

News rund um System i

Für modernes Dokumenten-Management und Unified Messaging



4 Milliarden € Sparpotenzial durch erleichterte elektronische Rechnungsstellung

Laut Bundesregierung sollen Unternehmen durch das im November 2011 verabschiedete Steuervereinfachungsgesetz durch Neuregelungen für elektronische Rechnungen jährlich vier Milliarden € an Bürokratiekosten sparen. Nutzen auch Sie die Möglichkeiten, die Ihnen zur Verschlinkung Ihrer Geschäftsprozesse geboten werden und holen sich Ihren Anteil durch die neuen Ansätze zur Entbürokratisierung. Einzelheiten zu der Neuregelung finden Sie auf Seite 4 dieser News#63.

WebCasts am

01.03.2012

15.03.2012

22.03.2012

29.03.2012

19.04.2012

um 10 Uhr

Mittelstand setzt auf modernes Dokumenten-Management

Die Bewältigung der zunehmenden Papierflut bindet einen enormen Anteil der Personalressourcen. Getrieben vom hohen Kostendruck setzen viele Unternehmen auf den Trend zum papierarmen Büro. Mit der Einführung eines elektronischen Dokumenten-Management-Systems (DMS) lassen sich Dokumentensuche und Durchlaufzeiten deutlich verkürzen, der Platzbedarf gravierend verringern und damit die Kosten senken. Gleichzeitig erhöht sich die Transparenz im Archiv und es werden gesetzliche Compliance-Anforderungen erfüllt.

Wenn noch immer 3 von 4 Eingangsrechnungen papierbasiert bearbeitet werden mit Prozesskosten zwischen 3,- bis 30,- €, ist in Abhängigkeit der täglichen Belegmenge bereits die enorme Höhe des Sparpotenzials erkennbar. Durch das Digitalisieren der Eingangsrechnungen mittels Scannern und das elektronische Weiterleiten von Dokumenten in die Aufgabenbox des nächsten Sachbearbeiters zur Prüfung, Kommentierung, Änderung und schlussendlich zur Freizeichnung von Eingangsrechnungen kann der Aufwand auf ein Minimum reduziert werden. Belege werden heute nicht mehr ausschließlich für den Zweck der Archivierung gescannt, sondern zunehmend zu Beginn eines Geschäftsprozesses zur direkten Weiterverarbeitung mittels elektronischem Workflowsystem. Lag der Schwerpunkt bisher primär auf sog. Scan-to-Archive-Lösungen, so wandelt sich die Nachfrage nun verstärkt zu Scan-to-Process-Lösungen.

Und der Mittelstand hat erkannt, dass sich Investitionen in DMS nicht nur für große Unternehmen rechnen. Durch effiziente Geschäftsprozessoptimierung z.B. im Bereich der Eingangsrechnungsprüfung, können besonders mittelständische Betriebe ein hohes Sparpotenzial freisetzen und gleichzeitig durch wachsende Flexibilität im Kundenservice glänzen.

Die Gräbert Lösungen ArchivPlus und eComPlus für IBM System i sind dazu bestens geeignet. Die Systeme können schnell eingeführt und nach Bedarf aus den Funktionen Scannen, Workflow, Archivieren, Messaging etc. modular aufgebaut werden. So lässt sich die automatische Archivierung von Belegen aus System i Anwendungen wie Ausgangsrechnungen, Bestellungen, Lieferscheinen etc. in der Regel innerhalb nur eines Tages einführen. Durch den FiBu-Connector kann die Einbindung in die Finanzbuchhaltung (z.B. DKS) zur direkten Beleganzeige erfolgen. Belege und Journale aus der Lohn-/Gehaltsabrechnung (z.B. Loga/400) sowie aus CRM können ebenso gespeichert werden.

Um System i Anwendern einen bereits im Netzwerk installierten DSL-Router oder Mailserver für den eMail-Versand verfügbar zu machen, ist lediglich die System i Software eMail-Connector von eComPlus zu installieren. Die Einbindung von LotusNotes, MS Outlook und Exchange oder anderen SMTP-/POP3 Clients kann ebenso erfolgen. Sollen zusätzlich die Dienste Fax und SMS bedient werden, so ist eine Anschlussbox eComPlus gateway im System i LAN zu installieren. eComPlus lässt sich also sehr einfach in die IT-Infrastruktur einbinden, so dass Belege aus den vorhandenen System i Anwendungen direkt papierlos per Fax oder eMail versendet werden können. Ebenso lassen sich archivierte Belege – beispielsweise Rechnungskopien zur Optimierung des Mahnverfahrens - problemlos faxen oder mailen.

