



Wurden folgende Punkte berücksichtigt?	o. k.?
Prüfen Sie, mit welchem System Ihre Lieferanten und Kunden arbeiten oder arbeiten werden. Sie müssen in der Übergangszeit unter Umständen noch in der Lage sein, mit Papierrechnungen arbeiten zu können (siehe hierzu auch Beitrag auf Seite 1 und 2).	☐
Arbeiten Sie mit Unternehmen aus dem Ausland zusammen, muss Ihre E-Rechnungssoftware mit den gängigen Auslandsformaten kompatibel sein (siehe hierzu Beitrag Seite 1 mit dem Hinweis auf die EU-DIN).	☐
Haben Sie bereits eine EDV in Ihrem Unternehmen, sollte sich die E-Rechnungssoftware mit Ihrem bisherigen Buchführungsprogramm verbinden lassen können. Es bietet sich nicht an, mit mehreren verschiedenen Softwarelösungen zu arbeiten. Das Handling ist hier entscheidend. An dieser Stelle können vor allem Ihre Mitarbeiter einen großen Beitrag leisten. In der Regel ist es so, dass Ihre Mitarbeiter aufgrund ihrer täglichen Arbeit sehr gut wissen, was die Software leisten muss, damit die Abläufe möglichst reibungslos verlaufen.	☐
Legen Sie fest, welche Abteilungen in Ihrem Unternehmen mit der E-Rechnung arbeiten sollen, beispielsweise die Buchhaltung, Einkauf, Verkauf oder Lager. Legen Sie dabei fest, wem welche Daten zur Verfügung gestellt werden sollen. Nicht jeder braucht zur Erfüllung seiner Aufgaben alle Informationen. So benötigt das Lager beispielsweise keine Informationen über Ihre Einkaufs- oder Verkaufspreise. Der Verkauf braucht vielleicht keine Informationen über Ihre Einkaufspreise oder der Einkauf keine Informationen über Ihre Verkaufspreise.	☐
Prüfen Sie auch den Implementierungsaufwand, d. h., welche Tätigkeiten erforderlich sind, um die E-Rechnungssoftware in Ihrem Unternehmen schnell einzubinden. Hierzu gehören auch Aufwendungen für die Mitarbeiterschulung.	☐
Prüfen Sie mit Ihren Mitarbeitern gleich auch, welche Arbeitsabläufe durch den Einsatz der E-Rechnung optimiert werden können, z. B. die schnellere Verbuchung der E-Rechnungen, Zahlung, Reduzierung der Fehlerquellen usw.	☐