

E-Rechnungen für Dummies

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Auf einen Blick

Über den Autor	7
Einführung	19
Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können	23
Kapitel 1: Die Welt der E-Rechnungen verstehen	25
Kapitel 2: Die aktuelle Lage: Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz.	31
Kapitel 3: Die größten Herausforderungen	45
Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege	69
Kapitel 4: Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus	71
Kapitel 5: Der Föderalismus wirkt: Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern	89
Kapitel 6: Ein Land – viele Formate: Die Rechnungsformate in Deutschland	97
Kapitel 7: Ein Land – viele Wege: Die Vielfalt der Übertragungswege	113
Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt	125
Kapitel 8: Das Projekt »E-Rechnungen einführen«	127
Kapitel 9: Kommunikation und Change-Management	143
Kapitel 10: Bestandsaufnahme und Umsetzung	149
Kapitel 11: Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens	173
Kapitel 12: Was Ihre Kunden erwarten	197
Kapitel 13: Wer kann helfen?	211
Kapitel 14: Externe Helfer	239
Kapitel 15: Wie geht es weiter?	253
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	265
Kapitel 16: In zehn Schritten zur E-Rechnung	267
Kapitel 17: Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten	271
Abbildungsverzeichnis	275
Stichwortverzeichnis	277

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einführung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	20
Was Sie nicht lesen müssen	20
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Was Sie mit E-Rechnungen erreichen können	21
Teil II: Die passenden Rechnungsformate und Übertragungswege	21
Teil III: Ihr erfolgreiches Umsetzungsprojekt	21
Teil IV: Der Top-Ten-Teil	21
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	22
Wie es weitergeht	22
TEIL I	
WAS SIE MIT E-RECHNUNGEN ERREICHEN KÖNNEN	23
Kapitel 1	
Die Welt der E-Rechnungen verstehen	25
Was eine E-Rechnung überhaupt ist	25
Formate von E-Rechnungen	25
Warum E-Rechnungen wichtig sind	26
Die kommende Verpflichtung zur E-Rechnung im B2B-Bereich	26
Die wichtigsten Schritte zur Einführung von E-Rechnungen	26
Vorbereitung und Planung	27
Auswahl der passenden Software	27
Integration in bestehende Systeme	28
Datenqualität und Prozessqualität beurteilen und verbessern	28
Change-Management und Schulung	29
Pilotphase und Optimierung	29
Kapitel 2	
Die aktuelle Lage:	
Der (zu) lange Weg vom Papier zum Datensatz	31
Warum das so lange dauert	31
Was im deutschen Steuerrecht gilt	32
Der heutige Stand im Steuerrecht (2024)	32
Das Steuerrecht ab dem 1.1.2025	33
Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern	34

12 Inhaltsverzeichnis

Das ist noch erlaubt, das ist schon heute vorgeschrieben, das wird kommen!	35
Geduldig, aber nicht so richtig praktisch: Papier.	35
Scannen statt abtippen: Eine Bilddatei erzeugen	35
Maschinenlesbar: Texterkennung macht's möglich	36
Elektronisch übermittelbar, aber auch nicht ideal: PDF.	37
Hat mit Pferden nicht viel zu tun: ZUGFeRD	39
Nach Z kommt X. Das Format XRechnung	44

Kapitel 3	
Die größten Herausforderungen	45
Die aktuellen rechtlichen Anforderungen kennen	45
EU-rechtliche Vorgaben für E-Rechnungen	46
E-Rechnungsabwicklung innerhalb der EU.	46
Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern	52
Bereits vorhandene IT-Systeme anpassen.	56
Feststellen, wo und wie Ihre Rechnungsdaten entstehen	56
Die Datenqualität vorhandener Daten überprüfen	60
Ihre Mitarbeiter mit ins Boot nehmen	62
Beispiel: Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter in Einkauf und Vertrieb.	63
Kommunikation ist der Anfang von allem	63
Kenntnisse.	64
Fähigkeiten	64
Die notwendige Einstellung fördern	65
Datenschutz und Datensicherheit.	66

