechenden Funktionen – die Umrechnung von Auslandswährungen sowie die Kontierung der Einfuhrumsatzsteuer etwa – im Workflow angepasst“, erläutert Projektleiter Engels. Dabei verlief die Zusammenarbeit sehr konstruktiv und auf Augenhöhe, wie Nguyen und Engels betonen.

Investition in die Zukunft

Durch die intensive Zusammenarbeit konnte enaio® an allen Standorten der Gruppe innerhalb von nur sechs Monaten implementiert werden. Der bedarfsgerechte, digitale Rechnungseingangsprozess reduziert unter-

nehmensweit aber nicht nur Zeit-und Arbeitsaufwand, sondern auch die Kosten. „Die vorherigen Kosten mit dem papierlastigen Rechnungseingangsprozess betrugen 105.000 Euro jährlich“, berichtet Nguyen. „Unseren Einsparungshochrechnungen zufolge können wir diese Kosten durch die Digitalisierung um 70.000 Euro verringern.“ Die Investition in enaio® wird sich demzufolge innerhalb von zwei Jahren amortisieren.

ECM als digitale Transformationsplattform

Die Brückner-Werke KG arbeitet bereits seit sieben Jahren an der digitalen Transformation des Unternehmens. Besonderes Augenmerk liegt hierbei auf der Nachhaltigkeit dieser Entwicklung. Im Hinblick auf das ECM von OPTIMAL SYSTEMS heißt das: „Das System an sich hat uns überzeugt, die Ausbaufähigkeit“, meint Nguyen. „Es ist unsere Vision, nach und nach auch andere Fachabteilungen anzubinden.“ Denn das Feed-

back der User*innen in der Verwaltung ist grundsätzlich positiv – nach einer gewissen Eingewöhnungsphase freuen sich die Anwendenden über die enorme Arbeitserleichterung durch die digitale Rechnungsbearbeitung.

Als nächste Schritte mit enaio® plant die Brückner-Gruppe die Anbindung an das ERP-System GUS und die Einführung von gelenkten Dokumenten im Qualitätsmanagement. Weitere Optionen sind im Gespräch. „Durch den digitalen Ausbau bleibt unsere Infrastruktur – und damit auch das Unternehmen – flexibel und zukunftsfähig“, schließt Nguyen.

Fazit

- Für die erfolgreiche Erstellung und Verarbeitung von E-Rechnungen müssen sowohl technische als auch organisatorische Voraussetzungen erfüllt sein.
- Ausbildung von Mitarbeitenden und Anpassung der Geschäftsprozesse sind zentral für eine erfolgreiche Umsetzung des digitalen Rechnungsprozesses.
- Die erfolgreiche Implementierung einer digitalen Rechnungslösung erfordert eine sorgfältige Analyse bestehender Prozesse, Auswahl geeigneter Software, Schulung der Mitarbeitenden und regelmäßige Anpassungen an gesetzliche Anforderungen.
- Eine effektive digitale Rechnungsbearbeitung erfordert Investitionen in Fortbildungen und Beratungen, eine gründliche Kosten-Nutzen-Analyse, sorgfältige Planung, Bewertung von Softwareoptionen und klare Kommunikation der Vorteile.
- Reservix GmbH demonstriert, wie ein Unternehmen durch die Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) den Prozess der Rechnungsbearbeitung von analog zu digital überführen kann, mit erheblicher Zeit- und Kosteneinsparung als Ergebnis.
- Die Brückner-Werke KG veranschaulicht, wie die digitale Transformation den Rechnungsprozess in Unternehmen mit mehreren Standorten revolutionieren kann.

