

**Die Zeit ist reif,
um jetzt
auf die eRechnung
umzustellen
und das Scannen
von Belegen
ist der falsche Weg!**

Die Zeit ist reif, um jetzt auf die eRechnung umzustellen und das Scannen von Belegen ist der falsche Weg!

Fast jeder Betrieb erhält heute schon einzelne Rechnungen in elektronischer Form – Telekom, Vodafone, 1&1, Internet-Einkäufe, Flugtickets und auch immer mehr Lieferanten verschicken heute die Rechnungen als PDF im E-Mail-Anhang. Die GoBD (die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) schreibt hier vor, dass man alle elektronisch empfangen Belege auch elektronisch zu archivieren hat!

*GoBD § 9: „Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, **sind sie auch in dieser Form (d.h. elektronisch) aufzubewahren** und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden“.*

Und weiter: „Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z.B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege). Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein anderes DV-System erfolgt“.

Ergänzung „Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z.B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag)“.

Ein einfaches Aufbewahren der eRechnungen in einem simplen Unterverzeichnis auf dem PC oder gar in Outlook oder Exchange erfüllt aber nicht die Kriterien der GoBD: Es muss auch das Erfordernis der schnellen Wiederauffindbarkeit nach GoBD sichergestellt werden. Selbst normale E-Mail-Archivierungssysteme, welches alle ein- oder ausgehenden E-Mails z.B. aus Unternehmens-Haftungsgründen eingesetzt wird, erfüllen zumeist nicht die nach GoBD geforderte Funktion der „progressiven und retrograden“ Auffindbarkeit/Verknüpfung der Belege – d.h. direkt vom eRechnungs-Archiv zur Buchungszeile im Rechnungswesen und von der Buchungszeile zurück zum Belegarchiv.

GoBD § 3.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit: „Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit)“ (siehe auch § 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB).

Zu den Sorgfaltspflichten eines Steuerberaters seinen Mandanten gegenüber gehört daher sicherlich auch der kontinuierliche Hinweis auf diese Vorgabe.

Jeder Mandant braucht also heute eine Art revisionssicheres Eingangs-/Ausgangsrechnungs-Archivierungssystem mit Such- und Verwaltungsfunktionalität.

Weiterhin schreibt die GoBD vor, dass diese eRechnungen gegen Verlust zu sichern sind. Die GoBD verlangen hier u.a. konkret eine sofortige „Belegsicherung“ durch den Rechnungsempfänger (Mandanten) – mit der Garantie der „Unverlierbarkeit“ von Geschäftsvorfällen.

GoBD § 3.2.3: „Werden bei der Erstellung der Bücher Geschäftsvorfälle nicht laufend, sondern nur periodenweise gebucht, dann ist dies unter folgenden Voraussetzungen nicht zu beanstanden: Die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats erfolgt bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern und durch organisatorische Vorkehrungen ist sichergestellt, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen.“

GoBD § 4.1: „Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern“.

GoBD § 7: „Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen. Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig und kann ggfs. bei einer Betriebsprüfung verworfen werden, so dass es zu einer Schätzung kommen kann“.

Mittels der zeitnahen Grundbuchaufzeichnungen soll so verhindert werden, dass Geschäftsvorfälle für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit einer steuerlich inkorrekten Darstellung eröffnet.

GoBD § 3.2.3: „Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. Nach den GoB müssen die Geschäftsvorfälle grundsätzlich laufend gebucht werden (Journal). Es widerspricht dem Wesen der kaufmännischen Buchführung, sich zunächst auf die Sammlung von Belegen zu beschränken und nach Ablauf einer langen Zeit auf Grund dieser Belege die Geschäftsvorfälle in Grundaufzeichnungen oder Grundbüchern einzutragen (vgl. BFH-Urteil vom 10. Juni 1954)“.

Und weiter: „Jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorganges und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen ist bedenklich. Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen ist unbedenklich (vgl. BFH-Urteil vom 2. Oktober 1968)“.

