

ERechnung – Praxisgerechte Umsetzung im Handwerk

Am 27.11.2020 wird die elektronische Rechnungsstellung bei allen Aufträgen des Bundes Pflicht.

Grundlage ist die E-Rechnungsverordnung (E-Rech-VO) der Bundesregierung vom 06.09.2017. Dies ist das deutsche Gesetz, welches europäische Vorgaben umsetzt.

Das EU-Parlament verabschiedete am 16.04.2014 die EU-Richtlinie 2014/55/EU. Danach sollen im öffentlichen Bereich ab 2018 Rechnungen nur noch elektronisch verarbeitet werden. Für deutsche Verwaltungen hat das zur Folge, dass ab dem 27.11.2020 für alle Lieferanten an den Bund die Verpflichtung in Kraft tritt, Rechnungen bei den Bundesbehörden elektronisch einzureichen. Andernfalls werden diese abgelehnt.

In der Praxis kommen zwei Formate von ERechnungen zur Anwendung:

1. XRechnung ist das rein elektronische Format (Maschine - Maschine)
 1. Besteht aus einer XML-Datei mit allen buchhaltungsrelevanten Funktionen und einer Leitweg-ID, die der Rechnungsersteller vom Rechnungsempfänger bekommt
2. ZUGFeRD als hybrides Format (Maschine - Mensch/Maschine)
 - PDF + XML-Datei für Mensch und Maschine zu verarbeiten
 - Erfüllt ab Version 2.1.1 auch den Standard für XRechnungen
 - XML-Anhang des PDF enthält die buchhaltungsrelevanten Funktionen und ab Version 2.1.1 die Leitweg-ID, die der Rechnungsersteller vom Rechnungsempfänger bekommt

Versand von ERechnungen:

- XRechnung und ZUGFeRD 2.1.1 (wenn der XRechnung gleichgestellt)
 - Ausschließlich hochladen auf eine zentrale Rechnungseingangsplattform (z.Bsp. xrechnung.bund.de) des Rechnungsempfängers möglich.
- PDF und ZUGFeRD-Rechnungen
 - Per E-Mail mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (keine GMAIL-Konten)
 - DE-Mail als kostenpflichtiger Dienst, der rechtlich einem Einschreiben entspricht

ERechnung – Praxisgerechte Umsetzung im Handwerk

Vorteile von ERechnungen:

- Nachhaltigkeit, weil Druck-, Kopier- und Portokosten entfallen
 - 2 Seiten Druck-, Porto- und Umschlagkosten zirka 1 € / Rechnung
 - Eingangsrechnungen werden oft 2-fach kopiert, abgelegt und zum Steuerbüro verschickt, was ebenso Kosten verursacht
- Kürzere Zahlungsläufe durch taggleichen Versand/Empfang der Rechnungen
- Geringere Handling-Kosten durch automatisierte Verarbeitung der Belege
- Einfache Bearbeitung aus dem Home-Office oder aus Zweigstellen heraus
- Elektronische Archivierung

Behandlung elektronischer Eingangsrechnungen (PDF, ZUGFeRD) von Lieferanten an Handwerksbetriebe:

Lieferanten, Versicherungen, Stadtwerke etc. senden Ihnen Rechnungen per E-Mail?

Folgende Hinweise sollten Sie beachten:

- Nehmen Sie ausschließlich Rechnungen als durchsuchbares PDF oder ZUGFeRD-PDF entgegen
- Sie müssen die originale PDF-Datei archivieren und 10 Jahre vorhalten, ein Ausdruck genügt nicht.
- Vermerke mittels PDF-Editierprogrammen sind unzulässig.
- Erstellen Sie eine eigene E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang, z.B. *buchhaltung@dachdecker-xyz.com*. So erleichtern Sie die Archivierung und behalten den Überblick.
- Erstellen Sie eine Verfahrensdokumentation für elektronische Rechnungsprozesse (*GoBD)

*) GoBD-Verwaltungsvorschrift: Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung.

