



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Elektronische Rechnungen – einfach und sicher!

**Zeit und Kosten sparen durch digitalen
Geschäftsverkehr**



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Inhalt

2. Einleitung	3
3. Was ist eine Rechnung?	4
4. Innerbetriebliches Kontrollverfahren	7
5. Was ist eine elektronische Rechnung?	8
6. ZUGFeRD – einheitliches Format für elektronische Rechnungen	9
7. „ Erleichterungen“ bei elektronischen Rechnungen	10
7.1 Elektronische Signatur	11
7.2 Kontrolle der elektronischen Signatur	12
8. Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen	12
9. Einfache Lösung: Die DATEV Belegverwaltung online und DATEV eRechnung	14
10. Zusammenfassung	15



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

2. Einleitung

Bei den Ausführungen handelt es sich ausschließlich um die juristische Darstellung der Übermittlung von Schriftsätzen im rechtsgeschäftlichen Verkehr. Gesetzgeber und Rechtsprechung sind der innovativen IT-Branche weit hinterher. So mag ein Fall, den das Bundesarbeitsgericht entschieden hat, modern denkenden Menschen wie aus anderer Welt vorkommen:

Elternzeit haben Angestellte nach den Vorschriften des Gesetzes schriftlich geltend zu machen. Eine Arbeitnehmerin hatte diesen Anspruch per Fax an ihren Arbeitgeber übermittelt. Das Bundesarbeitsgericht (BAG, Urteil vom 10.05.2016) hat entschieden, dass die Geltendmachung des Anspruchs auf Elternzeit durch die Arbeitnehmerin per Fax nicht schriftlich erfolgt und damit nichtig gewesen ist. Dieses hatte zur Folge, dass die vom Arbeitgeber ausgesprochene Kündigung (für Angestellte: in Elternzeit gilt Kündigungsschutz) wirksam war.

Ist das Urteil noch so schlecht
BAG hat immer Recht!

Da mit digitalen Geschäftsprozessen die Arbeitsabläufe in den Unternehmen optimiert werden können, wurden im Rahmen des „Bürokratieabbaus“ seitens der Europäischen Union Erleichterungen beim Umgang mit elektronischen Rechnungen gefordert. Der entsprechende Artikel der geänderten Mehrwertsteuersystemrichtlinie wurde zum 01. Juli 2011 in nationales Recht umgesetzt.

Seit die Finanzbehörde mit Erlass vom 02.07.2012 ihre Meinung geäußert hat, ist eine Zunahme von elektronischen Rechnungen zu verzeichnen, da die Prozesse gegenüber früher wesentlich erleichtert wurden.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Entgegen der veröffentlichten Meinung sind trotz dieser Erleichterungen in der Praxis Papierrechnungen und elektronische Rechnungen noch nicht völlig gleich gestellt. Diese

Unterschiede und eventuelle, noch bestehende rechtliche Unsicherheiten sollten jedoch nicht zur Barriere werden.

Die folgenden Ausführungen gelten sinngemäß auch für die Abrechnung mit umsatzsteuerlichen Gutschriften (mit Ausnahme von Handelsvertretern und in der Landwirtschaft sehr selten). Diese Gutschriften sind nicht zu verwechseln mit den üblichen handelsrechtlichen Gutschriften.

3. Was ist eine Rechnung?

Rein zivilrechtlich gesehen hat eine Rechnung selbst keine Bindungswirkung. Nur die vorher geschlossenen Verträge, die Leistung und Gegenleistung benennen, sind rechtlich bindend. Deshalb finden sich weder im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) noch im Handelsgesetzbuch (HGB) eine Definition einer „Rechnung“ oder Vorschriften, wie eine „Rechnung“ auszusehen hat. Das Handelsgesetzbuch bestimmt jedoch, dass ein Kaufmann Ausgangs- und Eingangsrechnungen als Belege aufbewahren muss (§ 257 Abs. 1 Nr. in Verbindung mit § 238 Abs. 1 HGB).

Im Umsatzsteuerrecht kommt der Rechnung eine zentrale Bedeutung zu und demzufolge findet sich im Umsatzsteuergesetz (UStG) in § 14 Abs. 1 Satz 1 auch eine Definition:

„Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird“.

