



Mittelstand 4.0
Kompetenzzentrum
Augsburg



Kompaktwissen Finanzen 4.0

ELEKTRONISCHE RECHNUNGS- ABWICKLUNG



INHALT

1	Elektronische Rechnungen: Einleitung und (umsatzsteuerrechtliche) Grundlagen	Seite 3
2	Rechnungsstellung und -versand	Seite 7
3	Rechnungsempfang	Seite 9
4	Revisionssichere Archivierung	Seite 11
5	Verfahrensdokumentation	Seite 14
6	Ersetzendes Scannen	Seite 16
7	Fazit	Seite 18

IMPRESSUM

Verleger:

ibi research an der Universität Regensburg GmbH
Galgenbergstraße 25
93053 Regensburg
Geschäftsführer: Dr. Anja Peters, Dr. Georg Wittmann

Registergericht: Amtsgericht Regensburg
Registernummer: HR Regensburg B 5409
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß § 27 a
Umsatzsteuergesetz: DE 814337479

Telefonnummer: 0941 943-1901
E-Mail-Adresse: info@ibi.de
Website: <https://kompetenzzentrum-augsburg-digital.de>

Soweit keine redaktionelle Kennzeichnung für den Inhalt Verantwortlicher im Sinne des Presserechts und gem. § 55 II Rundfunkstaatsvertrag:
Dr. Anja Peters, Dr. Georg Wittmann, Galgenbergstraße 25, 93053 Regensburg

Bildquellen:

© Steve Buissinne / Pixabay (Titelseite)

Text und Redaktion:

Nils Deichner, Sabine Pur, Elisabeth Rung, ibi research an der Universität Regensburg GmbH

ISBN:

978-3-945451-83-0

Stand:

Dezember 2020

HAFTUNGSERKLÄRUNG

Das Werk mit seinen Inhalten wurde mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt und gibt den zum Zeitpunkt der Erstellung aktuellen Stand wieder. Dennoch kann für seine Vollständigkeit und Richtigkeit keine Haftung übernommen werden.

Interviews und Kommentare Dritter spiegeln deren Meinung wider und entsprechen nicht zwingend der Meinung von ibi research. Bei der Nennung von O-Tönen wurden diese ggf. sprachlich und grammatikalisch ohne den Sinn zu verändern dem Stil der Studie angepasst. Fehlerfreiheit, Genauigkeit, Aktualität, Richtigkeit, Wahrheitsgehalt und Vollständigkeit der Ansichten Dritter können seitens ibi research nicht zugesichert werden.

Die Informationen Dritter, auf die Sie möglicherweise über die in diesem Werk enthaltenen Internet-Links und sonstigen Quellenangaben zugreifen, unterliegen nicht dem Einfluss von ibi research. ibi research unterstützt nicht die Nutzung von Internet-Seiten Dritter und Quellen Dritter und gibt keinerlei Gewährleistungen oder Zusagen über Internet-Seiten Dritter oder Quellen Dritter ab.

Die Angaben zu den in diesem Werk genannten Anbietern und deren Lösungen beruhen auf Informationen aus öffentlichen Quellen oder von den Anbietern selbst.

Bitte beachten Sie, alle genannten Preise sind Momentaufnahmen und können sich jederzeit ändern.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Warenbezeichnungen, Handelsnamen und dergleichen in diesem Werk enthaltenen Namen berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen und Marken im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann genutzt werden dürften. Vielmehr handelt es sich häufig um gesetzlich geschützte, eingetragene Warenzeichen, auch wenn sie nicht als solche gekennzeichnet sind. Bei der Schreibweise hat sich ibi research bemüht, sich nach den Schreibweisen der Hersteller zu richten.

Trotz der Vielzahl an Informationen sowie aufgrund einer dem ständigen Wandel unterzogenen Sach- und Rechtslage kann das Werk jedoch keine auf den konkreten Einzelfall bezogene Beratung durch jeweilige fachlich qualifizierte Stellen ersetzen. ibi research empfiehlt deshalb grundsätzlich bei Fragen zu Rechts- und Steuerthemen und rechtsverwandten Aspekten, sich an einen Anwalt oder an eine andere qualifizierte Beratungsstelle zu wenden. Bei Anregungen, Kritik oder Wünschen zu diesem Werk würden wir uns sehr über Ihre Rückmeldung freuen. Schreiben Sie uns an ehr@ibi.de eine E-Mail.



ELEKTRONISCHE RECHNUNGEN: EINLEITUNG UND (UMSATZSTEUERRECHTLICHE) GRUNDLAGEN

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell bearbeitet wurden, elektronisch mit Hilfe von IT-Systemen ausgeführt. Immer häufiger stellen auch kleine und mittlere Unternehmen (KMU) ihre Rechnungsabwicklung auf den Prüfstand und denken um: weg vom Papier und hin zu einer elektronischen Verarbeitung der Dokumente. Damit können Effizienz- und Kostenvorteile genutzt und die ggf. vorhandenen Nachteile der papierhaften Rechnungsbearbeitung, z. B. Porto-kosten, Fehleranfälligkeit oder hohe Personal- und Zeitaufwände, vermieden werden. Darüber hinaus können sowohl rechtliche Rahmenbedingungen als auch organisatorische Richtlinien von Geschäftspartnern die Unternehmen dazu zwingen, ihre bestehenden Prozesse für die Rechnungsbearbeitung anzupassen. Zu diesen Unternehmensprozessen zählen u. a. die Bearbeitung von (elektronischen) Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie deren Archivierung. Allerdings sind Fragestellungen hinsichtlich organisatorischer und technischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen oftmals ungeklärt.

