

Auf eigene Rechnung

E-Invoicing bei KMU

Seit dem 1. Juli 2011 gilt in Deutschland das Steuervereinfachungsgesetz. Damit wurden elektronische Rechnungen und klassische Papierrechnungen gleichgestellt.

Nach anfänglichem Zögern setzt sich die elektronische Rechnung auch bei kleinen und mittelständischen Unternehmen immer mehr durch. Effizienzsteigerung und Kostenersparnis sind hier ausschlaggebende Gründe.

Welche Faktoren sind bei der Umstellung von Papierrechnung zur E-Rechnung zu beachten? Wie können KMUs die rechtlichen Rahmenbedingungen der Archivierung kostengünstig umsetzen?

In diesem Whitepaper geben wir Ihnen einen Einblick in die Rechtslage, erläutern das Prinzip der E-Mail-Archivierung und zeigen Lösungswege auf.

Inhaltsverzeichnis

Auf eigene Rechnung – E-Invoicing bei KMU	3
Steuervereinfachungsgesetz 2011	3
Innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad als Basis	5
Gesetzeslage	5
Konformität und Ordnungsmäßigkeit – "Compliance"	6
Umsatzsteuer-Compliance.....	6
GoBD-Compliance	6
Archiv-Compliance	7
Format-Compliance.....	8
Empfehlung für KMU	9
Das Funktionsprinzip der E-Mail-Archivierung.....	11
Collax – Ihr Spezialist für sichere, stabile und hochverfügbare IT-Infrastrukturen	12

Auf eigene Rechnung – E-Invoicing bei KMU

Die Akzeptanz von elektronischen Rechnungen im B2B-Umfeld konnte erst in den letzten Jahren gesteigert werden. Bis zu diesem Zeitpunkt wurde der elektronische Rechnungsaustausch wegen zu hoher Kosten und technischem Aufwand kaum genutzt. Nur für Unternehmen mit starkem Rechnungsvolumen lohnte es sich, die vom Gesetzgeber vorgegebenen Regularien – entweder das EDI-Verfahren oder die Rechnungsstellung mit digitaler Signatur – zu erfüllen und die elektronische Rechnungsstellung wirtschaftlich sinnvoll umzusetzen.

Dies änderte sich durch das Steuervereinfachungsgesetzes 2011 schlagartig. Die Wege der elektronischen Rechnungsstellung wurden stark vereinfacht. Nach anfänglichen Irritationen nahm das BMF mit Schreiben vom 2. Juli 2012 Stellung und äußerte sich zu Zweifelsfragen: „Eine elektronische Rechnung ist nach § 14 Absatz 1 Satz 8 UStG n. F. eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.“

Diese Maßnahme war wichtig und notwendig um das Thema Digitalisierung in Deutschland voran zu treiben, zumal die alten Verfahren keine Verbreitung fanden. Die Ziele der einfachen elektronischen Rechnungsstellung – neudeutsch "E-Invoicing", oder auch E-Rechnung – sind klar umrissen: Effizienzsteigerungen und Kostensenkungen in der öffentlichen Verwaltung und natürlich auch in der Privatwirtschaft.

Große Unternehmen und marktbeherrschende Internetpräsenzen hatten schnell reagiert und die Kosteneinsparungen durch entsprechende Maßnahmen materialisiert. Aber wie können kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) Nutzen aus der neuen Regelung ziehen? Ist das Thema dort vollständig angekommen und verstanden? Und wie können die KMU ohne große Investitionen auf die veränderte Situation reagieren? Dieses Papier soll Entscheidungsträgern eine Übersicht über das Thema geben und Lösungsansätze skizzieren.

Steuervereinfachungsgesetz 2011

Was hat sich geändert und was muss beachtet werden?

- Die Papier- und die elektronische Rechnung sind – vor allem umsatzsteuerrechtlich nach § 14 Absatz 1 UStG n. F. - gleichgestellt. Jedoch muss gewährleistet sein, dass die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung zu jeder Zeit nachgewiesen werden kann. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren

erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung herstellen können.