INHALT

- ◆ **4 Milliarden € Sparpotenzial** durch erleichterte elektronische Rechnungsstellung...S.1
- ◆ **Mittelstand setzt auf modernes Dokumenten-Management**.....S.1
- ◆ **Schneller ROI** und nachhaltige Einsparungen mit papierlosen Prozessen.....S.1
- ◆ **Workflow leichtgemacht:** Vom Scan-to-Archive zum Scan-to-Process.....S.2
- ◆ **Effiziente Dokumenten-Workflows** für gescannte Eingangsrechnungen.....S.2
- ◆ **Automatisierte Datenextraktion** aus Eingangsrechnungen.....S.2
- ◆ **Schnell & Vollständig:** eMail, Fax und Papierbelege in **elektronischen Akten**...S.3
- ◆ **Schnell & Sicher: Langzeitspeicherung**...S.3
- ◆ **Schnell & Einfach: Comeback von Fax** im Social-Media-Zeitalter.....S.3
- ◆ **Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung**.....S.4

Schneller ROI und nachhaltige Einsparungen mit papierlosen Prozessen

Scan-, Workflow-, Messaging- und Archivierungsprojekte haben üblicherweise einen schnellen Return on Investment (ROI). In der Regel amortisieren sich die Investitionen bereits in den ersten 12 bis 18 Monaten, allerdings gibt es nicht wenige Projekte, die eine noch schnellere Amortisation innerhalb weniger Monate erzielen.

Und sobald einmal mit der papierlosen Bearbeitung, Archivierung und Recherche begonnen wurde, will niemand mehr darauf verzichten. Man wird nun kritisch den Blick auf weitere Geschäftsprozesse richten und analysieren, ob diese nicht in einen papierlosen Prozess transferiert werden können. Bei der Erarbeitung einer nachhaltigen Optimierungs- und Kostensenkungsstrategie sind neben Investitionen in DMS und Archivierung insbesondere auch Investitionen in Workflow und automatisierter Eingangsrechnungsbearbeitung der Schlüssel zum Erfolg und bilden damit die Basis für eine professionelle und zeitgemäße Organisation.



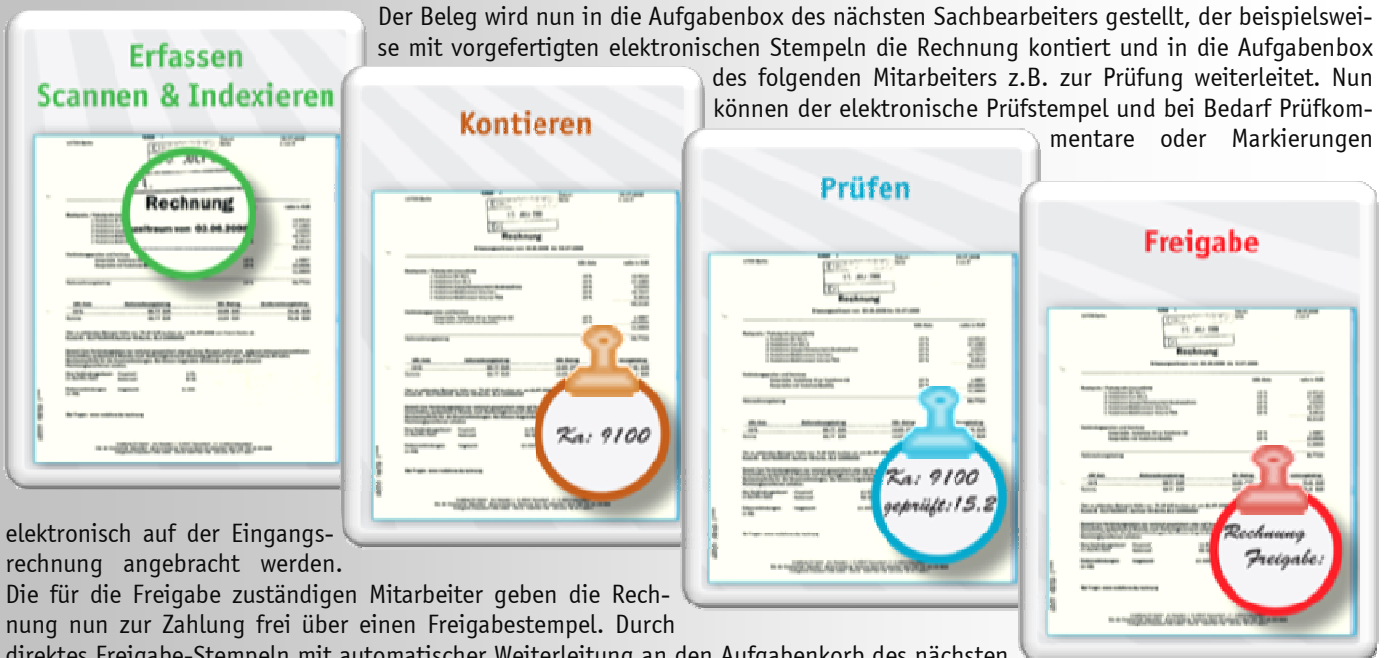
Workflow leichtgemacht: Vom Scan-to-Archive zum Scan-to-Process