Ziel dieser Broschüre ist es, einen Überblick zum Thema „Elektronische Rechnungsabwicklung“ zu geben. In diesem Zusammenhang werden ausgewählte rechtliche, technische und organisatorische Aspekte betrachtet, die bei der Einführung und Bearbeitung von elektronischen Eingangs- bzw. Ausgangsrechnungen zu beachten sind. Die Broschüre richtet sich an KMU, die an digitalen Angeboten im Finanzdienstleistungsbereich interessiert sind und sich einen Überblick verschaffen möchten.

Was ist eigentlich eine elektronische Rechnung und wie sind die gesetzlichen Rahmenbedingungen?

Nach dem Umsatzsteuergesetz (UStG) ist eine elektronische Rechnung eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird (§ 14 Abs. 1 Satz 8 UStG). Laut dieser Definition unterliegen elektronische Rechnungen allen Bestimmungen, welche auch für Papierrechnungen gelten (§ 14 Abs. 1 UStG). Somit sind elektronische und papierhafte Rechnungen gleichgestellt und müssen unter anderem die folgenden Kriterien erfüllen:

- Beinhaltung aller wesentlichen Rechnungsinformationen, z. B. die Angaben zu Leistendem und Leistungsempfänger, Ausstellungs- und Leistungsdatum, Umfang und Art der Leistung
- Gewährleistung der Nachprüfbarkeit der Rechnung in Bezug auf Echtheit der Herkunft sowie inhaltliche Unversehrtheit
- Sicherstellung der Lesbarkeit der Rechnung

Einziger Unterschied von elektronischen zu papierhaften Rechnungen: Der Rechnungsempfänger muss dem Empfang von elektronischen Rechnungen zustimmen!

Bis vor einigen Jahren gab es im Umsatzsteuergesetz noch hohe technische Anforderungen an elektronische Rechnungen (kurz: E-Rechnung), etwa das Vorhandensein einer qualifizierten elektronischen Signatur oder die Anbindung an das EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange, elektronische Datenanbindung von Unternehmen). Für viele kleine Betriebe oder Selbstständige war der Aufwand für die Nutzung elektronischer Rechnungen deshalb zu groß. Das hat sich grundlegend geändert, seit die Anforderungen mit dem **Steuervereinfachungsgesetz 2011** deutlich reduziert wurden. In diesem Rahmen wurde festgelegt, dass bei E-Rechnungen kein bestimmtes technisches

Übermittlungsverfahren vorgeschrieben ist. Ebenso ist eine elektronische Signatur nicht mehr nötig, aber weiterhin möglich (*Kapitel 2*). Die einzige Besonderheit bei der Verwendung von elektronischen Rechnungen ist die Zustimmungserfordernis des Rechnungsempfängers. Für die Zustimmung ist keine vorgeschriebene Form bestimmt und kann konkludent durch tatsächliche Durchführung (Bezahlung) erfolgen. Die Zustimmung kann auch nachträglich oder als Rahmenvereinbarung, z. B. in den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), im Vorhinein erteilt werden.

Das Jahr 2020 markiert einen weiteren Wendepunkt bei der E-Rechnung, denn es treten zwei Stufen einer bereits im Jahr 2014 beschlossenen EU-Richtlinie in Kraft. So müssen seit **18. April 2020** alle öffentlichen Rechnungsempfänger auf Landes- und kommunaler Ebene elektronische Rechnungen akzeptieren. Seit **27. November 2020** sind die öffentlichen Auftragnehmer des Bundes verpflichtet, ihre Rechnungen in einem strukturierten Dateiformat zu übermitteln. Papierrechnungen und Rechnungen im PDF-Format gehören somit – zumindest bei den Geschäftsbeziehungen zwischen Bund und Unternehmen – größtenteils der Vergangenheit an. Und das bringt durchaus Vorteile: Denn wer auf die gesetzliche Änderung setzt und schon länger mit der Digitalisierung liebäugelt, nutzt jetzt diesen Schwung, seinen Rechnungseingang zu automatisieren. Einmal umgestellt, sparen die neuen Prozesse Zeit und Geld. Viele Unternehmen haben dies bereits erkannt und nutzen die Vorteile einer E-Rechnung.

Welche Vorteile haben E-Rechnungen?

- Kosteneinsparungen (z. B. Entfall von Portogebühren, Reduktion von Personalkosten)
- Schnellere Bearbeitung der Rechnungen
- Optimierung der IT-gestützten Prozessabläufe
- Schnellere Bezahlung von Rechnungen
- Rechtzeitige Inanspruchnahme von Skonti
- Reduktion von Fehlern bei der Bearbeitung
- Aktiver Beitrag zum Umweltschutz

Wie werden E-Rechnungen im Unternehmen verarbeitet?

Im Wesentlichen lässt sich die Abwicklung von E-Rechnungen in vier Schritte unterteilen:

1. Erstellung und Versand der Ausgangsrechnung
2. Bearbeitung der Eingangsrechnung
3. Archivierung der elektronischen Rechnung
4. Verfahrensdokumentation

Der Rechnungsprozess zeichnet sich allgemein dadurch aus, dass ein Rechnungsersteller eine Rechnung erstellt und versendet oder diese bereitstellt, während ein Rechnungsempfänger die Rechnung erhält, prüft, freigibt, bucht und bezahlt. Hinzukommt die Rechnungsarchivierung und Verfahrensdokumentation für beide Parteien. Diese Prozessschritte werden in den folgenden Kapiteln näher betrachtet (*Kapitel 2: Rechnungserstellung und -versand, Kapitel 3: Rechnungsempfang, Kapitel 4: Revisionssichere Archivierung, Kapitel 5: Verfahrensdokumentation*). Zudem wird in dieser Broschüre das Thema „Ersetzendes Scannen“ (*Kapitel 6*) näher behandelt. Nachstehend ist der Rechnungsabwicklungsprozess graphisch aufbereitet.

