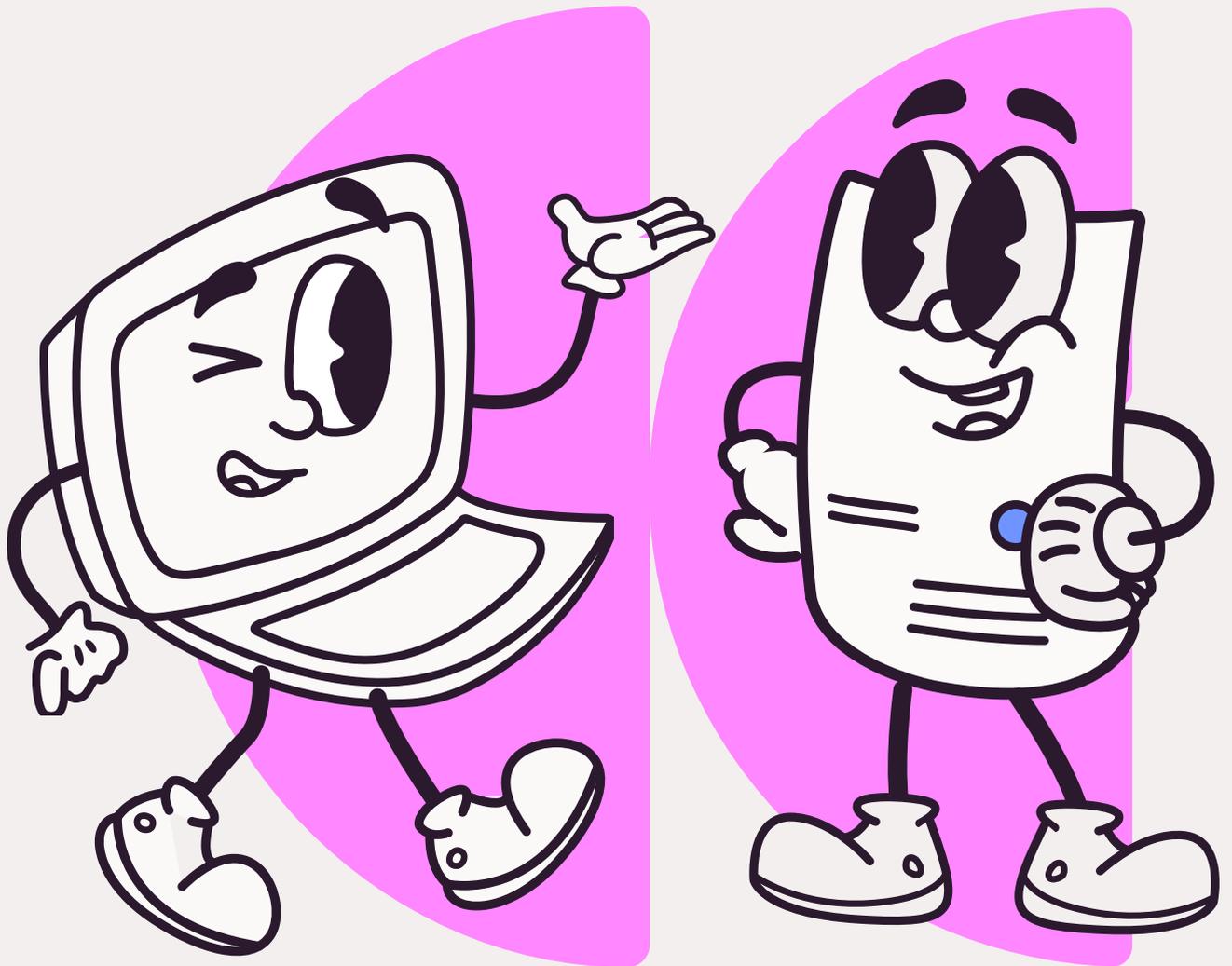


# Zentraler, digitaler Rechnungseingang: So geht griffbereit





# Inhaltsverzeichnis

- ..... Digitaler und zentraler Rechnungseingang:  
So sieht's aktuell in Unternehmen aus
- ..... Exkurs: Papierrechnung und das Finanzamt glücklich  
machen – geht das?
- ..... 5 Vorteile eines digitalisierten, zentralen  
Rechnungseingangs
- ..... Digitaler, zentraler Rechnungseingang: 4 Tipps
- ..... In 3 Schritten zum digitalen, zentralen Rechnungseingang
- ..... 100 % digitaler Rechnungsempfang – geht das überhaupt?
- ..... Du bist am Ziel: So bleibt dein Rechnungseingang  
langfristig digital und zentral

Papierrechnungen einscannen, ausdrucken, digital und in Papierform aufbewahren und ständige Zahlungserinnerungen? Kommt dir das bekannt vor? So geht es vielen Unternehmen. Ein digitaler und zentraler Rechnungsempfang stellt eine Lösung für diese Misere dar. Warum das so ist und wie's dir gelingt, darauf umzustellen, erfährst du in diesem Artikel.

## Digitaler und zentraler Rechnungseingang: So sieht's aktuell in Unternehmen aus

Bis vor einigen Jahren herrschte die Papierwelt vor. Rechnungen kamen in Papierform an, fanden mit der Freigabemappe ihren Weg durch das Unternehmen und wurden letztendlich in Ordnern archiviert.

Die Digitalisierung hat das verändert: Mittlerweile kommen Belege zum Großteil in digitaler Form an. Viele Prozesse sind allerdings noch auf Papierbelege ausgerichtet. Das bedeutet, dass in vielen Unternehmen unterschiedliche Prozesse koexistieren – das führt zu mehr Aufwand und Durchlaufzeiten, die deutlich kürzer sein könnten.

### Koexistieren Prozesse auch bei dir? So erkennst du's

Ob auch bei dir Abläufe der alten Welt, mit denen der neuen Welt kollidieren, lässt sich an ein paar Punkten festmachen. In vielen Unternehmen zeigt sich das so:

