HÖFTMANN & PARTNER, ADMIRALITÄTSTRASSE 4, 20459 HAMBURG

Mandanteninformation: Schritt für Schritt zur E-Rechnung - Ein Praxis-Leitfaden in 11 Schritten

ECKHARD HÖFTMANN
VEREIDIGTER BUCHPRÜFER
STEUERBERATER

DR. BJÖRN HÖFTMANN
WIRTSCHAFTSPRÜFER
STEUERBERATER
REGISTRIERTER PRÜFER FÜR QUALITÄTSKONTROLLE
(§ 57A ABS. 3 WPO)

17. November 2024

E-Rechnungspflicht ab 2025:

Schritt für Schritt zur E-Rechnung: Ein Praxis-Leitfaden zur Umstellung auf den E-Rechnungsprozess in 11 typischen Schritten

Sehr geehrte(r) Mandant(in),

zum 01. Januar 2025 tritt die E-Rechnungspflicht in Kraft. Dies hat weitreichende Auswirkungen auf alle Unternehmen und ihre Geschäftsprozesse.

Wie gehen Sie als Unternehmen vor, um Ihre Rechnungsstellung gemäß der gesetzlichen Vorgaben umzustellen, zu digitalisieren und idealerweise zu optimieren?

Mit dem vorliegenden **Leitfaden** möchten wir Ihnen eine strukturierte Schritt-für-Schritt-Praxis-Anleitung zur Hand geben, wie Sie als Unternehmen die Umstellung auf E-Rechnungen planen und umsetzen können.

Die hier dargestellten 11 Schritte zur erfolgreichen Umsetzung auf einen E-Rechnungsprozess gehen von einer typischen Fallkonstellation aus, können im konkreten Einzelfall aber durchaus in Umfang und Reihenfolgen variieren und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Insofern können diese Informationen eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

HAMBURG:
ADMIRALITÄTSTRASSE 4
20459 HAMBURG

TELEFON:
040 / 29 80 08 - 0
TELEFAX:
040 / 29 80 08 - 29

SCHWERIN:
AM MARGARETENHOF 26
19057 SCHWERIN

TELEFON:
0385 / 489 59 - 0
TELEFAX:
0385/ 489 59 - 14

INTERNET:
WWW.WP-HOEFTMANN.COM

RECHTSVERHÄLTNISSE:
PARTNERSCHAFT MBB
AMTSGERICHT HAMBURG
PR 252

Schritt 1: Analyse des aktuellen Rechnungsprozesses

Beginnen Sie mit einer gründlichen Analyse Ihrer bestehenden Rechnungsprozesse. Ziel ist es, notwendige Anpassungen zu identifizieren. Dabei geht es darum, nicht nur bisher analoge Prozesse einfach zu digitalisieren, sondern auch, bestehende Prozesse zu überdenken.

Bewerten Sie Ihre aktuelle Vorgehensweise zur Rechnungserfassung und -bearbeitung.

Identifizieren Sie Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb Ihres Rechnungsbearbeitungsprozesses.

Überprüfen Sie die Kompatibilität der aktuellen IT-Infrastruktur mit elektronischen Rechnungsformaten.

Schritt 2: Einrichtung einer zentralen E-Mail-Adresse für den Empfang von E-Rechnungen

Richten Sie eine zentrale E-Mail-Adresse ein, die ausschließlich für den Empfang elektronischer Rechnungen genutzt wird (z.B. rechnung@).

Alle Lieferanten sollten über diese E-Mail-Adresse rechtzeitig informiert werden. Nur so gelingt ein reibungsloser Übergang.

Schritt 3: Informieren Sie Ihre Kunden, bevor Sie E-Rechnungen versenden

Nur wenn Ihre Kunden bereit und in der Lage sind, Ihre Rechnungen elektronisch zu empfangen, gelingt die Umstellung auf die E-Rechnung. Klären Sie daher mit ihren Kunden vorab, welche Präferenzen diese bezüglich des Empfangs von E-Rechnungen haben.

Stellen Sie Muster darüber bereit, wie Kunden dem Empfang elektronischer Rechnungen zustimmen können (bis Ende 2024 noch notwendig).

Schritt 4: Auswahl des geeigneten elektronischen Rechnungsformats

Entscheiden Sie sich für eines der anerkannten elektronischen Rechnungsformate, das Ihren Anforderungen entspricht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD oder andere EN16931-konforme Formate).

Diese Entscheidung wird regelmäßig basieren auf der Integration in Ihre bestehende IT-Infrastruktur und Buchhaltungssoftware, der Kompatibilität mit den Systemen Ihrer Geschäftspartner und Kunden sowie der gewählten Software für die Rechnungsstellung und Archivierung.

Bedenken Sie, dass die XRechnung ausschließlich maschinenlesbar ist, während das ZUGFeRD-Format durch Beifügung eines zusätzlichen PDF zur Visualisierung die Maschinenlesbarkeit mit der menschlichen Lesbarkeit kombiniert, was Ihren Kunden Komfort bringt und Ihnen gerade in der Übergangszeit Nachfragen ersparen wird.

Schritt 5: Auswahl des geeigneten Übertragungswegs

Danach entscheiden Sie sich für den von Ihnen gewählten Übertragungsweg für Ihre E-Rechnungen an Ihre Kunden.

