XIMANTIX
a Cegedim Company

Optimierungs-Leitfaden

Belege digital(isiert) empfangen und verarbeiten!

Praxis-Workbook mit handfesten Empfehlungen zur Kosten- und Prozessoptimierung

für Unternehmen mit +1.000 Eingangsrechnungen und anderen Belegen pro Monat

Inklusive Homeoffice-Ratgeber:

- Typische Hürden erkennen und meistern
- Best Practices für reibungslose Remote-Prozesse
- Fallbeispiele mit konkreter Kosten-/Nutzenrechnung

Inhaltsverzeichnis

7 Probleme auf einen Streich lösen? 3

Wenn nicht jetzt, wann dann? 3

7 Herausforderungen beim Rechnungseingang 5

Konkrete Lösungsansätze – und was sie effektiv bringen 7

Es gibt Probleme beim Belegeingang? 7

Optimierungs-Tipp No. 1: Zentrales E-Mailpostfach für Eingangsrechnungen kann wahre Wunder wirken 7

Optimierungs-Tipp No. 2: Rechnungseingang per Post reduzieren – und zentralisieren! 8

Optimierungs-Tipp No. 3: Belegdatenerfassung automatisieren 9

Probleme bei der Rechnungsverarbeitung 10

Probleme bei der rechtskonformen Prozess- und Belegdokumentation 11

Fallbeispiele – konkrete Anwendungs- und Optimierungsszenarien 12

Fallbeispiel #1: weniger als 1.000 Eingangsbelege 12

Fallbeispiel #2: knapp 1.000 Eingangsbelege 14

Fallbeispiel #3: deutlich über 1.000 Eingangsbelege 16

Richtige Optimierungsstrategie wählen: So geht's! 18

1. Problem- und Bedarfsanalyse 19

2. Identifikation geeigneter Optimierungsmöglichkeiten 19

3. Kosten-Nutzen-Bewertung und Auswahl der zielführendsten Maßnahmen 19

4. Ausarbeiten und Umsetzen eines passgenauen Optimierungskonzepts 20

Und jetzt? So geht es für Sie nach diesem Workbook weiter! 21

7 Probleme auf einen Streich lösen?

Es klingt wie im Märchen – ist aber keines: In diesem Workbook zeigen wir Ihnen, welche typischen sieben Herausforderungen Sie als **Buchhaltungs-, Prozess- oder IT-Verantwortliche:r** mit der behutsamen Umstellung auf digitalisierte Empfangs- und Verarbeitungsprozesse beim Belegeingang auf einen Streich meistern können.

Doch damit nicht genug: Denn passend dazu haben wir auch gleich noch eine ganze Reihe **konkreter, aufeinander aufbauender Lösungsansätze** für Sie zusammengetragen und auf das jeweilige Nutzenpotenzial für Ihre jeweilige Ausgangslage hin durchleuchtet.

Das Ergebnis: Ein überaus praxisorientiertes Workbook mit zahlreichen, tatsächlich anwendbaren Ideen, Tipps und Strategien, mit denen nahezu jedes Unternehmen ein für die eigene Bedarfslage optimales Ergebnis erzielt.

Glauben Sie nicht? Dann überzeugen Sie sich einfach selbst!

Wenn nicht jetzt, wann dann?

Es ist nicht von der Hand zu weisen: Über ein Jahr arbeiten, leben und „ausharren" im Homeoffice hat Spuren hinterlassen. Doch neben das (absolut nachvollziehbare) Bedürfnis, endlich mal wieder unter echte Menschen zu kommen anstatt immer nur alles digital abzuwickeln, gesellt sich eine spannende, mitunter etwas stolz machende Erkenntnis: Auch deutsche Unternehmen können digital und remote – und das sogar im angeblich so „digitalisierungsfernen" Mittelstand!

So gehören Zoom, MS Teams, Slack und andere digitale Kommunikationskanäle nach einem Jahr „Zwangsdigitalisierung" im staatlich verordneten Homeoffice mittlerweile zum üblichen Büroalltag einfach dazu. Wo es dagegen häufig auch jetzt noch hakt, sind die **komplizierteren** Geschäfts- und Verwaltungsprozesse – etwa bei der **Beschaffung**, in der **Produktion** oder beim digital(isiert)en **Dokumenten- und Belegmanagement**.

Die von vielen Experten und Digitalisierungsenthusiasten beschworene, nahezu vollautomatisierte „digitale Supply Chain“ entpuppt sich dabei leider oft mehr als futuristisches Wunschdenken denn als praktikable Blaupause. Meist übrigens aus einem einfachen wie logischen Grund: Die Umsetzung einer kompletten digitalen Supply Chain bedarf nicht nur extrem viel Planung, Zeit und jeder Menge Kapital. Als Lösungsansatz schießt sie häufig auch schlicht und einfach über das eigentliche Ziel hinaus. Denn das ist – wie auch schon vor der Krise – in den meisten Unternehmen **nicht die „Digitalisierung um jeden Preis“**, sondern das Überwinden handfester Engstellen und Hürden in bestehenden Prozessabläufen.

So sollte es in den nun anstehenden Digitalisierungsschritten zunächst darum gehen, genau diese **Schwachstellen möglichst effizient und nachhaltig zu beheben**. Aktuell sind das vor allem Probleme bei abteilungs- und unternehmensübergreifenden Abstimmungs- und Freigabeprozessen, die vor der Krise noch nicht (durchgängig) digital organisiert waren.

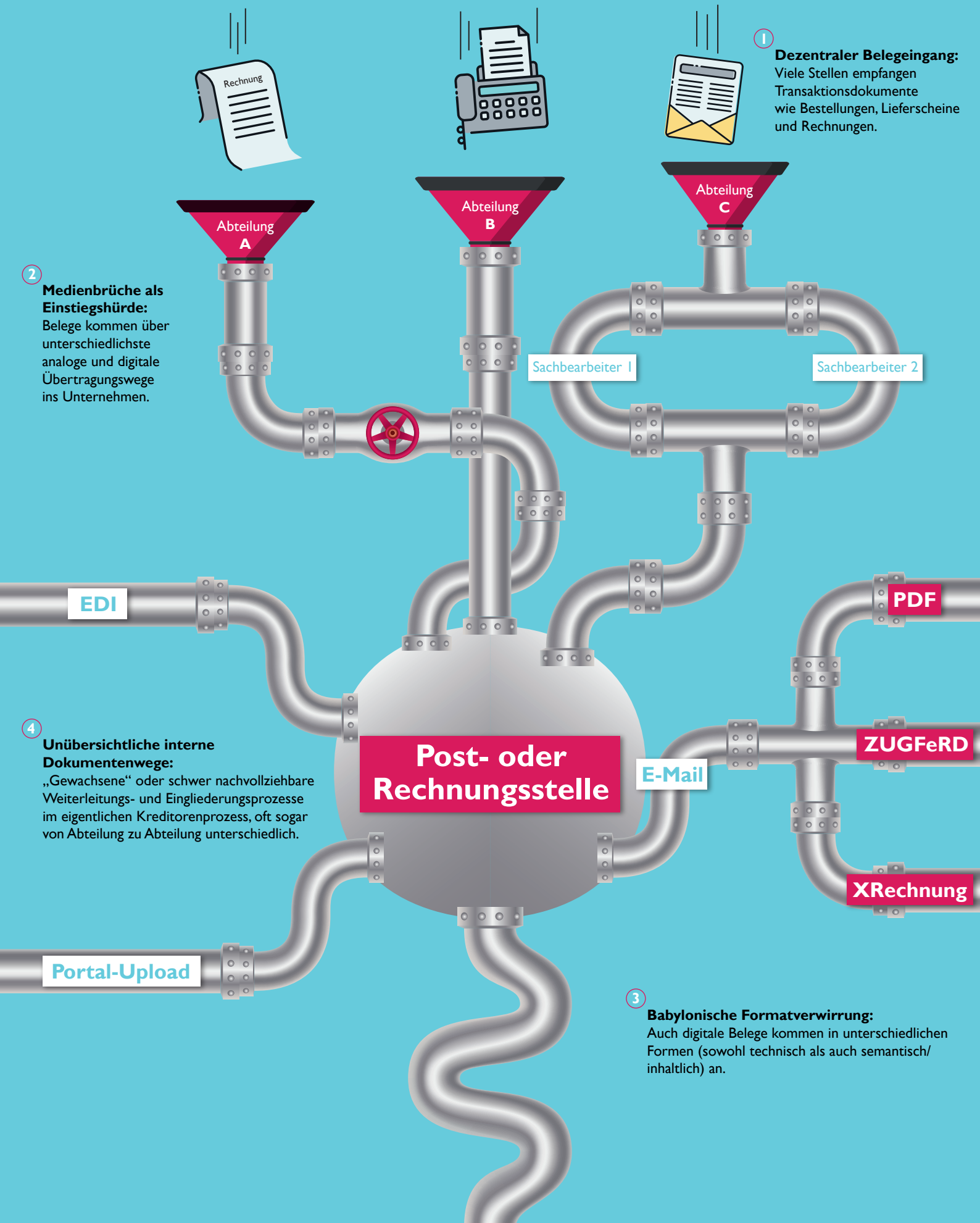
Aus der schieren Not heraus, dass es auch im Homeoffice irgendwie weitergehen musste, haben sich bei vielen Unternehmen in den letzten Monaten Arbeitsabläufe herausgebildet, die mitunter weder sinnvoll noch wirklich sicher oder „compliant“ sind – und oft sogar parallel, gänzlich undefiniert und nicht eindeutig nachvollziehbar ablaufen. Fehler, Überschneidungen und jede Menge unnötiger Verzögerungen sind förmlich vorprogrammiert.