Teil 4: Zusammenfassung, FAQ, Glossar

Die Zukunft der Rechnungsbearbeitung ist digital

Die digitale Transformation ist keine vorübergehende Modeerscheinung, sondern eine unausweichliche Realität für Unternehmen, die sich Wettbewerbsvorteile sichern und effizient in der modernen Geschäftswelt agieren möchten. Ein wichtiger Aspekt dieser Transformation ist die Digitalisierung der Rechnungsbearbeitung. Bei näherer Betrachtung wird deutlich, dass die Implementierung von digitalen Rechnungsprozessen weit über eine reine Kosten- und Zeiteinsparung hinausgeht.

Die Digitalisierung schafft eine neue Ebene der Präzision und Fehlerreduktion, sie ermöglicht eine reibungslose Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen und Standorten und trägt zu einer verbesserten Beziehung mit Lieferanten und Kunden bei, indem sie pünktliche Zahlungen erleichtert.

Auch die regulatorischen Anforderungen und der Druck zur Standardisierung werden durch die Implementierung digitaler Rechnungsformate adressiert. Die Einhaltung von Compliance-Vorschriften wird durch automatische Protokollierung und transparente Prozesse erleichtert.

Effektive Rechnungsbearbeitung durch innovative Software

Die Umstellung auf digitale Rechnungsbearbeitung ist ein entscheidender Schritt in Richtung einer effizienteren und transparenteren finanziellen Verwaltung in Unternehmen. Durch die Einführung von spezialisierten Softwarelösungen, wie ECM-Systemen, können Unternehmen die Vorteile der digitalen Rechnungsbearbeitung voll ausschöpfen. Diese Systeme unterstützen nicht nur die Verarbeitung von E-Rechnungen in Formaten wie ZUGFeRD und XRechnung, sondern

integrieren diese auch nahtlos in bestehende ERP- und Buchhaltungssysteme.

Die Einführung dieser Technologien erleichtert die automatisierte Verarbeitung, beschleunigt den Prüfungs- und Genehmigungsprozess durch intelligente Workflows und stellt die rechtliche Compliance sicher. Künstliche Intelligenz und OCR-Technologien spielen dabei eine zunehmend wichtige Rolle, indem sie die Datenerfassung beschleunigen und die Datenqualität verbessern. Sie helfen außerdem, Fehler und Inkonsistenzen zu minimieren, was letztendlich die Zuverlässigkeit des gesamten Rechnungsprozesses erhöht.

Trotz der vielen Vorteile kommen mit der Implementierung digitaler Rechnungsbearbeitungssysteme auch Herausforderungen, insbesondere bei der Integration

in die bestehende IT-Infrastruktur und der Einhaltung von Datenschutzstandards. Unternehmen sollten diese Aspekte sorgfältig planen und angehen, um eine reibungslose Umstellung und maximale Effizienz zu gewährleisten.

Die digitale Rechnungsbearbeitung ist eine wesentliche und effiziente Methode für Unternehmen, um ihren Rechnungsprozess zu optimieren und gleichzeitig gesetzliche Anforderungen zu erfüllen. Dabei stellen sowohl technische als auch organisatorische Bedingungen den grundlegenden Rahmen für eine erfolgreiche Implementierung dar. Wichtig ist vor allem die sorgfältige Analyse bestehender Prozesse und Auswahl geeigneter Softwarelösungen. Die Schulung der Mitarbeitenden und regelmäßige Anpassungen an gesetzliche Änderungen stellen eine nachhaltige und effektive Nutzung der digitalen Rechnungsverarbeitung sicher.

Das Erfolgsbeispiel der Reservix GmbH zeigt, wie eine effektive Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems die analoge Rechnungsbearbeitung in einen digitalen Prozess transformieren kann. Das Resultat dieses Wandels sind erhebliche Zeit- und Kosteneinsparungen sowie eine verbesserte Effizienz im Rechnungsprozess.

