
CB-BEITRAG

Jürgen Diehm und Lukas Benzinger

Digitale Rechnungsverarbeitung und Workflows als Einstieg in ein Rechnungswesen 4.0

Die Digitalisierung ist in vollem Gange. Themen wie Industrie 4.0 und Schlagworte wie Internet of Things, Big Data, Data Mining, Cloud Computing, Artificial Intelligence oder Blockchain beherrschen die aktuellen Fachmedien. Auch wenn nicht alle Themen der Digitalisierung unmittelbar relevant für das Finanz- und Rechnungswesen erscheinen, so wird der digitale Veränderungsprozess dennoch nachhaltige Auswirkungen auf den Finanzbereich aller Unternehmen haben. Die digitale Transformation wird einerseits zu einem wesentlich effizienteren und wertschöpfenderen Arbeiten, andererseits aber auch zu veränderten bzw. komplett neuen Geschäftsmodellen führen. Damit beeinflusst die Digitalisierung sowohl das „WIE“ im Finanzbereich, also Methoden, Prozesse und Systeme als auch das „WAS“, also die Abbildung neuer Geschäftsmodelle mit neuen Aufgaben, Chancen, Risiken und Transparenzanforderungen.

I. Einleitung

Bei der aktuellen Dynamik und dem rasanten technischen Fortschritt ist es eine Herausforderung, relevante Trends von kurzfristigen Hypes zu unterscheiden. Alle Entwicklungen haben dennoch eines gemeinsam: Digitale Daten und Prozesse. Unternehmen, die heute noch mit Papierbelegen, Kontierungsstempeln, Unterschriftenmappen und Belegordnern arbeiten, sollten in ihrer Strategie für den Finanzbereich einen kurzfristigen Umstieg auf eine digitale Belegverarbeitung und elektronische Workflows berücksichtigen. Dies ermöglicht nicht nur erhebliche Effizienzsteigerungen in den internen End-to-End-Prozessen, sondern macht auch den Aufbau von Wertschöpfungsnetzwerken mit externen Lieferanten und Kunden möglich. Darüber hinaus bilden digitale Daten und Prozesse die Basis für alle weiteren Schritte in Richtung eines Rechnungswesens 4.0.

II. Signifikanter Nachholbedarf bei der digitalen Belegverarbeitung

Unsere Beratungspraxis als auch verschiedene Studien¹ im Finanz- und Rechnungswesen zeigen bei der digitalen Belegverarbeitung im Mittelstand und bei kleineren Unternehmen noch einen großen Nachholbedarf. Auf Basis unserer Erfahrungen erfolgt bei bis zu 40 Prozent der Unternehmen kein Scan von eingehenden Papierrechnungen. Des Weiteren nutzen nahezu 70 Prozent der Unternehmen keine OCR-Technologie für eine automatisierte Extraktion der vorhandenen Rechnungsdaten. Insgesamt wird davon ausgegangen, dass in Deutschland bisher nur ca. 40 Prozent der Unternehmen die elektronisch eingehenden Rechnungen vollständig digital weiterverarbeiten. Dies bedeutet, dass nach wie vor ein Großteil der Unternehmen elektronisch eingehende Rechnungen ausdruckt und in Papierform

weiterbearbeitet oder manuell im System erfasst. Zudem versenden nur ca. 10 bis 23 Prozent der kleineren bis mittleren Unternehmen strukturierte Rechnungsdaten, die eine automatisierte Weiterverarbeitung in den Buchhaltungs- bzw. ERP-Systemen zulassen. Der Trend zur Umstellung auf elektronische Rechnungsverarbeitung ist unverändert, aber es gibt nach wie vor einen erheblichen Nachholbedarf für die breite Masse der Unternehmen. Ein zusätzlicher Schub bei dieser Entwicklung wird durch die Pflicht zur elektronischen Rechnungstellung bei öffentlichen Aufträgen erwartet.

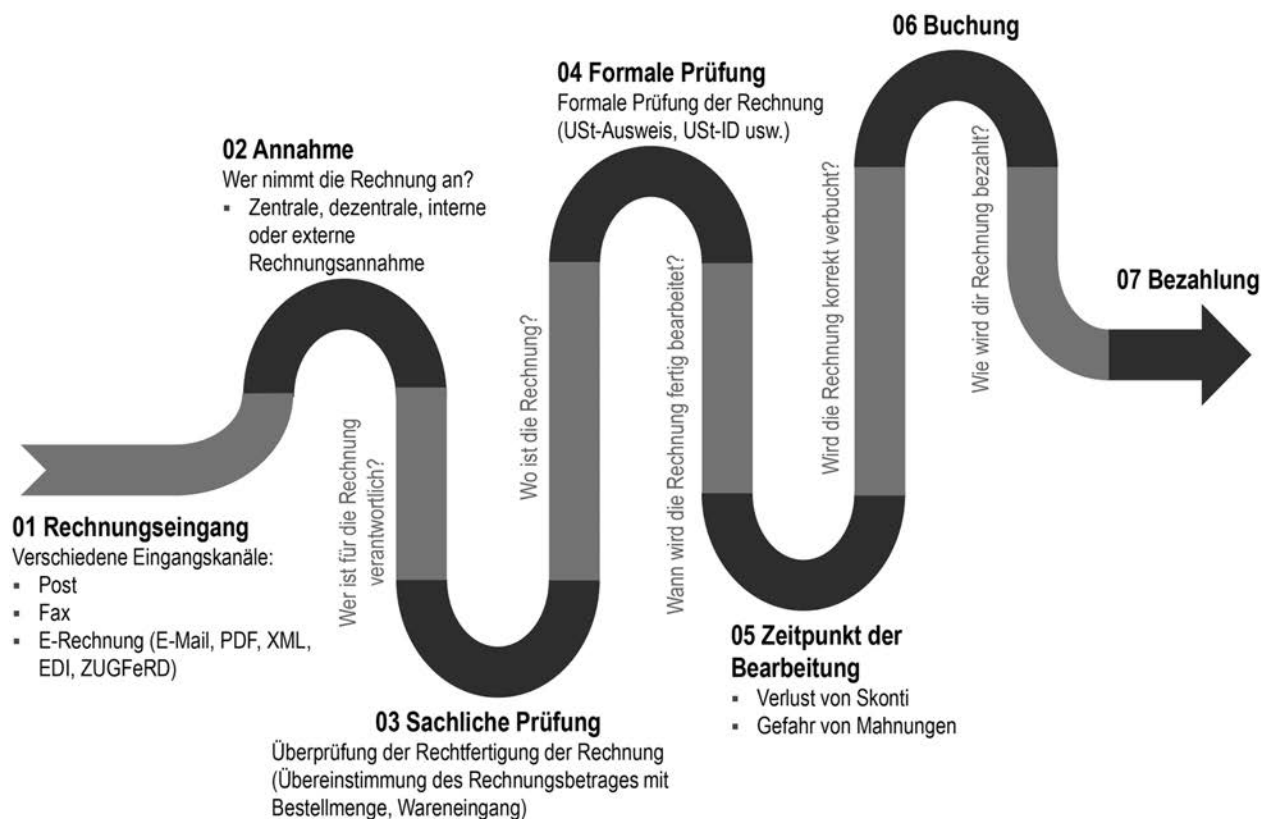
Abbildung 1 zeigt den analogen Prozess der papierbasierten Rechnungseingangsverarbeitung, wie er aktuell noch in einer Vielzahl der Unternehmen angewendet wird, sowie die damit verbundenen Probleme und Herausforderungen.