Ein ganz typischer Bereich, der vor allem bei vielen Mittelständlern von genau diesen Problemen betroffen zu sein scheint, ist die **Rechnungsbearbeitung.** Denn genau hier verfehlen die neuen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten wie Zoom, Slack & Co. leider allzu oft ihren Sinn – oder machen vormals einfache „analoge“ Prozesse nun deutlich stör- und fehleranfälliger.

Konkret stehen viele Buchhaltungs-, Prozess- und IT-Verantwortliche dabei vor (bis zu) sieben handfesten Problemen, die durch das ortsunabhängige Bearbeiten von Eingangsbelegen in den letzten Wochen und Monaten mehr als deutliche zutage getreten sind.

7 Herausforderungen beim Rechnungseingang,

die vor Corona oft weniger schwer zu meistern waren



(1) **Dezentraler Belegeingang:** Viele Stellen empfangen Transaktionsdokumente wie Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen.

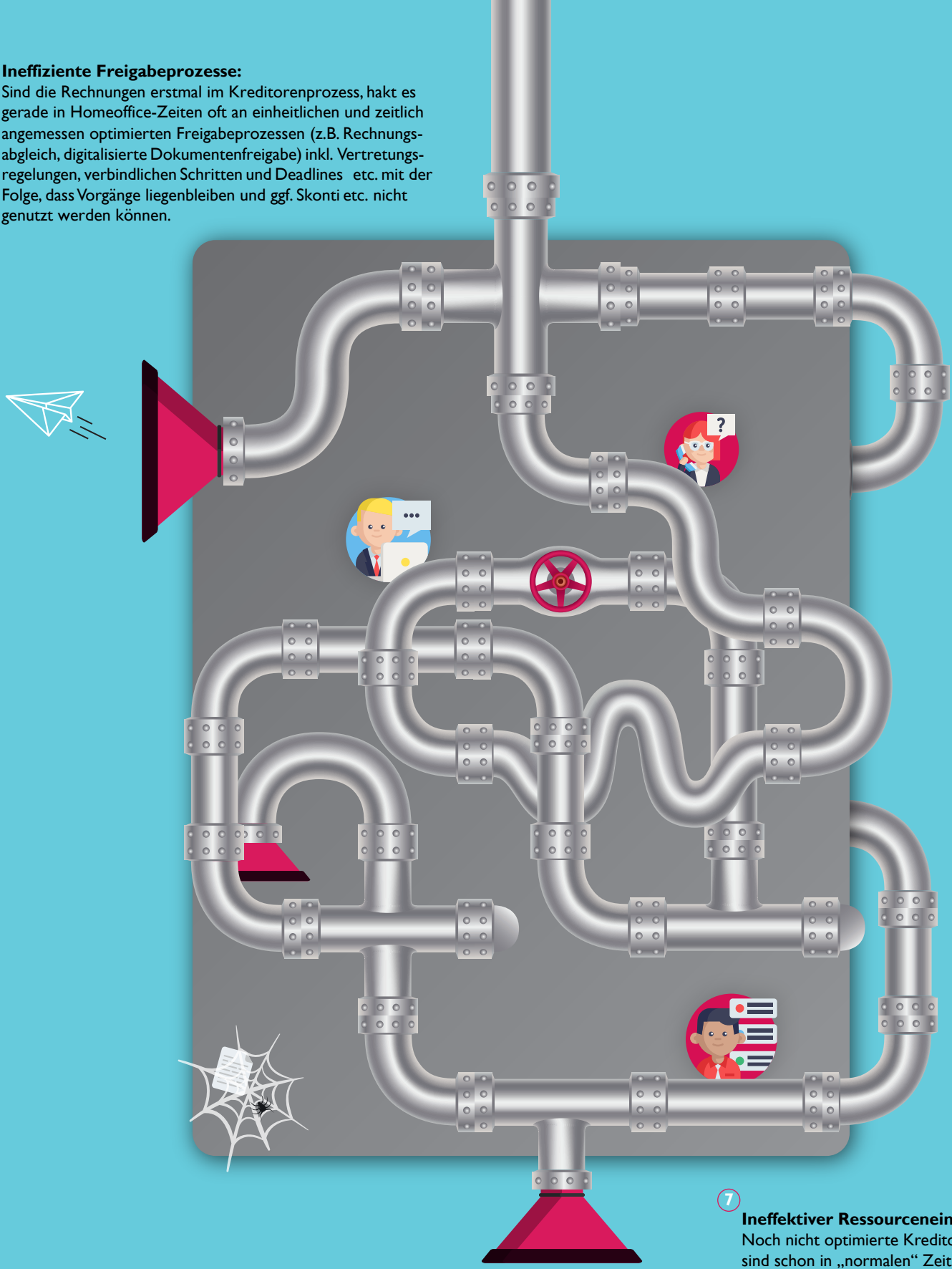
(2) **Medienbrüche als Einstiegshürde:** Belege kommen über unterschiedlichste analoge und digitale Übertragungswege ins Unternehmen.

(3) **Babylonische Formatverwirrung:** Auch digitale Belege kommen in unterschiedlichen Formen (sowohl technisch als auch semantisch/inhaltlich) an.

(4) **Unübersichtliche interne Dokumentenwege:** „Gewachsene" oder schwer nachvollziehbare Weiterleitungs- und Eingliederungsprozesse im eigentlichen Kreditorenprozess, oft sogar von Abteilung zu Abteilung unterschiedlich.

5

Ineffiziente Freigabeprozesse:
Sind die Rechnungen erstmal im Kreditorenprozess, hakt es gerade in Homeoffice-Zeiten oft an einheitlichen und zeitlich angemessen optimierten Freigabeprozessen (z.B. Rechnungsabgleich, digitalisierte Dokumentenfreigabe) inkl. Vertretungsregelungen, verbindlichen Schritten und Deadlines etc. mit der Folge, dass Vorgänge liegenbleiben und ggf. Skonti etc. nicht genutzt werden können.