Und: „Wegen der Forderung nach zeitnaher chronologischer Erfassung der Geschäftsvorfälle ist zu verhindern, dass die Geschäftsvorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären, oder sie ganz außer Betracht zu lassen und im privaten, sich in der Buchführung nicht niederschlagenden Bereich abzuwickeln. Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind daher geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen“.

Nun ist es sicherlich für jeden Betrieb lästig, einerseits die analogen, papiergebundenen Belege klassisch in Ordnern usw. zu archivieren und andererseits die elektronischen Belege in einem digitalen Archivsystem, wobei klar ist, dass Papierbelege abnehmen und digitale Belege zunehmen werden.

Die einzige vernünftige Lösung erscheint hier, so schnell wie möglich komplett auf ein digitales Beleg-Archivsystem umzusteigen, denn das ist die Zukunft – auch wenn man vorübergehend noch einige Belege erst durch Scan-Prozesse digital ablegen muss.

Digital ist hier die Zukunft und es sollte alles unternommen werden, so schnell wie möglich alle Prozesse hierauf umzustellen.

Hierzu schreibt man einfach seine Lieferanten einmal an und es ist für viele Unternehmen dann verblüffend festzustellen, dass man schon in 6 – 8 Wochen ca. 60%, 70% oder gar 90% aller Eingangsrechnungen nur noch digital erhält, denn es wartet der ganze Markt darauf und „keiner hat mehr eigentlich Bock“ auf diese althergebrachten Prozesse wie Papierrechnungsdruck, Rechnungs-Einkuvertierung, Frankieren, Portozahlen, zur Post bringen usw..

Hier ein Beispiel für ein solches simples Anschreiben, welches man an seine Lieferanten schickt um auf eRechnung umzustellen - die erfahrungsgemäß wird dies nach kurzer Zeit mit Erfolg gekrönt:

Betreff: Bitte Rechnungen zukünftig elektronisch zu erhalten

Sehr geehrte ...

wir sind dabei, unsere Rechnungsprozesse zu digitalisieren. Könnten Sie uns bitte zukünftig Ihre Rechnungen als PDF-Anhang per E-Mail an die E-Mail-Adresse [eingangsrechnung@firma.de] schicken.

Wenn Sie bereits den neuen deutschen eRechnungsstandard „ZUGFeRD“ (hybride PDF-Rechnung mit eingebettetem XML-Datensatz) unterstützen können, würden wir die Rechnungs-Zusendung in diesem Format begrüßen. Wenn Sie noch nicht so weit sind, reicht auch noch bis auf weiteres eine Rechnung im PDF-Format, die Sie uns bitte via E-Mail zu-leiten. Bitte führen Sie in der eigentlichen E-Mail ansonsten keine rechnungsrelevanten Daten auf, denn wir möchten ggfs. die E-Mail selbst wie früher den Briefumschlag nicht aufheben. Näheres zum neuen deutschen ZUG-FeRD-Rechnungsformat finden Sie übrigens unter www.ferd-net.de.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kunde

Fast alle heutigen Fakturier- und Warenwirtschafts- bzw. ERP-Systeme können heute ohne große Probleme Rechnungen als PDF-Anhang einer E-Mail versenden. Auch jeder Lieferant der noch seine Rechnungen mit Word oder Excel schreibt, kann diese als eRechnung im PDF-Format simpel als E-Mail-Anhang verschicken.

Der ganze Markt verschickt heute Angebote fast nur noch als E-Mail – warum werden nicht auch alle Rechnung per E-Mail verschickt?

Es ergibt aber auch Sinn, dass man als Lieferant schnellstens auf den eRechnungs-Prozess umstellt, denn man spart erhebliche Kosten für den Rechnungsdruck, für das Einkuvertieren, fürs Porto für das Wegbringen zur Post und ist dabei viel schneller.

Dieser Artikel ist auch erschienen unter:

 **nwb** digital | steuern

www.digital-steuern.de