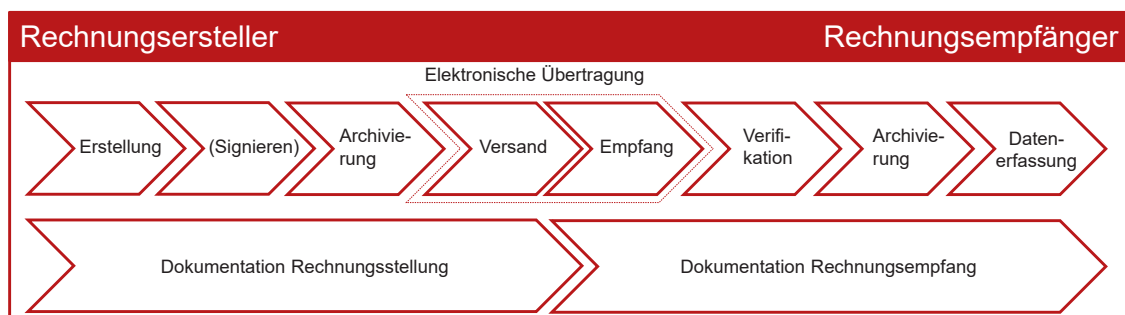


Abbildung: Abwicklungsprozess E-Rechnung (ibi research an der Universität Regensburg GmbH)



2

RECHNUNGSERSTELLUNG UND -VERSAND

E-Rechnungen müssen dieselben steuerlichen Pflichtangaben wie Papierrechnungen beinhalten und während der gesetzlichen Aufbewahrungsdauer unverändert sowie lesbar und maschinell auswertbar sein (*Kapitel 4*). Der Rechnungssteller erzeugt unter diesen Voraussetzungen eine Ausgangsrechnung.

Welche Angaben gehören laut § 14 Abs. 4 UStG auf jede Rechnung?

- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsstellers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und Art der Lieferung bzw. Umfang und Art der Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung sowie Zahlungszeitpunkt
- Entgelt und Steuerbetrag sowie Steuersatz
- Im Voraus vereinbarte Entgeltsminderungen

In welchen Formaten kann die elektronische Rechnung erstellt werden?

Eine elektronische Rechnung muss in einem elektronischen Format ausgestellt, übertragen und empfangen werden. Dabei wird generell unterschieden zwischen:

- strukturierten Daten (z. B. XML)
- unstrukturierten Daten (z. B. Rechnungen im PDF-/TIF-/JPEG-/Word-Format oder als E-Mail-Text) und
- hybriden Daten (z. B. ZUGFeRD).

Einige Empfänger erwarten, dass elektronische Rechnungen in einem strukturierten Format vorliegen, das automatisch weiterverarbeitet werden kann. Strukturierte Rechnungsformate (z. B. XRechnung) sind in ihrer reinen Form für den Menschen schwer lesbar. Die Empfänger müssen daher zunächst die strukturierten elektronischen Rechnungen für die interne Rechnungsprüfung, Freigabe und anschließende Archivierung visualisieren. Hybride Rechnungsformate vermeiden diesen Nachteil, indem sie das maschinenlesbar strukturierte Format und die menschenlesbare visuelle Darstellung kombinieren. Technisch kann dies etwa durch die Einbettung einer XML-Struktur in eine PDF-Datei erreicht werden, wie es beim ZUGFeRD-Format umgesetzt wird.

Bei der Korrektur von Papierrechnungen ist es in der Praxis oft üblich die Originalrechnung – soweit sie noch nicht gebucht ist – zurückzuverlangen, um im Anschluss daran eine neue (Original-) Rechnung zu versenden. Bei einer E-Rechnung ist die Rückgabe der Originalrechnung aus techni-

schen Gründen grundsätzlich nicht möglich. Alternativ besteht die Möglichkeit, die ursprüngliche Rechnung per Korrekturrechnung zu neutralisieren und parallel dazu eine korrigierte E-Rechnung zu versenden.

Idealerweise wird ein Dateiformat verwendet, das sich für die digitale Langzeitarchivierung eignet, z. B. PDF/A. Optional hat der Rechnungssteller die Möglichkeit, einen maschinenlesbaren Datensatz mit der E-Rechnung zu erstellen und auszuliefern. Abschließend muss die digitale Ausgangsrechnung rechtssicher elektronisch archiviert werden (*Kapitel 4*). Nach der Generierung und Archivierung der elektronischen Ausgangsrechnung erfolgt deren Übertragung an den Rechnungsempfänger. Für den Versand stehen verschiedene Kommunikationskanäle zur Verfügung.

Wie kann die elektronische Rechnung versandt werden?

- Als E-Mail
- Per Web-Download
- Via De-Mail
- Via E-Post
- Über Computer-Fax
- Über Fax-Server

Hinweis: Rechnungen von Standard- oder Computer-Fax an Standard-Faxgeräte gelten für den Empfänger nicht als elektronische, sondern als Papierrechnungen. Dies ist für die Form der Aufbewahrung relevant. Denn das Fax stellt beim Empfänger auch nur ein Papier dar und muss nach den Vorschriften für Papierrechnungen archiviert und behandelt werden.