TEIL II	
DIE PASSENDEN RECHNUNGSFORMATE UND	
ÜBERTRAGUNGSWEGE.	69

Kapitel 4	
Gleiches Recht für alle: Steuerrecht und Föderalismus.	71
Die rechtlichen Quellen des Steuerrechts (GoBD und UStG)	71
Die Regelungen des Umsatzsteuergesetzes	72
Die wesentlichen steuerrechtlichen Anforderungen: Prüfschritte,	
Archivierung und Verfahrensdokumentation	74
Prüfschritt 1: Die Echtheit der Herkunft prüfen	75
Prüfschritt 2: Unversehrtheit des Inhalts prüfen.	76
Die Anforderungen an eine reversionssichere Archivierung	79
Die Verfahrensdokumentation	83
Anforderungen an Ihre Verfahrensdokumentation	83
2025: Die B2B-E-Rechnung kommt!	85
Endlich: Einheitliche Formate.	86
Zunächst ist nur der B2B-Bereich betroffen	86
2028: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit?	86
Die technische Herausforderung: Umsatzsteuermeldung in Echtzeit.	87
Welcher Weg beziehungsweise welche Plattform?.	88

Kapitel 5**Der Föderalismus wirkt:**

Die E-Rechnungsverordnungen von Bund und Ländern	89
Öffentliche Auftraggeber	89
Vielzahl von E-Rechnungsverordnungen	91
Was der Bund verlangt	92
Das wollen Länder und Kommunen	93
So sieht es im Rest der Welt aus	93

Kapitel 6**Ein Land – viele Formate:**

Die Rechnungsformate in Deutschland	97
Die Formatvielfalt in Deutschland	97
ZUGFeRD: Das Übergangsformat für Mensch und Maschine?	99
Wie das ZUGFeRD-Format aussieht	99
Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format übermitteln	99
Eine Rechnung im ZUGFeRD-Format erzeugen	99
Eingehende Rechnungen im ZUGFeRD-Format verarbeiten	100
XRechnung: Die Zukunft hat begonnen	100
Die XRechnung und die Spezifikation Standard XRechnung	101
Wie die XRechnung aussieht	102
XRechnungen erzeugen	102
Bestandteile einer XRechnung	102
Ein Format für alle öffentlichen Auftraggeber	103
ZUGFeRD oder XRechnung, das ist hier die Frage	104
ZUGFeRD und XRechnung übermitteln	105
EDI: Bewährt, aber nicht einfach	106
Wie eine EDI-Rechnung aussieht	106
EDI-Rechnungen erzeugen und übermitteln	108
Eingehende EDI-Rechnung verarbeiten	109
Das für Sie am besten geeignete Format bestimmen	111

Kapitel 7**Ein Land – viele Wege:**

Die Vielfalt der Übertragungswege	113
E-Mail-Versand und E-Mail-Empfang	114
Webportale im B2B-Bereich	115
Ein eigenes Webportal entwickeln	115
Vorhandene fremde Webportal-Lösungen nutzen	115
Verwendung von APIs (Application Programming Interface)	116
E-Rechnungsportale von Bund und Ländern	117
Übertragungswege für die Übermittlung von E-Rechnungen an öffentliche Plattformen	119
Peppol – Das europäische Netz für die öffentliche Verwaltung	121
Wo geht die Reise hin? – Ein kleines Fazit zu den Übertragungswegen	124

**TEIL III
IHR ERFOLGREICHES UMSETZUNGSPROJEKT 125**

**Kapitel 8
Das Projekt »E-Rechnungen einführen« 127**

- Den Projektverantwortlichen bestimmen 127
- Das Projektteam zusammenstellen 128
 - Die Grundidee »verkaufen« und erklären 129
 - Mit einem Kick-off-Meeting starten 129
 - Mitwirkende für Ihr Projektteam finden 130
 - Notwendige IT-Kenntnisse 131
- Die Projektziele festlegen 132
 - Automatisierung von Buchhaltungsprozessen 133
 - Verbesserung der Compliance 134
 - Einführung von E-Invoicing 134
 - Digitalisierung des Belegmanagements 135
 - Integration von Buchhaltungssoftware 135
 - Schulung Ihrer Mitarbeiter 136
 - Umstieg auf Cloud-basierte Lösungen 136
 - Analyse von Finanzdaten 137
 - Verbesserung Ihres Liquiditätsmanagements 138
 - Einführung von künstlicher Intelligenz (KI) und maschinellem Lernen (ML) 138
- Der Faktor Zeit: Die Planung des Projektablaufs 140
 - Der erste Schritt: Die Ermittlung des Zeitbedarfs 140
 - Berücksichtigung zeitlicher Abhängigkeiten 141
 - Berücksichtigung von unerwarteten Ereignissen 141
 - Fazit zum Faktor Zeit 142

