



Checklisten-Set für Rechnungsempfänger

für die Evaluation, Konzeption, Umsetzung und den Betrieb von E-Invoicing

Soll ein E-Invoicing-Vorhaben erfolgreich umgesetzt werden, gilt es eine Vielzahl von erfolgskritischen Punkten zu beachten. Das beginnt bei der Evaluation von Potenzial und Varianten, geht weiter über die Konzeption des favorisierten Lösungsszenarios und endet schliesslich in der Umsetzung und im Betrieb der Lösung.

Über all die Jahre, die das swissDIGIN-Forum als Plattform zur Förderung des E-Invoicings zwischen Unternehmen und Organisationen in der Schweiz existiert, konnten viele Erfahrungen gesammelt und dokumentiert werden. Um diese gebündelt interessierten Personen und Organisationen bereitzustellen, wurde im Frühjahr 2011 das Buch „E-Invoicing - Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management“ von Christian Tanner und Ralf Wölfle vom Institut für Wirtschaftsinformatik der Fachhochschule Nordwestschweiz publiziert.

Dieses Buch enthält zahlreiche Checklisten, die das swissDIGIN-Forum in unveränderter Form kostenlos als Hilfestellung elektronisch zur Verfügung stellt. Wer nähere Erläuterungen zu diesen Checklisten wünscht, dem sei das Buch als Lektüre empfohlen (Bestellung unter: www.swissdigin.ch/einvoicingratgeber).

Oktober 2011

Haftungsausschlussklausel: Die Inhalte und Aussagen der Checklisten wurden von den Autoren sorgfältig erwogen und geprüft. Dennoch können sie eine individuelle fallbezogene Beurteilung der konkreten Sachverhalte im Einzelfall nicht ersetzen und inhaltliche Irrtümer oder Fehler können nicht vollständig ausgeschlossen werden. Dies gilt insbesondere in Hinblick auf steuerrechtliche Belange. Die Autoren und deren Beauftragte übernehmen daher ausdrücklich keine Haftung für allfällige Schäden, die sich aus einer Abstützung auf die Checklisten ergeben.

swissDIGIN-Partner



Indikatoren für die elektronische Rechnungsabwicklung

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

-
- Rechnungsaufkommen:** Generell hat E-Invoicing bei einem hohen Rechnungsaufkommen eher Sinn als bei einem niedrigen.

 - Manueller Aufwand:** Wenn die bestehende Organisation der Rechnungsabwicklung mit einem hohen manuellen Aufwand einhergeht, kann E-Invoicing sinnvoll sein.

 - Anzahl Geschäftspartner:** Wenn mit wenigen Geschäftspartnern ein hoher Anteil am gesamten Rechnungsaufkommen ausgetauscht wird, lohnt sich E-Invoicing eher.

 - Bedeutung der Prozessqualität:** Wenn es für die Organisation eine hohe Bedeutung hat, Prozesse einheitlich auf definierte Weise abzuwickeln, kann E-Invoicing helfen.

 - Bereitschaft:** Wenn die Organisation über gut entwickeltes Prozess- und IT-Know-how verfügt und die Business Software elektronischen Datenaustausch unterstützt, ist E-Invoicing leichter zu realisieren.
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 24

Indikatoren für die elektronische Rechnungsverarbeitung

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

-
- Interner Aufwand:** Die Abwicklung der Kreditorenrechnungen stellt für Ihre Organisation eine grosse operative Belastung dar (hohes Rechnungsaufkommen, dezentrale Verarbeitung, lange Durchlaufzeiten).

 - Schlüssellieferanten:** Eine verhältnismässig kleine Zahl von Lieferanten löst ein stark überproportionales Rechnungsvolumen aus.

 - Branchenentwicklung:** In Ihrer Branche oder bei vielen Lieferanten gewinnt die elektronische Rechnungsabwicklung an Bedeutung oder ist bereits etabliert.
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 25

Erfolgskritische Punkte bei Wahl und Einsatz von Formatstandards

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

-
- Standards einhalten und bilaterale Abmachungen vermeiden, sie gefährden den Roll-out.

 - Einen Formatstandard mit klarer Dokumentationen und Umsetzungsempfehlungen wählen.

 - Für Rechnungen einen Standard wählen, der auch Dokumente vorgelagerter Prozesse unterstützt.