Wurden bisher Papierbelege primär am Ende eines Bearbeitungsprozesse für reine Archivierungszwecke gescannt (Scan-to-Archive), werden verstärkt die Belege zum Zeitpunkt des Eintritts in das Unternehmen gescannt und anschließend in digitaler Form in den Geschäftsprozess eingeschleust (Scan-to-Process).

Mit zunehmender Penetration elektronischer Archivierungsprojekte in den Unternehmen findet sukzessive ein Übergang zu integrierten Dokumenten-Management-Projekten vom Scannen über die Bearbeitung im elektronischen Workflow bis hin zur Archivierung statt. Der Zeitpunkt des Scannens von Papierbelegen hat sich dabei auf der Zeitachse deutlich nach vorn verschoben. Durch diese Transformation vom "späten" zum "frühen" Scannen und dem damit verbundenen integrativen Ansatz gepaart mit den heutigen technischen Möglichkeiten hat die Bedeutung von Dokumenten-Management, insbesondere auch in mittelständischen Betrieben, drastisch zugenommen.

Effiziente Dokumenten-Workflows für gescannte Eingangsrechnungen

Nehmen wir exemplarisch den Geschäftsprozess der Eingangsrechnungsbearbeitung: Die erhaltene Papierrechnung wird direkt nach dem Posteingang gescannt und dabei digitalisiert, um sie anschließend elektronisch weiterbearbeiten zu können. Hier kommen professionelle Scanner von Fujitsu, Canon etc. in Frage, die in Abhängigkeit des täglichen Belegdurchsatzes, der Scangeschwindigkeit und des Scanformats (z.B. DIN A4) ausgewählt werden. Moderne Scanner erledigen heute ihre Arbeit schnell und in guter Qualität. Durch das Scannen können papierbasierte Belege mit bereits elektronisch vorhandenen Belege z.B. in der Lieferantenakte zusammengeführt werden. Nach dem Scannen kann der weitere Prozess der Eingangsrechnungsbearbeitung im elektronischen Workflow angestoßen werden. Dazu wird die Rechnung klassifiziert und indiziert, d.h. einem Lieferanten zugeordnet.



elektronisch auf der Eingangsrechnung angebracht werden.

Die für die Freigabe zuständigen Mitarbeiter geben die Rechnung nun zur Zahlung frei über einen Freigabestempel. Durch direktes Freigabe-Stempeln mit automatischer Weiterleitung an den Aufgabenkorb des nächsten Bearbeiters kann eine zusätzliche Beschleunigung des Geschäftsprozesses erzielt werden. Weiterhin kann die Erfassung von Kontierungsdaten zur Übergabe an das FiBu-System und zur automatischen Verbuchung realisiert werden. Der gesamte Vorgang kann auch automatisiert durch Datenextraktion mit Validierung z.B. gegen eine Bestelldatei erfolgen. Sobald ein neues Dokument in die Aufgabenbox eines Mitarbeiters gestellt wird, kann parallel dazu automatisch eine Aufforderung zur Bearbeitung gesandt werden.

