..

Kreditorenprozess

*Beispiel „Stammdaten“*

*Version 22.3 - Stand 2022*

Inhaltsverzeichnis

[Inhaltsverzeichnis 1](#_Toc110427669)

[Glossar 3](#_Toc110427670)

[II. Stammdaten 7](#_Toc110427672)

[Haftungsausschluss 12](#_Toc110427673)

Weitere Kapitel im Beispiel nicht enthalten

**I. BESTELLUNG**

**II. STAMMDATEN (ENTHALTEN)**

**III. RECHNUNGSEINGANG**

**IV. ZAHLUNGSAUSGANG**

**V. ABSCHLUSSARBEITEN**

**VI. SONDERVORGÄNGE**

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit und zur Vermeidung von Wortwiederholungen, die zu Lasten inhaltlicher Informationen gehen, meint die gewählte Formulierung bei allen personenbezogenen Bezeichnungen in dieser Publikation beide Geschlechter. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des

weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Glossar

|  |  |
| --- | --- |
| **ABC Analyse** | Ist ein betriebswirtschaftliches Analyseverfahren, bei dem Kunden, Produkte, Einkaufteile oder andere Analyseobjekte nach ihrer Bedeutung für das Unternehmen sortiert und klassifiziert werden. Dazu werden die Objekte anhand einer ausgewählten Kenngröße in drei Klassen unterteilt: A: sehr wichtig, B: wichtig, C: weniger wichtig |
| **Abschlagszahlung** | Die Abschlagszahlung (oder Akontozahlung) ist eine Teilzahlung eines Auftraggebers oder Käufers auf seine Geldschuld, die von ihm bei erbrachten Teilleistungen des Auftragnehmers oder Verkäufers zu entrichten ist. |
| **Avis** | Anzeige, Ankündigung einer Zahlung (im Warenverkehr einer Lieferung) |
| **BANF** | Bestellanforderung |
| **BANF-/PO-Prozess** | Prozess im Unternehmen – von der Bestellanforderung (BANF über die Purchase Order bzw. den Einkauf eines Gutes/einer Dienstleistung bis hin zur Zahlung des Lieferanten |
| **CAMT** | Das CAMT-Format ist das von der SEPA definierte einheitliche XML-Datenübertragungsformat für den Austausch zwischen Banken und Kunden. |
| **Compliance** | Regeltreue von Unternehmen. Umschreibt die Einhaltung von Gesetzen, Richtlinien und freiwilligen [Kodizes](https://www.abbyy.com/de-de/finereader/convert/). |
| **Debitoren** | Debitor bezeichnet in der betriebswirtschaftlichen Fachsprache Gläubiger. |
| **DPO** | Der Begriff Days Payables Outstanding (DPO) meint die Anzahl von Tagen, die vom Zeitpunkt des Rechnungseingangs/Rechnungsdatum bis zur Zahlungsausführung durch das Unternehmen vergehen. Die DPO geben an, wie lange ein Unternehmen im Durchschnitt braucht, um seine Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen zu begleichen. |
| **Dubletten** | Eine Dublette ist ein [Datensatz](https://de.wikipedia.org/wiki/Elektronischer_Datenaustausch) in einer [Datenbank](https://de.wikipedia.org/wiki/Datenbanksystem), der redundant, d.h. mehrfach, vorhanden ist. |
| **D-U-N-S** | D-U-N-S ist die Abkürzung für Data Universal Numbering System. Die D-U-N-S-Nummer ist ein neunstelliger Zahlenschlüssel. Mit diesem können Unternehmen weltweit eindeutig identifiziert werden. Firmen und auch Unternehmensbereiche lassen sich so ihren Muttergesellschaften, Niederlassungen, Hauptsitzen und Filialen zuordnen. |
| **Durchlaufzeiten Belegbuchung** | Je kürzer die Durchlaufzeiten von dem Belegeingang bis zur Belegverarbeitung sind, umso straffer und effizienter sind die Prozesse organisiert. |
| **EDI** | Die Bezeichnung EDI (englisch für „electronic data interchange“) zu deutsch „elektronischer Datenaustausch“, bezeichnet den standardisierten, elektronischen Austausch von Geschäftsdokumenten zwischen den beteiligten Unternehmen. Gängige [EDI](https://de.wikipedia.org/wiki/Kaufvertrag)-Normen sind z.B. [EDIFACT](https://de.wikipedia.org/wiki/EDIFACT), [ODETTE](https://de.wikipedia.org/wiki/Datensatz), VDA oder auch XML-EDI (letzteres in vielen Varianten wie z.B. [ebXML](http://www.ebxml.org/), [OpenTrans](https://www.odette.org/), [Zugferd](https://de.wikipedia.org/wiki/EDIFACT?idcat=255&lang=3), [RosettaNet](https://resources.gs1us.org/rosettanet) oder UNIDOC. |
