

Fünf Thesen zur E-Rechnung

Gerhard Laga

1. **These 1: Die wenigsten haben E-Billing *wirklich* verstanden**
 - 1.1. Kosten der Rechnungsverarbeitung
 - 1.2. Rechnungssteller
 - 1.3. Rechnungsempfänger
2. **These 2: E-Billing wird sich durchsetzen**
3. **These 3: E-Billing ist Teil eines Jahrzehnte dauernden Prozesses**
4. **These 4: E-Billing wird manchen Arbeitsalltag rascher verändern, als man denkt**
5. **These 5: E-Billing bietet bisher ungedachte Business-Chancen**

Die meisten Unternehmen geraten eher schleichend in das Thema E-Rechnung, indem Geschäftspartner unverlangt Rechnungen via E-Mail im PDF-Format übersenden. Oft drucken Mikrounternehmen die PDF-Rechnung aus und behandeln sie wie eine Papierrechnung weiter. Dass dadurch die eigenen Kosten höher als bei Papierrechnungen sind, bedenken die wenigsten. Nimmt das Aufkommen von PDF-Dateien zu, überlegt sich mancher eine Ablage im Filesystem, wenige denken an reversionssichere Businessarchive. Meist wird das Thema damit als erledigt angesehen.

Manche, die weiterdenken, wollen durch die eigene elektronische Versendung Geld sparen und es auch rechtlich richtig machen. So beginnen viele Gespräche zum Thema E-Rechnung auch mit der „kleinen“ Frage nach der richtigen digitalen Signatur. Manchmal wird daraus ein langes Gespräch mit Entwicklung einer groben Projektstruktur.

Um Ihnen den Einstieg ins Thema zu erleichtern, könnten die folgenden fünf Thesen Ihnen helfen, die für Sie passende Strategie zu entwickeln und die richtigen Konsequenzen zu ziehen, die durch die Entwicklungen der letzten 15 Jahre möglich geworden sind.

1. These 1: Die wenigsten haben E-Billing *wirklich* verstanden

Gleich die erste These klingt zwar überheblich, will den Leser aber nicht vor den Kopf stoßen, sondern zum Nachdenken anregen und das Thema in den richtigen Zusammenhang setzen.

Hinsichtlich des Verständnisses gibt es je einen betriebswirtschaftlichen, einen juristischen und einen strategischen Aspekt.

Der betriebswirtschaftliche Aspekt

Die österreichische Unternehmenslandschaft ist geprägt von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU). Diesen werden nach der letzten EU-Definition¹ alle Unternehmen zugerechnet, die weniger als 250 Mitarbeiter oder einen maximalen Umsatz von 50 Mio. € p.a. haben. Mehr als 99%² aller österreichischen Unternehmen unterfallen dieser Definition! 92 % aller österreichischen Unternehmen haben sogar weniger als neun Mitarbeiter.

Nur wenige dieser Unternehmen in Österreich haben sich mit den Abläufen und den entsprechenden betriebswirtschaftlichen Kosten in ihrem Betrieb beschäftigt. Noch weniger Unternehmen wissen, was es sie kostet, eine Rechnung zu erstellen und vor allem diese über deren Lebenslauf hin zu bearbeiten. Oft wird daher das Einsparungspotential mit dem Vermeiden von Druck und Porto gleichgesetzt. Wie später gezeigt wird, ist dies aber nur der geringste Teil der Einsparungen!

¹ ABl. L 124 vom 20. Mai 2003, S. 36 ff.

² Siehe z.B. die KMU-Statistik der WKÖ: <http://wko.at/Statistik/KMU/WKO-BeschStatK.pdf>.

In Wirklichkeit geht es bei der E-Rechnung sowie bei den meisten elektronifizierten Prozessen um die Erhöhung der Effektivität der Mitarbeiter. Diese sollen sich nicht mit automatisierbaren Abläufen beschäftigen, sondern – entsprechend ausgebildet – intelligentere Tätigkeiten verrichten als Daten, die bereits elektronisch waren, erneut in Computersysteme einzugeben.

Der juristische Aspekt

Die elektronische Rechnung ist juristisch hauptsächlich eine Frage des Steuerrechts und hier des Umsatzsteuerrechts. Geht man ins Detail, muss man sich jedenfalls mit Fragen der Archivierung und meist auch mit digitaler Signatur auseinandersetzen. Experten ergehen sich dann manchmal in Diskussionsbeiträgen zum Thema digitale Signatur, deren juristische Fragen in weiten Teilen tatsächlich noch zumindest vage sind. So werden beispielsweise zur Spezialfrage, ob es qualifizierte digitale Signaturen auch ohne sichere Signaturerstellungseinheit in Österreich geben darf oder nicht, beide Meinungen als vertretbar gesehen.

Generell wird das Thema digitale Signatur bei der E-Rechnung überbewertet und verleitet dazu, ein wesentliches Thema zu übersehen. Denn um den kompletten Nutzen aus der elektronischen Rechnung zu ziehen, muss man von einer dokumentenzentrierten Sichtweise (z.B. „Urkundenfälschung“) abgehen und sich mit dem Thema Akzeptanz des bloßen Umgangs von strukturierten Daten beschäftigen. Die elektronische Signatur hingegen befasst sich mit dem verwandten aber umgekehrten Thema der „elektronischen Versiegelung“ von Daten zu Dokumenten. Diese juristische Umsetzung des physischen Dokumentenbegriffs mit all ihren Funktionalitäten in der elektronischen Welt ist zweifelsohne wichtig und ermöglicht erst als Basistechnologie die Umsetzung von technischer Authentizität und Integrität von einzelnen Dokumenten in die elektronische Welt.

