

Die Bedeutung vorgelagerter Prozesse für die reibungslose Abwicklung von elektronischen Rechnungen

Dieses Merkblatt fasst die Erfahrungen der Teilnehmenden am swissDIGIN-Forum vom 28. November 2007 zusammen. Die Grundlage bilden die Referate und die zahlreichen Rückmeldungen auf die Online-Umfrage nach der Veranstaltung. **Im Vordergrund stehen Rechnungen mit einem Bezug zu einer konkreten Bestellung.**

Die Teilnehmenden waren sich grundsätzlich einig: In den vorgelagerten Prozessen entscheidet sich, ob elektronische Rechnungen reibungslos abgewickelt werden können. Dieses Merkblatt zeigt auf, was Geschäftspartner in den vorgelagerten Prozessen unternehmen sollten, um dieses Ziel zu erreichen.

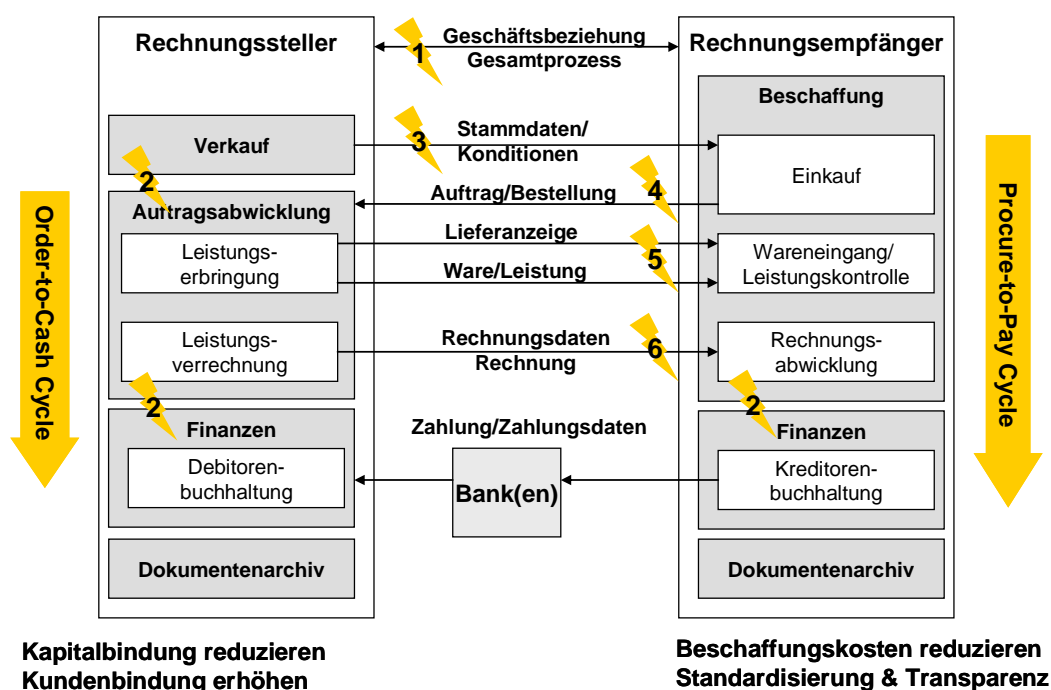
Warum überhaupt elektronischer Geschäftsverkehr?

Rechnungssteller und Rechnungsempfänger verfolgen unterschiedliche Ziele, wenn sie auf elektronischen Geschäftsverkehr umstellen:

- Der Kunde (Rechnungsempfänger) möchte den administrativen Prozess von der Bedarfsfeststellung bis zur Zahlungsfreigabe (Procure-to-Pay Cycle) möglichst effizient, transparent und kontrolliert gestalten. Tiefere Prozesskosten und Einstandspreise (dank Bedarfsbündelung) sollen die Beschaffungskosten senken.
- Der Verkäufer (Rechnungssteller) will die Zeitspanne von Auftrags- bis Zahlungseingang (Order-to-Cash Cycle) möglichst kurz halten und damit möglichst wenig Kapital binden. Daneben erhofft er sich, durch integrierte Prozesse den Kunden stärker an sein Unternehmen zu binden und gleichzeitig die internen Prozesse schlanker abwickeln zu können.

Neue Prozesse und Lösungen werden nur akzeptiert, wenn diese unterschiedlichen, teils gegensätzlichen Absichten berücksichtigt werden.

In der unten stehenden Grafik sind die Prozessketten bei Rechnungssteller und Rechnungsempfänger dargestellt. Ein Blitz zeigt an, wo nach heutiger Erfahrung Voraussetzungen zu schaffen sind, damit die elektronische Rechnungsabwicklung reibungslos erfolgen kann. Diese "neuralgischen Punkte" werden nachfolgend erläutert.