6

Gesetzliche Verpflichtungen einhalten, auch im remoten Prozess:
GoBD-konforme Protokollierung und DSGVO-gerechte Archivierung klappen in Homeoffice-Zeiten eigentlich nur noch mit digitalisierten Prozessen.

7

Ineffektiver Ressourceneinsatz:
Noch nicht optimierte Kreditorenprozesse sind schon in „normalen“ Zeiten nicht besonders effizient. Kommt noch der Faktor „Homeoffice“ dazu, wird es aber nochmal deutlich bitterer für die Kosten-/Nutzenbilanz - nicht nur monetär, sondern auch zeitlich.

Konkrete Lösungsansätze – und was sie effektiv bringen

Wie sich eine zielgerichtete, digitale Optimierung der betroffenen Prozesse vom (oft noch) dezentralen Rechnungseingang über ein stringentes Kontroll- und Freigabemanagement bis hin zur termingerechten Bezahlung bewerkstelligen lässt, erfahren Sie auf den nächsten Seiten.

Zudem zeigen wir Ihnen, warum ein funktionierender Rechnungseingang darüber hinaus auch als perfektes „Sprungbrett" für weitere, zielführende Digitalisierungsmaßnahmen dienen kann – an deren Ende dann tatsächlich so etwas wie eine volldigitalisierte Supply Chain stehen könnte.

Um es noch einmal zu betonen: Natürlich kämpft nicht jedes Unternehmen mit den gleichen Problemen. Es ergibt also auch keinen Sinn, Ihnen an dieser Stelle den „ultimativen Komplettlösungsansatz" vorstellen zu wollen. Ganz im Gegenteil: „One-fits-all" gibt es hier leider nicht!

Glücklicherweise ist das allerdings nicht weiter schlimm, denn stattdessen folgt nun ein ganzer Strauß an spezifischen Ideen und Vorschlägen für konkrete Optimierungsmaßnahmen, die – je nach individueller Problemlage – wirklich sinnvoll sind.

Es gibt Probleme beim Belegeingang?

Besonders häufig zeigen sich die größten Hürden für ortsunabhängige Rechnungsverarbeitungsprozesse bereits beim Empfang und der zielgerichteten „Einschleusung" der verschiedenen Eingangsbelege ins eigene Verwaltungs- oder Dokumentenmanagementsystem.

Optimierungs-Tipp No. 1: Zentrales E-Mailpostfach für Eingangsrechnungen kann wahre Wunder wirken

Einen besonders einfachen wie eleganten Einstieg ermöglicht beispielsweise das Einrichten eines **zentralen E-Mail-Postfachs für alle Eingangsrechnungen** – optimalerweise in Verbindung mit einer unternehmensweiten Direktive, zukünftig grundsätzlich auch intern alle eingehenden Eingangsbelege an dieses Postfach weiterzuleiten. Optional kann auch eine automatisierte (in Copy) Weiterleitungsregelung für dezentral eingehende E-Mails mit eindeutigen Schlüsselbegriffen wie „Rechnung" oder „Invoice" im Betreff den Übergang zu einem zentralen Rechnungseingang unterstützen.
Ein weiterer Vorteil: Neue Lieferanten können bei diesem einfachen Ansatz gleich zu Beginn der Zusammenarbeit dazu angehalten werden, ihre Rechnungen ausschließlich an das zentrale Rechnungspostfach zu übermitteln. Und auch das „Onboarding" bestehender Geschäftspartner gestaltet sich denkbar einfach – vor allem bei denjenigen, die ohnehin bereits Rechnungsdokumente per E-Mail einreichen. Hier genügt häufig bereits der kurze Hinweis (beispielsweise als Info-Mailing oder im persönlichen Kontakt mit den konkreten Absprechpartnern aus Ihrem Hause), künftig doch bitte das zentrale Postfach zu nutzen.

Optimierungs-Tipp No. 2: Rechnungseingang per Post reduzieren – und zentralisieren!

Es gibt allerdings auch Branchen und Wirtschaftszweige, in denen auch heute noch ein nicht kleiner Anteil des Belegaustauschs in papierhafter Form erfolgt. Und das, obwohl digitale und papierbasierte Rechnungsdokumente bereits seit knapp zehn Jahren auch umsatzsteuerrechtlich völlig gleichgestellt sind.

Mit der notgedrungenen Verlagerung vieler Buchhaltungs- und Rechnungsverarbeitungsprozesse ins Homeoffice hat sich jedoch auch hier gezeigt, dass sich etwas verändern muss. Denn schließlich kostet nicht nur die Übernahme der Rechnungsdaten in den „zwangsweise" digitalisierten Verarbeitungs- und Freigabe-Workflow unglaublich viel Zeit. Die per Post eingehenden Rechnungen müssen auch erst einmal ihren Weg vom jeweiligen Abteilungs-Postfach, den verschiedenen Briefkästen oder der zentralen Poststelle in die – nun möglicherweise ins Homeoffice umgezogene – Buchhaltung finden. Um hier nicht den Überblick zu verlieren, bedarf es einer organisatorischen und koordinativen Meisterleistung – oder Sie versuchen, den Anteil der eingehenden Belege per Post (oder beispielsweise auch Fax etc.) so stark zu reduzieren, dass diese eben nicht mehr notwendig ist.

Um das zu erreichen, bieten sich grundsätzlich zwei mögliche Lösungsstrategien an:

1. Machen Sie denjenigen, die Ihnen noch immer papierhafte Belege zustellen, den Umstieg auf elektronische **Übertragungswege wie E-Mail „schmackhaft"**. Reicht eine einfache Bitte nicht aus, könnte beispielsweise die Zusicherung kürzerer Zahlungsziele einen ausreichenden Anreiz darstellen.
2. Legen Sie (analog zum zentralen E-Mail-Postfach) auf jeden Fall eine zentrale **physische Rechnungseingangs-Postadresse** fest und installieren Sie vor Ort eine leistungsfähige Möglichkeit, alle Eingangsbelege **direkt digital zu erfassen**. Besonders effizient gelingt das übrigens mit modernen, computergestützten Verfahren wie KI-basierter OCR (Texterkennung mit künstlicher Intelligenz) – optional auch mithilfe eines spezialisierten Dienstleisters. Dazu aber gleich mehr!

Optimierungs-Tipp No. 3: Belegdaten-erfassung automatisieren

Wo wir gerade beim Thema sind: Ist der Rechnungseingang erst einmal physisch wie auch digital zentralisiert – oder zumindest so geregelt, dass alle Eingangsbelege auch tatsächlich störungs- und verlustfrei ihren Weg in den Kreditorenprozess finden – wartet für gewöhnlich gleich die nächste Herausforderung. Denn die eingehenden Rechnungen, Lieferscheine und anderen Transaktionsdokumente liegen dann zwar zur Weiterbearbeitung alle am richtigen Ort. Doch wie kommen die eigentlichen Rechnungsdaten nun möglichst fehlerfrei, schnell und sicher ins System – ganz gleich, wie und in welcher Form die Belegdokumente vorliegen?

Um die benötigten Beleginformationen einheitlich zu erfassen und für die weiteren Kreditorenprozessschritte verfügbar zu machen, kann man natürlich auf das **altbewährte händische „Abtippen“** setzen. Schon bei mittleren Belegaufkommen ist das aber in der Regel nicht nur äußerst unwirtschaftlich (und extrem eintönig), sondern schlicht und einfach auch viel zu fehleranfällig.

Eine spürbare Erleichterung bietet dagegen das **„einfache“ optische Erkennen von Zahlen und Buchstaben** mittels so genannter OCR-Technologie. Die ist allerdings nicht nur mit relativ viel manueller Nacharbeit und oft lediglich mittelmäßigen Erfassungsergebnissen verbunden. Auch das Scannen muss meist noch einzeln und von Hand erledigt – und dann manuell überprüft, korrigiert und ergänzt – werden. Trotzdem lohnt sich die „Optical Character Recognition“ (deutsch: Texterkennung) mit steigendem Belegvolumen als unterstützende Maßnahme.