Bei der elektronischen Rechnung und – zumindest bisher³ – bei der elektronischen Zahlung ist die digitale Signatur nur eine mögliche Art, die Validität von elektronischen Daten sicherzustellen. Sowohl die Rechnung wie auch die Zahlung sind nur nachgelagerte Teile eines Beschaffungsprozesses, bei dem die Verpflichtung bereits mit Vertragsschluss und nicht mit der Erfüllung beginnt. Daher ist die Authentizität von einzelnen Dokumenten nicht so entscheidend wie das Übereinstimmen bereits vereinbarter Daten beim Verpflichtungsgeschäft selbst. In der bisherigen Praxis bedeutet dies, dass Papierrechnungen nicht nur dann beglichen werden, wenn sie als eingeschriebene Sendung – also bis zu einem gewissen Grad authentisch – zugestellt werden. Vielmehr wird man allein auch aus betriebswirtschaftlichen Gründen natürlich auch inhaltlich, materiell überprüfen, ob die Rechnung wirklich mit dem ursprünglichen Vertrag übereinstimmt und ob die Leistung

³ Die Umstellung der nationalen Systeme des Zahlungsverkehrs zur „Single European Payment Area“ (SEPA) wird auch Änderungen bei der operativen Abwicklung bringen. Ein guter Ausgangspunkt zur umfassenden Betrachtung des komplexen Themas findet sich unter http://de.wikipedia.org/wiki/Single_Euro_Payments_Area.

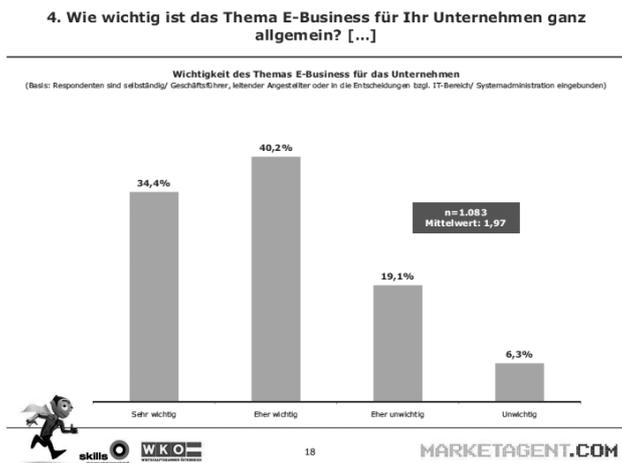
entsprechend erbracht wurde. So kommt es daher auch in der elektronischen Welt – unabhängig davon, ob es gesetzlich vorgeschrieben ist oder nicht – zu einer inhaltlichen Kontrolle und einem Abgleich von Rechnungen. Dieser Abgleich kann automatisiert werden, wenn die Bedeutung der Daten auf Grund ihrer Übermittlungsstruktur klar ist, das Rechnungsdokument also eine semantische Bedeutung hat.

Die Umstellung von dokumentenzentrierter Sichtweise zur Sicht auf Daten ist ein jahrzehntelanger Prozess, der zu einem parallelen Nebeneinander von Dokumentenwelt und Datenwelt führt. Die österreichische Rechtsordnung hat darauf in den letzten Jahren bereits weitgehend reagiert und in den wesentlich betroffenen Rechtsmaterien entsprechende Vorschriften erlassen, oft auch durch europäische oder internationale Vorgaben verursacht. So wurde durch das Strafrechtsänderungsgesetz 2002⁴ die Cyber Crime Convention des Europarates umgesetzt, andere Vorschriften durch den EU-Rahmenbeschluss des Rates vom 24. Februar 2005⁵ über Angriffe auf Informationssysteme.

Neben den klassischen Delikten für die dokumentenzentrierte Papierwelt wie Urkundenfälschung (§ 223 ff. StGB) ist auch „Datenfälschung“ (§ 225a StGB) oder „Datenbeschädigung“, „Störung der Funktionsfähigkeit eines Computersystems“ oder der „Missbrauch von Computerprogrammen oder Zugangsdaten“ (§ 126a ff. StGB) mit gerichtlicher Strafe belegt.

Der strategische Aspekt

E-Business und generell gesagt die Unterstützung durch elektronische Services wird immer wichtiger bei der Abwicklung des „normalen“ Unternehmenszwecks.



Quelle: WKÖ E-Business Umfrage 2012

⁴ BGBl. I Nr. 134/2002.

⁵ 2005/222/JI, ABl. L 69 vom 16.3.2005, S. 67–71.

