

## Rechnungen per E-Mail

Solution Info



## Kosten senken und Prozesse optimieren mit DocuWare

Es ist eine wahre Flut an Papierrechnungen, die im Laufe eines Geschäftsjahrs auf Unternehmen eintrifft. Immer häufiger kommen Rechnungen im E-Mail-Postfach hinzu. Und das ist gut so: Der Umstieg auf elektronische Rechnungen und auf papierlose Prozesse bietet beim Versand und besonders beim Empfang große Einsparpotenziale. Mit DocuWare haben Sie alle Trümpfe in der Hand, diese in vollem Umfang auszuschöpfen.

### Rechnung per E-Mail versenden - neue Rechtslage

Seit dem Steuervereinfachungsgesetz vom 1. Juli 2011 dürfen Unternehmen Rechnungen per E-Mail ohne digitale Signatur oder EDI-Verfahren versenden. Eine immense bürokratische Hürde entfällt. Die Rechnung per E-Mail steht nun auf der gleichen rechtlichen Grundlage wie die Rechnung auf Papier. Zwar müssen Empfänger den Rechnungen per E-Mail zustimmen, doch dies kann stillschweigend geschehen. Es genügt, einfach nicht zu widersprechen. Und das lohnt sich. Durch elektronischen Rechnungsaustausch lassen sich die Kosten der Rechnungsbearbeitung drastisch reduzieren – schon bei geringem Rechnungsvolumen im Jahr. Auch für kleine und mittlere Unternehmen zahlt sich der Umstieg aus.

### Vorteile Elektronischer Rechnungsversand

- Automatisierter, beschleunigter Abrechnungsprozess
- Effiziente Weiterverarbeitung, schnellere Zahlungseingänge
- Hohes Potenzial für Kosteneinsparungen
- Keine Medienbrüche
- Abschaffung des Papierarchivs

## Elektronische Prozesse etablieren

Es sind nicht Porto- oder Druckkosten, die den Hauptteil der Ersparnis ausmachen. Der Clou liegt in der elektronischen Bearbeitung. Eine per E-Mail empfangene Rechnung lässt sich ohne Medienbruch mit anderen Unternehmensdaten, etwa aus dem ERP-System, abgleichen. Es liegt nahe, kosten- und zeitsparende elektronische Prüf- und Freigabeprozesse zu etablieren. Hinzu kommt: E-Mail-Rechnungen auszudrucken, auf herkömmlichen Weg zu bearbeiten und sie gemeinsam mit Papierrechnungen abzulegen, reicht nicht aus. Wer elektronische Rechnungen akzeptiert, muss diese auch elektronisch aufbewahren. Mit einem Dokumentenmanagement-System wie DocuWare lassen sich automatische Workflows und gesetzeskonforme Archivierung schnell und einfach realisieren.

## From Documents to Value

DocuWare ermöglicht es Unternehmen jeglicher Größe und Branche, ihre Dokumente in wertvolles Kapital umzuwandeln. Unabhängig von Format und Quelle automatisiert das Dokumentenmanagement-System (DMS) Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe, indem es Dokumente elektronisch verwaltet und verlinkt. Nur ein einziger Suchvorgang und alle zu einem Projekt oder einer Person zugehörigen Dokumente sind sofort verfügbar – an jedem Ort und zu jeder Zeit.

## Papierrechnungen scannen und vernichten

Bei herkömmlichen Rechnungen auf Papier ist die Gesetzgebung anders: Unternehmen dürfen sie scannen und anschließend vernichten – vorausgesetzt natürlich, sie archivieren die Rechnungen mit einem Dokumentenmanagement-System wie DocuWare. Das steigende Aufkommen von E-Mail-Rechnungen bietet sich also regelrecht dazu an, die gesamte Rechnungsabwicklung auf effektive elektronische Beine zu stellen. Integrieren Sie deshalb auch per Post ankommende Papierrechnungen in die neuen, automatisch gesteuerten Abläufe.