- Du empfängst Rechnungen digital und druckst sie anschließend aus, um sie in die Freigabe zu geben.
- Anstatt Rechnungen an einer zentralen E-Mail-Adresse zu erhalten, kommen sie bei den Mitarbeiter:innen an, die die Bestellung getätigt haben. Diese müssen die Rechnungen also ständig weiterleiten.
- Mitarbeiter:innen leiten Rechnungen oft erst einige Tage oder sogar Wochen weiter, weil sie in deren Arbeitsalltag untergegangen sind.
- Dass noch Rechnungen fehlen, fällt oft erst auf, wenn eine Zahlungserinnerung kommt.
- Ist eine Rechnung fertig geprüft, wird sie eingescannt, damit man sie digital archivieren kann. Oder: Eine Rechnung wird eingescannt, damit sie dann per E-Mail freigegeben werden kann.

Du überträgst Rechnungsdaten manuell in Excel-Listen, z. B. offene Posten, Zahlungslisten oder eine Buchungssoftware.

## Veraltete Prozesse bringen diese Probleme mit sich

Bleibst du bei Prozessen, die auf Papierrechnungen abgestimmt sind, geht das mit einigen Herausforderungen einher. Dazu zählen unter anderem:

- Papierrechnungen sind nicht überall verfügbar. Bist du beispielsweise auf Geschäftsreise und erhältst eine Frage zu einer Rechnung, hast du keine Chance, auf eine Papierrechnung zuzugreifen – anders sieht das bei digitalen Rechnungen aus.
- Die [GoBD](#) geben vor, dass du Rechnungen im Originalformat aufbewahren musst. Wenn eine Rechnung in Papierform eingeht, musst du sie auch so archivieren – egal, ob du sie eingescannt und digital verarbeitet hast, denn rechtlich gesehen handelt es sich hierbei nur um eine Kopie. Gleiches gilt, wenn du eine Rechnung digital erhältst, ausdruckst und verarbeitest: Am Ende musst du sie digital archivieren.

