

Beckmann, Anders & von Heyer

Steuerberater

Partnerschaftsgesellschaft

Pestalozzistr. 50, 24113 Kiel

Tel: 0431-683305



Wichtige Informationen für Sie als Steuerpflichtigen

Mandanteninformationsbrief 2016 „GoBD“

Sehr geehrte Mandantinnen und Mandanten,

wie wir Sie bereits in unseren vorherigen Rundschreiben informiert haben, wurden zum 01.01.2016 die „**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern**“ verschärft. Hinzu kommen nun die Vorschriften der sogenannten „GoBD“. Dies steht für „**Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff**“.

Die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen ist nach den gleichen Prinzipien zu beurteilen wie die Ordnungsmäßigkeit bei manuell erstellten Büchern oder Aufzeichnungen.

Egal in welcher Form, bei der Führung von Büchern sind folgende Anforderungen zu beachten:

- **Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit,**
- **Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung**
- **Vollständigkeit**
- **Richtigkeit**
- **zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen**
- **Ordnung**
- **Unveränderbarkeit**

Auf Folgendes möchten wir explizit hinweisen:

Nach den Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) sind bei der EDV-gestützten Buchführung neben der Verwendung geeigneter EDV-Systeme, die eine nachträgliche nicht erkennbare Veränderung **ausschließen**, weitere Vorgaben zu beachten. So gilt der Grundsatz der **Formattreue**. Das bedeutet, dass Belege so aufbewahrt werden müssen, wie sie eingegangen sind (z.B. müssen E-Mails elektronisch archiviert werden). Ebenfalls verhält es sich mit Rechnungen, die Sie in elektronischer Form z.B. als PDF erhalten haben. Demnach müssen nach dem Grundsatz der Formattreue diese auch in dieser Form archiviert werden. D.h. ein Papierausdruck reicht nicht aus. Als Handlungsempfehlung solle man jeden Monat alle in elektronischer Form erhalten Belege bzw. Dokumente sammeln und diese auf einer CD bzw. DVD archivieren. Es bleibt dahingestellt, wie die Betriebsprüfer damit in Zukunft umgehen werden, wenn dies nicht in dieser Form erfolgt ist.

Zum besseren Verständnis übersenden Wir Ihnen als Anhang ein kurzes **FAQ** zu elektronischen Rechnungen.

Haben Sie Fragen oder wünschen Sie einen Beratungstermin? Rufen Sie uns an oder senden Sie eine E-Mail

FAQ – Elektronische Rechnungen

Voraussetzung für den Vorsteuerabzug bei elektronischen Rechnungen

Was ist eine elektronische Rechnung in Abgrenzung zu einer Papierrechnung?

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird. Hierunter fallen Rechnungen, die per E-Mail ggf. mit PDF- oder Textdateianhang, per Computer-Telefax oder Fax-Server, per Web-Download oder im Wege des Datenträgeraustauschs (EDI) übermittelt werden.

Wann wird eine Papier- oder elektronische Rechnung für umsatzsteuerliche Zwecke anerkannt?

Papier- und elektronische Rechnungen werden umsatzsteuerlich für Zwecke des Vorsteuerabzugs anerkannt, wenn die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind und die Rechnung alle gesetzlich erforderlichen Angaben enthält (vgl. § 14 Abs. 4, § 14a UStG).

Was bedeutet Echtheit der Herkunft einer Rechnung?

Die Echtheit der Herkunft einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die Identität des Rechnungsausstellers sichergestellt ist.

Was bedeutet Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung?

Die Unversehrtheit des Inhalts einer Rechnung ist gewährleistet, wenn die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Pflichtangaben während der Übermittlung der Rechnung nicht geändert worden sind.

Was bedeutet Lesbarkeit einer Rechnung?

Die Rechnung muss in einer für das menschliche Auge lesbaren Form geschrieben sein.

Welche Verfahren können für die elektronische Übermittlung von Rechnungen verwendet werden?

Die Neuregelung der elektronischen Rechnungsstellung ist technologieneutral ausgestaltet. Das bedeutet, dass kein bestimmtes technisches Übermittlungsverfahren vorgeschrieben ist. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass eine Signatur nicht mehr vorgeschrieben ist, diese gleichwohl aber verwendet werden kann.

Verwendet der Unternehmer keine qualifizierte elektronische Signatur oder das EDI-Verfahren, ist durch ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schafft, sicherzustellen, dass die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind.

Was ist ein innerbetriebliches Kontrollverfahren i.S. des § 14 Abs. 1 UStG?

Ein innerbetriebliches Kontrollverfahren ist ein Verfahren, das der Unternehmer zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt. Der Unternehmer wird im eigenem Interesse insbesondere überprüfen, ob

- die Rechnung in der Substanz korrekt ist, d.h. ob die in Rechnung gestellte Leistung tatsächlich in dargestellter Qualität und Quantität erbracht wurde,

- der Rechnungsaussteller also tatsächlich den Zahlungsanspruch hat,
- die vom Rechnungssteller angegebene Kontoverbindung korrekt ist und ähnliches.

Es müssen hierfür keine neuen speziellen Verfahrensweisen innerhalb des Unternehmens geschaffen werden. In der einfachsten Form kann dies z.B. auch durch einen manuellen Abgleich der Rechnung mit der Bestellung und ggf. dem Lieferschein geschehen.

Insbesondere führt ein solches Kontrollverfahren zu keinen neuen Aufzeichnungs- oder Aufbewahrungsverpflichtungen.

Was muss bei der Aufbewahrung elektronischer Rechnungen beachtet werden?

Besteht eine Aufbewahrungspflicht, so sind elektronische Rechnungen in dem elektronischen Format der Ausstellung bzw. des Empfangs (z.B. digital als E-Mail ggf. mit Anhängen in Bildformaten wie pdf oder tiff, digital als Computer-Telefax, digital als Web-Download oder in EDI-Formaten) aufzubewahren. Die aufbewahrten Rechnungen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Die Aufbewahrungsfrist beträgt bei einem Unternehmer in der Regel 10 Jahre.

Ist es zulässig, eine elektronische Rechnung in Papierform aufzubewahren?

Besteht eine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung von Rechnungen, sind elektronische Rechnungen zwingend elektronisch während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **auf einem Datenträger aufzubewahren, der keine Änderungen mehr zulässt**. Hierzu gehören insbesondere nur einmal beschreibbare CDs und DVDs. Eine Aufbewahrung einer elektronischen Rechnung als Papiausdruck ist in diesen Fällen nicht zulässig.

Elektronische Rechnungen werden im Rahmen von Außenprüfungen zunehmend im Fokus der Finanzverwaltung stehen.

Liegen Rechnungen nicht oder nicht in der geforderten Weise vor, kann das Finanzamt den Vorsteuerabzug, auch rückwirkend, versagen.