 - Auch wenn Standards unzählige Felder anbieten: Dokumentinhalte auf das rechtlich und prozessual Notwendige beschränken. Ballast bedeutet mehr Abstimmungsaufwand und Fehlerquellen.

 - Mit Gewohnheiten und alten Zöpfen brechen und nicht versuchen, einen Standard zu „verbiegen“, indem Felder für andere Zwecke verwendet werden als vorgesehen.
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 48

Erfolgskritische Punkte im Rechnungsverarbeitungsprozess

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

Rechnung empfangen, Signatur prüfen und ggf. in Inhouse-Format konvertieren

- Mit Lieferanten regeln, anhand welcher Referenz die Parteien in den Systemen identifiziert werden
 - Struktur, Signatur und MWST-Konformität elektronischer Rechnung vor der Verarbeitung prüfen
 - Einzelrechnungen verlangen, denn die Abstimmung von Sammelrechnungen ist schwieriger
 - Prüfen, ob systematische Signaturprüfung (inkl. Prüfprotokoll) an Dienstleister delegiert werden soll
 - Prüfen, ob Konversion der E-Rechnungen ins Inhouse-Format an Dienstleister delegiert werden soll
-

Rechnung zuordnen

- Für die Zuordnung zum Rechnungsprüfprozess nur eine, aber eindeutige Bestellreferenz bestimmen
 - Lieferanten in Bezug auf die Relevanz der Bestellreferenz aufklären
 - Idealerweise schon die Bestellung samt der Bestellreferenz elektronisch austauschen
 - Mitarbeitende instruieren, dass den Lieferanten bei Bestellungen die Bestellreferenz mitzuteilen ist
-

Rechnung prüfen

- Prüfprozesse standardisieren (automatisch/Workflow), damit die gewünschte Effizienz erreicht wird
 - E- Rechnung inhaltlich möglichst schlank halten, um Abstimmungsaufwand und Fehler zu reduzieren
 - Einfache Preisberechnungsmodelle vereinbaren, um Abstimmungsaufwand und Fehler zu reduzieren
 - Mit den Lieferanten Nettopreise vereinbaren, auf Zu-/Abschläge verzichten
 - Aktualisierung der Stammdaten (z.B. Preise, Nummern, Beschreibungen) mit Lieferanten abstimmen
 - Lieferant mitteilen, aufgrund welcher Daten die automatisierte Rechnungsprüfung durchgeführt wird
 - Rundungstoleranzen auf Ebene der Prüfgrößen im System einstellen
 - Kontierungen im eigenen System lösen, von Lieferanten keine Kontierungsinformationen verlangen
-

Rechnung bezahlen

- Vom Rechnungssteller bereitgestellte Zahlungsreferenzen bei der Zahlung verwenden
-

Rechnung archivieren

- Signierte E-Rechnungen können auf einem veränderbaren Datenträger gespeichert werden
 - Prüfen, ob die Aufbewahrung der elektronischen Rechnung an Dienstleister delegiert werden soll
 - Prüfpfad von archivierter E-Rechnung zur Buchung und MWST-Abrechnung und zurück sicherstellen
 - Löschung von archivierten Daten durch Einschränkung der Zugriffsrechte auf „Lesen“ verhindern
 - Verfahrensdokumentation über die Prozesse, Infrastruktur, Zuständigkeiten führen
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gewowip, S. 58

Kosten-Nutzen-Gegenüberstellung

Auflistung für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

Kosten	Nutzen
Initialkosten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interne und externe Lohnkosten ▪ Anbindungskosten an Service Provider ▪ Investitionen in Hard- oder Software ▪ Softwareanpassungen und Konfiguration ▪ Prozessumstellung und Schulung ▪ Dokumentation des Verfahrens ▪ Einführung elektronisches Archiv 	Quantifizierbarer Nutzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prozesskosteneinsparungen ▪ Stärkere Skonto-Nutzung ▪ Weniger Bedarf nach Archivraum ▪ Gebühreneinzug für Papierrechnungen
Laufende Kosten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Providergebühren ▪ Bewerben der Lösung bei Lieferanten ▪ Anreize für Lieferanten ▪ Anbindung weiterer Lieferanten ▪ Support und Schulung ▪ Aktualisierung der Dokumentation 	Qualitativer Nutzen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erhöhte Prozessqualität und -transparenz ▪ Optimiertes, flexibleres Cash-Management ▪ Imageverbesserung (Prozessinnovation) ▪ Gleichmässigere Auslastung der Buchhaltung ▪ Anstoss für weitere Prozessoptimierungen ▪ Bessere Durchsetzung der Compliance ▪ Verbessertes Integrations-Know-how ▪ Moderne Arbeitsumgebung

