



# Checklisten-Set für Rechnungssteller

## 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](http://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 Rechnungsstellung

Checkliste für  Rechnungssteller  Rechnungsempfänger

- 
- Rechnungsaufkommen:** Falls einzelne Rechnungsempfänger sehr viele Rechnungen erhalten, kann eine elektronische Integration vorteilhaft sein.

---

  - Kundenerwartungen:** Wenn Kunden bereits elektronische Rechnungen von Ihnen verlangen, müssen Sie allenfalls reaktiv darauf eingehen, um die Geschäftsbeziehung aufrechterhalten zu können. Wenn Sie beobachten, dass Kunden oder potenzielle Kunden mit anderen Lieferanten die elektronische Rechnungsabwicklung praktizieren, können Sie diesen Service vielleicht proaktiv anbieten und sich dadurch vom Wettbewerb differenzieren, Ihr Sortiment ausweiten oder überhaupt ins Gespräch kommen.

---

  - Rechnungsvielfalt:** Wenn ihre Kunden heterogene Anforderungen an die Rechnungsstellung haben und das bei Ihnen Komplexität verursacht, kann sich ein Outsourcing der gesamten Rechnungsstellung lohnen.

---

  - Branchenusanzen:** Wenn Sie in einer Branche arbeiten, in der der elektronische Geschäftsverkehr mehr und mehr Verbreitung findet, werden Sie sich dem möglicherweise nicht dauerhaft verschliessen können.
- 

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 29

## 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 Prozess der Rechnungsstellung

Checkliste für  Rechnungssteller  Rechnungsempfänger

---

### Rechnungsdaten bereitstellen

- E- Rechnung inhaltlich möglichst schlank halten, das reduziert den Abstimmungsaufwand und Fehler
- Einzelrechnungen stellen, denn die Abstimmung von Sammelrechnungen ist schwieriger
- Mit Kunden die relevante Bestellreferenz für die Zuordnung der E-Rechnung festlegen
- Mit Kunden regeln, anhand welcher Referenz die Parteien in den Systemen identifiziert werden
- Idealerweise schon Bestellungen samt Referenzen in elektronischer Form vom Kunden empfangen
- In der Business Software ein Feld für die Übernahme und Bereitstellung der Bestellreferenz festlegen
- Mitarbeitende über die Relevanz der Bestellreferenz instruieren und Prozess konsequent verankern
- Für E-Invoicing-Kunden eine einfache Preisgestaltung festlegen ( Netto-Preise, keine Zu-/Abschläge)
- Mit Kunden abstimmen, auf Basis welcher Daten (Position und Total) sie die Rechnungen prüfen
- Aktualisierung der Stammdaten (z.B. Preise, Nummern, Beschreibungen) mit Kunden abstimmen
- Rundungsdifferenzen vermeiden, Verzicht auf kaufmännische Rundung (auf 5 Rp) auf Positionsebene
- Bei automatisiert verarbeiteten E-Rechnungen auf Werbebotschaften verzichten
- Nicht steuerrelevante Details als Rechnungsbeilage bereitstellen (z.B. Rapporte, Deklarationen)

---

### Rechnungsdaten in gewünschtes Kundenformat konvertieren

- Prüfen, ob die Komplexität einer Lösung durch Konversion durch einen Dienstleister reduziert wird
- Standards konsequent einhalten, das vereinfacht die Abstimmung und Verbreitung der Lösung

---

### Rechnung elektronisch signieren und übermitteln

- Prüfen, ob Signaturerstellung (inkl. Signaturprüfdienst) an einen Dienstleister delegiert werden soll
- Prüfen, ob Zahl der Kommunikationsschnittstellen durch Einsatz eines Dienstleisters reduziert wird

---

### Rechnung archivieren

- Prüfen, ob bei Delegation der Signierung an Service Provider sein Onlinearchiv genutzt 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 Zuständigkeiten, Prozesse und Infrastruktur führen
- 