Das Verständnis, was unter dem Begriff „E-Business“ gemeint ist, ist sehr heterogen: Manche verstehen darunter bloß „irgendetwas“ mit „Technik“, die meisten wohl „irgendetwas mit Internet“. Viele Unternehmen denken an und betreiben auch die Bewerbung des eigenen Unternehmens im Internet. So haben bereits knapp 80 Prozent der österreichischen Unternehmen einen Internetauftritt und die meisten haben E-Mail-Adressen für Kundenbestellungen eingerichtet. Ein Drittel der österreichischen Unternehmen betreibt bereits eigene Webshops.⁶

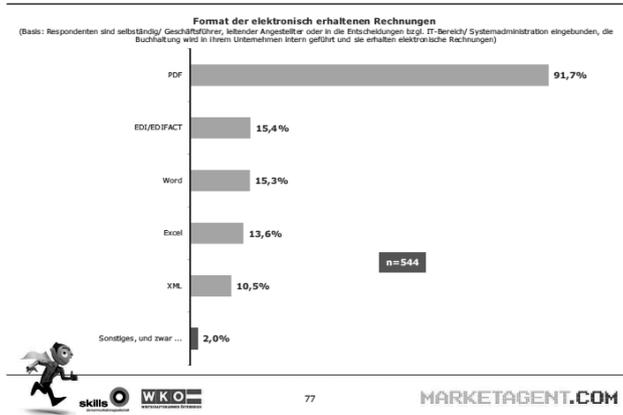
Bei manchen Unternehmen geht das Verständnis bereits weiter und sie verstehen darunter die elektronische Umsetzung bisher papierbasierter Abläufe. Die E-Rechnung ist klassischerweise solch ein Ablauf. Bei diesem Verständnis geht es gar nicht so sehr ums Detail, wer wie das Projekt IT-technisch umsetzt, sondern vielmehr darum, wie der Rechnungsprozess am effizientesten ohne manuelle Interaktion ablaufen kann. Ob dies letztlich mit der eigenen IT geschieht oder ob der gesamte Rechnungserstellungs- und -verarbeitungsprozess ausgelagert ist, ist dabei anfangs meist nebensächlich.

Ein guter strategischer Vergleich ist die Umsetzung des elektronischen Zahlungsverkehrs, den über 70 Prozent der österreichischen Unternehmen via Internet vornehmen. Was dabei offenbleibt, ist die konkrete Umsetzung des elektronischen Zahlungsverkehrs bei Unternehmen. Werden die Zahlungsdaten auch für unternehmerische Auswertungen verwendet, die die Zahlungen in einen wirtschaftlichen Zusammenhang setzen? Werden diese Zusammenhänge historisch verglichen, um innerbetriebliche Steuerungsimpulse auslösen zu können?

Drei Viertel der österreichischen Unternehmen hatten bereits mit elektronischen Rechnungen Kontakt und diese erhalten. Das meistverbreitete Datenformat, in dem die Rechnungen übermittelt wurden, ist PDF. Dabei werden die Rechnungsinformationen grafisch so wie beim Papierausdruck dargestellt. Dies hat den Vorteil, dass die Rechnung auch genauso wie die Papierrechnung weiterbearbeitet werden kann, daher aus Sicht des empfangenden Unternehmens keine signifikante Änderung eintritt.

⁶ WKÖ E-Business Umfrage 2012.

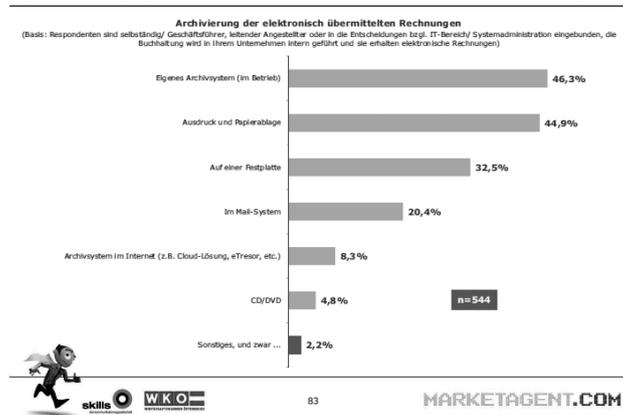
15. In welchem Format erhalten Sie elektronische Rechnungen?



Quelle: WKÖ E-Business Umfrage 2012

Entsprechend drucken auch die meisten Empfängerunternehmen die elektronischen Rechnungen aus und bewahren sie zumindest auch als Papierrechnung auf.

16. Und wie archivieren Sie diese elektronisch übermittelten Rechnungen?



Quelle: WKÖ E-Business Umfrage 2012

Der „Vorteil“, dass sich nichts beim Empfängerunternehmen ändert, ist gleichzeitig auch der Nachteil. Denn der Rechnungsempfänger könnte seine unternehmensinternen Abläufe durch eine Vorgabe an den Rechnungsempfänger massiv vereinfachen: Er nimmt nur elektronische Rechnungen in einem strukturierten, automatisch weiterverarbeitbarem Format. Dadurch können die Rechnungsdaten

automatisch vom Rechnungsempfänger in die eigene Buchhaltung übernommen und automatisch mit erfassten Aufträgen abgeglichen werden.

Diese automatische Übernahme aller (!) Rechnungsdaten auf Zeilenebene hat aber noch einen weiteren Vorteil gegenüber bisherigen Abläufen: Beim Rechnungsempfänger entsteht eine Datenbasis auf sehr granularer Ebene über die Preisentwicklung seiner Vorleistungsprodukte, die für weitere Analysen genutzt werden kann. Damit wird eine nachvollziehbare Grundlage für Unternehmensentscheidungen geschaffen, ein unternehmensintern extrem wertvolles Gut!

Damit dies aber gelingt, gilt es zuerst seine Lieferanten davon zu überzeugen, Rechnungen in einem weiterverarbeitbaren Format zu übermitteln. Diese Überzeugungsarbeit ist die eigentliche Herausforderung bei den meisten E-Rechnungsprojekten. Denn es bedarf einerseits der Verständigung auf Geschäftsführerebene als auch der Kommunikation der für die IT-Systeme und Buchhaltung verantwortlichen Mitarbeiter.