1 Geschäftsbeziehung und Gesamtprozess

Optimal ist es, wenn Verkäufer wie Kunde überzeugt sind, mit dem elektronischen Geschäftsverkehr auf die Zukunft zu setzen. Folgende Faktoren begünstigen eine rasche und erfolgreiche Umstellung:

- Gemeinsames Verständnis (sprachlich wie inhaltlich) über den Gesamtprozess von der Vertragsverhandlung bis zur Zahlung und der elektronischen Archivierung der Dokumente. Etablierte Standards sollen als Basis dienen.
- Durch die Vereinbarung von Grundsätzen wie "1 Bestellung = 1 Lieferschein = 1 Rechnung" oder "1 Bestellung = x Lieferscheine, 1 Lieferschein = 1 Rechnung" kann die Prozesskomplexität reduziert werden. Für elektronische Sammelrechnungen haben sich noch keine Standards durchgesetzt.
- Mittels der Einzahlungsschein-Referenznummer lassen sich eingehende Zahlungen eindeutig und automatisiert mit offenen Rechnungen abgleichen, was für den Rechnungssteller eine Erleichterung ist.
- E-Invoicing kann leichter implementiert werden, wenn schon der Beschaffungsprozess elektronisch abgewickelt wird.
- Beide Geschäftspartner müssen richtig einschätzen, ob ihr Gegenüber in der Lage und bereit ist, elektronischen Geschäftsverkehr zu betreiben. Die Integrationsszenarien müssen technologisch passen und sowohl dem aktuellen Transaktionsvolumen wie auch dem Potenzial der Geschäftsbeziehung Rechnung tragen.
- Eine transparente Kosten-/Nutzenbetrachtung (Business Case) ist eine wichtige und nützliche Argumentationshilfe.
- Die Geschäftspartner müssen bereit sein, grundsätzlich über ihre Prozesse nachzudenken und, wo nötig, alte Zöpfe abzuschneiden.
- Gut vernetzte Service Provider (Betreiber von Transaktionsplattformen) reduzieren die Schnittstellenvielfalt und unterstützen die Projekte mit spezifischem Know-how. Sie nehmen den Geschäftspartnern aber die zentrale Aufgabe nicht ab, Inhalte und Prozesse miteinander abzustimmen.
- Die 80:20 Regel gilt auch hier: Zuerst werden die Standardprozesse behandelt. Die Spezialfälle sind dennoch zu identifizieren - sie können immer noch später umgesetzt werden.
- Für die Umstellung und die Tests ist genügend Zeit einzuplanen. Der beste Zeitplan ist der, der eingehalten wird!

2 Interne Voraussetzungen

Im eigenen Unternehmen müssen wichtige Vorarbeiten geleistet und Rahmenbedingungen geschaffen werden.

- Die Prozessvielfalt muss intern soweit wie möglich reduziert werden, z.B. durch Reduktion von Schnittstellen, Genehmigungsstufen und Varianten.
- E-Invoicing darf nicht als reines Finanz- oder IT-Projekt behandelt werden. Die Prozesse sollen von allen beteiligten Stellen gemeinsam gestaltet werden, damit ein einheitliches Verständnis entsteht und alle wichtigen Bedürfnisse und Anliegen berücksichtigt werden - von der Beschaffung bis zu Zahlung. Dies dient als Grundlage für die Konzeption der Lösung mit dem Lösungsanbieter.
- Weil nicht mit allen Geschäftspartnern die Prozesse gleichzeitig umgestellt werden können, gilt es zu dokumentieren, wie das Nebeneinander von Papier- und elektronischen Dokumenten gehandhabt wird (in den Prozessen und für die Aufbewahrung).
- Für die umgestellten Prozesse gibt es keine Papierdokumente mehr (z.B. keine Ausdrücke von Rechnungen, die im System verfügbar sind). Dessen müssen sich alle Beteiligten bewusst werden.
- Benutzerfreundliche Applikationen und Workflows werden besser akzeptiert.

3 Stammdaten und Konditionen

Die erfahrenen Unternehmen werden nicht müde anzumerken, dass mangelnde Stammdatenqualität eines der grössten Probleme bei der Umstellung auf elektronischen Geschäftsverkehr ist. Die folgenden Empfehlungen können Abhilfe schaffen:

- Die Daten sind vor dem Projektstart zu bereinigen und danach konsequent aufeinander abzustimmen.
- Es muss vereinbart werden, wie und in welchem Rhythmus die Produkt-/Materialstammdaten, insbesondere die Preise, aktualisiert werden, um sicherzustellen, dass diese in den beteiligten Systemen jederzeit übereinstimmen.
- Für gewisse Produktgruppen oder Leistungen wird vom Kunden erwartet, dass der Lieferant kundenspezifische elektronische Produkt-/Dienstleistungskataloge (Konditionen, Sortimentsausschnitt, Format) bewirtschaftet und bereitstellt.