Bereits mit dem in den vergangenen Jahren stark zugenommenen Multi-Channel-Eingang von Rechnungen ergeben sich die ersten Probleme. In den meisten Unternehmen erfolgt der Rechnungseingang zwar nach wie vor postalisch und damit in Papierform, kann aber auch per Fax oder per E-Mail und hierbei entweder in einem unstrukturierten (u. a. PDF) oder strukturierten bzw. hybriden (u. a. XML, ZUGFeRD) Format erfolgen. Dies erschwert eine einheitliche Prozessdefinition und führt paradoxer Weise in vielen Fällen dazu, dass Unternehmen elektronisch eingehende Rechnungen zunächst ausdrucken, um ihren einheitlichen, papierbasierten Rechnungsvorbereitungsprozess inkl. Papierarchiv aufrechtzuerhalten.

Die weiteren Probleme bzw. Nachteile des analogen Rechnungsvorbereitungsprozesses sind vielschichtig. Neben hohen Druck-, Lager- und Archivierungskosten sowie einer langen und intransparenten Verarbeitung, ist der Prozess mit dem Risiko ungenutzter Skonti

1 Vgl. ibi research, Elektronische Rechnungsabwicklung und Archivierung: Fakten aus der deutschen Unternehmenspraxis 2017

Abbildung 1: Rechnungsverarbeitung ohne Digitalisierung



verbunden. Des Weiteren ist die Aktualität der Working Capital Entwicklung aufgrund der verspäteten Erfassung von Rechnungen oft begrenzt. Zudem ist die omnipräsente Gefahr von verlorenen und nicht erfassten Rechnungen vorhanden. Schätzungen zufolge gehen in der Unternehmenspraxis ca. 0,5 Prozent der in Papierform eingehenden Rechnungen verloren.² Ebenso stellen sich die sachliche und formale Prüfung und damit auch die Freigabe einer Rechnung oft als komplex und zeitaufwendig dar. Eine Rechnung muss oft verschiedene Fachabteilungen und Zuständigkeitsbereiche durchlaufen, so dass zeitliche Verzögerungen häufig vorprogrammiert sind. Schließlich müssen aufgrund der manuellen Erfassung der Rechnung die vorhandenen Geschäftspartner manuell zugeordnet oder Stammdaten neu angelegt werden. Dies bindet wertvolle Mitarbeiterkapazitäten für Routineaufgaben und birgt das Risiko von Erfassungsfehlern.

III. Vorteile einer digitalen Rechnungsverarbeitung und Automatisierung des Purchase-to-Pay-Prozesses

Die digitale Verarbeitung von Lieferantenrechnungen stellt einen wichtigen Teilprozess im sog. Purchase-to-Pay-Prozess dar, d. h. des End-to-End-Prozesses von der Bestellanforderung im Unternehmen bis hin zur Bezahlung des Lieferanten.

Neben sofortigen ökonomischen Vorteilen wie geringeren Material- und Druckkosten, einer vereinfachten und kostengünstigeren Archivierung und einem reduzierten Personalbedarf für manuelle Tätigkeiten, ermöglicht die automatisierte Datenerfassung eine signifikante Beschleunigung der Durchlaufzeiten sowie einen

Qualitätsanstieg durch den Rückgang von manuellen Erfassungs- und Buchungsfehlern. Ergänzend kommt hinzu, dass neue Mitarbeiter durch die standardisierten und transparenten Prozesse und einen geringeren Bedarf an detaillierten Prozesskenntnissen schneller einsatzfähig sind. Zudem wird unter Compliance Gesichtspunkten das Risiko von Prozessfehlern oder absichtlicher Prozessumgehung reduziert.

Das Ziel sollte ein vollständig integrierter End-to-End-Prozess sein, bei dem eine automatische Verarbeitung eingehender Rechnungen bei vorhandenem Bestellbezug und Wareneingang im ERP-System erfolgt. Ein manueller Eingriff im Prüf- und Buchungsprozess wäre dabei nicht mehr erforderlich und nicht wertschöpfende Tätigkeiten können weitgehend entfallen.