## Exkurs: Papierrechnung und das Finanzamt glücklich machen – geht das?

Je mehr Papierrechnungen du hast, desto mehr Rechnungen musst du in Papierform aufbewahren. Bei einer Betriebsprüfung musst du sicherstellen, dass die retrograde und progressive Nachprüfbarkeit gegeben ist. Das gelingt bei wenigen Papierrechnungen in der Regel mit etwas Organisation, bei mehr Papierrechnungen steigen jedoch Organisationsaufwand, Archivierungskosten und Rückstellungen für Aufbewahrungskosten. Was passiert, wenn du die Nachprüfbarkeit vernachlässigst und der:die Betriebsprüfer:in vor der Tür steht? [Hier erfährst du alles zum Thema Betriebsprüfung](#).

Fit für's Finanzamt  
- jetzt und in 10 Jahren.  
Das ist gar nicht so schwer.

**Erfahre mehr!**

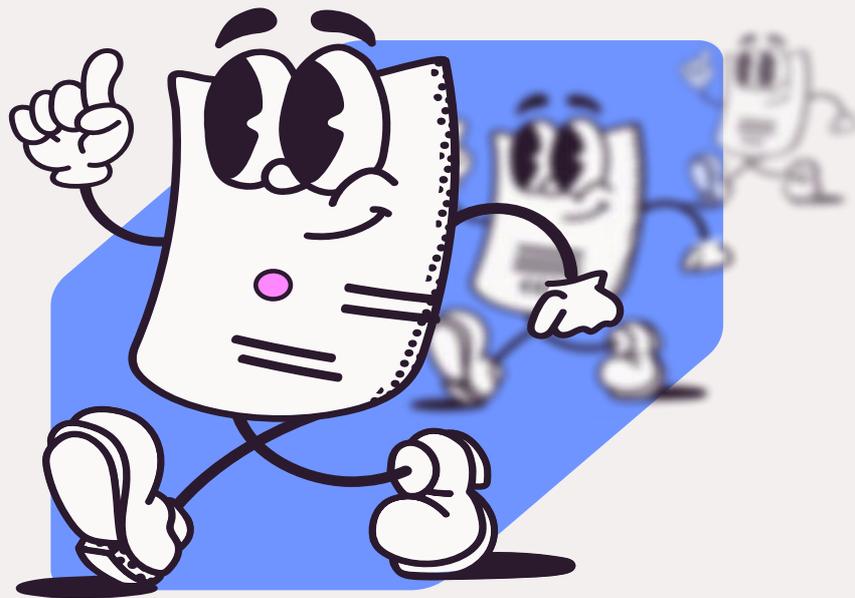
Suche in Archiv...



EXPORTIERT	Rechnung 00122	€2.234,00	2.11.2022
BESTÄTIGT	Rechnung 8895	€129,99	4.11.2022
AUSSTEHEND	Rechnung 0993	€898,20	10.11.2022

## 5 Vorteile eines digitalisierten, zentralen Rechnungseingangs

Prozesse, die auf Papierrechnungen basieren, funktionieren nur bedingt für digitale Rechnungen – soweit so klar. Aber weshalb solltest du dafür sorgen, den Großteil deiner Rechnungen digital zu erhalten?



### **Konformität – Mach' das Finanzamt und dich happy**

Arbeiten Finanzteams überwiegend digital, freut das jede:n Betriebsprüfer:in. Denn: Steht eine Prüfung vor der Tür, können sie diese theoretisch direkt von ihrem Büro im Finanzamt aus erledigen. Außerdem lassen sich Buchungen einfach nachvollziehen (Stichwort: retrograde und progressive Nachprüfbarkeit) – davon hat nicht nur die prüfende Person etwas. Für dich bedeutet das, dauerhaft abgesichert zu sein und Umsatzzuschätzungen zu vermeiden.

### **Beleg erfassen und fertig**

Der digitale Beleg kommt an, wird ausgelesen und du hast alle nötigen Rechnungs-, Zahlungs- und Buchhaltungsdaten, die du für weitere Schritte brauchst. Alles, was danach passiert, ist ein Nebenprodukt der Belegerfassung. Für dich entfällt lästiges und fehleranfälliges manuelles Eintippen.



## Präzise und fehlerfrei

Kommt eine Rechnung in Papierform an, musst du sie einscannen, in das Rechnungsverarbeitungsprogramm hochladen und die Erfassung der Scans nachbessern. Eine weitere Möglichkeit wäre, sie von der Software auslesen zu lassen. Das ist besser als die Rechnung manuell abzuarbeiten, allerdings oftmals fehleranfällig, da eingescannte Dokumenten meist nicht optimal ausgelesen werden können.

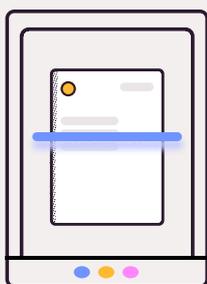
Die Lösung: Rechnung digital als natives PDF erhalten. Diese Dokumente machen es der Software leicht, sie korrekt auszulesen und alle relevanten Daten zu erfassen.

Scan-Dokument, natives PDF und Sandwich – was sind die Unterschiede?



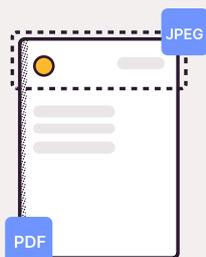
### Natives Dokument

Dabei handelt es sich um ein digital erstelltes Dokument, in welches der Text auch als solcher eingebettet ist. So braucht es keine OCR-Technologie. Du erkennst diese Dokumente daran, dass du den Text einfach markieren und kopieren kannst.



### Scan-Dokument

Du erhältst eine Papierrechnung, scannst diese ein und lädst sie in deine Rechnungsmanagement-Software hoch. In diesem Fall handelt es sich technisch um eine reine Bilddatei. Möchtest du die Daten auslesen lassen, brauchst du zunächst eine OCR-Technologie, die die Bilddatei in Buchstaben umwandelt. Achtung: Hier kann es leicht passieren, dass aus dem l eine 1 oder dem O eine 0 wird. Danach kommt eine semantische Textanalyse zum Einsatz – diese ist in der Lage, Inhalte zu erkennen und zu erfassen.



### Sandwich-Dokument

Hierbei handelt es sich um einen Mix aus den beiden obigen Formen. Der Text ist hier größtenteils nativ eingebettet, es gibt allerdings noch Bildelemente auf der Rechnung. Ein typisches Beispiel hierfür sind Rechnungen, die einen Briefkopf haben mit dem Logo und den Rechnungsdaten. Dieser Teil ist häufig als Bildelement eingefügt, während der Rest die Kriterien einer nativen Rechnung erfüllt. Das passiert meist aus Unwissenheit seitens des Lieferunternehmens. Deshalb lohnt es sich, darauf hinzuweisen, um das künftig zu verhindern.



## Verkürzte Durchlaufzeiten

Kommen deine Rechnungen in digitaler Form und zentral an, geht das mit einer schnelleren Bearbeitung einher – die Durchlaufzeit deiner Belege reduziert sich.

Warum ist das gut? Je schneller du eine Rechnung bearbeitest, desto zügiger kannst du die Zahlung tätigen. Dadurch hast du die Chance, Skonto zu ziehen. Wir haben uns die Daten von Candis, einer Software für Rechnungsmanagement, angesehen – dabei haben wir stichprobenartig 250 Unternehmen untersucht. Das Ergebnis: 13,6 % der Rechnungen enthielten eine Skontofrist, dabei konnten Unternehmen im Schnitt zwischen 2,3 % Skonto erhalten, wenn sie innerhalb von 13,8 Tagen bezahlten. Diese Unternehmen konnten pro Monat durchschnittlich 2.000 € Skonto ziehen. Ein paar Tage mehr oder weniger machen bei der Rechnungsbearbeitung also durchaus einen Unterschied.