| **EDI Orders** | Jede [EDIFACT](http://www.pruefziffernberechnung.de/u/ust-idnr.shtml)-Nachricht („message“) wird mit einem weltweit einheitlichen und eindeutigen sechsstelligen Kürzel benannt. Beispiel für häufig verwendete Formate sind EDI Orders, also purchase orders (Bestellungen). |
| **ERP** | Der Begriff **ERP (Enterprise Resource Planning)** bezeichnet eine komplexe Softwarelösung für die Planung, Steuerung und Kontrolle der unternehmerischen und betrieblichen Abläufe. |
| **Fingerprint** | Die Identifizierung über einen Fingerabdruck. |
| **GoBD** | GoBD sind die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.“ Sie geben die Auffassung der Finanzverwaltung zu formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die [Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung](https://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figer_Buchf%C3%BChrung) wieder. |
| **GuV** | Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ist Hauptbestandteil des Jahresabschlusses für Kaufleute. Sie dient der Ermittlung des unternehmerischen Erfolgs. |
| **IBAN** | Die Internationale Bankkontonummer (englisch: **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber, abgekürzt IBAN) ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. |
| **IC**  | Intercompany – alle Beziehungen (Lieferung/Leistung, Kreditvergabe, Eigenkapitalstützungen etc.) zwischen verbundenen Unternehmen |
| **Inkasso** | Als Inkasso wird der Einzug von fremden [Geldforderungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Kodex_%28Begriffskl%C3%A4rung%29) im eigenen oder fremden Namen bezeichnet. |
| **Kippkonto** | Das Kippkonto ist eine elegante Lösung für Konten mit wechselnden Kreditverhältnissen. Je nach Saldo wird das Konto auf der Aktiv- oder der Passivseite der Bilanz aufgeführt (Bilanz-Konto).Ein Kippkonto im Bereich der Erfolgskonten (z.B. außerordentlicher Erfolg, Kursgewinne) erscheint in der Erfolgsrechnung abhängig vom Saldo auf der Erfolgs- oder Aufwandseite. |
| **Kreditor** | Kreditor bezeichnet in der betriebswirtschaftlichen Fachsprache einen Schuldner. |
| **Multicash Programme** | MultiCash Programme wurden zum Einsatz bei mittelständischen Betrieben und Großunternehmen konzipiert, die mit verschiedenen Bankverbindungen Inlands- und Auslandszahlungsverkehr in den standardisierten Zahlungsverkehrs-Formaten abwickeln und Dispositions- und Cashmanagement-Funktionen für den integrierten Einsatz mit Buchhaltungs- und ERP-Systemen nutzen. |
| **Net Working Capital** | Mit Hilfe der Kennzahl Net Working Capital (auch Netto-Umlaufvermögen genannt) kann ermittelt werden, welcher Teil des Vermögens kurzfristig zur Generierung von Umsatz zur Verfügung steht und nicht durch Fremdmittel finanziert ist. Der wesentliche Unterschied zum Working Capital ist hierbei die Korrektur des Umlaufsvermögens um die liquiden Mittel.betriebswirtschaftlich: Vorräte + Forderungen aus Lieferung und Leistung abzüglich der Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung |
| **Obligo** | Obligo ist im allgemeinen Sprachgebrauch der Begriff für Haftung, Verbindlichkeiten, Gewähr. Im Finanzwesen wird der Begriff für die gesamten Zahlungsverpflichtungen eines Unternehmens verwendet. Dabei umfasst Obligo nicht nur die buchhalterisch bereits erfassten Verbindlichkeiten (z.B. durch erhaltene, aber noch nicht bezahlte Rechnungen), sondern auch alle künftigen Zahlungsverpflichtungen (z.B. aufgrund vertraglicher Vereinbarungen). |
| **OCR-Erkennung** | OCR, **O**ptical **C**haracter **R**ecognition (Optische Zeichenerkennung), oder Texterkennung, ist eine Technologie, die die Umwandlung unterschiedlicher Dokumente, wie beispielsweise gescannter Papierdokumente, [PDF-Dateien](https://www.vda.de) oder Digitalbilder in bearbeitbare und durchsuchbare Dateien ermöglicht. |
| **OP, OPOS** | Ein offener Posten (OP, OPOS) ist ein Begriff aus der Buchführung. Er bezeichnet eine Buchung auf einem Konto, für die es keine Ausgleichsbuchung gibt. Die Summe aller offenen Posten eines Kontos ergibt den Saldo (OP-Saldo). |
