

Checkliste zur Einführung der E-Rechnung im Unternehmen

Zweck: Diese Checkliste unterstützt Unternehmen bei der Einführung der E-Rechnung und dient als interne Arbeitsvorlage.

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Projektverantwortliche festlegen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Ziele und Zeitplan definieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Betroffene Geschäftsbereiche identifizieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

1. Rechnungstypen analysieren

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Eingangsrechnungen analysieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Ausgangsrechnungen analysieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
B2B-, B2C- und Sonderfälle dokumentieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Ausnahmen (z. B. Kleinbetragsrechnungen, Fahrausweise) prüfen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

2. Stammdaten vorbereiten

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Kundenstammdaten aktualisieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Lieferantenstammdaten aktualisieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Rechnungsadressen prüfen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Empfangskanäle (E-Mail, PEPPOL, Portal usw.) dokumentieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

3. Geeignete Rechnungsformate festlegen

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Unterstützte Formate definieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
XRechnung verarbeiten können		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
ZUGFeRD (EN 16931-konform) unterstützen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Interne Konvertierungsprozesse festlegen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

4. Empfang von E-Rechnungen einrichten

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Empfangskanal einrichten		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Schadsoftware-Prüfung integrieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Technische Validierung einrichten		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Fachliche Rechnungsprüfung definieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

5. Rollen und Verantwortlichkeiten festlegen

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Rechnungsempfang definieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Fachliche Prüfer benennen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Freigabeverantwortliche festlegen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Buchhaltung einbinden		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
IT-Verantwortliche benennen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

6. Archivierung sicherstellen

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Revisionssichere Archivierung einrichten		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Gesetzliche Aufbewahrungsfristen berücksichtigen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Zugriffsrechte definieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Wiederauffindbarkeit testen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

7. Tests durchführen

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Testrechnungen empfangen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Testrechnungen versenden		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Validierung erfolgreich abgeschlossen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Buchungsprozess testen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Archivierung testen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

8. Mitarbeitende schulen

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Notizen
Buchhaltung schulen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Einkauf schulen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Vertrieb schulen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
IT schulen		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	
Arbeitsanweisungen dokumentieren		☐ Offen ☐ In Bearbeitung ☐ Erledigt	

Abschlusskontrolle

Prüffrage	Ja	Nein
Können E-Rechnungen empfangen werden?	☐	☐
Können gültige E-Rechnungen erstellt werden?	☐	☐
Funktionieren technische und fachliche Prüfung?	☐	☐
Sind Archivierung und Aufbewahrung sichergestellt?	☐	☐
Wurden alle beteiligten Mitarbeitenden geschult?	☐	☐
Wurde der Gesamtprozess erfolgreich getestet?	☐	☐

Projekt abgeschlossen am: ____

Freigegeben durch: ____

Bemerkungen: _____