Dabei gilt es auch zu bedenken, dass so gut wie jedes Unternehmen auf beiden Seiten steht und Rechnungen erhält, aber auch stellt. Diese Kommunikationsprozesse mit Kunden und Lieferanten sind ein wichtiger Kanal, der gepflegt und mit sorgfältiger Vorbereitung erledigt werden sollte!

Die Einführung von elektronischer Rechnungsstellung ist daher nur scheinbar ein technisches Thema. Die technische Lösung ist relativ leicht umsetzbar, die Änderung der internen Abläufe und damit die Überwindung der Gewohnheiten der eigenen Mitarbeiter ist schon wesentlich schwieriger umzusetzen. Wirklich komplex wird die Einführung von E-Billing, da es sich um ein multilaterales Kommunikationsprojekt handelt. Daher ist es auch ein Beispiel für „Change Management“ in einem Betrieb und organisatorisch bei einer Strategieabteilung angesiedelt.

1.1. Kosten der Rechnungsverarbeitung

Das Thema Effizienzgewinne bei der E-Rechnung hat mittlerweile verschiedenste Aspekte. Dies geht von den finanziell berechenbaren Gewinnen über den Imagegewinn bis zu Umweltschutzaspekten, bei denen derzeit die Einsparung von CO₂ im Mittelpunkt steht.

E-Rechnung hat hinsichtlich Effizienz auch eine kurzfristige und eine langfristige Perspektive. Die kurzfristige Perspektive ist die Umstellung des Prozesses meist durch ein Projekt. Der höchste unmittelbare Nutzen entsteht dabei durch das Vermeiden von manueller Datenerfassung durch automatisches Auslesen der strukturierten Rechnungsinformation. Der „Return on Investment“ lässt sich recht leicht berechnen und stellt sich meist nach rund einem Jahr ein, was ein sehr guter Wert ist.

Gegenüber dieser kurzfristigen Perspektive stellt sich mittelfristig ein weiterer Nutzen ein. Bei künftigen Entscheidungen beim Ein- und Verkauf kann man auf langfristige strukturierte Informationen auf Knopfdruck zurückgreifen und muss Entscheidungen nicht aus dem Bauch heraus begründen. Dieses umfassende Wis-

sen zu bewerten und berechnen ist zwar nicht einfach möglich, sollte aber als imaginärer Projektwert ebenfalls berücksichtigt werden.

Soll der wirtschaftliche Nutzen konkret berechnet werden, bietet sich eine getrennte Betrachtung zwischen Rechnungsteller bzw. -sender und Rechnungsempfänger an.

Die WKÖ hat diese Kosten in einer Studie durch Billentis berechnen lassen.⁷ Das Ziel war einerseits, Basiswissen für jedes Unternehmen über die eigenen Rechnungserstellungs- und -verarbeitungskosten zur Verfügung zu stellen. Dabei wurde der Nutzen ausgehend von den Prozesskosten einer Papierrechnung mit unterschiedlichen Umsetzungsarten verglichen.

Andererseits sollte ausgehend von dem Nutzen auf Einzelrechnungsebene eine volkswirtschaftliche Abschätzung des Nutzenpotentials erfolgen.

Im Wesentlichen ergeben sich zwei Kostenfaktoren bei der Erstellung und/oder Verarbeitung von Rechnungen: Die Arbeitszeit und Sachkosten wie z.B. Papier, Kuvert, Tinte und Porto. Bei den folgenden schematischen Darstellungen wurde die Arbeitszeit mit einem Vollkostenstundensatz von 60 € angenommen. Diese Mischkalkulation ergibt sich daraus, dass unterschiedlich hoch bezahlte Personen in den Rechnungs- und vor allem oft auch in den Freigabeprozess eingebunden sind. Diese Vollkosten umfassen

- Sämtliche Lohnkosten und Sozialabgaben, Umlagen der Kosten aus Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Unfall, Weiterbildung) und unproduktiver Zeit
- Abschreibungs- und Unterhaltskosten eines kompletten Arbeitsplatzes, inkl. Bürofläche, Mobiliar, Computer-Arbeitsplatz, Lizenzen
- Umlagen von Managementkosten (z.B. eine Führungskraft auf vier produktive Mitarbeiter) und betrieblicher Gemeinkosten (inkl. sanitäre Anlagen, Parkplätze usw.).⁸

Die Sachkosten wurden mit ihrem tatsächlichen Wert angenommen, wie z.B. 62 Cent für das Porto.

Neben dem optimalen Rechnungslauf ergeben sich auch immer Rechnungsläufe mit Mahnungen und Reklamationen, der Ablauf natürlich noch höhere Kosten nach sich zieht. Aus Gründen der Transparenz wurden diese gesondert ausgewiesen.