Dabei ist bei jeder Rechnung, unabhängig davon, ob papiergebunden oder elektronisch, darauf zu achten, dass die Angaben gemäß § 14 Abs. 4 UStG enthalten sind:



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Pflichtangaben in einer Rechnung:

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Name und Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer und/oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- der Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung
- eine fortlaufende Rechnungsnummer
- die Menge und die handelsübliche Bezeichnung des Gegenstandes
- der Lieferung oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- das nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Netto-Entgelt
- anzuwendender Steuersatz und der auf das Entgelt anfallende Umsatzsteuerbetrag
- Hinweis auf im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (Rabatte, Boni, Skonti)

Enthält eine Rechnung nicht alle vorgeschriebenen Angaben, entspricht sie nicht den gesetzlichen Anforderungen und berechtigt daher nicht zu einem Vorsteuerabzug. Der Rechnungsempfänger hat einen Anspruch auf eine ordnungsgemäße Rechnung, die zum Abzug der Vorsteuer berechtigt. Anderenfalls ist er zur Zurückbehaltung des Rechnungsbetrags berechtigt. **Erst wenn eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt, darf der Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.**

Der Unternehmer ist gegenüber der Finanzverwaltung beweispflichtig.

Wie bereits ausgeführt, kommt im Umsatzsteuerrecht der Rechnung eine zentrale Bedeutung zu. Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass die Rechnung im Original aufbewahrt oder neudeutsch „archiviert“ wird.



JOACHIM SIEGMUND
S T E U E R B E R A T E R

Unterstellt man, dass sämtliche Rechnungen elektronisch empfangen und archiviert werden und wird hierbei ein Systemfehler begangen, hat es der Betriebsprüfer leicht, sämtliche Vorsteuerabzugsbeträge zu streichen. Dieses führt selbst bei relativ kleinen Handwerksbetrieben mit z. B. zwei Gesellen und einen Jahresumsatz von ca. einer halben Million Euro bei einer Betriebsprüfung von zunächst nur drei Jahren, die meistens dann auf fünf Jahre ausgedehnt wird, zu Steuernachzahlungen im mittleren sechsstelligen Bereich. Dem Betriebsprüfer ist es nicht gestattet, auf eine Existenzvernichtung Rücksicht zu nehmen.

Selbst wenn später korrigierte korrekte Originalrechnungen – in welcher Form auch immer – vorgelegt werden können, entfalten diese Rechnungen nach deutschem Umsatzsteuerrecht keine Rückwirkung. Das heißt, der Vorsteuerabzug wird erst im Zeitpunkt der Vorlage (wenn dieses überhaupt praktisch noch möglich ist) abziehbar.

Der Europäische Gerichtshof hat am 15. September 2016 – RS. C-518/14 – entschieden, dass im Fall einer späteren Ergänzung einer unvollständigen Rechnung das Recht zum Vorsteuerabzug in dem Jahr ausgeübt werden kann, in dem die Rechnung ursprünglich ausgestellt wurde. Für die Praxis ergeben sich allerdings zahlreiche Anschlussfragen.

So ist die Frage ungeklärt, wann eine korrekturfähige Rechnung überhaupt vorliegt bzw. wann ein Dokument aufgrund seiner Fehlerhaftigkeit schon nicht mehr als Rechnung qualifiziert werden kann. Die Finanzverwaltung hat auf dieses Urteil bisher nicht reagiert. Daher hilft es dem von mir angenommenen Handwerker wenig, wenn die vom Finanzamt angeforderte Umsatzsteuer innerhalb eines Monats zu entrichten ist.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Beispiel:

Unternehmer A empfing im März 2012 eine Leistung des Unternehmers B. B stellte hierüber eine Rechnung, die jedoch seine Steuernummer nicht enthielt. B führte die Umsatzsteuer im März 2012 ab, A machte den Vorsteuerabzug aus der Rechnung geltend. Im April 2016 bemängelt eine Betriebsprüfung bei A die Rechnung und versagt den Vorsteuerabzug im März 2012.

Im Übrigen, wie bereits beschrieben, muss das Finanzamt nicht dem Unternehmer beweisen, dass eine Rechnung manipuliert worden ist, sondern der Unternehmer muss dem Finanzamt beweisen, dass eine Rechnung **nicht** manipuliert worden ist.

Daher kommt Ihrem innerbetrieblichen Kontrollverfahren und deren Verfahrensdokumentation einschließlich der Archivierung eine so große Bedeutung zu.

Bei Kleinbetragsrechnungen bis 150 Euro (§ 33 UStDV) und Fahrscheinen (§ 34 UStDV) kann auf einen Teil der Angaben verzichtet werden.

Schuldet der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer (Reverse Charge Verfahren, § 13b UStG) besteht die Steuerschuld und die Vorsteuerabzugsberechtigung auch ohne dass eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt.

4. Innerbetriebliches Kontrollverfahren

Im Rahmen der Einführung der umsatzsteuerrechtlichen Gleichbehandlung von elektronischen und Papierrechnungen wurde für alle Rechnungen folgende Verpflichtung in das Gesetz aufgenommen:

„Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die



JOACHIM SIEGMUND
S T E U E R B E R A T E R

*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.***

Diese neu in das Gesetz aufgenommene Verpflichtung zur Schaffung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens dient dazu, die korrekte Übermittlung der Rechnung sicherzustellen. Liegt eine inhaltlich richtige Rechnung (richtige Leistung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt und richtiger Zahlungsempfänger) vor, ist die Annahme gerechtfertigt, dass die Rechnung weder ge- noch verfälscht, noch auf andere Weise verändert wurde.

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass der Unternehmer bereits im eigenen Interesse überprüft, „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 behaupteten Zahlungsanspruch hat,
- die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und ähnliches, um zu gewährleisten, dass er tatsächlich nur die Rechnungen begleicht, zu deren Begleichung er auch verpflichtet ist.“

Eine eigenständige Dokumentationspflicht für das innerbetriebliche Kontrollverfahren besteht nicht. Die Verpflichtung des Unternehmers, die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug (in diesem Zusammenhang insbesondere bezüglich des Leistungsbezugs und des leistenden Unternehmers) nachzuweisen, besteht jedoch fort.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Die Verpflichtung für (digitale) Prozesse und den Umgang mit (digitalen) Dokumenten eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, bleibt von dieser Regelung ebenfalls unberührt. Es empfiehlt sich, gegebenenfalls das innerbetriebliche Kontrollverfahren hier ebenfalls zu dokumentieren.

5. Was ist eine elektronische Rechnung?

*„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.“

Unter die Bezeichnung „elektronische Rechnungen“ fallen somit Rechnungen, die als Web-Download, als E-Mail oder E-Mail-Anhang, durch Übersendung maschinell lesbarer Datenträger (Diskette, CD-ROM, Magnetbänder) oder auf anderen elektronischen Wegen übermittelt werden. Entscheidend für den Leistungsempfänger (und Vorsteuerabzugsberechtigten) ist, dass sie ihm elektronisch bekannt gegeben werden.

Eine auf einem **Standard-Telefax** empfangene Rechnung gilt daher nicht als elektronische Rechnung.

Bitte beachten Sie:

Geht Ihnen die Rechnung auf einem **Computer-Telefax** zu, handelt es sich immer – unabhängig vom Faxgerät des Absenders – um eine elektronische Rechnung.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

6. ZUGFeRD – einheitliches Format für elektronische Rechnungen

Elektronische Abläufe sparen Zeit und Kosten. In der elektronischen Rechnungsstellung dominieren jedoch heute noch Bilddateien (z. B. PDF). Mit dem neu entwickelten Standard ZUGFeRD lässt sich hier die Digitalisierung weiter vorantreiben.