Solch automatisierte und digitalisierte Prozesse ermöglichen im Finanzbereich ganz neue Arten der Prozessanalyse, -optimierung und -überwachung. Durch den Einsatz von Data Mining Software können digitale Fußspuren im Unternehmen sowohl quantitativ als auch analytisch ausgewertet und graphisch sichtbar gemacht werden. Dies ermöglicht eine höhere Prozesstransparenz und Compliance, z. B. gegenüber Wirtschaftsprüfern und dem Finanzamt, aber auch für interne Kontrollen und die kontinuierliche Verbesserung und Effizienzsteigerung im Unternehmen.

Prinzipiell werden die Kosten für die Bearbeitung einer Rechnung bei der Mehrzahl an Unternehmen in der Größenordnung zwischen 5 EUR und 20 EUR geschätzt. Es kann davon ausgegangen werden, dass durch eine digitale Rechnungsverarbeitung, verbunden mit einer

² Vgl. Schömburg & Breitner (2010), S. 1254.

Abbildung 2: Prozess der digitalen Rechnungsverarbeitung



Optimierung der vor- und nachgelagerten Prozesse, eine aggregierte Kostenersparnis von bis zu 80 Prozent je Eingangsrechnung realisierbar ist. Damit können sich Investitionen für elektronische Workflows und Rechnungsverarbeitung innerhalb von 6-18 Monaten vollständig amortisieren.³

IV. Grundlagen und Prozesse der digitalen Rechnungsverarbeitung

Vor der Auswahl und Implementierung einer Lösung für die elektronische Eingangsrechnungsverarbeitung muss der zukünftige Prozess exakt definiert sein. Abbildung 2 stellt den Idealprozess einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung dar, auf den im Folgenden kurz eingegangen wird, s. Abbildung 2.

1. Rechnungseingang und Belegauslesung

Am Anfang der digitalen Rechnungsverarbeitung steht die Erfassung aller eingehenden Rechnungen. Hier muss zwischen unterschiedlichen Stufen der Prozessintegration und Automatisierung differenziert werden. Dies reicht vom analogen Rechnungseingang in Papierform und anschließendem manuellen Scan der Rechnung, über einen digitalen Eingang der Rechnung in einem unstrukturierten Format, bis hin zu maschinenlesbaren strukturierten Rechnungsdaten.

Entscheidend und typisch für die betriebliche Praxis ist der Multi-Channel-Eingang der Kreditorenrechnungen. Nach unseren Erfahrungen gehen in den meisten Unternehmen aktuell immer noch ca. 80-90 Prozent der Rechnungen in Papierform ein. Die übrigen Eingangsrechnungen stellen eine Mischung aus EDI, XML und E-Mail-Anhängen dar. Dieser z.T. sehr unstrukturierte Prozess des Rechnungseingangs stellt Unternehmen regelmäßig vor konzeptionelle und organisatorische Herausforderungen bei der Definition und Etablierung eines einheitlichen Prozesses.

Neben unterschiedlichen Belegarten wie Kosten- und Lieferantenrechnungen mit und ohne Bestellbezug, Teil- und Sammelrechnungen sowie Korrekturrechnungen sind folgende Rechnungsformate zu unterscheiden:

a) Papierbelege und unstrukturierte Datenformate

Eingehende Papierbelege erfordern zunächst einen Belegscan für die digitale Weiterverarbeitung und das anschließende Auslesen der vorhandenen Belegdaten mit Hilfe von OCR-Systemen (Optical Character Recognition), d.h. Texterkennung. Organisatorisch kann dies in der Finanzabteilung, über verteiltes Scannen in unterschiedlichen Niederlassungen bis hin zur zentralen Posteingangsverarbeitung und entsprechender Massenbelegverarbeitung gelöst werden. In einem unstrukturierten Datenformat eingehende Belege (u.a. PDF-/TIF-/JPEG-/Word-Format) müssen zwar nicht mehr gescannt werden, folgen aber dem gleichen Prozess. Da die Beleginformationen nicht sofort zur Weiterverarbeitung zur Verfügung stehen, müssen die Belegdaten wie bei gescannten Belegen zunächst ausgelesen werden.

Die Systeme zur Rechnungseingangsverarbeitung unterstützen diesen Prozessschritt mit unterschiedlichsten Technologien. Dies reicht von der automatischen Bildverbesserung bis hin zu künstlicher Intelligenz und neuronalen Netzwerken. Bei der sog. supervised learning-Methode wird die Belegerkennung mit einzelnen Kreditoren trainiert und kann so nach einer Anlernphase selbstständig die Art des Belegs bestimmen, Beziehungen der Rechnungsbestandteile erkennen und die relevanten und erforderlichen Daten auslesen. Dies geschieht u.a. über die Identifikation von bestimmten Kreditorendaten und einem Abgleich mit bereits in den Unternehmenssystemen vorhandenen Stammdaten.