**Kapitel 9
Kommunikation und Change-Management 143**

- Kommunikation: Im Change-Management der Anfang von allem 143
- Kommunikation als Daueraufgabe! 144
- Die Veränderungskommunikation starten 144
- Vertrauen und Akzeptanz aktiv aufbauen 144
- Schulung und Wissensaustausch fördern 145
 - Schulungen 145
 - Wissensaustausch 145
 - Jour fixe 146
 - Mitarbeiter aktiv einbinden 146

**Kapitel 10
Bestandsaufnahme und Umsetzung 149**

- Die Bestandsaufnahme: Ausgangssituation analysieren 149
 - Ihre IT-Systeme: Hardware und Software 149
 - Datenqualität: Historisch gewachsen oder auf aktuellem Stand? 150
 - Prozessqualität: Was läuft wie gut? 151

Das Soll-Konzept: Das soll erreicht werden	152
Anpassungsbedarf der IT-Systeme	153
Verbessern Sie Ihre Prozesse!	154
Der Bestellprozess beeinflusst Ihre spätere Eingangsrechnung.	154
Formatumwandlung	156
Die Rechnungserzeugung	158
Rechnungsverarbeitung eingehender E-Rechnungen	163
Die Umsetzung Ihre Soll-Konzepts	166
Die passenden Berechtigungen für Abläufe vergeben.	166
Nutzerrechte in Ihrer IT vergeben	169
Projektmanagement	172
Rechtsgrundlagen	172

Kapitel 11

Die Verfahrensdokumentation als wesentlicher Teil des ordnungsgemäßen Rechnungswesens. 173

Nur mit meiner IT-Abteilung: Die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation	174
Verfahrensdokumentation als Daueraufgabe – Laufende Anpassung	174
Schritt für Schritt zu Ihrer Verfahrensdokumentation	174
Schritt 1: Beschreibung Ihrer Organisationsstruktur	175
Schritt 2: Beschreibung der Buchführungssysteme	176
Schritt 3: Beschreibung der dokumentationspflichtigen Prozesse.	182
Schritt 4 Datenzugriff und Datenverarbeitung	184
Schritt 5: Fristen: Bearbeitungs-, Abgabe- und Aufbewahrungsfristen	186
Schritt 6: Revisionsicherheit	187
Schritt 8: Dokumentation von Änderungen aller Art	188
Schritt 9: Für den Fall der Fälle: Ihr Notfallkonzept.	189
Schritt 10: Schulung und Qualifikation	192

Kapitel 12

Was Ihre Kunden erwarten. 197

»Ihre Kunden«	197
Fragen hilft!	198
Wer Ihre Kunden fragen sollte	199
Wen Sie bei Ihren Kunden fragen sollten	200
Einflüsse der Kunden und Lieferanten auf die Gestaltung des Rechnungsaustauschs	200
Die Zugehörigkeit Ihrer Kunden zu einer Kundengruppe	201
Machtverhältnisse auf einem bestimmten Markt	204
Oft entscheidend: Die Branchengewohnheiten	205
Deutliche Unterschiede: Die Art der Leistungen und Lieferungen.	206
Schnell schlägt langsam: Die Unternehmensgröße	207
Große Unterschiede: Der Entwicklungsstand der IT-Systeme.	208
Spielt eine große Rolle: Die Unternehmenskultur.	208
Gemeinsam schneller Ziele erreichen	209
Einer nach dem anderen	209

