

In 5 Schritten zur E-Rechnung

Was Sie bei der Einführung konkret beachten sollten

1. Information

Informieren Sie sich und Ihre MitarbeiterInnen ausführlich über Möglichkeiten und kommende Trends im Bereich der strukturierten E-Rechnung z. B. im Zusammenhang mit der E-Vergabe von öffentlichen Aufträgen.

Informationen und Beispiele dazu finden Sie unter anderem über den [WKO Online Ratgeber E-Rechnung](#) und beim jährlichen [WKO Kongress E-Vergabe und E-Rechnung](#) (Videos online verfügbar).

2. Strategie und Prozesse

a) Überlegen Sie, ob Sie künftig nur Rechnungen oder gleich das komplette Auftragswesen elektronisch abwickeln möchten, d. h. Jeder Auftrag wird elektronisch erfasst, eine Auftragsnummer vergeben und an den Auftragnehmer übermittelt, die auf dem Lieferschein etc. und der Rechnung anzugeben ist. Die erbrachte Lieferung/Leistung wird von Ihren Mitarbeitern elektronisch dokumentiert.

+ **Ihr Vorteil:** Es besteht intern und extern Klarheit über jeden einzelnen Auftrag. Weitere Prozesse, wie z. B. Lagerhaltung können optimiert werden.

b) Noch eingehende Papierrechnungen sollten sofort elektronifiziert, d. h. gescannt werden, damit keine doppelte Systeme bzw. Fehler entstehen können.

c) Denken Sie auch an die Einführung eines dokumentierten Freigabeprozesses für Zahlungen.

d) Beschäftigen Sie sich vor allem auch mit dem Thema Archivierung.

+ **Ihr Vorteil:** Komfortable Suche und Zugriff 24/7 (z. B. auch wenn sich die Rechnung gerade beim Steuerberater befindet), kein Platzbedarf, leichtere Erstellung von Sicherheitskopien und weniger Risiko vor Verlust (Feuer etc.).

e) Wie bei jeder Umstellung entstehen Einstiegskosten und Schulungsbedarf. Allerdings bleiben diese z. B. bei Cloud-Archivierung relativ gering und rechnen sich schnell.

3. Beschaffung

Probieren Sie verschiedene lokal installierte oder Cloud-Produkte aus beziehungsweise kontaktieren Sie Ihren Hersteller bzw. Dienstleister.

Die meisten österreichischen Buchhaltungsprogramme können ebInterface-Rechnungen bereits lesen bzw. erzeugen. Hilfe dazu finden Sie unter [partner.ebinterface.at](#).

4. Test

Suchen Sie Testkunden bzw. -lieferanten, um den Prozess auszuprobieren.

Tipp: USt-rechtlich ist es unbedenklich, wenn Sie in der gleichen E-Mail die Rechnung sowohl im PDF-Format als auch strukturiert verschicken. Somit kann sich der Rechnungsempfänger aussuchen, wie er sie weiterverarbeitet.

5. Roll-out

Ergänzen Sie Ihren Eintrag im WKO Firmen A-Z um [E-Rechnungsinfos](#).

Informieren Sie Ihre Lieferanten bzw. Auftraggeber proaktiv, dass Sie künftig Rechnungen auch/nur noch elektronisch entgegennehmen bzw. versenden.

Nehmen Sie die E-Rechnung in Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf. Am besten richten Sie eine eigene E-Mail Adresse z. B. rechnung@musterfirma.at ein.

Weisen Sie auch darauf hin, dass zahlreiche Gratis-Services der WKÖ zur Verfügung stehen, um mit der strukturierten E-Rechnung zu starten und auch einen Nutzen für den Partner bringen z. B. Visualisierung mit QR-Code für automatische Zahlung mit Banking-App.

- + **Gemeinsamer Vorteil:** Zahlungsinfos wie IBAN, Rechnungsnummer, Zahlungszweck sind automatisch richtig angegeben.

Stand: 11.02.2021