Alle nicht bzw. nicht ausreichend erkannten Felder müssen hierbei jedoch manuell nachbearbeitet werden. Allerdings können sich auch bereits bei einer nur teilweise automatisierten Auslesung der Rechnungsdaten ein nicht zu vernachlässigender Einspareffekt und eine Verringerung der Prozesskosten ergeben. Bei wiederholter Rechnungsstellung durch den gleichen Kreditor ist es in den meisten Fällen zumindest problemlos möglich den Belegkopf automatisiert auszulesen. Als realistisch bzw. erzielbar wird gemeinhin eine Erkennungsquote von 70-80 Prozent im Rahmen der OCR-Auslesung angesehen. Viele Systeme unterstützen diesen Prozess auch durch ad-hoc OCR oder sog. Lasso-Funktionen, mit deren Hilfe Beleginformation markiert und automatisch in Datenfelder übernommen werden können ohne dass Daten manuell erfasst werden müssen.

b) Strukturierte und hybride Datenformate

Auf der anderen Seite sind die strukturierten (XML, EDI) und hybriden Datenformate (PDF/A, ZUGFeRD) zu nennen, bei welchen die Daten unmittelbar ausgelesen und in das Buchhaltungs- bzw. ERP-System übernommen werden können. Bei dem Electronic Data Interchange (EDI)-Verfahren werden Daten papierlos und vollautomatisch zwischen Unternehmen über ein Value Added Network (VAN) ausgetauscht. Hierbei ist allerdings eine vorherige, bilaterale Vereinbarung zwischen diesen notwendig, was die Implementierung eines EDI-Verfahrens erst bei einer sehr hohen Anzahl an Rechnungen mit einem spezifischen Kreditor ökonomisch sinnvoll macht. Extensible Markup Language (XML)-Formate unterscheiden sich dadurch vom EDI-Verfahren, dass keine separate Vereinbarung mit vorhandenen Kreditoren erforderlich ist, ansonsten sind auch diese Formate maschinell lesbar und interpretierbar. Somit bietet sich dieses Format auch bei kleinen und mittleren Unternehmen für eine elektronische und automatische Verarbeitung der Eingangsrechnungen an.

Hybride Datenformate kombinieren schließlich die visuelle Darstellung der Rechnung in einem unstrukturierten Format mit einem Anhang im XML-Format. Somit ist auch hier ein direkter Austausch ohne vorherige Absprache zwischen den Unternehmen möglich. Diesbezüglich hat auch das seit Juni 2014 verfügbare ZUGFeRD Format

3 Vgl. Kofax (2014), S. 7.

Abbildung 3: Elektronische Datenformate

Unstrukturiertes Datenformat	Strukturiertes Datenformat	Hybrides Datenformat
<p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ .pdf ▪ .tif ▪ .jpg <p>Verarbeitung Rechnungen in diesen Datenformaten können nach dem Empfang nicht direkt vom System verarbeitet werden, sondern müssen wie Papierrechnungen erst einmal durch ein OCR-Programm ausgelesen und in ein strukturiertes Datenformat umgewandelt werden.</p>	<p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ EDI ▪ XML <p>Verarbeitung Rechnungen diesen Datenformats können direkt vom System ausgelesen und weiterverarbeitet werden. Rechnungen in strukturierten Datenformat werden auch als „echte“ elektronische Rechnungen bezeichnet. Der Nachteil ist, dass man für die visuelle Anzeige dieser Rechnungen ein separates Programm benötigt.</p>	<p>Beispiele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PDF/A ▪ ZUGFeRD <p>Verarbeitung Rechnungen im hybriden Datenformat beinhalten die Rechnungen in strukturierter und unstrukturierter Form und kombinieren somit die Vorteile beider Datenformate. Auch Rechnungen in einem hybriden Datenformat werden als „echte“ elektronische Rechnung bezeichnet.</p>

(Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) eine gewisse Aufmerksamkeit erfahren, bei welchem strukturierte Daten im XML-Format mit einem lesbaren PDF-Dokument verknüpft werden und beide Teile jeweils eine eigenständige Rechnung darstellen. Die Einbettung der XML-Rechnung, welche Attribute und Rechnungsinformationen beinhaltet, erfolgt über PDF/A-3.⁴ Diese Verknüpfung bietet zum einen den Vorteil einer visuellen Darstellung für den Zweck der Langzeitarchivierbarkeit und ggf. für den Prüfungs- und Freigabeprozess und zum anderen die Maschinenlesbarkeit des XML-Formats und damit die Möglichkeit, aber nicht das zwingende Erfordernis, einer automatischen Weiterverarbeitung. Abbildung 3 gibt einen Überblick über die beschriebenen elektronischen Datenformate.

Ergänzend verpflichtet die EU-Richtlinie 2015/55/EU vom 16. April 2014 alle öffentlichen Auftraggeber zum Empfang und zur Verarbeitung elektronischer Rechnungen. Im April 2017 wurde das nationale E-Rechnungsgesetz verabschiedet, das die europäische Richtlinie in nationales Recht umsetzt und eine sukzessive Umsetzung zur Erfüllung der Vorgaben ab November 2018 vorsieht. Die im September 2017 durch das Bundeskabinett beschlossene E-Rechnungs-Verordnung konkretisiert die Vorgaben für den Rechnungsaustausch mit der Bundesverwaltung und stellt einen Meilenstein für die E-Rechnung in Deutschland dar. Diese Verpflichtung auf Bundesebene kann als Anstoß zur digitalen Transformation im Rechnungswesen betrachtet werden. Als europäische Norm wurde ein einheitlicher XML-basierter Standard mit der Bezeichnung XRechnung (EN 16931) erarbeitet. Diese zukünftige Entwicklung antizipierend wurde am 21.08.2017 ZUGFeRD 2.0 vorgelegt, welches der europäischen Norm EN 16931 entspricht und damit kompatibel mit der XRechnung ist.

Diese unterschiedlichen Stufen der Prozessintegration, welche insbesondere vom Eingangskanal der Rechnung abhängig sind, verdeutlichen, dass die OCR-Erkennung nur einen Zwischenschritt und damit eine erste Basis für die Automatisierung und Schaffung eines einheitlichen Prozesses darstellt. Dies ergibt sich zum einen aus der Fehlerquote eines OCR-Systems und zum anderen daraus, dass das Ziel einer Automatisierung des Purchase-to-Pay-Prozesses die direkte, digitale Übernahme der Eingangrechnungen in das Buchhaltungsbzw. ERP-System ist. Daraus folgt, dass das meiste Potential im Austausch von strukturierten Inhalten liegt und eine Rechnung im reinen PDF-Format, bspw. auch bei Einmallieferanten bzw. CpD-Kreditoren nicht in der Lage ist, das vorhandene Potential und die Vorteile einer

digitalen Rechnungsverarbeitung und damit auch eine vollständige Automatisierung zu erfüllen. Dies würde eine OCR-Erfassung somit grundsätzlich nicht erforderlich machen, setzt aber einen zunehmenden Verbreitungsgrad von E-Rechnungen in einem strukturierten Datenformat (u. a. XML) voraus.