| **PO (Purchase Order)** | Purchase Order (PO) bezeichnet den bindenden Auftrag eines [Kunden](https://de.wikipedia.org/wiki/Kunde) zum Abschluss eines [Kaufvertrags](https://de.wikipedia.org/wiki/Kodex_%28Begriffskl%C3%A4rung%29). Der Kaufvertrag kann auch separat vorab eingegangen werden. Die PO ruft dann nur aus einem Kontrakt ab. Kann aber beides sein. |
| **Procurement (auch Purchasing)** | Beschaffung |
| **Proformarechnung** | Eine Proformarechnung ist keine richtige Rechnung. Sie ist ein Beleg, der den Empfänger ausschließlich zu einer Zahlung auffordert. |
| **Prozessverfehlung/ Non-Compliant** | Umschreibt die „Nicht-Einhaltung“ von Gesetzen, Richtlinien und freiwilligen [Kodizes](http://www.ferd-net.de/front_content.php) |
| **RFID Chips** | RFID steht für „Radio Frequency Identification“. Ein RFID-Chip kann mit **Radiowellen** gespeicherte Informationen an ein Lesegerät (RFID-Scanner) übermitteln. Der Einsatz von RFID-Chips geht weit über den Bereich von Warenetiketten hinaus. Auch der Personalausweis im Kreditkartenformat enthält einen RFID-Chip, der ein berührungsloses Auslesen von **Personendaten** per Scanner ermöglicht. |
| **ROI** | ROI steht für Return on Investment. Weit verbreitete Kennzahl (bzw. Kennzahlensystem), die sich aus Umsatzrentabilität multipliziert mit der Umschlagshäufigkeit des Gesamtkapitals zusammensetzt. Dadurch lassen sich Veränderungen der Werttreiber eines Unternehmens verfolgen. In Simulationen können Auswirkungen auf den ROI durch Veränderungen in Teilbereichen (z.B. Umsatz, Deckungsbeitrag oder Bestände) besser sichtbar gemacht werden. Return = Rückfluss. Das eingesetzte Kapital muss einen Rückfluss erwirtschaften.Der ROI wird i.d.R. in einem weiter untergliederten Kennzahlensystem dargestellt. |
| **Skonto** | Preisnachlass bei sofortiger Zahlung oder Einhaltung einer kurzen Zahlungsfrist. |
| **Skontorealisierung** | **Durch die Skontorealisierung entscheidet ein Kunde, ob er durch eine frühere Zahlung einen Ertrag realisiert und dafür einen Liquiditätsnachteil in Kauf nimmt.** |
| **Skontoverfehlung** | Skonto ist ein Preisnachlass auf den Rechnungsbetrag bei Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, kommt es zu Skontoverfehlungen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sperrungsliste** | Kreditoren, die zur Zahlung gesperrt sind z.B. aufgrund von Qualitätsproblemen etc. werden auf der Sperrungsliste genannt. |
| **Ultimo** | Der letzte Bankarbeitstag eines Monats |
| **USt-ID** | Die Umsatzsteuer Identifikationsnummer (USt-ID) ist eine eigenständige Nummer, die Unternehmer zusätzlich zu ihrer Steuernummer oder Steuer-ID beantragen können. Über die USt-ID kann jedes Unternehmen innerhalb der Europäischen Union (EU) eindeutig gekennzeichnet werden. |
| **Validierung** | Gemeint ist hier die Datenvalidierung, d.h. die Überprüfung der Datenqualität. |
| **VEU** | Verteilte elektronische Unterschrift. Zur Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips werden je nach internen Unternehmensregelungen Rechnung nach Verantwortung und/oder Funktion freigegeben. |
| **VG** | Vermögensgegenstand – ist bis heute nicht fest definiert. Gemeint sind in der Regel das gesamte Anlage- und Umlaufvermögen, also alles, was auf der Aktivseite einer Bilanz steht (Ausnahme transitorische Posten). |
| **Workflow** | Abwicklung arbeitsteiliger Vorgänge bzw. Geschäftsprozesse in Unternehmen mit dem Ziel größtmöglicher Effizienz |
| **ZUGFeRD/****XRechnung** | ZUGFeRD ist die Abkürzung für **Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orums **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland und bezeichnet ein einheitliches Format für elektronische Rechnungen. Mit dem Format (XML) können strukturierte Daten zwischen Rechnungssteller und -empfänger ausgetauscht werden. Die **XRechnung** ist ein neues Format der E-Rechnung und die OCR-Erkennung ist damit nicht mehr erforderlich. |