Kapitel 13	
Wer kann helfen?	211
Unterstützung durch Ihre Mitarbeiter im Rechnungswesen.	212
Ein guter Start: Die Auftaktveranstaltung zum Projektstart.	213
Veränderung richtig planen: Gestalten Sie ein Change-Management.	213
Wichtig für alle: Zusätzliche Ausbildungen und Schulungen.	214
Gemeinsam besser werden: Feedback und Input.	215
Alle müssen mitmachen: Aktive Beteiligung	215
Einheitlich und richtig	215
Miteinander sprechen und Zusammenarbeit fördern	215
Reden hilft: Fördern Sie die Kommunikation.	216
Die Unterstützung durch Ihre IT	216
Der erste Schritt: Die Beurteilung Ihres aktuellen IT-Systems.	217
Gute Möglichkeit: Anpassung vorhandener IT-Systeme	217
Oft die einzige Möglichkeit: Auswahl und Einführung neuer IT-Systeme	218
Damit alles gut läuft: Benutzerfreundlichkeit und Schulung.	218
Leben ist Veränderung: Betreuung und Weiterentwicklung aller Systeme.	219
Der Bereich Einkauf als Digitalisierungshelfer	219
Eine wichtige Basis: Die Qualität der Stammdaten.	220
Teamaufgabe: Die Anforderungsanalyse	221
Unbedingt notwendig: Die Verknüpfung von Einkaufssystemen und Systemen des Rechnungswesens	222
Wichtige Voraussetzung: Die Digitalisierung von Einkaufsprozessen	223
Logischerweise auch ein guter Helfer: die Logistik.	226
Worauf es bei der Zusammenarbeit mit dem Logistikbereich ankommt.	227
Bar- oder QR-Codes – Der erste Schritt in Richtung Digitalisierung.	227
RFID-Chips.	228
Unterstützung durch die Produktion	229
Kontakt nach außen: der Vertrieb.	230
Sicherung der Datenqualität bei den Verkaufsartikeln	230
Die nächste Qualitätsfrage: Ihre Kundenstammdaten.	234
Kapitel 14	
Externe Helfer	239
Ihr Steuerberater	240
Beratung zu steuerlichen Anforderungen:	240
Optimierung von Buchführungsprozessen	240
Bewertung von Softwarelösungen	241
Schulungen	241
Kommunikation mit dem Finanzamt.	241
Ihr IT-Dienstleister	241
Auch hier der erste Schritt: Die Systembeurteilung	242
Softwareauswahl und Implementierung	242
Immer notwendig: Die Schulung Ihrer Mitarbeiter.	243
Daueraufgabe: Support.	244

Nicht vergessen: Maßnahmen zur Datensicherung und Wiederherstellung	244
Eine Überlegung wert: Die Übernahme des Projektmanagements	245
Ein Digitalisierungsberater	245
Anforderungen an einen Digitalisierungsberater für das Rechnungswesen	245
Wobei Ihnen ein Digitalisierungsberater helfen kann	247
Verbände und Kammern	249
Schulungen und Beratungen	250
Branchenspezifische Best Practices und Netzwerke	250
Auch wichtig: Lobbyarbeit und Interessenvertretung	250
Bereitstellung oder Entwicklung von Branchenstandards	251
Beratung zu Fördermitteln und Finanzierungsmöglichkeiten	251

Kapitel 15

Wie geht es weiter? **253**

Der Erfolgsfaktor: Digitalisierung anderer Unternehmensbereiche	253
Beschaffung – Digitalisierung Ihrer Beschaffungsprozesse	254
Produktion: Einführung von Industrie-4.0-Technologien	256
Absatz – Digitale Geschäftsmodelle	257
Logistik – Digitalisierung von Logistikprozessen	258
Personalbereich – Die digitale Personalakte	258
Robotik im Rechnungswesen – Der nächste Schritt zur Automatisierung im Rechnungswesen	259
KI im Rechnungswesen – Wenn Maschinen wie Menschen »denken«	262

TEIL IV

DER TOP-TEN-TEIL **265**

Kapitel 16

In zehn Schritten zur E-Rechnung **267**

Schritt 1: Die gesetzlichen Anforderungen verstehen	267
Schritt 2: Bedarfsanalyse durchführen	267
Schritt 3: Die richtige E-Rechnungssoftware auswählen	268
Schritt 4: Prozesse optimieren	268
Schritt 5: Integration in bestehende Systeme	268
Schritt 6: Testläufe durchführen	268
Schritt 7: Mitarbeiter schulen	268
Schritt 8: Datenschutz und Sicherheit gewährleisten	269
Schritt 9: Feedback einholen und anpassen	269
Schritt 10: Echtbetrieb überwachen	269

Kapitel 17

Zehn Fehler, die Sie vermeiden sollten **271**

Fehler 1: Unzureichende Vorbereitung	271
Fehler 2: Nichteinhaltung gesetzlicher Anforderungen	271
Fehler 3: Auswahl der falschen Software	272
Fehler 4: Fehlende Anbindung an bestehende Systeme	272

18 Inhaltsverzeichnis

Fehler 5: Vernachlässigung der Prozessoptimierung	272
Fehler 6: Mangelhafte Schulung der Mitarbeiter	272
Fehler 7: Kein Testlauf vor dem Echtbetrieb	273
Fehler 8: Rückmeldungen nicht beachten	273
Fehler 9: Unzureichende Sicherheitsmaßnahmen	273
Fehler 10: Fehlendes Monitoring nach dem Start Ihrer neuen Lösung	273
Abbildungsverzeichnis	275
Stichwortverzeichnis	277