Wie eingangs erwähnt, musste vor dem **1. Juli 2011** die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Rechnungsinhalts mit einer qualifizierten elektronischen Signatur bzw. zusätzlich mit einer Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz nachgewiesen werden. Seit **1. Juli 2011** ist für die Versendung elektronischer Rechnungen eine elektronische Signatur mehr erforderlich. Solche Verfahren dürfen aber natürlich weiterhin verwendet werden.



RECHNUNGSEMPFANG

Nachdem die elektronische Rechnung dem Rechnungsempfänger zugestellt wurde, muss sie geprüft, freigegeben und bezahlt werden. Zudem muss der Rechnungsempfänger die E-Rechnung ebenfalls rechtssicher elektronisch archivieren (*Kapitel 4*).

Wie gestaltet sich ein vollautomatischer Rechnungseingang?

Werden E-Rechnungen z. B. mithilfe einer Softwarelösung verarbeitet, kann der Rechnungseingangsprozess komplett elektronisch ablaufen. Im ersten Schritt muss jede Eingangsrechnung von der Eingangsrechnungslösung formal nach steuerrechtlichen Vorgaben geprüft werden, um sicherzustellen, dass sie den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Bei eingescannten Papier- oder E-Mail-PDF-Rechnungen sollten die Rechnungsdaten zuvor durch eine integrierte OCR-Texterkennung ermittelt werden.

Wie wird die Eingangsrechnung formal geprüft?

- Eingangskontrolle der Leistung
- Abgleich von Lieferschein und erhaltener Rechnung
- Prüfung der Bankdaten auf der Rechnung

Bei hybriden Rechnungsformaten (etwa ZUGFeRD) oder EDI-Rechnungen werden Rechnungsdaten direkt aus den strukturierten Daten zur Prüfung herangezogen. Erfüllt die Rechnung alle gesetzlichen Anforderungen, erfolgt die nächste Stufe der Prüfung. Die Person, die die Bestellung ausgelöst hat, ist dementsprechend für die sachliche Rechnungsprüfung zuständig.

Wie wird die Eingangsrechnung sachlich geprüft?

- Ist die Rechnung gerechtfertigt?
- Wurden die Leistungen zufriedenstellend erbracht?
- Welche internen Kostenstellen müssen angesprochen werden?

Bei der Kontierung wird entschieden, auf welchem Konto der Rechnungsbetrag verbucht werden soll. Bei der papierbasierten Rechnungsverarbeitung werden oftmals sogenannte Kontierungsstempeln eingesetzt, mit denen Rechnungen zur weiteren Bearbeitung gekennzeichnet werden. Diese enthalten je nach Unternehmen unterschiedliche Informationen (z. B. Datum, Belegnummer, Nummer des Kontos). Die Softwarelösung ermöglicht dem Anwender Kontierungen direkt im Programm zu vergeben. Der automatisierte Abgleich von relevanten Informationen (z. B. Kostenstellen) mit dem ERP-System vereinfacht dabei die Kontierung.

Wie erfolgt die Freigabe der Rechnung?

Die notwendigen Daten für die digitale Genehmigung werden direkt beim Eingang der Rechnung automatisiert und an die hinterlegten Ansprechpartner verschickt. Folglich werden die Informationen an die im Vorfeld festgelegten Verantwortlichen übermittelt, damit sie die entsprechenden Freigabe- und Kontierungsprozesse anstoßen können. Abschließend werden die Freigaben durchgeführt und weitere Genehmigungen eingeholt, soweit dies erforderlich ist. Danach wird die Rechnung bezahlt. Je nach Softwarelösung besteht auch die Möglichkeit, dass das System die Rechnungen prüft und verbucht. Auch die Archivierung der Rechnung erfolgt sodann automatisch im Dokumenten-Managementsystem.

Was ist, wenn die Rechnung papierhaft eingeht, aber digitale Prozesse genutzt werden sollen?

So idealtypisch ist ein vollautomatischer Rechnungseingang nur, wenn alle Rechnungen auch schon elektronisch vorliegen. Häufig empfangen die Unternehmen noch immer viele papierhafte Rechnungen. Um aber dennoch die Vorteile einer automatisierten Rechnungsbearbeitung nutzen zu können, werden die Papierrechnungen dann z. B. mit einem Paginierstempel (fortlaufender Nummer) versehen und zur Weiterbearbeitung eingescannt. Die Buchungsinformationen werden automatisch per OCR (Optical Character Recognition, Optische Zeichenerkennung) ausgelesen bzw. manuell ergänzt und an das ERP-System übermittelt. Anschließend erfolgt die Prüfung und Freigabe der Rechnung sowie die Kontierung, Buchung und Zahlungsfreigabe in der Buchhaltung. Dabei stellt die elektronische Erfassung oder Digitalisierung von Papierrechnungen (Scan-Vorgang) einen Sonderfall dar. Werden Rechnungen in Papierform empfangen und anschließend elektronisch erfasst, so ist das Scan-Ergebnis so aufzubewahren, dass es mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird. Nach dem Einscannen dürfen Papierrechnungen – soweit sie nicht nach besonderen Vorschriften im Original aufzubewahren sind – vernichtet werden. Insbesondere muss das verwendete Erfassungs- und Archivierungsverfahren den GoBD entsprechen (*Kapitel 4*). Eine besondere Bedeutung kommt dabei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation (*Kapitel 5*) zu.