# Stammdaten

## II.1 Anlage Kreditor – bei Bestellung

In den nachfolgenden Punkten ab II.3 wird beschrieben, worauf Sie bei der Stammdatenanlage eines Kreditors achten müssen.

Tipp: Nutzen Sie eine Lieferantenerstauskunft, um alle wesentlichen Informationen über Ihren Lieferanten zu erhalten.

## II.2 Anlage Kreditor – Rechnungseingang ohne Bestellung

In den nachfolgenden Punkten ab II.3 wird beschrieben, worauf Sie bei der Stammdatenanlage eines Kreditors achten müssen.

## II.3 Stammdaten erfassen

* Legen Sie fest, wer die Stammdaten pflegt. Je nach Systemlandschaft muss auch geklärt werden, welches das führende System ist und wie die Daten synchronisiert werden – beispielsweise die Anlage der Stammdaten im ERP-System und dann eine automatische Übernahme in die Finanzbuchhaltung.
* Die Aufgabe der Pflege und Anlage der Stammdaten kann bei einer oder bei verschiedenen Funktionen liegen – entweder bei einem zentralen Stammdatenteam oder verteilt auf unterschiedliche Funktionen. Beispielsweise kann der Einkauf in den Stammdaten für Lieferkonditionen und Zahlungsbedingungen führend, die Finanzbuchhaltung hingegen für Kontoinformationen und USt-ID verantwortlich sein. Beide Funktionen können wahlweise Daten, wie Ansprechpartner, pflegen.
* Wenn Sie unterschiedliche Nummernsysteme in den IT-Systemen Ihres Unternehmens nutzen, müssen Sie darauf achten, dass die Verknüpfungen stimmen. Zum Beispiel sind die Lieferantennummer im ERP-System und die Kreditorennummer im Finanzbuchhaltungssystem unterschiedlich. Idealerweise kennzeichnen Sie diesen Sachverhalt in Feldern in den jeweiligen Stammdaten, d.h. die Nummer wird gegenseitig sowohl im ERP-System als auch der Finanzbuchhaltung mitgepflegt. Viele Unternehmen übersetzen diesen Sachverhalt über Zuordnungstabellen in der Schnittstelle. Sie benötigen für alle Schnittstellen in Unternehmen eine Verfahrensanweisung. Sollten Sie mit Zuordnungstabellen arbeiten, müssen Sie immer an die Aktualisierung denken.
* Ermitteln und bewerten Sie Ihre unternehmerischen individuellen Risikofaktoren. Risikofaktoren sind z.B. Bargeldtransaktionen, ungewöhnliche Zahlungsflüsse, Zweifel an der Identität der Vertragspartner, mangelnde Transparenz in Bezug auf den wirtschaftlich Berechtigten. (Siehe Formulare: Scoring Modell)