ERechnung – Praxisgerechte Umsetzung im Handwerk

Grundregeln zum GoBD-konformen Austausch elektronischer Rechnungen (*)

Mit der Änderung durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 wurde die elektronische Rechnung der Papierrechnung grundsätzlich gleichgestellt. Damit erfüllen elektronische Rechnungen uneingeschränkt die Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes und berechtigen damit – bei Vorliegen der entsprechenden Pflichtangaben – insbesondere zum Vorsteuerabzug.

1. Elektronische Aufbewahrung - Elektronische Rechnungen stellen originär elektronische Unterlagen dar, die entsprechend digital im Ursprungsformat aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungspflicht beträgt zehn Jahre.
2. Unveränderbarkeit - Elektronische Rechnungen sind mit Blick auf die Wahrung des Rechts auf Vorsteuerabzug stets unveränderbar aufzubewahren. Es gilt, dass auch etwaige Systemwechsel oder Systemabschaltungen im Hard- oder Softwarebereich die unveränderbare Aufbewahrung nicht beeinträchtigen dürfen.
3. Lesbarkeit - Insbesondere für Betriebsprüfungszwecke müssen elektronische Rechnungen lesbar sein und lesbar bleiben.
4. Zeitgerechte Erfassung und Belegsicherung - Elektronische Rechnungen sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern.
5. Sonderfall E-Mails - E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder Buchungsbelegs sind in elektronischer Form aufzubewahren. Soweit eine E-Mail jedoch ausschließlich als reines Transportmittel (analog dem Briefumschlag) dient, um die angehängte elektronische Rechnung zu übermitteln, ist diese grundsätzlich nicht zusätzlich aufzubewahren. Die Aufbewahrungspflicht bezieht sich ausschließlich auf den transportierten Inhalt (z. B. PDF-Datei).
6. Indexierung und Nachvollziehbarkeit - Elektronisch empfangene Rechnungen sind mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen. Wir empfehlen deshalb den Einsatz eines DMS.
7. Digitalisierung von Papierrechnungen (Scan-Vorgang) - Werden Rechnungen in Papierform empfangen und digitalisiert, so ist das Scan-Ergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Der Verzicht auf Papierbelege darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit jedoch nicht beeinträchtigen.

ERechnung – Praxisgerechte Umsetzung im Handwerk

8. Vernichtung von Originalen - Nach dem Einscannen dürfen Papierrechnungen – soweit sie nicht nach etwaigen Spezial-Vorschriften im Original aufzubewahren sind – unter bestimmten Voraussetzungen vernichtet werden. Insbesondere muss das verwendete Erfassungs- und Archivierungsverfahren den GoBD entsprechen. Eine besondere Bedeutung kommt dabei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation zu.
9. Verfahrensdokumentation - Für den elektronischen Rechnungsaustausch bzw. die Digitalisierung von Papierrechnungen ist eine Verfahrensdokumentation verpflichtend. Dies betrifft auch die im Umsatzsteuergesetz konstituierte Anforderung an ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad (Rechnungseingangsprüfung). Insbesondere muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben, wie die in den GoBD dokumentierten Ordnungsvorschriften Beachtung finden.

(*) Erstellt mit Zitaten aus der Quelle <https://www.verband-e-rechnung.org/archiv/fachartikel/12-regeln-fuer-den-gobd-konformen-elektronischen-rechnungsaustausch/>

Die vorliegenden Ausführungen geben die persönliche Meinung der Autoren zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe. Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen. Die dargestellten Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers ein, bevor Sie Entscheidungen über die in diesen Ausführungen besprochenen Themen treffen. Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln. Über die Autoren: Stefan Groß, Steuerberater und CISA bei Peters, Schönberger & Partner und Vorsitzender des VeR (Verband elektronische Rechnung e.V.) / Stefan Heinrichshofen, Rechtsanwalt, Steuerberater und Fachanwalt für Steuerrecht bei Peters, Schönberger & Partner