1.2. Rechnungssteller

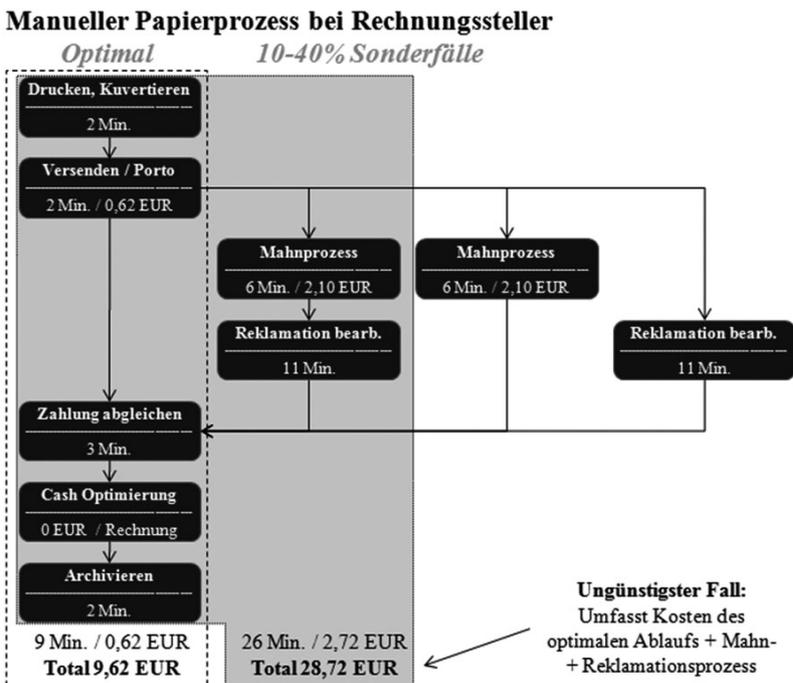
Für den optimalen Prozess wurde beim Rechnungssteller eine Dauer von zwei Minuten für das physische Anfertigen der Rechnung angenommen. Der Versand

⁷ Nutzenpotenziale der E-Rechnung, Eine Studie im Auftrag des E-Centers der Wirtschaftskammer Österreich, Billentis 2011, im Internet unter http://wko.at/ebusiness/e-rechnung/studie/Studie_V10-nutzen-erechnung.pdf.

⁸ Billentis, S. 33. Sollten die Vollkosten in einem Betrieb einen anderen Wert annehmen, stellt die WKÖ unter http://wko.at/ebusiness/e-rechnung/studie/Potenzial-Rechner_V02.zip ein Excel-Sheet zur Verfügung, in das individuelle Werte eingesetzt werden können.

der Papierrechnung inkl. Gang zum und vom Briefkasten wurde mit rund zwei Minuten recht konservativ geschätzt. Dazu fallen 0,62 € Porto an. Sind die Rechnungen versandt, wartet der Rechnungssteller auf den erhofften Zahlungseingang. Erfolgt dieser, muss die betreffende Rechnung wieder manuell herausgesucht werden und mit dem Zahlungseingang abgeglichen werden. Für diese manuelle Tätigkeit wurden drei Minuten veranschlagt. Der Prozessschritt „Cash Optimierung“ wird bei der Papierrechnung mit null angenommen und kommt erst bei elektronischer Zahlung in Betracht. Nach dem Zahlungsabgleich wird die Rechnung in Papier archiviert, was mit zwei Minuten angenommen wurde. Somit ergibt sich bei optimaler Rechnungsstellung ein Aufwand von rund 10 € pro Papierrechnung.

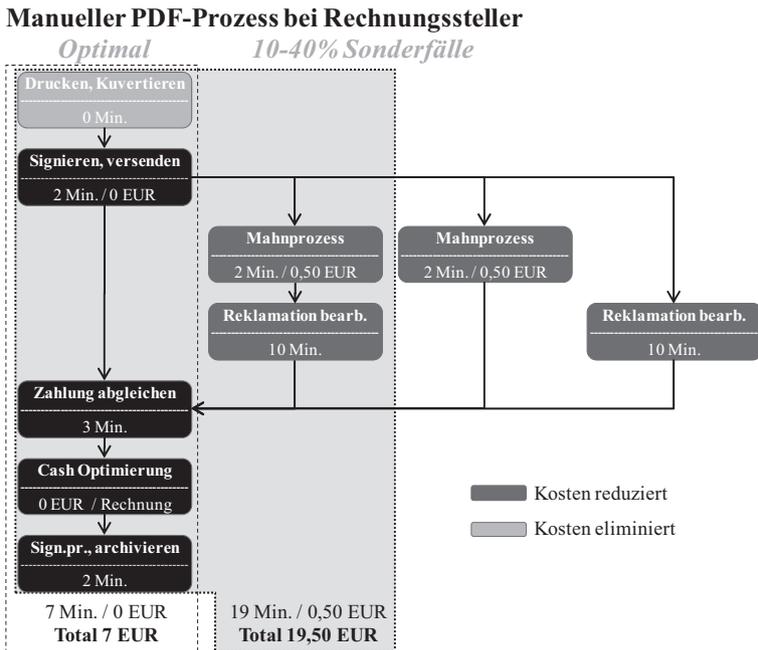
Nicht immer laufen Rechnungsprozesse optimal. Rechnungen werden nicht bezahlt oder reklamiert, da der Auftraggeber andere Bezeichnungen auf der Rechnung benötigt oder aus anderen Gründen. Diese individuellen Prozessschritte erfordern außertourliches Handeln und sind daher im Einzelnen noch aufwändiger als die Routineprozesse. Daher kann es dazu kommen, dass einzelne Papierrechnungen bis zu 30 € an hauptsächlich Personalaufwand erfordern, wie die folgende Grafik zeigt!



Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 34

Der Einstieg in die elektronische Rechnungsstellung erfolgt meist, indem bisher auf Papier ausgedruckte Rechnungen im PDF-Format „gedruckt“ und dann via E-Mail übermittelt werden. Daher entfallen die Kosten für Drucken und Kuvertieren. Bis Ende 2012 sah das Umsatzsteuergesetz bzw. die entsprechende Verordnung im Wesentlichen⁹ vor, dass nur durch Einsatz einer zumindest fortgeschrittenen elektronischen Signatur die Rechnung für den Vorsteuerabzug geeignet war. Dies musste der Rechnungsempfänger auch überprüfen, um seinen Vorsteuerabzug zu gewährleisten.