- Die Gleichstellung von Papier- und elektronischen Rechnungen führt zu keiner Erhöhung der Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit einer Papierrechnung.
- In Abschnitt 14.4 UStAE gibt es eine Klarstellung zu Fax-Übermittlungen. Entscheidend ist das Empfänger-Fax: Sofern es sich hier um eine Standard-Telefax handelt, gilt die Rechnung immer als Papierrechnung, auch wenn sie von einem Computer-Fax übermittelt wurde.
- Unsicherheiten gibt es immer noch beim Web-Download. Sicher ist, dass der Nachweis der Informations-E-Mail, dass eine Rechnung zum Download bereit liegt, nicht ausreicht. Gemäß § 87 AO gilt ein elektronisches Dokument erst als zugegangen, "sobald die für den Empfang bestimmte Einrichtung es in für den Empfänger bearbeitbarer Weise aufgezeichnet hat". Das heißt, dass das Dokument heruntergeladen und es in eine lesbare Form gebracht wurde (z. B. PDF oder XML). Eingangsdatum ist dann das Erstelldatum der heruntergeladenen Datei.

Zusammenfassend gilt:

Rechnungen gelten als ordnungsgemäß übermittelt, wenn

- **die Echtheit der Herkunft,**
- **die Unversehrtheit des Inhalts und**
- **die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet sind**

Übermittlungsmöglichkeiten für E-Rechnungen

- **E-Mail und/oder E-Mail-Dateianhang**
- **De-Mail**
- **Web-Download**
- **Fax über Fax-Server als E-Mail-Dateianhang**
- **Elektronische Datenübermittlung (EDI)**

Innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad als Basis

Das Kontrollverfahren kann mit dem Prozess der Rechnungseingangsprüfung gleichgesetzt werden. Dieser Prüfprozess muss gewährleisten, dass die Authentizität und Integrität der Rechnung gegeben ist, d. h. es wird geprüft ob die berechnete Leistung bestellt und erbracht wurde, die errechneten Beträge stimmen und die Verpflichtung zur Zahlung gegeben ist.

Als Prüfpfad können alle, die Leistung betreffenden Dokumente herangezogen werden, wie Verträge, Bestellungen, Lieferscheine, E-Mails oder Briefe.

Prozesse und IT-gestützte Systeme können hier helfen, um das Kontrollverfahren zu vereinfachen und die Kostensenkung durch die elektronische Rechnungsstellung zu erzielen.

Gesetzeslage

Der Prozess des E-Invoicing fällt zweifelsfrei in den Anwendungsbereich der GoBD¹, vergleiche GoBD-Compliance weiter unten.

Die wichtigsten gesetzlichen Vorgaben und Fristen im Einzelnen sind:

Paragraph 257, Abs. 1, HGB (Handelsgesetzbuch)

Nach Paragraph 257, Absatz 1 des HGB, ist jeder Kaufmann verpflichtet, Unterlagen wie Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen oder Jahresabschlüsse geordnet aufzubewahren. Dazu gehören unter anderem die empfangenen Handelsbriefe sowie Belege für Buchungen in den von ihm nach Paragraf 238, Absatz 1, zu führenden Büchern. Diese dienen der Dokumentation und Beweissicherung sowie dem Gläubigerschutz. Die Vorgaben gelten auch dann, wenn die Buchführungspflicht durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) eingeschränkt ist. Das BilMoG befreit Einzelkaufleute von der handelsrechtlichen Buchführungspflicht, wenn sie nur einen kleinen Geschäftsbetrieb unterhalten und 500.000 Euro Umsatz sowie 50.000 Euro Gewinn in zwei aufeinander folgenden Geschäftsjahren nicht überschreiten.

Paragraph 147, Abs. 1, AO (Abgabenordnung)

Die Abgabenordnung regelt die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare oder Jahresabschlüsse. Darunter fallen auch die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, Buchungsbelege, Zollanmeldungen und weitere Unterlagen, soweit sie für die

¹ "Die Grundsätze zur Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)", seit 01.01.2015 in Kraft"

Besteuerung von Bedeutung sind. Unter Handels- und Geschäftsbriefen werden alle empfangenen und abgesendeten Briefe und Dokumente zusammengefasst, die die Vorbereitung, den Abschluss, die Durchführung und die Rückgängigmachung von Handelsgeschäften regeln. Ebenso zählt die geschäftliche Korrespondenz von Nicht-Kaufleuten in diese Kategorie. Darüber hinaus ist nach der AO auch die interne Kommunikation aufzubewahren, sofern sie für die Besteuerung relevant ist.

