

Checkliste:

6 Schritte für die optimale Umstellung auf E-Rechnung

- Ihre Rechnungen enthalten die geforderten Pflichtangaben**
 - Angaben zum Rechnungssteller und -empfänger
 - Leistungsdatum und Rechnungsdatum
 - Rechnungsbetrag sowie MwSt.-Anteil
 - Zahlungsinformationen (z. B. Bankverbindung, Zahlungsziel)
 - **Tipp:** Verwenden Sie Vorlagen, die den gesetzlichen Standards entsprechen.

- Auswahl der passenden Software**
 - Stellen Sie sicher, dass Ihre Software kompatibel mit den Formaten ZUGFeRD oder XRechnung ist.
 - Prüfen Sie, ob die Übermittlung über PEPPOL oder andere Portale problemlos möglich ist.
 - **Wichtig:** Integriert sich die Software nahtlos in bestehende Systeme wie ERP oder Buchhaltungsprogramme?

- Gesetzeskonforme Archivierung sicherstellen**

Beachten Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen:

 - Im B2B-Bereich in der Regel 10 Jahre.
 - Nutzen Sie digitale Archivierungstools, um Belege sicher und revisionssicher zu speichern.

- Prozesse analysieren und optimieren**

Überprüfen Sie bestehende Prozesse in der Buchhaltung:

 - Welche Schritte sind ineffizient?
 - Gibt es manuelle Tätigkeiten, die automatisiert werden können?
 - Nutzen Sie aktuelle Softwarelösungen, um Schwachstellen zu beseitigen.

- Mitarbeitende schulen und einbinden**
 - Bieten Sie Schulungen und Trainings an, um Akzeptanz für die Umstellung zu schaffen.
 - Stellen Sie unterstützende Materialien bereit, z. B. FAQ-Dokumente und Bedienungsanleitungen.
 - Fördern Sie eine offene Feedback-Kultur, um Fragen und Unsicherheiten zu klären.

- Cashflow-Optimierung prüfen**
 - Analysieren Sie, wie eine schnellere Rechnungsstellung und -übertragung Ihre Zahlungsziele verbessern kann.
 - **Tipp:** Nutzen Sie Factoring-Lösungen, um ausstehende Forderungen in sofort verfügbare Liquidität umzuwandeln.

Hier können Sie prüfen, ob Factoring für Ihr Unternehmen eingestetzt werden kann.