



# RECHNUNGS- PRÜFUNG DIGITALISIEREN

SO KANNST DU DEN  
ABLAUF OPTIMIEREN UND  
EFFIZIENTER GESTALTEN

finception GmbH  
Kevin Schuller

# **WARUM ES WICHTIG IST, EINEN PASSENDEN WORKFLOW ZUR PRÜFUNG VON RECHNUNGEN IM UNTERNEHMEN ZU ETABLIEREN**

**In der Rechnungskontrolle müssen  
verschiedene Dinge beachtet werden; lässt  
man diese im Ablauf der digitalen  
Rechnungsprüfung außer Acht, mündet  
dies in aller Regel in höherem  
Verwaltungsaufwand.**

**Hierzu zählen neben gesetzlichen Vorgaben auch  
interne Prüfungsvorgaben sowie verschiedene  
Genehmigungslevel in der Zahlungsfreigabe. Mit  
der Definition eines Workflows ist sichergestellt,  
dass sämtliche Prüfungsschritte durchlaufen  
werden.**

# DER WORKFLOW

Ein Workflow bezeichnet die Strukturierung eines Geschäftsprozesses und organisiert beispielsweise die Weitergabe von Informationen oder Dokumenten von einem Mitarbeiter zum anderen. Mithilfe von Workflows können Arbeitsabläufe effizienter gestaltet und Fehlerquellen vermieden werden.

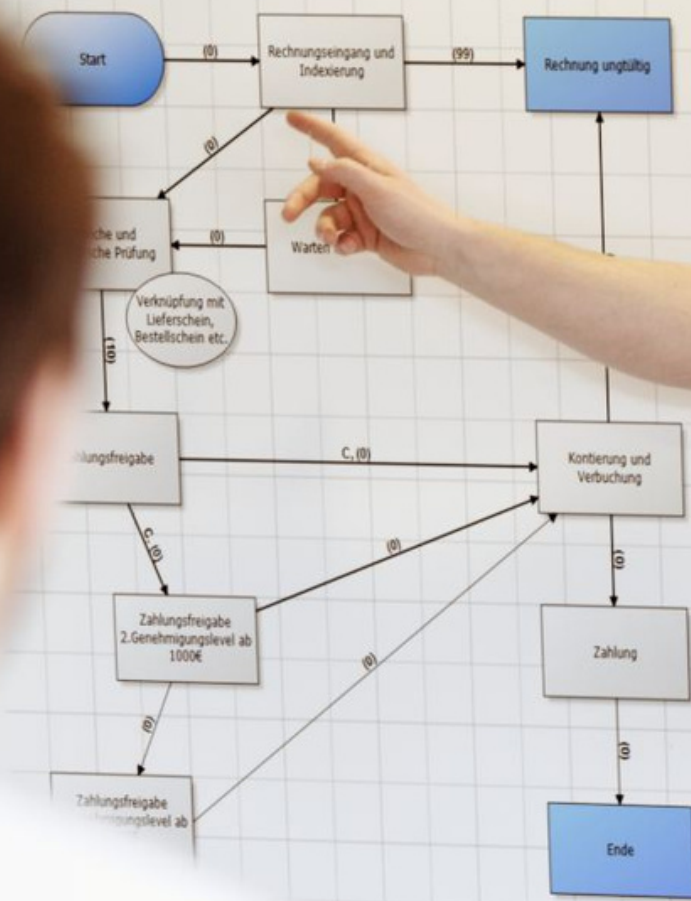
Eine gute Organisation ist in der Kreditorenbuchhaltung das A und O. Wenn Rechnungen schnell bearbeitet und bezahlt werden, besteht beispielsweise die Möglichkeit, Skonto in Anspruch zu nehmen: Händler gewähren einen Preisnachlass, wenn die Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird.