Paragraph 14b, Abs. 1, UstG (Umsatzsteuergesetz)

Im Umsatzsteuergesetz wird klar definiert, wie Rechnungen zu verwalten sind. Dies gilt auch für Dokumente, die per E-Mail verschickt oder empfangen werden. Demnach hat ein Unternehmer eine Kopie der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren. Gleiches gilt für alle erhaltenen Rechnungen.

Konformität und Ordnungsmäßigkeit – "Compliance"

Für das KMU steht unter dem Stichwort Compliance die Revisionsicherheit im Falle einer fiskalischen Prüfung im Vordergrund. Folgende Compliance-Aspekte sollten daher betrachtet werden:

Umsatzsteuer-Compliance

Grundsätzlich gilt für die Ausübung des Vorsteuerabzugs, dass der Unternehmer eine nach §§ 14, 4 a UStG ausgestellte Rechnung besitzt. Authentizität, Integrität werden über das innerbetriebliche Kontrollverfahren sichergestellt. Empfohlen sind Nachweise, dass das innerbetriebliche Kontrollverfahren durchlaufen wurde, z. B. durch das Kürzel des Finanzchefs oder des Geschäftsführers.

Die langfristige Lesbarkeit der Rechnungen muss durch die Unterstützung entsprechender IT-Systeme sichergestellt werden.

GoBD-Compliance

Die GoBD bilden das Rahmenwerk der Finanzverwaltung zu den Vorgaben an IT-gestützten DV-Systeme. Es regelt die Anforderungen zu Aufbewahrungspflichten, zum Datenzugriff, zur Digitalisierung und zur Verfahrensdokumentation.

Die GoBD ersetzt das alte GoBS-Schreiben aus dem Jahr 1995 sowie das GDPdU-Schreiben aus dem Jahr 2001. Mit der Neufassung geht ein weitergefasstes Verlangen der Finanzverwaltung für den Zugriff auf auszuwertende Daten einher. Galt früher noch der Anspruch bei Prüfungen den Zugriff auf "steuerrelevante Daten" zu bekommen, gilt in der Neufassung der Begriff

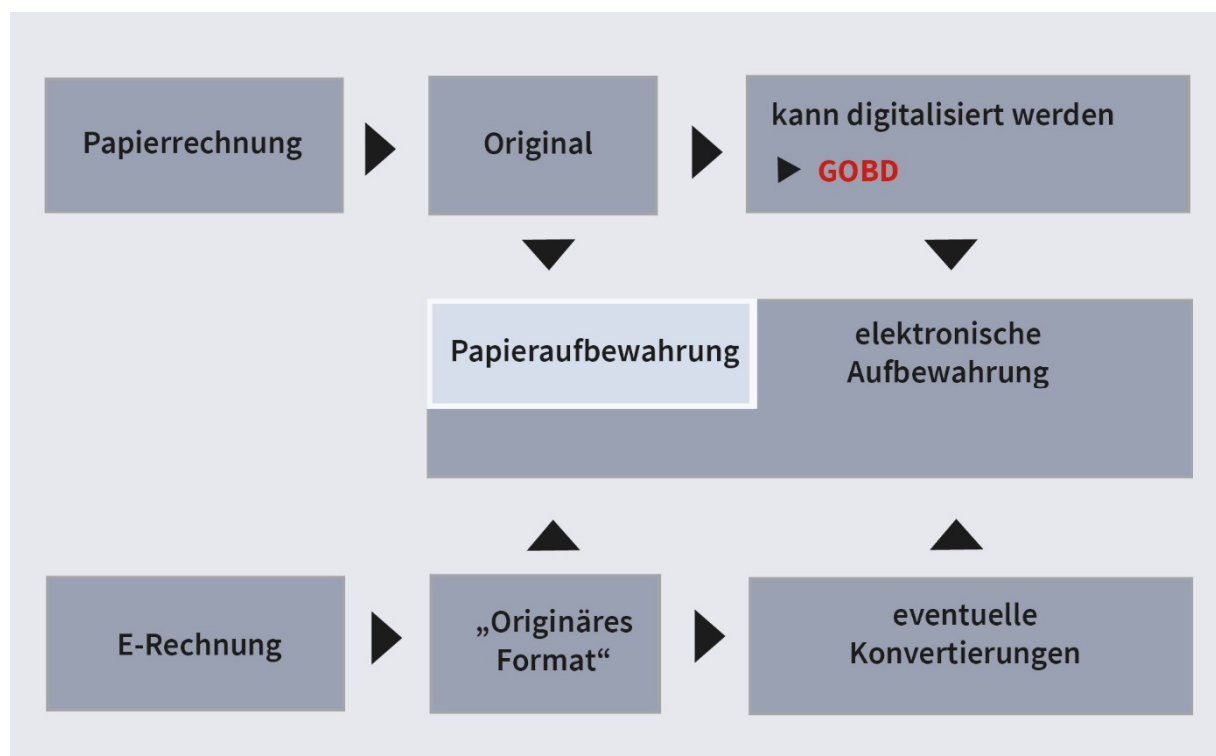
"aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen". Das heißt mehr oder weniger: Uns interessiert alles!