4

REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG

Bei einer revisionssicheren Archivierung werden digitale Daten so aufbewahrt, dass die rechtlichen Anforderungen erfüllt sind. Die Daten bzw. Dokumente müssen über die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren (sechs Jahre für Handels- und Geschäftsbriefe) in einem elektronischen Archivsystem verwahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt grundsätzlich mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist. Dabei sind die Anforderungen des HGB (Handelsgesetzbuch), der AO (Abgabenordnung) und der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) einzuhalten. Es muss sichergestellt werden, dass alle aufbewahrungspflichtigen Dokumente revisionssicher archiviert werden.

Welche Kriterien muss ein revisionssicheres Archiv erfüllen?

- Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit
- Verfügbarkeit
- Vollständigkeit
- Ordnungsmäßigkeit
- Sicherheit
- Zugriffsschutz

Eine zentrale Anforderung der GoBD betrifft dabei den Aspekt der Unveränderbarkeit. Damit ist einerseits die Gewährleistung durch unveränderbare und fälschungssichere Datenträger gemeint, andererseits die Sicherung, Festschreibung, Protokollierung und Versionierung mithilfe einer Software. Zusätzlich kann auch mittels Zugriffsberechtigungskonzepten die Umsetzung der Maßnahmen gewährleistet werden. Im Folgenden soll nun die praxisnahe Abwicklung dieser Kernpunkte dargestellt werden.

Wie sieht ein revisionssicheres Archiv aus?

Die elektronische Archivierung ist technologieneutral. Das bedeutet, es existieren keine technischen Vorgaben und Standards für das zu verwendende elektronische Archivsystem. Angesichts der sehr großen Unterschiede in der jeweiligen internen Unternehmensorganisation können diese auch kaum vorgeschrieben werden. Somit ist der Unternehmer frei in der Wahl einer entsprechenden Lösung, soweit diese den Vorgaben für eine ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation entspricht.

Das Einscannen und Abspeichern von Rechnungen auf einem USB-Stick, einer Festplatte bzw. am Server ist für die revisionssichere Archivierung jedoch zu wenig, da jede einzelne Datei verändert oder gelöscht werden kann. Die elektronische Archivierung muss auf einem Datenträger erfolgen, bei dem das digitale Abbild des Dokuments weder verloren gehen noch verändert werden kann. Somit kommen für die Revisionssicherheit nur einmalig beschreibbare Datenträger (CD-R, DVD-R, Blue-ray Disc) oder eine spezielle, festplattenbasierte Archivsoftware in Frage. Darüber hinaus gibt es Dienstleister, die eine revisionssichere Archivierung in der Cloud anbieten. Diese cloudbasierte

Archivierung hat zudem mehrere entscheidende Vorteile: Cloud-Lösungen bieten einen unbegrenzten Speicherplatz, wobei der Nutzer seinen Bedarf flexibel und unkompliziert skalieren kann, ohne dazu in neue Hardware investieren zu müssen. Mit wenigen Klicks lässt sich mehr Speicherplatz zur Verfügung stellen. Manche Anbieter setzen auf flexible Kostenmodelle, sodass der Nutzer lediglich das zahlt, was er tatsächlich verbraucht. Und auch in Sachen Sicherheit können Cloud-Lösungen überzeugen. Denn seriöse Anbieter arbeiten mit End-to-End-Verschlüsselungen und hosten ihre Cloud-Lösungen in Rechenzentren mit entsprechend hohen Sicherheitsmaßnahmen. Dazu gehören regelmäßige Back-Ups und Wiederherstellungsverfahren, falls es zu einem Serverabsturz kommt. So gestaltet sich die Cloud als eine kostentransparente und sichere Speichermethode für elektronische Rechnungen.

Zu welchem Zeitpunkt wird archiviert?

Die Archivierung der elektronischen Belege hat zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erfolgen, um mögliche Verluste und Manipulationen auszuschließen. Dies lässt sich mithilfe organisatorischer Vorkehrungen bewerkstelligen, um zu archivierende Dokumente rechtzeitig dem Archivierungsprozess zuzuführen. Ferner sind alle Archivierungsobjekte mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen (z. B. Dokumenten-ID, zeitliche Zuordnung). Folglich ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unter dem zugeteilten Index verwaltet und recherchiert werden kann. Soweit eine Konvertierung vorgenommen wird (z. B. in ein betriebsinternes Format) oder ein bereits elektronisch archiviertes Papierdokument weiterverarbeitet wird, empfiehlt es sich, beide elektronischen Versionen zu archivieren und immer in Verknüpfung mit der Originaldatei aufzubewahren. Je nach Dokument ist das unter anderem auch mit einer inhaltlichen oder bildlichen Übereinstimmung von Originaldatei und digitaler Datei gewährleistet. Dabei ist die konvertierte Version stets als solche zu kennzeichnen.

Wie müssen Rechnungen gespeichert werden, damit sie als unveränderbar, nachvollziehbar und lesbar gelten?

Elektronische Rechnungen müssen zwingend in dem Format archiviert werden, in dem der Eingang erfolgte. Folglich genügt es auch nicht, die Unterlagen auszudrucken und in Papierform aufzubewahren. Was digital in das Unternehmen gelangt, benötigt auch eine digitale Archivierung. Wird eine Rechnung als Anhang einer E-Mail, also beispielsweise als PDF-Datei empfangen, so geht es in erster Linie darum, die angehängte Datei zu archivieren. Ob eine E-Mail archiviert werden muss oder nicht hängt vom Charakter der E-Mail ab, denn nicht jede E-Mail muss revisionssicher archiviert werden. Nur dann, wenn sie den Charakter eines Handels- oder Geschäftsbriefs hat, einen steuerlich relevanten Buchhaltungsbeleg darstellt, betriebsrelevante Vorgänge dokumentiert oder für die Besteuerung von Bedeutung ist, ist sie aufbewahrungspflichtig. Die Dauer der Aufbewahrungspflicht richtet sich nach dem Inhalt der E-Mail. Es reicht aber nicht, die E-Mail auszudrucken, um den Aufbewahrungspflichten Genüge zu tun. Auch sie muss in digitaler Form, also im unveränderten Originalzustand, gespeichert werden. Außerdem muss sie jederzeit verfügbar gemacht werden können, wiedergegeben werden können und im Fall einer elektronischen Steuerprüfung maschinell auswertbar sein. Papierdokumente können vernichtet werden, wenn mithilfe des „ersetzenden Scannens“ (*Kapitel 6*) eine ordnungsgemäße elektronische Archivierung, mitsamt einer entsprechenden Verfahrensdokumentation (*Kapitel 5*), sichergestellt ist und gesetzliche (außersteuerliche) Gründe nicht dagegensprechen.