Um jedoch auch aus dieser Technologie wirklich das Optimum herauszuholen, sollten gerade Rechnungsempfänger mit hohen Eingangsvolumina noch einen Schritt weitergehen und auf die (bereits weiter oben kurz angeschnittene) **KI-gestützte Variante der OCR-Technologie** setzen.

Der große Vorteil dabei: Dank künstlicher Intelligenz wird das System von Beleg zu Beleg besser, treffsicherer und schneller – und übertrifft das menschliche Leistungs- und Erfassungsvermögen dadurch schon nach kurzer Zeit um ein Vielfaches. Ein Umstand, der sich nicht nur in einer sinkenden Fehlerquote, kürzeren Bearbeitungszeiten und einer steigenden Anzahl möglicher „Dunkelbuchungen“ bemerkbar macht. Der KI-gestützte Erfassungsprozess kann auch teilweise oder komplett an einen professionellen Dienstleister ausgelagert und durch zusätzliche regelbasierte Logik noch weiter optimiert werden.

Probleme bei der Rechnungsverarbeitung

Sind die Beleginformationen erst einmal digitalisiert und fehlerfrei im System, sollten im nächsten Schritt am besten auch gleich noch Wege gefunden werden, um einen optimierten Freigabeprozess sicherzustellen. Denn genau hier hat in den letzten Monaten häufig wieder das berüchtigte „Homeoffice-Bermuda-Dreieck“ zugeschlagen. Kein Wunder, waren viele Freigabeprozesse vor der Corona-Krise und der damit verbundenen „Zwangsverlagerung“ vieler Arbeitsplätze an den heimischen Arbeits- oder Küchentisch doch (zumindest teilweise) noch physischer Natur.

Das Problem: Zwar lassen sich auch Freigabeprozesse über die mittlerweile oft gut funktionierenden digitalen Kommunikationswege wie Teamchat oder E-Mail abbilden. In Sachen „Nachvollziehbarkeit“ und „Compliance“ treiben sie vielen Prozess- und Datenschutzverantwortlichen aber die Sorgenfalten auf die Stirn – und das leider zu Recht. Denn **Rechnungsprüfungs- und Freigabeprozesse per Chat (oder E-Mail)** sind nicht nur äußerst störanfällig. Sie lassen sich auch nicht optimal nachverfolgen, geschweige denn überwachen noch GoBD- und/oder DSGVO-konform archivieren. Fehlerhafte Freigaben, liegengebliebene Vorgänge, verlorengegangene Skonti und andere Probleme sind so leider meist vorprogrammiert.

Spar-Tipp

Um digitale Freigabeprozesse auch ohne teure Zusatzlizenzen, aufwändige ERP-Systemerweiterungen und unzählige Consultingstunden zu realisieren, können diese auch einfach „neben“ dem eigentlichen ERP-System abgebildet werden – etwa mithilfe eines erfahrenen eBeleg-Dienstleisters wie XimantiX. Der Vorteil: Mit dieser Lösung schlagen Sie gleich mehrere Fliegen mit einer Klappe. Denn als erfahrener Digitalisierungsdienstleister sorgen wir nicht nur für rechts- und vorgabenkonforme Freigabeprozesse, die perfekt zu Ihren Anforderungen passen – wir realisieren diese auch in perfektem Einklang mit Ihrem Belegeingang UND Ihrem bestehenden ERP-System. Und das nicht nur schnell, sondern auch äußerst ressourcen- und kosteneffizient.

Mehr erfahren:
www.ximantix.de/rechnungseingang

Probleme bei der rechtskonformen Prozess- und Belegdokumentation

Besser gelingt das stattdessen mit einem – wahlweise **ins eigene ERP-System integrierten – Freigabeprozess**, der klar definiert ist und die Möglichkeit bietet, Störungen (z.B. Krankheit etc.) zu kompensieren und alle Schritte rechtskonform zu dokumentieren.

Nachdem das gerade beim Einsatz professioneller ERP-Lösungen namhafter Hersteller jedoch oft mit erheblichen Zusatzkosten und ausuferndem Zeit- und Ressourcenaufwand für die unternehmensweite Implementierung und weitere (teure) Lizenzen verbunden ist, schrecken viele Unternehmen vor diesem Optimierungsschritt erst einmal zurück.

Spätestens bei der nächsten Betriebs- oder Steuerprüfung wird dann jedoch schnell klar, warum sich die Investition in ein nachvollziehbares (und vor allem: dokumentiertes) Freigabesystem dennoch gelohnt hätte.

Fallbeispiele – konkrete Anwendungs- und Optimierungsszenarien

Die vorgestellten Ideen und Möglichkeiten zur Prozessoptimierung rund um den Rechnungs- und Belegeingang klingen zwar erstmal spannend, doch Ihnen fehlt noch der konkrete Bezug zur eigenen Situation? Kein Problem! Denn als erfahrener Optimierungsdienstleister wissen wir ziemlich genau, wo bei Ihnen der digitale Schuh drückt. Auf Basis unserer jahrelangen Digitalisierungsarbeit für zahlreiche Kunden unterschiedlichster Branchen, Größen und Prozessausbaustufen haben wir deshalb drei typische Szenarien zusammengestellt, die zeigen, wie sich der Belegeingang – und die konkreten, damit verbundenen Fokus-Probleme – individuell optimieren lassen.

Fallbeispiel #1: weniger als 1.000 Eingangsbelege

Kunde: Als etabliertes Familienunternehmen steht die „Max Mustermann Haus- und Hof Erhaltungs-GmbH“ seit knapp 50 Jahren für professionelle Hausmeister- und Instandhaltungstätigkeiten in der Region. Mit über 150 betreuten Einzelobjekten und knapp 30 festangestellten Verwaltungs- und Projektmitarbeitern macht der regional führende Mittelständler einen mehrstelligen Millionenumsatz im Jahr.

Ausgangslage: Neben knapp 200 monatlichen Eingangsrechnungen von verschiedenen Zulieferern (meist per E-Mail, vereinzelt auch noch via Fax) sieht sich das 2-köpfige Buchhaltungsteam auch einer wahren Flut von kleinteiligen Einzelrechnungen beauftragter Handwerker gegenüber, die zudem meist per Post oder im Rahmen einer persönliche Übergabe an den Projektleiter vor Ort eingehen.

Herausforderung: Aufgrund des relativ hohen, dezentral und uneinheitlich eingehenden Belegaufkommens sind die beiden Mitarbeiterinnen in der Buchhaltung schon in „normalen“ Zeiten fast ausschließlich damit beschäftigt, die Eingangsbelege zur internen Prüfung und Freigabe weiterzuleiten, zu begleichen und papierhaft zu archivieren. Das ist aber aufgrund uneinheitlicher Homeoffice-Regelungen nicht mehr ohne weiteres papierbasiert möglich – zudem gehen in letzter Zeit immer häufiger auch Belege irgendwo im Freigabeprozess verloren.

Projektziele: Einführen und Sicherstellen eines digitalen Freigabeprozesses. Die beiden (auch weiterhin vor Ort im Büro arbeitenden) Buchhaltungsmitarbeiterinnen sollen zudem spürbar entlastet werden. Der zu etablierende Prozess muss dabei sowohl einfach als auch für Mitarbeiter mit „normal“ ausgeprägtem Verständnis von elektronischer Datenverarbeitung umsetzbar sein.

Empfohlene Optimierungslösung: Zentralisieren und digitale Abläufe etablieren

Nach aufmerksamer Lektüre der vorangegangenen Seiten werden Sie es sicherlich ahnen: Ganz oben auf der Digitalisierungs- und Optimierungsagenda steht hier die Zentralisierung des Posteingangs. Zudem sollte unbedingt eine **dedizierte E-Mail-Adresse für eingehende Rechnungen** festgelegt und gegebenenfalls auch für interne Weiterleitungen genutzt werden. Um darüber hinaus physisch eingehende Belege schnell und einfach direkt vor Ort zu digitalisieren, reicht in der Regel bereits die Ausstattung der betroffenen Abteilungen und Büros mit **handelsüblichen Büroscannern** aus.