KMU sollten darauf achten,

- dass eine geordnete Aufbewahrung zum schnellen Überblick existiert,
- dass die archivierten Daten bildlich bzw. inhaltlich identisch mit dem Original sind,
- dass archivierte Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind,
- dass Daten jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
- und dass eine Möglichkeit zur maschinellen Auswertbarkeit (Paragraph 147, Abs. 2, AO) gegeben ist.

Archiv-Compliance

Eine per E-Mail erhaltene Rechnung auszudrucken und die Archivierung über Papier reicht nicht aus! Die Rechnung muss im originären Format aufbewahrt werden. Eine Konvertierung, z. B. das Scannen in ein Dokumenten-Management-System, ist möglich.



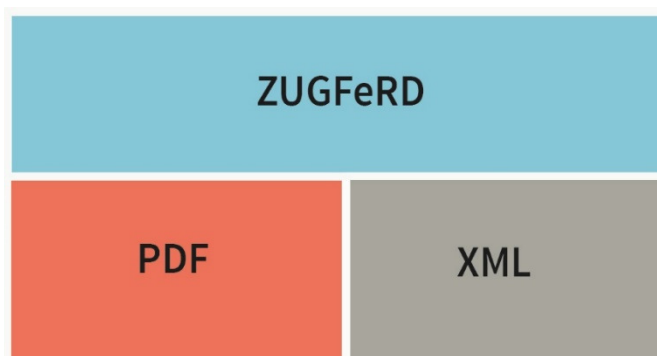
Wichtig für Cloud-Archivierung! Soweit E-Rechnungen im Ausland aufbewahrt werden, bedarf es der Beachtung besonderer Vorschriften. Erfolgt die Archivierung im EU-Ausland, so ist über einen Online-Zugriff die Möglichkeit zu schaffen, jederzeit einen elektronischen Zugang zu den E-Rechnungen zu eröffnen. Soll die Aufbewahrung außerhalb der EU stattfinden, bedarf es eines Antrags auf der Grundlage von § 146 Abs. 2a AO.

Format-Compliance und Ausblick

Die Visualisierung von Rechnungen über die gesamte, gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungszeit muss gewährleistet sein. Alle umsatzsteuerlichen Pflichtangaben müssen enthalten sein.

Stand heute ist das bevorzugte und genutzte Dateiformat das PDF-Format. Zukünftig soll national die **ZUGFeRD-Initiative** eine gute Alternative bringen. ZUGFeRD steht für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland " und wird vom Verband "Forum elektronische Rechnung Deutschland" (FeRD) herausgegeben. Der Verband hat die Unterstützung des BMWi und der Bundesregierung und folgt als nächster logischer Schritt nach dem Steuervereinfachungsgesetz mit einem einheitlichen Format zum Rechnungsaustausch.