Die Brückner-Werke KG veranschaulicht, wie die digitale Transformation den Rechnungsprozess in Unternehmen mit mehreren Standorten revolutionieren kann. Durch die Implementierung einer digitalen Rechnungsvorverarbeitungslösung konnte das Unternehmen spürbare Einsparungen in Bezug auf Zeit und Kosten realisieren und zudem den Verwaltungsaufwand erheblich reduzieren. Dieses Beispiel zeigt, dass eine effektive Integration digitaler Systeme die betriebliche Flexibilität steigert und gleichzeitig die Compliance gewähr-

leistet. Wichtig hierbei ist die Anpassungsfähigkeit des eingesetzten Systems, um mit sich ändernden Bedürfnissen und Anforderungen Schritt zu halten.

Digitale Rechnungsbearbeitung: ein Schlüssel zu Effizienz und Compliance

Die Zukunft der Rechnungsabwicklung ist unzweifelhaft digital. Obwohl die Umstellung auf digitale Prozesse eine sorgfältige Planung, strategische Überlegungen und möglicherweise das Einbinden neuer Technologien erfordert, ist der Nutzen für Unternehmen, die auf diesen Trend reagieren, erheblich. Nicht nur werden sie effizienter und produktiver sein, sondern sie sind auch besser für zukünftige Entwicklungen und technologische Fortschritte gerüstet. Mit den richtigen Werkzeugen und einer durchdachten Implementierungsstrategie können Unternehmen erheblich von der Digitalisierung der Rechnungsbearbeitung profitieren.

Beginnen Sie jetzt die digitale Transformation Ihres Unternehmens mit OPTIMAL SYSTEMS

Mit digitalen Workflows, Versionsmanagement, umfangreichen Recherchemöglichkeiten und elektronischen Signaturen beenden die ECM-Systeme enaio®, yuuviz® RAD oder yuuviz® Momentum manuelle Arbeiten und Datensilos und ermöglichen kollaboratives Arbeiten in einem zentralen Datenmanagementsystem. Über zertifizierte Schnittstellen werden ERP, Groupware, CRM und weitere führende Applikationen und Fachverfahren integriert.

Buchen Sie jetzt einen individuellen Demo-Webcast, um zu sehen, wie auch Ihr Unternehmen von Enterprise Content Management profitieren und effizienter und kostensparender arbeiten kann.



Software für Macher.

FAQ zur digitalen Rechnungsbearbeitung

Was ist ein digitaler Rechnungseingang?

Ein digitaler Rechnungseingang bezieht sich auf den Prozess des Empfangens und Verarbeitens von Rechnungen in digitaler Form. Die digital übermittelten Rechnungen, beispielsweise als PDF-Dateien oder in anderen elektronischen Formaten, werden durch die Software, mittels OCR-Technologie (Optical Character Recognition) ausgelesen und automatisch mit Workflows zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet. Dies ermöglicht eine effizientere, schnellere und fehlerfreiere Bearbeitung im Vergleich zur manuellen Dateneingabe.

Was ist ein elektronischer Rechnungseingang?

Ein elektronischer Rechnungseingang bezeichnet den Prozess, bei dem Rechnungen in einem elektronischen, sprich maschinenlesbaren, Format empfangen und verarbeitet werden. Anstatt Papierrechnungen per Post zu

erhalten und zu scannen, kommen diese Rechnungen oft als E-Mail-Anhänge oder über spezielle Datenübertragungswege wie EDI (Electronic Data Interchange). E-Rechnungen müssen dem ZUGFeRD- oder XRechnung-Standard entsprechen.

Was sind die Rechnungsstandards XRechnung und ZUGFeRD?

Die Rechnungsstandards XRechnung und ZUGFeRD sind Formate für elektronische Rechnungen, die in Deutschland weit verbreitet sind. Sie erleichtern den Austausch und die Verarbeitung von Rechnungen zwischen Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen.