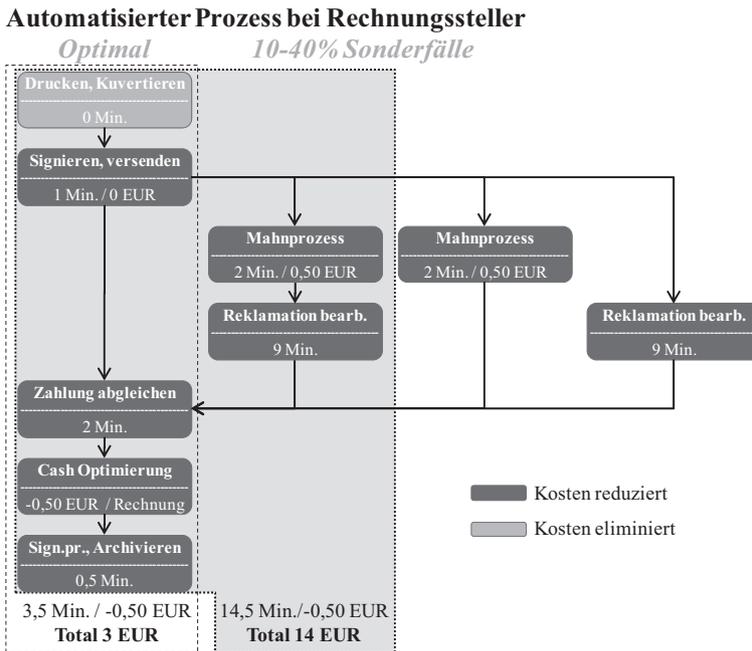
Der Aufwand des Rechnungsstellers verlagert sich daher vom Gang zum Briefkasten und dem Porto hin zum Anbringen einer digitalen Signatur und dem Versandeprozess. Nach dem Zahlungseingang erfolgt der gleiche manuelle Ablauf des Abgleichs, ob der Eingang der Rechnung entspricht. Im Anschluss wird die Signatur der eigenen Rechnung überprüft und diese archiviert. Im regulären Rechnungsprozess sinken daher die Rechnungsentstehungskosten. Wesentlich mehr Einsparungen sind im Reklamationsprozess angenommen, da die erneute Versendung einer E-Mail wesentlich rascher erfolgt als das Anfertigen einer erneuten Papierkopie. Daher sinken die Kosten bei der Reklamation um ein Drittel.



Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 35.

⁹ Die Verwendung von EDI gemäß der EU-Empfehlung 94/820/EG war ebenfalls immer rechtskonform.

Der optimale Ablauf im Rechnungsstellungsprozess ist ein von möglichst effizienter Software unterstützter. Die Rechnung wird aus der Buchhaltungssoftware erzeugt und enthält automatisch alle Stammdaten der Rechnungsempfänger. Die Daten werden in strukturierter Form übermittelt und sind so auch in der Buchhaltungssoftware hinterlegt. Die Signatur erfolgt durch die Buchhaltungssoftware und die Zahlung kann mit den strukturierten Bankauszügen abgeglichen werden. Da nachweisbar ist, dass bei strukturierten Rechnungen die Zahlungsfristen automatisch eingehalten werden, wird eine durchschnittliche Cash-Optimierung von 0,50 € pro Rechnung angenommen. Man erreicht so Rechnungserstellungskosten von rund 3 € und kommt damit auf ein Drittel der Kosten von Papierrechnungen.

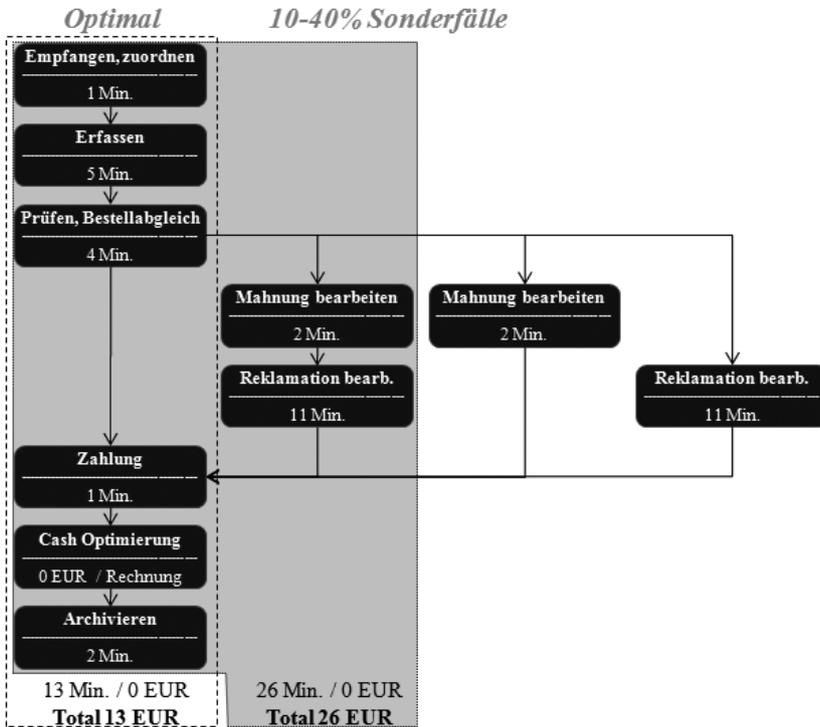


Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 36

1.3. Rechnungsempfänger

Auf der Seite des Rechnungsempfängers sind natürlich andere Abläufe als beim Versender zu bewerten. Das Empfangen und Zuordnen von Papierrechnungen an den richtigen Mitarbeiter wird mit einer Minute bewertet. Das Erfassen des Rechnungsinhalts und das inhaltliche Prüfen und Abgleichen mit der Bestellung wird auf rund neun Minuten geschätzt. Die Zahlung dauert rund eine Minute und die Archivierung von Papierrechnungen zwei Minuten. So kommt man auf durchschnittliche Kosten eines optimalen Papierrechnungslaufs beim Empfänger von rund 13 €.