Das FeRD-Rechnungsformat wurde von Unternehmen aus der Automobilindustrie, dem Einzelhandel, dem Bankensektor, der Software-Industrie, aber auch vom öffentlichen Sektor erarbeitet. Es erlaubt, Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF Datei zu übermitteln und diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten.



Die Inkludierung der XML-Beschreibungssprache ermöglicht die Weiterverarbeitung in Buchungs- und ERP-Systemen. Durch diese prozesstechnische Unterstützung können weitere Kostenreduzierungen erzielt werden.

Die **EU-Richtlinie 2014/55/EU** verpflichtet öffentliche Auftraggeber und Vergabestellen zur Annahme und Verarbeitung elektronischer Rechnungen bei öffentlichen Aufträgen bis zum Jahre 2018. Die Freigabe eines semantischen Datenmodells wird in der Richtlinie für Mai 2017 terminiert und von der CEN (Europäisches Committee für Normung) normiert. Die Normierung soll laut der Kommission auch der Privatwirtschaft und deren Rechnungsaustausch dienen.

So wie in Deutschland mit ZUGFeRD, sind in fast allen Ländern der EU unterschiedliche Formate in der Einführungsphase. Inwieweit dieses Datenmodell der EU hier eine Vereinheitlichung für den länderübergreifenden Rechnungsaustausch unterstützen kann, bleibt abzuwarten. Auf jeden Fall befördert die Initiative der EU die Verbreitung und Akzeptanz der elektronischen Rechnung.

Empfehlung für KMU

Wurde eine Rechnung einmal elektronisch empfangen und akzeptiert, muss diese im ursprünglich eingegangenen Format aufbewahrt werden. Das Ausdrucken der elektronischen Rechnung mit anschließender Aufbewahrung als Papierrechnung ist nicht zulässig. Die Fragen, die sich an diesem Punkt viele Geschäftsführer von KMU stellen: Wie gestalte ich diesen wichtigen Prozess für mein Unternehmen neu, und gleichzeitig effizient und revisions sicher? Was muss ich verändern und welche Investitionen muss ich einplanen?

Folgende Hintergründe sollten bei einer Entscheidung beachtet werden:

- Rechnungen werden in zunehmendem Maß elektronisch erstellt und versandt. Dieser Entwicklung müssen KMU Rechnung tragen.
- Durch die Änderung der Gesetze und Vorschriften ändern sich auch die Abläufe und Prozesse in den Unternehmen.
- Dem "innerbetrieblichen Kontrollverfahren" kommt dabei eine größere Bedeutung zu. Das Verfahren muss dokumentiert, der Prüfpfad nachvollziehbar und alle relevanten Dokumente müssen im Zugriff sein.
- Die Compliance-Anforderungen bezüglich Umsatzsteuer, die verschärften Anforderungen der GoBD, die Archivierungs- und den Formatvorgaben müssen eingehalten werden.

Der einfachste Weg, das Ausdrucken und anschließende Einscannen der Rechnung in ein elektronisches Archiv ist denkbar, macht aber wenig Sinn, weil nach dem Scannen der Papierbelege, diese nicht mehr im Geschäftsablauf genutzt werden dürfen. Es ist ausschließlich mit der digitalen Version weiterzuarbeiten. Medienbrüche – etwa von digital zu analog – sind unzulässig. Für den KMU ist damit die Frage verbunden, wie bekomme ich meine Rechnungen zu meinem Steuerberater?

Das Scannen ist ohnehin nur erlaubt, wenn der Scanprozess vorher dokumentiert und hinterlegt wurde. So muss z. B. die Unveränderbarkeit des Belegs prozess-technisch gewährleistet sein. Auch kommt diese Lösung ohne ein eingeführtes Dokumenten-Management-System nicht in Frage.