In der aktuellen Situation der Rechnungsstellungspraxis mit einem Gesamtanteil der (echten) E-Rechnungen von 10-23 Prozent bei kleinen und mittleren Unternehmen, ist der Zwischenschritt über eine OCR-Erkennung jedoch von essentieller Bedeutung.⁵ Eine Alternative bietet hier noch die Beauftragung eines E-Invoicing-Providers und damit ein klassisches Outsourcing der Rechnungserfassung an einen Drittanbieter mit einer anschließenden Übertragung der Rechnungsdaten in einem einheitlichen, elektronisch bearbeitbaren Format.

2. Belegklassifizierung und -validierung

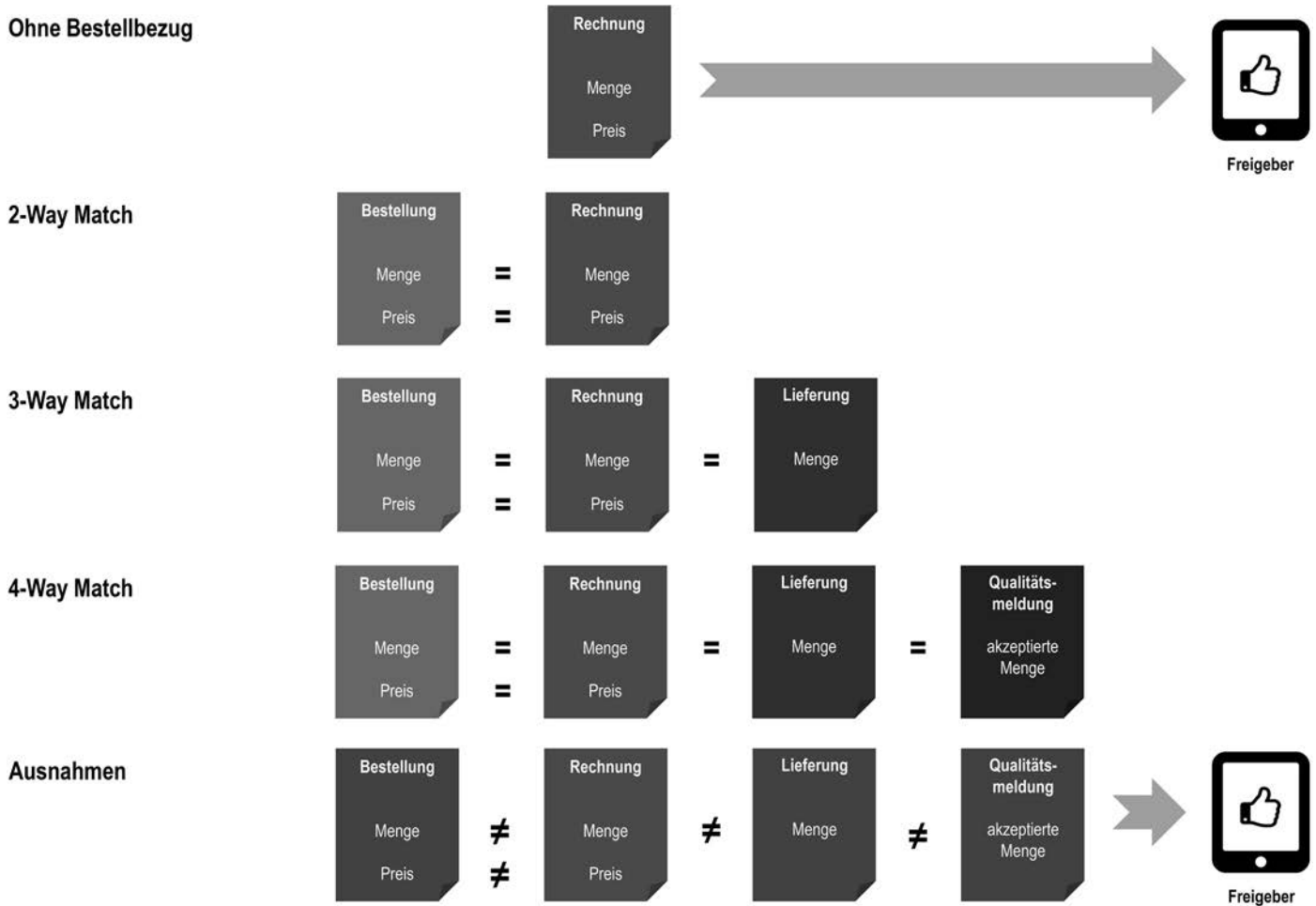
Im Anschluss an das Auslesen bzw. der direkten Übernahme der Beleginformationen (u. a. Lieferantenstammdaten, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, ggf. Bestellnummer und Bestellpositionen sowie den Rechnungsbetrag) erfolgt üblicherweise unmittelbar die Klassifizierung des eingegangenen Belegs und das Prüfen auf Vollständigkeit der entsprechenden Belegart (z. B. Pflichtangaben gem. § 14 UStG oder ähnlicher Regelungen in anderen Ländern) und im Idealfall der Abgleich von Stammdaten mit dem verbundenen oder integrierten ERP-System.

