

SteuerNews 4 - 2019

Archivierung von elektronischen Rechnungen

Für elektronische Rechnungen (Bei diesen erfolgt die Übermittlung per Email oder per Download aus einem Portal) sind besondere Vorschriften zu beachten. Wie für Papierrechnungen gilt die Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

Die elektronischen Rechnungen müssen in dem Format archiviert werden, in dem sie eingegangen sind. Sie müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein.

Ein Ausdruck der Rechnung und Aufbewahrung des Ausdrucks bei den Buchhaltungsunterlagen genügt diesen Anforderungen nicht.

Die elektronische Archivierung muss auf einem Datenträger erfolgen, der gegen nachträgliche Veränderung geschützt ist. Somit sind die gängigen mobilen Festplatten oder USB-Sticks hierfür ungeeignet. Die Speicherung muss auf einem nur einmal beschreibbaren Medium erfolgen.

Die Archivierung kann auch in einem Dokumentenmanagementsystem erfolgen. Hier wird durch die Software gewährleistet, dass die elektronische Rechnung stets unveränderbar aufbewahrt wird. Nachträgliche Veränderungen an den Rechnungen werden dokumentiert.

Wenn Sie die Regeln zur elektronischen Archivierung nicht einhalten, kann bei einer eventuellen Betriebsprüfung der Vorsteuerabzug verwehrt werden.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre elektronisch empfangenen und auch die versendeten Rechnungen digital in einem revisionssichern Archiv bei der DATEV in Nürnberg zu speichern. Dadurch erfüllen Sie die Anforderungen an die Archivierung von elektronischen Rechnungen.

Wenn Sie diese Möglichkeiten nutzen, können Sie in diesem Archiv auch Ihre Papierrechnungen in elektronischer Form aufbewahren. Hier ist darauf zu achten, dass die Rechnungen möglichst direkt nach Erhalt gescannt und ins elektronische Archiv hochgeladen werden. Wir empfehlen Ihnen, die gescannten Rechnungen trotzdem nicht zu vernichten, sondern zusätzlich z.B. in einer Kiste aufzubewahren.

Bei der Archivierung von elektronischen Rechnungen ist zwingend eine Verfahrensdokumentation zu erstellen. Dabei sind wir Ihnen gerne behilflich. Die genannten Anforderungen ergeben sich aus den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff).

Bei Fragen beraten wir Sie gerne, rufen Sie uns an:

Michael Tempel	Tel.: 07121/9545-18
Anja Hofmann	Tel.: 07121/9545-50
Christoph Stärr	Tel.: 07121/9545-30

Diese Information wurde sorgfältig zusammengestellt, dennoch kann für den Inhalt keine Haftung übernommen werden.