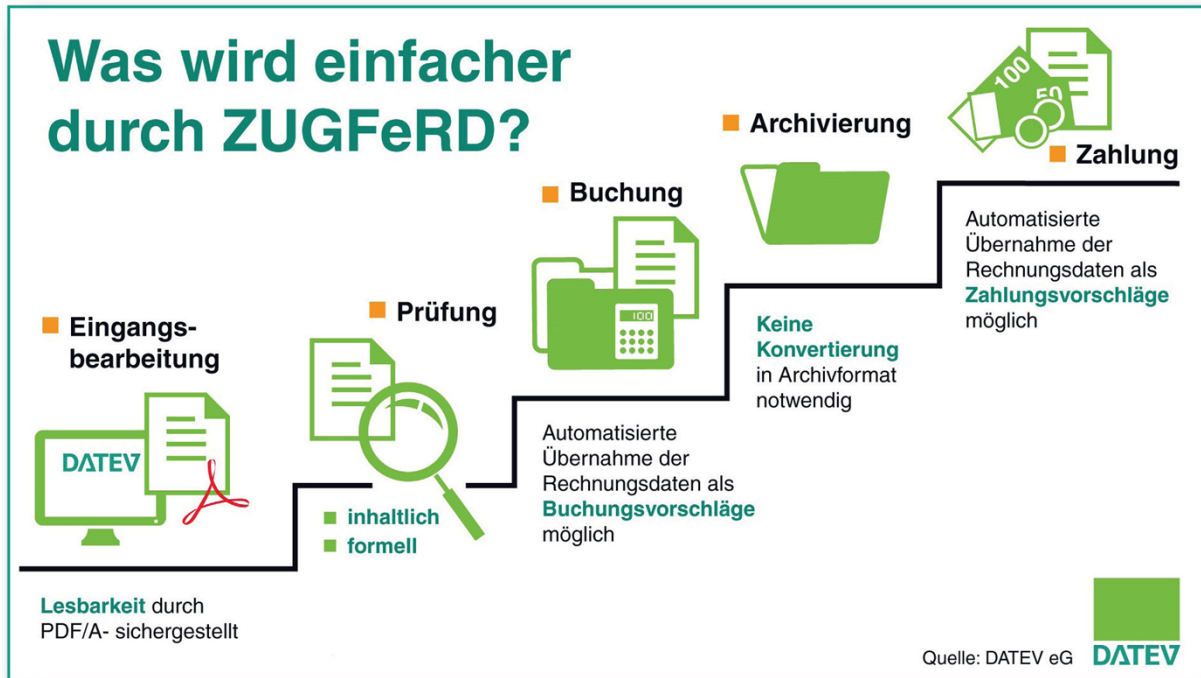
ZUGFeRD ist die Abkürzung für „**Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orums **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland“. Es handelt sich um ein neues Rechnungsformat, mit welchem zusätzlich zur Bilddatei/zum PDF deutschlandweit einheitlich strukturierte Rechnungsdaten

in einer Datei übermittelt werden können. So können diese Rechnungen ohne weitere Schritte ausgelesen, zugeordnet und verarbeitet werden.

Entwickelt wurde dieses Format unter Einbindung von Unternehmen aus der Automobilindustrie, dem Einzelhandel, dem Bankensektor, der Software-Industrie, aber auch vom öffentlichen Sektor.

Der neue Standard ist somit branchenübergreifend und konzentriert sich auf den Kern relevanter Rechnungsbestandteile. Dadurch wird er in vielen, vor allem auch in kleinen und mittleren Unternehmen einsetzbar.

Das Forum elektronische Rechnung Deutschland strebt an, den Standard in eine DIN-Normierung zu überführen und ein europaweit geltendes Format zu etablieren. Damit erhalten Unternehmen, Kanzleien, Behörden, Institutionen und Softwarehersteller eine Investitionssicherheit, die die flächendeckende Verbreitung von ZUGFeRD unterstützen würde. Das ZUGFeRD-Format wird von den DATEV-Produkten zum Rechnungswesen unterstützt.



7. „Erleichterungen“ bei elektronischen Rechnungen

Schon vor den zum 01.07.2011 rückwirkend in Kraft getretenen Regelungen war die Abrechnung mittels einer elektronischen Rechnung möglich. Das Umsatzsteuergesetz sah allerdings nur bei der Verwendung

1. einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nachdem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 oder
2. des elektronischen Datenaustausches (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. L 338 vom 28.12.1994, S. 98)

den Vorsteuerabzug vor.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Diese Festlegung auf bestimmte elektronische Verfahren ist nunmehr weggefallen. Die neue Regelung ist technikneutral. Allerdings sind die Anwender der oben genannten Verfahren privilegiert. Wird eines dieser Verfahren angewandt, gelten die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhaltes als gewährleistet. Die entsprechenden Schritte des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens können daher entfallen.