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 53

## Kosten-Nutzen-Gegenüberstellung

Auflistung für  Rechnungssteller  Rechnungsempfänger

Kosten	Nutzen
Initialkosten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interne und externe Lohnkosten</li> <li>▪ Anbindungskosten an Service Provider</li> <li>▪ Softwareanpassung und Konfiguration</li> <li>▪ Prozessumstellung und Schulung</li> <li>▪ Dokumentation des Verfahrens</li> <li>▪ Einführung des elektronischen Archivs</li> <li>▪ Ggf. Investitionen in Hard- oder Software</li> </ul> Laufende Kosten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Providergebühren</li> <li>▪ Anbindung einzelner Geschäftspartner</li> <li>▪ Support und Schulung</li> <li>▪ Aktualisierung der Dokumentation</li> <li>▪ Erfassung von Rechnungen in Webportal</li> <li>▪ Stärkere Skonto-Nutzung der Kunden</li> </ul>	Quantifizierbarer Nutzen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prozesskosteneinsparungen</li> <li>▪ Einsparungen von Material und Porto</li> <li>▪ Weniger Bedarf nach Archivraum</li> <li>▪ Einfachere Zuordnung der Zahlungen</li> <li>▪ Früherer Zahlungseingang</li> <li>▪ Geringere Kapitalbindung</li> <li>▪ Verhinderung Kundenabwanderung</li> <li>▪ Bei Lieferantenreduktion höherer Umsatz</li> <li>▪ Gebühreneinzug für Papierrechnungen</li> <li>▪ Weniger Bareinzahlungsspesen (B2C)</li> </ul> Qualitativer Nutzen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mehr Kundenbindung dank Integration</li> <li>▪ Image-/Positionsverbesserung im Markt</li> <li>▪ Verbessertes Integrations-Know-how</li> </ul>

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 69

## 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-Softwares/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

---

- Interesse und Bedarf (potenzieller) Grosskunden an E-Invoicing klären
- Das damit verbundene Rechnungsaufkommen ermitteln
- E-Invoicing Service Provider, mit denen diese Unternehmen zusammenarbeiten, identifizieren
- Differenzierungspotenzial und des Einfluss auf die Kundenbindung beurteilen
- Rechnungsbearbeitungskosten bei den Kunden und mögliche Einsparungspotenziale abschätzen
- Optimierungen im Gesamtprozess mit den Kunden (Order-to-Cash) suchen
- Thema mit den Fachbereichen Finanzen, Verkauf und Informatik erörtern
- Grundsätzliche Eignung der eigenen Business Software prüfen

---

### Lösungskonzeption: Sinnvolles Lösungsszenario skizzieren

---

- Die eigene Prozess-/Systemlandschaft und – in groben Zügen – die der wichtigsten Kunden skizzieren
- Funktionen wie Formatkonversion, Signatur, Übermittlung an Service Provider den Systemen zuordnen
- Konditionen von möglichen Lösungspartnern einholen
- E-Invoicing-Fähigkeiten des eigenen ERP-/Fakturierungssystems abklären

---

### Lösungsentwicklung: Projekt aufsetzen und Umsetzung vorbereiten

---

- Klären, welche Rechnungsinhalte bereitgestellt werden müssen (Stammdatenqualität)
- Prüfen, ob die Inhalte durch die Prozesse und Systeme bereitgestellt werden können
- Unterstützungsmöglichkeiten durch die Kunden, die Hauptnutznießer sind, erfragen
- Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen durch das anvisierte Verfahren prüfen

---

### Umsetzung: Live-Betrieb aufnehmen

---

- Schnittstelle zwischen Fakturierungssystem und Service Provider einrichten
  - Preisgestaltung für E-Invoicing-Kunden vereinfachen (Netto-Netto-Preise vereinbaren)
  - Sicherstellen, dass die vom Kunden gepflegten Stammdaten mit den eigenen übereinstimmen
  - Kundenstammdaten zur Steuerung und Zuordnung der elektronischen Rechnungen erfassen
  - Prozesse Auftragserfassung und Dokumentenablage umstellen, Verfahrensdokumentation erstellen
  - Die betroffenen Mitarbeitenden instruieren
  - Kommunikation und Verbreitung der Lösung auf weitere Kunden planen
- 

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 72

## Erfolgskritische Punkte für den Roll-out bei Kunden

Checkliste für  Rechnungssteller  Rechnungsempfänger

---

### Roll-out Management

---

- Entwicklung der Prozessbedürfnisse der Kunden und E-Invoicing-Bereitschaft identifizieren
  - Verfügbarkeit der E-Invoicing-Lösung den Kunden aktiv kommunizieren
  - Kundenberater ausbilden, damit sie den Kunden E-Invoicing als Zusatzdienst verkaufen können
  - Prüfen, ob Bestellungen elektronisch empfangen werden können/sollen
  - Differenzierungspotenzial gegenüber Wettbewerbern gezielt nutzen
  - Für Geschäftskunden steuerrechtlich akzeptierte elektronische Belege bereitstellen
  - Standardprozess für Einrichtung von E-Invoicing-Kunden und Durchführung von Tests einführen
- 

Quelle: Tanner, Christian und Wölfle, Ralf, 2011. E-Invoicing – Elektronischer Rechnungsaustausch: Basiswissen, Empfehlungen und Fallstudien für das Management, Basel: edition gesowip, S. 75