Ergänzt werden können diese Maßnahmen zudem um praktische Scan-Apps, mit denen beispielsweise die Projektleiter auch etwaige, persönlich übergebene Rechnungen ohne großen Aufwand direkt vor Ort digitalisieren und per E-Mail an das zentrale Rechnungseingangs-Postfach übergeben können – übrigens völlig im Einklang mit den geltenden GoBD-Vorschriften zur Digitalisierung von papierhaft eingehenden Belegdokumenten.

Praxis-Tipp:
Lieferanten „ködern“
Einen Anreiz, um möglichst viele Lieferanten für die Übermittlung von digitalen Belegen per E-Mail zu gewinnen, stellt häufig die damit verbundene deutlich kürzere Durchlaufzeit bis zur tatsächlichen Bezahlung dar.

Um auch in der Buchhaltung zu einer spürbaren Entlastung der dort Beschäftigten zu gelangen, bietet sich ebenfalls eine relativ „simple“ Lösung an: Denn schon eine einfache **OCR-Erkennung** zur Erfassung der **wichtigsten Beleg- und Rechnungsinhalte** aus den digitalen Dokumenten trägt dazu bei, die manuellen Aufwände erheblich zu reduzieren – auch ohne integrierten Stammdaten- oder Bestellabgleich.

Eine einfache elektronische Ablagefunktion rundet das effiziente Optimierungspaket ab – und schlägt damit noch einmal gleich zwei Fliegen mit einer Klappe. Denn eine **GOBD-konforme digitale Archivierung** macht nicht nur die bisher üblichen unendlichen Reihen an Aktenordnern überflüssig. Digitale Archive können zudem viel leichter durchsucht werden. So lassen sich auch Jahre zurückliegende Vorgänge – etwa bei einer späteren Steuer- und Betriebsprüfung – besonders schnell und einfach „wiederfinden“.

Damit der gesamte, unternehmensweite Rechnungsbearbeitungs- und Freigabeworkflow künftig möglichst reibungslos, schnell und sicher funktioniert, sollten zudem alle dafür nötigen Abläufe klar definiert, entsprechende Meilensteine festgelegt und jegliche **Freigaben über ein Groupware-System**, das die gemeinsame Arbeit an Dokumenten ermöglicht oder über eine Referenz zur Rechnung die Aufgaben verteilen kann, organisiert werden.

Fallbeispiel #2: knapp 1.000 Eingangsbelege

Kunde: Als breit aufgestellter Spezialhersteller von Technikkomponenten ist die „Technikbauteil AG“ einer der führenden Anbieter in Mitteleuropa. Zudem zählt das international arbeitende Unternehmen zu den Vorreitern bei der ortsunabhängigen Arbeitsplatzgestaltung in der Branche.

Ausgangslage: Neben einer relativ überschaubaren Anzahl an Dienstleisterrechnungen, die sowohl postalisch als auch per E-Mail eingehen, erhalten die fünf internationalen Vertriebs-Dependancen der Technikbauteil AG jeden Monat zusammen knapp 800 Bestellungen mit oft mehrseitigen Bauteillisten. Diese werden zunächst von den jeweiligen Standortmitarbeitern entgegengenommen, händisch erfasst und in das vorhandene ERP-System übertragen.

Herausforderung: Mit steigender Nachfrage und ständig wachsendem Bestellaufkommen werden die händischen Erfassungs- und Übertragungsprozesse zunehmend ineffizient. Zudem ist die Praxis der manuellen Bestellerfassung extrem stör- und fehleranfällig.

Projektziele: Entlastung der betroffenen Mitarbeiter in den verschiedenen, internationalen Niederlassungen sowie der zentralen Belegbuchhaltung bei gleichzeitiger Beschleunigung der benötigten Durchlaufzeiten.

Empfohlene Digitalisierungslösung: Cloud-basierte Workflow-Optimierung

Auch hier sollte der erste Schritt hin zu einem optimierten Belegerfassungs- und Bearbeitungsprozess unbedingt die Einführung eines zentralen Posteingangs sein. In diesem Fall allerdings getrennt nach Auftrags- und Rechnungserfassung – und realisiert in Form von dedizierten E-Mail-Postfächern, die eine automatisierte Verarbeitung der Belege ermöglichen.

Die dafür benötigte **Erfassungssoftware** sollte aufgrund der dezentralen Unternehmensstruktur bestenfalls Cloud-basiert sein und neben der **Rechnungsdatenverarbeitung** auch das Auslesen von **Bestellungen und Lieferscheinen** ermöglichen. Denn damit wird auch der automatisierte Abgleich der in allen zugehörigen Eingangsdokumenten angegebenen Mengen und Werte möglich, auch bekannt als 3-Way-Matching. Zudem sollte die verwendete Erfassungssoftware in der Lage sein, typische **Stammdaten** wie Artikel- und Preisinformationen oder Lieferantenstammdaten mit dem bestehenden IT- oder **ERP-System im Unternehmen abzugleichen** – und dabei automatisch auf Abweichungen hinweisen!

Eine integrierte Funktion zum optischen Hervorheben wichtiger Begriffe und Fundstellen wie Lieferfristen – oder andere, beispielsweise bei der Produktion zu beachtende Sondervorgaben – könnte den Mehrwert für die beteiligten Mitarbeiter bei der Eingangsbelegbearbeitung zudem noch weiter erhöhen.

Mit einer nahtlosen

- **Anbindung** an einen **digitalen Freigabeprozess** und
- einer anschließenden **Rückgabe der Daten** an das bestehende **ERP-System**,

könnte zudem der **gesamte Beleg- und Rechnungsbearbeitungs-Workflow** bis hin zum (automatisierten) Zahlungslauf sichergestellt werden.

Gut zu wissen: Eine ähnliche Automatisierung ist natürlich auch für den gesamten Bestelleingangs-Prozess inklusive automatisierter Auftragserfassung und Übergabe an die Produktion möglich.

Sehr empfehlenswert: Digitale Archivierung gleich „mitoptimieren“

Sollte das bestehende ERP-System noch keine (zufriedenstellende) Möglichkeit zur digitalen Archivierung aller relevanten Eingangsdokumente bieten, kann an dieser Stelle auch nun optimal „nachgebessert“ werden – selbstverständlich dann gleich komplett GoBD-konform und mit DMS-Funktionen.

Fallbeispiel #3: deutlich über 1.000 Eingangsbelege

Kunde: Die „Südschwäbische Tief- und Straßenbau AG“ blickt mittlerweile auf eine knapp 100-jährige Firmengeschichte zurück und hat sich vor allem in den letzten Jahren durch zahlreiche Firmenzusammenschlüsse und Zukäufe zu einem der führenden Straßen- und Autobahn-Bauunternehmen entwickelt. Neben Süddeutschland, Südfrankreich und dem Alpenraum verwirklicht der internationale Baukonzern mit schwäbischen Wurzeln heute auch immer mehr Projekte in Süd-Osteuropa, auf dem Balkan und im Baltikum.

Ausgangslage: Durch die Zusammenarbeit mit zahlreichen nationalen wie auch internationalen Zulieferern sowie unzähligen regionalen und lokalen Sub-Unternehmern an den verschiedenen Projektstandorten sieht sich die Buchhaltung monatlich einer hohen vierstelligen Zahl von Eingangsrechnungen gegenüber. Die sowohl zentral als auch über die verschiedenen Tochterunternehmen und Abteilungen in den jeweiligen Ländern eingehenden Dokumente umfassen neben (zum Teil inhaltlich und steuerrechtlich sehr unterschiedlich aufgebauten) Waren- und Dienstleistungsrechnungen in Papier- und digitaler Form auch viele weitere, mitunter steuerrelevante Transaktionsdokumente wie Lieferscheine oder Bestell- und Warenlisten.