XRechnung ist ein standardisiertes, XML-basiertes Rechnungsformat, das speziell für die Öffentliche Verwaltung in Deutschland entwickelt wurde, maschinenlesbar ist und automatisiert verarbeitet werden kann. ZUGFeRD steht für „Zentraler User Guide des Forums

elektronische Rechnung Deutschland“. Es handelt sich um ein hybrides Format, das sowohl maschinenlesbare XML-Daten als auch ein visuelles PDF-Dokument in einer Datei kombiniert. Es bietet den Vorteil, dass die Rechnung sowohl von Menschen lesbar als auch für die automatisierte Verarbeitung geeignet ist.

Wenn meine Rechnungen als Papier oder PDF vorliegen, kann ich trotzdem den Rechnungsprozess digitalisieren?

Ja, Sie können den Rechnungsprozess auch dann digitalisieren, wenn Ihre Rechnungen als Papier oder PDF vorliegen. Bei Papierrechnungen erfolgt dies durch Scannen der Dokumente, um sie in ein digitales Format umzuwandeln. Bei PDF-Rechnungen, die bereits in einem digitalen Format vorliegen, kann der Prozess direkt beginnen. In beiden Fällen können die digitalisierten Rechnungen dann mit OCR-Technologie weiterverarbeitet werden. Diese Technologie erkennt und

extrahiert die relevanten Daten aus den Rechnungen. Anschließend können die extrahierten Daten in Ihr Buchhaltungs- oder ERP-System integriert und dort weiterverarbeitet werden. So ermöglicht die Digitalisierung des Rechnungsprozesses eine effizientere, schnellere und fehlerfreiere Bearbeitung Ihrer Rechnungen.

Was sind die Vorteile einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung?

Die Digitalisierung von Eingangsrechnungen bietet gleich mehrere Vorteile: Sie steigert die Effizienz durch automatisierte Verarbeitung, reduziert Fehler und manuellen Aufwand, beschleunigt den Zahlungsprozess und verbessert die Datenqualität. Zudem erleichtert sie die Einhaltung von Compliance-Anforderungen und unterstützt den Umweltschutz durch den reduzierten Papierverbrauch.

Welche Anforderungen muss eine Software für digitalen Rechnungseingang erfüllen?

Eine Software für digitalen Rechnungseingang sollte folgende Anforderungen erfüllen:

- **OCR-Technologie nutzen:** Die Software sollte Optical Character Recognition (OCR) oder vergleichbare Technologien einsetzen, um Daten automatisch aus Rechnungen zu erkennen und zu extrahieren.
- **Integration in Buchhaltungs- und ERP-Systeme:** Nahtlose Integration in bestehende Buchhaltungs- und ERP-Systeme, um den Datenfluss zu optimieren.
- **Automatisierung von Genehmigungsprozessen:** Funktionen zur Automatisierung des Genehmigungsprozesses sind wichtig, um den Rechnungsbearbeitungsprozess zu beschleunigen.
- **Verwaltung von Zahlungszyklen:** Die Software sollte Funktionen zur Verwaltung von Zahlungszyklen bieten, um den gesamten Prozess zu beschleunigen.
- **GoBD-Konformität und revisionssichere Archivierung:** Die Software muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, insbesondere in Bezug auf die GoBD in Deutschland, und eine revisionssichere Archivierung ermöglichen.
- **Benutzerfreundliche Oberfläche:** Eine intuitive Benutzeroberfläche und einfache Bedienbarkeit sind entscheidend, um die Akzeptanz bei den Anwendern zu fördern.
- **Verschlüsselung und Datensicherheit:** Wichtig ist die Implementierung von Verschlüsselung und Sicherheitsprotokollen zum Schutz sensibler Finanzdaten sowie die Einhaltung von Datenschutzstandards wie der DSGVO.

Wie kann der Rechnungsbearbeitungsprozess durch KI verbessert werden?

Die Verbesserung des Rechnungsbearbeitungsprozesses durch Künstliche Intelligenz ist ein bedeutender Fortschritt in Richtung Effizienz und Präzision. Moderne ECM-/DMS-Lösungen, die auf KI basieren, verbessern die digitale Rechnungserfassung auf mehreren Ebenen.

