

PAPIER ADE:

So gelingt die Umstellung auf die E-Rechnung

Die Papierrechnung war lange Zeit ein fester Bestandteil des Geschäftslebens und ein unverzichtbares Werkzeug für Unternehmen. Doch mit der fortschreitenden Digitalisierung und neuen gesetzlichen Anforderungen geht die Ära der Papierrechnung zu Ende. Seit Januar dieses Jahres wird die E-Rechnung in Deutschland Pflicht. Viele Unternehmen stehen nun vor der Aufgabe, ihre Prozesse entsprechend anzupassen. Doch worin unterscheiden sich Papierrechnung und E-Rechnung eigentlich – und wie gelingt die Umstellung auf die neue Form der Rechnungsstellung?

Papierrechnung vs. E-Rechnung – worin liegt der Unterschied?

Die Papierrechnung ist eine traditionelle Form der Rechnungsstellung, bei der die Rechnung physisch auf Papier gedruckt und per Post übermittelt wird. Auch wenn die Dokumente beim Empfänger gescannt werden, liegen die Rechnungsinformationen nicht in strukturierter, maschinenlesbarer Form vor. Die Daten müssen daher manuell oder mit zusätzlicher Software in die Buchhaltung übernommen werden. E-Rechnungen hingegen werden nach EU-Norm in einem strukturierten elektronischen Format erstellt, übermittelt und empfangen. Dadurch ist eine automatische und elektronische Verarbeitung möglich. In Deutschland sind vor allem zwei Standards verbreitet: XRechnung und ZUGFeRD.

Wer ist betroffen und welche Fristen gelten?

Seit 1. Januar 2025 müssen alle Unternehmen in Deutschland in der Lage sein, elektronische Rechnungen im korrekten Format zu empfangen und zu verarbeiten. Für das Ausstellen und Versenden von E-Rechnungen gilt eine Übergangsfrist bis Ende 2026. Es ist daher wichtig, daß sich Unternehmen frühzeitig auf die Umstellung vorbereiten und ihre Prozesse und Systeme entsprechend anpassen.

Herausforderungen für Betriebe

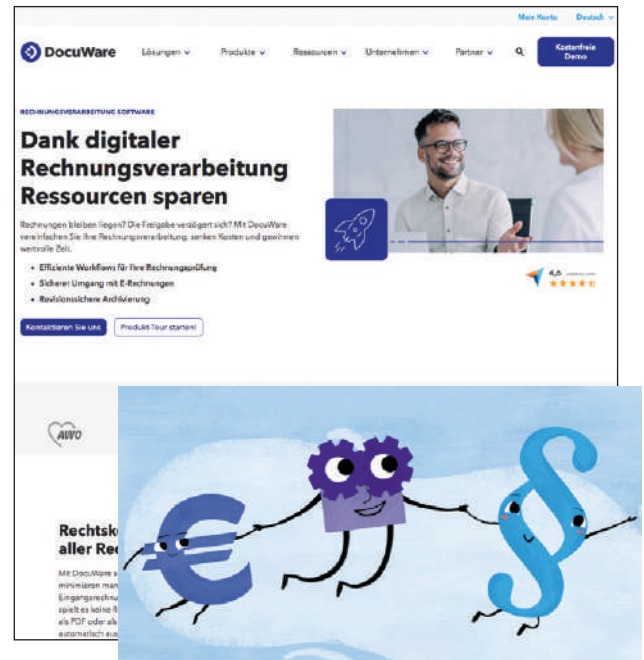
Gerade für kleine und mittlere Betriebe ist die Umstellung auf die E-Rechnung eine Herausforderung. Viele arbeiten noch mit papierbasierten Abläufen und verfügen über wenig IT-Ressourcen oder Erfahrung mit rein

digitalen Prozessen. Die Einführung neuer Software, die benötigt wird, um moderne E-Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können, erfordert häufig eine Umstellung im Betriebsalltag sowie gezielte Schulungen für die Mitarbeiter.

So unterstützt ein DMS bei der Umstellung auf die E-Rechnung

Um den Wechsel auf die E-Rechnung möglichst reibungslos zu gestalten, greifen viele Unternehmen auf digitale Lösungen wie Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) zurück. Ein solches System sollte in der Lage sein, E-Rechnungen zu erfassen und zu verarbeiten. Gleichzeitig ist es wichtig, daß auch klassische PDF- oder Papierrechnungen während einer Übergangsphase weiterhin berücksichtigt sowie deren Daten verarbeitet werden können. DocuWare bietet hier eine umfassende Unterstützung: E-Rechnungen werden ausgelesen sowie archiviert und können automatisch an die zuständigen Stellen im Unternehmen weitergeleitet und relevante Daten direkt in die Buchhaltungssoftware übernommen werden. So lassen sich Rechnungen schneller bearbeiten, Fehlerquellen reduzieren und Fristen leichter einhalten.

Auch in puncto Sicherheit bieten ein DMS und die Automatisierung von Workflows Vorteile: Sensible Daten werden durch Berechtigungssysteme und Verschlüsselung geschützt, sodaß auch der Datenschutz gewährleistet ist. Zudem sorgt eine digitale Archivierung dafür, daß Rechnungen jederzeit auffindbar sind – etwa für Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer.



Damit trägt ein DMS also nicht nur zur technischen Umsetzung der E-Rechnungspflicht bei, sondern steigert auch die Qualität und Effizienz im gesamten Rechnungswesen. Wie der Einsatz eines DMS in der Praxis aussehen kann, zeigt das Beispiel der CT Handelsgesellschaft mbH. Für den Baustofflieferanten ist das Dokumentenmanagement von DocuWare inzwischen unentbehrlich. "Die Befreiung vom Papier, die massiven Zeiteinsparungen beim Suchen von Dokumenten und die Möglichkeit, von zu Hause oder unterwegs zu arbeiten, sind Teil der Unternehmenskultur geworden."

E-Rechnungspflicht erfüllt – was nun?

Mit der Einführung der elektronischen Rechnungsverarbeitung ist die Digitalisierung jedoch nicht abgeschlossen. Unternehmen können diesen Schritt nutzen, um auch weitere Geschäftsprozesse zu digitalisieren. Beispielsweise lassen sich Lieferscheine oder Gutschriften automatisch mit den entsprechenden Rechnungen abgleichen. Das erhöht die Effizienz, sorgt für mehr Transparenz und erleichtert die Nachverfolgung aller Vorgänge. Ein leistungsfähiges DMS unterstützt Unternehmen also nicht nur bei der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, sondern ermöglicht durch die Digitalisierung eine Optimierung interner Prozesse und damit auch langfristige Kosteneinsparungen und eine gesteigerte Produktivität. <<

Noch Fragen?

<https://start.docuware.com/de/>