Herausforderung: Zwar gelingt die einfache, digitale Erfassung der eingehenden Dokumente bereits an den meisten Standorten relativ reibungslos – geschieht aber vielerorts noch händisch als einfacher Scan oder gar durch individuelles Abtippen. Zudem verfügen die verschiedenen, erst in den letzten Jahren zu einem international agierenden Baukonzern verschmolzenen Unternehmensteile und Konzerntöchter über eine schier unüberschaubare Zahl verschiedener ERP- und IT-Systeme, teilweise sogar in Form von aufwändigen Eigenentwicklungen. Die zentrale Finanzbuchhaltung im schwäbischen Mutterhaus setzt hingegen auf SAP.

Projektziele: Um auf internationaler Bühne zukünftig mithalten zu können, sollen die bestehenden, individuellen und zum Teil schwerfälligen Dokumentenverarbeitungs- und Freigabeprozesse der Südschwäbischen Tief- und Straßenbau AG

- unit-, system- und länderübergreifend harmonisiert,
- kosteneffizient und rechtssicher digitalisiert sowie
- zukunftssicher optimiert

werden. Eine Komplett-Umstellung aller konzernweiten Dokumenten- und Freigabeprozesse auf ein lizenzbasiertes ERP-System wie SAP oder MS Dynamics 365 (Navision) stellt jedoch aus kaufmännischen Gesichtspunkten heraus keine Option dar.

Empfohlene Digitalisierungslösung: Digitale Harmonisierung und Prozessintegration

Bei einer derart granularen, international gewachsenen Konzernstruktur liegen die Probleme häufig sprichwörtlich im Detail. Denn meist funktionieren die etablierten Dokumenten-, Verarbeitungs- und Freigabeprozesse in den einzelnen Units relativ reibungslos. Die Herausforderung besteht jedoch vor allem darin, die verschiedenen Prozesse auch zentral steuerbar, nachvollziehbar und (nicht zu vergessen!) rechtssicher „unter einen Hut" zu bringen.

Ein zentraler Schritt liegt deshalb in der universalen Empfangs-, Erfassungs- und Verarbeitungsmöglichkeit aller Arten von Rechnungen und anderen Transaktionsdokumenten – und zwar format- und kanalunabhängig.

Ob ein Eingangsdokument nun auf **Papier, per Mail, als PDF oder über EDI** in Form einer elektronischen Rechnung im ZUGFeRD-Format, als XRechnung oder einem anderen Standard übermittelt wird:

Nur mit einer leistungsfähigen, **KI-basierten (automatischen) Erfassung der Beleginhalte** ist eine solche Aufgabe heute noch effizient zu bewältigen. Optimalerweise realisiert als besonders effektives 3-Way-Matching (Bestellung, Rechnung, Lieferung) über eine standardisierte Schnittstelle zum bestehenden SAP-System – und ergänzt um zusätzliche Erfassungsmöglichkeiten für Belege von Einmallieferanten, unbekannten Lieferanten und Belegen ohne Stammdatenbezüge im SAP.

Die **Steuerung der Freigabeprozesse** ist dabei sowohl vollintegriert als auch außerhalb von SAP denkbar. Denn so ist es für bereits erfahrene Mitarbeiter weiterhin möglich, die gewohnten „Cockpits" innerhalb der SAP-Umgebung zu nutzen. Alternativ kann der Freigabeprozess webbasiert für Mitarbeiter ohne eigene SAP-Lizenz erfolgen.

Ein weiterer großer Vorteil bei dieser Art der integrativen Prozessautomatisierung: Sie ermöglicht eine umfassende Übersicht sowie die individuelle Statusnachverfolgung des gesamten Belegverlaufs innerhalb einer Prozesskette – vom Eingang, über die Bearbeitung bis hin zur abschließenden Archivierung, beispielsweise via ArchiveLink aus SAP an ein vorhandenes DMS.

Richtige Optimierungsstrategie wählen: So geht's!

Sie sehen: Die digitale Optimierung des Rechnungseingangs lohnt sich im Grunde immer – ganz gleich, wie weit Sie bereits gekommen sind auf Ihrem ganz persönlichen Digitalisierungsweg. Bleibt im Grunde nur die Frage: Wie geht es nun weiter?

Um das Beste aus dem anstehenden Digitalisierungsprojekt herauszuholen, sollten Sie vor allem eines tun: Strategisch und detailliert planen. Am besten zusammen mit jemandem, der/die sich mit den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, Lösungsansätzen und Strategien richtig gut auskennt.

So kann es sich gerade bei komplexeren Aufgabenstellungen lohnen, schon frühzeitig auf externe Kompetenz in Form erfahrener Prozessoptimierungsberater zurückzugreifen. In Frage kommen dafür neben spezialisierten „reinen" Digitalisierungs- und Prozessberatungsfirmen oder Beratern aus dem Umfeld Ihrer vorhandenen ERP-Lösung natürlich auch praxis- und effizienzorientiert arbeitende eBeleg-Serviceprovider wie XimantiX. Grundsätzlich gilt auf jeden Fall: Je mehr Erfahrung beim Planen und Optimieren von digitalen Rechnungseingangs- und Verarbeitungsprozessen, desto besser!

Denn geht es schließlich an die konkrete Strategie- und Prozessplanung, orientieren sich erfolgreiche Optimierungsprojekte für gewöhnlich an einem ganz bestimmten, individuellen Planungsschema – das sich zum Teil erheblich von anderen „gängigen" Digitalisierungsprozessen unterscheidet.

Lösungen und Anbieter vergleichen leicht gemacht!
Um zunächst selbst erst einmal die verschiedenen Möglichkeiten, Angebote und Anbieter zu vergleichen, haben wir Ihnen eine praktische Profi-Vergleichs-Checkliste zum Download über www.ximantix.de/rechnungseingang zusammengestellt. Das Besondere daran: In der umfangreichen Tabelle steht schon alles drin, was sie für einen sinnvollen, wirklich detaillierten und aussagekräftigen Vergleich abfragen sollten!

Wie Sie einen strategisch sinnvollen, effizient geplanten und damit von vornherein erfolgsversprechenden Digitalisierungsansatz im Bereich der Belegeingangsoptimierung erkennen? Das verraten wir Ihnen jetzt. Oder anders gesagt: Achten Sie einfach bereits in der Angebots- und Konzeptionsphase darauf, dass (mindestens) die folgenden vier Projekt- und Planungsmeilensteine erkennbar werden:

1. Problem- und Bedarfsanalyse

Versierte Digitalisierungsberater:innen nehmen sich zunächst ausreichend Zeit, um Sie und Ihre individuelle Bedarfslage genau kennenzulernen. Achten Sie darauf, welche Fragen man Ihnen stellt – und ob diese tatsächlich auf Ihre konkreten „Pain Points" rund um den Rechnungs- und Belegeingang und die anschließenden Rechnungsverarbeitungsprozesse abzielen. Zudem sollte es auch jetzt bereits darum gehen, welche Ziele es konkret in welchem Zeitraum zu erreichen gilt. Und natürlich, wie sich der Erfolg grundsätzlich überprüfen lässt.

2. Identifikation geeigneter Optimierungsmöglichkeiten

Sind erstmal alle Fakten, Probleme und Wünsche auf dem Tisch, formt sich der nächste Meilenstein oft wie von selbst. Denn in einem ausführlichen Prozessaudit bleiben wichtige Schwachstellen meist nicht unentdeckt. Auch prozessbedingte Engpässe und immer wieder auftauchende, ärgerliche Fehlerquellen werden in der Regel dann offensichtlich. Gleiches gilt im Übrigen auch für bislang vielleicht (noch) nicht offensichtliche Optimierungspotenziale – zumindest dann, wenn man weiß, wo sich diese für gewöhnlich „verstecken".