KI-gesteuerte Systeme lernen kontinuierlich aus historischen Daten und werden im Laufe der Zeit immer genauer bei der Identifizierung und Zuordnung von Rechnungsdaten zu den entsprechenden Konten oder Kreditorenstämmen. Dies führt nicht nur zu einer Steigerung der Genauigkeit, sondern ermöglicht auch eine erhebliche Zeitersparnis im Vergleich zu manuellen Prozessen.

Ein weiterer Vorteil von KI in der Rechnungsbearbeitung ist die Fähigkeit, Anomalien und ungewöhnliche Muster zu erkennen. Dies trägt zur frühzeitigen Erkennung von Betrugsversuchen oder Fehlern bei und stärkt die Integrität des gesamten Finanzprozesses.

5 Fragen zur elektronischen Rechnung

Wie unterscheiden sich elektronische Rechnungen von Papierrechnungen?

E-Rechnungen und Papierrechnungen enthalten dieselben Pflichtangaben. Der Hauptunterschied besteht darin, dass E-Rechnungen digital und meist maschinenlesbar sind, wodurch sie leichter und schneller verarbeitet werden können.

Müssen alle Unternehmen E-Rechnungen verwenden?

Die E-Rechnung wird schrittweise in immer mehr Bereichen der Wirtschaft Pflicht. Ab 2025 müssen alle Unternehmen für B2B-Umsätze innerhalb Deutschlands in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen und zu verarbeiten. Bis 2028 gelten Übergangsregelungen, danach sind Papierrechnungen und unstrukturierte

PDFs nicht mehr zulässig. Für B2G-Aufträge auf Bundesebene ist die Verwendung des XRechnung-Formats und die Übermittlung via ZRE-Portal seit einigen Jahren Pflicht.

Welche Formate werden für E-Rechnungen verwendet?

Die gängigsten Formate für E-Rechnungen sind strukturierte Daten wie XRechnung sowie hybride Daten wie ZUGFeRD, die eine Kombination aus strukturierten und unstrukturierten Daten bieten.

Welche Vorteile bieten elektronische Rechnungen?

E-Rechnungen ermöglichen eine schnellere und effizientere Verarbeitung, reduzieren den Papierverbrauch,

bieten bessere Transparenz und können den gesamten Rechnungsprozess optimieren.

Wie kann ich meine elektronische Rechnungsbearbeitung organisieren und optimieren?

Mit ECM-Systemen wie enaio® können Sie Ihre elektronische Rechnungsbearbeitung einfach und sicher organisieren, indem Sie Workflows und Automatisierungen einsetzen. Die Lösung erkennt eingehende Rechnungen automatisch, verteilt sie an die zuständigen Mitarbeitenden und gleicht die Daten mit den vorhandenen ERP- oder Finanzbuchhaltungsprogrammen ab. Dadurch werden Prozesse beschleunigt und die Transparenz innerhalb des Unternehmens verbessert.

5 Fragen zur elektronischen Rechnungsprüfung

Was ist die elektronische Rechnungsprüfung?

Die elektronische Rechnungsprüfung ist ein Prozess, bei dem Rechnungen digital erfasst, geprüft und verarbeitet werden. Dies ermöglicht eine effizientere und genauere Rechnungsbearbeitung im Vergleich zur manuellen Prüfung.

Warum ist die elektronische Rechnungsprüfung wichtig?

Die elektronische Rechnungsprüfung ist wichtig, da sie die Rechnungsbearbeitung effizienter, genauer und transparenter gestaltet. Sie hilft Unternehmen, gesetzliche Anforderungen zu erfüllen, Kosten zu reduzieren und menschliche Fehler zu minimieren.

Wie funktioniert die elektronische Rechnungsprüfung?