Auf diese Weise können fehlerhafte Rechnungen frühzeitig identifiziert und zurückgewiesen werden. Zudem kann auf Änderungen in den Belegen der Lieferanten – im Vergleich zu den Stammdaten im ERP-System (z. B. geänderte Bankdaten) – schnell und flexibel reagiert werden. Die meisten Systeme erkennen anhand des Belegempfängers den hinterlegten Buchungskreis und prüfen über Summenbildung und Prüfzifferverfahren, ob die Rechnung rechnerisch und steuerlich konsistent und plausibel ist. In manchen Systemen können fehlerhafte Belege bereits an dieser Stelle automatisch an die hinterlegte E-Mail des Lieferanten zurückgeschickt werden und der Lieferant wird per Standard-Nachricht um Korrektur gebeten.

4 Vgl. DB (2016), S. 28.

5 Vgl. ibi research, Elektronische Rechnungsabwicklung und Archivierung: Fakten aus der deutschen Unternehmenspraxis 2017

Abbildung 4: Validierungsverfahren im Einkaufsprozess



Für Rechnungen mit Bestellbezug, d. h. mit Bezug zu einer systembasierten Bestellung, kann sogar ein automatischer Abgleich von Mengen und Preisen mit den entsprechenden Bestellpositionen im ERP-System erfolgen (sog. 2-Way Match). Als Referenz dient dabei die Bestellnummer. Bei einem solchen Abgleich kann der Rechnung darüber hinaus auch mitgegeben werden, wer der Besteller oder Empfänger ist und auf welches Kontierungsobjekt (z. B. Kostenstelle oder Kostenträger) eine Rechnung zu verbuchen ist.

Ergänzt man diesen Abgleich um tatsächliche Liefer- und Leistungsmengen auf Basis eines Wareneingangsbelegs (evtl. unter Berücksichtigung von Toleranzen) so spricht man vom sog. 3-Way Match. Beim Einkauf von Waren, die höchsten Ansprüchen genügen müssen, kann der Abgleich sogar noch auf die akzeptierte Menge aus entsprechenden Qualitätssicherungsprozessen im System ausgeweitet werden (sog. 4-Way Match).

In Abbildung 4 sind die verschiedenen Validierungsverfahren im Einkaufsprozess dargestellt.

Belege, die alle Schritte des automatischen Validierungsprozesses erfolgreich durchlaufen haben, werden anschließend entweder zur direkten Verbuchung an das ERP-System oder in einen Prüf- und Freigabeprozess übergeben. Belege, bei denen keine automatische Validierung gegen hinterlegte Bestellungen, Stammdaten oder Regeln möglich war, die von den Bestellungen abweichen oder bei denen Informationen fehlen bzw. nicht lesbar waren

werden dagegen in einen manuellen Prüf- und Freigabeprozess übergeben.

3. Rechnungsprüfung und Genehmigung

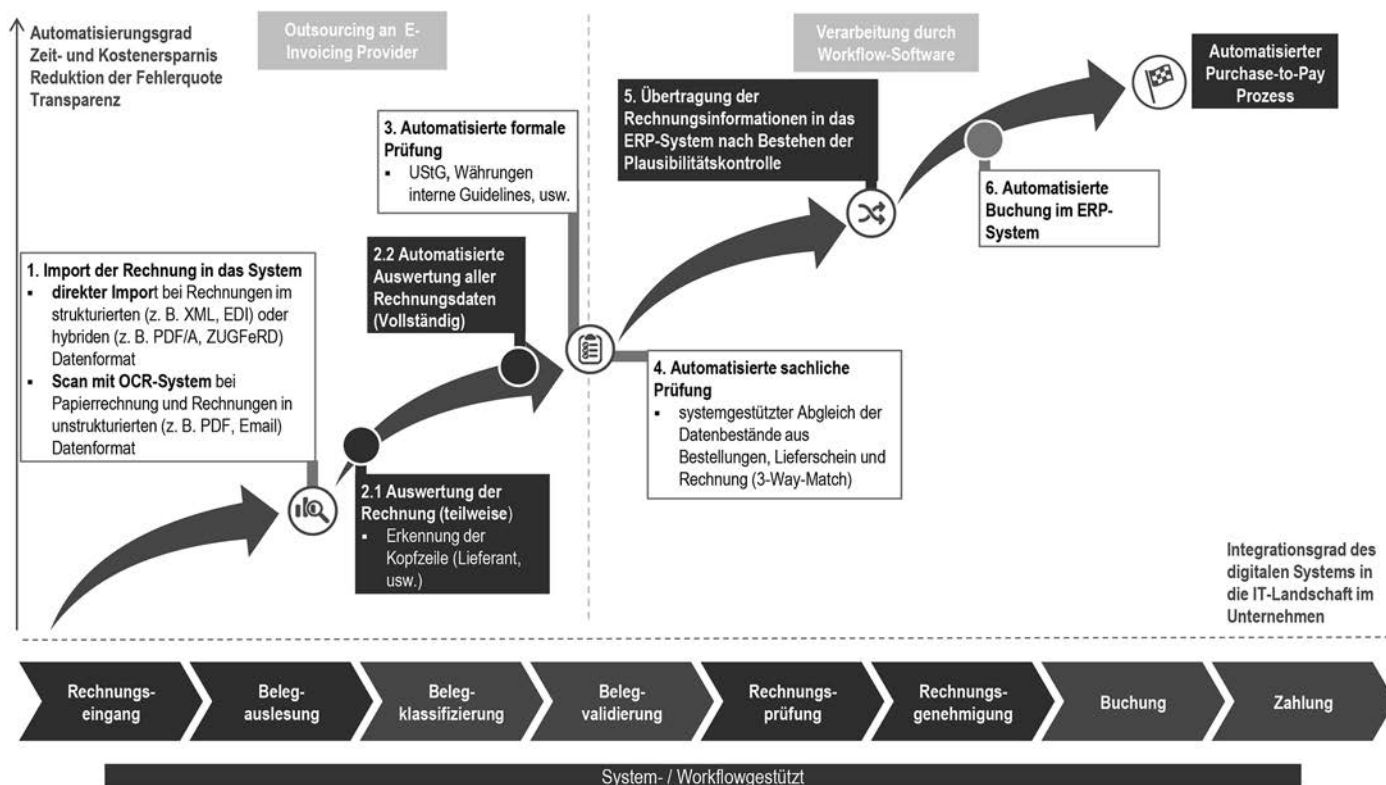
Alle digitalen und papierbasierten Rechnungen landen üblicherweise in einem zentralen, elektronischen Rechnungseingangsbuch, was alleine bereits einen echten Mehrwert für einen aktuellen Überblick über Ort und Bearbeitungsstatus jedes einzelnen Beleges darstellt.