## Wie viel lässt sich sparen? Jede Menge!

Laut einer Studie der Deutschen Bank zum Thema E-Invoicing, kann ein Unternehmen beim Rechnungsempfang per E-Mail etwa 10,90 Euro pro Rechnung einsparen. Eine Rechnung per E-Mail zu versenden kommt um ca. 6,40 Euro günstiger als das Verschicken einer Rechnung auf Papier. Wie viel Geld könnte Ihr Unternehmen demnach einsparen, allein durch den Umstieg auf elektronische Rechnungsabwicklung?

# Rechnung im E-Mail-Postfach: So läuft´s effizient

In Unternehmen, die bei der Rechnungsbearbeitung bislang auf papiergebundene Prozesse vertrauten, entsteht beim Empfang elektronischer Rechnungen oft erst einmal Unsicherheit. Die Folge: Die Rechnungen bleiben zu lang im Postfach liegen, die Bezahlung verzögert sich, der Anspruch auf wertvolle Skonti verfällt. Dabei genügen ein paar organisatorische Vorkehrungen und das richtige Dokumentenmanagement-System, um nicht nur den Umgang mit E-Mail-Rechnungen perfekt zu organisieren, sondern die Effizienz der gesamten Rechnungsbearbeitung zu steigern.

## **E-Mail-Postfach für Rechnungen**

Aufgrund der vielen E-Mails, die jeden Tag ankommen, können Ihre Mitarbeiter die Rechnungen leicht übersehen. Unser Tipp: Richten Sie eine zentrale E-Mail-Adresse für den Rechnungseingang ein, die Sie an Ihre Lieferanten kommunizieren. Am Besten, Sie nehmen die E-Mail-Adresse auch in Ihren Briefkopf und Ihre E-Mail-Signatur mit auf. Das zentrale Rechnungspostfach sollte direkt vom Rechnungswesen überwacht werden. Halten Sie Ihre Lieferanten dazu an, Rechnungen gerne per E-Mail zu schicken: dies bedeutet direkt im E-Mail-Text oder als Anhang. Lehnen Sie E-Mails ab, die einen Link zum Download der Rechnungen enthalten, denn dies erweist sich für das empfangende Unternehmen als sehr unpraktisch.

## **Schnelle Ablage in DocuWare**

DocuWare lässt sich direkt in E-Mail-Programme integrieren: Die Ablage erfolgt auf Knopfdruck geradewegs aus dem E-Mail-Client. DocuWare speichert die elektronischen Rechnungen im Originalformat, sowohl E-Mail-Body als auch die Anhänge, und erfüllt die elektronische Aufbewahrungspflicht auf lange Sicht. Manuelle Eingaben bei der Ablage sind in der Regel nicht nötig. Zur automatischen Indexierung nutzt DocuWare in der E-Mail enthaltene Informationen wie Absender, Empfänger, Datum, Betreff. Zusätzlich lassen sich die Indexkriterien aus weiteren Datenbeständen, wie zum Beispiel dem ERP-System, ergänzen.

## **Weg mit dem Papierarchiv**

Papierrechnungen übernehmen Sie via Scan-Vorgang als elektronische Dokumente in DocuWare. Auch das funktioniert nahezu vollständig automatisiert. Einmal in DocuWare abgelegt, sind nun wirklich alle Rechnungen gleich: Ein einheitlicher, zügiger Bearbeitungsprozess beginnt.



## **Nutzen mit DocuWare**

- Gesetzliche Vorgaben für elektronische Rechnungen automatisch einhalten
- Dem elektronischen Rechnungsempfang ohne Sorgen zustimmen
- Von durchgängigen, integrierten Prozessen profitieren
- Elektronische Rechnungen und Papierrechnungen identisch bearbeiten
- Kosteneinsparungen durch elektronische Rechnungen auch für kleine und mittlere Unternehmen

# E-Mail-Rechnungen: gesetzeskonform mit DocuWare

Mit DocuWare profitieren Sie nicht nur von effektiven Workflow-Funktionen. Das Dokumentenmanagement-System setzt auch die gesetzlichen Vorgaben im Umgang mit elektronischen Rechnungen automatisch für Sie um.