Manueller Papierprozess beim Rechnungsempfänger

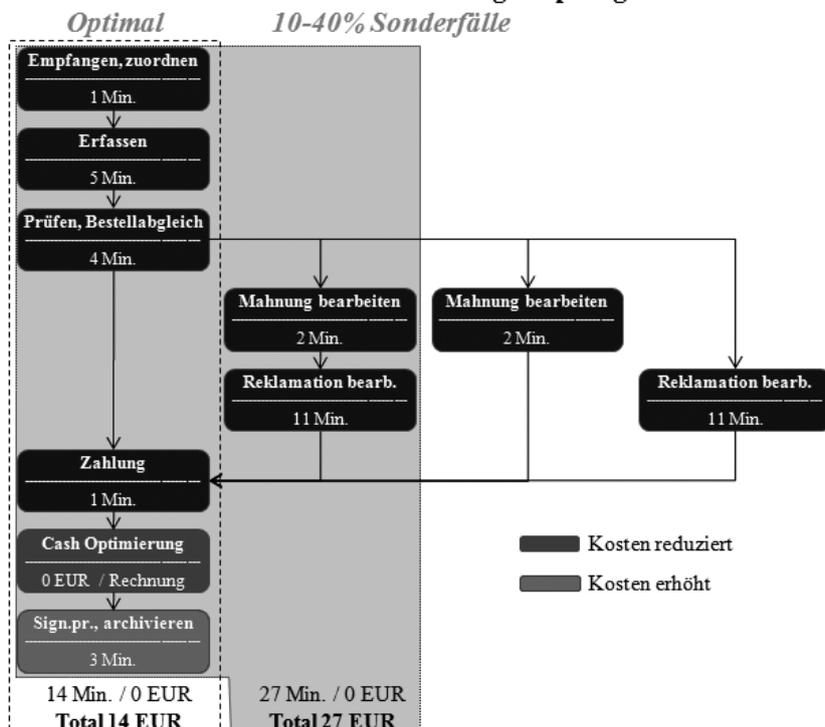


Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 38

Eine unerwartete Situation ergibt sich beim rechtskonformen Empfang, wie er bis Ende 2012 (und generell für alle Rechnungen bis zu diesem Leistungszeitraum!) rechtlich in Österreich vorgeschrieben war. Während die Kosten beim Empfangen, Erfassen und inhaltlichen Prüfen gleich wie beim Papierrechnungsprozess sind, gibt es gegenüber dem Papier die Notwendigkeit der Prüfung und Archivierung des Signaturprüfergebnisses. Zwar gibt es technische Standards, wie PDF-Dokumente digital signiert werden können, damit die Signaturprüfung ebenfalls standardisiert ablaufen kann. Viele Benutzer entscheiden sich aber aus Unwissenheit oder Ignoranz gegenüber den Problemen des Rechnungsempfängers für die günstigste Version. Und damit werden oft digitale Signaturen erzeugt, die nicht automatisiert geprüft werden können. Als Konsequenz daraus ist mehr Zeit für die Signaturprüfung als für die Papierarchivierung anzunehmen. Damit sind die effektiven Kosten für den Empfang und die „manuelle“ Verarbeitung von PDF-Rechnungen höher als für den bei der Papierrechnung!¹⁰

¹⁰ Billentis 2011, S. 39.

Manueller PDF-Prozess beim Rechnungsempfänger



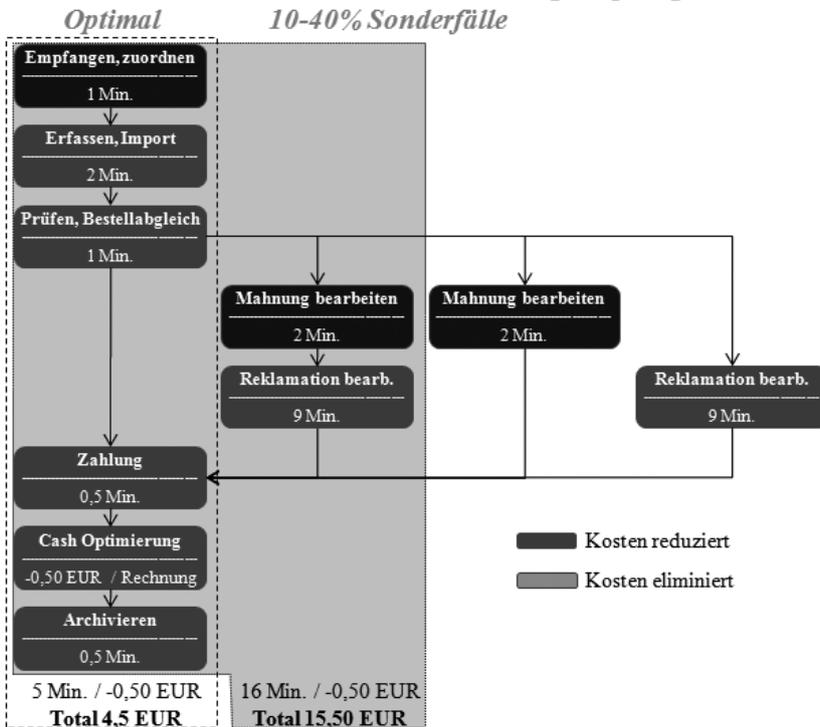
Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 38