🡪 siehe *VI.1 Monit*oring

* Erfassen Sie verbundene Unternehmen mit besonderer Kennzeichnung, z.B. VU = Verbundene Unternehmen
* In der Regel werden die Kreditorennummern automatisch vom System vergeben. Achten Sie bei manueller Kreditorennummernvergabe darauf, dass bereits verwendete Nummern nie wieder für andere Stammdaten verwendet werden (kein Überschreiben/kein Nummernrecycling!).
* Prüfen Sie, ob der Kreditor schon vorhanden ist (Dublettencheck, z.B. anhand der D-U-N-S-Nummer) (vielleicht im anderen Buchungskreis/Mandant?).

Tipp: Stammdaten zentral pflegen

Klären Sie, wo die Daten initial gepflegt werden: ERP oder Finanzbuchhaltung?

Definieren Sie das führende System für die Stammdaten. Alle anderen Systeme erhalten die Daten über Schnittstellenübergabe

Definieren Sie Ihren Datenflussplan.

Bestätigen Sie in einem netten Begrüßungsanschreiben dem Lieferanten alle gespeicherten Stammdaten, z.B. vereinbarte Zahlungsbedingung, Bankverbindung, Adresse. Nennen Sie auch die unternehmenseigenen Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Abteilung.

Erfassen Sie die D-U-N-S-Nummern zur eindeutigen Erkennung Ihrer Lieferanten und zur Sicherstellung der Stammdatenqualität. Link: Siehe <https://www.dnb.com>

Arbeiten Sie eventuell mit einem extra Lieferantenanlage-Workflow.

Nutzen Sie die Möglichkeiten zum automatisierten Einlesen von Stammdaten mit Hilfe der OCR-Erkennung.

Sanktionslisten(Geldwäsche)
Integrieren Sie die Sanktionslisten in den Zahlungsverkehr und die Kontoauszugsverarbeitung

Formulare:

*Siehe Anlage 2 Lieferantenerstauskunft*

IKS: Definieren und dokumentieren Sie den Prozess zur Stammdatenerfassung neuer Lieferanten.

Achten Sie auf Funktionstrennung zwischen Einkauf und Finanzbuchhaltung.

Beachten Sie die Funktionstrennung innerhalb der Finanzbuchhaltung betreffend Stammdatenpflege & -zahlung.

Erfassen Sie die Konditionen (Zahlungsbedingungen/Skonto) richtig.

Fordern Sie eine schriftliche Bestätigung des Lieferanten für das zu verwendende Bankkonto an. Wählen Sie stets unterschiedliche Wege für die Bestätigung und den Eingangsweg, z.B. schriftliche Bankkontenänderung von dem Lieferanten

🡺 Telefonische Bestätigung durch den Lieferanten einholen.

Überprüfen Sie bei ausländischen Lieferanten innerhalb der EU auf jeden Fall die USt-ID.

## II.4 Prüfroutine Pflichtfelder vollständig erfasst

* Im IT-System muss die Definition von Pflichtfeldern möglich sein (z.B. Adresse, Bankverbindung, Ansprechpartner, E-Mail, …).
* Prüfen Sie auch Konzernzuordnungen
	+ Für die Konsolidierung ist es wichtig, verbundene Unternehmen zu kennzeichnen, z.B. indem Sie zu einem Konzernkreditor zuordnen oder die Bewegungen in einem separaten Konzernbuchungskreis erfassen.
	+ Kennzeichnen Sie Lieferanten, die zu einer Unternehmensgruppe gehören, als zusammengehörig zu einer Konzerngesellschaft. Das ist wichtig, um Abhängigkeiten und Risiken zu erkennen. Dieses funktioniert auch über die Pflege der
	D-U-N-S-Nummern.