## **Aufbewahrung über zehn Jahre: unveränderbar und im Originalformat**

Wenn Sie elektronische Rechnungen akzeptieren, sind Sie verpflichtet, diese auch elektronisch zu archivieren und über die gesetzliche Frist von zehn Jahren im Originalformat aufzubewahren. Dabei ist sicherzustellen, dass die Rechnung nicht verändert wird.

DocuWare steht für gesetzeskonforme elektronische Langzeitarchivierung. Die Ablage in DocuWare erfolgt unverändert im Originalformat. Ein detailliertes Rechtesystem und Protokollfunktionen verhindern unberechtigten Zugriff und Manipulation.

## **Authentizität und Integrität**

Authentizität und Integrität, also die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts elektronischer Rechnungen, müssen gewährleistet sein. Sind die innerbetrieblichen Kontrollverfahren in Ihrem Unternehmen dazu geeignet, einen verlässlichen Prüfpfad zwischen der elektronischen Rechnung und der dazugehörigen Leistungserbringung zu schaffen?

Mit DocuWare sind alle Vorgänge stets genau nachprüfbar. DocuWare bringt den gesetzlich verlangten Prüfpfad automatisch mit und bietet die Möglichkeit, die Leistungserbringung bis ins Detail nachzuvollziehen: Neben allen Ein- und Ausgangsrechnungen speichert DocuWare Bestell-, Lieferscheine und weitere Dokumentationen, die zu einem Auftrag gehören, übersichtlich ab.

## **Lesbarkeit der Rechnung**

Jede Rechnung muss über den gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungszeitraum lesbar bleiben. Für Papierrechnungen ist dies in der Regel gesichert. Für elektronische Rechnungen gilt es Vorkehrungen zu treffen und entsprechende Viewer vorzuhalten. Bei der raschen technologischen Weiterentwicklung unserer Zeit ist dies mitunter allerdings gar nicht so leicht; was heute weit verbreitetes Format ist, kann schon in wenigen Jahren längst nicht mehr in Gebrauch sein.

Durch den universellen DocuWare Viewer steht die jahrzehntelange Lesbarkeit archivierter Dokumente, egal welchen Formats, außer Frage. Ständige Weiterentwicklung sorgt dafür, dass Sie auch neu entstehende Dokument-Formate in DocuWare anzeigen können.

## **Dokumentationspflicht der Rechnungsprüfung**

Welche Wege hat die Rechnung im Unternehmen durchlaufen, bis sie bezahlt wurde? Ordnungsgemäße Buchführung schreibt es vor: Jeder einzelne Schritt der Rechnungsbearbeitung muss bei Betriebsprüfungen nachzuvollziehen sein.

Rechnungsprüfung mit DocuWare funktioniert über elektronische Stempel, Vermerke bringen Sie mit digitalen Schreibwerkzeugen oder Tablet-PC an. Jeder einzelne Bearbeitungsschritt ist transparent und auch Jahre später nachweisbar.

# Workflow Rechnungsprüfung

DocuWare steuert die Prüfung und Freigabe aller Rechnungen schnell und einfach über vordefinierte Workflow-Funktionen. Dies kann wie folgt ablaufen:

- Der erste Bearbeiter, in der Regel im Rechnungswesen, weist die archivierte Rechnung per elektronischem Stempel der entsprechenden Kostenstelle zu.
- Über eine sich automatisch aktualisierende Aufgabenliste oder mittels E-Mail-Benachrichtigung erhält der Kostenstellenleiter umgehend Bescheid, dass eine neue Rechnung für ihn zur Prüfung vorliegt.
- Er öffnet die Rechnung im DocuWare-Viewer und setzt den Freigabe-Stempel. Dies ist übrigens via DocuWare Web Client oder DocuWare Mobile-App auch von unterwegs möglich.
- Ist die Rechnung freigegeben, erscheint diese Meldung in der Aufgabenliste des Buchhalters, der die Rechnung umgehend bezahlt.

