WEB-SEMINAR 30008/61003 E-Rechnung, E-Akte und DMS - Anforderungen und praktische Umsetzung

Zielgruppe

Beschäftigte des Haushalts- und Rechnungswesens sowie Beschäftigte, die mit der Prozessgestaltung und -organisation der E-Rechnung und E-Akte und des DMS betraut sind

Ihr Nutzen

Was für Verwaltungen schon gilt, gilt durch das Wachstumschancengesetz seit 2025 für alle anderen Unternehmen: Die Pflicht zur Annahme und Verarbeitung von E-Rechnungen. Das Seminar gibt einen detaillierten Überblick über die aktuellen Regelungen zur E-Rechnung sowie zur stufenweisen Pflicht zum Versand von E-(Ausgangs)Rechnungen. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit bis dahin am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Das Ziel der Digitalisierung ist eine elektronisch vernetzte und vor allem medienbruchfreie Prozesskette zwischen allen Beteiligten. Es wird dargestellt, wie elektronische Dokumente innerhalb des Digitalisierungsprozesses elektronisch vernetzt und vor allem medienbruchfrei verarbeitet werden können.
Sie erfahren neben den Anforderungen an die elektronische Rechnung, welcher neue elektronische Workflow erforderlich ist und welche organisatorischen Anforderungen (GoBD) an die revisionssichere digitale Archivierung von Dokumenten dabei zu berücksichtigen sind. Die Digitalisierung beginnt mit der Umwandlung von Papierdokumenten und geht dann zu vollständig elektronischen Dokumenten über. Daher werden der grundlegende Scanprozess und die Voraussetzungen (RESISCAN) für das "Ersetzende Scannen" ausführlich dargelegt. Zur revisionssicheren Archivierung von digitalen Unterlagen in der dann erforderlichen E-Akte ist die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) notwendig. Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Herausforderungen bei der Einführung der E-Akte und des zugehörigen DMS sowie der Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Abschließend werden praktische Empfehlungen aus der Umsetzung anderer E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten und eigene mitgebrachte Fragen ausführlich beantwortet.

Inhalt

- Der Begriff der "E-Rechnung" und der "E-Akte" und deren Bestandteile
- praktische Vorgehensweise bei der Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung und die Vermeidung von Fehlerquellen
- organisatorische Anforderungen an den elektronischen Workflow und an die elektronische Archivierung und Wiederherstellung unter Berücksichtigung der GoBD
- Aufbau einer Digitalisierungskette
- Das DMS
- Einflussfaktoren: technische Umgebung und rechtliche Anforderungen an das DMS und die E-Akte
- Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Inhalte
- Anforderungen an die revisionssichere digitale Archivierung von Rechnungen und Belegen
- Digitalisierung von Papierdokumenten: Was ist beim Scannen zu beachten?

Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine

	Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/Laptop/Tablet. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	13.10.2026, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Dozent	Patrick Bardenhagen
Gebühr	**200,00** € für Mitglieder **240,00** € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktoria Seidl 03643 207-124