



SHS-Beratungsnews September 2012

EXZELLENZ IN DER RECHNUNGSLEGUNG: E-BILLING UND E-MAIL RECHNUNG



Dr. Florian Schatz (links) und
Mag. Clemens Satke (rechts):

„E-Billing einzuführen, ist
nicht schwierig – wichtig ist,
frühzeitig die notwendigen
Maßnahmen zu setzen.“

Es ist soweit. Am 1. Jänner werden – endlich (!) – elektronische Rechnungen mit Papierrechnungen gleichgestellt, die bisher verpflichtende elektronische Signatur entfällt. Ab Jänner 2013 lassen sich damit die Kosten für die Fakturierung deutlich reduzieren – und die Kunden besser servizieren.

Eine schlechte Nachricht vorab: Die von manchen Beratern kolportierten Einsparungspotenziale von ein bis zwei Prozent des Umsatzes, die E-Mail-Rechnungen bringen sollen, scheinen aus unserer Sicht unrealistisch. Doch auch das von uns ermittelte Potenzial einer Kostenreduktion von ca. 0,3 Prozent des Umsatzes sollten Sie sich durch das Einleiten einfacher Maßnahmen nicht entgehen lassen.

Das so genannte E-Billing einzuführen, ist nicht schwierig. Wichtig ist jedoch, die Vorarbeiten umgehend einzuleiten – auch wenn die genauen rechtlichen Rahmenbedingungen voraussichtlich erst im November 2012 geschaffen werden.

Wir wollen Ihnen mit diesem Newsletter die wichtigsten Fragen rund um die E-Mail-Rechnung beantworten und einen praktischen Führer zur Umsetzung des E-Billings in Ihrem Unternehmen an die Hand geben.

Wir wünschen Ihnen eine spannende Lektüre!

Ihre **Florian Schatz** und **Clemens Satke**

WIE SICHER IST, DASS DAS E-BILLING KOMMT?

Noch befindet sich das entsprechende Gesetz in Begutachtung. Dass der Entwurf in dieser Form verabschiedet wird, gilt als sicher. Denn dahinter steht eine EU-Richtlinie, die bis 1. Jänner 2013 in nationales Recht umgesetzt werden muss.

Der Gesetzesentwurf, der zukünftig auch E-Mail-Rechnungen regeln soll, ist derzeit in Begutachtung und noch nicht in den österreichischen Nationalrat eingebracht worden. Dies soll jetzt im September 2012 erfolgen. Mit einer Verabschiedung rechnet die

Wirtschaftskammer im November 2012. Ein entsprechender Entwurf findet sich auf der Seite des BMF.

Dass der Entwurf in dieser Form verabschiedet wird, gilt als sehr wahrscheinlich, steht dahinter doch die EU-Richtlinie 2010 / 45 vom 13. Juli 2010 (Teil der "Digitalen Agenda" der EU). Diese ist bis 1. Jänner 2013 in nationales Recht umzusetzen.

WAS PASSIERT AM 1. JÄNNER 2013?

Das Gesetz zum E-Billing tritt in Kraft. Es sieht vor, auch elektronische Rechnungen ohne elektronischer Signatur erstellen zu dürfen. Rechnungen per Fax werden nicht mehr erlaubt sein.

Die folgenden Arten der Rechnungslegung bleiben vom Gesetz unberührt:

- 1) Papierrechnungen
- 2) elektronische Rechnungen mit elektronischer Signatur
- 3) per EDI übermittelte Rechnungen (Electronic Data Interchange)

Die heute noch zulässigen Rechnungen per Fax sind ab 1. Jänner 2013 nicht mehr erlaubt.

Neu hinzu kommt aber die Möglichkeit, elektronische Rechnungen ohne elektronischer Signatur zu erstellen. Der Vorsteuerabzug ist zukünftig auch bei den folgenden Rechnungen möglich:

- 4) Rechnung per E-Mail
- 5) Rechnung als Anhang an ein E-Mail (z.B. als PDF Dokument)
- 6) Rechnung über eine Website (zum Download)

WARUM IST DIE ELEKTRONISCHE SIGNATUR PLÖTZLICH NICHT MEHR NOTWENDIG?