Was muss bei der Bereitstellung von archivierten Rechnungen beachtet werden?

Unbedingt berücksichtigt werden sollte, dass kein Dokument auf dem Weg ins Archiv verloren gehen darf. Konkret bedeutet das: Alle Dokumente müssen vollständig erfasst sein. Um diesem Anspruch zu genügen, eignet sich insbesondere die Erstellung regelmäßiger Systemprotokolle. Damit im Zusammenhang steht auch der Eingriff von Sachverständigen. Unternehmen, die Rechnungen elektronisch archivieren möchten, müssen garantieren können, dass z. B. im Rahmen einer Betriebsprüfung die Finanzverwaltung Einsicht in elektronische Dokumente nehmen und die EDV des Unternehmens zur Prüfung bzw. Sichtung dieser Dokumente nutzen kann. Dies gilt auch dann, wenn die Belege noch als Papieroriginale vorhanden sind. Der Betriebsprüfer muss innerhalb von kurzer Zeit das Ablagesystem nachvollziehen und Belege auffinden können. Hierfür ist das elektronische Archivierungsverfahren in einer sogenannten Verfahrensdokumentation (*Kapitel 5*) zu beschreiben.

Wie erfolgt der Zugriff auf elektronisch archivierte Rechnungen?

Neben gesetzlichen Rahmenbedingungen muss ein einheitliches Vorgehen für alle Rechnungen festgelegt und die Mitarbeiter entsprechend geschult werden. Darüber hinaus sollte ein innerbetriebliches Kontrollsystem im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung vorhanden sein, um sicherzustellen, dass nur befugte Personen Zugriff haben und das Abrufen der Daten jederzeit möglich ist. Es müssen höchste Sicherheitsbestimmungen erfüllt werden – dazu gehört neben dem Schutz vor externen unberechtigten Zugriffen auch die Zugriffsbeschränkung auf verschiedene Mitarbeiter oder Abteilungen des Unternehmens.



5

VERFAHRENSDOKUMENTATION

Damit der Umgang mit digitalen Belegen für einen sachkundigen Dritten nachvollziehbar ist, werden in einer Verfahrensdokumentation sämtliche Prozesse, Vorgehensweisen und Kontrollen dokumentiert, die bei der Durchführung der digitalen Buchführung anfallen. Dazu gehört auch das Protokollieren jeder Veränderung im Archiv. Nur so lässt sich eine nachträgliche (unberechtigte) Veränderung der Dokumente verhindern und eine gesetzeskonforme Archivierung gewährleisten.

Welche Abläufe müssen in der Verfahrensdokumentation festgehalten werden?

Rechnungserstellung bzw. Rechnungsausgang

Bezüglich der Erstellung von Rechnungen muss in der Verfahrensdokumentation festgehalten sein, welche Stellen bzw. Organisationseinheiten Ausgangsrechnungen erstellen, welche IT-Systeme beteiligt sind, wie weiter mit den Ausgangsrechnungen bzw. den jeweiligen Dateien verfahren wird und auf welche Weise eine nachträgliche Veränderung verhindert wird – unabhängig davon, ob es sich um papierhafte oder elektronische Rechnungen handelt.

Rechnungseingang

Ebenso ist die Verarbeitung von Eingangsrechnungen in der Verfahrensdokumentation festzuhalten. Die beteiligten Stellen bzw. Organisationseinheiten und IT-Systeme, die elektronische Eingangsrechnungen verarbeiten, die Abläufe sowie die Archivierung sind hier besonders herauszustellen. Handelt es sich um papierhafte Eingangsrechnungen, die mittels „ersetzendem Scannen“ (*Kapitel 6*) zur Weiterverarbeitung digitalisiert werden, sind auch hier alle involvierten Stellen und Organisationseinheiten sowie Prozessschritte in der Verfahrensdokumentation festzuhalten. Des Weiteren müssen die Auflösungen und Dateiformate etc. näher beschrieben sein. Werden die papierhaften Eingangsrechnungen nicht digitalisiert, sondern im papierhaften Original weiterverarbeitet und archiviert, sind analog dazu Beteiligte und Verfahren zu dokumentieren. Im Kontext des Rechnungseingangs spielt das sogenannte innerbetriebliche Kontrollverfahren eine tragende Rolle. Es soll sicherstellen, dass die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen auch tatsächlich eingehalten werden. Dazu zählen unter anderem Plausibilitätsprüfungen, anhand derer unvollständige bzw. fehlerhafte Angaben in Eingangsrechnungen identifiziert werden. Wie mit derartigen Rechnungen im Unternehmen umgegangen wird, ist ebenfalls in der Verfahrensdokumentation näher zu beschreiben.

Archivierung steuerrelevanter Daten und Dokumente

Darüber hinaus ist die Archivierung steuerrelevanter Daten und Dokumente in der Verfahrensdokumentation festzuhalten. Neben den jeweiligen Stellen bzw. Organisationseinheiten, Abläufen und IT-Systemen ist ein besonderes Augenmerk darauf zu legen, wie sichergestellt wird, dass diese Daten und Dokumente nicht verändert werden können. Dabei sind hardware- und softwaretechnische sowie organisatorische Maßnahmen, wie auch die Methoden zur Datensicherung näher zu erläutern.

Wie sollte eine Verfahrensdokumentation aufgebaut sein?

Für die Verfahrensdokumentation ist keine bestimmte Form vorgeschrieben. Es bietet sich aber an, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen und insbesondere Prozessabläufe grafisch zu illustrieren. Bei besonders umfangreichen Dokumentationen und denen, die öfter aktualisiert werden, ist es sinnvoll, ein übersichtlich gestaltetes Hauptdokument mit Verweisen auf Teildokumente (inkl. deren aktueller bzw. relevanter Version) zu erstellen.

Das hat den großen Vorteil, dass bei Prozessänderungen nicht die komplette Dokumentation überarbeitet werden muss, sondern lediglich die entsprechende Teildokumentation. Es ist im Unternehmensalltag für die Prozessbeteiligten deutlich transparenter, besser handhabbar und weniger fehleranfällig, wenn sie sich nur auf ihren Teil der Verfahrensdokumentation in Form eines separaten Dokuments konzentrieren müssen und nicht am Gesamtdokument arbeiten. Somit lässt sich sowohl die Aktualität als auch die Versionierung der Teildokumente sowie der Gesamtdokumentation besser sicherstellen. Die Aufbewahrungsfrist der entsprechenden Dokumente richtet sich nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die Rechnungsbelege, deren Umgang damit beschrieben wird.

Die Struktur könnte wie folgt aussehen:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- Zielsetzung des Dokuments
- Kurzinformation zum Unternehmen
- Geltungsbereich der Verfahrensdokumentation

Organisatorisches/Rahmenbedingungen

- Eingesetzte Hard- und Software
- Verantwortlichkeiten/Ansprechpartner
- Innerbetriebliches Kontrollsystem
- Umsetzung der Informationssicherheit

Verfahren und Prozesse

- Kurzüberblick: Prozesse der Rechnungsabwicklung
- Verarbeitung und Archivierung papierhafter Rechnungen
- Bildliche Erfassung papierhafter Rechnungsbelege
- Verarbeitung und Archivierung digitaler Rechnungsbelege
- Umgang und Archivierung von Belegen aus Kassen/-systemen

Mitgeltende Unterlagen

- Anwender- und Systemdokumentationen
- Bedienungsanleitungen
- Schnittstellenspezifikationen
- Zugriffsberechtigungskonzepte
- Verträge mit Dritten/Dienstleistern

Änderungshistorie zum Dokument

Glossar



ERSETZENDES SCANNEN

Das Scannen der Rechnungen wird meist mit einem Arbeitsplatzscanner in der Poststelle erledigt. Scanner gibt es heute in allen Leistungsklassen. Für ein mittelständisches Unternehmen reichen hier Geräte aus, die nur wenige hundert Euro kosten. Die Nutzung bereits vorhandener Multifunktionsgeräte ist ebenfalls ein kostengünstiger Weg, der zusätzliche Kosten vermeidet.

Am Ende des Prozesses soll die Rechnung automatisch verbucht werden. Daher nutzt man nach dem Scannen Technologien, die die automatische Extraktion der wichtigsten Daten der Eingangsrechnung ermöglichen. Hierzu gehören die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum, der Kreditoren und die Rechnungsbeträge einschließlich der Mehrwertsteuer. Dabei kann sogar der Rechnungsprüfer automatisch ermittelt werden, sofern ein entsprechendes Regelwerk vorliegt. Ist dies nicht der Fall, wird der Prüfer manuell zugeordnet.

Die Buchhaltung überprüft am Ende die gesammelten Daten. Sind diese korrekt, können die Eingangsrechnungen über eine Schnittstelle automatisch im Buchhaltungsprogramm verbucht werden. Vor dort erfolgt die Bezahlung. Die digitalen Eingangsrechnungen werden digital und rechtsicher archiviert (*Kapitel 4*). Dazu gehört auch die automatische Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Dabei ist zu beachten, dass der gesamte Prozess der digitalen Rechnungsbearbeitung GoBD konform sein muss. An dieser Stelle ist auch eine entsprechende Verfahrensdokumentation (*Kapitel 5*) vorzuhalten.

Welche Vorteile bietet das ersetzende Scannen?

Das Scannen bzw. die bildliche Erfassung von papierhaften Dokumenten ist in vielen Unternehmen längst gängige Praxis. Mittels leistungsstarker Dokumentenscanner werden Belege wie z. B. Eingangsrechnungen digitalisiert, so dass sie elektronisch weiterbearbeitet werden können. Im Rahmen der „bildlichen Erfassung von Papierdokumenten“ dürfen – in der Regel – originär papierhafte Belege nach erfolgreicher Qualitätssicherung vernichtet werden.

Durch die bildliche Erfassung ergeben sich für Unternehmen mehrere Vorteile. Zum einen wird die bislang genutzte Lagerfläche, die für die physische Aktenhaltung erforderlich ist, deutlich reduziert. Zum anderen kann in Sekundenschnelle nach elektronischen Dokumenten und Belegen gesucht werden. In der Praxis werden in diesem Zusammenhang häufig Dokumenten-Management-Systeme eingesetzt. Diese bieten oftmals eine Reihe von Werkzeugen an, wodurch sich auch umfassende Prozesse und Workflows für die digitale Belegbearbeitung realisieren lassen. Der Zugriff auf digitale Belege ist damit jederzeit möglich, so dass sich Arbeitsabläufe auch parallelisieren lassen. Zudem können Belege nicht mehr verloren gehen, da diese fest im System hinterlegt sind.

Was geschieht mit den digitalisierten Dokumenten?

Trotz dieser Vorteile scheuen sich derzeit noch einige Unternehmen, ihre Belege zu digitalisieren. Diese Abneigung ist nicht unbegründet, denn häufig wird die Frage gestellt, ob digitale Belege gegenüber originär papierhaften Belegen hinsichtlich ihrer Beweiskraft gleichgestellt sind und ob papierhafte Dokumente nach dem Scannen überhaupt vernichtet werden dürfen. Unternehmen dürfen die bildliche Erfassung von Papierdokumenten anwenden, sofern zwei rechtlich entscheidende Voraussetzungen erfüllt sind.

- Ersetzendes Scannen darf in Unternehmen nur dann angewendet werden, wenn die Aufbewahrung digitalisierter Belege in einem revisionssicheren Archiv erfolgt, so dass Belege unveränderbar gespeichert sind (*Kapitel 4*).
- Zudem braucht es eine individuelle Verfahrensdokumentation zur bildlichen Erfassung von Papierdokumenten (*Kapitel 5*).

Die Unveränderbarkeit digitaler Belege wird in Abschnitt 9 „Aufbewahrung“ der GoBD wie folgt geregelt: *„Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. 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 bildlich erfasste Papierbelege).“*

Um sicherzustellen, dass nach der bildlichen Erfassung an Digitalisaten keine nachträglichen Änderungen unentdeckt vorgenommen werden können, müssen Maßnahmen ergriffen werden mit deren Hilfe sich die Integrität digitaler Belege umsetzen lässt. In der Praxis werden häufig kryptografische Verfahren, z. B. Checksummen eingesetzt. In der Regel werden solche Funktionalitäten von Dokumenten-Management-Systemen übernommen. Daher werden erzeugten Digitalisate unmittelbar nach einer erfolgreichen bildlichen Erfassung in ein solches System transferiert.



Die elektronische Abwicklung von Geschäftsprozessen hat in den vergangenen Jahren zunehmend an Bedeutung gewonnen. Immer mehr Unternehmen tauschen Daten elektronisch mit ihren Geschäftspartnern aus, um so ihre Prozesse schneller und effizienter ausführen zu können. Vor allem bei der elektronischen Rechnungsabwicklung ergeben sich hohe Einsparpotenziale. Sie verringert die Durchlaufzeiten innerhalb der Abteilungen und ist zuverlässiger als die manuelle Bearbeitung. Die digitale Bearbeitung von Rechnungen ist kosteneffizienter als die analoge, da Druck-, Lagerungs- und Recherchekosten wegfallen. Belege versehentlich doppelt einbuchen, falsch abheften oder verlegen, gehört der Vergangenheit an. Die zusätzliche GoBD-konforme Archivierung aller Rechnungsbelege erleichtert Unternehmen die Einhaltung der Compliance-Richtlinien, außerdem macht sie Klärfälle bei Betriebsprüfungen vollkommen transparent.

Vor allem die seit dem 27. November 2020 geltende Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung an öffentliche Auftraggeber ist ein weiteres schlagendes Argument für die Digitalisierung der Rechnungsprozesse im Unternehmen. Denn die Vorgaben der öffentlichen Hand werden auch im privatwirtschaftlichen Sektor für eine weitere Verbreitung der E-Rechnung sorgen.

Zwar birgt die Einführung einer elektronischen Rechnungsabwicklung mitunter rechtliche Unsicherheiten und die Suche nach geeigneten Lösungen erscheint als große Herausforderung – jedoch gibt es am Markt eine Vielzahl von Lösungen, die den Prozess des elektronischen Rechnungsaustauschs erheblich unterstützen und vereinfachen können. Aber gerade die aktuelle Gesetzesänderung und viele weitere innovative Ansätze, wie auch De-Mail, E-Postbrief und die Vereinheitlichung des europäischen Zahlungsverkehrsraumes (SEPA) werden den Markt noch stark beeinflussen und den Informations- und Handlungsbedarf der Unternehmen massiv erhöhen. Daher ist es für Unternehmen unerlässlich, sich mit dieser Thematik zu beschäftigen, um nicht den Anschluss zu verlieren.

Abschließend lässt sich festhalten: Die elektronische Rechnung kommt, Unternehmer sollten somit die Chance nutzen, ihre Rechnungsverarbeitung zu automatisieren und die Digitalisierung in ihrem Unternehmen voranzutreiben. Wir blicken gespannt auf die weiteren Entwicklungen im Bereich elektronische Rechnungsabwicklung.

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Augsburg gehört zu Mittelstand-Digital. Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Die geförderten Kompetenzzentren helfen mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Best-Practice-Beispielen sowie Netzwerken, die dem Erfahrungsaustausch dienen. Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) ermöglicht die kostenfreie Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital.

Der DLR Projektträger begleitet im Auftrag des BMWi die Projekte fachlich und sorgt für eine bedarfs- und mittelstandsgerechte Umsetzung der Angebote. Das Wissenschaftliche Institut für Infrastruktur und Kommunikationsdienste (WIK) unterstützt mit wissenschaftlicher Begleitung, Vernetzung und Öffentlichkeitsarbeit.

Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de