Das in Nummer 2 erwähnte EDI-Verfahren wird in der Regel zwischen Unternehmen realisiert, die monatlich größere Menge von Daten und Rechnungen austauschen und setzt einen entsprechenden Implementierungsaufwand bei den beteiligten Firmen voraus. Die elektronische Signatur wird dagegen auch im Massengeschäft, z. B. bei Anbietern von Telekommunikationsdienstleistungen eingesetzt.

7.1 Elektronische Signatur

Im Signaturgesetz (SigG) sind die Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen geregelt.

Die elektronische Signatur ist ein fälschungssicherer mathematischer Schlüssel, der zusammen mit dem Text gesendet wird. Die elektronische Unterschrift soll dem Empfänger des Dokumentes einen rechtsverbindlichen Beweis dafür liefern, dass das Dokument tatsächlich vom ausgewiesenen Sender stammt und auf dem Übertragungsweg nicht manipuliert wurde. Und umgekehrt: Für den Sender ist die digitale Unterschrift der Beweis, dass der Empfänger das unverfälschte Dokument erhalten hat.

Ein Dokument gilt als wirksam digital unterschrieben, wenn die Zuordnung der Unterschrift zum Dokument ausreichend fälschungssicher ist. Dazu muss auch der Absender eindeutig identifizierbar sein. Um dies zu gewährleisten, wird jedem Benutzer ein Signaturschlüssel (privater Schlüssel) zugeordnet. Mit diesem Schlüssel wird die Unterschrift erzeugt.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Zur Kontrolle gibt es einen einzigen korrespondierenden öffentlichen Schlüssel. Damit kann die Echtheit der „Unterschrift“ überprüft werden. Außerdem kann festgestellt werden, ob die signierten Daten in der Zwischenzeit verändert wurden. Die Zuordnung des Schlüssels erfolgt durch eine lizenzierte Zertifizierungsinstanz. Diese übernimmt die Garantie für die richtige Zuordnung einer Signatur zu einer Person.

Hinweis

Weder eine z. B. über Microsoft Outlook selbst erstellte Signatur noch ein PGP-Schlüssel („Pretty Good Privacy“ – Programm zur Verschlüsselung und zum Signieren von Daten) sind ausreichend, da sie nicht den Anforderungen der qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz entsprechen.

7.2 Kontrolle der elektronischen Signatur

Zur Nutzung der Beweiserleichterungen (⇒ *Kapitel 7*) beim innerbetrieblichen Kontrollverfahren muss diese elektronische Signatur **vor** der Vornahme des Vorsteuerabzuges geprüft werden **und** anschließend **das Prüfprotokoll ebenso wie die elektronische Rechnung archiviert werden**. Für diese Prüfung stehen verschiedene Möglichkeiten im Internet zur Verfügung. Bei Nutzung der DATEV-Lösung (⇒ *Kapitel 9*) werden diese Schritte durch das Programm erledigt.

Der Unternehmer kann sich jedoch auch dazu entscheiden, keine Prüfung der Signatur vorzunehmen, dann ist die Rechnung wie eine nicht signierte elektronische Rechnung zu behandeln und die Beweiserleichterung greift nicht.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

8. Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

Das Gesetz verlangt in § 14B UStG des Weiteren die Aufbewahrung aller Rechnungen über den Zeitraum von zehn Jahren. In diesem Zeitraum müssen die Lesbarkeit, die Unversehrtheit des Inhalts und die (Nachvollziehbarkeit der) Echtheit der Herkunft gewährleistet sein. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der Rechnungserstellung oder des Rechnungsempfangs.

Die Rechnungen müssen im Original und unveränderbar aufbewahrt werden. Für elektronische Rechnungen bedeutet dies, dass hierfür **ein Ausdruck nicht ausreichend ist. Die Aufbewahrung muss elektronisch erfolgen.** In der Verfahrensdokumentation sollte des Weiteren festgehalten werden, wie sichergestellt ist, dass die Speicherung im Originalzustand erfolgt.