Mögliche Übertragungswege sind Web-Portale, die als Austausch-Plattformen den Upload und die Verarbeitung von E-Rechnungen ermöglichen, Netzwerke wie Peppol Access Point oder die direkte Datenübertragung per Email über sichere Protokolle wie z.B. SFTP.

Schritt 6: Implementierung der IT-Infrastruktur

Stellen Sie sicher, dass Ihre IT-Systeme das strukturierte elektronische Format korrekt verarbeiten können.

Sorgen Sie dafür, dass die E-Rechnung nahtlos in Ihre bestehenden Buchhaltungs- und ERP-Systeme integriert wird. Integrieren Sie den Prozess in bestehende Buchhaltungsprozesse.

Aktualisieren Sie bestehende IT-Systeme oder investieren Sie in zusätzlich notwendige IT-Infrastruktur, um das gewählte elektronische Rechnungsformat zu unterstützen. Binden Sie dabei Ihre Mitarbeiter zur Unterstützung der Umstellung mit ein.

Implementieren Sie Sicherheitsmaßnahmen zur Gewährleistung der Integrität und Authentizität der E-Rechnungen. Sorgen Sie für Vertraulichkeit und Verfügbarkeit gemäß Ihrer bestehenden IT-Sicherheitsstandards.

Stellen Sie sicher, dass alle personenbezogenen Daten nach den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet werden.

Stellen Sie die revisionssichere Archivierung innerhalb des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums sicher.

Entwickeln Sie einen Plan für den Umgang mit technischen Ausfällen oder Problemen bei der E-Rechnungsstellung (Notfallplan).

Schritt 7: Schulung der Mitarbeiter

Schulen Sie Ihre Mitarbeiter im Finanz- und Rechnungswesen, um sie mit den neuen Prozessen und Systemen vertraut zu machen. Dabei wird es vor allem um den korrekten Umgang bei Erstellung und Verarbeitung von E-Rechnungen gehen. Sensibilisieren Sie aber auch für die rechtlichen Anforderungen und Compliance-Vorgaben sowie zu gesetzlichen Vorgaben zur Archivierung.

Dokumentieren Sie die Schulungsinhalte und stellen für Vertretung oder Mitarbeiterwechsel den Wissenstransfers innerhalb Ihres Unternehmens sicher.

Sehen Sie kontinuierliche Schulungen und Weiterbildung auch in Bezug auf neue Entwicklungen und Standards vor.

Schritt 8: Testphase

Führen Sie eine ausreichende Testphase durch, um sicherzustellen, dass Ihre Systeme korrekt konfiguriert sind und E-Rechnungen fehlerfrei ausgestellt, übermittelt und empfangen werden können.

Führen Sie die Tests zunächst intern für verschiedene Szenarien durch und beheben ggf. auftretende Probleme. Entwickeln Sie realistische Testfälle. Gehen Sie Schritt für Schritt durch, wie Sie sich den Prozess vorstellen. Testen Sie jeden Schritt, nehmen Sie jede Abweichung davon auf. Nur so kann der Prozess letztendlich fehlerfrei funktionieren.

Optimieren Sie die Prozesse weiter und nutzen dabei Erfahrungen aus Feedback-Schleifen zur kontinuierlichen Verbesserung vor der vollständigen Implementierung.

Nehmen Sie sich genügend Zeit für das Testen.

Schritt 9: Kommunikation mit den Geschäftspartnern

Informieren Sie Ihre Geschäftspartner über die Umstellung auf E-Rechnungen und klären Sie deren Erwartungen sowie technische Anforderungen. Erstellen Sie ein Musterschreiben an Ihre Kunden.

Legen Sie das Rechnungsformat und den Übertragungsweg für den Austausch fest.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden Ihre E-Rechnungen korrekt empfangen und verarbeiten können. Unterstützen Sie notfalls Ihre Geschäftspartner. Richten Sie ggf. einen Support-Kanal ein, um Fragen und Probleme von Kunden und sonstigen Geschäftspartnern zu adressieren.

Schritt 10: Vollständige Implementierung der E-Rechnung

Nach erfolgreicher Testphase und vorheriger Kommunikation mit Ihren Geschäftspartnern führen Sie die vollständige Umstellung auf E-Rechnungen durch.

Legen Sie einen genauen Zeitpunkt der Umstellung fest. Beachten Sie dabei die gesetzlichen Vorgaben und Zeitplänen zur Einführung.

Schritt 11: Laufende Überwachung und Anpassung

Überprüfen Sie laufend und passen Ihren E-Rechnungsprozess notfalls an, um auch zukünftige europäische gesetzlichen Anforderungen einzuhalten und Effizienzgewinne zu steigern.

Passen Sie Ihre IT-Infrastruktur und Prozesse ggf. entsprechend technologischer Fortschritte und rechtlicher Änderungen an.

Stellen Sie langfristig die Compliance Ihrer Prozesse sicher und sorgen Sie für eine kontinuierliche Überwachung. Stellen Sie sicher, dass auch zukünftig alle Prozesse und Dokumentationen auf dem neuesten Stand sind.

Behalten Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen ständig im Blick.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße,

Ihr Team von Höftmann & Partner

Alle Angaben nach bestem Wissen, aber ohne Gewähr