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 70

Kriterien für die Wahl eines Service Providers

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

Allgemeine Kriterien zum Anbieter

- Kompetenz:** E-Invoicing-Erfahrung, Rolle im Markt, Mitwirkung an Standardisierung
- Strategie/Image:** Übereinstimmung mit eigenen Haltungen und Zielen
- Zukunftsfähigkeit:** Eigentumsverhältnisse, finanzielle Solidität, Grösse der Kundenbasis
- Standorte:** Hauptsitz, Niederlassungen, Agenturen, Kooperationspartner
- Grösse:** Mitarbeitende für Technik, Entwicklung, Verbreitung und Support

Leistungsumfang

- Elektronische Signatur:** Steuerrechtskonforme Erstellung und Prüfung von Signaturen
- Rechnungskanäle:** E-Invoicing, E-Billing, EBPP, Papierrechnungen
- Formatkonversion:** Kostenlos unterstützte Standardformate, Unterstützung Inhouse-Format
- Archivierung:** Optionen zur Aufbewahrung elektronischer Rechnungen/Dokumente
- Prozesse:** Unterstützung vor-/nachgelagerter Prozesse (Meldungen, Workflows)
- Partnergewinnung:** Unterstützung zur Motivation/Anbindung von neuen Geschäftspartnern
- Skalierbarkeit:** Funktionale, prozessuale und geographische Ausbaumöglichkeiten
- Dokumentation:** Bereitstellung einer gesetzlich genügenden Verfahrensdokumentation
- Scanning:** Digitalisierung von Papierrechnungen inkl. Auslesen des Inhalts

Vernetzung und Verbreitung

- Netzwerkgrösse:** Anzahl bestehende/potenziell angebundene Geschäftspartner
- Interoperabilität:** Integrationen mit E-Invoicing Service Providern/B2B-Netzwerken
- Internationalität:** Datenaustausch von/in Schweiz und international zwischen Drittländern

Integrationsmöglichkeiten

- Varianten:** WebEDI, Upload von Dateien, Druckertreiber, Vollintegration
- Schnittstellen:** zu Business-Software/Konvertern, Bereitstellung von Adaptern
- Standards:** Unterstützte Übermittlungs- und Formatstandards
- Testing:** Vorgehen, Erfahrung und Aufwand für End-to-End-Tests mit Partnern

Preismodell

- Initialkosten:** Kosten für die Initialanbindung an den Dienstleister
- Betriebskosten:** Kosten pro Dokument oder Transaktion, Anbindung neuer Partner
- Partnerkosten:** Attraktivität des Preismodells für Geschäftspartner (Roll-out)
- Kalkulierbarkeit:** Stabilität, Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Preismodells

Diverse Kriterien

- Support:** Helpdesk, Verfügbarkeits- und Reaktionszeiten, Sprachen
- Compliance:** Nachweis der Einhaltung gesetzlicher Anforderungen
- Sicherheit:** Vertraulichkeit, Schutz der Daten vor Verlust und Veränderung
- Verfügbarkeit:** Garantierte Betriebszeit, Wartungsfenster
- Risikomanagement:** Identifikation von Risiken und Präventionsmassnahmen
- Migration:** Szenario für Wechsel auf Eigenbetrieb oder zu anderem Provider
- Haftung:** Umfang und Klarheit der vom Provider übernommenen Haftung
- Know-how:** zur Branche, zur eingesetzten Business Software
- Usability:** Einfachheit und Benutzerfreundlichkeit der Lösungen
- Referenzen:** Übertragbarkeit in Bezug auf Branche, Grösse, Volumen, Infrastruktur

Wichtige Punkte im E-Invoicing-Projekt

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

Potenzialanalyse: Relevanz und Unterstützung des Themas prüfen

- Stakeholder ausmachen und ihre Interessen aufnehmen
- Sponsoren, Meinungsmacher und mögliche Projektleitung identifizieren
- Volumen analysieren (grösste Rechnungssteller, Anzahl Rechnungen mit/ohne Bestellung)
- Bereitschaft der Lieferanten klären (Infrastruktur, Know-how, Wille)
- Intern betroffene IT-Systeme und Applikationen identifizieren
- Grobe Kostenschätzung vornehmen
- Nutzen nachvollziehbar ausweisen