Die elektronische Rechnungsprüfung nutzt Technologien wie Künstliche Intelligenz und Optical Character Recognition, um Daten automatisch von Rechnungen und Belegen zu erfassen und zu verarbeiten. Anschließend werden die erfassten Daten validiert, und mögliche Fehler oder Unstimmigkeiten werden identifiziert. Schließlich werden die Rechnungen im Dokumentenmanagementsystem gespeichert und können in den entsprechenden Workflows und ERP-Systemen weiterverarbeitet werden.

Welche Vorteile bietet die elektronische Rechnungsprüfung?

Die elektronische Rechnungsprüfung bietet zahlreiche Vorteile, darunter:

- Einsparungen von Zeit und Kosten durch automatisierte Datenerfassung
- Erhöhte Genauigkeit und Verringerung menschlicher Fehler
- Verbesserte Compliance durch die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Datensicherheit
- Effizientere Rechnungsbearbeitung und -kontrolle
- Reduzierung von Dubletten und Doppeleinträgen

Welche Rolle spielt ein Dokumentenmanagementsystem bei der elektronischen Rechnungsprüfung?

Ein Dokumentenmanagementsystem spielt eine wesentliche Rolle bei der elektronischen Rechnungsprüfung, da es als zentrale Plattform für die Speicherung, Verwaltung und Verarbeitung von Rechnungen und anderen geschäftsrelevanten Dokumenten dient. Mit einem DMS können Unternehmen Workflows automatisieren, den Zugriff auf Rechnungen kontrollieren und die Zusammenarbeit verbessern. Darüber hinaus ermöglicht ein DMS die nahtlose Integration von Rechnungsprüfungsprozessen in ERP-Systeme wie SAP S/4HANA, um Effizienzgewinne zu erzielen und den Gesamtbetrieb zu optimieren.

Glossar

C

Compliance und Archivierung

Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Anforderungen, insbesondere im Hinblick auf die Aufbewahrungsfristen und die revisionssichere Archivierung von Dokumenten.

D

DMS (Dokumentenmanagementsystem)

Ein System, das als zentrales Ablagesystem im Unternehmen dient, in dem alle benötigten Unternehmensdaten strukturiert, recherchierbar und revisionssicher abgelegt werden können.

E

ECM (Enterprise Content Management)

Eine Software, die alle Inhalte einer Firma zentral er-

fasst, strukturiert und recherchierbar macht, um die Zusammenarbeit zwischen Abteilungen und Mitarbeitenden zu erleichtern.

EDI (Electronic Data Interchange)

Ein standardisiertes Verfahren für den elektronischen Austausch von Geschäftsdokumenten.

EN 1693

Die europäische Norm für die elektronische Rechnungsstellung, die sicherstellt, dass Rechnungen in einem einheitlichen und strukturierten Format vorliegen.

E-Rechnung (Elektronische Rechnung)

Eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format (z. B. XML) vorliegt und übermittelt wird. PDF-Rechnungen per E-Mail gelten nicht als E-Rechnungen im Sinne der neuen Regelungen.

F

Four-Corner-Modell

Ein Modell für den Datenaustausch im Netzwerk Peppol, bei dem Sender und Empfänger keine direkte Verbindung zueinander haben, sondern über Access Points kommunizieren. Da alle Access Points im Netzwerk verbunden sind, können Sender und Empfänger unterschiedliche Access Points nutzen und sind somit frei in der Wahl des Access-Point-Anbieters.

H

Human in the Loop

Ein Prinzip, bei dem menschliche Eingriffe in den maschinellen Lernprozess integriert werden, um die Datenqualität zu verbessern.

K

KI (Künstliche Intelligenz)

Systeme, die in der Lage sind, aus großen Datenmengen zu lernen und mit dem erworbenen Wissen selbstständig Schlüsse zu ziehen, um menschliche kognitive Fähigkeiten zu digitalisieren.

M

Mehrwertsteuerlücke

Die Differenz zwischen der erwarteten und der tatsächlich eingezogenen Mehrwertsteuer, die durch Betrug, Insolvenzen und andere Faktoren entsteht.