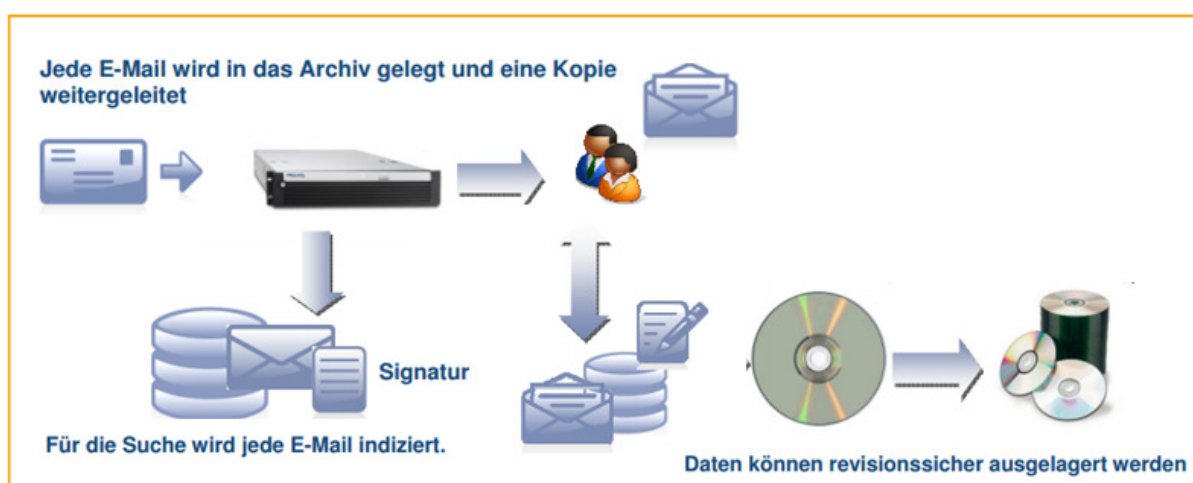
Es ist davon auszugehen, dass ein großer Teil der elektronischen Rechnungen über dem E-Mail-Weg als PDF in das Unternehmen kommen. Ein großer Teil der Rechnungen kann einfach mit den E-Mails in einem revisions sicheren E-Mail-Archiv archiviert werden, und wird somit in Ihrem originären Format inkl. dem Eingangsdatum und dem genauen Herkunftsnachweis aufbewahrt. Nun spricht nichts dagegen die Rechnung zur Weiterverarbeitung auszudrucken und dieses

Dokument für das Kontrollverfahren zu nutzen und ggf. auf Papier zusätzlich zu archivieren. Ein sehr einfacher Ansatz, der den Konformitätsansprüchen doch gerecht wird.

Eine Kombination von E-Mail-Archivierung und Dokumentenmanagement-System ist sicherlich eine anzustrebende Lösung. Setzt aber voraus, dass alle Prozesse vollständig digitalisiert werden können und auch das notwendige Budget vorhanden ist – kurzfristig nicht immer für KMU umsetzbar und auch nicht zwingend lohnend.

Sobald Rechnungen per E-Mail empfangen werden, müssen KMU diese Problemstellungen betrachten und lösen. Es wird empfohlen pro-aktiv auf die veränderte Situation zu reagieren und den Weg der digitalen Transformation zu wählen; gehen mit der E-Rechnung doch erhebliche Prozess- und Effizienzsteigerungen einher. Mit einer professionellen E-Mail-Archivierung hat man einen Großteil der Compliance-Anforderungen erfüllt – das **originäre Format**, die **Unveränderbarkeit**, der geregelte **Zugriff**, die **Vollständigkeit** der Daten in Bezug auf das innerbetrieblich **Kontrollverfahren**.

Mit der **Collax-E-Invoicing-Lösung** stellt Collax eine kostengünstige und einfach zu implementierende Umgebung zur Verfügung. Die Lösung zeichnet sich durch eine revisions sichere Aufbewahrung von E-Mails aus und bietet, neben umfangreichen Suchfunktionen mit indizierten Recherchemöglichkeiten, eine hohe Datenintegrität sowie sichere Zugangsberechtigungen. Dabei lässt sich der Archivierungsprozess- mitarbeiterunabhängig durchführen. Die Revisionsicherheit wird durch die Implementierung eines "**Vier-Augen**"-Prinzips unterstützt – nur mit zwei Zugängen und zwei Passwörtern ist die Recherche im gesamten Archiv möglich.