Lösungskonzeption: Lösungsszenario identifizieren und ausschreiben

- Internes Projektkernteam zusammenstellen (Finanzen, Beschaffung, Informatik)
- Detaillierte Systemaufnahme durchführen (Applikationen, Funktionen, Schnittstellen)
- Prozesse und bevorzugte Lösungsszenarien entwerfen
- Pilotpartner identifizieren und gewinnen
- Ausschreibungsunterlagen für Anbieterevaluation erstellen
- Service Provider evaluieren

Lösungsentwicklung: Projekt aufsetzen und definitives Lösungsszenario detaillieren

- Service Provider und Pilotpartner verpflichten
- Projektorganisation aufstellen (interne/externe Verantwortlichkeiten, Planung, Controlling)
- Lösung mit Sollprozessen definieren und dokumentieren (Verfahrensdokumentation vorbereiten)
- Anforderungen an Lieferanten festlegen (Stammdatenqualität, Rechnungsinhalte, Schnittstellen)
- Testszenarien mit Service Provider und Pilotpartnern festlegen

Umsetzung: Live-Betrieb aufnehmen

- Business Software anpassen, Schnittstellen einrichten, Workflows einführen
 - Tests durchführen
 - Organisation anpassen, neue Rollen definieren (z.B. Power User, Roll-out-Manager)
 - Schulungsunterlagen erstellen, Mitarbeitende schulen
 - Umstellung von Papierrechnung auf E-Rechnung organisieren (vorübergehender Parallelbetrieb)
 - Verfahrensdokumentation abschliessen
 - Roll-out planen, Verantwortung übertragen
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 73

Erfolgskritische Punkte für den Roll-out bei Lieferanten

Checkliste für Rechnungssteller Rechnungsempfänger

Roll-out Management

- Verantwortung für den Roll-out der Lösung klar definieren
- Klare, messbare Ziele formulieren (z.B. Anzahl Lieferanten, Rechnungen, Rechnungspositionen)
- Plan erstellen und aktualisieren, welche Lieferanten in welchem Zeitraum eingebunden werden
- Lieferanten in die Planung und Ausgestaltung der Lösung einbeziehen
- Nutzung von E-Invoicing durch konsequente interne und externe Kommunikation fördern

Interne Bereitschaft

- Rechnungsaufkommen und Verteilung auf Lieferanten analysieren
- Genügend Ressourcen für Begleitung der Lieferanten bereitstellen (intern und beim Service Provider)
- Kompetente Bewerbung der Lösung durch Mitarbeitende in Einkauf und Finanzen sicherstellen
- Aktive interne Nutzung des elektronischen Rechnungsverarbeitungsprozesses fördern
- Bei Zielvereinbarungen die richtigen Anreize zur Nutzung von E-Invoicing setzen
- E-Invoicing als Anforderung in Ausschreibungen und bei Lieferantenverhandlungen berücksichtigen
- Umgang mit den restlichen Papierrechnungen definieren

Bereitschaft der Lieferanten

- Fachliche und infrastrukturelle Bereitschaft der Lieferanten zur elektronischen Rechnungsstellung klären
- Ausgewählte Lieferanten einen verbindlichen Umstellungstermin selbst bestimmen lassen
- Aspekte wie laufende IT-Projekte, ausgelagerte IT-Services oder Budgetrichtlinien berücksichtigen

Anforderungen und Angebot für Lieferanten

- Die inhaltlichen Anforderungen an Lieferanten auf einem Minimum halten
 - Möglichkeit prüfen, bei Lieferanten Gebühren für Papierrechnungen zu erheben
 - Möglichkeiten zur Optimierung des Gesamtprozesses (Purchase-to-Pay) berücksichtigen
 - Günstige und einfache Einstiegsmöglichkeit für die elektronische Rechnungsstellung bereitstellen
 - Mehrere Lösungsszenarien mit einem für Lieferanten akzeptablen Kosten-Nutzen-Verhältnis anbieten
 - Den Lieferanten den konkreten Nutzen von E-Invoicing aufzeigen
 - Auf etablierte Lösung und verbreitete Standards setzen
 - Lieferanten die Möglichkeit geben, mit der Lösung zu wachsen (Prozesse, Funktionen, Geschäftspartner)
 - Für Lieferanten ein verbindliches Vorgehen in Bezug auf Kosten, Termine und Umfang definieren
-

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 76