- Eine einfache, klare Preisstruktur (Nettopreise, keine Staffelpreise und komplizierte Rabattsysteme) macht es einfacher, die Stammdaten in verschiedenen Systemen zu pflegen und aktuell zu halten. Dadurch gibt es auch weniger Rechnungs- und Rundungsdifferenzen, zudem wird die Rechnungskontrolle vereinfacht.

4 Bestellungen

Für die Bestellung ist klar zu definieren, welche Informationen zwingend und verlässlich darin aufgeführt und in der elektronischen Rechnung analog wiedergegeben werden müssen; egal ob sie elektronisch (dieser Variante ist der Vorzug zu geben), per Fax oder telefonisch übermittelt wird. Diese Informationen werden für die automatische Rechnungszuordnung und -kontrolle benötigt.

- Diese vereinbarten Informationen müssen auf der Rechnung in strukturierter und maschinell interpretierbarer Form bereitgestellt werden. Zu unterscheiden sind Zuordnungs- und Kontrollinformationen.
 - Typische Informationen für die Zuordnung einer Rechnung zur Bestellung bzw. zu deren Position sind: Lieferanten-/Kreditorennummer, Bestellnummer im Kundensystem, Bestellpositionsnummer; für die Zuordnung von Rechnungen ohne vorgängige Systembestellung wird oft eine Identifikationsnummer für die empfangende Person/Stelle verwendet.
 - Die Informationen für die Rechnungsprüfung unterscheiden sich je nach praktizierter Kontrolltiefe, z.B. Rechnungstotal, Positionstotal oder einzelne Artikel mit Menge, Mengeneinheit und Preis pro Einheit.
- Wenn die Bestellung schon von einer vorgesetzten Stelle fachlich und kommerziell genehmigt ist, kann die Rechnung gestützt auf die Wareneingangsbuchung automatisch durch das System geprüft werden.
- Gelten Preisänderungen für offene Bestellungen, so muss bestimmt werden, wie mit solchen Bestellungen verfahren wird, damit der Bestellwert mit dem Rechnungswert übereinstimmt.

5 Wareneingang

Basiert die Rechnungskontrolle auf dem verbuchten Wareneingang so ist festzulegen, wie bei einer Lieferung mit einer Mengen- bzw. Qualitätsabweichung vorzugehen ist.

6 Elektronische Rechnung

Folgende Empfehlungen können dazu beitragen, dass möglichst alle elektronischen Rechnungen korrekt ins Empfängersystem übernommen und mit minimalem Aufwand kontrolliert werden können:

- Es muss vereinbart werden, wie mit Transportkosten, Zuschlägen oder Gebühren zu verfahren ist. Diese Rechnungsbestandteile können nur schwer schon bei der Bestellung festgelegt werden, wodurch eine automatische Rechnungsprüfung erschwert wird. Viele Unternehmen rechnen deshalb diese Nebenkosten in ihre Produktpreise ein. Andere wiederum stellen für die Nebenkosten periodisch eine separate Rechnung.
- Es ist zu vereinbaren, wie die Mehrwertsteuer auf der Rechnung ausgewiesen werden soll, damit die Zahlen korrekt ins Empfänger-System übernommen werden können.
- Mit dem E-Invoicing Service Provider soll geklärt werden, ob er die eingelieferten Rechnungsdaten grob auf Korrektheit und Vollständigkeit prüfen kann. Dadurch soll verhindert werden, dass offensichtlich falsche Rechnungen elektronisch erstellt, d.h. digital signiert übermittelt werden und unnötige Prozesse ausgelöst werden (z.B. Abklärungen, Rechnungsstorno).
- Zwischen Rechnungssteller und -empfänger ist zu vereinbaren, wie sichergestellt werden soll, dass die elektronische Rechnung nicht im System des Rechnungsempfängers eintrifft, bevor der Wareneingang verbucht wurde.
- Bei der automatisierten Rechnungskontrolle sollten minimale Rundungsdifferenzen vom System zugelassen werden. Andernfalls gehen die gewünschten Effizienzgewinne durch unnötige Zusatzprozesse verloren.

Grundlage und ergänzende Dokumente:

Leitfaden "*Elektronische Rechnungsstellung zwischen Unternehmen - Konzentriertes Wissen aus der swissDIGIN-Initiative zur Förderung des elektronischen Rechnungsaustauschs*" (April 2005)

Empfehlungen zum Roll-out von E-Invoicing Lösungen aus Sicht der Rechnungsempfänger (Juni 2006)

Elektronisch Rechnung stellen: Sechs Lösungsszenarien (November 2006)