Im nächsten Schritt haben wir für dich herausgefunden, wie sehr ein digitaler und zentraler Rechnungseingang die Durchlaufzeiten deiner Rechnungen beeinflussen kann. Die Daten basieren auf einer exemplarischen Auswertung der Rechnungssoftware Candis.

## Verkürzte Durchlaufzeiten

- 10,5 Tage bis eine Rechnung hochgeladen wird
- 7,6 Tage bis sie freigegeben und zur Zahlung exportiert ist

Gehen wir von diesem Beispiel aus, kann es durchaus schwer sein, Skontofristen einzuhalten. Sind zuständige Mitarbeiter:innen dann krank, im Urlaub oder auf Geschäftsreise, kann es sogar passieren, dass erst nach der ersten Zahlungserinnerung bezahlt wird.

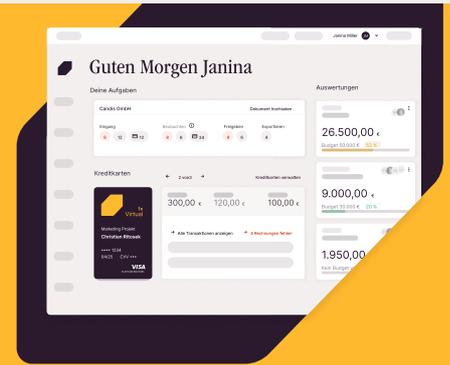
## Digitale Rechnungen

- 6,5 Tage bis eine Rechnung hochgeladen wird
- 7,5 Tage bis sie freigegeben und zur Zahlung exportiert ist

Wie du siehst, ist es bei digitalen und zentralen Rechnungseingang weitaus einfacher, Skontofristen einzuhalten und damit davon zu profitieren.

Du willst dir auch 4 Tage sparen  
und häufiger Skonto ziehen?

So gelingt's



## Bleib' flexibel

Du kennst das Chaos vor dem Monatsabschluss? Das muss nicht sein. Erhältst du deine Rechnungen digital und zentral, sichert dir das eine laufende Buchhaltung. Du hast alle Rechnungen immer direkt vorliegen, musst du künftig nicht mehr auf das Monatsende warten, sondern kannst so täglich erfassen und wöchentlich buchen.

Ein weiterer Punkt: Bei dem Wechsel von Mitarbeiter:innen besteht nicht die Gefahr, dass diese noch Rechnungen auf ihre veraltete E-Mail-Adresse erhalten. Denn: Sämtliche Rechnungen gehen an eine zentrale Stelle.

Klingt alles toll? Das ist es auch, und zwar nicht nur für dich, sondern auch für deine Lieferant:innen. Mache ihnen klar, dass der digitale Versand von Rechnungen ebenso für sie von Vorteil ist. Sie müssen Rechnungen nicht doppelt schicken und erhalten den offenen Rechnungsbetrag schneller.



## Events

# Next Level Accounting Newsletter

Anstehendes Event, neuer Podcast oder topaktueller Artikel – du willst nichts mehr verpassen? Dann melde dich für unseren Newsletter an! Tabea schickt dir daraufhin regelmäßig relevante News.

Melde dich an!

## ..... Digitaler, zentraler Rechnungseingang: 4 Tipps

In diesen vier Schritten stellst du den Rechnungsempfang um:

1. Stelle den Rechnungsempfang bei deinen Lieferant:innen konsequent auf digital um.
2. Richte einen E-Mail-Alias nur für deine Rechnungen ein.
3. Trenne Kommunikation und Rechnungsempfang konsequent.
4. Nehme Mitarbeitende aus der Gleichung.