Aus Unternehmenssicht war die elektronische Signatur immer überflüssig: Kein gut organisiertes Unternehmen benötigt für die Prüfung, ob eine Rechnung inhaltlich und formal korrekt ist, eine elektronische Signatur.

Die Idee hinter der EU-Richtlinie trägt diesem Umstand Rechnung: Jeder Steuerpflichtige soll künftig selbst festlegen, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind. Während bis dato Echtheit und Unversehrtheit einer elektronischen Rechnung durch eine digitale Signatur sichergestellt werden mussten, gilt dies fortan auch als gewährleistet, wenn das Unternehmen ein innerbetriebliches Steuerungsverfahren anwendet, durch das ein "verlässlicher Prüfpfad zwischen der Rechnung und der Leistung geschaffen wird". Mit einem ordnungsgemäßen Rechnungswesen und mit einer einfachen Beschreibung des Rechnungslaufs ist dieser Anforderung Genüge getan.

Aber Achtung: Der Rechnungsempfänger muss mit der Verwendung von elektronischen Rechnungen einverstanden sein. Hier müssen Sie eine Einverständniserklärung einholen oder diese gleich bei Angebot und Auftragsbestätigung einfügen. Außerdem empfiehlt sich eine entsprechende Ergänzung der AGBs.

WAS BEDEUTET DAS FÜR DEN ELEKTRONISCHEN DATENAUSTAUSCH (EDI)?

Die bisher erforderliche Sammelrechnung entfällt. Die organisatorischen Vorteile einer elektronischen Datenanbindung (für Unternehmen ab einer gewissen Größe) bleiben bestehen.

Aus organisatorischer Sicht ist die strukturierte elektronische Datenübertragung, bei der der Empfänger der Rechnung die Daten wieder in sein System einspielen kann, weiterhin empfehlenswert. Die bisher bei Rechnungen im elektronischen Datenaustausch (etwa EDI) erforderliche Übermittlung einer Sammelrechnung wird zukünftig entfallen.

E-BILLING ODER ELEKTRONISCHE DATENANBINDUNG: WAS IST FÜR MICH SINNVOLLER?

Trotz möglicher strukturierter Datenübertragung (und -einspielung): Für die meisten Unternehmen ist das neue E-Billing vorteilhafter.

Die Anbindung an ein EDI-System ist für große Unternehmen mit komplexer Sourcing- und Vertriebs-Struktur sinnvoll. Die neue Möglichkeit einer per E-Mail versendeten Rechnung ist hingegen eine großartige Alternative für die meisten Unternehmen: Diese unstrukturierte elektronische Datenübermittlung ist für den Fakturierenden deutlich günstiger und schneller als jede per Post versendete Papierrechnung. Für den Rechnungsempfänger ergibt sich die Möglichkeit, die Rechnungsfreigabe zu vereinfachen und zu beschleunigen.

Selbstverständlich können elektronische Rechnungen auch weiterhin mit einer elektronischen Signatur versehen werden. Hier hatten die WKO und Microsoft auch eine Lösung entwickelt, mit der in MS Word erstellte Rechnungen elektronisch signiert werden können (ebInterface Plugin für MS Word).

Die Verwendung des oben angeführten Plugins kann für kleinere Unternehmen insofern überlegenswert sein, als dass dieses die Rechnungen auch gleich in den österreichischen XML-Rechnungsstandard übersetzt, und sie somit vom ERP-System des Kunden strukturiert übernommen werden können. Übrigens sind ab 2014 Rechnungen an den Bund verpflichtend in strukturierter, elektronischer Form zu übertragen (XML-Format).

Wie Sie elektronische Rechnungen archivieren (die bisherige Regelung mit sieben Jahren bleibt aufrecht), bleibt Ihnen überlassen:

- a) elektronisch (wobei Sie hier sicherstellen müssen, dass die Rechnungen nicht nachträglich verändert werden können)
- b) als Papierausdruck

Die oben dargestellten Regelungen für Rechnungen gelten übrigens auch für Gutschriften.

WIE HOCH IST MEIN EINSPARUNGSPOTENZIAL BEIM UMSTIEG AUF E-MAIL-RECHNUNGEN?

Porto, Administrationsaufwand, Liquiditätsgewinn durch die Zustellung in Echtzeit: Unsere Experten rechnen mit 0,3 Prozent Einsparungspotenzial vom Gesamtumsatz.

Die Kostenpotenziale setzen sich beim Rechnungsersteller zu 11 % aus Sachkosten (Papier-, Druck- und Portokosten für Rechnungen und Mahnungen) und zu 89 % aus Personalkosten zusammen. Beim Rechnungsempfänger bestehen die Optimierungspotenziale ausschließlich beim Personalaufwand. Wenn Sie für Ihr Unternehmen den derzeitigen Aufwand bewerten wollen, so können Sie dies anhand folgender Checkliste tun:

Aufwand Ausgangsrechnung (beim Debitor)		Verbesserungspotenzial pro Rechnung und Gutschrift (Beispiele SHS)	Aufwand Eingangsrechnung (beim Kreditor)		Verbesserungspotenzial pro Rechnung und Gutschrift (Beispiele SHS)
Nr.			Nr.		
1	Porto	€ 0,49 - € 0,62	1	Manipulation Eingangspost (Öffnen, zuordnen, verteilen)	1 min
2	Druck- und Papierkosten	€ 0,08 - € 0,22	2	Erfassen bzw. Einscannen der Eingangsrechnung	1 - 3 min
3	Handlingaufwand (Drucken, Kuvertieren, Versenden, Ablegen)	2 min - 4 min	3	Rechnungskontrolle (bessere Automatisierung durch positionsgenaue Eingangsrechnungen)	2 min - 4 min
4	Ablage / Archivierung	< 1 min	4	Ablage / Archivierung	< 1 min
5	Erhöhung des Zahlungsziels durch postalischen Versand	2-3 Tage			

Da in gut organisierten Unternehmen die Zahlungsfrist mit dem Rechnungseingang beginnt (z.B. zwei Wochen ab Erhalt der Rechnung), hat die elektronische Rechnung natürlich auch einen direkten Einfluss auf die Liquidität. Wenn Sie alle Rechnungen elektronisch versenden und Ihre Kunden die Rechnungen dadurch zwei Tage früher erhalten, so erhöht sich Ihre Liquidität um den Faktor $2 / 365 \times \text{Umsatz}$ Papierrechnungen. Bei hohem Umsatz können sich hier auch schöne Verbesserungspotenziale bei den Kapitalkosten ergeben ($\text{Umsatz Papierrechnungen} / 365 \times 2 \times \text{Kapitalkostensatz}$).

Übrigens empfehlen wir Ihnen auch, das Thema Sammelrechnungen zu überdenken. Sammelrechnungen erhöhen im Falle von Differenzen den Aufwand für die Fehlersuche auf Seiten des Rechnungserstellers und des Rechnungsempfängers massiv, und die früher relevanten Argumente bezogen auf die Druck- und Portokosten für Einzelrechnungen entfallen mit dem E-Billing weitgehend.

WAS MUSS ICH JETZT SCHON TUN, UM FÜR E-BILLING BEREIT ZU SEIN?

Für eine rasche Umsetzung der Optimierung Ihrer Prozesse empfehlen wir im Zuge der Einführung des E-Billings zehn Schritte.

