



Elektronische Rechnungen in der Buchhaltung? Kein Problem!

Der elektronische Versand von Rechnungen nimmt sprunghaft zu. Bei Telefon- und Mobilfunkanbietern ist es schon Standard: Die monatliche Rechnung für Ihr betriebliches Telefon oder Handy bekommen Sie nur noch per E-Mail oder Download. Für den Erhalt einer zusätzlichen Papierrechnung müssen Sie bei vielen Anbietern bereits jetzt einen Aufpreis zahlen.

Es ist deshalb oft günstig, elektronische Rechnungen von Ihren Lieferanten zu akzeptieren. Doch das geht auch mit einer Umstellung in der Buchhaltung einher! Denn das Finanzamt ist hier penibel. Die Herausforderung:

Wie speichern Sie elektronische Rechnungen so ab, dass sie den Anforderungen des Gesetzgebers genügen und gleichzeitig keine Probleme in der Belegablage machen?

Elektronische Rechnungen müssen Sie wie andere Belege auch 10 Jahre aufbewahren. Der Gesetzgeber fordert dabei, dass Sie elektronische Rechnungen so speichern, dass sie nachträglich nicht verändert werden können (Bundesfinanzministerium, Schreiben vom 02.07.2012, Az. IV D 2-S 7287-a/09/10004:003).

Problem: Sie können die Rechnungsdatei nicht einfach auf der Festplatte Ihres Computers abspeichern, denn dann könnte sie ja verändert werden.

- Brennen Sie Rechnungen, die Sie per Mail oder Download erhalten haben, auf eine CD oder DVD, die nicht wiederbeschreibbar ist. **Achtung:** Eine einfache Abspeicherung auf der Festplatte Ihres Computers reicht nicht aus. Der Fiskus argumentiert, dass eine solche auf Festplatte gespeicherte Datei jederzeit geändert werden könne. Beim Brennen auf nicht wiederbeschreibbarer CD ist dies nicht so einfach möglich.
- Fertigen Sie für jedes Quartal oder – wenn Sie viele elektronische Rechnungen erhalten – monatlich einen solchen Datenträger an und bewahren Sie ihn zusammen mit Ihren Papier-Belegen für den Monat bzw. das Quartal auf.
- Damit sich die elektronischen Rechnungen trotzdem reibungslos in Ihre papierbasierte Belegablage einfügen, machen Sie von jeder Rechnung einen Ausdruck.

Wichtig: Unabhängig von dem Vorliegen des Papierausdrucks sollten Sie jedoch beachten, dass Sie – sobald Sie elektronische Rechnungen akzeptieren – verpflichtet sind, diese auch elektronisch zu archivieren. Bei einer evtl. Betriebsprüfung müssen Sie auf Wunsch des Prüfers auch die elektronische Version der Rechnung vorweisen können!

- Vermerken Sie handschriftlich auf dem Ausdruck, auf welcher Ihrer gebrannten CDs bzw. DVDs die Original-Rechnungsdatei zu finden ist – etwa so: „Ausdruck elektronischer Rechnung, Original auf CD 07/2013“.

Kann ich mich weigern eine elektronische Rechnung zu akzeptieren?

Der Rechnungsempfänger kann die Übermittlung elektronischer Rechnungen verweigern und auf einer gedruckten Rechnung bestehen (§ 14 Abs. 1 Satz 7 UStG). Widerspricht er nicht ausdrücklich, gilt sein Schweigen als Zustimmung zur elektronischen Rechnung.

Weitere Sonderregelungen existieren für elektronische Abrechnungen über Leistungen auf der Ausgangsseite seit dem 01.07.2011 grundsätzlich nicht mehr. Entsprechend können die Rechnungen in jedem beliebigen Format übermittelt werden, z. B. als pdf-Datei, als E-Mail oder E-Postbrief. Auch eine umsatzsteuerliche Gutschrift kann elektronisch ausgestellt werden.

Wann ist ein internes Kontrollsystem erforderlich?

Eine Besonderheit bei elektronischen Rechnungen ergibt sich aus der erforderlichen Einrichtung eines innerbetrieblichen Kontrollverfahrens (IKV) für den Empfang von Rechnungen. Die Durchführung des innerbetrieblichen Kontrollverfahrens ist zwingend notwendig, sofern

- keine qualifizierte elektronische Signatur verwendet wird oder
- eine Übermittlung per EDI (electronic data interchange) erfolgt.

Der Rechnungsempfänger muss so die Echtheit der Herkunft (Authentizität: angegebener ist auch tatsächlicher Rechnungsaussteller) und die Unversehrtheit des Inhalts (Integrität: keine nachträgliche Manipulation) der Rechnung garantieren. Hierzu kann die Rechnung beispielsweise mit der jeweiligen Bestellung oder einem Kaufvertrag abgeglichen werden.

Das innerbetriebliche Kontrollsystem ist damit Teil der Rechnungseingangsprüfung (neben der Prüfung auf Richtigkeit nach § 14 Abs. 4 UStG). Die Durchführung des innerbetrieblichen Kontrollsystems muss umsatzsteuerlich nicht gesondert dokumentiert werden, teilweise aber nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) bzw. den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU).

Stellt sich im Nachhinein heraus, dass Authentizität bzw. Integrität der Rechnung nicht vorlagen, droht ein Verlust des Vorsteuerabzugs. Eine nach § 14 Abs. 4 UStG zutreffende Rechnung rechtfertigt jedoch die Annahme, dass bei der Übermittlung keine Authentizität bzw. Integrität beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.

Hinweis: Ein Verstoß gegen die Archivierungspflicht kann mit einem Bußgeld von bis zu 5.000,00 € geahndet werden. Zu beachten ist außerdem, dass der Vorsteuerabzug aus einer nicht ordnungsgemäß archivierten Rechnung versagt werden kann. Der Unternehmer muss nachweisen können, dass im die Originalrechnung ursprünglich vorgelegen hat.