3. Kosten-Nutzen-Bewertung und Auswahl der zielführendsten Maßnahmen

Im nächsten Schritt sollte es dem/der Berater:in bereits möglich sein, eine relativ konkrete Machbarkeits- und Nutzenprognose abzugeben. Optimalerweise gleich in Verbindung mit „harten" Erfolgszahlen, etwa über die Höhe der zu erwartenden Kostenersparnis oder die voraussichtliche Prozessbeschleunigung.

4. Ausarbeiten und Umsetzen eines passgenauen Optimierungskonzepts

Sind schließlich alle entscheidenden Projektfaktoren und -voraussetzungen geklärt und ist grundsätzlich klar, wohin die „Digitalisierungsreise“ für Ihre Belegeingangsprozesse gehen soll, kann der wohl wichtigste Planungsschritt für ein erfolgreiches Optimierungsprojekt erfolgen: Die konkrete, individuelle Konzeption und Planung, optimalerweise initiiert in einem zielgerichteten Kickoff-Strategieworkshop und ausgearbeitet in einem tragfähigen, konkreten und nachvollziehbaren Pflichtenheft.

Setzen Sie bei Ihrem Digitalisierungsprojekt auf einen erfahrenen Dienstleister wie XimantiX, tragen ein hochprofessionelles, bedürfnisbezogenes und individuelles Projektmanagement sowie ein hervorragender, reaktionsstarker und versierter Kundensupport ebenfalls zum fortlaufenden Projekt- und Optimierungserfolg bei.

Nicht vergessen: Bestellungen sind auch Eingangsdokumente!

Nachdem sich auf den letzten Seiten des Workbooks fast alles um den digital(isiert)en Empfang und die störungsfreie Weiterverarbeitung von Rechnungsdokumenten gedreht hat, möchten wir die Gelegenheit nutzen, noch kurz auf zwei weitere typische „Problemkinder“ beim Belegeingang einzugehen: Bestellungen und Auftragsbestätigungen.

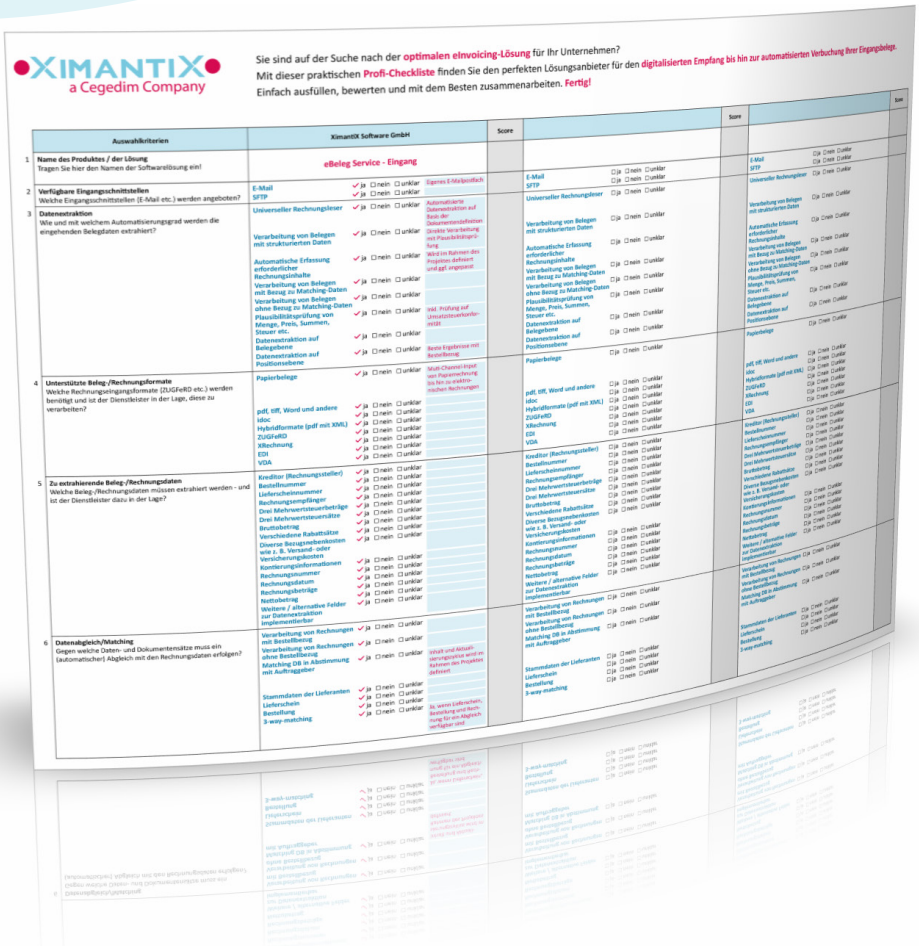
Neben Eingangsrechnungen stellen die genannten Bestelldokumente nämlich erfahrungsgemäß oft einen ähnlich großen „Pain Point“ bei der Bearbeitung von Eingangsdokumenten dar. Oft kommen Sie über viele unterschiedliche Kanäle, Büros und Vertriebspartner ins Haus – und das nicht selten teils analog, teils digital. Und in diversen unterschiedlichen Formaten.

Damit auch hier nichts liegen bleibt, kann es sich daher anbieten, die Eingangsprozesse für Bestellungen und Auftragsbestätigungen gleich mitzuharmonisieren. Sprechen Sie uns gerne an, wir kennen uns nämlich auch in diesem Bereich ganz hervorragend aus!

Und jetzt? So geht es für Sie nach diesem Workbook weiter!

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Frage-Antwort-Workbook ein möglichst klares Bild rund um den Beleg- und Rechnungseingang und die Möglichkeiten, diesen digital zu optimieren, verschafft zu haben. Sollten Sie nun mit dem Gedanken spielen, etwas konkreter in die Materie einzusteigen, stehen wir sehr gerne mit unserer umfangreichen Expertise für Ihre Fragen zur Verfügung.

Sollten Sie den Griff zum Telefonhörer dagegen noch scheuen, haben wir ebenfalls das passende Weitermach-Material für Sie: Unsere umfangreiche Vergleichscheckliste, mit der Ihnen die Auswahl der geeigneten Lösung zur Optimierung Ihres Beleg- und Rechnungseingang besonders leichtfällt. Denn hier steht bereits alles drin, was wirklich wichtig ist, um eine sinnvolle Auswahl zu treffen.


XIMANTIX
a Cegedim Company

Sie sind auf der Suche nach der optimalen eInvoicing-Lösung für Ihr Unternehmen?
Mit dieser praktischen Profi-Checkliste finden Sie den perfekten Lösungsanbieter für den digitalisierten Empfang bis hin zur automatisierten Verbuchung Ihrer Eingangsbelege.
Einfach ausfüllen, bewerten und mit dem Besten zusammenarbeiten. Fertig!