Das Funktionsprinzip der E-Mail-Archivierung

Beim Versenden oder Empfangen einer E-Mail wird sie automatisch im Archiv abgelegt. Eine elektronische Signatur für jede Nachricht gewährleistet, dass die Authentizität jederzeit nachgewiesen werden kann. Über einen Web-Zugriff erhalten ausgewählte Benutzer Zugang zum Archiv und können so auf die eigenen empfangenen und versendeten E-Mails zugreifen. Autorisierte Prüfer indes erhalten per **Auditoren-Zugang** Zugriff auf alle archivierten E-Mails. Darüber hinaus werden alle E-Mails im Archiv für die Suche per Web-Anwendung indiziert. Zu den Suchkriterien gehören kombinierbare Felder wie Betreff, Absender, Empfänger, Inhalt sowie definierbare Zeiträume. Die Suchergebnisse lassen sich dabei einzeln oder in einer Gruppe weiterleiten oder herunterladen, um beispielsweise Anhänge direkt in der Web-Anwendung öffnen zu können. Wichtig dabei: Ganz im Sinne rechtlicher Bestimmungen werden E-Mails durch keine dieser Aktionen verändert. Selbst wenn E-Mails aus der Sammlung geladen und erneut versendet werden, wird ein neues Objekt im Archiv abgelegt. E-Mails lassen sich zudem als Dateien im ISO-Format auf CD, DVD oder BD brennen. Zudem ist es möglich, Daten, die bereits auf externe Medien geschrieben wurden, zurückzuspielen.

Collax – Ihr Spezialist für sichere, stabile und hochverfügbare IT-Infrastrukturen

Collax bietet Lösungen für Hochverfügbarkeit und Virtualisierung sowie für Netzwerk-Infrastrukturen, Kommunikation und Sicherheit, die exakt auf die Anforderungen von kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) und Freiberuflern zugeschnitten sind. Die effizienten IT-Plattformen sind flexibel, anpassungsfähig, stabil und sicher und umfassen die zwei Produktlinien Collax V-Server und Collax C-Server.

Die Collax V-Server bieten Virtualisierung und Hochverfügbarkeit speziell entwickelt für die Anforderungen von KMU und Freiberuflern. Dabei zeichnen sie sich durch einfache Administration, maximale Verfügbarkeit und durch ein faires Preismodell aus. Die Collax C-Server bilden zusammen die komplette IT-Infrastruktur nach. Schnell installiert, flexibel einsetzbar und zu einem fairen Preis, decken die Lösungen drei Sparten ab: Infrastruktur, Security und Collaboration.

Das Unternehmen mit Hauptsitz in München wurde im Jahr 2005 gegründet. Heute kann Collax rund 30.000 Installationen und 6.000 Kunden vorweisen. Der Lösungsanbieter vertreibt seine Produkte indirekt über rund 600 Partner: Distributoren, Systemhäuser und VARs sowie ISVs und OEMs.

Sie wünschen weitere Informationen, haben Fragen oder möchten einen Termin mit Collax vereinbaren?

Kontaktieren Sie uns, wir freuen uns auf den Dialog mit Ihnen:

Collax GmbH
Dieselstraße 25
85748 Garching
Deutschland
Telefon: +49 (0) 89-99 01 57-0
Fax: +49 (0) 89-99 01 57-11
E-Mail: info@collax.com
Internet: www.collax.com

Haftungsausschluss: Die im Rahmen dieses Whitepapers zur Verfügung gestellten Informationen stellen keine Rechtsberatung dar und können auch keine Rechtsberatung ersetzen.

© Copyright: 2016 Collax GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung der Collax GmbH darf dieser Text weder ganz noch teilweise vervielfältigt, fotokopiert, auf einem Datenzugriffssystem gespeichert oder weitergegeben werden. Collax und das Collax Logo sind Marken oder eingetragene Marken der Collax GmbH. Alle anderen Firmen und/oder Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.