### **Rechnungsempfang bei Lieferunternehmen umstellen**

Viele Unternehmen versuchen, Rechnungen, die sie in Papierform erhalten, zu digitalisieren. Dafür scannen sie diese ein. Das führt nur bedingt zum Ziel. Wenn du Rechnungen einscannst, musst du sie zum einen dennoch in Papierform – also in der Originalform – archivieren. Zum anderen musst du nach dem Scannen häufig nachbessern, da Informationen falsch erfasst wurden.

Der bessere Weg: Digitalisiere deinen Rechnungsempfang direkt an der Quelle, nicht deine Rechnungen per se. Sobald du Papierrechnungen erhältst, solltest du entsprechende Lieferant:innen kontaktieren und anfragen, ob sie dir die Belege in Zukunft digital zukommen lassen können. Viele Dienstleistende sind bereits in der Lage, ohne weiteres auf digitalen Rechnungsversand umzustellen.



### **Wusstest Du Schon?**

Warum nicht einfach scannen? Scannen löst das falsche Problem und bringt weitere Hürden mit sich. Ersetzendes Scannen ist zwar machbar, aber sehr aufwendig – weshalb also nicht gleich auf die einfache Lösung, dem digitalen Rechnungsempfang, setzen?

## E-Mail-Alias einrichten

Damit du kein Postfach mit den Belegen hast, das du archivieren musst, solltest du dir einen E-Mail-Alias einrichten. So können Lieferunternehmen Rechnungen an diese Adresse schicken, die dann direkt in der Software zur Rechnungsverarbeitung ankommen – das Softwareunternehmen kann die Aufbewahrung dann für dich übernehmen.

Die zweitbeste Option: Richte dir eine Postfach-Weiterleitung ein. Dann kommen Rechnungen zwar direkt in der Software an, du musst dich aber dennoch um die Archivierung des Postfachs kümmern.

Du könntest statt des E-Mail-Alias natürlich auch direkt die E-Mail-Importadresse deines Programms kommunizieren, insofern vorhanden. Der Nachteil: Bei dem Wechsel zu einer anderen Software musst du allen Lieferant:innen die neue E-Mail-Adresse mitteilen

## Kommunikation und Rechnungsempfang trennen

Nun solltest du entsprechend kommunizieren, dass für aufkommende Fragen sowie den reinen Empfang der Rechnung unterschiedliche Adressen genutzt werden sollen. Erkläre deinen Lieferant:innen, wohin sie sich bei Fragen wenden können und an welche E-Mail-Adresse sie lediglich die Rechnung als Anhang senden sollen. Stelle außerdem klar, dass Schriftverkehr, der an die Rechnungsadresse geschickt wird, nicht gelesen wird.

Tipp: Wenn du deine Lieferant:innen anschreibst, um ihnen beide E-Mail-Adressen mitzuteilen, kannst du den Kontakt direkt nutzen. Weise darauf hin, welche Informationen Rechnungen enthalten sollten – z. B. Vor- und Nachname der bestellenden Person und separate Rechnungen für einzelne Kostenstellen. So gelangst du Schritt für Schritt zu mehr Automatisierung und verringerst somit die Chance, dass Fehler passieren oder Unstimmigkeiten den Prozess der Rechnungsverarbeitung verlängern.

Das hat für dich immense Vorteile:

- Du sparst dir, dich unnötig durch die E-Mails mit Rechnungsanhängen zu klicken, um zu checken, ob sich darunter eine Anfrage befindet.
- Deine Eingangsrechnungen kommen an einer zentralen Stelle an.
- Relevante Informationen stehen allesamt in der Rechnung und nicht im E-Mail-Verlauf

Damit du deine Lieferant:innen schnell kontaktieren kannst, haben wir dir ein Template erstellt, das du dafür nutzen kannst – [hier entlang!](#)



## Mitarbeiter:innen aus der Gleichung nehmen

Gehen Rechnungen nicht zentral, sondern bei den Mitarbeitenden ein, die die Bestellung getätigt haben, kann das zu Problemen führen: Für die Finanzabteilung ist es wichtig, die Gesetzgebung zu erfüllen und zu jeder Buchung sowie Zahlung eine Rechnung vorweisen zu können.