Durch die Bearbeitung im elektronischen Workflowsystem stehen die Belege den Mitarbeitern direkt am Bildschirm ihres Arbeitsplatzes elektronisch zur Verfügung. Damit können potentielle Fehlerquellen minimiert werden, da der Beleg im gesamten Geschäftsprozess, vom Eintritt in das Unternehmen bis ins Archiv, das Unternehmen elektronisch durchläuft. Die Durchlaufzeiten können dadurch deutlich reduziert werden. Bei nahtloser Integration in die vorhandenen Geschäftsprozesse und Anwendungen kann ein optimaler Dokumenten-Workflow erreicht werden. Somit ist das Scannen von Papierbelegen mit anschließender Prüfung und Freigabe von Eingangsrechnungen im Workflow eine unverzichtbare Komponente, um das Optimierungspotenzial voll auszuschöpfen. Mit ArchivPlus von Gräbert wird dem Anwender für diese Aufgaben ein hervorragendes Mittel an die Hand gegeben.

Automatisierte Datenextraktion aus Eingangsrechnungen

Mit der automatisierten Bearbeitung von Eingangsrechnungen können über verschiedene Verfahren z.B. nach OCR- und Freiformerkennung Daten aus gescannten Papierbelegen erfasst, klassifiziert, ausgelesen und gegen Bestelldaten auf dem IBM System i auf Plausibilität geprüft werden. Zum Abgleich vorhandener Daten auf dem System i können u.a. Adressdaten und Umsatzsteuer-ID des Rechnungsstellers, Rechnungsbetrag und -datum herangezogen werden. Die extrahierten Daten können dann nachfolgenden Anwendungen automatisiert bereitgestellt werden.

Mit der automatisierten Datenextraktion können die Prozesskosten für die papierbasierte Bearbeitung von Rechnungen von 3,- bis 30,- € drastisch gesenkt und nachhaltige Kosteneinsparungen erzielt werden.



Schnell & Vollständig: eMail, Fax und Papierbelege in elektronischen Akten

Unternehmen sind verpflichtet, Ihre geschäftsrelevanten Belege und Dokumente i.d.R. zwischen 6 und 10 Jahren nach Ende des Kalenderjahres zu archivieren. Dieser Aufbewahrungspflicht unterliegen u.a. Angebote, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Eingangs- und Ausgangsrechnungen bis hin zu Mahnungen. Dies gilt nicht nur für die herkömmlichen papierbasierten Belege, sondern genauso für die sonstige geschäftliche Korrespondenz wie versendete und empfangene eMails und Telefaxe. Werbemails, Newsletter usw. sind davon normalerweise nicht betroffen.

Bei den heutigen Möglichkeiten mit DMS, Workflow und Unified Messaging ist es deshalb sehr anzuraten, alle papierbasierten Belege bereits beim Eintritt in das Unternehmen mittels Scannern zu digitalisieren und gemeinsam mit den bereits in elektronischer Form vorhandenen Belegen wie eMails etc. in elektronischen Akten zu archivieren. Diese Belege sollten nun nicht etwa arbeitsplatzbezogen in den unterschiedlichsten Anwendungen liegen, sondern schnell und vollständig über die Kunden-, Lieferanten- oder Projekttakten aus der führenden Anwendung zugänglich sein. Neben den gesetzlichen Compliance-Anforderungen sollte das Dokumenten-Management-System aber insbesondere auch einen schnellen Akten-Zugriff gewährleisten und die Einbindung in die Geschäftsprozesse sicherstellen. Mit Gräbert ArchivPlus und eComPlus kann eine nahtlose Integration erfolgen. Ungeordnete Ablagen in Mailsystemen an verschiedenen Arbeitsplätzen verbieten sich damit von selbst.

Schnell & Sicher: Langzeitspeicherung

Aufgrund gesetzlicher Vorgaben aus der Abgabenordnung, dem Umsatzsteuergesetz etc. müssen Unternehmen ihre elektronischen Archivierungs- und Speichersysteme revisionssicher (vollständig, unveränderbar, etc.) führen. So empfiehlt es sich auch, technisch überholte optische Archivsysteme (Jukeboxen) auf zukunftssichere Technologien zu migrieren.

ArchivPlus unterstützt deshalb die Speicherung auf festplattenbasierten Compliance Storage Systemen. Damit können beispielsweise optische Plattenarchiven IBM 3995 und 3996 abgelöst werden. Silent Cube von Fast LTA, TriCSS von Triade sowie Lösungen auf Basis GrauData oder NetApp, die über NFS in das IBM System i LAN eingebunden sind, werden unterstützt. Ebenso von IBM die Data Retention Systeme DR550, N-Serie und Information Archive. Für alle Systeme wird das Modul Externe Speicherung benötigt. Das ArchivPlus Basismodul ermöglicht die Speicherung in IFS-Verzeichnissen, die auf lokalen Magnetplatten des System i liegen.