1. Erheben Sie den aktuellen Status bei der Fakturierung und den technischen Möglichkeiten Ihres ERP-Systems.
2. Ermitteln Sie Ihr Verbesserungspotenzial durch E-Billing (Sachkosten und realisierbarer Personalaufwand, siehe oben).
3. Fixieren Sie den Zielzustand hinsichtlich der elektronischen Fakturierung (pdf-Rechnung per E-Mail, hybrid (pdf + xml), über ein Webportal oder per EDI).
4. Sammeln Sie E-Mail-Adressen und Einverständniserklärungen aller Kunden, die ab 1. Jänner 2013 die Rechnungen per E-Mail erhalten sollen.
5. Stellen Sie die technische Umsetzung des E-Billings spätestens bis Dezember 2012 sicher, sodass zumindest das Versenden aller Rechnungen, z.B. als pdf, per E-Mail ab 1. Jänner 2013 möglich ist.
6. Starten Sie noch heuer einen Probelauf und warten Sie auf das finale (und erwartbare) rechtliche OK durch den Gesetzgeber im November.
7. Dokumentieren Sie Ihr innerbetriebliches Steuerungsverfahren (existiert ein adäquater Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung?).
8. Starten Sie den elektronischen Rechnungsversand mit 1. Jänner 2013.
9. Messen Sie die Realisierung der Verbesserungspotenziale durch E-Billing.
10. Überprüfen Sie den Order-to-Cash-Prozess, den Purchase-to-Pay-Prozess und die elektronische Kommunikation mit Kunden und Lieferanten hinsichtlich weiterer Optimierungspotenziale.

Die elektronische Abwicklung von Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferavisen oder Gutschriften über EDI birgt großes zusätzliches Einsparungspotenzial.

Als "operativ exzellent" würden wir das Versenden von pdf-Rechnungen per E-Mail noch nicht bezeichnen, müssen die versendeten Daten beim Rechnungsempfänger doch erst recht wieder erfasst oder über ein Eingangsscanning eingelesen werden. Hier bietet sich vor allem die EDI-Technologie an, mit der Sie neben den Rechnungen auch Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferavisen und Gutschriften elektronisch abwickeln können. Ein weiterer positiver Nebeneffekt der strukturierten Datenübertragung (im Vergleich zur "unstrukturierten" pdf-Variante) ist die Fehlerreduktion aufgrund der elektronischen Datenübernahme durch den Kunden bzw. Lieferanten und durch die Möglichkeiten automatischer Kontrollmechanismen.

Vielleicht wollen Sie auch einmal so weit gehen, dass Lagerstände (aktuelle Verfügbarkeiten), Status- bzw. Fertigstellungsmeldungen und Feedbackschleifen über E-Mail, EDI oder Webportale zu einem fixen Bestandteil Ihrer Abläufe werden.

Zusätzlich zu den Rechnungen und Gutschriften ergeben sich oft Verbesserungspotenziale beim Erstellen und Versenden von Mahnungen. Bei elektronischen Mahnungen entfallen nicht nur Papier-, Druck- und Portokosten, Sie können auch die Mindestsummen, bei denen auf eine Mahnung verzichtet wird, deutlich reduzieren. Bei unseren Kunden hat es sich bewährt, die Zahlungserinnerung und die erste Mahnung per E-Mail zu versenden. Die zweite und letzte Mahnung vor der Klage erfolgt weiterhin oft in Papierform.

Neben der Erstellung und Manipulation von Rechnungen, Bestellungen, Gutschriften und Mahnungen würden wir bei einer Optimierung der Prozesse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung auch zahlreiche weitere Verbesserungsansätze prüfen:

Ansatzpunkte im Order-to-Cash-Prozess

- a) Automatisierung des Abgleichs der Zahlungseingänge
- b) Umstellung auf Lastschriftverfahren und damit einhergehend Reduktion des Aufwands für den Abgleich der Zahlungseingänge
- c) Umstellung auf ein Gutschriftverfahren (d.h. nicht mehr der Lieferant sendet Ihnen eine Rechnung (und Sie haben den Aufwand der Rechnungskontrolle), sondern Sie erstellen aufgrund der von Ihnen als erbracht anerkannten Leistung eine elektronische Gutschrift an den Lieferanten)
- d) Überprüfung der Zahlungsbedingungen sowie der Fakturierungsrichtlinien
- e) Nutzung der Möglichkeiten für Durchlaufzeitenreduktionen in der Auftragsabwicklung
- f) Versendung elektronischer Status- und Fertigstellungsinformationen an Ihre Kunden
- g) Professionalisierung der Bearbeitung von Kundenreklamationen

Ansatzpunkte im Purchase-to-Pay-Prozess

- a) Verpflichtung der Lieferanten, bei Nichteinhaltung des Auftrags vorab zu informieren
- b) Optimierung der Wareneingangsprüfung und der Lieferantenreklamationen
- c) Nutzung der Möglichkeiten für Durchlaufzeitenreduktionen bei der Freigabe von Bestellungen und bei der Rechnungskontrolle
- d) Automatisierung des Abgleichs der Eingangsrechnungen
- e) Überprüfung der Zahlungsbedingungen sowie Einkaufs- und Bestellrichtlinien

Die neuen Möglichkeiten des E-Billings stellen eine historische Chance dar, die bestehenden Prozesse kritisch zu hinterfragen und eine optimale Lösung für Ihr Unternehmen, für Ihre Kunden und für Ihre Lieferanten anzustreben.

Leiten Sie diesen Newsletter an Ihren Leiter bzw. Ihre Leiterin Rechnungswesen weiter und setzen Sie die notwendigen Maßnahmen. Senken Sie Ihre Kosten und erhöhen Sie die Profitabilität Ihres Unternehmens, indem Sie alle Rechnungen elektronisch versenden.

Sie haben Interesse an konkreten Beispielen oder einer persönlichen Präsentation? Dann kontaktieren Sie uns bitte unter schatz-satke@shs.at bzw. telefonisch +43.662.64.13.86 oder besuchen Sie uns auf www.shs.at



Ing. Bernhard Starzer, MBA.
Mag. Wolfgang Mittermayer.
Dkfm. Christoph Henkel.
Mag. (FH) Benedikt Wenny.

NEUE FUNKTIONEN

SHS freut sich über Zuwachs. Vier neue Gesichter verstärken das Team seit Juni 2012: Ing. Bernhard Starzer, MBA, als Projektleiter, Mag. Wolfgang Mittermayer und Dkfm. Christoph Henkel als Berater. Alle drei Neuzugänge kommen aus der Beratungsbranche und gelten als Spezialisten in den Bereichen Prozessoptimierung, der Effizienz- und Effektivitätssteigerung sowie der Erhöhung von Profitabilität und Produktivität in Organisationen. Mit Mag. (FH) Benedikt Wenny, der das SHS-Team als Berater verstärkt, konnte ein Logistikspezialist gewonnen werden.

NEUE PROJEKTE

Erfolgreich konnten Projekte bei Porsche Bank AG, Volksbank Altheim-Braunau reg.Gen.m.b.H., Stora Enso Woodproducts GmbH und Schweighofer Fiber GesmbH abgeschlossen werden. Helvetia Versicherungen AG konnte als neue Referenz gewonnen werden.

An- und Abmeldung: Dieser Newsletter ist ein kostenloser Service der SHS Unternehmensberatung GmbH. Sie können sich jederzeit an- und abmelden, Ihre Kontaktdaten ändern oder die Zustellung unterbrechen: Senden Sie uns einfach ein E-Mail mit dem Betreff „Anmeldung“, „Abmeldung“ oder „Daten ändern“ an schatz-satke@shs.at

Impressum und Kontakt:

Verantwortlich für den Inhalt: SHS Unternehmensberatung GmbH. Sitz: 6020 Innsbruck. Adamgasse 16.

Kontakt: +43.662.64.13.86. schatz-satke@shs.at. www.shs.at.

Geschäftsführer: Mag. Clemens Satke. Dr. Florian Schatz.

Firmenbuchnummer: FN 150 394v. Firmenbuchgericht: L.G. Innsbruck. DVR-Nummer: 0888 389-290 197.

Copyright © SHS Unternehmensberatung GmbH

Disclaimer: Alle Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch wird keinerlei Haftung für Übermittlungsfehler, Richtigkeit oder Vollständigkeit der Angaben übernommen. Eine Haftung für Inhalte externer Links ist ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Redaktion: Mag. Christian Kniescheck, MBA. Dkfm. Christoph Henkel. Mag. Manuela Lechner. Mag. Rudolf Loidl. Dr. Florian Schatz.
Mag. Clemens Satke.