## Alle Unterlagen im Blick – abteilungsübergreifend

DocuWare vereint beliebige elektronische Daten und Papierdokumente in einem zentralen Dokumenten-Pool. Sie können also auch sämtliche Begleitbelege zu einer Rechnung, wie Angebot und Bestellung, geordnet in DocuWare ablegen. Ein Blick ins elektronische Archiv reicht aus, und alle Unterlagen sind komplett. Dies beschleunigt Rechnungsversand und -prüfung zusätzlich. Und: Mitarbeiter können abteilungsübergreifend auf die archivierten Unterlagen zugreifen. Das macht die Prozesse transparent, spart Zeit und verbessert den Kundenservice.

## Tipps für den Rechnungsversand per E-Mail

Sparen Sie auch beim Rechnungsausgang: Verschicken Sie Rechnungen künftig selbst elektronisch und archivieren Sie diese ordnungsgemäß in DocuWare. Rechnungen als PDF im Anhang einer E-Mail zu versenden, erweist sich sowohl für den Versand als auch für den Empfang als sicherster und einfachster Weg. Außerdem ist es sinnvoll, im ERP-System zu hinterlegen, welcher Kunde elektronische Rechnungen akzeptiert bzw. nicht ablehnt und wer explizit eine Papierrechnung wünscht. Je mehr Unternehmen die neue Gesetzgebung gewinnbringend für sich nutzen und Rechnungen künftig per E-Mail versenden, desto lohnender wird es für jedes einzelne.

## Die Praxis

Die **Brauerei Riegele aus Augsburg** setzt ganz auf digitale Prozesse und hat dank DocuWare für mehr Transparenz und Schnelligkeit bei der Freigabe von Eingangrechnungen gesorgt. Sollten Rechnungen künftig vermehrt per E-Mail ankommen, lassen sich auch diese problemlos in die eingespielten Abläufe integrieren.

Etwa 50 Rechnungen erhält das Unternehmen täglich. Diese wurden früher in Postmappen gesammelt und der Geschäftsführung und den jeweils zuständigen Mitarbeitern zur Prüfung vorgelegt. Bei Krankheit oder Urlaub kam es immer wieder zu tagelangen Verzögerungen, die Suche nach Rechnungen im Umlauf war schwierig, Skontoverluste ließen sich oft nicht vermeiden. „Insgesamt war die Situation unbefriedigend“, sagt Peter Baier, Finanzchef der Brauerei. Das hat sich geändert. Heute wird vollständig auf Papier verzichtet und alle Berechtigten in der Verwaltung der Brauerei können via Web Client auf die elektronischen Rechnungen zugreifen. Neue Rechnungen werden in der Poststelle mit einem Barcode versehen, eingescannt, einem Kreditor zugeordnet und um weitere Suchkriterien ergänzt. Anschließend startet der Workflow: Die Rechnung steht automatisch dem Einkauf und zur Kontrolle auch der Geschäftsleitung in einer Aufgabenliste zur Verfügung. Der Einkauf prüft die Rechnung. Liegt eine SAP-Bestellung vor, wird sie anschließend direkt gebucht. Alle anderen Rechnungen stellt der Einkauf zur Prüfung in die Aufgabenliste der zuständigen Abteilung. Dort gibt der Verantwortliche die Rechnung entweder mit dem elektronischen Stempel zur Buchung frei oder schickt sie mit einem „fehlerhaft“-Stempel zum Einkauf zurück – hier erscheint sie in der Aufgabenliste „fehlerhaft“. In einem Bemerkungsfeld hat der zuständige Mitarbeiter den Grund für die Rücksendung notiert und erläutert, was bereits unternommen wurde. Freigegebene Rechnungen dagegen erscheinen automatisch in der Aufgabenliste der Finanzbuchhaltung, diese verbucht die Rechnung in SAP. Mit dem Stempel „gebucht“ ist die Rechnungsprüfung abgeschlossen, das Dokument ist gleichzeitig im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt und kann jederzeit überprüft werden.



Peter Baier, Kaufmännischer Leiter  
Brauhaus Riegele Augsburg

*„Heute verschwindet keine Rechnung mehr auf einem Schreibtisch. Dank Dokumenten-Workflow können wir sie schnell bearbeiten und somit Skonti besser nutzen.“*

**DocuWare**

Dieses Dokument finden Sie auch unter

<http://pub.docuware.com/de/rechnungen-per-e-mail>

Weitere Informationen finden Sie unter

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)