
*So bereiten Sie die Umstellung des
Rechnungsempfangs von Papierrechnungen
auf PDF-Rechnungen optimal vor*

Hier ein paar Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie von Ihren Lieferanten vermehrt PDF-Rechnungen anstelle von Papierrechnungen bekommen (und direkt verarbeiten) möchten.

Frühzeitige Kontaktaufnahme mit den Lieferanten

- Bereiten Sie einen Serienbrief vor, mit dem Sie alle Lieferanten darüber informieren, dass sie zukünftig PDF-Rechnung anstelle von Papierrechnungen bekommen möchten
- Planen Sie entsprechende Vorlaufzeiten ein, da sich auch ihre Lieferanten erst auf das neue Verfahren einstellen müssen (häufig haben diese bereits seit längerer Zeit darauf gewartet, umstellen zu dürfen, dann geht alles ganz schnell)
- Bewährt hat sich das Verfahren, mit ca. 3-4 Monaten Zeit Vorlauf auf den Umstellungstermin hinzuweisen
- anschließend wird ca. vier Wochen vor dem Umstellungstermin erneut ein Schreiben an die Lieferanten verschickt, gegebenenfalls mit dem Hinweis, dass das Einhalten der neuen Regeln auch einer zügigen Rechnungsbearbeitung hilft

Vorgaben für Ihren Lieferanten, damit die Verarbeitung so einfach wie möglich abläuft

- Lassen Sie sich nur genau eine Rechnung je PDF inklusive Anlagen zusenden, so dass Sie nicht im Vorfeld die PDF-Datei manuell in mehrere Rechnungen auftrennen müssen
- Jede Rechnungsdatei ist bereits inklusive der Rechnungsanlagen, damit sich - fertig für Ihre Ablage - alles in einem Dokument befindet
- Das PDF ist möglichst maschinell erstellt und im „Original“ verschickt, damit die Qualität für die Erkennung (speziell auch für die OCR-Erkennung / -Interpretation) gegeben ist
- Das Ausdrucken/ Kopieren und anschließend Wiedereinscannen von Dokumenten bringt regelmäßig einen mehr oder weniger großen Qualitätsverlust mit sich
- Die Formatvorgabe sollte sein:
 - Durchsuchbares PDF/readable PDF oder
 - Langzeitarchivierbares PDF (PDF/A) oder
 - Rechnung im ZUGFeRD-Format (damit automatisch PDF/A 3)
- Die Rechnungsdaten für die (automatische) Validierung nach Paragraph 14 UStG sollten natürlich enthalten sein (wichtig u.a. auch bei Einsatz einer OCR-Interpretationslösung)
- Es sollten ansonsten möglichst keine rechnungsrelevanten Informationen in der Mail untergebracht werden, sondern ausschließlich in der eigentlichen PDF-Rechnungsdatei
- In diesem Fall kann die Mail rein rechtlich ähnlich wie ein Briefumschlag behandelt werden (wird nach Entnahme der Rechnung auch nicht ewig archiviert...)

- Die Rechnungen sollten jeweils in ein spezielles Rechnungseingangspostfach geschickt werden (für die Gesamtheit Ihres Unternehmen, oder noch besser: je Mandant)
- Die Eingangspostfächer (mit den „PDF-Original-Rechnungseingängen“) sind zu archivieren
- Sie benötigen weiterhin „Intelligenz vor dem Bildschirm“, da erfahrungsgemäß neben Rechnungen auch andere Dokumente bzw. Dateien in dem Eingangspostfach landen, die dann aussortiert werden müssen (von SPAM ganz zu schweigen, werden Sie manchmal auch Angebote oder anderen Schriftverkehr dort wiederfinden)
- Der parallele Versand/ Vorab-Versand von Rechnungen per Mail und zusätzlich in Papierform sollte unterbleiben, da neben erhöhtem Zeit- und Organisationsaufwand auch die Gefahr einer Doppelverarbeitung besteht
- E-Mails mit PDF-Rechnungen sollten möglichst auch nicht in Kopie an weitere Empfänger gehen, um auch hier eine versehentliche Mehrfacherfassung zu verhindern