Mitarbeiter:innen aus dem Marketing haben wiederum andere Ziele – sie haben etwas bestellt, das sie für die Erfüllung ihrer Ziele brauchen und damit ist der Prozess vorerst für sie abgeschlossen. Entsprechend liegt ihre Priorität nicht darauf, Rechnung zeitnah weiterzuleiten. Das wiederum macht es der Finanzabteilung schwer, ihren Job zu erledigen.

Die Lösung liegt nah: Kümmere dich darum, dass all deine Rechnung zentral ankommen. So nimmst du Mitarbeiter:innen aus der Gleichung und stellst sicher, dass alle Rechnungen schnellstmöglich dort ankommen, wo du sie direkt verarbeiten kannst.

Davon profitieren Buchhalter:innen, aber auch Mitarbeitende anderer Abteilung. Sie müssen sich künftig nicht mehr um die Weiterleitung kümmern und können sich ganz auf ihre eigenen Ziele konzentrieren.

## In 3 Schritten zum digitalen, zentralen Rechnungseingang

Genug Theorie – bist du bereit, deinen Rechnungsempfang zu digitalisieren? Mit diesen 3 Schritten kommst du zum Ziel.

### **Schritt 1: Voraussetzungen schaffen**

Kümmere dich um deine E-Mails: Du solltest einen E-Mail-Alias sowie ein Postfach für die Kommunikation und den Schriftverkehr haben.

### **Schritt 2: Organisation**

Überlege dir nicht nur, wie du deinen Rechnungsempfang gestaltest (z. B. mit einem Postfach oder Alias), sondern auch, wie deine Rechnungen und nötige Informationen dann in ein entsprechendes Rechnungsverarbeitungsprogramm gelangen.

Beantworte die Frage, welche Spezifikationen dieses haben und was du beachten musst. Dazu gehört zum Beispiel, wie du Dateien komprimieren kannst, ohne dass wichtige Informationen auf der Rechnung verloren gehen.

Das Finanzamt empfiehlt das Rechnungsformat ZUGFeRD und PDF/A-3-Dateien. Klassische PDF-Typen werden ebenso akzeptiert.

### **Schritt 3: Pläne umsetzen**

Du hast hier zwei Möglichkeiten, um deinen Rechnungseingang wirklich nachhaltig und konsequent umzustellen.

### **Wir glauben: Je größer ein Unternehmen ist, desto schwieriger ist es, eine Software zu finden, die alle Probleme lösen kann.**

Sobald du eine Rechnung an die falsche E-Mail-Adresse oder als Papierrechnung erhältst, kannst du folgendes tun:

- Checke, ob der:die Lieferant:in ein Portal hat, in das du dich einloggen und deine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang anpassen kannst.
- Wenn du die Rechnung nicht als E-Mail bekommen kannst, lohnt es sich, Programme wie invoicefetcher oder GetMyInvoices zu nutzen. Diese laden dir deine Rechnung automatisch herunter.
- Wenn du weder eine zentrale E-Mail im Bestellportal hinterlegen kannst, noch die Rechnung aus dem Portal per Software abrufen kannst, dann kannst du als letzte Option die Lieferant:innen selbst kontaktieren und nachhaken, wie du einen zentralen Rechnungsempfang sicherstellen kannst.

### **Möglichkeit 2: Gehe die Umstellung als Projekt an**

Du kontaktierst deine Lieferant:innen nicht nur, wenn du eine Rechnung in anderer Form als gewünscht – also in Papierform oder an eine falsche Mail-Adresse – erhältst, sondern in einem Schwung. So sparst du dir zumindest am Anfang ständiges Nachhaken und Recherchieren und kannst innerhalb eines Projektes alles direkt abarbeiten.