Tipp:

Für größere Konzerne: Automatisierte Intercompany-Verrechnung

* Debitor bucht und führt

🡺 es wird ein Workflow angestoßen

🡺 Kreditor darf kürzen

🡺 Einigungen erfolgen direkt und nicht über die Finanzbuchhaltung.

* Aufwands-/Ertragskonten haben einen eigenen Buchungskreis.
* Kapitalkonten haben einen eigenen Buchungskreis.
* Interne Dienstleistungen werden mit einem Workflow mit eigener Eingabemaske gebucht 🡺 Vereinfachung im Prozess.

## II.5 Prüfen Reporting relevante Stammdaten

* siehe VI. Sondervorgänge

## II.6 Prüfen Steuernummern notwendig

Die Prüfung wird unterschieden in:

* Lieferant im EU-Ausland,
* Lieferant im Inland
* Lieferant aus Drittland.

## II.7 Lieferant aus Drittland

Der Lieferant ist außerhalb des Inlandes und der EU.

## II.8 Keine Angaben erforderlich

Es sind keine weiteren USt-Angaben erforderlich.

## II.9 Lieferant im Inland

Der Lieferant ist im Inland mit seinem Unternehmen ansässig oder hat eine deutsche Steuernummer.

## II.10 Prüfen auf USt-ID, Steuernummer, ohne Steuer-Nr.

Die Steuernummer/USt-ID Nummer ist grundsätzlich aufzeichnungspflichtig.

Tragen Sie die USt-ID ein, sofern vorhanden, ansonsten muss die Steuernummer angegeben werden bzw. eine Kennzeichnung ohne Steuernummer (z.B. öffentliche Hand) erfolgen.

Tipp: Achtung! Bei Zahlung auf Basis von Verträgen sind diese Pflichtbestandteile (§14 UStG) im Vertrag zu erfüllen. Dieses steuern Sie, wenn Sie solche Zahlungen im Gutschriftsverfahren abwickeln. Immer, wenn Sie das Gutschriftverfahren anwenden, beherrschen Sie den Prozess der Belegerstellung, z.B. Steuernummernangabe.

## II.11 Lieferant im EU Ausland

Über das Länderkennzeichen aus der Adresse kann das Feld USt-ID zum Pflichtfeld gemacht werden.

## II.12 USt-ID anlegen

Bei in der EU ansässigen Lieferanten ist die Erfassung der USt-ID Pflicht!

https://evatr.bff-online.de/eVatR/index\_html, www.pruefziffernberechnung.de/u/ust-idnr.shtml

## II.13 USt-ID prüfen

* Prüfen Sie die USt-ID.
* Prüfen Sie, ob die USt-ID zum Länderkennzeichen passt.

Deutschland: http://www.ust-id-prufen.de/

EU-Ausland: https://evatr.bff-online.de/eVatR/index\_html, www.pruefziffernberechnung.de/u/ust-idnr.shtml

Tipp: USt-ID-Prüfung automatisch vornehmen. (Es gibt Software-Lösungen, die die notwendigen Prüfungen automatisch online vornehmen.) Das einzige hierzu von deutschen Finanzbehörden anerkannte Verfahren ist der Internet-Dienst des Bundeszentralamts für Steuern (BZSt.).

IKS:Am besten immer die USt-ID automatisch überprüfen, aber auf jeden Fall muss bei ausländischen Lieferanten innerhalb der EU die USt-ID vorhanden sein.

## II.14 USt-ID falsch

Die USt-ID ist falsch. Dieses wurde im Rahmen der USt-ID-Prüfung festgestellt.

## II.15 Klärung

Klären Sie den Fehler und korrigieren Sie die USt-ID. Danach erfolgt eine erneute Prüfung (siehe II.13).