Die meisten Systeme zur elektronischen Eingangsrechnungsverarbeitung unterstützen die anschließenden Prüf- und Freigabeprozesse mit den unterschiedlichsten Szenarien: Von der Prüfung durch einen Mitarbeiter über die aufeinanderfolgende Prüfung durch unterschiedliche Mitarbeiter (Mehr-Augen-Prinzip) bis hin zur parallelen Prüfung auf Positionsebene durch Mitarbeiter verschiedener Abteilungen.

Bei **Rechnungen ohne Bestellbezug** liegen i. d. R. keine, oder nur unvollständige Informationen aus Einkauf und Warenwirtschaft vor. Daher muss die Rechnungsprüfung in der Abteilung bzw. durch den Mitarbeiter erfolgen, der die Bestellung veranlasst hat. Die Zuordnung des entsprechenden Bearbeiters und notwendigen Freigabeworkflows erfolgt üblicherweise im Rahmen der Vorkontierung durch die Buchhaltung.

Rechnungen mit Bestellbezug können vollständig automatisch verarbeitet werden. Gibt es keine Abweichungen zwischen

Abbildung 5: Möglichkeiten und Entwicklungsstufen einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung



Bestellung, Wareneingang und Rechnung (evtl. im Rahmen definierter Mengen- und Preistoleranzen), kann eine vollautomatische Verbuchung ohne weitere Sichtkontrolle erfolgen (sog. Dunkelbuchung). In diesen Fällen gilt die Annahme, dass es einen entsprechenden Prüf- und Genehmigungsprozess bei der Bestellung gab und dass alles passt, wenn abgerechnet wird wie bestellt und geliefert. Manuelle Schritte der Rechnungsprüfung sind in solchen Fällen nur dann notwendig, wenn größere Mengen- oder Preisabweichungen festgestellt werden oder wenn die Unternehmensvorgaben dies grundsätzlich oder bei bestimmten Warengruppen oder Bestellvolumen fordern.

Freigaben können in praktisch allen Systemen auf Basis von Organisationsstrukturen, Freigabelimits oder abhängig von Kontierungsobjekten wie Kostenstellen und Kostenträgern sowie individuellen Kriterien erfolgen. Workflow-Funktionalitäten wie Abteilungspostfächer, Vertreterregelungen, Delegation, Eskalation und lückenlose Protokollierung unterstützen in den Systemen einen transparenten und reibungslosen Prüf- und Freigabeprozess.

In der mobilen und digitalen Geschäftswelt von heute stehen Belege, zugrundeliegende Dokumente sowie Freigabe- und Workflowfunktionalitäten i. d. R. auch auf den gängigen mobilen Endgeräten zur Verfügung.

4. Buchung, Zahlung und Archivierung

Den Abschluss der elektronischen Eingangsrechnungsverarbeitung bildet die Übergabe der Belegdaten an das ERP-System zur Verbuchung, eine eventuelle Zahlungsanweisung sowie die Archivierung des gesamten Vorgangs.

Wie bereits oben beschrieben kann die Verbuchung abhängig von der Belegart und den Unternehmensvorgaben manuell oder automatisch

erfolgen. Ziel sollte es sein, dass möglichst viele Standardfälle und unkritische Rechnungen „dunkel“ verbucht werden können. Für eine manuelle Verbuchung laufen alle geprüften und freigegebenen Belege in ein digitales Abteilungspostfach und werden dort für die endgültige Prüfung und Verbuchung entnommen.

Im Anschluss an die Verbuchung wird der gesamte Vorgang revisions-sicher archiviert. Auf die Frage in wie weit bei einer digitalen Rechnungseingangsverarbeitung ein physisches Belegarchiv und damit das Vorhalten der Rechnung in Papierform überhaupt noch notwendig ist, wird im folgenden Kapitel noch gesondert eingegangen.

In Abbildung 5 sehen Sie die verschiedenen Stufen der digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung auf dem Weg zu einem automatisierten Purchase-to-Pay Prozess.

V. Rechtliche Aspekte der digitalen Belegverarbeitung

Aus juristischer Sicht sind bei einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung einige grundlegende Dinge zu beachten. Zunächst hat das Steuervereinfachungsgesetz aus dem Jahr 2011 ermöglicht, dass elektronisch versendete Rechnungen (bspw. per E-Mail) nicht mehr zwangsläufig ausgedruckt werden müssen und es wird allgemein nach § 14 UStG keine Unterscheidung zwischen den Funktionen und Zwecken einer Papierrechnung und einer elektronischen Rechnung vorgenommen. Allerdings muss eine E-Rechnung zwingend die gleichen Pflichtangaben wie eine Papierrechnung enthalten und die Kriterien der „Authentizität“, „Integrität“ und „Lesbarkeit“ sind von dem betreffenden Unternehmen durch ausreichende interne Kontrollen sicherzustellen. Seit dem Steuervereinfachungsgesetz ist

auch eine qualifizierte elektronische Signatur nicht mehr erforderlich. Des Weiteren ist bei einer elektronisch übermittelten Rechnung grundsätzlich die Zustimmung des Empfängers zum elektronischen Empfang der Rechnung erforderlich. Dies kann in den AGBs festgelegt werden, allerdings kann die Zustimmung auch konkludent durch eine tatsächliche Akzeptanz und die Bezahlung der E-Rechnung erfolgen.