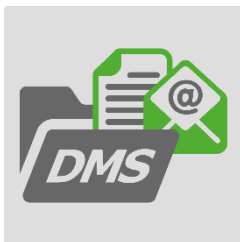


ERechnung – Praxisgerechte Umsetzung im Handwerk

Muster Verfahrensdokumentation:

- Aufgrund der zahlreichen Nachfragen, werden wir zeitnah ein Muster einer Verfahrensdokumentation am Beispiel der Verwendung von EXCELLENT P.2 mit DMS P.2 als Dokumentenmanagement zur Verfügung stellen. Diese kann dann von Ihnen angepasst und verwendet werden.
- Bitte besprechen Sie die erstellte Verfahrensdokumentation mit Ihrem Steuerberater. Eventuell hält er noch Änderungen oder Ergänzungen für sinnvoll.

Das Werkzeug für ERechnungen und zur Digitalisierung Ihres Handwerksbetriebs:



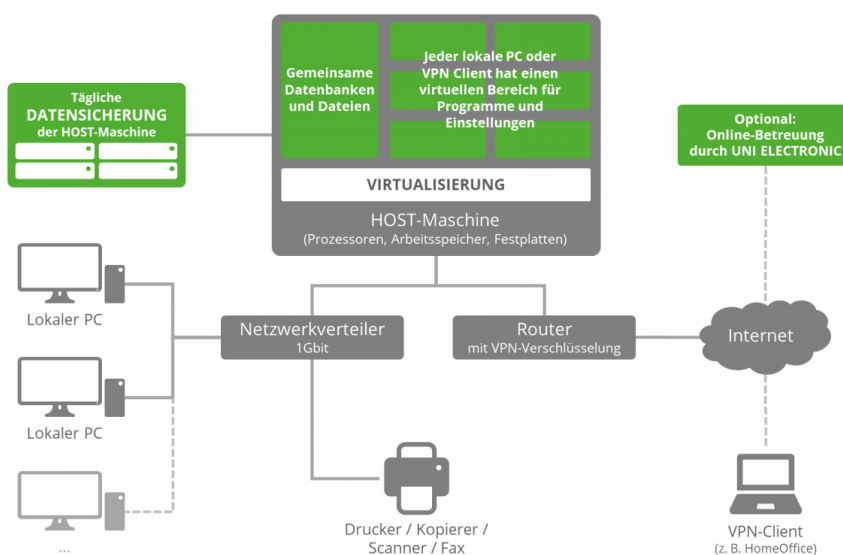
DMS P.2 ist das Dokumentenmanagement, welches im Zusammenspiel mit EXCELLENT P.2 die ideale Lösung zur Verwaltung von digitalen und durch Scannen digitalisierte Dokumente darstellt.

Finden statt suchen, denn alle Dokumente werden automatisch indexiert und sind im Volltext durchsuchbar. Zusätzlich erfolgt die Ablage in Kategorien und durch Verweise wird der Bezug zu Lieferanten, Kunden, Projekten, Mitarbeitern etc. realisiert.

Ihren Aufbewahrungspflichten von 10 Jahren für ERechnungen kommen Sie in Verbindung mit einer geeigneten Datensicherung ebenfalls einfach nach.

Altes oder langsames Netzwerk? Dann auf die UNI-HOST-TECHNOLOGIE umsteigen!

Netzwerke mit Performance, Sicherheit und **HOME-OFFICE** serienmäßig eingebaut!



Schnell, weil alle Prozesse in einer Maschine bei Ihnen vor Ort stattfinden und nur die Ergebnisse über das Netzwerk übertragen werden.

Flexibel, weil jeder Benutzer von jedem PC oder aus dem **HOME-OFFICE** auf seine Daten und Programme zugreifen kann.

Sicher, weil alle Programme, Daten und Einstellungen täglich und mit Verlauf gesichert werden.

Günstig, weil vorhandene PC weiterverwendet werden können. Ein regelmäßiger Austausch entfällt, weil alle Programme und Daten auf der HOST-Maschine installiert sind.