## II.16 USt-ID richtig

Die USt-ID ist richtig. Dieses wurde im Rahmen der USt-ID Prüfung festgestellt.

## II.17 Pflichtstammdaten vollständig

Damit sind die Pflicht-Stammdaten des Kreditors vollständig.

Tipp: Gegebenenfalls Hinweis an Besteller geben, dass er mit BANF-/PO-Prozess starten kann.

## II.18 Änderungshinweis Kreditoren

Sie erhalten von dem Lieferanten einen Hinweis, dass sich seine Stammdaten ändern. Dieser Änderungshinweis kann sich auch aus anderen internen Hinweisen ergeben, oder auf einer Rechnung steht beispielsweise etwas anderes als in den Stammdaten.

## II.19 Kritische Änderung

* Kritische Änderungen sind z.B. die Bankverbindung oder die Zahlungskonditionen.
* Geben Sie allen Mitarbeitern ausreichend Informationen über die Risiken/Compliance-Fälle.

## II.20 Rückversicherung

* Bei kritischen Änderungen sichern Sie die Stammdatenänderung durch Nachfrage bei dem Lieferanten ab.
* Fordern Sie eine schriftliche Bestätigung des Lieferanten für das zu verwendende Bankkonto an. Wählen Sie stets unterschiedliche Wege für die Bestätigung und den Eingangsweg, z.B. schriftliche Bankkontenänderung von dem Lieferanten.

🡪 Telefonische Bestätigung durch den Lieferanten.

Tipp: Über eine Portallösung kann der Lieferant seine Stammdaten selbst ändern, muss aber bei kritischen Datenänderungen Insiderinformationen preisgeben, die seine Identität nachweisen.

## II.21 Unkritische Änderung

Unkritische Änderungen sind z.B. die Adresse, der Ansprechpartner oder die E-Mail-Adresse. In diesem Fall brauchen Sie keine Rückvergewisserung von dem Lieferanten und können direkt die Stammdaten ändern. Auch unkritische Änderungen können ein Vorbereitungs-Fake sein, um die Basis für Betrugsfälle zu schaffen und weitere Stammdatenänderungen durchführen zu lassen.

Tipp: Werten Sie die Stammdatenänderung, gekoppelt mit den Lieferantenumsätzen, täglich aus. Bei höheren Wertgrenzen prüfen Sie auch unkritische Stammdatenänderungen.

Falls Sie mit Scheckzahlungen arbeiten, ist die Adressänderung eine kritische Änderung und muss rückversichert werden.

Unkritische Änderungen sind z.B. die Adresse, der Ansprechpartner oder die E-Mail-Adresse. In diesem Fall brauchen Sie keine Rückvergewisserung von dem Lieferanten und können direkt die Stammdaten ändern. Auch unkritische Änderungen können ein Vorbereitungs-Fake sein, um die Basis für Betrugsfälle zu schaffen und weitere Stammdatenänderungen durchführen zu lassen.

## II.22 Stammdaten aktualisieren

* Aktualisieren Sie zeitnah die Stammdaten.
* Grundsätzlich gilt für alle Stammdaten: Anlage- und Änderungsprotokoll von Stammdaten muss geführt werden (GoBD-Vorschrift).

Tipp: Setzen Sie Prüfprogramme in regelmäßigen Abständen ein, um Dubletten zu bereinigen und um Stammdaten zu überprüfen (z.B. E-Mail, Zahlart/-konditionen, Adresse, Bankverbindung)

## II.23 Dubletten

Prüfen Sie, ob Sie Dubletten haben.

Tipp:

Über identische Bankverbindungen, USt-ID-Nummern, D-U-N-S-Nummern können Dubletten automatisiert ermittelt werden.

Setzen Sie in regelmäßigen Abständen Prüfprogramme ein, um Dubletten bei Ihren Geschäftspartnern (Kreditoren und Debitoren) zu identifizieren. Entscheiden Sie, was mit dem Dublettenstammsatz passieren muss, z.B. sperren oder löschen.