Silent Cube Compact
2 TB und 4 TB netto

sonst bis 16 TB/Unit, max. 128 Units

Schnell & Einfach: Comeback von Fax im Social-Media-Zeitalter

Während sich die Kommunikation im privaten Bereich zunehmend auf eMail, SMS und Social Media verlagert, erfreut sich die Kommunikation zwischen Unternehmen per Fax weiterhin einer sehr starken Nutzung. Bei Aufträgen, Bestellungen und Auftragsbestätigungen ist die Übermittlung per Telefax im Tagesgeschäft selbstverständlich geworden und dies oft automatisiert aus den ERP-, CRM- oder Bestellanwendungen heraus. Die Nachfrage nach Computer-Fax-Lösungen wie eComPlus aus dem Hause Gräbert ist weiter zunehmend, da kaum ein Unternehmen selbst im Social-Media-Zeitalter auf Telefax verzichten kann. Selbst Firmen, die der Auffassung waren, auf Fax verzichten zu können, haben bereits nach wenigen Monaten Fax-Abstinenz ihre Entscheidung revidieren müssen und den Fax-Dienst mit eComPlus wieder eingeführt.

Und das im November 2011 verabschiedete Steuervereinfachungsgesetz hat zu einer Vereinfachung der elektronischen Rechnungstellung per Fax oder eMail geführt (Details dazu s. Seite 4 dieser News). Da nunmehr qualifizierte elektronische Signaturen für den Rechnungsversand per Telefax nicht mehr zwingend vorgeschrieben sind, können die Prozesse durch den Rechnungsversand per Telefax direkt aus der Fakturierung heraus deutlich verschlankt werden und somit ein erhebliches Einsparungspotenzial gegenüber dem Postversand erzielt werden. Wird die Rechnung auf der Empfängerseite von einem Standard-Faxgerät empfangen, so ist sie nach dem neuen Steuervereinfachungsgesetz einer Papierrechnung gleichgestellt und muss nicht elektronisch archiviert werden (obwohl es natürlich äußerst sinnvoll ist!). Fax ist aber nicht nur mit dem Papierausdruck zu assoziieren, sondern das Fax-Protokoll kann auch Fax-Computer miteinander verbinden. Wird z.B. ein Fax mit eComPlus empfangen, so kann es automatisch an den Arbeitsplatz des Empfängers geroutet werden.

Gerade aber auch die Kombination der verschiedenen Kommunikationsdienste Fax, eMail und SMS unter einer Benutzeroberfläche auf dem IBM System i als Unified Messaging Lösung eComPlus führt zu einer großen Benutzerakzeptanz und damit zu effektiven Geschäftsprozessen. Und die Integration mit ArchivPlus im Hinblick auf ein durchgehendes modernes Dokumenten-Management ermöglicht den Aufbau elektronischer Akten, in denen dann sowohl die gesendeten und empfangenen Telefaxe wie auch eMails kontextbezogen (z.B. nach Debitoren und Kreditoren) archiviert und wiedergefunden werden können.

Die Investitionen für ein Unified Messaging System auf Basis eComPlus sind eher unerheblich, insbesondere im Verhältnis zu dem Rationalisierungspotenzial, das damit freigesetzt werden kann. Und es ist an der Zeit, spätestens beim Austausch der IBM Hardware in aktuelle IBM Power Systeme, die standardmäßig mit LAN-Anschlüssen ausgestattet sind, gleichzeitig einen Umstieg von alten Fax-Boxen mit Twinax-Anschluss auf moderne eComPlus gateway LAN Anschlusseinheiten mit wählbarer Anzahl Faxleitungen vorzunehmen. Diese können in saisonalen Spitzenzeiten auch vorübergehend zugeschaltet werden.

Und bei vielen Vorgängen ist die Schriftform notwendig, die nur in sehr wenigen Fällen durch andere elektronische Kommunikationsdienste wie z.B. eMail mit elektronischer Signatur ersetzt werden kann. Nachweisbarkeit und Rechtssicherheit sind bei der Kommunikation per Fax gegenüber eMail deutlich ausgeprägter. Und über Viren in der Fax-Kommunikation wurde bisher nicht berichtet, d.h. Fax erfüllt hinsichtlich der Übertragungssicherheit einen sehr hohen Standard: Es ist zuverlässig und ausgereift.



Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung

Das Steuervereinfachungsgesetz 2011 ist mit Neuregelungen für elektronische Rechnungen in Kraft getreten. Damit sollen u.a. durch Änderungen im Umsatzsteuergesetz (UStG) §14 weitergehende Voraussetzungen für die Anwendung elektronischer Rechnungen geschaffen werden. Bisher musste zum Nachweis der Echtheit der Herkunft und der Unversehrtheit des Inhalts der Rechnung lt. §14 Abs. 3 UStG mindestens eine qualifizierte elektronische Signatur verwendet werden. Die elektronische Signatur stellt weiterhin ein geeignetes Verfahren zur Erkennung von Veränderungen während der Übertragung dar. Es kann nun aber auch "... ein **innerbetriebliches Kontrollverfahren...**" verwendet werden, "...das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung herstellen kann."

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) veröffentlichte am 10. November 2011 dazu auf seiner Web-Seite wie folgt:

"Durch Artikel 5 des Steuervereinfachungsgesetzes 2011 vom 1. November 2011 (BGBl. I S.2131) sind rückwirkend zum 1. Juli 2011 die umsatzsteuerrechtlichen Anforderungen für die elektronische Übermittlung von Rechnungen deutlich reduziert worden. Der Rechnungsaussteller ist nunmehr - vorbehaltlich der Zustimmung des Rechnungsempfängers zur elektronischen Übermittlung der Rechnung - frei in seiner Entscheidung, in welcher Weise er elektron. Rechnungen übermittelt (z.B. per E-Mail). Die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung können durch jegliches innerbetriebliches Kontrollverfahren gewährleistet werden, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Leistung und Rechnung herstellen kann. Die Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur, einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung oder eines elektron. Datenaustauschverfahrens (EDI) ist für die elektron. Übermittlung einer Rechnung nur noch optional und nicht mehr verpflichtend."

Auszug aus "Fragen und Antworten zur Vereinfachung der elektronischen Rechnungsstellung" des BMF vom 26. Juli 2011

Was ist eine elektronische Rechnung in Abgrenzung zu einer Papierrechnung?

"... Rechnungen, die per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustauschs (EDI) übermittelt werden. Die Übermittlung einer Rechnung von Standard-Fax zu Standard-Fax oder von **Computer-Telefax/Fax-Server an Standard-Telefax gilt zukünftig als Papierrechnung.**"

Was ist ein innerbetriebliches Kontrollverfahren?

"... ist ein Verfahren, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Der Unternehmer wird im eigenen Interesse insbesondere überprüfen, ob die Rechnung in der Substanz korrekt ist, d. h. ob die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in dargestellter Qualität und Quantität erbracht wurde, der Rechnungsaussteller also tatsächlich den Zahlungsanspruch hat, die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und ähnliches. Die Verwendung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, ist erforderlich, um die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung sicherzustellen. Es müssen hierfür keine neuen speziellen Verfahrensweisen innerhalb des Unternehmens geschaffen werden. Bereits ein entsprechend **ingerichtetes Rechnungswesen kann als geeignetes Kontrollverfahren dienen**, das die Zuordnung der Rechnung zur empfangenen Leistung ermöglicht."

Was ist ein verlässlicher Prüfpfad?

"Anhand eines verlässlichen Prüfpfads ist ein **Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung herzustellen**. Durch einen Abgleich mit der Bestellung, dem Auftrag oder Vertrag und, ggf. dem Lieferschein überprüft der Unternehmer, ob die Rechnung inhaltlich ordnungsgemäß ist, also die Rechnungsangaben und der leistende Unternehmer zutreffend sind."

Was muss bei der Aufbewahrung elektronischer Rechnungen beachtet werden?

"Besteht eine Aufbewahrungspflicht, so sind elektronische Rechnungen in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs ... aufzubewahren. Das bei der Aufbewahrung angewendete Verfahren und die Prozesse müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung und DV-gestützter Buchführungssysteme und den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen entsprechen."

Ist es zulässig, eine elektronische Rechnung in Papierform aufzubewahren?

"Besteht eine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung von Rechnungen, sind **elektronische Rechnungen zwingend elektronisch** während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt. Eine Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung als Papierausdruck ist in diesen Fällen nicht zulässig.**"

Wortlaut des neu gefassten §14 UStG Abs. 1:

"Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird."