

Elektronische Rechnung - Elektronisches Archiv

Die Anzahl der elektronisch übermittelten Rechnungen nimmt stetig zu. Zur steuerlichen Verwertbarkeit (Vorsteuerabzug) hat der Gesetzgeber in § 14 Abs. 1 UStG geregelt, dass bei diesen Rechnungen „die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit...gewährleistet werden“ müssen.

Die Anzahl der elektronisch übermittelten Rechnungen nimmt stetig zu. Zur steuerlichen Verwertbarkeit (Vorsteuerabzug) hat der Gesetzgeber in § 14 Abs. 1 UStG geregelt, dass bei diesen Rechnungen „die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit...gewährleistet werden“ müssen. Hierbei kommt es in erster Linie darauf an, diese Rechnungen im Original und in unveränderbarer Weise zu archivieren.

Dazu bieten wir Ihnen ein datensicheres Rechnungsarchiv an, das folgendermaßen funktioniert:

Eingangsrechnungen, elektronisch übermittelt

In unserem Rechenzentrum weisen wir Ihnen einen gesicherten Speicherbereich zu, Ihr Rechnungsarchiv. In diesen Bereich gelangen Sie mittels Benutzer-/Passwortkombination oder unter Nutzung eines personalisierten Token (USB-Stick, der ein Einmalpasswortgenerator ist und bei jeder Anmeldung ein neues, nur ein einziges Mal gültiges, Passwort erzeugt).

Wir erstellen Ihnen bei der Einrichtung des Rechnungsarchivs eine nur für Sie geltende Rechnungs-E-Mailadresse aus einer von drei Domainnamen (....@my-invoices.de,@invoice-mail.de oder@invoice-cloud.de). Diese E-Mail-Adresse teilen Sie Ihren Lieferanten mit, von denen Sie derzeit oder künftig Rechnungen auf elektronischem Wege erhalten. Damit gelangen diese E-Mails in das Rechnungsarchiv, selbstverständlich zuvor auf Viren geprüft. Jeder Eingang einer Rechnungs-E-Mail wird Ihnen an Ihre E-Mail-Adresse mitgeteilt, im Anhang dieser E-Mail finden Sie eine Kopie der Rechnungs-E-Mail, mit der Sie arbeiten können (Kenntnisnahme, Veranlassung der Zahlung, Prüfung der eventuellen Abbuchung).

Alternativ können Sie auch eine E-Mail-Adresse für Eingangsrechnungen mit Ihrer eigenen Domain www.mustermann.de erstellen, z. B. Eingangsrechnung@mustermann.de. In Ihrem E-Mailprogramm müsste dann lediglich eine Weiterleitung hinterlegt werden, die diese E-Mails zusätzlich im Rechnungsarchiv bei uns ablegt.

Im Archiv können Sie die eingegangenen Rechnungs-E-Mails jederzeit durchsuchen, wenn Sie beispielsweise eine ältere Rechnung erneut benötigen. Sie können keine E-Mails aus diesem Archiv entfernen, damit wird den steuerlichen Vorschriften zur Archivierung von elektronischen Rechnungen genüge getan. Insofern ist es Ihnen also möglich, in Ihrem Postfach die an Sie weitergeleitete Kopie nach Gebrauch zu löschen.

Mit dem Eingang der Rechnungs-E-Mail in das Rechnungsarchiv splittet unser Archiv diese Sendung auf und lagert die als Anhang mitgesandte Rechnung in einem hinter dem Archiv liegenden Transferordner.

Wir haben nun Zugriff auf diesen Transferordner, um die darin gespeicherten Rechnungsbelege in unser EDV-System zu übernehmen und anschließend zu archivieren bzw. zu buchen. Nach der Übernahme der Daten durch uns wird der Transferordner gelöscht und steht für neue Belegeingänge zur Verfügung.

Eingangsrechnungen, die Sie selber scannen

Wenn Sie Eingangsrechnungen, die Sie in Papierform erhalten, aufgrund Ihrer innerbetrieblichen Organisation ohnehin scannen, könnte ein Upload dieser Dateien direkt in den Transferordner des Rechnungsarchivs erfolgen. Hierzu steht kostenlos ein Datei-Transferprogramm zur Verfügung, das Sie sich einmalig auf Ihrem Rechner installieren. Dann werden darin die Zugangsdaten zu Ihrem Rechnungsarchiv sowie der entsprechende Speicherort dieser Dateien in Ihrem System hinterlegt, so dass Sie anschließend in einem selbst gewählten Rhythmus den Upload dieser Dateien anstoßen können. Diese Funktion hat jetzt nicht unbedingt mit der primären Aufgabe Ihres Rechnungsarchivs zu tun, erleichtert Ihnen aber die Zusammenarbeit mit unserem Büro. Denn wir haben ja - wie oben beschrieben - Zugriff auf den Transferordner.

Ausgangsrechnungen

Sollten Sie Ihre Ausgangsrechnungen bereits per E-Mail versenden, könnten Sie auch diese E-Mails in Ihr Rechnungsarchiv einbringen. Hierzu ergänzen Sie jede versendete Rechnungs-E-Mail beispielsweise im Feld „Bcc“ mit der E-Mail-Adresse Ihres Rechnungsarchivs. Um die Ausgangsrechnungen innerhalb des Rechnungsarchivs von den Eingangsrechnungen abzugrenzen, ist eine weitere E-Mail-Adresse vorgesehen. Sie könnte etwa aus der o. g. Adresse in Verbindung mit der Vorsilbe „AR-“ bestehen.

Auch hier erfolgt die revisionssichere Archivierung in der oben beschriebenen Weise. Wiederum wird ein (weiterer) Transferordner („Ausgangsrechnungen“) bestückt, auf den wir Zugriff haben. Auch dieser Ordner wird nach dem Download der Belege durch uns automatisch geleert.

Sonstige Belege

Zu guter Letzt erwähnenswert ist die Möglichkeit, anfallende Belege (Hotel, Benzin usw.) bereits unterwegs mit dem iPhone/Androide-Smartphone abzufotografieren (als sog. „Smartphone-Scan“) und direkt in dieses Archiv zu schicken. So könnten wir diese Belege schon mal buchen (nach deutscher Rechtsprechung müssen Sie die Original-Belege dennoch weiterhin aufheben). Trotzdem dürfte dies in dem einen oder anderen Falle eine interessante Option sein.

Im Falle einer Prüfung durch das Finanzamt erhält der Prüfer Zugriff auf Ihr Rechnungsarchiv und kann sich erforderlichenfalls die eine oder andere E-Mail heraussuchen, um die darin enthaltenen Rechnungsdokumente einzusehen. Auf Grund der Revisionssicherheit des Rechnungsarchivs sind Sie also Ihrer Verpflichtung zur Archivierung der elektronisch übermittelten Rechnungen nachgekommen.

Wenn Sie an derartigen Rationalisierungsmaßnahmen Interesse haben, sprechen Sie uns bitte an. Wir können Ihnen ein Konzept erstellen und Ihnen bei der Einführung bzw. Umsetzung behilflich sein.

Ihre Ansprechpartnerin:

bettina_m_rau_franz Steuerberaterin
Dipl.-Finw. Bettina M. Rau-Franz
Telefon: 0201 / 81 09 50
E-Mail: kontakt@franz-partner.de
Internet: www.franz-partner.de

roland franz