Idealerweise erstellst du eine Übersicht, um deine Lieferant:innen zu kontaktieren. Diese beinhaltet unter anderem die E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang. Du hast damit zwar manuellen Aufwand, es lohnt sich aber auf lange Sicht.



## Welche Option solltest du wählen?

Möglichkeit 1: Organisch, Lieferunternehmen für Lieferunternehmen digitalisieren

- Vorteil: Du kannst sofort loslegen – gut, wenn du wenig Zeit hast.
- Nachteil: Dauert länger, bis man einen Fortschritt sieht.

Möglichkeit 2: Gehe die Umstellung als Projekt an

- Vorteil: Geht schneller, insofern du schon eine bestehende Kreditorenstammbank hast.
- Nachteil: Es braucht intern jemanden, der Kapazitäten hat, sich um das Projekt zu kümmern.

## Zusammenfassung

Soweit alles klar? Hier noch einmal die 3 Schritte zum zentralen Rechnungseingang auf einen Blick:

- Schritt 1: Schaffe die Voraussetzungen. Richte dir einen E-Mail-Alias ein.
- Schritt 2: Organisiere dein Vorhaben. Überlege, welche Software du nutzen willst oder bereits nutzt und wie deine Rechnungen ankommen und importiert werden müssen.
- Schritt 3: Jetzt geht's an die Umsetzung. Arbeite dich entweder Schritt für Schritt vor oder setze ein Projekt auf, bei dem du alle Lieferunternehmen auf einen Schlag kontaktierst.

Du willst deinen Rechnungseingang auf digital und zentral umstellen?

[Lade dir jetzt kostenfrei deine Checkliste herunter!](#)

## 100 % digitaler Rechnungsempfang – geht das überhaupt?

Inwieweit du deinen Rechnungseingang digitalisieren kannst, ist abhängig von der Industrie und deinen Geschäftspartner:innen – in der Regel ist es unrealistisch, dass 100 % der Rechnungen digital empfangen werden. Bei Candis haben wir festgestellt, dass über die letzten 12 Monate 76 % unserer Rechnungen als natives Dokument und 4 % als Sandwich eingingen.

Die Richtung ist aber klar: Immer mehr Lieferant:innen bieten auch digitale Rechnungen an, dennoch gibt es Branchen, die noch nicht so weit sind.

” Es ist durchaus möglich, dass der Großteil der Belege digital eingeht.

**Lars Böhnke**

#NextLevelAccountingExperte



” Viele der Kund:innen, mit denen ich spreche, haben heute schon 95 % digitalen Rechnungseingang. Es ist also möglich.

**Florian Hollfelder**

#AccountingHeld

## Du bist am Ziel: So bleibt dein Rechnungseingang langfristig digital und zentral

Hast du deinen Rechnungsempfang zum Großteil digitalisiert, gilt es, diesen Digitalisierungsgrad langfristig zu halten. Du solltest dein Augenmerk aktiv darauf legen – aus folgenden Gründen:

- Es kommen neue Lieferant:innen hinzu, die keine digitalen Rechnungen versenden.
- Bestehende Lieferant:innen verändern ihr Fakturasytem und senden wieder Rechnungen in Papierform.



Damit du den Anteil deiner digitalen Rechnungen halten oder stetig erhöhen kannst, solltest du dran bleiben:

- Sobald eine Rechnung in Papierform oder an die falsche E-Mail-Adresse geschickt wird, musst du aktiv werden und deine Lieferant:innen kontaktieren.
- Schicke allen neuen Lieferunternehmen eine Übersicht über die E-Mail-Adressen zur Kommunikation und für den Rechnungseingang sowie alle relevanten Informationen, die du auf der Rechnung benötigst.

Willst du mehr Videos sehen? [Dann geht's hier zu unserem YouTube-Kanal.](#)

Lerne Candis jetzt kostenlos kennen

[www.candis.io](http://www.candis.io)