Bestimmte Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung durch den Einsatz von IT werden in den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) konkretisiert. Hier wird u. a. festgelegt, dass bei der tatsächlichen Digitalisierung von Buchungsbelegen der Scan und die Originalrechnung bildlich übereinstimmen müssen.⁶ Insgesamt ist es möglich, dass Unterlagen bzw. Rechnungen, welche als aufbewahrungspflichtig gelten, ausschließlich digital aufbewahrt werden. Hierbei ist von besonderer Relevanz, dass die vorhandenen Daten während der Dauer der Aufbewahrung nicht verändert werden können und es ist erforderlich, eine lückenlose und vollständige Verfahrensdokumentation des Arbeits- und Scanprozesses durchzuführen.⁷ Zusätzlich sollte ein revisionssicheres System eingerichtet werden und die digitale Eingangsrechnung muss, ebenso wie bei einer Rechnung im Papierformat, mindestens zehn Jahre aufbewahrt werden. Ein einfaches Ausdrucken einer elektronischen Rechnung für Zwecke der Archivierung ist explizit nicht gestattet. Gleichfalls kann eine E-Mail gelöscht werden, sofern diese ausschließlich als Transportmittel für eine E-Rechnung eingesetzt wird. Enthält der E-Mail-Text jedoch ergänzende, relevante Angaben, ist eine Löschung prinzipiell nicht zulässig.

Bei Einhaltung aller Voraussetzungen ist es grundsätzlich möglich, den Originalbelege nach dem Scan zu vernichten.⁸ Allerdings bestehen in der Unternehmenspraxis erhebliche Bedenken hinsichtlich einer Betriebsprüfung.

VI. Einführung erfordert projektmäßiges Vorgehen

Die Digitalisierung und Automatisierung des Prozesses der Rechnungsverarbeitung kann sich komplex und vielseitig gestalten. Entscheidend ist, dass eine solche Einführung nicht nur ein rein technisches Implementierungsprojekt ist. Vielmehr sind eine hohe organisatorische Expertise und damit eine Anpassung und Überarbeitung von bestehenden Prozessen im Rahmen eines Change Management Projekts erforderlich. Hierzu zählen Aspekte wie Überzeugung, Angst- bzw. Vorurteilsbewältigung und Schulung der Mitarbeiter.

Grundvoraussetzung für die Implementierung einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung ist daher eine saubere IST-Analyse der bestehenden Prozesse und organisatorischen Abläufe. Dazu gehören auch die Erhebung der Anzahl der eingehenden Rechnungen, die tatsächlichen Kosten durch Scan und Erfassung sowie der Zeitaufwand für die Datenerfassung, den Prüf- und Freigabeprozess und die Kontierung der Rechnung.

Zudem sollte eine Analyse der bestehenden Kreditoren und deren Rechnungsstellungsprozesses vorgenommen und eine Bereinigung von Stammdaten vorgenommen werden.

Darüber hinaus sollte die Chance eines solchen Implementierungsprojektes dazu genutzt werden, bestehende Prozesse zu hinterfragen

und ggf. zu vereinheitlichen bzw. zu optimieren. Hierzu zählt bspw. die Umstellung eines dezentralen Rechnungseingangs auf eine zentrale Organisation. Ebenfalls sollten Einkaufs- und Buchhaltungsprozesse enger miteinander verknüpft werden und es sollte analysiert werden, wie der Anteil an systembasierten Bestellungen gesteigert werden kann, um mehr Rechnungen mit Bestellbezug zu verarbeiten. Evtl. kann mit wichtigen Kreditoren auch über einen Austausch von elektronischen Rechnungen verhandelt werden.

VII. Fazit

Der Artikel zeigt die aktuelle Situation, die Grundlagen und das Potenzial einer digitalen Belegverarbeitung im Finanz- und Rechnungswesen. Besonders deutlich wird hierbei das Potenzial für Effizienzsteigerungen und signifikante Prozessbeschleunigungen. Auch wenn die Komplexität des Purchase-to-Pay Prozesses nicht unterschätzt werden sollte und die effektive Automatisierung ein professionelles Umsetzungsprojekt erfordert, so sind die Chancen, die sich aus einer Digitalisierung dieses Prozesses ergeben enorm. Zudem wird dadurch die Basis für weitere Optimierungen auf dem Weg zu einem Rechnungswesen 4.0 geschaffen, denn eines ist sicher: Die digitale Transformation wird nicht vor Ihrer Bürotür stoppen und Industrie 4.0 wird nicht mit einem Rechnungswesen 1.0 möglich sein.

AUTOREN



Jürgen Diehm ist Partner im Bereich Finance Optimization der FAS AG und verantwortet mit seinem Team Projekte zur Optimierung von Strukturen, Prozessen, Systemen und Methoden im Finanz- und Rechnungswesen. Darüber hinaus ist er verantwortlich für den Geschäftsbereich Business Services der FAS AG.



Lukas Benzinger, M.Sc., war Mitarbeiter bei der FAS AG im Bereich Accounting Services in Stuttgart und hat an der Universität Mannheim im Schwerpunkt Accounting studiert. Dazu hat er Projekterfahrung im Bereich der digitalen Rechnungsverarbeitung.

6 Vgl. GoBD, Rz. 130.

7 Vgl. GoBD, Rz. 151.

8 Vgl. GoBD, Rz. 140.