Auswahlkriterien	XimantiX Software GmbH	Score
1 Name des Produktes / der Lösung Tragen Sie hier den Namen der Softwarelösung ein!	eBeleg Service - Eingang	
2 Verfügbare Eingangsschnittstellen Welche Eingangsschnittstellen (E-Mail etc.) werden angeboten?	E-Mail SFTP	
3 Datenextraktion Wie und mit welchem Automatisierungsgrad werden die eingehenden Belegdaten extrahiert?	Universeller Rechnungsleser Verarbeitung von Belegen mit strukturierten Daten Automatische Erfassung erforderlicher Rechnungsinhalte Verarbeitung von Belegen mit Bezug zu Matching-Daten Verarbeitung von Belegen ohne Bezug zu Matching-Daten Plausibilitätsprüfung von Menge, Preis, Summen, Steuer etc. Datenextraktion auf Belegebene Datenextraktion auf Positionsebene	
4 Unterstützte Beleg-/Rechnungsformate Welche Rechnungseingangsformate (ZUGFeRD etc.) werden benötigt und ist der Dienstleister in der Lage, diese zu verarbeiten?	Papierbelege pdf, tiff, Word und andere idoc Hybridformate (pdf mit XML) ZUGFeRD XRechnung EDI VDA	
5 Zu extrahierende Beleg-/Rechnungsdaten Welche Beleg-/Rechnungsdaten müssen extrahiert werden - und ist der Dienstleister dazu in der Lage?	Kreditor (Rechnungsteller) Bestellnummer Lieferscheinnummer Rechnungsempfänger Drei Mehrwertsteuerbeträge Drei Mehrwertsteuersätze Bruttobetrag Verschiedene Rabattsätze Diverse Bezugsnebenkosten wie z. B. Versand- oder Versicherungskosten Kontierungsinformationen Rechnungsnummer Rechnungsdatum Rechnungsbeträge Nettobetrag Weitere / alternative Felder zur Datenextraktion implementierbar	
6 Datenabgleich/Matching Gegen welche Daten- und Dokumentensätze muss ein (automatischer) Abgleich mit den Rechnungsdaten erfolgen?	Verarbeitung von Rechnungen mit Bestellbezug Verarbeitung von Rechnungen ohne Bestellbezug Matching DB in Abstimmung mit Auftraggeber Stammdaten der Lieferanten Lieferschein Bestellung 3-way-matching	

Profi-Checkliste zum vergleich verschiedener Lösungsanbieter für den Beleg- und Rechnungsausgang

Übrigens: Erfahrungsgemäß schadet es nie, hin und wieder auch schon einmal einen etwas weiteren Blick über den aktuellen Optimierungs-Tellerrand zu werfen. Haben Sie eventuell bereits neben dem Rechnungseingang auch den Rechnungsausgang oder andere Dokumentenprozesse (beispielsweise im HR-Bereich) als zukünftige Digitalisierungsfelder in Ihrem Hause ausgemacht, sollten Sie das auch bei der Auswahl der passenden Rechnungsausgangs-Lösung im Hinterkopf behalten. Denn so müssen Sie später nicht noch ein zusätzliches System implementieren, sondern können bestenfalls einfach weitere Geschäftsprozesse digital integrieren.

Ansprechpartner:
Tim Roßky
E-Mail: info@ximantix.com
Tel.: 089 452 3083 0

Videocall gerne auf Anfrage über info@ximantix.com!

Abkürzungs- und Fachbegriffsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

- **DMS:** Dokumenten-Management-System
- **DSGVO:** Datenschutz-Grundverordnung
- **ERP**: Enterprise-Resource-Planning
- **PDF**: Portable Document Format
- **GoBD:** Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
- **KI:** Künstliche Intelligenz
- **OCR:** Optical Character Recognition (deutsch: Texterekennung)

Fachbegriffsverzeichnis

- **Compliance**
  Mit dem Begriff wird die betriebswirtschaftliche wie auch rechtliche Regeltreue von Unternehmen beschrieben. Darunter fällt beispielsweise die Einhaltung von (freiwilligen) Verpflichtungen, Richtlinien, Verordnungen, Gesetzen und anderen Regeln, an denen sich das Unternehmen orientiert.
- **Digitalisierung**
  Unter Digitalisierung versteht man die Übertragung von analogen Werten in digitale Formate. Ihre Verarbeitung oder Speicherung erfolgt dabei in einem digitaltechnischen System.
- **EDI**
  Beim Electronic Data Interchange werden Papier-Dokumente durch elektronische Dokumente ersetzt. Anschließend werden die Daten in einem Standardformat übermittelt.
- **EDIFACT**
  EDIFACT ist ein internationaler Standard für den Austausch elektronischer Daten im Geschäftsverkehr, der branchenübergreifend genutzt wird.
- **eRechnung**
  „Echte“ elektronische Rechnungen bestehen aus einem strukturierten Datensatz, der auf digitalem Wege erstellt, übermittelt und empfangen wird und damit eine (teil-)automatisierte Weiterverarbeitung ermöglicht.
- **Groupware**
  Unter „Gruppen-Software“ versteht man heute Softwarelösungen zur Unterstützung der Zusammenarbeit in einer Gruppe – und das über zeitliche und/oder räumliche Distanz hinweg.
- **MS Dynamics 365**
  Microsoft Dynamics 365 ist eine intelligente Lösung zur Ressourcenplanung und zum Kundenbeziehungsmanagement von Unternehmen. Die Lösung ist auch unter ihren früheren Bezeichnungen Navision und MS Dynamics NAV bekannt.
- **Rechnungsabgleich**
  Das Verfahren des „Invoice Matching“ beschreibt ein Durchlaufen aller durch Bestellungen gesicherten Rechnungen eines automatisierten Verfahrens. Dabei werden ausgewählte Rechnungsinformationen mit der Bestellung abgeglichen, bevor eine Zahlung genehmigt werden kann.

- **SAP**
  Bei SAP handelt es sich um ein integriertes betriebswirtschaftliches Standardsoftwareprodukt, das es Unternehmen vereinfacht, ihre einzelnen Unternehmensbereiche zu verwalten. Es kann in verschiedenen Bereichen wie Buchführung, Controlling oder Vertrieb eingesetzt werden.
- **Slack**
  Slack ist ein webbasierter Instant-Messaging-Dienst, der zur Kommunikation innerhalb von Arbeitsgruppen genutzt werden kann. Es ermöglicht nicht nur das Austauschen von Nachrichten, sondern auch das Chatten in einer Gruppe.
- **Transaktionsdokumente**
  Transaktionsdokumente sind Dokumente, die eine Transaktion dokumentieren, also beispielsweise Lieferscheine, Rechnungen und Mahnungen. Auch Kontoauszüge oder Bestelllisten etc. können zu den Transaktionsdokumenten gezählt werden.
- **3-Way-Matching**
  Das 3-Way-Matching stellt eine besonders verlässliche Form des Beleg- und Bestellabgleichs dar. Hierbei werden die Rechnungsdaten mit den Mengen und Werten auf der Bestellung und der tatsächlichen Lieferung abgeglichen. In einer optimal digital(isiert)en Supply Chain kann dieser Schritt automatisiert erfolgen.
- **XRechnung**
  Die XRechnung stellt eine sogenannte „Core Invoice User Specification“ (CIUS) auf Basis des europäischen semantischen Datenmodells dar und gilt als der bevorzugte eRechnungsstandard der öffentlichen Verwaltung in Deutschland.
- **ZOOM**
  Zoom ist eine Videotelefonie-Software, die bis zu 1.000 Teilnehmer gleichzeitig erlaubt.
- **ZUGFeRD**
  ZUGFeRD steht für „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“. Dabei handelt es sich um ein so genanntes Hybrid-Format, das aus zwei inhaltlich identischen Teilen besteht: Einem reinen XML-Datensatz und einem Sichtdokument in PDF-Form, das ohne speziellen E-Rechnungs-Viewer auskommt.

Herausgeber:
Angaben gemäß §5 TMG

Ximantix Software GmbH
Landsberger Str. 402
81241 München

Handelsregister: HRB 180632
Registergericht: Amtsgericht München

Vertreten durch:
Geschäftsführer: Tim Roßky

Kontakt
Telefon: 089-4523083-0
Telefax: 089-4523083-10
E-Mail: info@ximantix.com

Haftungsausschluss:
Die Inhalte spiegeln die Erfahrungen der Ximantix Software GmbH zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider. Die Informationen wurden mit größtmöglicher Sorgfalt recherchiert und zusammengestellt. Dennoch besteht kein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und/oder Aktualität. Jegliche Haftung wird ausgeschlossen. Alle Rechte, auch der auszugsweisen Vervielfältigung, liegen bei XimantiX.