O

OCR (Optical Character Recognition)

Technologie zur Texterkennung in Bildern und Dokumenten, die es ermöglicht, gedruckten oder handschriftlichen Text in maschinenlesbaren Text umzuwandeln.

P

Peppol (Pan-European Public Procurement Online)

Ein Netzwerk für den elektronischen Datenaustausch, das von der EU unterstützt wird. Es ermöglicht den sicheren und standardisierten Austausch von E-Rechnungen und anderen Dokumenten.

Peppol Access Point

Ein zertifizierter Dienstleister, der Unternehmen den Zugang zum Peppol-Netzwerk ermöglicht. Insiders Technologies fungiert als solcher Access Point.

S

Supervised Learning

Eine Methode des maschinellen Lernens, bei der ein Modell auf Basis von gelabelten Trainingsdaten trainiert wird, um die Datenqualität zu verbessern und die Rechnungsverarbeitung zu optimieren.

V

VAT in the Digital Age

Ein Maßnahmenpaket der EU-Kommission zur Modernisierung des Steuersystems und zur Schließung der Mehrwertsteuerlücke.

W

Wachstumschancengesetz

Ein deutsches Gesetz, das die elektronische Rechnungsstellung für B2B-Umsätze innerhalb der EU vorschreibt. Es tritt stufenweise in Kraft, beginnend ab dem 01.01.2025.

Workflow

Definierte Geschäftsabläufe innerhalb eines DMS, die Automatismen für die Verwaltung großer Datenbestände bieten und zur Zeitersparnis sowie revisionssicheren Archivierung beitragen.

X

XML (Extensible Markup Language)

Ein strukturiertes Format zur Darstellung von Daten, das häufig für elektronische Rechnungen verwendet wird.

XRechnung

Ein standardisiertes Format für elektronische Rechnungen in Deutschland, das den Anforderungen der europäischen Norm EN 16931 entspricht und speziell für die Anforderungen der Öffentlichen Verwaltung entwickelt wurde. Es beinhaltet reine XML-Daten und benötigt zur visuellen Darstellung und Verarbeitung eine entsprechende Software.

Z

ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland)

Ein hybrides Rechnungsformat, das sowohl strukturierte Daten (XML) als auch ein visuelles PDF-Dokument kombiniert.

Ressourcen

Die Quellen für dieses eBook können auf Anfrage bereitgestellt werden: kontakt@optimal-systems.de



Die Unternehmensgruppe

OPTIMAL SYSTEMS entwickelt und vertreibt seit 1991 Softwarelösungen für das Management von Informationen. Zur Unternehmensgruppe gehören 17 Gesellschaften und Niederlassungen in Europa und Partner auf der ganzen Welt. Hauptsitz der Firmengruppe ist Berlin. Seit 2020 gehört OPTIMAL SYSTEMS zur weltweit agierenden Kyoce-ra Unternehmensgruppe.

Rund um unsere Software bieten wir eine Vielzahl an Serviceleistungen – von der individuellen Beratung über effektive Trainings bis hin zum verlässlichen Support. Das Ziel: Unternehmenswissen verfügbar zu machen und die Zusammenarbeit von Menschen standortunabhängig sowie zu jedem Zeitpunkt optimal zu ermöglichen.

- ★ 1991 gegründet
- 👤 592.350 User
- 📦 3.066 Installationen
- 👥 670 Mitarbeitende
- 🌐 30 Länder
- 📊 71,1 Mio. € Umsatz (Fiskaljahr 2025)

Jetzt kennenlernen und Präsentationstermin vereinbaren: optimal-systems.de/demo

OPTIMAL SYSTEMS GmbH · Unternehmenszentrale · Cicerostraße 26 · 10709 Berlin · Telefon: +49 30 895708–0 · kontakt@optimal-systems.de