**Abgesehen davon gestalten Workflows die Arbeit natürlich auch effizienter, wodurch Zeit gespart werden kann. Und zu guter Letzt verhindert ein etablierter Workflow, dass Rechnungen liegenbleiben, übersehen oder nicht richtig abgelegt werden, was zu Mehrkosten und im Falle einer Prüfung durch das Finanzamt zu Problemen führen kann. Insofern ist es wichtig, Bearbeitungsschritte und Zuständigkeiten festzulegen und beizubehalten.**



**Moderne Buchhaltungsprogramme lassen das Erstellen von Workflows zu. invoice verfügt über einen eigenen Workflow-Designer, mit dessen Hilfe Prozesse flexibel definiert werden können. Vom Benutzers können Workflows vollständig konfiguriert werden – einfach und mühelos. Unterstützt werden neben dem 4-Augen-Prinzip unter anderem die Bankverbindungsprüfung oder die Buchungsvalidierung.**

# DIGITALE RECHNUNGSPRÜFUNG: BEISPIEL FÜR DEN ABLAUF DER RECHNUNGSKONTROLLE





**Im Handelsgesetzbuch unter § 238 Abs. 1  
HGB wird die sogenannte  
Buchführungspflicht erläutert: „Jeder  
Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen  
und in diesen seine Handelsgeschäfte und  
die Lage seines Vermögens nach den  
Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung  
ersichtlich zu machen.“**

**IST DIE FÜHRUNG EINES  
RECHNUNGSEINGANGSBUCHES  
PFLICHT?**

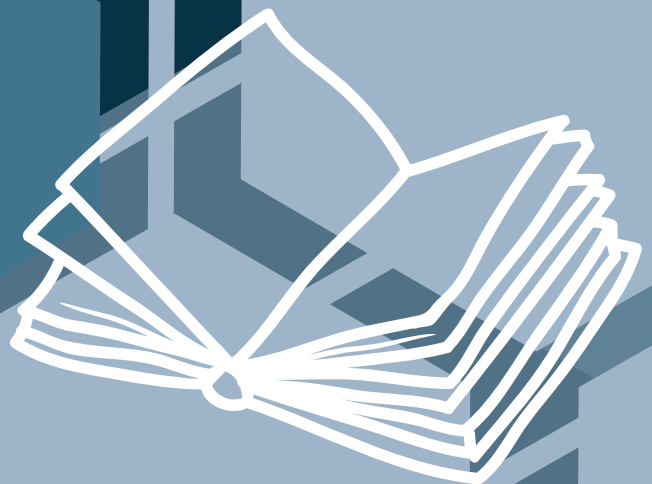
**Das Rechnungseingangsbuch ist – neben anderen Grundbüchern wie beispielsweise dem Kassenbuch – ein wichtiger Bestandteil der besagten Buchführung. Es besteht jedoch keine Pflicht ein Rechnungseingangsbuch zu führen. Im Falle einer Prüfung durch das Finanzamt oder externe Wirtschaftsprüfungen hilft das Rechnungseingangsbuch aber dabei nachzuweisen, wann gebuchte Rechnungen tatsächlich eingegangen sind. Insofern empfiehlt es sich auf jeden Fall, explizit über die Eingangsrechnungen Buch zu führen.**





**Vor allem elektronische Rechnungseingangsbücher bieten außerdem noch viele weitere Vorteile. Die Eingangrechnungen können zentral und revisionssicher archiviert werden. Mithilfe von Suchfunktionen in elektronischen Rechnungseingangsbüchern können auch ältere Rechnungen schnell und mühelos gefunden werden, sobald sie jemand benötigt.**

**Rechnungen bleiben seltener liegen, indem mithilfe der Rechnungseingangssoftware Workflows zum Begleichen der Rechnungen etabliert werden können. Durch die automatische Erkennung von Rechnungsnummern kann auf Duplikate hingewiesen werden, was das doppelte Zahlen von Rechnungen verhindert. Beides spart Zeit und natürlich auch Kosten.**





# CHECKLISTE RECHNUNGEN: DIESE ANGABEN SIND ERFORDERLICH

Du brauchst...



- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Unternehmens, das Ware geliefert oder eine Leistung erbracht hat
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Unternehmens, das Ware oder eine Leistung erhalten hat
- die vom Finanzamt erteilte Steuernummer des Rechnungsstellers
- das Ausstellungsdatum der Rechnung (Belegdatum oder Rechnungsdatum)
- eine ausgestellte Rechnungsnummer, die eindeutig dieser Rechnung zugeordnet werden kann und Teil eines fortlaufenden Rechnungsnummernkreises ist
- Menge und Bezeichnung der gelieferten Waren oder Umfang und Art der erbrachten Leistung
- Zeitpunkt der Leistungserbringung (Leistungsdatum)
- den Rechnungsbetrag inklusive ausgewiesener Umsatzsteuer
- den geltenden Steuersatz und den Steuerbetrag

Laut Handelsgesetzbuch (HGB) sind Eingangrechnungen zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt dabei mit Schluss des Kalenderjahres (siehe § 257 Abs. 5 HGB). Mithilfe von Buchhaltungssoftware können Belege revisionssicher archiviert werden und sind so jederzeit auffindbar. finception invoice verfügt über ein revisionssicheres Archiv einschließlich Volltextsuche. Die umfangreiche Recherchefunktion ermöglicht es dem Nutzer, in Sekundenschnelle Dokumente zu finden.



# AUFGABEN DER RECHNUNGSPRÜFUNG BZW. DER RECHNUNGSKONTROLLE

Im Rahmen des Rechnungseingangsbuches gibt es verschiedene Aufgaben, die im Rahmen der sachlichen und rechnerischen Prüfung erfolgen müssen. Nur mit Erfüllung dieser Aufgaben erreicht das Rechnungseingangsbuch seinen vollen Nutzen.



- **Wurden die gesetzlichen Vorgaben der Rechnungsstellung eingehalten?**
- **Stimmen die Errechnung der Rechnungssumme (Summe aller Positionen + Steuerbetrag)?**
- **Ist die gesetzliche MwSt. auf der Rechnung ausgewiesen?**
- **Stimmen die Rechnungspositionen mit den Angaben auf dem Lieferschein überein?**
- **Wurden die Leistungen erbracht, die lt. Bestellung angefordert worden sind?**
- **Wurden an der gelieferten Ware Schäden oder Mängel festgestellt? Wenn ja, wie ist der weitere Vorgang?**
- **Kann beim Lieferanten eine Gutschrift angefordert werden oder muss eine Rechnungskorrektur erfolgen?**
- **Muss die Rechnung zusätzlich von der Geschäftsführung zur Zahlung freigegeben werden?**
- **Sind die Zahlungs- und Skontobedingungen wie vereinbart auf der Rechnung angegeben?**

**Die Definition eines Workflows muss all diese Aufgaben berücksichtigen und deren Erledigung sicherstellen können. Nur so kann verhindert werden, dass Mehraufwand und zusätzliche Kosten entstehen.**

# RECHNUNGSEINGANGSBUCH: ANALOG VS. DIGITAL

## Analog

- Aufbewahrung in Leitz-Ordnern frisst Lagerkapazität
- Gefahr von doppelten Rechnungen und Doppelüberweisung
- Zahlungsverzug durch langen Rechnungsprüfungsdurchlauf
- Manuelle Belegerfassung und langwieriges Eintippen von Daten
- Unstrukturierter Rechnungseingang
- Langwierige und unklare Prozesse
- Unterschriftensammlungen und Haftnotizen, die abfallen



## Digital

- Aufbewahrung im digitalen, revisionssicheren Archiv
- Automatische Erkennung doppelter Rechnungen
- Skontonutzung und Zahlungsziel schnellem Rechnungsdurchlauf
- OCR-Volltexterkennung und automatische Erfassung
- Flexibler Rechnungseingang, digital, zentral oder dezentral
- Klare und einfache Prozessdokumentation
- Digitale Signatur sowie digitale Haftnotiz und Stempel

# Fazit: Digitale Rechnungsprüfung auf dem Vormarsch

Unsere Projekterfahrungen zeigen ein wachsendes Interesse an der Digitalisierung des betrieblichen Rechnungseingangs. Die Vorteile über digitale Archivierung bis hin zur Gestaltung von automatisierten Workflows begeistern Anwender und Führungsebene zugleich.

**NOCH FRAGEN?**



Du möchtest den digitalen Wandel in deinem Unternehmen vorantreiben und Betriebsprozesse verbessern? Wir helfen dir dabei. Kontaktiere mich gerne über die aufgeführten Möglichkeiten.

Telefon: 09365 203371-0

E-Mail: [support@finception.de](mailto:support@finception.de)

Terminbuchung: [Hier klicken](#)

finception GmbH  
Kettelerstraße 5-11  
97222 Rimpar