Bitte beachten Sie:

- Stellt die Transport-E-Mail einen Handelsbrief dar, ist dieser auch unabhängig von den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes nach den Regelungen der Abgabenordnung oder des HGBs aufzubewahren. Ist dies nicht der Fall wird seitens der Finanzverwaltung teilweise von einer Aufbewahrungspflicht nach dem UStG ausgegangen.
- Die Aufbewahrung des Duplikates der übersandten Rechnung beim Rechnungsaussteller entspricht nicht dieser Vorschrift.
- Wird die zum Download bereitgestellte Rechnung lediglich auf der Internetplattform des Rechnungsausstellers im Kundenkonto gespeichert, kann der Nachweis, dass diese vor Vornahme des Vorsteuerabzuges zur Kenntnis genommen wurde, kaum geführt werden.
- Bei Archivierung im Internet (Cloud) muss auf die Einhaltung der deutschen Gesetze geachtet werden.



JOACHIM SIEGMUND
STEUERBERATER

Die Finanzverwaltung stellt in ihrem Erlass ausdrücklich fest, dass auch dann, wenn der Vorsteuerabzug zu gewähren ist, die Verletzung der Aufbewahrungspflicht gemäß § 26a UStG bestraft werden kann. **Dieses steuerlich nicht abzugsfähige Bußgeld kann bis zu 5.000 € pro Fall betragen.**

Hinweis

Beim Einsatz von elektronischen Rechnungen sollten Sie daher auch bezüglich dieser Aufbewahrungspflichten unbedingt die Vorschriften einhalten. Werden im Rahmen des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens Prüfungsschritte und -feststellungen (z. B. Streichung von Rechnungspositionen auf einem Duplikat der Rechnung) schriftlich dokumentiert, so sind diese Dokumente zusätzlich im Original aufzubewahren.

9. Einfache Lösung: Die DATEV Belegverwaltung online und DATEV eRechnung

Eine einfache und durchgängige Lösung, mit der alle gesetzlichen Anforderungen erfüllt sind, bietet die DATEV eG. Nicht signierte elektronische Rechnungen können unmittelbar nach Empfang in der browserbasierten Anwendung DATEV Belegverwaltung online als Teil von DATEV Unternehmen online revisionssicher archiviert werden. Durch Zusammenarbeit mit anderen Providern (E-POSTBRIEF der Deutschen Post AG) wird dieser Prozess erleichtert.

Des Weiteren können mit dem Zusatzmodul DATEV eRechnung signierte, elektronische Eingangsrechnungen ganz einfach geprüft werden. Ausgangsrechnungen werden qualifiziert elektronisch signiert. Auch die gesetzeskonforme Archivierung ist Bestandteil dieser Lösung.



10. Zusammenfassung

Quellen: Bundesministerium des Innern; Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, DATEV, FeRD (Forum elektronische Rechnung Deutschland, VeR (Verband elektronische Rechnung))

	Eingangsbearbeitung	Inhaltliche Prüfung	Formelle Prüfung
Was und Warum	Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.	Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet	Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist.
Tipps und Tricks	<p>Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein.</p> <p>Schauen Sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter</p> <p>Prüfen Sie die Lesbarkeit der Rechnung. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als "Eingegangen", z.B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.</p>	<p>Prüfen Sie die Herkunft der Rechnung. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein.</p> <p>Prüfen Sie, ob die Rechnung sachlich richtig ist, z. B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen.</p> <p>Prüfen Sie, ob die richtigen Leistungsmengen und die vereinbarten Preise in Rechnung gestellt wurden.</p> <p>Legen Sie fest, wie mit fehlerhaften Rechnungen in Ihrem Unternehmen verfahren werden soll.</p>	<p>Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon einmal geschickt wurde (doppelte Rechnung).</p>



JOACHIM SIEGMUND
S T E U E R B E R A T E R

Buchung

Archivierung

Zahlung

Was und Warum	Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.	Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.	Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.
Tipps und Tricks	<p>Übergabe Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an Ihre Steuerkanzlei oder Buchhaltung.</p> <p>Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf und stellen Sie sicher, dass zwischen dem elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug besteht oder hergestellt werden kann.</p>	<p>Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik, z.B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch.</p> <p>Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).</p> <p>Überlegen Sie ob ein elektronisches Archiv für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CD's/DVD's in 10 Jahren noch lesbar sind.</p>	<p>Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto.</p> <p>Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden.</p> <p>Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass ein Bezug zwischen Zahlung und Rechnung hergestellt werden kann, z. B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als "Bezahlt", z. B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p>

Hannover, den 10. September 2016
letzte Aktualisierung am 22. November 2016

Joachim Siegmund
Steuerberater