 **II.24 Notwendige Dublette**

Handelt es sich um eine notwendige Dublette, dann besteht kein Handlungsbedarf.

Beispiel: Ein Kreditor hat mehrere Lieferadressen oder Bankverbindungen. Eventuell handelt es sich auch um verschiedene Niederlassungen, Konzerne o.ä., bei denen die Zusammengehörigkeit auch über Kennzeichen gepflegt werden sollte.

## II.25 Nicht notwendige Dublette

Der Kreditor ist doppelt angelegt. Sie sollten die Gründe finden und die Prozesse ändern (z.B. zentrales Team legt weltweit Stammdaten an).

## II.26 Prüfen und einen Eintrag sperren

Prüfen und sperren Sie die „inaktive“ oder „ältere“ Dublette. Löschen Sie die Dublette nicht. Sie müssen alle Bewegungen/Buchungen bei allen Kreditoren nachvollziehen können (GoBD).

Tipp: Verbinden Sie bereits vorhandene Bewegungsdaten einer bestehenden Dublette mit der richtigen Kreditorennummer – sonst sind die Umsatzdaten unvollständig.

## II.27 Stammdatenqualität

Versuchen Sie bereits am Anfang, die Stammdatenqualität zu sichern und so hoch wie möglich zu halten. Es lohnt sich hier, je nach Unternehmensgröße, über die Zentralisierung der Stammdatenpflege nachzudenken. Prüfen Sie sorgfältig, wer Stammdaten ändern darf und welche Stammdaten Sie im Unternehmen als Informationen über Ihre Kreditoren speichern wollen.

Tipp: Inaktive Lieferanten sollten nach einer gewissen Zeit gesperrt werden, um die Datenqualität zu erhöhen. Bei späterer Reaktivierung sollten die Stammdaten geprüft werden.

## II.28 Prüfung Reporting relevanter Einträge

Reporting relevante Einträge können z.B. die Unternehmensgröße, die Bedeutung in Ihrer Supply Chain, notwendige Zertifizierungen, D-U-N-S-Nummer, SIC-Nummer, Konzernzugehörigkeit, etc. sein.

## II.29 Änderungsprotokoll

Protokollieren Sie alle Änderungen entsprechend der GoBD-Richtlinien.

## II.30 Vollständigkeit

Prüfen Sie, ob alle Stammdaten vollständig erfasst sind.

Tipp: Denken Sie an das Sperren und Löschen gem. DSGVO (Art.17) nach 10 Jahren. (Allerdings muss die Prüfung durch das Finanzamt für die zu löschenden Daten abgeschlossen sein).

## II.31 Gegebenenfalls Stammdaten aktualisieren

Nutzen Sie die Kenntnisse aus den Reports II.28 bis II.30, um daraus Prüflisten für notwendige Datenaktualisierung zu erstellen.

Haftungsausschluss

Für Schäden jeglicher Art, die aus der Verwendung der bereitgestellten Vorlagen entstehen, übernimmt die C4B-Team GmbH&Co.KG keine Haftung und keine Verantwortung. Die Verwendung der Vorlagen ist die eigene Verantwortung des Nutzers.

Die C4B-Team GmbH&Co.KG übernimmt keine Haftung für Schäden jeglicher Art, die durch die Nutzung der Webseite und das Herunterladen der Vorlagen entstehen. Ebenfalls haften wir nicht für unmittelbare oder mittelbare Folgeschäden, Datenverlust, entgangenen Gewinn, System- oder Produktionsausfälle durch das Verwenden der Prozessvorlagen und Handbücher.

Die C4B-Team GmbH&Co.KG übernimmt keine Haftung für finanzielle Schäden, die zum Beispiel aus einer "nicht-Anerkennung" einer Vorlage auf Seiten des Vertragspartners eines Nutzers entstehen.

Alle Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und nur für den interne Zwecke zu verwenden. Jede weitergehende Verwendung und Vervielfältigung, insbesondere eine gewerbliche Nutzung oder eine Weitergabe an Dritte, ist unzulässig.