Erst beim halbautomatisierten Prozess des am häufigsten verwendeten Formats PDF ergeben sich massive Kostensenkungen. Diese ergeben sich im Wesentlichen durch einen wesentlich rascheren Erfassungs- und Prüfungsprozess. Der Empfänger kann auch Vorteile daraus ziehen, dass er recht rasch 80–90 Prozent der Rechnungen in ein Medium und Format seiner Wahl konvertiert und diese extrahierten Daten einheitlich archiviert. Somit kommt man bei einer halbautomatisierten Verarbeitung von PDF-Dateien auf durchschnittliche Kosten von 4,5 €. Der Nachteil dieser Methode ist, dass nicht alle Rechnungen ohne menschlichen Aufwand erfasst werden können.

Zwar müssen die meisten Daten damit nicht wieder eingetippt werden, aber es gleicht eher einer Symptom- denn Ursachenbekämpfung. Idealerweise werden die Rechnungen bereits vom Lieferanten strukturiert verschickt, was auf beiden Seiten einen maximalen Nutzen erlaubt.¹¹

¹¹ Billentis 2011, S. 39.

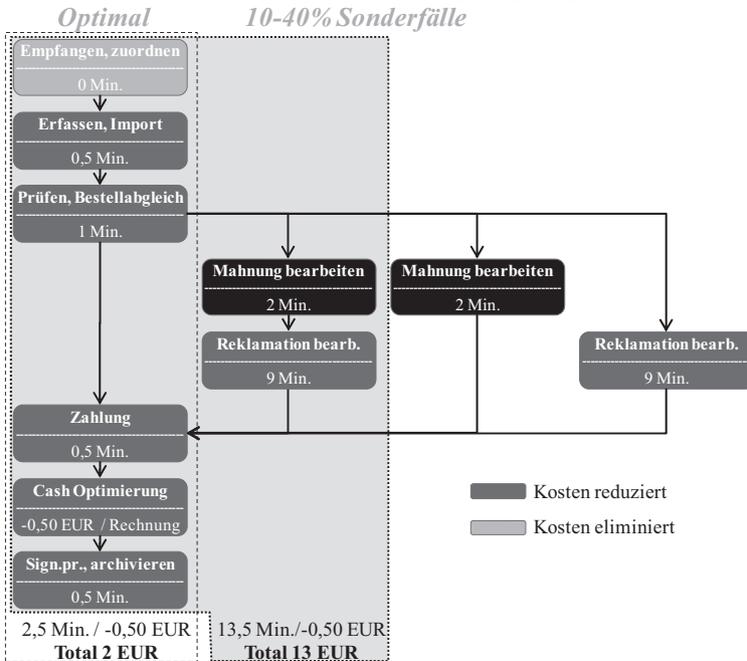
Halbautomatisierter Prozess beim Rechnungsempfänger



Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 39

Bei der Verarbeitung von strukturierten elektronischen Rechnungen zieht der Empfänger den meisten Nutzen. Dieses Potential darf aber nicht isoliert gesehen werden. Denn die vollautomatische (!) Rechnungsprüfung beim Empfänger kann funktionieren und läuft auch bei einigen Betrieben in Österreich bereits. Sie setzt aber voraus, dass die Bestellungen des Rechnungsempfängers alle strukturiert erfasst werden und von den Mitarbeitern die empfangene Leistung abgenommen wird. Sendet der Rechnungsempfänger dann in einem bestimmten Zeitraum die Rechnung in strukturiertem Format, „rattert“ diese durch ein vollautomatisches IT-System durch und wird automatisch zum Zins- bzw. Skonto-technisch besten Zeitpunkt bezahlt und sicher archiviert.

Automatisierter Prozess beim Rechnungsempfänger



Quelle: Billentis-Studie der WKÖ, S. 40

Somit ist das eigentliche betriebswirtschaftliche Ziel der Umstellung zur E-Rechnung eigentlich klar: Man will auf der Empfängerseite die Kosten von durchschnittlich 16,25 € auf 4,75 € senken!

Die herausforderndsten Fragen von E-Rechnungsprojekten sind daher: „Wie sag ich’s meinem Lieferanten?“. Und bei meinem Lieferanten dem Chef, bzw. dem Verkäufer und der Rechnungsabteilung? Und meinen Mitarbeitern, deren Arbeitsprozesse sich in den nächsten Jahren durch die Einführung von E-Business in den Unternehmen verändern werden? Und genau diese Kommunikationsfragen stellen sich „die wenigsten“, die E-Billing und E-Procurement bisher verstanden haben.

2. These 2: E-Billing wird sich durchsetzen

Der Großteil aller Rechnungen, die an Unternehmen ausgehändigt oder übersandt werden, wird mit elektronischen Mitteln erstellt. Ausnahmen bei kleinen Unternehmen im Tourismus oder Transport (z.B. Taxi) gibt es, werden aber durch die Umstellung zum elektronischen Zahlungsverkehr und Kreditkarten immer weniger.